



Gestión de Bibliotecas para Windows GBwinNet

BibliotecaOnline
Madrid, 2018
www.gbwinnet.com
www.bibliotecaonline.net

Indice

Presentación	5
Características	5
Usuarios de versiones anteriores	6
Instalar el Programa	7
Los primeros pasos	9
Configurar el programa	9
Definir los Cursos.....	12
Dar de alta Socios.....	13
Catalogar	14
Prestar un ejemplar	18
Cuadro de color	20
Identificativos.....	20
Devolver un préstamo.....	20
Imprimir fichas y tejuelos	21
Menú Gestión	22
Consultar Ficheros	22
Buscar en el Catálogo	23
Devolver Préstamos	25
Reservar	25
Proceso Rápido.....	26
Salir de la Aplicación	27
Menú Listados.....	27
Préstamos por aula	28
Préstamos por fecha	28
Libro de Registro	29
Catálogo	30
Préstamos a un socio	31
Incorporaciones.....	31
Reservas	32
Desiderata.....	32
Listado de la CDU	33
Listado de Socios.....	33
Alfabético.....	33
Con Préstamos	34
Renovar la cuota	34
Cumpleaños del Mes	35
Menú mantenimiento.....	35
Catalogar documentos	36
Modificar Catálogo	36
Maestro de Referencias.....	38
Géneros Cinematográficos.....	38
Géneros Literarios.....	39
Géneros Musicales	39
Formatos Gráficos.....	40
Idiomas.....	40
Publicaciones Periódicas	41
Personas Adecuadas	41
Modificar datos a socios	41
CDU.....	42
Imprimir Fichas y Tejuelos	43
Marcar y Desmarcar.....	43
Imprimir Fichas	44
Imprimir Tejuelos	44
Imprimir Carnets.....	45

Imprimir Código de Barras.....	45
Información. Imprimir fichas y tejuelos	46
Visualizar marcados	46
Menú Estadística	47
Más Prestados/Socios con más préstamos/Clase con más préstamos.....	47
Estadística Anual.....	47
Estadística Mensual	48
Histórico de un Socio.....	49
Histórico de un documento	49
Menú Reclamaciones	50
Añadir modelos.....	50
Modificar modelos	51
Un Socio.....	51
Todos los Socios	51
Un curso.....	52
Todos los Cursos.....	52
Menú Herramientas.....	52
Barra de botones	53
Seleccionar Impresora	53
Respalidar Base de datos	53
Eliminar Conexiones Huerfanas	54
Parámetros de GBwinNet.....	54
Nuevo Usuario	54
Modificar Usuarios.....	54
E-mail a todos los Socios	55
Parámetros de conexión	55
Instalar Fuentes.....	56
Menú Ayuda	56
Contenido.....	56
GBwin en la Web	57
Acerca de GBwinNet.....	57
Información.....	57
Borrar datos DEMO	57
Crear datos de Prueba	58
Activar Licencia	59
Para trabajar en red.....	59
Valoración de los libros	60
Inclusión de fotografías.....	60
Tamaño de los campos de las bases de datos.....	60
Traspasar datos desde la versión Gbwin32	60
bibliotecaonline.net	62
Direcciones de interés.....	63

Presentación

Gracias por confiar en **Gestión de Bibliotecas para Windows (GBwinNet)**. Su antecesor **Gestión de Bibliotecas (GB)** surgió en 1990 para atender a la necesidad del **Colegio Retamar de Madrid** de automatizar la gestión de la biblioteca.

Después de varios años, gracias a la ayuda, al aliento y a las sugerencias de muchos usuarios, **Gestión de Bibliotecas (GB)** tomó forma hasta llegar a esta versión para Windows. Es por tanto un programa elaborado por y para una institución como la suya. No es un programa estático, quiere crecer e incorporar las sugerencias que, sin duda llegarán, al trabajar con este nuevo programa.

Son ya numerosas las bibliotecas que confían en **GB** o **GBwin32**. El programa ha sido galardonado en España con el premio **Angel Martínez Fuertes de Tecnología Educativa** otorgado por el **Instituto de Técnicas Educativas (ITE)** de la **CECE**. Además, Gestión de Bibliotecas (GB) ha ocupado importantes espacios en la prensa especializada: **Escuela en Acción (mayo, 1993)**; **Educación y Biblioteca (mayo, 1993 y marzo, 1994)**; **Boletín del Colegio de doctores y licenciados (febrero, 1994)** y **ABC de la Educación, 1 de abril de 1997**; **Escuela Española (4 de septiembre de 1997)**; **El Magisterio Español (17 de septiembre de 1997)**; **ABC Informática (24 de junio de 1998)**.

El programa está diseñado para trabajar en red, de tal manera que puede consultar y gestionar la biblioteca desde cualquier puesto que tenga instalado el programa. Es requisito necesario adquirir una licencia de GBwinNet para cada uno de los puestos de la red en los que desee trabajar.

Esperamos que sea de su agrado. Nuestro objetivo ha sido preparar un programa práctico para Bibliotecas porque nos parece inaplazable informatizar la gestión de la Biblioteca.

Características

Algunas de las características que le ofrece esta versión de GBwinNet son:

- Completo Gestor de Medios. Cataloga libros, videos, discos, fotografías y programas multimedia.
- Campos como: **Tercer autor, Título original, Tamaño, Género Literario** (Cinematográfico o musical), personas adecuadas para ese documento, etc.
- Muestra la portada o la carátula de los documentos.
- Inclusión de fotografías de los socios.
- Cada documento puede contener un resumen, sinopsis o índice, por el que se puede localizar posteriormente.
- Los **archivos de impresión**: libro de registro, fichas, tejuelos, etc. son independientes del programa y se pueden adaptar (con alguna limitación) a las necesidades de los usuarios.
- Archivo de **ayuda** sensible al contexto.
- **Acceso inmediato** a un **número ilimitado de documentos**.
- Gestión automatizada de socios, préstamos, listados y correspondencia.
- **Búsqueda** de documentos por título, autor, materia, ISBN, Editorial, Resumen, Público apropiado, Género, etc.
- Localización por **referencias introducidas** por el usuario, tantas como desee para cada ejemplar; así encontrará rápidamente documentos sobre **Carlos V, Racismo**, etc.
- Impresión de fichas y tejuelos.
- **Estadística** de documentos más prestados, personas con más préstamos, etc.
- **Correspondencia** reclamando devoluciones.
- Envío a través de Internet de los datos que aparecen en los listados.
- **Multiversión**. El programa es adaptable a las distintas necesidades de los usuarios. Se convierte en GBwin2000, GBwin5000 o GBWinNet, al adquirir la licencia adecuada. GBwin2000 es la versión doméstica de Gestión de Bibliotecas para Windows (GBWinNet), limitada a un máximo de 2000 documentos y 100 socios, GBwin5000, limitado a un máximo de 5000 volúmenes y 500 socios y GBWinNet, sin limitaciones.
- **Gestión rápida (Menú Gestión)**. Es una opción inteligente para realizar a gran velocidad el préstamo, la devolución y la renovación de préstamos. El programa automáticamente detecta si se trata de un préstamo o de una devolución/renovación. Con la introducción de dos números —número de registro del documento y número de socio— por teclado o lector de código de barras, prestará un documento.

- **Consulta de reservas (Menú Listados).** Ahora podrá visualizar e imprimir los ejemplares que están reservados y saber quién ha hecho la reserva.
- **Desideratas (Menú Listados).** Son los documentos que se desean incorporar a la biblioteca o que están en trámite de adquisición. El programa los incorpora al catálogo y en todo momento puede visualizar estos ejemplares e incluso imprimir la relación para entregarla a su proveedor.
- **Histórico de un préstamo (Menú Estadística).** Informa de los socios que han solicitado un documento desde que fue incorporado a la biblioteca.
- **Histórico de un socio (Menú Estadística).** Similar a la anterior, que informa de los préstamos realizados por un socio desde que fue alta en la biblioteca.
- **Sanciones:** Si se reintegra un documento después de la fecha prevista para su devolución puede aplicar al socio una sanción que puede ser económica o bien de un período de tiempo en que no podrá recibir préstamos.
- **Listado** de préstamos por vencimientos o por la fecha en que se efectuó el préstamo
- **Reclamación de correspondencia.** Se puede indicar a partir de qué fecha se desea reclamar los documentos.
- Cuando un ejemplar esté marcado como Desiderata no lo podrá prestar. Si intenta prestar, el sistema le enviará mensaje indicando que el ejemplar no está disponible.
- Al consultar por **CDU** debe indicar un número. GBWinNet ofrecerá todos los documentos cuyo Número de Control comience por ese número, p. ej. si escribe 53 (Física) visualizará todos los documentos con CDU igual a 53, 532, 53/54, etc. En cambio si la consulta es por Materia (Texto) el programa ofrecerá sólo los de esa materia, p. ej. si escribe Física presentará todos los documentos con CDU igual a 53.
- **Control de usuarios.** Puede definir todos los usuarios que desee, cada uno con un perfil determinado. En el perfil indicará aquellas opciones de los menús a las que tiene acceso. Así, los usuarios menos expertos podrán prestar, pero no catalogar, etc. Si desea más información lea la sección Nuevo Usuario del menú herramientas más adelante en este manual.
- **Estadística Anual.** Puede obtener una información global de los préstamos de un año determinado, así como los documentos y socios incorporados hasta ese momento a la biblioteca. La información está desglosada por meses.
- **Estadística Mensual.** Igual al anterior, pero los datos se refieren a un mes determinado. La información aparecerá desglosada por días.
- **Ordenación de algunos listados.** Decida cómo quiere la salida de la información. En muchos casos los listados se pueden ordenar por Número de Registro, Autor, Título, Materia, etc.
- Los **archivos de impresión.** Se pueden configurar de acuerdo con los intereses de un usuario determinado.
- **Lista de cumpleaños.** Ofrece la relación de socios que cumplen años un determinado mes. Puede ser útil para que cuando un socio acuda a solicitar un ejemplar reciba la calurosa felicitación de los que le atienden.
- **Listados por tipo de Socio.** El programa distingue entre socios adultos, infantiles —menores de una edad que se define en la configuración general del sistema— y todos. Así puede obtener listados de cada una de estas categorías. Para esto es conveniente indicar la fecha de nacimiento en el campo previsto al dar de alta o modificar los datos de un socio.
- **Listado alfabético parcial de socios.** Es decir, visualizar los socios con apellidos comprendidos entre la «a» y la «b».
- **Préstamos que tiene un socio.** Al realizar el proceso de préstamo, si un usuario tiene más ejemplares de los permitidos en la Opción Parámetros de GBWinNet el programa lo advertirá y —si lo desea— podrá ver los préstamos de ese Socio.
- Permite trabajar simultáneamente desde dos o tres puestos de la **red**. De este modo podrá introducir, prestar o modificar datos desde varios ordenadores a la vez. Para ello deberá adquirir una licencia de **GBWinNet** por cada puesto de la red desde el que desee trabajar.
- Al consultar los ficheros indicará también si el documento está prestado.
- Junto a los apellidos y nombre del socio aparecerá el número de socio.
- Si un socio está sancionado durante un tiempo para el préstamo de documentos, ahora el programa lo indicará, señalando la fecha y emitiendo un sonido.
- Se recomienda realizar periódicamente un respaldo de los datos.

Usuarios de versiones anteriores

Si tiene la versión GBWin32, podrá traspasar sus datos con la herramienta de traspasarGBWinNet.exe para actualizar hasta la versión .NET. Un poco más adelante en este manual podrá visualizar cómo actualizar la versión GBWin32 a la versión GBWinNet.

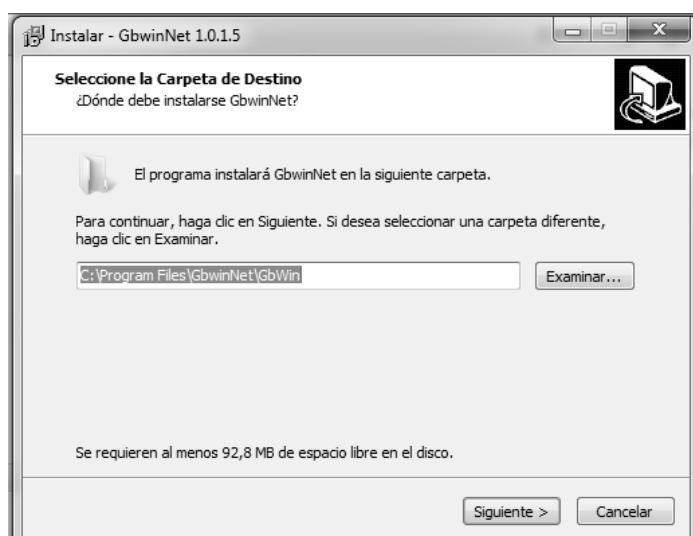
Instalar el Programa

Inserte el CD con el programa Gestión de Bibliotecas para Windows (GBWinNet) en la Unidad adecuada. Seleccione el archivo GBWinNet.exe.

El programa de instalación comenzará la ejecución. Siga las indicaciones en la pantalla.

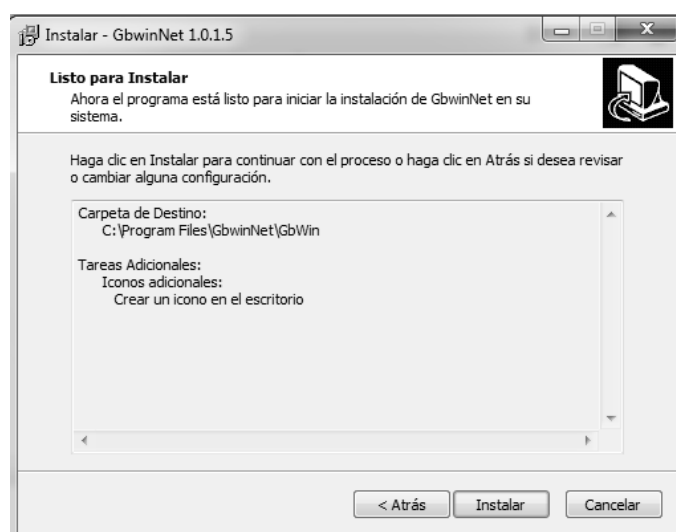
Para la correcta instalación necesita Windows 7, Windows 8 o Windows 10. El programa de instalación chequea que en su computador se encuentren instalados los requisitos necesarios para el normal funcionamiento de su sistema. En caso de requerirlo, procederá a instalar dichos requisitos. Es necesario para dicha instalación contar con conexión a internet.

GBwinNet se instala por defecto en la carpeta C:\Archivos de Programa\GBwinNet\GbWin, pero si lo desea puede cambiarla.



Elija la carpeta o bien si escribe un nombre de una carpeta que no existe en el ordenador el programa de instalación la creará.

Pulse sobre el botón Siguiente para iniciar el proceso de copia de archivos.



Al cabo de unos minutos Gestión de Bibliotecas para Windows GBwinNet estará instalado en su equipo.



Gestión de Bibliotecas para Windows (GBwinNet) está preparado para trabajar o bien en forma local o en una red de área local. En cualquiera de los casos, deberá contar con una licencia por cada uno de los puestos de la red en los que desee trabajar con GBwinNet.



Como verá se ha creado un directorio con el programa GBwinNet acompañado de las librerías necesarias para la ejecución de la aplicación y cuatro carpetas que contienen: Ayudas, Portadas, Reportes y Socios, además de este manual en formato PDF. Al finalizar la instalación el programa le presentará un documento de texto con los datos de evaluación que contiene el programa. Le aconsejamos que imprima esa página.

Como habrá visto el programa se instala en la carpeta C:\Archivos de Programa\GBwinNet\GBWin.

Los primeros pasos

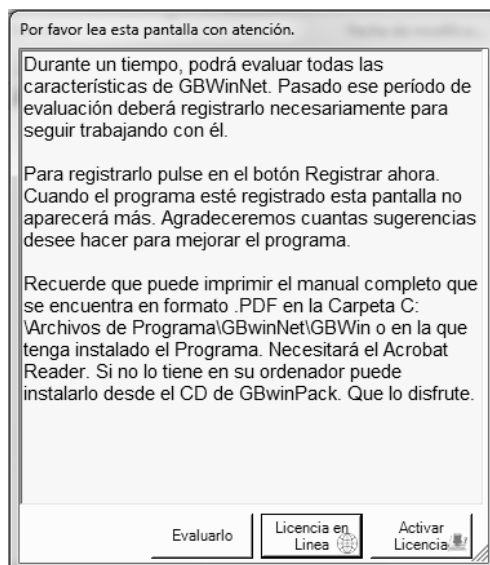
Este apartado le ayudará a dar los primeros pasos con GBwinNet. Se trata de un breve manual con el que comprobará lo fácil que es trabajar con el programa.

- Configurar el Programa
- Definir los Cursos
- Dar de alta Socios
- Catalogar
- Ver los documentos
- Préstamo de ejemplares
- Devolver un préstamo
- Imprimir fichas y tejuelos

Configurar el Programa

Pulse el acceso directo de GBwinNet versión, en el acceso directo.

Al entrar en el programa, si no está registrado, verá la pantalla de presentación que le informará de esta circunstancia y le permitirá Registrar el programa en ese momento, pulsando sobre el botón Activar Licencia o bien proceder a la Evaluación del programa, pulsando sobre Evaluarlo.

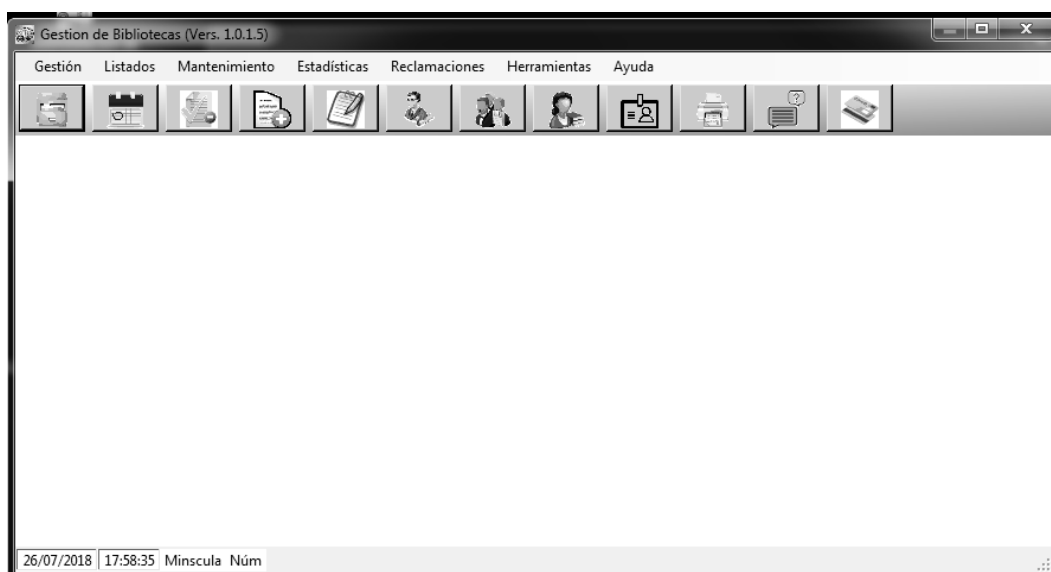


El período de evaluación le permite hacer todas las operaciones en el sistema; sólo está restringido para cargar socios y documentos. Para contar con todas sus bondades deberá adquirir la licencia respectiva.

