

**meran**

**MANUAL MERAN**

Sistema integrado de gestión de bibliotecas

Actualizado el 23 de mayo de 2013



## Contenido

<b>Página de Inicio</b> .....	<b>5</b>
<b>Barra de búsqueda</b> .....	<b>5</b>
Búsquedas en el Catálogo:.....	5
Búsqueda de usuarios.....	6
<b>Perfil del usuario</b> .....	<b>7</b>
<b>Mis datos</b> .....	<b>7</b>
<b>Ajustes</b> .....	<b>7</b>
<b>Módulo Catálogo</b> .....	<b>8</b>
<b>Búsqueda avanzada</b> .....	<b>8</b>
Búsqueda combinada: .....	8
Coincidir con la frase exacta .....	8
Coincidir con cualquier palabra .....	9
Coincidir con valores booleanos .....	9
Coincidir con todas las palabras .....	10
<b>Búsqueda específica</b> .....	<b>10</b>
Opciones de búsqueda .....	10
<b>Agregar documento</b> .....	<b>11</b>
Diagrama de la estructura de Catalogación de Meran .....	12
<b>Registros y grupos</b> .....	<b>12</b>
<b>Agregar documento</b> .....	<b>14</b>
<b>Estantes virtuales</b> .....	<b>18</b>
El nombre del estante se podrá modificar desde <i>Editar estante actual</i> , mientras que el botón <i>Agregar subestante</i> permitirá agregar un estante dentro del original.....	18
<b>Ayuda MARC</b> .....	<b>19</b>
<b>Códigos de inventario</b> .....	<b>20</b>
<b>Creación de Catálogo</b> .....	<b>20</b>
Agregar un nuevo campo.....	22
Descripción de Tipo de entrada .....	26
<b>Visualización de INTRANET</b> .....	<b>28</b>
Modificación del nombre del campo .....	29
Agregar visualización .....	31
<b>Visualización del OPAC</b> .....	<b>32</b>
<b>Módulo Usuarios</b> .....	<b>33</b>
<b>Usuarios reales</b> .....	<b>33</b>
Seleccionar imagen .....	34
Modificar datos.....	34
Deshabilitar usuario.....	36
Agregar usuario adicional .....	36

Reestablecer contraseña .....	36
Generar carnet.....	37
Libre deuda .....	37
Préstamo interbibliotecario .....	37
Cambiar credenciales.....	38
Ejemplares prestados .....	38
Ejemplares asignados .....	38
Reservas en espera .....	38
Detalle de sanciones .....	38
Historial de préstamos.....	39
Historial de reservas .....	39
Historial de sanciones .....	39
<b>Usuarios potenciales .....</b>	<b>39</b>
<b>Agregar usuarios .....</b>	<b>40</b>
<b>Administración de libre deuda.....</b>	<b>40</b>
<b>Regularidades .....</b>	<b>40</b>
<b>Reportes.....</b>	<b>41</b>
Generar carnets .....	41
<b><i>Módulo Circulación.....</i></b>	<b>42</b>
Modalidad de Préstamos .....	42
<b>Circulación rápida .....</b>	<b>42</b>
Préstamos desde catálogo .....	43
Préstamos a partir de una reserva.....	44
Devoluciones .....	44
Renovaciones.....	45
<b>Sanciones .....</b>	<b>46</b>
<b>Reservas .....</b>	<b>47</b>
<b>Esquemas de sanciones.....</b>	<b>48</b>
<b>Tipos de préstamos.....</b>	<b>50</b>
<b>Préstamos vencidos .....</b>	<b>50</b>
Preferencias de Circulación .....	51
<b><i>Módulo Sistema .....</i></b>	<b>53</b>
<b><i>Intranet .....</i></b>	<b>53</b>
<b>Preferencias del sistema .....</b>	<b>53</b>
<b>Feridos.....</b>	<b>54</b>
<b>Novedades .....</b>	<b>55</b>
<b>Acerca de.....</b>	<b>56</b>
<b>Logos.....</b>	<b>57</b>
<b>OPAC.....</b>	<b>57</b>

Novedades .....	57
Mensaje de contacto .....	58
Configuración de la portada .....	58
<b>Administración .....</b>	<b>59</b>
<b>Tablas de referencia.....</b>	<b>59</b>
<b>Configuración LDAP .....</b>	<b>59</b>
Administración.....	60

