

Abiesweb Para Usuarios Lectores

- [Introducción](#)
- [Consultar catálogos de otras bibliotecas](#)
- [Consultar el catálogo de fondos de la biblioteca de mi centro](#)
- [Realizar reservas de Ejemplares](#)
- [Solicitar una prórroga del préstamo actual](#)
- [Escribir una opinión sobre algún fondo de los que hemos tomado en préstamo](#)
- [Seguir las noticias de la biblioteca de mi centro](#)
- [Modificar mi contraseña de acceso](#)
- [Darme de alta en Abiesweb para usar la biblioteca de mi centro escolar](#)
- [Créditos](#)

Introducción



ABIESWEB es la herramienta desarrollada por el INTEF para la Gestión de Bibliotecas Escolares.

Para empezar a trabajar con ABIESWEB no necesitas instalar nada en ningún equipo y que accederemos a través de un navegador, así que únicamente deberás solicitar tu usuario y contraseña inicial al responsable de la biblioteca de tu centro así como el enlace a la dirección web (URL) de la biblioteca.

A continuación describimos las opciones que como lector tienes para realizar a través de Abiesweb.

Consultar catálogos de otras bibliotecas

Además de poder realizar búsquedas sobre la biblioteca de nuestro centro, también podremos consultar los fondos de otras bibliotecas escolares Abiesweb, que en su configuración permitan el acceso externo.

Para ello haremos click en la Pestaña **En Red**, opción **Búsqueda** y nos aparecerá el listado de Bibliotecas Abiesweb que permiten ser consultadas.



The screenshot shows the 'Búsqueda' (Search) interface. At the top, there are tabs for 'Préstamos', 'Catálogo', 'En Red', and 'Boletines'. The 'En Red' tab is active, and a sub-tab 'Búsqueda' is selected. Below this, the heading 'Listado de catálogos remotos' is displayed. On the left, a list of libraries is shown with checkboxes: C.E.I.P. PUENTE SARDAS (22003847), C.P. CESAR AUGUSTO (50008371), C.R.A. BECQUER (50011227), C.R.A. RIO RIBOTA (50011161), CAREI (50700240), CEIP Maria de Huerva II (50019251), CEIP Marie Curie (50018258), and CEIP Nertóbriga (50000370). A search bar is located above the 'Catálogo de CEIPPUENTESARDAS' section. Below the search bar, navigation links 'Primera', 'Anterior', 'Página 1 de 187', 'Siguiete', and 'Última' are visible, along with a text box containing '3736 resultados'. A table of results is shown with columns: Título, Descriptor, Otro descriptor, Ap. pedagógica, and CDU. The table lists several titles, including 'Perro azul', 'Il était une fois... L'Homme', 'Les hommes sur le territoire français', '100 Dates de l'Histoire de France', 'Le corps humain', and 'J'apprends les Sciences par l'expérience'.

Título	Descriptor	Otro descriptor	Ap. pedagógica	CDU
Perro azul				I1-N
Il était une fois... L'Homme				VC.
Les hommes sur le territoire français	Geografía			I-FRA
100 Dates de l'Histoire de France	Historia			I-FRA
Le corps humain				I-FRA
J'apprends les Sciences par l'expérience	Ciencia			I-FRA

Haremos click en la casilla de la biblioteca o bibliotecas correspondientes y nos aparecerá su catálogo a la derecha, donde podremos realizar la búsqueda utilizando el cuadro de texto que aparece justo encima de la cabecera de su tabla.

Existe otro cuadro de texto que aparece por encima de los listados de todas las bibliotecas seleccionadas, éste es para buscar cualquier término en los catálogos de todas las bibliotecas seleccionadas, y no en una de ellas en particular.

Consultar el catálogo de fondos de la biblioteca de mi centro

La mayor parte de las veces que accedamos a Abiesweb será para consultar su catálogo con intención de tomar algún ejemplar en préstamo.

Para ello, una vez hayamos escrito nuestro usuario y contraseña en la página de inicio, haremos click en la pestaña **Catálogo**, opción **Búsqueda**:



En esta página veremos:

A la izquierda una clasificación de fondos en función del tipo de éstos: Libros, Pub.Periódicas, Vídeo, Audio... y entre paréntesis el número de fondos que hay de cada uno de estos tipos.