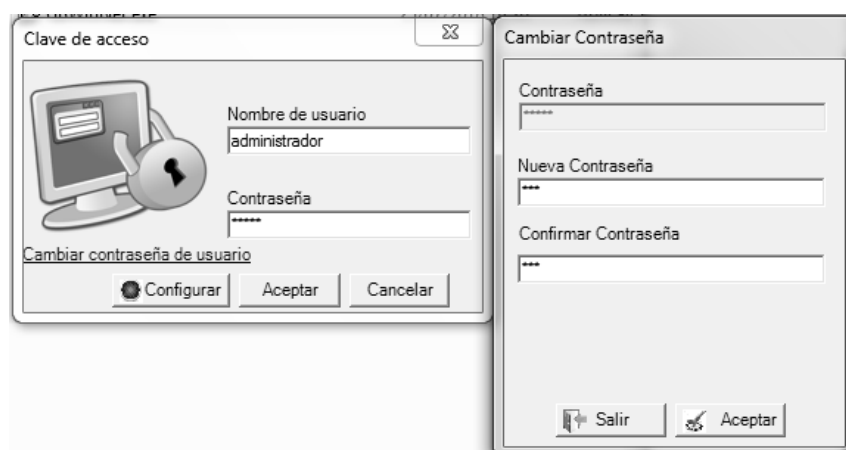
Presione sobre Evaluarlo para continuar. En la primera ejecución, la aplicación solicita configurar los parámetros del servidor de datos, pasos que deberá completar de forma satisfactoria para poder hacer uso del sistema (Ver configuración de conexión). Finalizado ese proceso, se le presentará la siguiente pantalla:



Si accede al programa desde el ordenador principal —de préstamo y consulta— en Usuario deberá escribir la palabra Administrador; en Contraseña la que haya indicado para ese usuario y entrará en la pantalla principal de Gestión de Bibliotecas para Windows. Si es la primera vez que accede al programa, la contraseña que debe escribir es Admin. Le sugerimos que no trabaje con la cuenta de Administrador y que además cambie la contraseña del Administrador, ya que la contraseña Admin, es conocida y podría crearle problemas de seguridad. Después la pantalla tendrá un aspecto similar al que sigue:

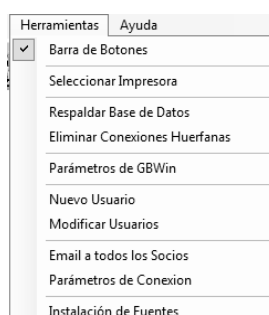


Observe que al solicitar la contraseña tiene posibilidad de Modificarla haciendo uso del vínculo Cambiar contraseña de usuario.



Deberá indicar el usuario para que se muestre la pantalla de cambio. Una vez dentro de ella, se debe introducir la contraseña original, y luego la nueva debiendo confirmarla y dar Aceptar para que el cambio se haga efectivo.

Una vez instalado Gestión de Bibliotecas para Windows configure el programa, para que trabaje de acuerdo con sus necesidades. Para ello elija la Opción Parámetros de GBwinNet del menú Herramientas.



Para entrar en esta opción el programa solicitará una clave. La palabra que debe introducir, a no ser que la haya modificado, es CLAVE.

Al entrar en el programa puede hacerlo con los privilegios de Administrador o como un usuario definido por el Administrador del sistema.

Como puede ver en la figura siguiente, GBwinNet presentará una pantalla dividida en varias partes: Accesos, Solicitar la Clave para acceder a, Préstamo, Socios, Idioma, Institución, Internet y Tejuelos. Comentamos brevemente cada una de ellas.

Centro/Usuario: Es el nombre que aparecerá en los listados y es el indicado al registrar el programa.

Accesos: la primera casilla espera la Clave de Acceso. Escriba aquí la palabra que el programa solicitará para entrar en algunas opciones: entre otra ésta del menú Herramientas. Si no la ha cambiado debe ser CLAVE.

Aparecen después dos casillas que tienen una repuesta afirmativa o negativa S —Sí— o N —No—. La pregunta que las agrupa es Solicitar la clave para acceder a:

a) **Préstamo.** Si ha escrito una S en esta casilla, el programa solicitará la palabra Clave para efectuar un préstamo.

b) **Renovación de Préstamos.** Análogo a la anterior. Se solicitará la clave al Renovar o Devolver un préstamo.

Préstamo: Es el tercer grupo que engloba las opciones:

a) **Días de préstamo:** Señale el número de días que, por defecto, se prestará un ejemplar. En cualquier caso al realizar el préstamo podrá indicar otro período diferente.

b) **Multa por demora:** Permite introducir sanciones por la demora de las devoluciones. Si no desea sanciones escriba en esta casilla el número 0. Si por el contrario habrá sanciones puede indicar si será una multa o bien un período de tiempo durante el cual ese socio no podrá recibir préstamos.

c) **Moneda:** puede indicar la moneda en que trabajará el programa. P. ej. euros, pesetas, dólares, etc.

Internet. Recoge los parámetros necesarios para enviar y recibir e-mail desde **GBwin32**.

a) **Servidor smtp.** Debe indicar aquí el nombre del servidor de correo saliente de su proveedor de internet. P. ej. smtp.miisp.com.

b) **Bibliotecario.** Es el nombre de la persona que enviará los E-mail a los Socios.

c) **email.** Indica la dirección de correo electrónico del bibliotecario.

Socios: Esta casilla agrupa tres posibilidades:

a) **Días durante los que será socio:** Puede indicar un número o una fecha. Es el período durante el cual una persona será socio. Si indica un número se añadirá a la fecha actual y si indica una fecha se convertirá en

la fecha de baja de todos los socios. Pasado este tiempo, si el socio desea un préstamo el programa advertirá que ha de renovar su cuota de Socio. Aunque si el bibliotecario lo considera podrá realizar el préstamo.

b) **Ejemplares que se prestan:** Cuando un socio tenga tantos préstamos como el número indicado, el programa le avisará, pero dará opción a prestar el documento si lo considera oportuno.

c) **Edad del Socio Adulto:** Puede diferenciar los socios infantiles de los adultos. Indique la edad mínima a partir de la cual un socio será considerado Adulto.

Tejuelos: Esta opción hace posible personalizar el tejuelo: Si activa las opciones el campo aparecerá al imprimir el tejuelo del documento. Los campos son: Nombre del Centro, CDU, Siglas del Autor —tres letras en mayúsculas—, Título —tres letras en minúscula— y número de Registro.

Institución: Si se trata de un Colegio marque la casilla correspondiente. Si es una biblioteca, déjela sin marcar. Esto hará que el programa no solicite el curso al prestar. Además puede ocultar las opciones que requieran una fecha, p. ej. Préstamos por aula.

Una vez que ha configurado el programa de acuerdo con sus deseos debe **Definir los Cursos**, si es el caso, **Introducir los documentos y las Referencias**.

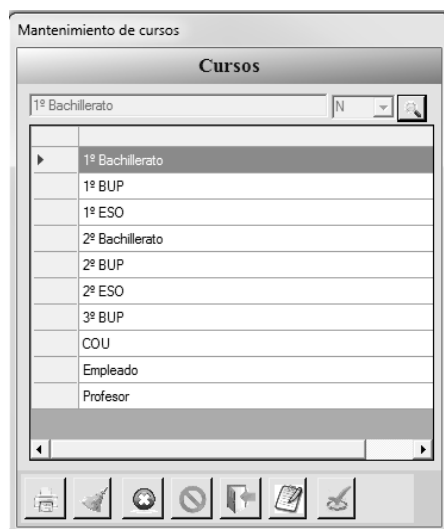
Definir los Cursos

Si en la biblioteca no se atiende a alumnos de diversos cursos pase a la sección siguiente.




Para introducir los Cursos, en el **menú Mantenimiento**, seleccione la Opción **Cursos**.

En la caja de texto escriba **1º Bachillerato** y si en ese curso hay grupos —A, B, C, etc.—, introduzca una S en la caja de texto de la derecha y pulse el Botón **Añadir**.


El curso se agregará a la lista de Cursos. Añada ahora el resto de cursos de su Centro: 1º ESO, 2º Electrónica, 5º Primaria, etc. Conviene que incorpore **Profesor** como un curso más, indicando una N en la caja de texto de la derecha.



Al seleccionar un curso se activarán los botones de:

- **Modificar**  que le permiten cambiar el nombre de un curso, indicar si está dividido o no en grupos
- **Eliminar**  un curso.
- **Salir**  de la pantalla al menú principal.

Si presiona Modificar, se activan los botones de:

- **Aceptar**  para que el cambio sea almacenado en la base de datos

- **Cancelar**  descarta los cambios realizados y los deja sin efecto.

Es el momento, si no lo ha hecho antes, de introducir algunos Socios.

Dar de alta Socios

Dará de alta un socio: Antonio Moreno Martínez. Para esto:

Vaya al **menú Mantenimiento** y seleccione la Opción **Alta de Socios** y rellene los campos siguientes:

Nombre: Antonio, **Apellidos:** Moreno Martínez, **Dirección:** Santa Engracia 150, **Código Postal:** 28003 Madrid, **Teléfono:** 91-2616364, **Observaciones:** Hijo del director, **E-mail:** amoreno@gesbib.com, Usar E-mail: si está marcado la correspondencia se le enviará por correo electrónico en caso contrario, por correo postal. **Fecha de Alta:** 20/11/1997, **Socio hasta:** 20/11/1998, **F. Nacimiento:** 10/10/1980, **Varón y Socio Número:** 5.



Socios

Nombre: Antonio

Apellidos: Moreno, Martinez

Dirección: Santa Engracia 150

Código postal, población y provincia: 28003 Madrid

Teléfono: 91-2616364

Curso / Observaciones: Hijo del Director

Email: amoreno@gesbib.com

Nro. de Socio: 5

Fecha de Alta: 20/11/1997 12:



Socio Hasta: 20/11/1998 12:

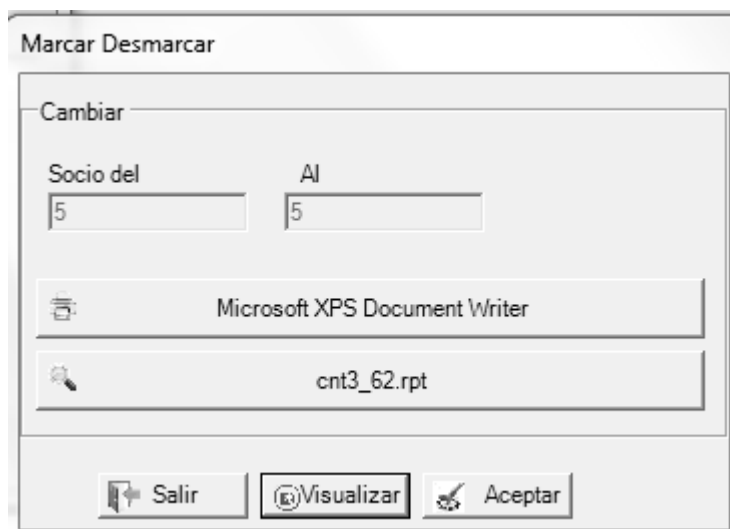
Fecha de Nacimiento: 10/10/1980

Varón

Enviar Email

Pulse en el Botón **Aceptar**  para confirmar el alta del Socio.

Similar al resto de las pantallas de carga, si presiona **limpiar**  podrá dar de alta a otro socio de la biblioteca, así como la posibilidad de **imprimir** el carnet del socio mostrado en ese momento .



Marcar Desmarcar

Cambiar

Socio del: 5

Al: 5

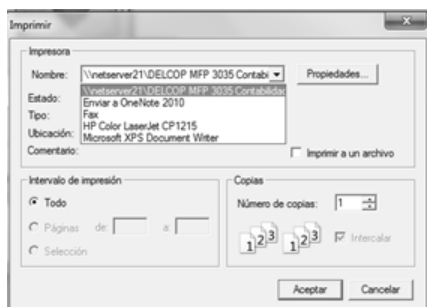
Microsoft XPS Document Writer

cnt3_62.rpt

Salir Visualizar Aceptar

Al pulsar el Botón **Aceptar** aparece una caja bajo el título «Marcar Desmarcar» que le permite visualizar el carnet por pantalla y **cambiar** de impresora seleccionada, si en el equipo hay más de una conectada y seleccionar el modelo de carnet a imprimir. Los archivos de carnet se nombran de la siguiente manera Cnt2_3.rpt, Cnt (de Carnet) más el número de carnets a lo ancho por el número de carnets a lo alto que caben en una papel tamaño DIN A-4.

Para elegir otro modelo de impresora o de carnet pulse sobre el botón con el nombre de la impresora o del tipo de carnet.



Puede comprobar que el Socio ha sido dado de alta con la opción **Alfabético**, incluida en la de **Socios del menú Listados**.

Si desea visualizar la foto del socio deberá tomarla con un escáner y guardarla para luego asociarla a través de la carga de socios. La foto será guardada dentro de la carpeta C:\archivos de programa\GBWinNet\GBwin\socios en formato WMF, BMP, TIF, GIF o JPG.

El nombre del archivo con la fotografía del Socio será el número de Socio precedido del dígito «0» hasta completar 8 caracteres seguidos de la extensión .GIF. P. Ej. se incorpora el socio n. 1430 el nombre del archivo con la fotografía será 00001430.GIF. El ancho del gráfico debe ser de 80 píxeles. A partir de esta versión, la foto se asocia al socio de manera automática según la nomenclatura descrita y almacenada en la carpeta de socios dentro de directorio del GBWinNet o en una unidad compartida de red, previa configuración dentro del sistema. El formato de archivo que se va a guardar es JPG y el nombre lo va a determinar el número de Socio seguido de la extensión JPG, p. ej. 00001420.JPG. Esta referencia es guardada en la base de datos para que pueda ser mostrada más adelante.

Imágenes	Propiedades
Nombre del archivo - 8 caracteres	00000150.jpg
Formato de entrada	WMF, BMP, TIF, GIF o JPG
Formato de salida	JPG
Dimensiones	170 Pixeles (Fotos y Portadas)
Resolución	72 p.p.p
Socios. Guardar en carpeta	..\GbwinNet\GbWin\Socios
Portadas. Guardar en carpeta	..\GbwinNet\GbWin\Portadas

Catalogar

Ahora incorporará dos libros a la biblioteca. Son los siguientes:

Leonor de Aquitania, de Regine Pernaud. Ed. Espasa Calpe. (Colección Austral 1250). Pág. 250, 1ª Edición. Madrid 1969. ISBN: 84-481-1815-4. Tendrá como referencia Edad Media.

- Física. Alonso Finn. Ed. Interamericana. Pág. 450. 12ª Edición. Madrid, 1989. ISBN: 84-481-1872-3. Tendrá como referencia **Libro de texto**.

Siga los pasos que se describen a continuación.

Elija la Opción **Catalogar** del **menú Mantenimiento** y visualizará un cuadro con el que podrá introducir los documentos. Rellene los campos; para pasar de uno a otro puede utilizar la tecla TAB.

Los datos puede introducirlos en mayúsculas o minúsculas. **Documento:** es una lista que ofrece las opciones siguientes: Libros, Cine, Música, Fotografía, Multimedia. Dependiendo la opción elegida

aparecerá una lista desplegable a su derecha con el título **Tipo** que ofrece otras opciones. P. ej. en el caso Libros, presentará: Literatura, Publicación Periódica, Otros.

En este ejemplo seleccionamos **Documento:** Libros, **Tipo:** Literatura. **Título:** Leonor de Aquitania, **Subtítulo,** **Autor:** Pernaud, Regine, **Segundo Autor,** **Tercer Autor,** **Título Original:** Alienor d'Aquitanie, **Traductor:** Ricardo Calderón Montero, **ISBN:** 84-481-1815-4, **Adquirido el:** 15/10/1993. Al situarse en este campo visualizará un Calendario y podrá indicar el mes, día y año que desea.

Para moverse por el calendario podrá pulsar sobre el año o el mes, el botón derecho e izquierdo del ratón para avanzar o retroceder. Si presiona en la parte inferior donde aparece la fecha actual el calendario se situará en ese día.

Adecuado para: Todos; es una lista desplegable con varias opciones: Todos, Jóvenes, Mayores de 18 años, Adultos, etc. Se puede adecuar a las necesidades del usuario con la Opción Personas Adecuadas del menú Mantenimiento. **Género:** Ensayo; puede personalizarlo con la opción Género Literario del menú Mantenimiento.

Gestión de Bibliotecas para Windows asigna automáticamente el número de registro. **Siglas de Autor:** PER, **Signatura:** 94. Si cuando se encuentra en el campo Signatura pulsa la tecla de Función F2, visualizará el fichero con la CDU y al escribir una materia el programa le indicará el número de CDU que le corresponde, **Título:** leo. **Valoración:** seleccione el número de estrellas desde 1 hasta un máximo de 5. **Desiderata.** Indique que se trata de una Desiderata.

Pulse sobre la página **Área de Edición** para seguir con la introducción de información. **Publicado en:** Madrid, **Editorial:** Espasa Calpe, **Año:** 1969, **Edición:** 1ª Ed., **Volúmenes:** 1 Vol., **Páginas:** 250 Pág., **Tamaño,** 11 * 18 cm, **Colección:** Colección Austral, 1250, **Observaciones:** Libro histórico y muy ameno, **Ubicación:** Departamento de Literatura, **Notas:** Regalo de un alumno, **Idioma:** Seleccione Castellano.

