Administrador De Bibliotecas Abiesweb

- Introducción
- Perfil Administrador Web
- Usar el Logo del centro
- Configurar la pantalla de inicio de nuestra biblioteca
- Colaborar con otras bibliotecas Abiesweb
- Configurar carnets de Lectores
- Configurar etiquetado de Ejemplares
- Política de Préstamos
- Cómo eliminar todos los datos
- Crear una copia de seguridad
- Hacer uso de una copia de seguridad
- Nombrar Bibliotecarios y Encargados
- Créditos

Copyright 2026

Introducción

AbiesWeb
Sistema de Gestión de Bibliotecas Escolares

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

Sustituye al anterior Abies2, que deja de ser mantenido por sus desarrolladores, por lo que **se aconseja la migración a la nueva aplicación ABIESWEB**.

Para empezar a trabajar con ABIESWEB no necesitamos instalar nada en ningún equipo de nuestro centro educativo. Únicamente debemos solicitar el alta en la plataforma a través de un mensaje al correo abiesweb@aragon.es indicando el nombre de nuestro Centro Educativo.

Nos responderán con un enlace a la dirección web (URL) de nuestra biblioteca en ABIESWEB, junto con los datos de Usuario y Contraseña, con lo que podremos acceder para su gestión.

Copyright 2026

Perfil Administrador Web

Desde el **Perfil del Administrador de Abiesweb** podremos realizar las tareas relacionadas con la configuración y gestión de la biblioteca, como definir su política de préstamos, realizar las copias de seguridad, establecer si permitimos que nuestra biblioteca sea consultada desde otros Abiesweb, etc

Vamos a ver cómo podemos realizar cada una de estas tareas.