A la derecha de ésta clasificación, en la zona principal, aparece una serie de campos que nos permiten realizar búsquedas sobre el listado de fondos y cuyo resultado se mostrará en el listado que se ve por debajo de éstos campos.

Listado de Catálogo



- Todos
- Libro (97)
- Pub. periódicas
- Vídeo
- Audio
- Rec. electrónico
- Artículo (2)
- Mat. cartográfico
- Juego/Juguete
- Partitura
- Prod. propia
- Otro material (2)

Título

Autor

Descriptor

Otro descriptor

Colección

ISBN

CDU

Mostrar Todos

Buscar

Búsqueda avanzada >>>

Búsquedas preferidas

Guardar Filtro

Listado de Libro

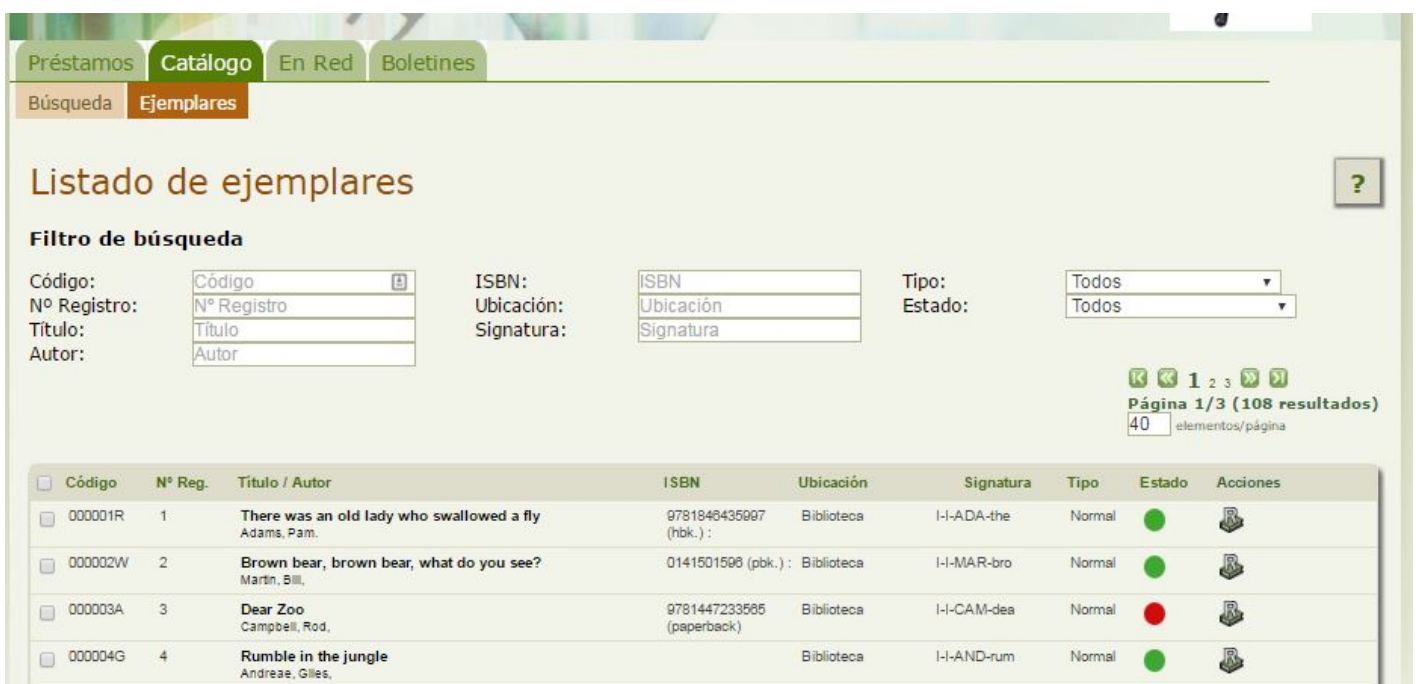
Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
Harry Potter i la cambra secreta	Rowling, J. K.			Empúries	2016	

Una vez localizado el fondos o fondos concretos, simplemente haciendo click sobre su título, se mostrará la ficha con todos sus datos.