Libros

Area de Título | Area de Edición | Area de Contenidos | Area de Referencias

Leonor de Aquitania, 25

Publicado en: Madrid | Editorial: Espasa Calpe | Año: 1969

Edición: 1ª Ed. | Volúmenes: 1 Vol. | Páginas: 250 Pág. | Formato: 11 * 18 cm

Colección: Colección Austral, 1250

Observaciones: Libro histórico y muy ameno

Notas: Regalo de un alumno

Ubicación: Departamento de Literatura

Idioma: Castellano

Pulse la tercera página: **Área de Contenido** y escriba: «Leonor de Aquitania ha sido comparada unas veces a Mesalina y otras a Melusina. No es cosa de inclinarse por Mesalina, pero la semejanza con Melusina no es mucho más simpática: se trata de la mujer hada de las leyendas de Poitou a quien el esposo, inquieto por sus misteriosas desapariciones, la sigue una noche, encontrándose con la triste sorpresa de hallarla transformada en serpiente. (Del prólogo del libro)»

Libros

Area de Título | Area de Edición | Area de Contenidos | Area de Referencias

Leonor de Aquitania, 25

Contenido, Sinopsis o Índice

: «Leonor de Aquitania ha sido comparada unas veces a Mesalina y otras a Melusina. No es cosa de inclinarse por Mesalina, pero la semejanza con Melusina no es mucho más simpática: se trata de la mujer hada de las leyendas de Poitou a quien el esposo, inquieto por sus misteriosas desapariciones, la sigue una noche, encontrándose con la triste sorpresa de hallarla transformada en serpiente. (Del prólogo del libro)»

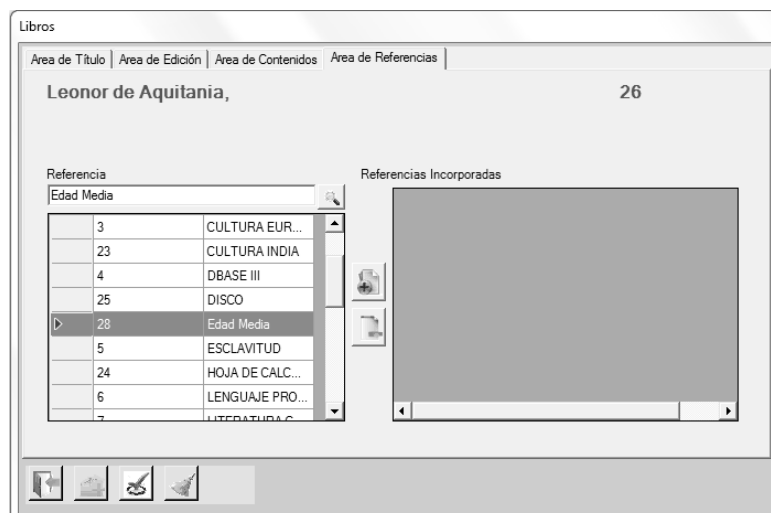
Pulse el Botón **Aceptar** y el programa le preguntará ¿Desea Añadir registro a la biblioteca? Pulse Sí para confirmar.


Mensaje

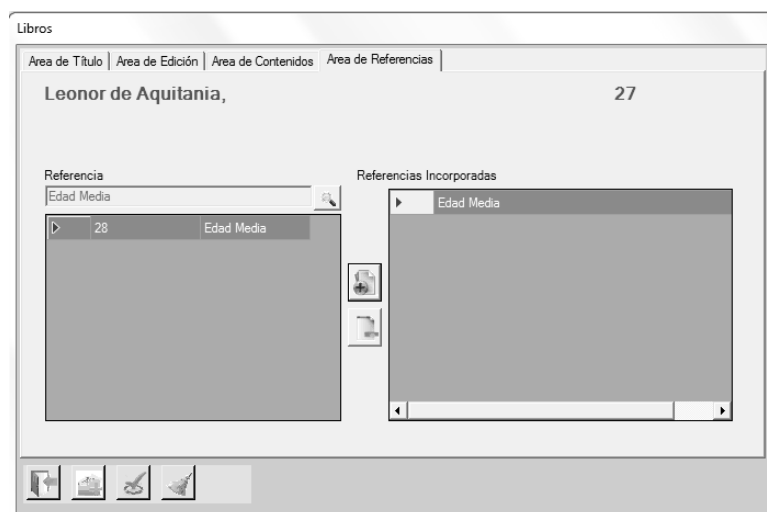
Está seguro de añadir registro a la biblioteca


Sí No

Pulse sobre la pestaña **Area de Referencias** para añadir la referencia, sobre el cuadro de texto escriba "Edad Media" y posteriormente presione **Intro**. Seguidamente el sistema le va a preguntar si está seguro de agregar referencia, pulse Si para añadir la referencia a la lista de referencias y aparecerá la lista de todas las referencias disponibles en el sistema.



En la lista puede observar que se agregó la referencia "Edad Media", selecciónela y luego con el botón  podrá asociarla al libro (referencia 26). Cuando lo haya hecho verá una pantalla similar a la siguiente:




Pulse sobre  para introducir los datos del segundo ejemplar: **Título:** Mecánica, Subtítulo, **Autor:** Finn, Alonso, **Segundo Autor,** **Signatura:** 53, **Siglas de Autor:** FIN, **Valoración:** 1, **Edición:** 12ª Ed., **Volúmenes:** 1 de 3 Vol., **Publicado en:** Madrid, **Año:** 1989, **Páginas:** 450 Pág., **Editorial:** Interamericana, **ISBN:** 84-481-1872-3, **Observaciones:**, **Adquirido el:** 15/12/1997, **Ubicación:**, **Número de Registro:** 28, y Notas.

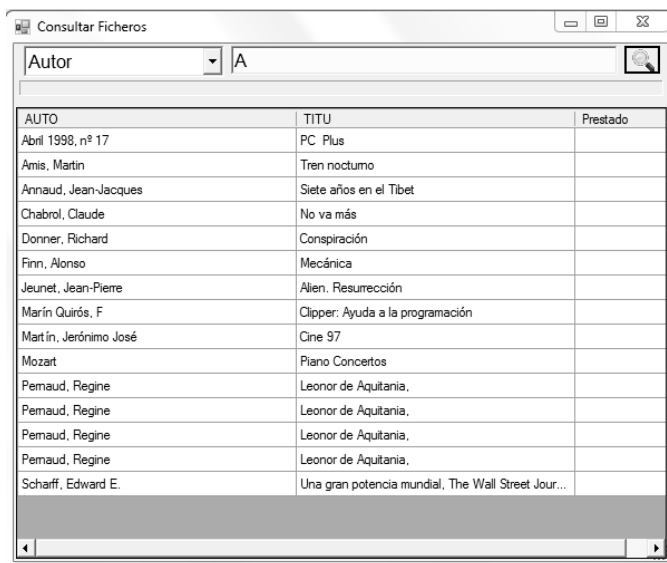
Si desea visualizar la portada del documento deberá tomarla con un escáner y guardarla en el directorio Portadas dentro del que se encuentra GBwinNet en formato WMF, BMP, TIF, GIF o JPG.

El nombre del archivo será el número de registro precedido del dígito «0» hasta completar 8 caracteres seguidos de la extensión .GIF. P. Ej. se incorpora el documento n. 28 el nombre del archivo con la portada será 00000028.JPG.

Prestar un ejemplar

Ricardo Fraile desea el video Siete Años en el Tibet, de Jean Jacques Annaud, para ello después de acceder a la Opción **Consultar Ficheros** del Menú **Gestión** tiene que dar los pasos siguientes.

Seleccione la opción **Autores**. Escriba en la casilla de texto A (Inicial de Annaud), pulse **Buscar** , verá los documentos de la biblioteca que cumplen esa condición.



AUTO	TITULO	Prestado
Abril 1998, nº 17	PC Plus	
Amis, Martin	Tren nocturno	
Annaud, Jean-Jacques	Siete años en el Tibet	
Chabrol, Claude	No va más	
Donner, Richard	Conspiración	
Finn, Alonso	Mecánica	
Jeunet, Jean-Pierre	Alien. Resurrección	
Marín Quirós, F	Clipper: Ayuda a la programación	
Martín, Jerónimo José	Cine 97	
Mozart	Piano Concertos	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Schaff, Edward E.	Una gran potencia mundial, The Wall Street Jour...	

Presione en la fila Siete Años en el Tibet para ver la Ficha. Ahora lo puede prestar.



Consultar Fichas

Autores | Contenido | Referencias

ANN 778.5 sie 18



Siete años en el Tibet
Seven years in Tibet

Director: Annaud, Jean-Jacques. Reparto: Brad Pitt, David Thewlis, B.D. Wong, Mako, Jamyang Jamtsho Wangchuk, Lhakpa Tsamchoe, Jetsun Pema, Danny Dorjee, Victor Wong
Guion: Bechky Johnston. Estados Unidos. . 1997. Género: Aventuras. 139 min. Adaptacion de la Obra: Seven years in Tibet.
Productor: Reprage y Vanguard Films. Disponible desde el: 26/07/1998
Adecuado para: Jóvenes. Idioma: Doblada. Contenidos específicos: V.
Distribuidora: TriPictures
Nominada Globo de Oro a la mejor banda sonora

☆☆☆☆☆



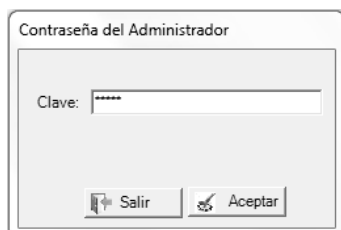


En la parte izquierda aparece la carátula de la película, y en la parte inferior derecha un identificativo circular, en este caso el de cine.

En la parte superior observará un recuadro de color que contiene la signatura y el número de registro del documento.

Pulse el botón **Prestar** .

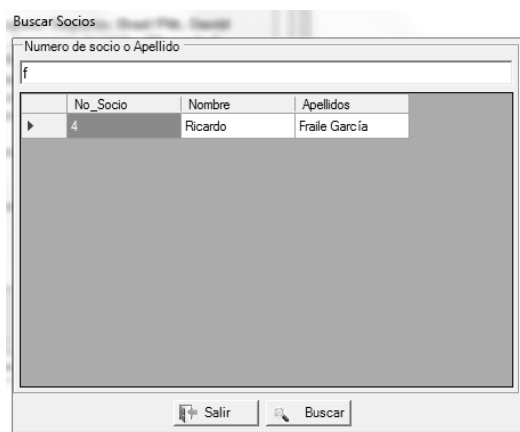
Si la Opción Solicitar la Clave al prestar un documento está activada, antes de permitirle señalar el número de socio, GBwinNet solicitará la palabra clave.



Contraseña del Administrador

Clave:

Escriba el número de Socio de Ricardo Fraile, si lo recuerda, o la letra «F», para ver los socios cuyo apellido comienza por F.



Buscar Socios

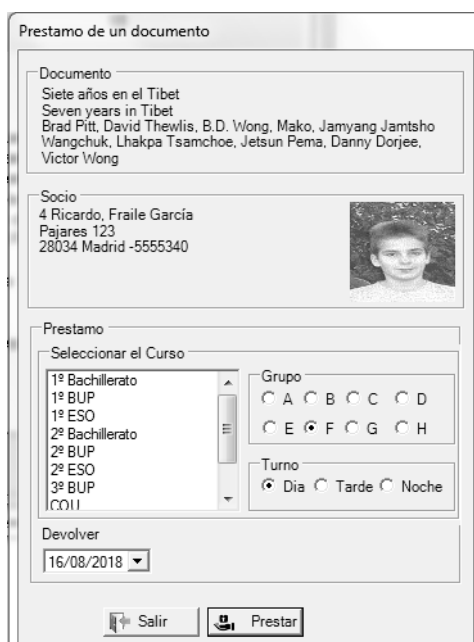
Numero de socio o Apellido

f

No_Socio	Nombre	Apellidos
4	Ricardo	Fraile García

Presione sobre la línea que contiene el nombre del Socio y entrará en la pantalla de préstamo propiamente dicha, seleccione el curso que desee, el grupo y el turno, si es el caso, pulse sobre el botón Prestar que ha aparecido.

Si lo desea puede cambiar la fecha de devolución. El ejemplar está prestado. Puede comprobarlo.




Prestamo de un documento

Documento

Siete años en el Tibet
Seven years in Tibet
Brad Pitt, David Thewlis, B.D. Wong, Mako, Jamyang Jamtsho Wangchuk, Lhakpa Tsamchoe, Jetsun Pema, Danny Dorjee, Victor Wong

Socio

4 Ricardo, Fraile García
Pajares 123
28034 Madrid -5555340



Prestamo

Seleccionar el Curso

1º Bachillerato
1º BUP
1º ESO
2º Bachillerato
2º BUP
2º ESO
3º BUP
COU

Grupo

A B C D
 E F G H

Turno

Día Tarde Noche

Devolver

16/08/2018

Recuerde que cuando tenga que introducir el número de socio, también puede escribir los apellidos del socio y el programa le indicará su número.

Cuadro de color

Al visualizar la ficha observará un cuadro con un color de relleno distinto. Sirve para indicar la materia de cada libro.

Así los documentos en que la signatura comience por

- 0 el recuadro es de color verde oliva
- 1 el recuadro es de color fucsia
- 2 el recuadro es de color fucsia claro
- 3 el recuadro es de color naranja
- 4 el recuadro es de color granate casi marrón
- 5 el recuadro es de color azul marino
- 6 el recuadro es de color azul claro
- 7 el recuadro es de color verde
- 8 el recuadro es de color amarillo
- 9 el recuadro es de color verde oscuro
- T, N el recuadro es de color naranja claro.

Identificativos

Al ver la ficha del documento en la parte inferior derecha se muestra un icono indicativo del tipo de documento así:



Literatura



Publicación Periódica



Otro tipo de publicación



Cine



Música Popular



Música Culta



Diapositivas, Catálogos y Negativos



Multimedia.

Devolver un préstamo

Ricardo Fraile trae para su devolución el video de Jean Jacques Annaud, Siete Años en el Tibet que tiene como número de registro el 18.

Seleccione la Opción **Devolver préstamos** del menú **Gestión**, escriba 18 como número de registro y luego **Aceptar**.

Visualizará los datos del préstamo, pulse sobre **Devolver**, para hacer efectiva la devolución.

Si no desea devolver el libro pulse sobre **Salir** para abandonar esta Opción.

Imprimir fichas y tejuelos

Es un menú que se despliega desde el de **Mantenimiento** y que comprende las opciones: **Marcar** y **desmarcar** que da paso a un nuevo menú, **Imprimir Fichas**, **Imprimir Tejuelos**, **Imprimir Carnets**, **Imprimir Códigos de Barras**, **Información** y **Visualizar Libros Marcados**.

Seleccione la opción **Imprimir Fichas**. Visualizará una pantalla en la que puede marcar los distintos modelos de Ficha a imprimir: Autores, Títulos, Materias, Segundo Autor. La última posibilidad es **desmarcarlos después de imprimir**.

Pulse el botón **Aceptar** para comenzar la impresión de Fichas. Si pulsa el botón **Salir** en cualquier momento puede abandonar esta Opción. El programa le informará de los ejemplares marcados para imprimir sus fichas o tejuelos y si lo desea los visualizará. Es el momento de imprimir los Tejuelos. Si tiene más de una impresora podrá cambiarla pulsando en el botón que indica el nombre de la impresora activa.

Menú Gestión

Recoge las opciones tradicionales de una biblioteca: **Consulta de ficheros por Autores, Títulos, Materias, Número de Registro, CDU y Referencias** introducidas por el usuario.

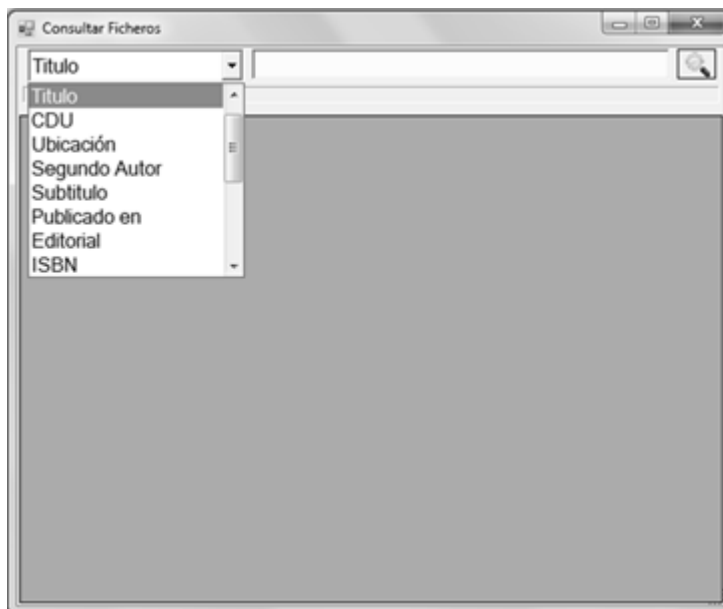


Este es el menú adecuado para proceder al préstamo, a la devolución de préstamos, así como a la renovación de un préstamo.

Las opciones de este menú son: **Gestión, Consultar Ficheros, Buscar en el Catálogo, Devolver Préstamos, Renovar Préstamos, Proceso Rápido y Salir del Programa.**

Consultar Ficheros

Es la primera Opción del menú. Al seleccionarla aparecerá una lista de opciones a elegir para la búsqueda entre las que se encuentran los ficheros tradicionales de una biblioteca **Autores, Títulos, CDU y Materias**, el resto son otras consultas que puede realizar: **Número de Registro, Referencias, Tipo de Documento, Obras Adaptadas y Adecuado para.**



Para consultar un fichero seleccione de la lista la opción deseada. Aparecerá una caja de texto. Escriba las primeras letras del Autor, Título, Materia, CDU, Número Registro que desee, pulse sobre **Buscar** para ver los documentos que hay disponibles para la consulta realizada.

Aparecen cuatro columnas denominadas: Autor y Título. P: aparece una P si ese ejemplar está prestado, si está disponible la casilla aparece en blanco. La primera el Autor, el director, el Artista o el Compositor, dependiendo del tipo de documento y la segunda presenta el Título.

Consultar Ficheros		
Titulo		a
AUTO	TITU	Prestado
Jeunet, Jean-Pierre	Alien. Resurrección	
Marín Quirós, F	Clipper: Ayuda a la programación	
Donner, Richard	Conspiración	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Pemaud, Regine	Leonor de Aquitania.	
Ministerio de Fomento	Mapa Oficial de Carreteras de España	
Finn, Alonso	Mecánica	
Chabrol, Claude	No va más	
Mozart	Piano Concertos	
Beethoven	Piano Sonatas	
	Revista española de física	
Annaud, Jean-Jacques	Siete años en el Tibet	P
Scharff, Edward E.	Una gran potencia mundial, The Wall Street Jour...	

Si desea ver un documento determinado pulse con el ratón en la fila del título y **Gestión de Bibliotecas para Windows (GBwinNet)** le ofrecerá la ficha de ese documento.

Consultar Fichas

Autores | Contenido | Referencias

ANN 778.5 sie 18



☆☆☆☆☆

Siete años en el Tibet
Seven years in Tibet

Director: Annaud, Jean-Jacques. **Reparto:** Brad Pitt, David Thewlis, B.D. Wong, Mako, Jamyang Jamtsho Wangchuk, Lhakpa Tsamchoe, Jetsun Pema, Danny Dorjee, Victor Wong

Guion: Bechky Johnston. **Estados Unidos.** . 1997. **Género:** Aventuras. 139 min. **Adaptacion de la Obra:** Seven years in Tibet. **Productor:** Reprage y Vanguard Films. **Disponible desde el:** 26/07/1998




Adecuado para: Jóvenes. **Idioma:** Doblada. **Contenidos específicos:** V.