Copyright 2026

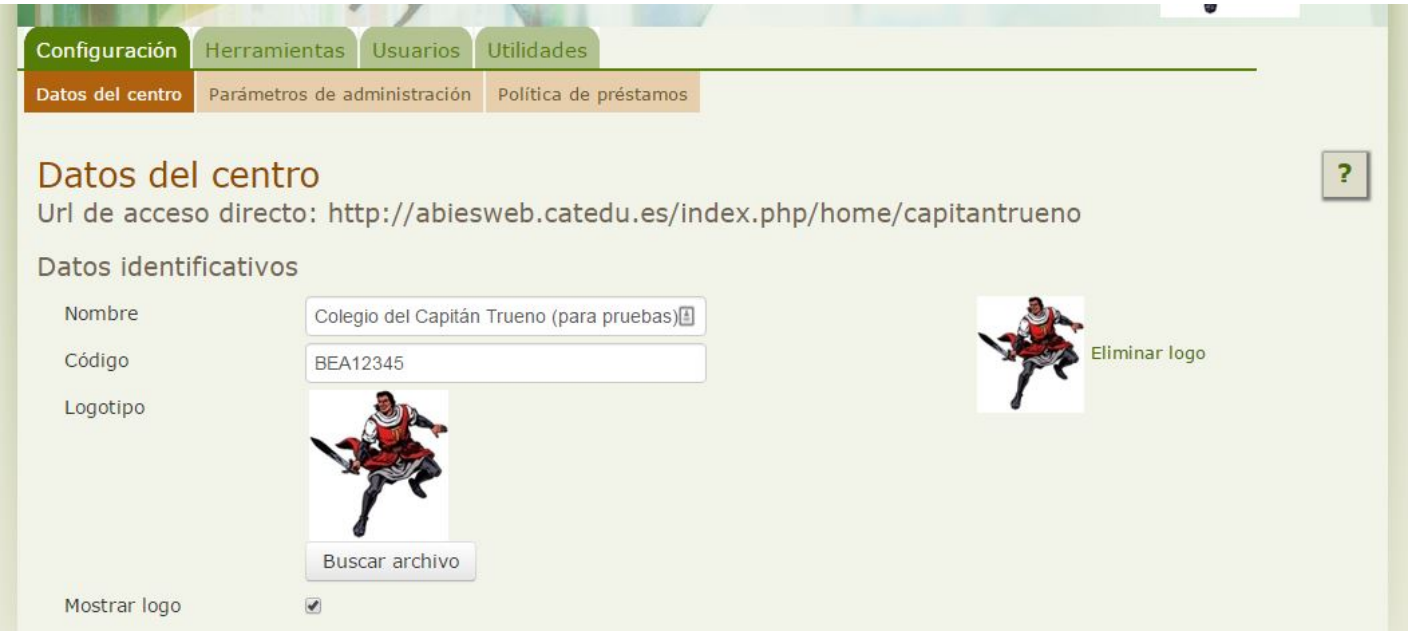
Usar el Logo del centro

Una de las opciones para personalizar nuestra biblioteca es poder utilizar nuestro logo.

El logo del centro aparecerá en:

- Cabecera de Abiesweb.
- Impresión de los carnets de los lectores de nuestra biblioteca.

Para subir el archivo de imagen con el logo de nuestro centro lo haremos desde:



Una vez hayamos subido el archivo y marcado que queremos mostrar el logo, aparecerá en la cabecera de la web:



Lo mismo que en los carnets:





Colegio del Capitán Trueno (para pruebas)
Zaragoza

Alumno
María
López López

SELLO

Exp: 06-12-2016 **Cad:** 06-12-2018

36845G

Biblioteca escolar



Configurar la pantalla de inicio de nuestra biblioteca

Desde el perfil de Administrador Abiesweb es posible configurar algunas características de la página de inicio de nuestra biblioteca:

Si quieres revisar de qué secciones se compone la página de inicio, puedes pulsar en el siguiente enlace.

Para modificar algunas de las características de la página de inicio, deberemos situarnos en la pestaña **Configuración** y la opción **Parámetros de administración**.



Desde aquí podremos configurar los siguiente:

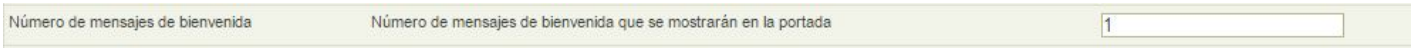
- Modificar el número de fondos que aparecen en el listado como los más prestados.



- Definir por cuanto tiempo consideramos un fondo como Novedad, para que aparezca en su sección correspondiente.



- Modificar el número de Mensajes de bienvenida que queremos que se muestren en la sección de Información de interés



- Decidir si queremos que aparezca o no la opción de que los lectores puedan registrarse en la plataforma.

Habilitar registro de usuarios	Indica si la aplicacion permite la solicitud de registro de nuevos usuarios	Sí ▼

Copyright 2026

Colaborar con otras bibliotecas Abiesweb

Una de las mejoras que trae Abiesweb es la posibilidad de colaborar entre diferentes bibliotecas que están trabajando con Abiesweb.

Esta posibilidad de que lectores de otras bibliotecas Abies accedan a nuestro catálogo y viceversa, es algo que el administrador Abiesweb de nuestra biblioteca puede decidir abrir o no.

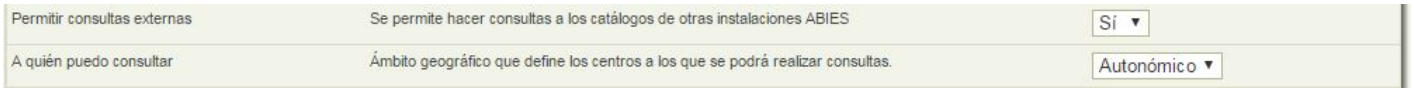
Para ello podrá utilizar los parámetros de configuración que aparecen en la pestaña **Configuración** y opción **Parámetros de Administración**:



- Si queremos que los lectores de otras bibliotecas abiesweb consulten nuestro catálogo, deberemos modificar los dos valores siguientes:



- Si queremos que los lectores de nuestra biblioteca puedan consultar el catálogo de otras bibliotecas, modificaremos entonces estos otros dos parámetros:



Dentro del ámbito geográfico podré elegir si quiero consultar o que me consulten a nivel:

- Local
- Provincial
- Autonómico
- Estatal
- Global

Copyright 2026

La colaboración entre las bibliotecas con Abiesweb no se limita únicamente a la consulta de los catálogos, sino que además los bibliotecarios pueden importar fondos de una biblioteca a otra, aprovechando el trabajo de catalogación realizado ya por otros compañeros bibliotecarios.