Realizar reservas de Ejemplares

Las consultas sobre fondos, nos permiten conocer detalles de los mismos, pero si lo que queremos es reservar algún préstamo, entonces lo que debemos hacer es una Búsqueda de Ejemplares.


Para ello haremos click en la pestaña **Catálogo**, opción **Ejemplares** y allí buscaremos el que estemos interesados.



The screenshot shows a web interface for managing book copies. At the top, there are tabs for 'Préstamos', 'Catálogo', 'En Red', and 'Boletines'. Under 'Catálogo', there are sub-tabs for 'Búsqueda' and 'Ejemplares'. The main heading is 'Listado de ejemplares'. Below it is a 'Filtro de búsqueda' section with input fields for 'Código', 'Nº Registro', 'Título', 'Autor', 'ISBN', 'Ubicación', 'Signatura', 'Tipo', and 'Estado'. To the right of the filters, there are pagination controls showing 'Página 1/3 (108 resultados)' and '40 elementos/página'. Below the filters is a table with the following columns: 'Código', 'Nº Reg.', 'Título / Autor', 'ISBN', 'Ubicación', 'Signatura', 'Tipo', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains four rows of data.

Código	Nº Reg.	Título / Autor	ISBN	Ubicación	Signatura	Tipo	Estado	Acciones
000001R	1	There was an old lady who swallowed a fly Adams, Pam.	9781846435997 (hbk.) :	Biblioteca	I-I-ADA-the	Normal	Verde	
000002W	2	Brown bear, brown bear, what do you see? Martin, Bill,	0141501598 (pbk.) :	Biblioteca	I-I-MAR-bro	Normal	Verde	
000003A	3	Dear Zoo Campbell, Rod,	9781447233585 (paperback)	Biblioteca	I-I-CAM-dea	Normal	Rojo	
000004G	4	Rumble in the jungle Andreae, Giles,		Biblioteca	I-I-AND-rum	Normal	Verde	

Nos fijaremos en que dentro de la información que nos muestra de cada ejemplar, aparece:

- El campo **Estado** para indicar en **Verde** si está disponible o en **Rojo** si está reservado o prestado. Si está reservado, colocando el ratón sobre el círculo, nos indicará el número en lista de espera para ese ejemplar.
- El icono  para realizar la Reserva de un ejemplar en concreto. Si ya existieran reservas sobre ese mismo ejemplar, nos indicaría el orden en la lista de espera sobre el mismo.

Una vez hayamos realizado la reserva de un ejemplar,

La reservas que vayamos realizando las podemos consultar en la sección **Solicitudes de reserva** de la pestaña **Préstamos**

Préstamos
Catálogo
En Red
Boletines

Préstamos
Historial de lecturas

Mis préstamos

Préstamos activos

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
000108Q	Los ratones son divertidos	07-12-2016	07-12-2016	

Reservas activas

Código de ejemplar	Título	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Posición en lista
000003A	Dear Zoo	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo
000009D	The Canterville Ghost	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo

Solicitudes de reserva

Código de ejemplar	Título	Fecha solicitud	Acciones
000011B	Robin Hood	10-12-2016	

Una vez el bibliotecario acepte nuestra solicitud de reserva, nos aparecerá en el listado **Reservas activas** que podemos consultar en la pestaña **Préstamos**.

Reservas activas

Código de ejemplar	Título	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Posición en lista
000003A	Dear Zoo	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo
000009D	The Canterville Ghost	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo

En cuanto esté disponible y nos lo asigne el bibliotecario, tendremos un número de días limitado para pasar a recogerlo, sino quedará disponible para el siguiente lector en la lista de espera. Ese número de días es definido para cada biblioteca y debe ser informado por el bibliotecario, junto con el resto de normas de uso. En el ejemplo el número de días era 0, por eso la fecha de la reserva coincide con la fecha límite de

Solicitar una prórroga del préstamo actual


Una vez he recogido un fondo en préstamo para un número de días, si éstos no son suficientes es posible prorrogar el préstamo simplemente accediendo a Abiesweb.