Distribuidora: TriPictures

Nominada Globo de Oro a la mejor banda sonora

PRESTADO




Desde esa pantalla, podrá moverse por el fichero, realizar un préstamo, comprobar quien tiene el ejemplar, si se encontrara prestado, o reservarlo para que, cuando lo devuelvan el programa indique las personas para las que está reservado. Pruebe con las demás páginas de esta Opción.

Buscar en el Catálogo

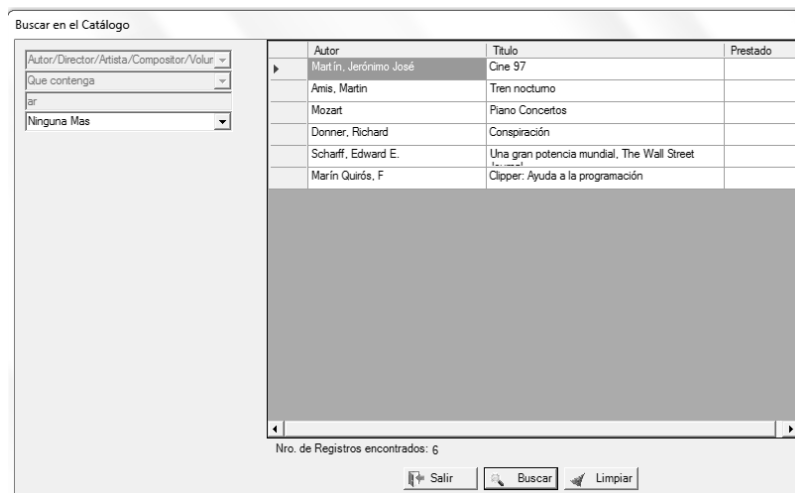
Es una Opción del menú Gestión que tiene por objeto localizar documentos por unos campos determinados:

- Título
- Subtítulo / Título de la Obra / Volumen, Número y Fecha
- Título Original
- Autor / Director / Artista / Compositor
- Segundo Autor / Reparto / Otros Artistas

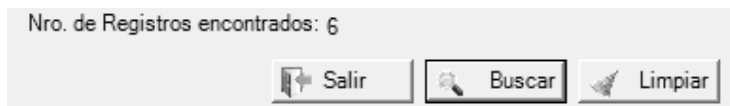
- Tercer Autor / Música / Orquesta
- Traductor / Guión / Realizador
- Editorial / Productora / Sello Discográfico
- Signatura
- ISBN / Contenidos Específicos
- Obras Adaptadas
- Valoración
- Notas
- Ubicación
- Idioma
- Tipo de Documento
- Adecuado para
- Género Literario
- Género Musical
- Género Cinematográfico
- Contenido, Sinopsis o Índice

La localización de documentos es algo más lenta que las reseñadas en Consultar Ficheros, pero tiene la ventaja de encontrar documentos indicando sólo un patrón de palabra. **Una vez que visualice la relación pulsando sobre el título, accederá a la ficha del documento y podrá prestarlo, reservarlo o comprobar quién lo tiene.**

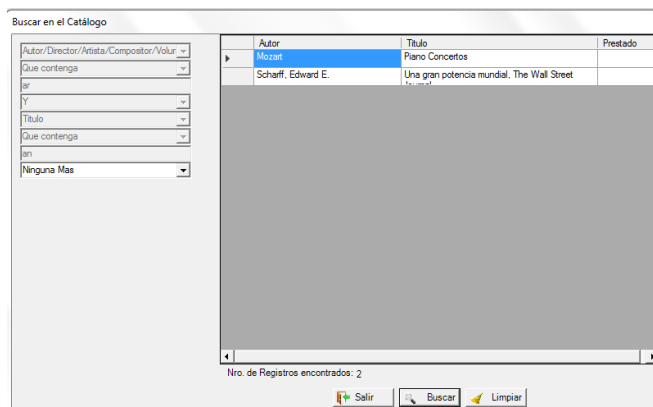
El ejemplo que sigue le ilustra cómo funciona. **GBwinNet** encontrará documentos cuyo **Autor / Director / Artista / Compositor** contenga las letras «ar» —en mayúsculas, minúsculas o una combinación de ambas—, p. ej. **Martín**, Jerónimo José, Amis, **Martin**, Mozart, Donner, Richard, Scharff etc.



Para ello active el Campo **Autor**, seleccione la lista “que contenga” y escriba en la caja de texto: ar, pulse el Botón **Buscar**. Si no hay documentos observará un mensaje similar al de la figura.



Con esta opción puede localizar los documentos de su biblioteca por una condición o más.



Los pasos a dar son seleccionar el campo por el que desea iniciar la búsqueda, escribir la cadena que debe contener ese campo, señalar la condición: ninguna más, y, o. En su caso podrá ver otra lista desplegable para seleccionar el campo de la segunda condición y la cadena a buscar. La figura representa una búsqueda de los documentos que contienen la palabra «ar» en **autor/director/artista/compositor** y la palabra «an» en el Título.

Devolver Préstamos

Indique el número del documento que desea devolver o renovar. El programa muestra el menor y el mayor número de registro de los documentos de su biblioteca. De aquí puede acceder a la devolución del documento.

En la parte superior podrá ver los datos del documento a devolver o renovar.

A continuación los del Socio que lo tenía y una información del préstamo en la parte inferior. Si se devuelve con retraso y se activó la opción de Multa por días de demora en la Opción Parámetros de GBwinNet, aparecerá la cantidad que debe abonarse, o la fecha hasta la que es sancionado.

Pulse sobre **Devolver** para hacer efectiva la devolución del ejemplar. Si está reservado por algunos socios, el programa presentará automáticamente las opciones de reserva que muestran los interesados en ese ejemplar. Si se trata de una renovación, el programa presentará una casilla de texto con la fecha actual para que indique hasta cuando se le renueva el préstamo.

Reservar

Al ver la ficha de un ejemplar —con las opciones de Consulta de Ficheros o en Buscar en el Catálogo— si el documento está prestado podrá hacer una reserva del mismo, de tal manera que cuando un socio lo devuelva el programa señale automáticamente qué otros socios tenían interés en ese ejemplar.

Información sobre Reservas

Lo solicitaron

Siete años en el Tíbet

Annaud, Jean-Jacques
Número de Registro: 18

fede	APEL	NOMB
30/08/2018 16:38	López de Haro	Carmen

Salir Eliminar Prestar

No describimos el proceso de reserva porque es idéntico al de préstamo.

Como ejemplo suponga que el libro Lengua Francesa de Puig, Gentil, está prestado. Otros tres socios al comprobar que estaba prestado tienen interés en leerlo y realizaron la oportuna reserva.

Cuando el socio que tenga el ejemplar lo devuelva a la biblioteca el programa mostrará una pantalla como la anterior que recoge los datos del documento y las personas que hicieron la reserva.

Al pulsar sobre uno de ellos aparecen nuevos botones **Salir, Prestar y Eliminar**.

Si oprime **Salir**, saldrá de la opción, con **Eliminar** anulará la reserva y si pulsa **Prestar** automáticamente se realizará el préstamo al Socio seleccionado.

Proceso Rápido

Permite realizar a gran velocidad las operaciones de préstamo, devolución y renovación de ejemplares.

Al acceder a esta opción, espera la introducción del número de registro de un documento, la introducción puede ser manual o bien por medio de un Lector de Código de Barras; si ese ejemplar está prestado el programa mostrará el título y el autor del documento así como la información del préstamo: Socio y vencimiento del préstamo y, si es el caso, la sanción oportuna. Podrá entonces devolver el préstamo o renovarlo.

Proceso rápido

Nro de Registro: 18

Siete años en el Tíbet

Annaud, Jean-Jacques

4 **Ricardo, Fraile García**

3º BUP A D

Fecha de Devolución: **16/08/2018**

Salir Devolver Renovar

Si al introducir el número de registro, ese ejemplar está disponible el programa espera la introducción del número de un socio. El número de socio puede introducirlo manualmente o bien por medio de un Lector de Código de Barras. Si el socio está en regla, el ejemplar quedará prestado automáticamente. Si hubiera alguna anomalía: sanción, más préstamos de los previstos, carnet caducado, etc. el programa lo advertirá, pero permitirá realizar el préstamo o anularlo.

Proceso rápido

Nro de Registro: 12 Nro de Socio: 2

Tren nocturno

Amis, Martín

2 Carmen . López de Haro

3º BUP A D

Fecha de Devolución: 04/08/2018

Salir Prestar

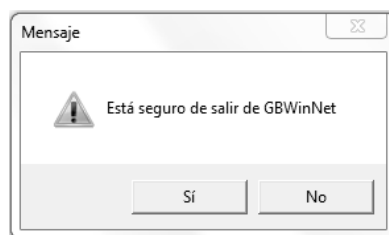
Condicion del Socio

debe renovar la cuota ¿se le presta?

Ver No Si

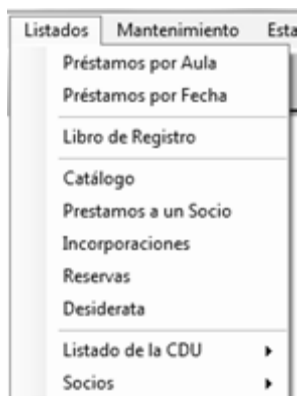
Salir de la Aplicación

Cierra todos los ficheros de la biblioteca y termina la ejecución de **GBwinNet**. Seleccionando esta opción o bien pulsando simultáneamente las teclas **ALT + F4** puede salir de la Aplicación. Gestión de Bibliotecas para Windows solicitará confirmación antes de salir.



Menú Listados

Este menú contiene la mayoría de los listados —salvo los estadísticos— que ofrece GBwinNet y que son los requeridos para el buen funcionamiento de una biblioteca.



Todos los listados se dirigen a la Pantalla y de ahí se pueden mandar a la Impresora o bien a un fichero. La salida al fichero puede hacerse en varios formatos. Incluso puede enviar por email ese listado o publicar en Internet.

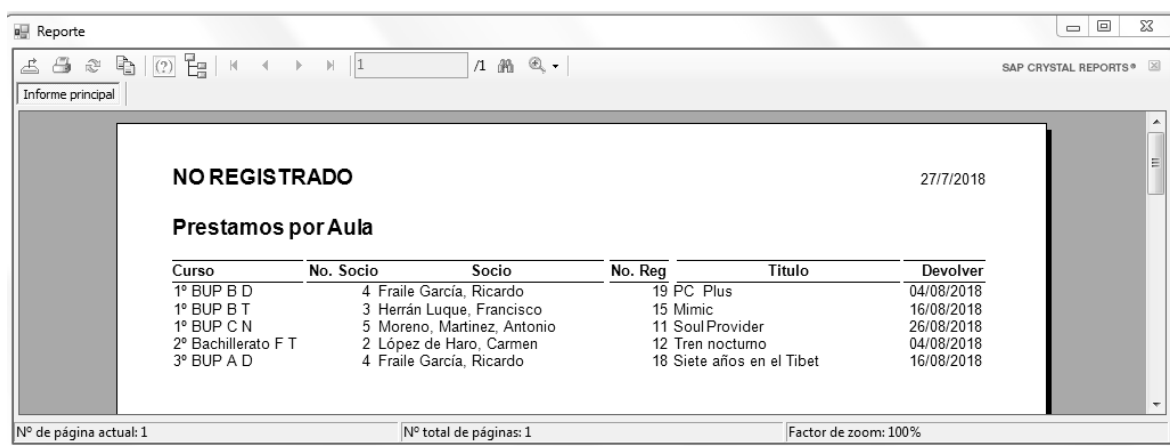
Las opciones del **menú Listados** son: **Préstamos por Aula, Préstamos por Fecha, Libro de Registro, Catálogo, Préstamos a un socio, Incorporaciones, Reservas, Desiderata, Listado de la CDU: CDU, Materia y Socios: Alfabético, Préstamos y Renovar la cuota.**

Importante: Para ver los listados es preciso tener una impresora instalada en su equipo, aunque no esté físicamente conectada. Si no la tiene desde el Panel de Control de Windows, utilice Agregar Impresora.

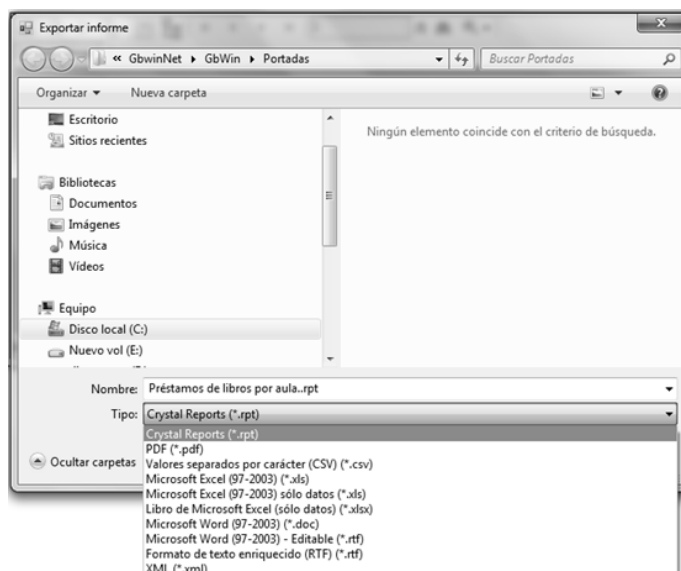
Préstamos por aula

Si se trata de un centro docente, esta opción presenta por la pantalla o impresora la información de los préstamos actuales, ordenados por ocupación o curso.

Cuando visualice los datos, puede indicar al programa otro tipo de salida: impresora o fichero, guardarlo en el ordenador o enviarlo por email. Si desea la salida a un fichero, puede elegir entre varios formatos de impresión.



Formatos de Salida: Crystal Reports (.rpt), PDF (.pdf), Valores Separados por un carácter (CSV) (.csv), Microsoft Excel (97-2003) (*.xls), , Microsoft Excel (97-2003) solo datos (*.xls), Listado de Microsof Excel solo datos (.xlsx), Microsoft Word (97-2003) (.doc), Microsoft Word (97-2003) – Editable (.rtf), Formato de texto enriquecido (RTF) (.rtf), XML (.xml).



Préstamos por fecha

Puede ver la relación de préstamos por la fecha en que se hizo el préstamo o por la fecha de vencimiento. Esta opción facilita que en todo momento se pueda saber los préstamos realizados un día, p. ej. hoy.

Escriba adecuadamente las fechas entre las que desea saber los préstamos. Puede ordenar el listado

por: Nombre del socio, fecha de vencimiento, fecha de préstamo, Título del documento, Número de socio, número de registro del documento o Curso.

El programa presentará esa información en pantalla, de aquí también lo puede imprimir o mandar a un archivo para guardarlo en su ordenador o enviarlo por correo electrónico a otro equipo.

NO REGISTRADO

27/7/2018

Prestamos por Aula

Curso	No. Socio	Socio	No. Reg	Título	Devolver
1º BUP B D	4	Fraile García, Ricardo	19	PC Plus	04/08/2018
1º BUP B T	3	Herrán Luque, Francisco	15	Mimic	16/08/2018
1º BUP C N	5	Moreno, Martínez, Antonio	11	Soul Provider	26/08/2018
2º Bachillerato F T	2	López de Haro, Carmen	12	Tren nocturno	04/08/2018
3º BUP A D	4	Fraile García, Ricardo	18	Siete años en el Tibet	16/08/2018

Como en el caso anterior, si la salida se direcciona a un fichero, podrá elegir el formato del archivo.

Libro de Registro

Presenta en pantalla, impresora o un fichero, el libro de registro que contiene los datos de la biblioteca.

Al acceder a esta opción hay que indicar entre qué dos números de registro desea el libro. Indique también en qué orden desea ver el listado. La ordenación puede ser por **Número de Registro, Autor, Título o Materia**.

Pulse sobre Aceptar para proceder, o bien sobre Salir para abandonar esta Opción. Una vez generado el reporte, puede exportar a Excel se generará un archivo llamado con extensión .xls que podrá

combinarlo con un procesador de textos para generar listados de acuerdo con sus deseos. Recuerde que también los listados que se muestran en pantalla se pueden exportar a otros formatos.

NO REGISTRADO

6/08/2018

Libro de Registro

Reg.	Fecha	Título y Autor	Editorial y Población	Año	Val./Tipo	Sigl.
6	26/07/1998	Piano Sonatas Beethoven	Philips Alemania	1989	2	BEE
7	26/07/1998	Cine 97 Martín, Jerónimo José	Ediciones Palabra S.A. Madrid	1998	1	L MAR
8	26/07/1998	Excel 97 Fulton, Jennifer	PC Plus Barcelona	1998	1	L FUL
9	26/07/1998	No va más Chabrol, Claude	MK2 Productions Francia	1997	3	OT CHA
10	26/07/1998	Hello, I must be going! Collins, Phil	Wea International Alemania	1982	2	COL
11	26/07/1998	Soul Provider Bolton, Michel	CBS/Sony Madrid	1989	2	BOL
12	26/07/1998	Tren nocturno Amis, Martin	Anagrama S.A. Barcelona	1998	4	L AMI
13	26/07/1998	Piano Concertos Mozart	Erato Disques S.A. Alemania	1994	4	MOZ
14	26/07/1998	PC World Junio 1998, nº 144	BPA International Madrid	1998	1	L JUN
15	26/05/1998	Mimic Toro, Guillermo del	Dimension Films y Miramax Estados Unidos	1997	3	OT TOR

Catálogo

Elija en primer el campo por el que desea obtener el listado del catálogo: **Autor, Título, CDU, Ubicación, Segundo Autor, subtítulo, lugar de publicación, editorial, ISBN, Observaciones, Notas, Colección o número de registro, idioma, valoración, referencia, adecuado para**, señale después entre que dos valores desea realizar ese listado y por último en qué orden desea que aparezca el listado. Puede ordenarlo por: **Autor, Título, CDU, Ubicación, Segundo Autor, Subtítulo, Valoración, Lugar de publicación, editorial, ISBN, Observaciones, Notas, Colección, Tipo de Documento, Número de Registro o Fecha de Alta en la Biblioteca.**

Listado por autor

Autor

Elija el Campo

Autor

Autor :empezar con

ANT

Autor : terminar con

CEN

Ordenado por

Autor

Salir Buscar

Como en el caso anterior permite la exportación de los datos a Excel. Los nombres de los campos, los encontrará en el apartado anterior.