Copyright 2026

Configurar carnets de Lectores

De nuevo deberemos situarnos en la pestaña Configuración opción Parámetros de administración:



Aquí tenemos la posibilidad de configurar un par de datos respecto a los carnets:

- Período de vigencia de los carnets.



- Plantilla de los carnets.



En cualquiera de los dos casos, son valores por defecto que podemos modificar desde el perfil de Bibliotecario para casos que queramos darle un valor diferente:

- Cuando creamos un lector, o cuando lo editamos, vemos un campo Fecha validez, donde se está estableciendo el periodo de validez de su carnet.
- En cuanto a la plantilla, cuando pulsemos sobre la operación de imprimir carnet, nos aparecerá la plantilla que se haya definido desde el perfil administrador Abiesweb, pero podríamos seleccionar en ese momento otra si lo creemos conveniente.

Copyright 2026

Configurar etiquetado de Ejemplares

De nuevo deberemos situarnos en la pestaña **Configuración** opción **Parámetros de administración**:



Aquí tenemos la posibilidad de configurar los siguientes datos respecto a etiquetado de Ejemplares:

- Plantilla para los códigos de barras.



- Plantilla para los tejuelos.



- Número de caracteres que conforman la signatura del tejuelo.



En cualquiera de los casos de plantillas, cuando pulsemos sobre la operación de imprimir carnet, nos aparecerá por defecto la plantilla que se haya definido desde el perfil administrador Abiesweb, pero podríamos seleccionar en ese momento otra si lo creemos conveniente.

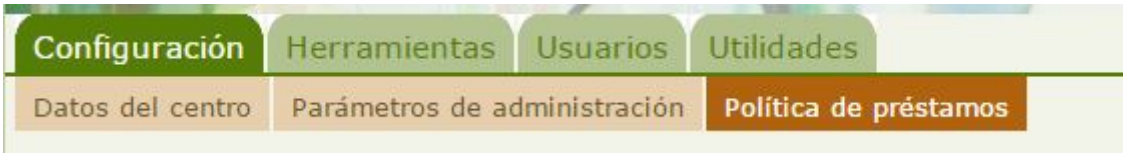
Respecto a los cambios en las signaturas, si modificamos el número de caracteres de cada campo, es necesario actualizar los tejuelos de los ejemplares ya existentes en nuestro catálogo. Para ésto iremos al listado de Ejemplares y pulsaremos en el botón 

que aparece bajo el listado.

Política de Préstamos

Desde el perfil de Administrador Abiesweb podremos definir la política de préstamos de nuestra biblioteca, es decir, por cuántos días se va a prestar, si se permite o no prórroga, de cuanto tiempo...

Para ello nos situaremos en la pestaña **Configuración** opción **Política de préstamos**.