## Página de Inicio

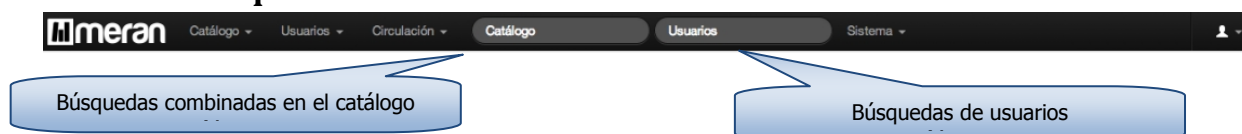
La *Página de Inicio* o *Página principal* presenta facilidades para:

- Moderar las *revisiones* o los *comentarios* acerca de la bibliografía que los usuarios pueden realizar desde el OPAC.
- Publicar *Novedades*, noticias o eventos que podrán ser visualizados por los usuarios que forman parte del staff de la biblioteca.
- Recibir y responder los *Mensajes de contacto* que los usuarios pueden enviar desde el OPAC.
- Publicar y difundir contenidos a través de la cuenta de Twitter de la biblioteca.

Estas funcionalidades serán explicadas en el apartado [Módulo Sistema](#).



## Barra de búsqueda



La *Barra de búsquedas* permite la ejecución de búsquedas rápidas en el **Módulo Catálogo** y en el **Módulo Usuarios**.

### Búsquedas en el Catálogo:

Permite ingresar expresiones de búsquedas para recuperar información almacenada en cualquier campo de la base de datos de **Meran**. Es similar a la **Búsqueda combinada**, explicada más adelante. A su vez, permite combinar más de un término en una misma expresión.

*Ejemplo:*




Autor	Título	Algunas expresiones posibles
Weber, Max	El sabio y el científico	Weber sabio científico
Tener en cuenta que en todos los casos pueden ingresarse los términos con mayúsculas o minúsculas, con o sin acentos en forma ya que el sistema no es sensible a ellos.		Cient politico web
		Sociologia weber cient
		Weber sociol politica

En este caso se han usado términos que corresponden a diferentes metadatos: autor, título, tema (sociología) y se han recuperado todos los tipos de documento (libros) y niveles bibliográfico (analítica) que responden a la expresión de búsqueda.

**meran** Catálogo ▾ Usuarios ▾ Circulación ▾  Usuarios Sistema ▾

Resultados de la búsqueda (catálogo):

Ha buscado por: **weber sociol política**  
Total de registros: 4 en (0.200124 segundos)

Tipo	Título	Autor	Edición	Disponibilidad
 Libro	<a href="#">El sabio y la política:</a>	<a href="#">Weber, Max</a>	(1967)	Domicilio 1 Sala 0 No Disponibles: 0 Reservados: 0 Prestados: 0
 Libro	<a href="#">El político y el científico</a>	<a href="#">Weber, Max</a>	(1967)	Domicilio 1 Sala 0 No Disponibles: 0 Reservados: 0 Prestados: 0
 Analítica	<a href="#">Burocracia y parlamento</a>	<a href="#">Weber, Max</a>		Domicilio 0 Sala 0 No Disponibles: 0 Reservados: 0 Prestados: 0

Si se quisiera limitar la búsqueda y recuperar solamente los libros que respondieran a esa expresión, bastaría con agregar *libro* a la expresión anterior y de ese modo excluiría la analítica.

### Búsqueda de usuarios


Permite la búsqueda de usuarios utilizando nombre, apellido, DNI, legajo. En sus expresiones completas, combinando términos completos o combinando raíces.

*Ejemplos:* En el ejemplo se realizó una búsqueda por nombre, raíz del apellido y raíz del DNI.

**meran** Catálogo ▾ Usuarios ▾ Circulación ▾   Sistema ▾

Resultados de la búsqueda de Usuarios Reales

Ha buscado por: **paula gon 237**  
La cantidad de usuarios es: 1

Tarjeta Id.	Foto	Apellido y Nombres	Documento	Legajo	Cat.	Prest.	Ven.	Estado
23788293		<a href="#">González, Paula Gabriela</a>	P 23788293		Docente	0	0	<b>ACTIVO REGULAR</b>

## Perfil del usuario

Principal [Novedades, Mensajes, Twitter](#)

[Novedades internas](#)

Mis datos  
Ajustes  
Salir

Perfil del usuario: datos, ajustes y cerrar la sesión en el sistema

## Mis datos

Desde *Mis datos*, la persona que inició sesión en la intranet puede ir directamente a su registro de usuario y realizar modificaciones o conocer el estado de su cuenta. Se trata de la misma funcionalidad que se usa para todos los [usuarios](#).