Cuando termine la búsqueda podrá indicar que la salida sea por impresora.

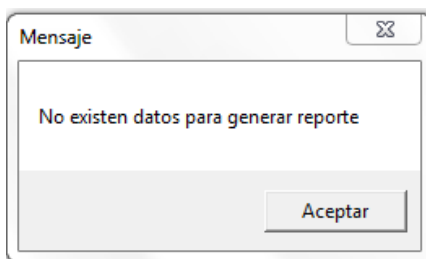
NO REGISTRADO				6/08/2018
Autor de ANT a CEN				
No. Reg	Ti.	Autor/Director/Artista/Composit	Título	CDU
6		Beethoven	Piano Sonatas	086.72.78
11		Bolton, Michel	Soul Provider	39

Préstanos a un socio

Al acceder a esta opción el programa espera que introduzca el número de Socio o Apellidos del socio.



Al pulsar sobre el botón Buscar mostrará el socio de qué se trate, si se ha introducido el número de socio, o la relación de socios cuyo apellido comienza por esa letra. Al seleccionar el socio deseado, si no tiene préstamos aparecerá un mensaje indicándolo,

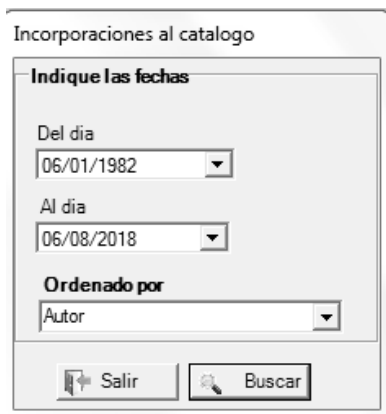


en caso contrario podrá señalar la salida de esta información: por impresora, etc.

NO REGISTRADO		6/08/2018	
No. Reg.	Título	Autor/Director/Artista/Compositor	Devolver
15	Mimic	Toro, Guillermo del	26/08/2018
16	Conspiración	Donner, Richard	26/08/2018
17	Alien. Resurrección	Jeunet, Jean-Pierre	26/08/2018

Incorporaciones

Le ofrece una relación de los ejemplares que se han añadido a la biblioteca en un plazo de tiempo.



Para ello indique las fechas y verá los datos en pantalla y los podrá dirigir hacia la impresora o a un fichero. El listado puede estar ordenado por el campo: Autor, Título, CDU, Ubicación, Segundo Autor, Subtítulo, Valoración, Lugar de publicación, editorial, ISBN, Observaciones, Notas, Colección, Tipo de Documento, Número de Registro o Fecha de Alta en la Biblioteca.

También puede exportar los datos a un archivo de Excel una vez que se genera el reporte.

NO REGISTRADO

6/08/2018

Incorporados a la biblioteca del 06/01/1982 al 06/08/2018

No. Reg	Título	Autor/Director/Artista/Compositor	Adquirido	Valora	Ti.
20	Revista española de física		26/7/1998	2	L
19	PC Plus	Abril 1998, nº 17	26/7/1998	1	L
12	Tren nocturno	Amis, Martin	26/7/1998	4	L
18	Siete años en el Tibet	Annaud, Jean-Jacques	26/7/1998	3	OT
6	Piano Sonatas	Beethoven	26/7/1998	2	
11	Soul Provider	Bolton, Michel	26/7/1998	2	
9	No va más	Chabrol, Claude	26/7/1998	3	OT
10	Hello, I must be going!	Collins, Phil	26/7/1998	2	
16	Conspiración	Donner, Richard	21/11/1997	2	OT
8	Excel 97	Fulton, Jennifer	26/7/1998	1	L
17	Alien. Resurrección	Jeunet, Jean-Pierre	28/11/1997	4	OT
14	PC World	Junio 1998, nº 144	26/7/1998	1	L
22	Clipper: Ayuda a la programación	Marín Quirós, F	2/8/1991	1	L
7	Cine 97	Martín, Jerónimo José	26/7/1998	1	L
23	Mapa Oficial de Carreteras de España	Ministerio de Fomento	26/5/1998	1	
13	Piano Concertos	Mozart	26/7/1998	4	
21	Una gran potencia mundial, The Wall Stree	Scharff, Edward E.	2/8/1991	5	L
15	Mimic	Toro, Guillermo del	26/5/1998	3	OT

Reservas

Ofrece el listado de los documentos que están reservados y que cuando se devuelvan el programa informará. En ese momento, podrá prestarlo a un socio o bien eliminar esa reserva.

NO REGISTRADO

7/8/2018

Información sobre Reservas

No. Soc	Socio	No. Reg	Título	Fecha
2	López de Haro, Carmen	15	Mimic	27/8/2018
3	Herrán Luque, Francisco	15	Mimic	27/8/2018

Desiderata

Son los documentos en trámite de adquisición. Se incorporan al catálogo para que se puedan consultar, pero no se pueden prestar.

Esta información se puede entregar al proveedor habitual para que suministre esos documentos.

NO REGISTRADO

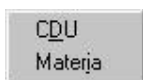
7/8/2018

Documentos Solicitados

No. Reg	Título y Autor	Editorial	Fecha
7	Cine 97 Martín, Jerónimo José	Ediciones Palabra S.A.	26/7/1998
16	Conspiración Donner, Richard	Siver Pictures con Donner	21/11/1997
8	Excel 97 Fulton, Jennifer	PC Plus	26/7/1998

Listado de la CDU

Ofrece un menú con dos opciones únicamente: **CDU, Materia.**

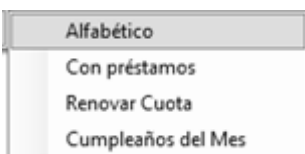


El resultado es un listado ordenado por CDU o por orden alfabético de la materia.

NO REGISTRADO		7/08/2018
Relacion por CDU		
CDU	Materia	
(03)	Diccionarios y Enciclopedias	
(07)	Enseñanza	
(075)	Libros de texto	
(08)	Antologías	
(08)	Colecciones	
(084)	Atlas	
(084)	Diapositivas.	
(084)	Fotografías.	
(084)	Representaciones gráficas.	
(086.7)	Registros sonoros	
(091)	Presentación en forma histórica	
0	GENERALIDADES	
00	Ciencia y conocimiento en general.	
00	Fundamentos de la ciencia y de la cultura.	
00	Geografía física.	
01	Bibliografía	
01	Catálogos de libros.	
02	Biblioteconomía.	
03	Diccionarios	
03	Enciclopedias generales	
04	Colecciones de ensayos, artículos, etc.	
04	Folletos en colección.	
05	Anuarios.	
05	Publicaciones periódicas.	
05	Revistas.	
06	Asociaciones.	

Listado de Socios

El programa ofrece cuatro modelos de listados para obtener información de los socios de la biblioteca. El primero es un listado alfabético, que muestra los datos personales de los Socios: dirección, teléfono, código postal. Otros dos corresponden a listados de socios que tienen ejemplares pendientes de devolución o los que deben renovar la cuota de socio. El último permite ver e imprimir la relación de socios que cumplen años en un mes determinado.



Alfabético

Muestra por la pantalla, y dirige la salida a la impresora o a un fichero el listado alfabético de Socios de la Biblioteca.

Relación Alfabética de Socios

Apellidos del socio

Del Socio	Al Socio
A	G

Listado

Infantil
 Adultos
 Todos

Salir

Aceptar

Una vez generado el reporte, podrá exportar la información a Excel obteniendo la siguiente información: No. Soc.: **número de socio, Datos Personales, Alta, Telefonos, Observaciones.**

Como puede ver más abajo las opciones Con Préstamos y Renovar la cuota muestran listados similares a éste.

No registrado

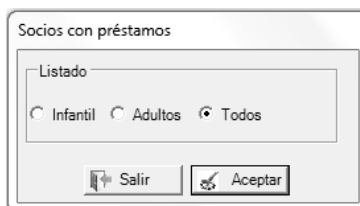
3/01/2001

Relación alfabética de Socios

N.Soc	Datos personales	Alta	Teléfono	Observaciones
1	Aparicio Cortés, Antonio Luis de Salazar 25 28002 Madrid	30/08/1997	91-3234567	Conocido del Bibliotecario
5	Fernández Arroyo, Joaquín Hernán Cortés 7 20001 Madrid	20/11/1997	91-2616364	Hijo del Director
4	Fraille García, Ricardo Pajares 123 28034 Madrid	27/08/1998	92-5555432	

Con Préstamos

El programa le ofrece una relación de socios que tienen préstamos.

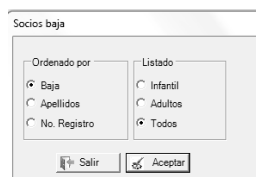


Como en el caso anterior puede hacer un listado de los socios infantiles, adultos o de todos los socios con préstamos.

NO REGISTRADO		9/08/2018	
Socios con prestamos			
No. Soc.	Apellidos, Nombre	Telefonos	Documentos
2	López de Haro, Carmen Helsinki 14 28012 Madrid	-6788919	1
3	Herrán Luque, Francisco Mirabel 22 28017 Madrid	-2333162	2
5	Fernández Arroyo, Joaquín Hernán Cortés 7 20001 Madrid	-2616273	1
Total de prestamos			4

Renovar la cuota

El programa le ofrece una relación de socios que deben renovar la cuota de socio.



Además de listados como los anteriores: infantil, adulto y todos, puede señalar en qué orden quiere la salida: por número de socio, por apellido, o por fecha de baja.

NO REGISTRADO		9/08/2018	
Socios que deben renovar la cuota			
No. Soc.	Apellidos, Nombre	Telefono	Baja
5	Fernández Arroyo, Joaquín Hernán Cortés 7 20001 Madrid	-2616273	20/11/1998
3	Herrán Luque, Francisco Mirabel 22 28017 Madrid	-2333162	31/03/1999
4	Fraille García, Ricardo Pajares 123 28034 Madrid	-5555340	27/11/1999
2	López de Haro, Carmen Helsinki 14 28012 Madrid	-6788919	31/12/1999
1	Aparicio Cortés, Antonio Luis de Salazar 25 28002 Madrid	-3234476	27/11/2000

Cumpleaños del Mes

El programa le facilita la relación de socios que cumplen años un determinado mes. En el caso que sigue veremos los cumpleaños del mes de julio.

Al seleccionar esta opción aparece el siguiente cuadro de diálogo

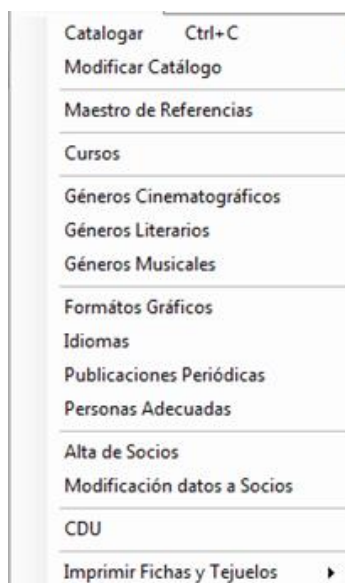


Al pulsar en Aceptar visualizará la relación de socios que cumplen años en el mes seleccionado.

NO REGISTRADO				9/08/2018
Cumpleañeros del mes de Enero				
Día	No. Socio	Socio	Telefono	Años que cumple
1	5	Fernández Arroyo, Joaquín	-2616273	68
6	3	Herrán Luque, Francisco	-2333162	34

Menú mantenimiento

Este menú recoge las funciones habituales para el mantenimiento de la biblioteca. Libros, Referencias, Cursos, Socios, CDU y la impresión de fichas y tejuelos.



Las opciones del menú Mantenimiento son: Catalogar, Modificar Catálogo, Maestro de Referencias, Cursos, Géneros Literarios, Géneros Musicales, Géneros Cinematográficos, Formatos Gráficos, Idiomas,

Publicaciones Periódicas, Personas adecuadas, Alta de Socios, Modificación datos a Socios, CDU, Imprimir Fichas y Tejuelos, Marcar y Desmarcar, Imprimir Fichas, Imprimir Carnets, Imprimir Códigos de Barras, Imprimir Tejuelos, Información, Visualizar marcados.

Catalogar documentos


Se pueden catalogar directamente tecleando la información.

Modificar Catálogo


Si desea modificar los datos de un documento o bien eliminarlo debe acceder a la Opción Modificar Catálogo del menú Mantenimiento.

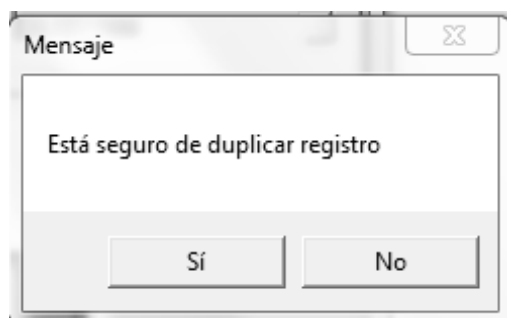
AUTO	TITU
Amis, Martin	Tren nocturno

Aparecerá la caja de diálogo que solicita el número de registro. Escríbalo y pulse Intro o bien en Buscar para visualizar el documento, seleccione el documento y presione Doble Click. Cambie los datos que desee y pulse Aceptar.

Si quiere borrarlo, pulse sobre Eliminar . Tenga en cuenta que si elimina un documento se borrarán todas las referencias asociadas y si estaba prestado se anulará el préstamo.

Una vez modificado o eliminado puede Salir de la opción o bien proseguir con Otro.

Si lo desea puede copiar ese documento sin más que pulsar sobre el botón que indica Duplicar Documento 

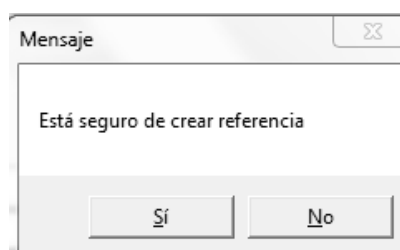



Si presiona Sí, el programa habrá duplicado toda la información del documento incluidas referencias y contenidos.


Para Referenciar un ejemplar pulse en la pestaña Área de Referencias.




Puede ver en primer lugar los datos del documento: Título, Autor y Número de Registro. Escriba en el cuadro de texto debajo de Referencia la palabra que desea introducir como Referencia. Al pulsar Buscar el programa busca en referencias previas si la que usted está colocando existe, en caso contrario le preguntará ¿Está seguro de crear referencia?



Pulse el Botón Sí que ahora aparece y la Referencia se añadirá a la lista de referencias, desde la cual deberá escoger para añadirla  al ejemplar que acaba de introducir.

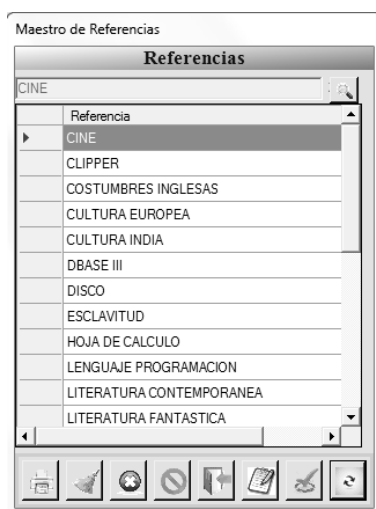
Si oprime el botón No en lugar de Si, el programa cancelará la inclusión de la nueva referencia. Así por ejemplo si desea ver las referencias que contienen la palabra *ba*, escriba *ba* y el botón Buscar . Una vez se muestren las referencias que cumplen con el patrón de búsqueda mencionado, podrá escoger la o las referencias y añadirlas al documento



Para suprimir la referencia introducida, selecciónela del cuadro que presenta las referencias del ejemplar y pulse sobre el botón .

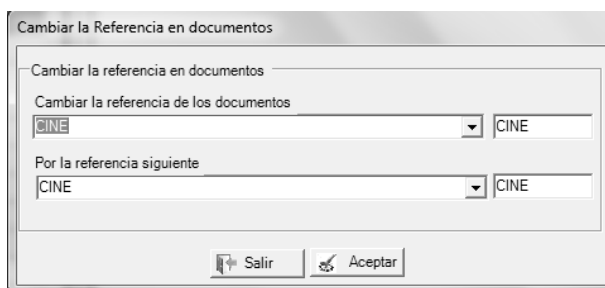
Maestro de Referencias


Con esta opción puede añadir, modificar o eliminar referencias al fichero maestro.

Para ello escriba unas letras en la caja de texto que aparece y pulse sobre el botón Buscar y Gestión de Bibliotecas para Windows le mostrará todas las referencias que comiencen con estas letras. Cuando seleccione alguna podrá usar los botones: Eliminar y Modificar.



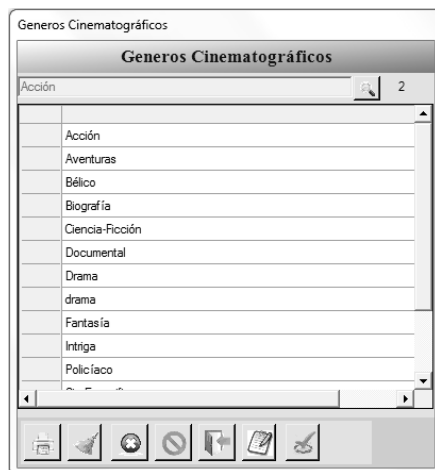
Si pretende eliminar una referencia y está asociada a algunos ejemplares el programa lo advertirá para que pueda cancelar la operación. Para modificar una referencia, pulse sobre Modificar  escriba las variaciones en la caja de texto y presione Aceptar .



El botón Cambiar Referencias  permite cambiar automáticamente una referencia por otra a todos los ejemplares. Está previsto para el caso de referencias similares P. ej. imagine que tiene una referencia Novela de Humor -asignada a varios libros- y otra Novela Humorística. Parece lógico agruparlos en una de las dos Referencias y suprimir la referencia vacía. Así podrá p. ej. indicar Cambiar la Referencia Novela Humorística a todos los ejemplares por Novela de Humor. O bien, una referencias llamada Acción y otra Acción. Después podrá eliminar la Referencia Novela Humorística.

Géneros Cinematográficos

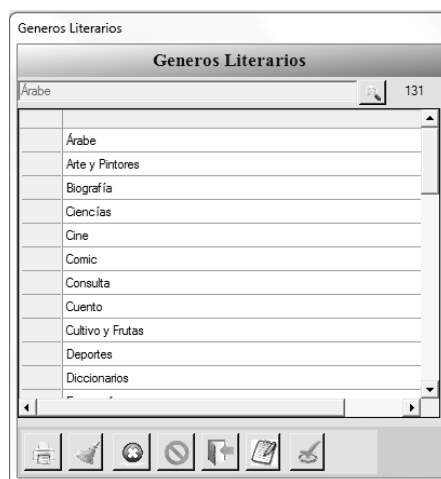
Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir géneros cinematográficos. Inicialmente el programa recoge los más conocidos: Acción, Aventuras, Bélico, Biografía, Thriller, Drama, Fantasía, Intriga, Sin Especificar, etc.



Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son los géneros que aparecerán al Catalogar o modificar los documentos. Si desea eliminar un Género y hay documentos de ese Género, el programa lo indicará.

Generos Literarios

Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir géneros literarios. Inicialmente el programa recoge los más conocidos: Cuento, Ensayo, Poesía, Novela, Sin Especificar y Teatro.



Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son los géneros que aparecerán al Catalogar o modificar los documentos. Si desea eliminar un Género y hay documentos de ese Género, el programa lo indicará.

Generos Musicales

Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir géneros musicales.



Inicialmente el programa recoge los más conocidos: Bacalao, Clásica, Opera, Cantautor, BSO, Blues, Copla, Sin Especificar, etc. Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son los géneros que aparecerán al Catalogar o modificar los documentos. Si desea eliminar un Género y hay documentos de ese Género, el programa lo indicará.

Formatos Gráficos

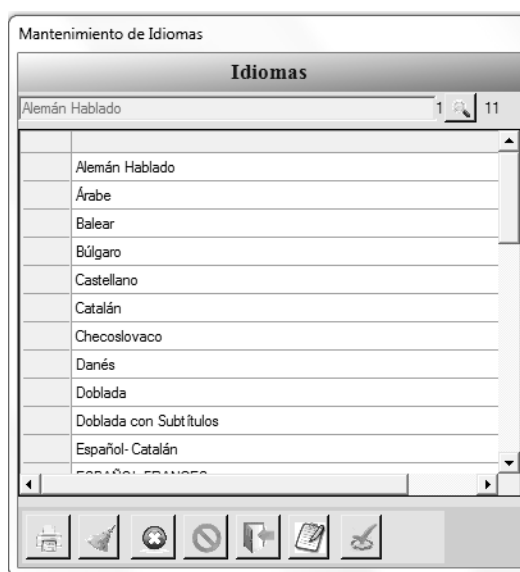
Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir el formato de los documentos gráficos. Inicialmente el programa recoge los más conocidos: 16 mm. 35 mm, Beta, VHS, LP Vinilo, CD, Cassette, DVD, Láser Disc, etc.



Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son los formatos que aparecerán al Catalogar o modificar los documentos. Si desea eliminar un formato y hay documentos con ese formato, el programa lo indicará.

Idiomas

Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir idiomas. Inicialmente el programa recoge algunos: Castellano, Catalán, Gallego, Eusquera, Doblada, Versión Original, Doblada con Subtítulos, Sin Especificar, etc.



Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son los idiomas que aparecerán al Catalogar o modificar los documentos. Si desea eliminar un idioma y hay documentos con ese idioma, el programa lo indicará.

Publicaciones Periódicas

Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir la frecuencia de las publicaciones periódicas.



Inicialmente el programa recoge las más conocidas: Diaria, Semanal, Quincenal, Mensual, Semestral, Anual, etc..

Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son los períodos de tiempo que aparecerán al Cata-logar o modificar los documentos. Si desea eliminar un período y hay documentos de ese período, el programa lo indicará.

Personas Adecuadas

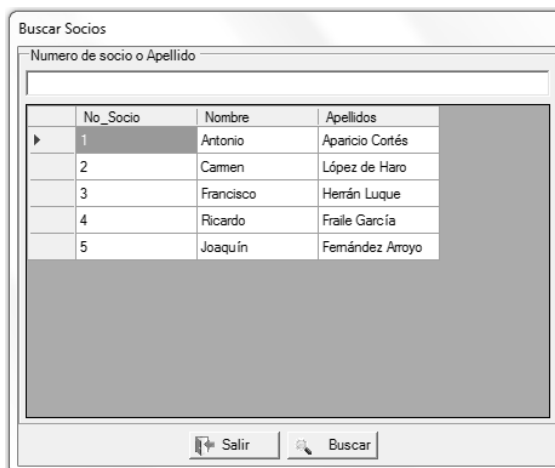
Desde esta opción puede modificar, eliminar o añadir los distintos grupos de personas adecuadas para un documento. Inicialmente el programa recoge los más conocidos: Todos, Jóvenes, Mayores de 13 años, Mayores de 18 años, Adultos, etc.

Puede configurarlo de acuerdo con sus intereses. Son las clasificaciones que aparecerán al Catalogar o modificar los documentos. Si desea eliminar una clasificación y hay documentos de esa clasificación, el programa lo indicará.



Modificar datos a socios

Debe introducir el número o los apellidos del socio que desea modificar.



Entrará en una pantalla similar a la de dar de alta a un socio, ahí podrá modificar todos los datos que desee salvo el número de socio. Una vez hechas las correcciones pulse Aceptar para guardar la información.

Si desea suprimir el Socio, pulse Eliminar, tenga en cuenta que se borrarán los préstamos que tenga. También puede imprimir el carnet a este socio pulsando en la opción Carnet. Puede desplazarse entre los diversos socios con las flechas derecha e izquierda.

Para modificar los datos a otro Socio, pulse sobre las fechas Siguiente, Anterior para modificar los datos del siguiente, o anterior socio, por número de registro, o bien en Salir y escriba el número de Socio o los Apellidos.

CDU

Esta opción mantiene el fichero con la CDU y las materias asociadas. Escriba las primeras letras de la materia a visualizar y pulse Buscar.

Si hay Materias que comienzan con esas letras las verá en la pantalla y podrá modificarlas, o eliminarlas.

Si por el contrario no las encuentra, aparecerá el botón Añadir que le permitirá incorporar la materia y su CDU al fichero, antes verá otra caja de texto para que escriba la CDU correspondiente, pulse sobre Aceptar para incorporarla definitivamente al fichero.

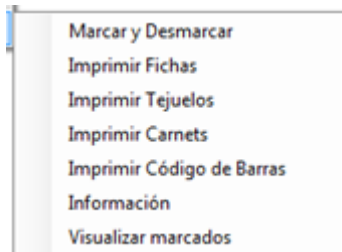


Si la Materia existe e intenta añadirla el programa se lo advertirá y no le dejará realizar esa opción. Si selecciona una de las materias que aparecen, visualizará dos nuevos botones: Modificar y Eliminar. El primero le permite variar el texto y la CDU de la materia que ha seleccionado. El segundo elimina esa materia del fichero.

Un nuevo botón Cambiar CDU que permite cambiar automáticamente la CDU a los ejemplares por otra distinta. Hasta esta versión si quería cambiar la CDU a varios ejemplares habría que hacerlo uno a uno. Esta opción agiliza el proceso.

Imprimir Fichas y Tejuelos

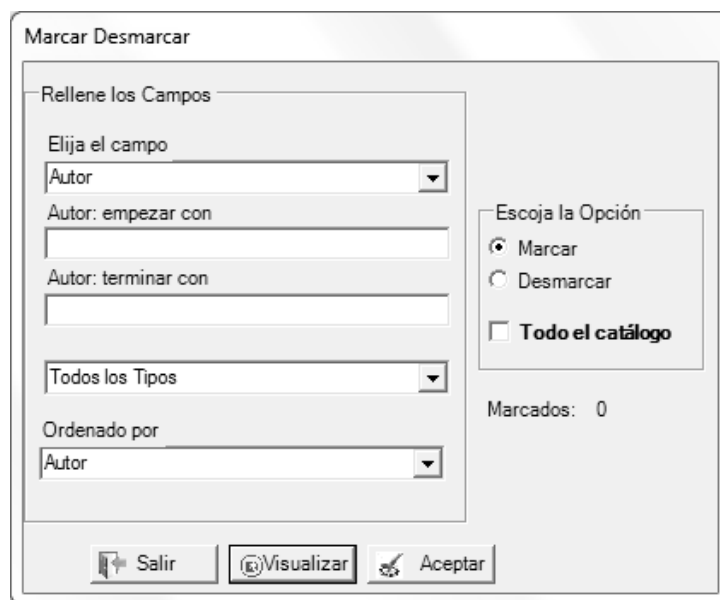
Da paso a un menú que permite: Marcar y desmarcar para habilitar o inhabilitar la impresión de fichas y tejuelos, Imprimir Fichas, Imprimir Tejuelos, Imprimir Carnets, Imprimir Códigos de Barras, Información de documentos marcados y visualizarlos



Marcar y Desmarcar

Esta opción permite Marcar para imprimir o desmarcar documentos que están marcados para su impresión según distintas campos: Autor, Título, CDU, Ubicación, Segundo Autor, subtítulo, valoración, lugar de publicación, editorial, ISBN, Observaciones, Notas, Colección o número de registro y ordenar la salida por Autor, Título, CDU, Ubicación, Segundo Autor, Subtítulo, Valoración, Lugar de publicación, editorial, ISBN, Observaciones, Notas, Colección, Tipo de Documento, Número de Registro o Fecha de Alta en la Biblioteca. Así podrá imprimir fichas y tejuelos de una ubicación determinada, etc.

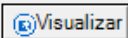
El programa le ofrece dos posibilidades: realizar una acción (Marcar o desmarcar) sobre todos los documentos o bien seleccionar entre dos autores, dos títulos, dos materias o entre dos números de registro la acción de marcar o desmarcar.



Puede indicar el tipo de documento que desea Marcar. Si selecciona Todo el catálogo y elige un tipo de documento sólo se marcarán los documentos de ese tipo. Si por el contrario no activa Todo el catálogo y elige una de los tipos en la lista desplegable, se irán acumulando a los marcados anteriormente. P. Ej. Si desea marcar todos documentos del tipo «cine» seleccione Todo el catálogo y elija en la lista desplegable Cine. GBwinNet marcará únicamente ese tipo de documentos.

Si desea marcar todos los documentos tipo «cine» y tipo «publicación periódica», en primer lugar desmarque todos los documentos y luego acceda a cualquiera de las opciones y pulse únicamente en la

lista desplegable y seleccione «cine» y se marcarán los documentos de este tipo, repita la operación, pero ahora elija «publicación periódica». Este tipo de documentos se añadirá a los anteriores de «cine».

Si al entrar en esta opción hay documentos marcados para imprimir, visualizará el botón Visualizar  que le permitirá en todo momento saber qué documentos están marcados para la impresión de fichas, tejuelos, o códigos de barras.

NO REGISTRADO		27/08/2018		
Marcados para Imprimir				
Registro	Ti.	CDU	Autor/Director/Artista/Compositor	Título
19	L	086.72	Abril 1998, nº 17	PC Plus Pentium II aumento de cilindrada Tren nocturno Siete años en el Tibet
12	L	860	Amis, Martin	
18	OT	778.5	Annaud, Jean-Jacques Brad Pitt, David Thewlis, B.D. Wong, Mako, Jamyang Jamtsho Wangchuk, Lhakpa Tsamchoe, Jetsun Pema, Danny Dorjee, Victor Wong	
6		086.72.78	Beethoven	Piano Sonatas Appassionata - Pathétique
11		39	Arrau, Claudio	Soul Provider
9	OT	778.5	Bolton, Michel Chabrol, Claude Michel Serrault, Isabelle Huppert, François Cluzet, Jean-François Balmer, Jackie Berroyer, Jean Benguigui, Momy Dalmes	No va más
10		086.78(08)	Collins, Phil	Hello, I must be going!
16	OT	778.5	Donner, Richard Mel Gibson, Julia Roberts, Patrick Stewart, Cylk Cozart, Stephen Cahan, Terry Alexander, Alex McArthur.	Conspiración

Imprimir Fichas

Como ha visto anteriormente la opción Imprimir Fichas visualiza una pantalla en la que puede marcar los distintos modelos de Ficha a imprimir: Autores, Títulos, Materias, Segundo Autor. La última posibilidad es Desmarcarlos después de imprimir.

Pulse el botón Aceptar para comenzar la impresión de Fichas.

Como sabe cada vez que cataloga un documento, queda marcado para que pueda imprimir las fichas, código de barras y el tejuelo. Mientras no se indique lo contrario el ejemplar permanece marcado para la impresión.

Impresión de fichas

Seleccionar los modelos de Ficha

Autores


Títulos

Materia

Segundo Autor

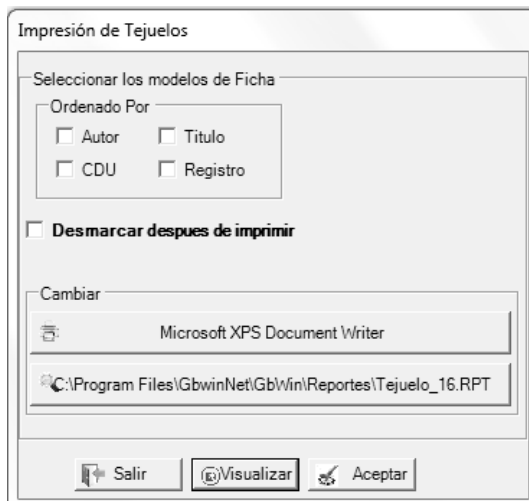
Desmarcar despues de imprimir

Cambiar

 Microsoft XPS Document Writer

Imprimir Tejuelos

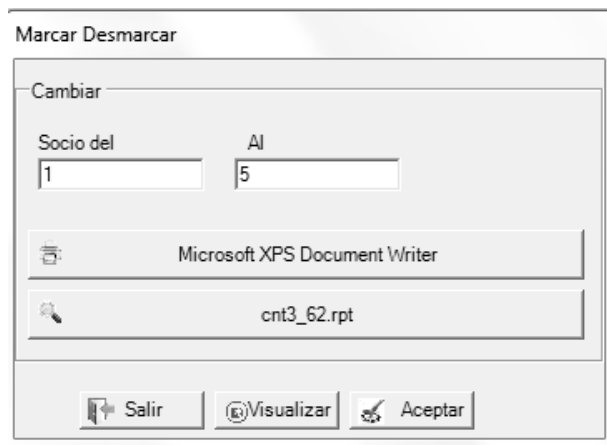
Puede elegir el modelo de archivo de tejuelos que desee. Así podrá tener distintos modelos de acuerdo con el tipo de documento a imprimir.



Si desea otro modelo de tejuelo puede ponerse en contacto con nosotros. Si hay más de una impresora en su equipo podrá ver un botón con el nombre de la impresora activa y al pulsar sobre él le permitirá cambiarla. Debajo aparecerá otro botón con el archivo de Tejuelos activo en ese momento. Si pulsa sobre él podrá cambiarlo y utilizar otro. Para que pueda reconocerlos los denominamos del modo siguiente: Tj número de etiquetas a los ancho y a lo largo y número de puntos de la letra. P. Ej. Tj38_10.rpt indica que son tejuelos sobre un DIN A-4 en etiquetas 3 a lo ancho por 8 de alto y con un tipo de letra de 10 puntos.

Imprimir Carnets

Esta opción le permite imprimir automáticamente el carnet de uno o varios Socios. Para ello debe indicar en que número de Socio desea comenzar y hasta qué número de Socio realizar la impresión. El cuadro de texto Empezar en le sirve para indicar en cuál posición de la página debe comenzar la impresión de los carnet. P. Ej. si escribe 2, el primer carnet se imprimirá sobre la segunda etiqueta de la página. Se utiliza para un mejor aprovechamiento de las etiquetas.

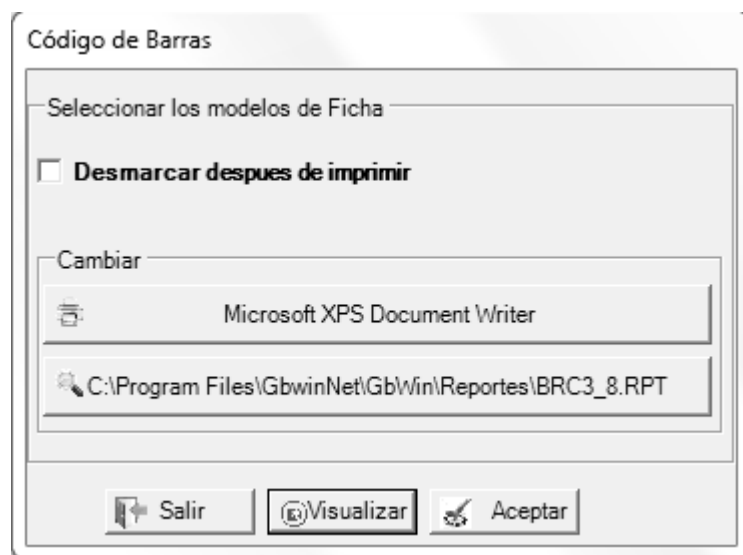


Al pulsar en Aceptar visualizará unos botones nuevos. Así si tiene varias impresoras podrá cambiar la que está seleccionada en ese momento por otra nueva, sin más que pulsar en el botón con el nombre de la impresora.

Asimismo podrá cambiar el modelo de carnet que desea imprimir. Para imprimir los carnets pulse en Carnet.

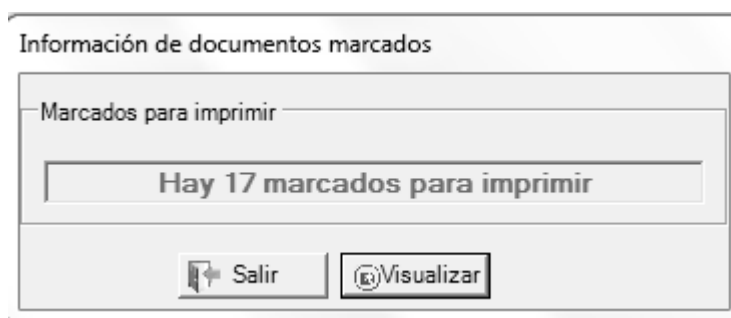
Imprimir Código de Barras

De cada documento puede imprimir un código de barras que facilite el préstamo y devolución del ejemplar. Se trata de una etiqueta con el título y autor del documento, el número de registro en formato de Código de Barras 3 de 9 y normal en la parte inferior.



Información. Imprimir fichas y tejuelos

Es una opción del menú Imprimir Fichas y Tejuelos que indica el número de ejemplares que están marcados para imprimir. Si lo desea puede ver cuáles son pulsando el botón Ver.



La salida la obtendrá por pantalla, impresora o dirigida a un fichero.

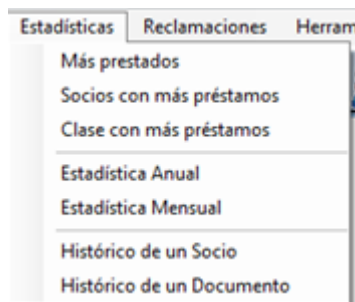
Visualizar marcados

Muestra por pantalla o impresora, o dirige la salida a un fichero la relación de documentos que están marcados para imprimir.