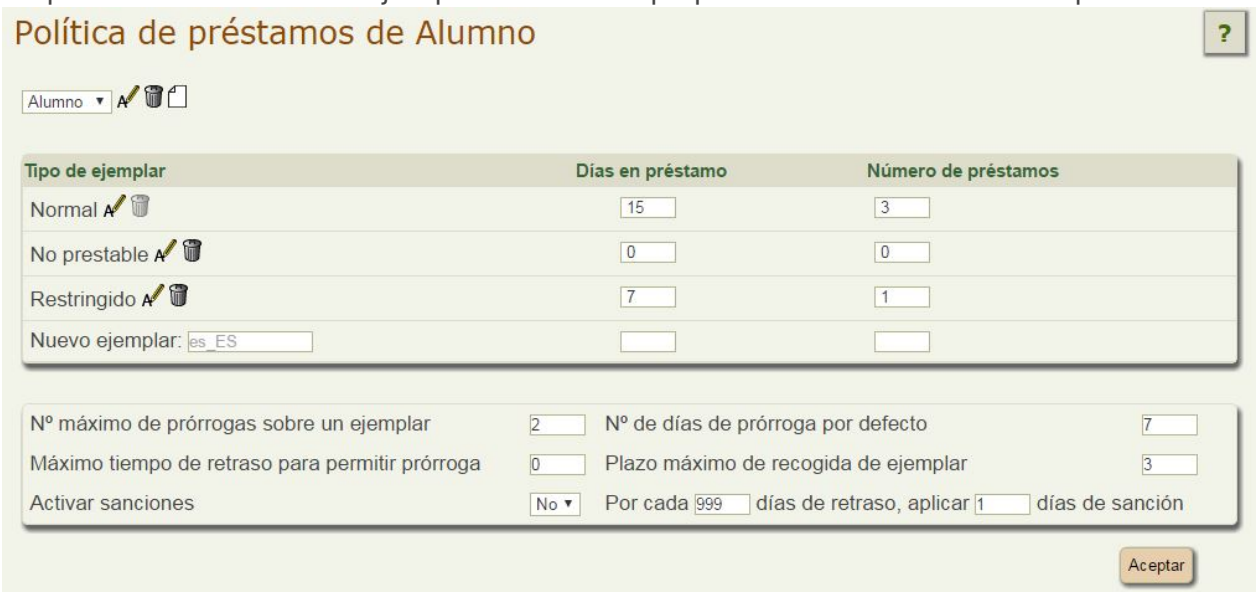


En la política de préstamo definiremos los siguientes valores:

Tipos de ejemplares: normal, de sala, restringido...
- Esto nos sirve para hacer diferenciaciones si entre nuestros ejemplares existen algunos que no queremos darles el mismo permiso de préstamo que a otros. - Para definir un tipo de ejemplar, únicamente es necesario escribir el nombre de ese tipo en



- Para cada tipo de ejemplar especificaremos:
  - **Días en préstamo**: Por cuantos días podrá tener el lector ese ejemplar. - **Número de préstamos**: Cuantos ejemplares de ese tipo puede tener al mismo tiempo un lector



En la imagen anterior vemos un ejemplo de política de préstamo, en la que se han definido tres tipos de ejemplares: - Normal, que se puede prestar por 15 días y un máximo de tres ejemplares normales. - Restringido, que se puede prestar por 7 días y

únicamente un ejemplar de este tipo. - No prestable, para ejemplares de consulta en sala, por ejemplo. Esta política de préstamo es la definida para el tipo de lector Alumno, pero podríamos definir **políticas diferentes para distintos tipos de Lectores**. Para definir un nuevo tipo de lector, utilizaríamos el icono  y completaríamos los campos descritos anteriormente.

Cómo eliminar todos los datos

En alguna ocasión, puede ser que necesitemos eliminar por completo todos los datos de nuestra biblioteca. Será en momentos muy críticos, como la restauración de una copia de seguridad, o el inicio de empezar a trabajar con Abiesweb después de un período de pruebas por la plataforma.

Llegado ese momento, el proceso es muy sencillo. Debemos acceder a la pestaña **Herramientas** opción **Eliminar Datos:**