Datos del Usuario

María Fernanda, Pietroboni

Apellido: Pietroboni  
Nombre: María Fernanda  
Documento: P 17253165  
Nro. de Socio: fernanda  
Categoría: Postgrado  
Estado: HABILITADO  
Credenciales: Directivo

Datos secundarios

Notas

## Ajustes

Desde Ajustes se puede seleccionar el idioma en que se quiere operar: español o inglés e indicar el correo electrónico personal.

Ajustes personales fernanda (Pietroboni, María Fernanda)

Idioma: Español  
Idioma en que se verá Meran

E-mail:

Guardar

## Módulo Catálogo

### Búsqueda avanzada

La pantalla de **Búsqueda avanzada** ofrece diferentes modalidades de búsqueda:

The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Búsqueda combinada' and 'Búsqueda específica'. In the 'Búsqueda combinada' section, there is a text input field labeled 'Búsqueda combinada' and a dropdown menu labeled 'Coincidencia Extendida'. The 'Búsqueda específica' section contains several input fields: 'Título' (with radio buttons for 'Normal' and 'Exacto'), 'Autor', 'ISBN', 'Tipo de documento' (a dropdown menu currently showing 'Libro'), 'Tema', 'Estantes Virtuales', 'Código de barras', and 'Signatura Topográfica'. At the bottom of this section, there is a checkbox labeled 'Sólo disponibles para préstamo'.

**Búsqueda combinada:** permite la búsqueda por diversos campos de la base de datos: título, autor, tipo de documento, soporte (medio), número de inventario, signatura topográfica, etc.

Se denomina *Búsqueda combinada* porque permite la búsqueda por un campo o por una expresión de búsqueda que combine dos o más términos de diferentes campos.

La expresión puede contener la raíz del término o el término completo, por ejemplo:

Autor	Título	Expresiones posibles
Ferguson, Adam	Teoría microeconómica	ferguson teoría microeconómica
Tener en cuenta que en todos los casos pueden ingresarse los términos con mayúsculas p minúsculas, con o sin acentos en forma ya que el sistema no es sensible a ellos.		fer teo micro
		micro teo fer
		teo fer micro

#### Coincidir con la frase exacta


Recupera los registros donde este presente la frase exacta.

Ej. **Teoría microeconómica**



Resultados de la búsqueda (catálogo):

Ha buscado por: **teoría microeconómica**  
Total de registros: 5 en (0.436944 segundos)




Tipo	Título	Autor	Edición	Disponibilidad
 Libro	<a href="#">Teoría microeconómica</a>	<a href="#">Ferguson, C. E.</a>	3a. ed. arg. (1982) 4a. ed. arg. (1983-1985, 1987) 1a. ed. (1990-1992, 1995)	Domicilio 39 Sala 2 No Disponibles: 10 Reservados: 0 Prestados: 9

### Coincidir con cualquier palabra

Recupera registros que contengan los dos términos: **teoría** y **microeconomía**, con lo cual se convierte en una búsqueda más exhaustiva y recuperará mayor cantidad de registros.

Ha buscado por: **teoría microeconómica**  
Total de registros: 807 en (0.842431 segundos)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Siguiete »](#) [Último »](#)

Tipo	Título	Autor	Edición	Disponibilidad
 Libro	<a href="#">Ensayos sobre teoría contable</a>	<a href="#">Lazzati, Santiago C.</a>	1a. ed. (1973-1987)	Domicilio 39 Sala 1 No Disponibles: 1 Reservados: 0 Prestados: 3
 Libro	<a href="#">Teoría microeconómica</a>	<a href="#">Ferguson, C. E.</a>	3a. ed. arg. (1982) 4a. ed. arg. (1983-1985, 1987) 1a. ed. (1990-1992, 1995)	Domicilio 39 Sala 2 No Disponibles: 10 Reservados: 0 Prestados: 9
 Libro	<a href="#">Administración: teoría y práctica</a>	<a href="#">Robbins, Stephen P.</a>	(1992)	Domicilio 17 Sala 0 No Disponibles: 3 Reservados: 0 Prestados: 1

### Coincidir con valores booleanos (*and, ord, not*):

Permiten realizar uniones, negaciones entre campos de búsquedas, descartando o sumando resultados.

**AND:** Permite recuperar registros que contengan **todos** los términos de búsqueda especificados.

Ej.: **Ferguson AND Microeconomía**, encontrará todos los registros que sean de microeconomía y cuyo autor sea Ferguson.

Es decir, que el resultado de la búsqueda debe contener ambos términos.