NO REGISTRADO				27/08/2018
Marcados para Imprimir				
Registro	CDU	Autor/Director/Artista/Compositor	Título	
19	L 086.72	Abril 1998, nº 17	PC Plus	
12	L 860	Amis, Martin	Pentium II aumento de cilindrada	
18	OT 778.5	Annaud, Jean-Jacques	Tren nocturno	
		Brad Pitt, David Thewlis, B.D. Wong,	Siete años en el Tibet	
		Mako, Jamyang Jamtsho Wangchuk,		
		Lhakpa Tsamchoe, Jetsun Pema,		
		Danny Dorjee, Victor Wong		
6	086.72.78	Beethoven	Piano Sonatas	
		Arrau, Claudio	Appassionata - Pathétique	
11	39	Bolton, Michel	Soul Provider	
9	OT 778.5	Chabrol, Claude	No va más	
		Michel Serrault, Isabelle Huppert,		
		François Cluzet, Jean-Franois		
		Balmer, Jackie Berroyer, Jean		
		Benguigui, Mony Dalmes		
10	086.78(08)	Collins, Phil	Hello, I must be going!	
16	OT 778.5	Donner, Richard	Conspiración	
		Mel Gibson, Julia Roberts, Patrick		
		Stewart, Cyk Cozart, Stephen		
		Cahan, Terry Alexander, Alex		
		McArthur.		

Menú Estadística

Este menú permite realizar estudios estadísticos de los documentos más prestados, la clase con más préstamos, el socio con más préstamos en un período de tiempo indicado por el usuario, una estadística anual de préstamos y otra mensual.



Las opciones que comprende el menú Estadística son: Más prestados, Socios con más préstamos, Clase con más préstamos, Estadística Anual, Estadística Mensual, Histórico de un Socio e Histórico de un documento.

Más Prestados/Socios con más préstamos/Clase con más préstamos

Las tres opciones realizan el mismo trabajo. Descubrir los ejemplares más prestados, al socio con más préstamos o la clase con más préstamos entre dos fechas señaladas por el usuario. El programa estudia los préstamos actuales y los que hay en el histórico de préstamos.

Ofrece la posibilidad de ver los datos por la pantalla y de ahí enviarlos a la impresora o a un archivo para su posterior estudio.



NO REGISTRADO			27/08/2018
Clase con mas prestamos entre el: 27/08/2017 y el 27/10/2018			
Curso	No.	Porcentaje	
1º BUP C D	1	33.33%	
1º ESO B D	2	66.67%	
Total	3		

Estadística Anual

Permite realizar estudios comparativos estadísticos entre los diferentes años. Debe indicar en primer lugar el año que dese estudiar y pulsar sobre el botón Aceptar. Al cabo de unos instantes podría visualizar un informe sobre los documentos y otro sobre los socios.



El Listado de socio, permite saber la edad y el sexo del socio receptor de los préstamos. Tanto en este caso como en el siguiente la información anual, está desglosada por meses.

En el de documentos visualizará el tipo de documento prestado en cada mes y a la derecha en una segunda tabla las materias objeto de los préstamos

NO REGISTRADO

Estadística del año: 2018
27/8/2018

Préstamos

Socios					
	Adultos		Infantil		
Mes	Hombre	Mujer	Niño	Niña	Total
1	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0
8	2	1	0	0	3
9	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0
Total	2	1	0	0	3

Estadística Mensual

La información, que no reproducimos es similar a la del apartado anterior. En este caso debe indicar el mes y el año objeto de estudio



Observe que en los listados se puede colocar una imagen, o logotipo de su biblioteca.

NO REGISTRADO

Estadística del año: 2018

27/8/2018

Prestamos

Mes	Documentos					Materias				
	Libros	Cine	Musica	Fotograf	Multimed	Ciencias	Humanid	Literature	Otros	Total
Enero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agosto	2	1	0	0	0	0	0	1	2	3
Septiembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	1	0	0	0	0	0	1	2	3

Histórico de un Socio

Esta opción le permite saber qué préstamos ha recibido un socio desde que es socio de la biblioteca. Puede presentar el listado ordenado por Autor, Título, CDU, Ubicación, Segundo Autor, Subtítulo, Valoración, Lugar de publicación, editorial, ISBN, Observaciones, Notas, Colección, Tipo de Documento, Número de Registro, Fecha de Alta en la Biblioteca, o fecha de devolución

NO REGISTRADO					28/8/2018
Historico de un Socio					
2					
López de Haro, Carmen					
No. Reg.	Título	Autor/Director/Artista/Compositor	Ti.	Prestado	
15	1º ESO B D	Toro, Guillermo del	C	28/8/2018	
18	2º BUP B D	Annaud, Jean-Jacques	C	28/8/2018	

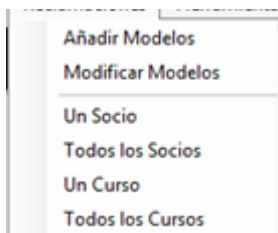
Histórico de un documento

Muestra la historia de un documento. Con esta opción puede saber qué socios han tenido en préstamo un documento desde que se incorporó al Catálogo. El listado aparece ordenador por Nombre de socio, número de socio o fecha de vencimiento.

NO REGISTRADO					28/8/2018
Historia de un documento					
18					
Siete años en el Tibet					C
No. Soc.	Socio				Prestado
5	Fernández Arroyo, Joaquín				28/8/2018
4	Fraille García, Ricardo				28/8/2018
2	López de Haro, Carmen				28/8/2018

Menú Reclamaciones

Se utiliza para reclamar a personas, o cursos los documentos que tienen pendientes de devolución. Las dos primeras opciones permiten añadir o modificar los modelos que se utilizarán para la correcta gestión de la biblioteca.



Las opciones que recoge el menú Reclamaciones son: Añadir Modelos, Modificar Modelos, Un Socio, Todos los Socios, Un curso y Todos los Cursos.

Añadir modelos

Con esta opción puede añadir un nuevo modelo de carta o circular a su archivo de cartas. Estos documentos pueden contener dos partes principales, antes y después de la relación de documentos que se reclaman. Cada una de estas partes puede constar de varios párrafos precedidos de un encabezamiento como saludo y una despedida con la firma al final.

Los campos que contiene la pantalla son los siguientes:

a) Resumen: es una frase que nos permitirá en el futuro identificar este modelo, p. ej. Carta reclamando préstamos. Enviar a final de curso.

b) Fecha: si desea fechar o no la carta. Sólo ofrece dos posibilidades S —Sí— N —No—.

c) Modelo: número de orden que ordinariamente asignará GBwinNet.

d) Tipo: se refiere al tipo de documento. Carta o Circular. La diferencia estriba en el encabezamiento. Las Cartas presentan al comienzo los datos postales del socio.

e) Primer párrafo: Puede constar de varios párrafos. P. Ej:

Apreciado Socio:

Tengo el gusto de comunicarte que salvo error obran algunos préstamos en tu poder que te agradeceré nos hagas llegar en cuanto te sea posible.

En concreto son los siguientes:

f) Segundo Párrafo: si lo desea puede poner algo debajo de la relación de libros.

Modelo de Correspondencia

Modelo de correspondencia

Resumen	Fecha	Modelo	Tipo
A un Socio Reclamando los libros a final de curso	S	5	CARTA

Primer Párrafo

Apreciado socio de la biblioteca: Según los datos que obran en esta biblioteca, y salvo error, te recordamos que tienes prestados los ejemplares siguientes:

Segundo Párrafo

Quedo a la espera de tus noticias

Cordialmente

Firma

Luis Perez de Ayala

Eliminar Salir Aceptar

Quedo a la espera de tus noticias.

Cordialmente,

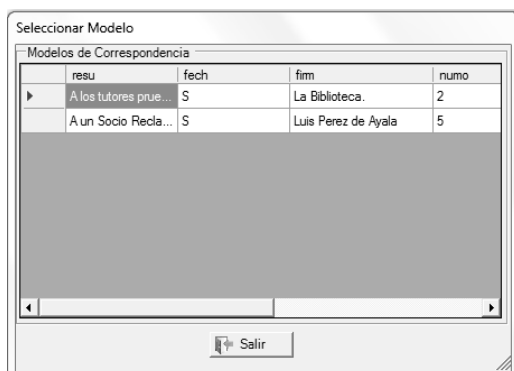
g) Firma: es la persona que remite la carta o la circular, Luis Perez Ayala. Como queda dicho entre el primer y el segundo párrafo aparecerá la relación de documentos objeto de la reclamación.

Puede añadir todos los modelos que desee. Para modificar un modelo o suprimirlo, acceda a la Opción Modificar Modelos.

Modificar modelos

Cuando seleccione esta opción aparecerán en su pantalla todos los modelos de reclamaciones que tiene incluidos. Para modificar o eliminar alguno sitúe el cursor sobre él y pulse el botón izquierdo del ratón.

Aparecerá una pantalla similar a la de Añadir Modelos, cambie lo que desee y pulse el botón Aceptar para conservar los cambios, si desea suprimir el modelo pulse Eliminar.



Con los botones con las flechas izquierda y derecha   puede pasar de un modelo a otro.

Un Socio

Envía la carta a un socio de la biblioteca, reclamando los préstamos.

martes, 28 de agosto de 2018

Ricardo
 Fraile García
 Pajares 123
 28034 Madrid



Apreciado socio de la biblioteca:
 Según los datos que obran en esta biblioteca, y salvo error, te recordamos que tienes prestados los ejemplares siguientes:

No. Reg.	Título	Autor/Director/Artista/Compositor	Devolver
18	Siete años en el Tibet	Annaud, Jean-Jacques	26/9/2018
20	Revista española de física		5/9/2018

Quedo a la espera de tus noticias

Cordialmente

La biblioteca

Al acceder a esta opción aparece la ventana que solicita el número de socio. Pasará a los distintos modelos de correspondencia y al elegir uno el programa automáticamente realizará la impresión de la carta.

Todos los Socios

Gestión de Bibliotecas para Windows automáticamente le presentará la relación de modelos de reclamación para que pueda elegir el que desee. Inmediatamente después se imprimirán las cartas.

Un curso

El programa le presenta una pantalla para que pueda seleccionar el curso, grupo y turno al que desea enviar esa reclamación. Si el curso no tiene préstamos, el programa lo indicará. En caso afirmativo le mostrará una pantalla con los modelos de reclamación para que elija el más acorde a sus deseos.



martes, 28 de agosto de 2018

1º BUP B D

Apreciado socio de la biblioteca:
Según los datos que obran en esta biblioteca, y salvo error, te recordamos que tienes prestados los ejemplares siguientes:

No. Reg.	Título y Autor	Socio	Devolver
19	PC Plus Abril 1998, nº 17	Francisco Herrán Luque	5/9/2018

Quedo a la espera de tus noticias

Cordialmente

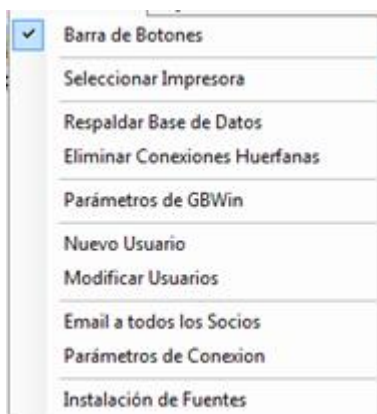
La biblioteca

Todos los Cursos

GBwinNet le presenta la pantalla de modelos de reclamación para que elija el que enviará y automáticamente genera la correspondencia.

Menú Herramientas

Concebido para realizar algunas operaciones especiales y no frecuentes para la personalización del programa, administración de usuarios, mantenimiento de los datos y respaldo de los datos para la recuperación de información en caso de desastres.



La primera Opción oculta o presenta los botones de acceso rápido a las opciones de uso frecuente del programa. La última en cambio hace posible la personalización del mismo. Así se pueden fijar el número de días que se prestará un ejemplar, etc.

Las opciones concretas que ofrece el menú Herramientas son: Barra de Botones, Seleccionar Impresora, Respaldar base de datos, eliminar conexiones huérfanas, Parámetros de GBWin, Nuevo Usuario y Modificar Usuarios y E-mail a todos los Socios, Parámetros de conexión e Instalación de fuentes.

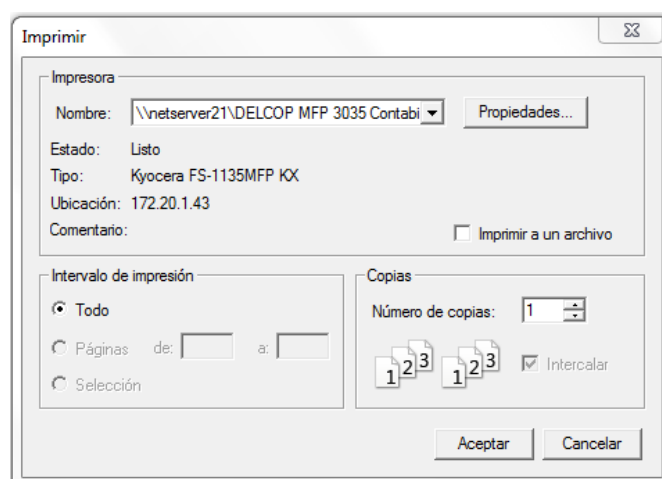
Barra de botones

Con esta opción puede visualizar o no los iconos de acceso rápido a algunas de las funciones más frecuentes de la biblioteca. Si está activada se visualizarán y en caso contrario no los verá. Se comporta como un interruptor.



Seleccionar Impresora

Muestra la pantalla tradicional en Windows para seleccionar una impresora. Esta opción es útil por si tiene dos impresoras conectadas a su equipo, p. ej. una matricial y una láser, o si se trata de un sistema en red una es la local y otra compartida, etc.



Respaldar base de datos

Esta opción le permite realizar una copia de su base de datos de manera que si por alguna circunstancia pierde su base de datos, podrá restaurarla al momento en que realizó su respaldo. Es recomendable realizar esta copia con una frecuencia adecuada de acuerdo al nivel de operaciones que se realice en el sistema: diariamente, semanalmente o mensualmente. Dicho respaldo se almacena en la carpeta c:\misrespaldos. La nomenclatura de este archivo indica la fecha y hora que se realizó, de manera que puede hacer varios respaldos al día si lo desea



Eliminar conexiones huérfanas

Debido a que el sistema GBWinNet puede funcionar para múltiples usuarios en simultáneo, se controla quienes están conectados en un momento dado. Pudiese ocurrir que un usuario finalice el sistema de forma inesperada, de manera que el registro de conexión en ese caso quedaría "huérfano" ya que hay un registro de una conexión que en realidad no existe. Para esos casos se colocó esta opción para que cuando ocurra un caso como el señalado, se pueda solventar y limpiar la base de datos de tales conexiones inexistentes.

Parámetros de GBwinNet

Puede ver el apartado configurar el programa al comienzo de este manual.

Nuevo Usuario

Permite definir tantos usuarios de la biblioteca como desee; cada uno de ellos tendrá anexo un perfil con las opciones de los menús que puede manejar.


El programa viene con un usuario por defecto que es Administrador —que no se puede modificar— y que es que el creará, modificará y eliminará usuarios, así como definirá el perfil de cada uno.

Le recomendamos que para el trabajo diario, no utilice la cuenta de Administrador, sino que cree una con un nombre genérico, p. ej. Bibliotecario que tenga los permisos deseados salvo los de Nuevo Usuario y Modificar Usuarios de menú Herramientas. Cada usuario tiene una contraseña que podrá modificar, siempre que lo desee al entrar en el programa.

Las opciones activadas para un usuario son las que aparecen con una marca a la izquierda.

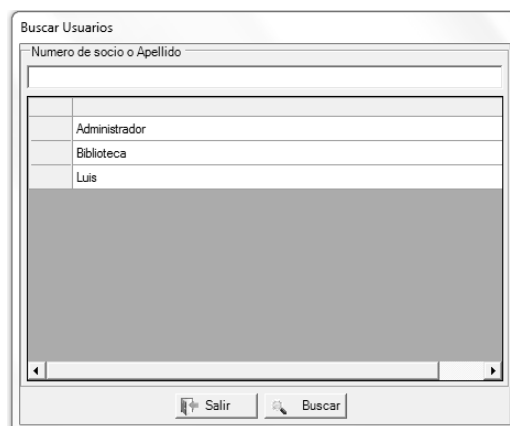
Recuerde que si olvida la contraseña de Administrador, no podrá volver a entrar en esta opción del programa.

Para crear un nuevo usuario, solamente deberá colocar el nombre, su dirección de correo electrónico y la clave de usuario que deberá introducir dos veces a manera de comprobación.

Después de seleccionar las diferentes opciones del menú, deberá pulsar el botón aceptar  y de esa manera quedará creado el nuevo usuario.

Modificar Usuarios

Permite cambiar la configuración de un usuario, pero se precisa la contraseña del Administrador. Presione en el nombre del usuario que desea modificar o eliminar.



E-mail a todos los Socios

Permite enviar un correo electrónico a todos los socios que lo tienen y la casilla de usar E-mail está marcada. Por ej. puede escribir un mensaje como el siguiente:

Querido Socio:

Te recuerdo que antes de finalizar el presente mes, sería conveniente que reintegraras a la biblioteca los libros que tienes. Si encuentras alguna dificultad, no dudes en ponerte en contacto.

Un saludo

Gervasio Pérez.


Bibliotecario



Parámetros de conexión

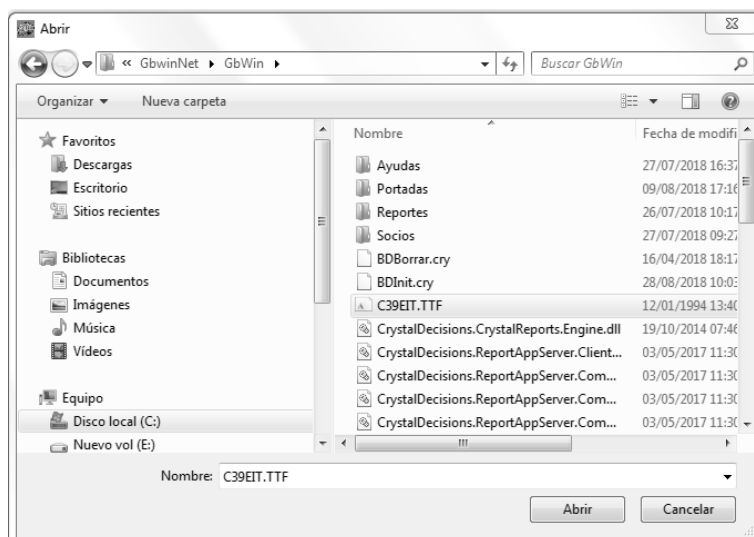
Esta opción le va permitir que modifique la conexión a la base de datos del sistema GBWinNet.



Puede buscar el o los servidores de sql disponibles  y la o las bases de datos VGB que están instaladas en estos servidores, seleccionándola para hacer uso de la misma dentro del sistema GBWinNet.