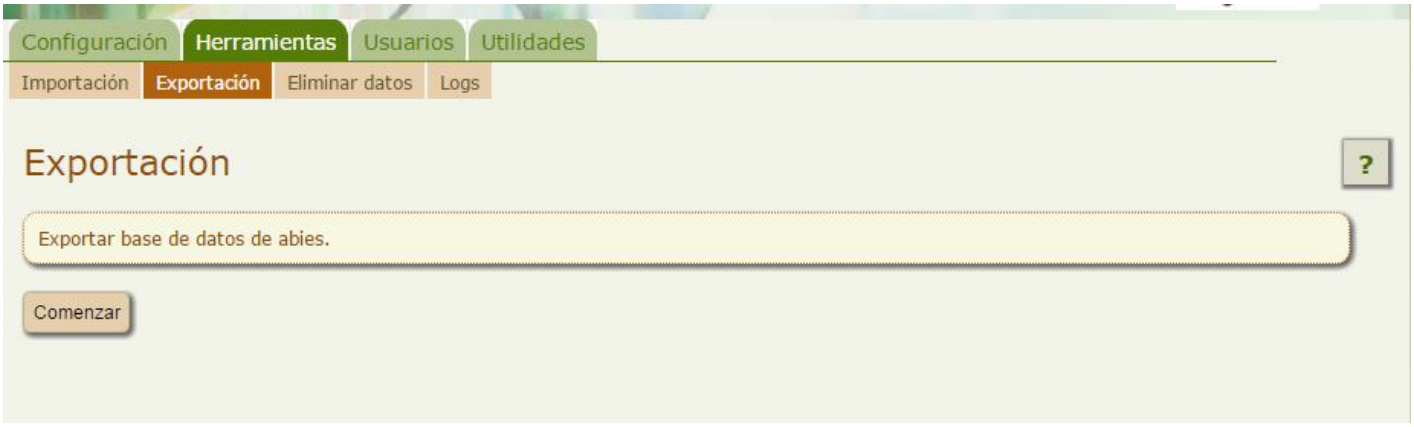
Una vez allí, pulsando el botón Eliminar Datos comenzará el proceso de borrado, que le puede llevar unos minutos en función del volumen de fondos y ejemplares de nuestra biblioteca.

Crear una copia de seguridad

Una tarea que deberemos realizar periódicamente, es la creación de una copia de seguridad, que puede salvarnos de un buen susto, en caso de que tengamos un problema grave con nuestra biblioteca o bien existiera algún error en el sistema que llevara a la pérdida de datos.

Hacer una copia de seguridad es tremendamente sencillo, por lo que se aconseja realizarla una vez por semana, por si llegara el fatídico caso que necesitásemos hacer uso de ella, haber perdido el trabajo, como mucho, de cinco días de biblioteca.

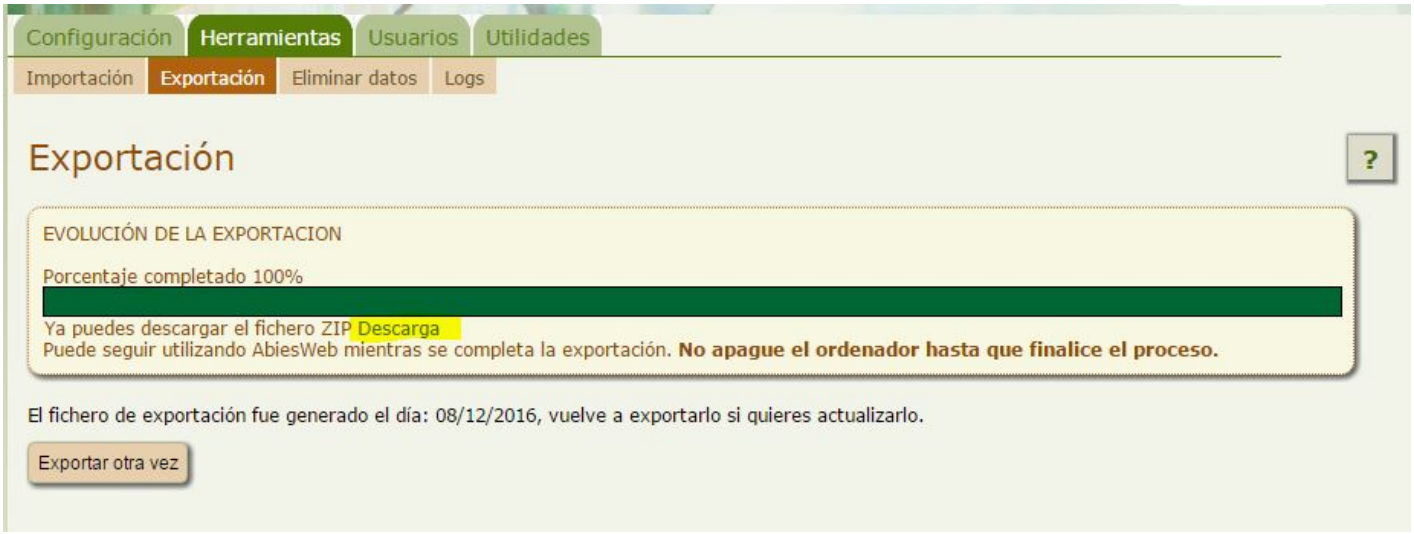
Para realizar la copia de seguridad de nuestra biblioteca nos situaremos en la pestaña **Herramientas** opción **Exportación** y allí pulsaremos Comenzar:



Veremos que el proceso de exportación comienza automáticamente y que cuando termina nos presenta un enlace para la descarga del fichero que contiene la copia de seguridad.

Una vez descargado este fichero a nuestro ordenador, lo ideal sería tenerlo guardado en dos ubicaciones diferentes. El mismo pc y una memoria externa, por ejemplo.

Copyright 2026


Configuración
Herramientas
Usuarios
Utilidades
Importación
Exportación
Eliminar datos
Logs
Exportación
?
EVOLUCIÓN DE LA EXPORTACION
Porcentaje completado 100%
Ya puedes descargar el fichero ZIP Descarga
Puede seguir utilizando AbiesWeb mientras se completa la exportación. No apague el ordenador hasta que finalice el proceso.
El fichero de exportación fue generado el día: 08/12/2016, vuelve a exportarlo si quieres actualizarlo.
Exportar otra vez

Hacer uso de una copia de seguridad

Restaurar en nuestra biblioteca una copia de seguridad es una tarea muy sencilla:

1. Eliminamos los datos actuales de la biblioteca, para restaurar sobre una biblioteca limpia.
   Para consultar cómo eliminarlos visita este enlace.

Importamos el fichero que guardamos como copia de seguridad. Para ello:
1. Hacemos click en la pestaña **Herramientas** opción **Importar**. 1. Pulsamos el botón **Seleccionar archivo** y localizamos nuestro archivo con la copia de seguridad. 1. Pulsamos el botón Siguiente y vamos siguiendo el proceso.



Nombrar Bibliotecarios y Encargados

Abiesweb permite nombrar a algunos de sus Lectores como Encargados o incluso Bibliotecarios.

Ésta funcionalidad es muy útil para dotar de responsabilidades en nuestra biblioteca a otros lectores que quieran colaborar con su gestión.

- **Encargado: tendrá permisos para realizar préstamos, devoluciones y gestión de reservas. También podrá gestionar los lectores, pero no podrá modificar el catálogo, aunque sí colaborar en la gestión de sus valores Auxiliares.**

Para la asignación de usuarios lectores como encargados nos moveremos a la siguiente opción:



Para dar permiso de encargado a un Lector, únicamente deberemos escribir su nombre o código en la caja de texto que aparece bajo "Asignar nuevo encargado" y a continuación pulsar el botón "Asignar".

Es imprescindible que ese lector ya exista en nuestra biblioteca.

- **Bibliotecario**: **tendrá todos los permisos para realizar todas las operaciones del perfil Bibliotecario.**

Para la asignación de usuarios lectores como bibliotecarios nos moveremos a la siguiente opción:



Copyright 2026

Para dar permiso de bibliotecario a un usuario lector, únicamente deberemos escribir su nombre o código en la caja de texto que aparece bajo "Asignar nuevo bibliotecario" y a continuación pulsar el botón "Asignar".

Copyright 2026

Créditos

Curso creado por Cristina Martín Bruna

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

Copyright 2026