Desde la pestaña **Préstamos**, opción **préstamos**, podemos consultar el listado de ejemplares que tenemos en préstamo.



The screenshot displays the 'Mis préstamos' (My loans) section of the Abiesweb interface. At the top, there are navigation tabs: 'Préstamos' (selected), 'Catálogo', 'En Red', and 'Boletines'. Below these, there are sub-tabs: 'Préstamos' and 'Historial de lecturas'. The main heading is 'Mis préstamos', followed by 'Préstamos activos'. A table lists the active loans:

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
000108Q	Los ratones son divertidos	07-12-2018	07-12-2018	

A la derecha del préstamo en cuestión, aparece el icono  que nos permitirá realizar la prórroga del mismo, por el número de días que la biblioteca tenga definido.



Escribir una opinión sobre algún fondo de los que hemos tomado en préstamo

Abiesweb permite recoger las opiniones de los lectores sobre los fondos de los cuales han tenido ejemplares prestados, de esta manera, aumentamos la información del mismo y aconsejamos lecturas a otros próximos lectores.

Para poder reflejar nuestra opinión sobre un fondo, deberemos hacer click en la pestaña **Préstamos** y después en la opción **Historial de Lecturas**:



En el listado de nuestras lecturas, vemos que a la derecha de cada una de ellas aparecen los siguientes iconos:

-  Para consultar las opiniones de otros lectores sobre ese fondo.
-  Para redactar tu opinión sobre este fondo. Ésta opinión no será pública, hasta que no sea aceptada por el bibliotecario.

Seguir las noticias de la biblioteca de mi centro

El bibliotecario de nuestro centro, puede publicar noticias a través de Abiesweb.

Éstas noticias podemos consultarlas desde el perfil lector en la pestaña **Boletines**:

[Préstamos](#) [Catálogo](#) [En Red](#) [Boletines](#)

Boletines

Ver Boletín:
Noticias de Diciembre

?

Noticias de Diciembre

Boletín Número: 1

Noticias



Animación a la Lectura

Cuenta cuentos

Os recordamos que el próximo jueves 15 de Diciembre disfrutaremos de una sesión de cuenta cuentos en nuestra biblioteca. ¡Apúntate y disfruta!

Modificar mi contraseña de acceso

Cuando nos dan de alta en Abiesweb, nuestro usuario tiene una contraseña inicial que es nuestro nombre de usuario precedido de **pass**

Por ejemplo, si mi nombre de usuario es ***cmab0076*** mi contraseña será ***passcmab0076***

Evidentemente, lo aconsejable es que cada lector modifique su contraseña para preservar la privacidad de sus datos y evitar que su identidad sea suplantada.

Para ello, simplemente accederemos al menú que aparece en la parte más superior de la página de Abiesweb, donde dice **configuración personal**.



Y desde allí, completaremos la parte en la que nos permite cambiar la contraseña:

Configuración personal

Cambiar la contraseña

Nueva contraseña:

Repita la nueva contraseña:

Darme de alta en Abiesweb para usar la biblioteca de mi centro escolar

Para poder darnos de alta o registrarnos en Abiesweb, será necesario que el Administrador Abiesweb de nuestra biblioteca haya habilitado esta opción para que aparezca en la página de entrada a nuestra biblioteca:



Área privada

Usuario:

Clave:

[Entrar](#)

Si todavía no eres usuario de AbiesWeb, [regístrate](#)

Si hacemos un click sobre **regístrate** nos aparecerá el siguiente formulario de registro, que completaremos y guardaremos.



Solicitud de alta como lector

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Curso

Foto Ningún archivo seleccionado

[Restablecer](#) [Guardar](#) [Volver](#)

El alta requiere de la aprobación de la misma por parte del Bibliotecario, así que deberemos dirigirnos a él para confirmar nuestro registro y recoger nuestros datos de acceso y

carnet de la biblioteca.

Créditos

Curso creado por Cristina Martín Bruna

{% include "git+https://github.com/catedu/faq-aularagon.git/imagenes_creditos.md" %}