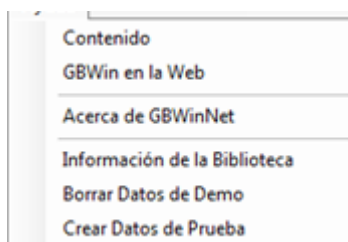
Instalación de fuentes

Permite instalar las fuentes de código de barras **C39EIT** suministradas en la instalación del GBWinNet.



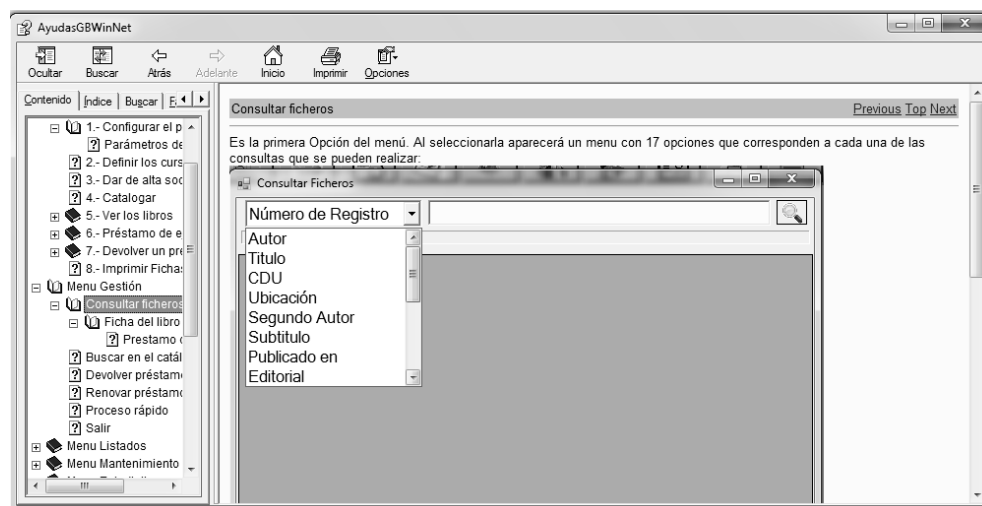
Menú Ayuda

Son seis las opciones que ofrece este menú: Contenido, GBwin en la Web, Acerca de GBWinNet, Información de la Biblioteca, Borrar datos Demo y Crear datos de prueba.



Contenido

Es la primera opción del menú Ayuda y muestra en pantalla la ayuda de Gestión de Bibliotecas para Windows (GBwinNet).



GBWinNet en la Web

Le brinda una sencilla información para que pueda ponerse en contacto con los responsables del programa a través de su Web.



Acerca de GBwinNet

Contiene los créditos de Gestión de Bibliotecas para Windows (GBwinNet), e indica la versión del programa para que ha obtenido la Licencia: GBwin32, GBwin2000 o GBwin5000.



Información

Esta opción le informará en todo momento de la situación de su biblioteca: Documentos que contiene, Referencias, Cursos, Préstamos, Marcados para imprimir, socios, Archivo histórico de préstamos, modelos de cartas y materias.

The screenshot shows the "Información de su Biblioteca" dialog box. It contains a table with the following data:

Base de Datos	Ejemplares
Documentos	18
Referencias	26
Referencia en	20
Prestados	4
Marcados para Imprimir	0
Cursos	10
Socios	5
Materias	238
Historico de préstamos	2
Modelo de cartas	2
Obras adaptadas	0
Formatos	10
Idiomas	37
Personas adecuadas	9

There is a "Salir" button at the bottom of the dialog box.

Borrar datos de Demo

Esta opción le va a permitir blanquear la base de datos una vez que ha realizado las pruebas del sistema y desea empezar a cargar la información de su biblioteca desde cero.

Crear datos de prueba

Permite generar la plantilla de prueba para una biblioteca modelo.

Los pasos son los siguientes:

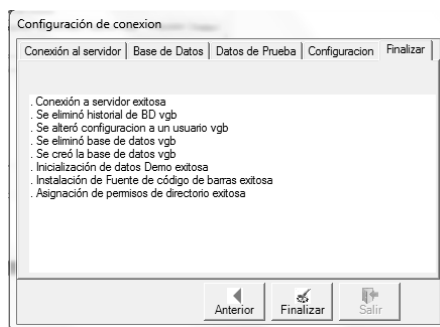
1. Conexión al servidor: aquí se establece el nombre del servidor SQL que va a ser utilizado para su base de datos VGB. En la casilla Nombre de servidor se muestra la lista de servidores encontrados por el sistema y que estarán disponibles en un momento dado para ser usados como contenedores de la base de datos.

2. Seleccionar la base de datos: normalmente la base de datos va a ser VGB, y tiene la opción de solamente configurar una base de datos existente o borrarla y volver a crearla. En este caso, se eliminan tanto el contenido como sus estructuras.

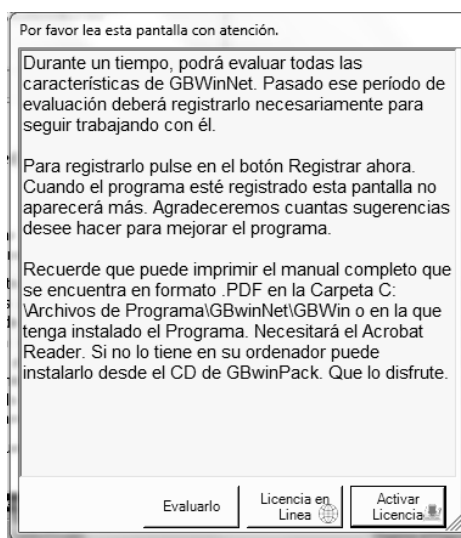
3. Generar datos demo: una vez creada la base de datos, se monta la plantilla de datos demo.

4. Configuración: para el correcto funcionamiento del sistema se requiere instalar la fuente especial de código de barras la cual es proporcionada con el instalador del GBWinNet y adicionalmente se asignan permisos amplios a los usuarios para que puedan grabar las imágenes (portadas y socios) dentro del directorio de GBWin

5. Finalizar: muestra en síntesis los pasos ejecutados para la configuración y graba los parámetros necesarios para las sucesivas conexiones al sistema.



Activar licencia



Cada vez que entra en GBwinNet aparecerá esta pantalla. Desde aquí podrá activar su licencia de uso la cual puede obtener al solicitar su Licencia en línea.

En su correo va a recibir la información necesaria para realizar el registro: Nombre del propietario de la licencia, empresa, número de licencia, serial. Luego deberá introducir la clave de activación, la cual está relacionada al tipo de licencia adquirido y los datos suministrados en la adquisición de los derechos de uso del sistema.

Para trabajar en red

GbwinNet está preparado para trabajar con varios usuarios simultáneamente en una red local y la base de datos compartida. Sólo la limita el tipo de licencia que adquiera donde se le limitará el número de ejemplares y de socios que va a poder almacenar.

Valoración de los libros

Al catalogar encontrará un campo llamado Valoración. Puede darle la utilidad que desee. Algunas bibliotecas utilizan la valoración para indicar los documentos que sólo son de consulta, los que están recomendados para unas determinadas edades, etc.

Inclusión de fotografías

En esta versión si lo desea puede incluir la fotografía de los socios que aparecerá al prestar un documento y la portada de los documentos que se mostrará en la consulta de ficha.

Para ello deberá tomarlos con un escáner y guardarlos con formato BMP, GIF, WMF, JPG o PCX en el directorio Portadas -las portadas de los libros o las carátulas de cine- y en el directorio Socios —las fotografías de los usuarios de la biblioteca—. El tamaño será como máximo 100 píxeles para las portadas y/o carátulas y de 80 píxeles para las fotografías.

Para que los vea correctamente debe guardarlos en un archivo con un nombre determinado. Al ser asociado al documento, el sistema construye el nombre con el número de socio o de registro del documento, precedido del número de «0» necesarios hasta un total de 8 caracteres entre este dígito y el número de socio o de registro, irá seguido por la extensión .JPG independientemente que el archivo sea un BMP, PCX o GIF. P. Ej. El archivo con la fotografía del socio número 50 se denominará 00000050.JPG y se guardará en la carpeta \Socios y el documento número 1500 será codificado como 00001500.JPG.

Imágenes	Propiedades
Nombre del Archivo	150.jpg, o 00000150.gif
Formato	JPG, GIF
Dimensiones	170 píxeles (fotos y portadas)
Resolución	72 p.p.p
Socios. Guardar en carpeta	programa\Socios(los socios)
Portadas. Guardar en carpeta	programa\Portadas (las portadas)

Tamaño de los campos de las bases de datos

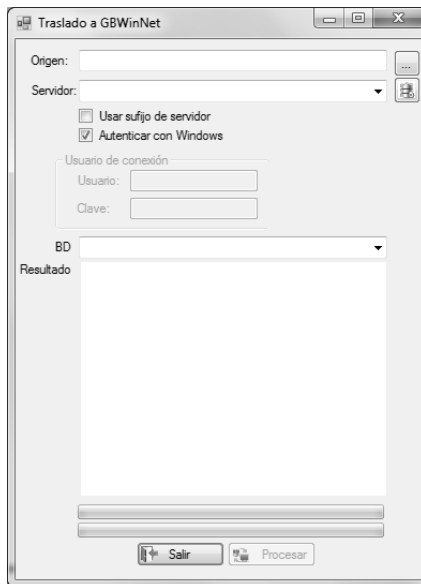
Los campos de la base de datos que contiene los documentos tienen las longitudes siguientes: Número de Registro 6 caracteres, Autor 75 caracteres, Segundo Autor 160 caracteres, Título 125 caracteres, Subtítulo 75 caracteres, CDU 33 caracteres, Valoración 7 caracteres, Edición 9 caracteres, Volúmenes 13 caracteres, Lugar de publicación 45 caracteres, Año de publicación 5 caracteres, Páginas 20 caracteres, Editorial 60 caracteres, ISBN 3 caracteres, Observaciones 150 caracteres, Fecha de alta 8 caracteres, Siglas de autor 3 caracteres, Notas al documento 75 caracteres, Ubicación 40 caracteres, Letras del Título 3 caracteres, Tercer Autor 50 caracteres, Título Original 100 caracteres, Traductor 50 caracteres, Tamaño 20 caracteres, Colección 75 caracteres, Formato, numérico de 6 caracteres, Obra Adaptada 1 carácter, Personas Adecuadas, numérico 6 caracteres, Idioma, numérico 6 caracteres, Fotografía 50 caracteres, Tipo de documento, numérico 2 caracteres, Género, numérico 6 caracteres, Desiderata, lógico 1 carácter.


Los campos numéricos se corresponden con unos literales. Así al visualizar esa información se muestra el idioma, el género o el formato.

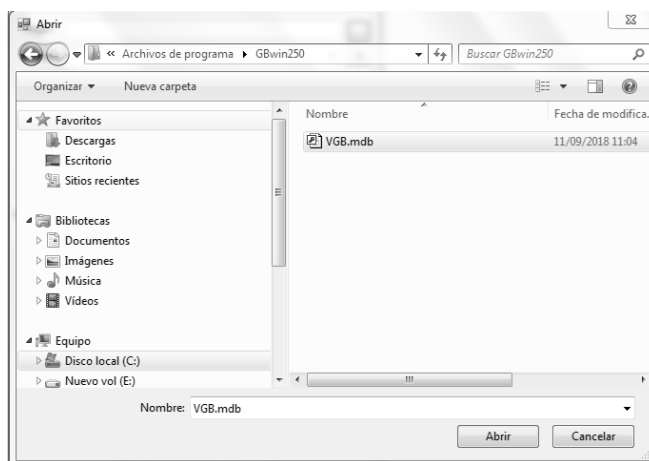
Traspasar datos desde la versión GBWin32

Este programa, como ya se ha indicado, sirve para traspasar los datos de la versión GBwin32 a la versión Net. Si tiene una versión anterior a la 2.5, antes de utilizar este programa debe actualizarla.

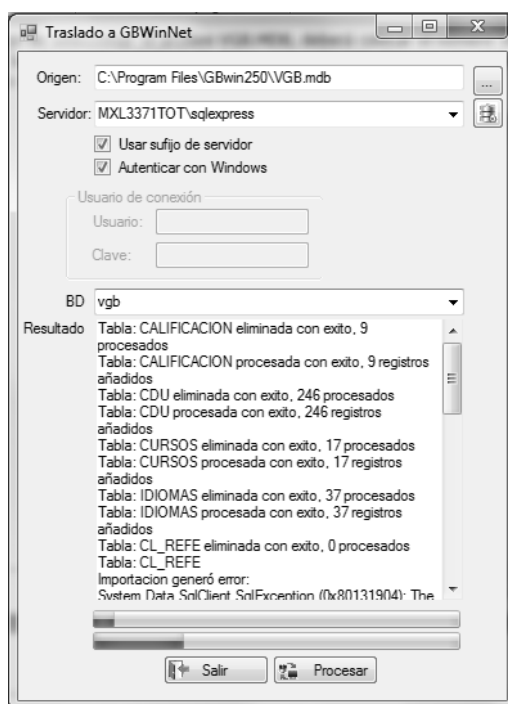
Al pulsar en esta opción el programa le mostrará el aviso siguiente:



En la carpeta C:\Archivos de Programa\GBwin250 se encuentra la información que deseamos trasladar, presione el botón 



Luego de seleccionar el archivo VGB.MDB, deberá colocar el nombre del servidor SQL donde va a trasladar la información y la base de datos, generalmente denominada VGB. Al pulsar **Procesar** comenzará el traslado de la información.



Una vez finalizado este proceso, tendrá en su equipo las dos versiones la GBwin32 versión 2.5 y la GBWinNet. Si desea eliminar la anterior, sólo tiene que desinstalarla desde Utilidades, dentro del grupo de programas bibliotecaonline.

bibliotecaonline.net

Si desea que su biblioteca tenga una presencia en Internet, le interesa esta información. La presencia en Internet además de facilitar la gestión mejoraría la calidad de la biblioteca.

Le presentamos bibliotecaonline.net una web que hemos puesto en marcha para dar servicio a aquellas bibliotecas que deseen tener una presencia en Internet, imprescindible en la sociedad actual.

The screenshot shows the website header with the logo 'Biblioteca Online' and the text 'Biblioteca de DEMO GBwin32'. A navigation bar contains 'Consultar el catálogo' and the date 'Viernes, 7 de Septiembre de 2018'. The main content area is divided into two sections. On the left, a search form titled 'Título Búsqueda normal. Rellena los campos por los que deseas buscar en la biblioteca.' includes input fields for 'Autor:', 'Editorial:', 'C.D.U:', 'Título:', 'ISBN:', and 'Nº Registro:' (with '18' entered). A 'Buscar' button is positioned below these fields. On the right, a 'Alta de socios' (Member Registration) form is visible, featuring 'Usuario' and 'Contraseña' input fields, an 'Enviar' button, and a 'Recuperar Contraseña' link. At the bottom left, there is a 'Q Búsqueda avanzada' (Advanced Search) button.

¿Qué ofrecemos?

- un espacio en Internet -el que necesite- para la biblioteca
- un programa siempre actualizado y en crecimiento, para gestionarla
- una dirección de acceso a la biblioteca similar a www.bibliotecaonline.net/sunombre
- si ya tiene una página web, tendrá su biblioteca en internet con sólo puede poner un enlace a www.bibliotecaonline.net/sunombre
- posibilidad de crear una página con múltiples bibliotecas que tengan una relación o deseen ofrecer servicios conjuntamente
- cuentas de correo, del tipo sunombre@bibliotecaonline.net, si se necesitan
- todo ello por el importe de un libro al mes: 2750 ptas.
-

En cualquier caso, le ofrecemos que ponga gratis su biblioteca en Internet durante seis meses, sin compromiso alguno por su parte. Para conseguirlo sólo tiene que visitar www.bibliotecaonline.net/gratis.htm y cumplimentar el formulario.

Para que pueda ver su funcionamiento hay dos ejemplos uno con más de 13.000 volúmenes y 2.300 socios; el otro pequeño, pero con la relación de datos para que pueda hacer pruebas sabiendo la información que debe obtener.

Cada biblioteca tiene dos vistas, la del socio –desde la que realiza las consultas, solicita las reservas, comprueba los préstamos que tiene, etc– y la del bibliotecario que la administra. La vista del bibliotecario requiere un nombre de usuario y contraseña. Accederá a estas bibliotecas de ejemplo desde la página www.bibliotecaonline.net

Para acceder a las bibliotecas escriba:

Biblioteca grande:

- Como socio: www.bibliotecaonline.net/tubiblioteca
- Entrar en demos.bolnet.es en número de registro poner 18, pulsar aceptar, pulsar luego sobre Siete años en el Tibet y aparece la siguiente pantalla:

ANN 778.5 sie

18

**Siete años en el Tibet**

Seven years in Tibet

Annaud, Jean-Jacques

Brad Pitt, David Thewlis, B.D. Wong, Mako, Jamyang Jamtsho Wangchuk, Lhakpa Tsamchoe, Jetsun Pema, Danny Dorjee, Victor Wong; Estados Unidos; Reprage y Vanguard Films; 1997; 139 min; ISBN: V;Color; Disponible desde: 26-07-1998; Genero: Aventuras Adecuado para: Jóvenes; Idioma: Doblada; Valoración: 3

TriPictures

Nominada Globo de Oro a la mejor banda sonora

**Biblioteca pequeña:**

- Como socio: www.bibliotecaonline.net/gbwin
- Como Administrador: www.bibliotecaonline.net/gbwin/gestion.htm. Para entrar solicitará un nombre de usuario –escriba Biblioteca– y una contraseña –escriba Internet–

Si se desea el acceso a la biblioteca puede estar limitado por contraseña. Como puede ver en la imagen, en la parte superior izquierda irá el logo de su biblioteca –si lo hay– y a su derecha el nombre de la biblioteca.

Traspasamos los datos de su biblioteca a bibliotecaonline.net. Puede solicitar el servicio desde la página www.bibliotecaonline.net, fax (+34 91-3198319), E-mail (gnadal@bibliotecaonline.net) o carta.

Esperamos que sea de su agrado. Nuestro objetivo ha sido preparar un servicio práctico para Bibliotecas, siempre actualizado y en crecimiento a un precio muy asequible.

Pensamos que es muy conveniente que las bibliotecas tengan una presencia en Internet No deje pasar esta oportunidad.

Direcciones de interés

Página de REBECA: www.mcu.es/REBECA

Página de GBwin32: www.gesbib.com y www.gbwin32.com

e-mail: info@gesbib.com

Página de [bibliotecaonline](http://bibliotecaonline.net): www.bibliotecaonline.net

e-mail: info@bibliotecaonline.net