**OR:** Permite buscar los registros que contengan el primer término o el segundo. Ej: **Ferguson OR Microeconomía**, recuperará todos los registros que contengan el término

**microeconomía** y todos los que contengan **Ferguson** como autor.  
Es decir, que el resultado de la búsqueda debe contener **cualquiera** de los dos términos.



**NOT:** Permite recuperar los registros que contengan el primer término **pero no** el segundo término. Es decir, excluye el segundo término de la expresión de búsqueda.  
Ej: **Ferguson NOT Microeconomía**, recuperará todos los registros que contengan **Ferguson** **pero no** **Microeconomía**.

### Coincidir con todas las palabras

Permite recuperar los registros que contengan **todos** los términos especificados.  
Ej: **Ferguson – Microeconomía**

Búsqueda combinada

Recuperará los registros que contengan solamente los términos requeridos, como se muestra en la imagen.

Ha buscado por: <b>ferguson microeconomia</b> Total de registros: 2 en (0.221717 segundos)					
Tipo	Título	Autor	Edición	Disponibilidad	
 Libro	<a href="#">Teoría microeconómica</a>	<a href="#">Ferguson, C. E.</a>	<b>3a. ed. arg.</b> (1982) <b>4a. ed. arg.</b> (1983-1985, 1987) <b>1a. ed.</b> (1990-1992, 1995)	<b>Domicilio 39 Sala 2</b> No Disponibles: 10 Reservados: 0 Prestados: 10	
 Libro	<a href="#">Principios de economía</a>	<a href="#">Ferguson, C. E.</a>	(1967)	<b>Domicilio 3 Sala 0</b> No Disponibles: 0 Reservados: 0 Prestados: 0	

### Búsqueda específica

Permite la búsqueda en determinados campos: autor, título, tema, código de barras, etc. De esta manera, según los campos que se especifiquen, se alcanzará hasta una búsqueda individualizada, o bien se podrá en uno o más de los campos visualizados, con lo cual se generará una posibilidad más de búsqueda combinada.

### Opciones de búsqueda


#### Autor y/o título:

Permite recuperar la expresión requerida en estos campos en particular.

Ej:

Autor = **Ferguson**

Título = **Teoría microeconómica**, recuperará sólo el registro pertinente, como se muestra en la imagen.

Tipo	Título	Autor	Edición	Disponibilidad
 Libro	Teoría microeconómica	Ferguson, C. E.	<b>3a. ed. arg.</b> (1982) <b>4a. ed. arg.</b> (1983-1985, 1987) <b>1a. ed.</b> (1990-1992, 1995)	<b>Domicilio 39</b> <b>Sala 2</b> No Disponibles: 10 Reservados: 0 Prestados: 10

### Tipo de documento:

También se podrá especificar el tipo de documento que se quiere incorporar a la búsqueda. Los tipos de documentos que intervendrán serán los que se configuren en la tabla *Tipos documento*, por ejemplo: tesis, libros, documentos electrónicos, recursos continuos, etc.) y pueden combinarse con cualquiera de los otros campos.

### Tema:

Determinando el tema o la materia la búsqueda será más amplia ya que recuperará todos los registros que tengan el tema requerido.

### Estantes virtuales:

Permite buscar los registros contenidos en la materia y/o carrera a especificar. Ej: Si se quiere conocer los contenidos de la materia Microeconomía, se visualizarán:

## ***Estantes Virtuales: microec***

Total de registros: **10** en (0.015235 segundos)

#### **Estante**

[Contador Público / Microeconomía I](#)

[Licenciatura en Economía / Microeconomía I](#)

[Tecnatura en Cooperativismo / Microeconomía I](#)

[Licenciatura en Administración / Microeconomía I](#)

[Licenciatura en Economía / Microeconomía I: Anexo](#)

[Contador Público / Microeconomía I: Anexo](#)

[Licenciatura en Administración / Microeconomía I: Anexo](#)

[Tecnatura en Cooperativismo / Microeconomía I: Anexo](#)

[Licenciatura en Economía / Microeconomía II](#)

### **Agregar documento**

**Meran** permite la creación de registros bibliográficos y el almacenamiento de sus datos, a la vez que facilita su recuperación y representación mediante la visualización en pantalla, reportes y listados.

La función **Agregar documento** proporciona niveles para crear un registro bibliográfico en formato MARC 21, en donde se indican las condiciones de repetitividad y obligatoriedad de cada campo (desde el Módulo Catálogo/Creación de catálogo podrá

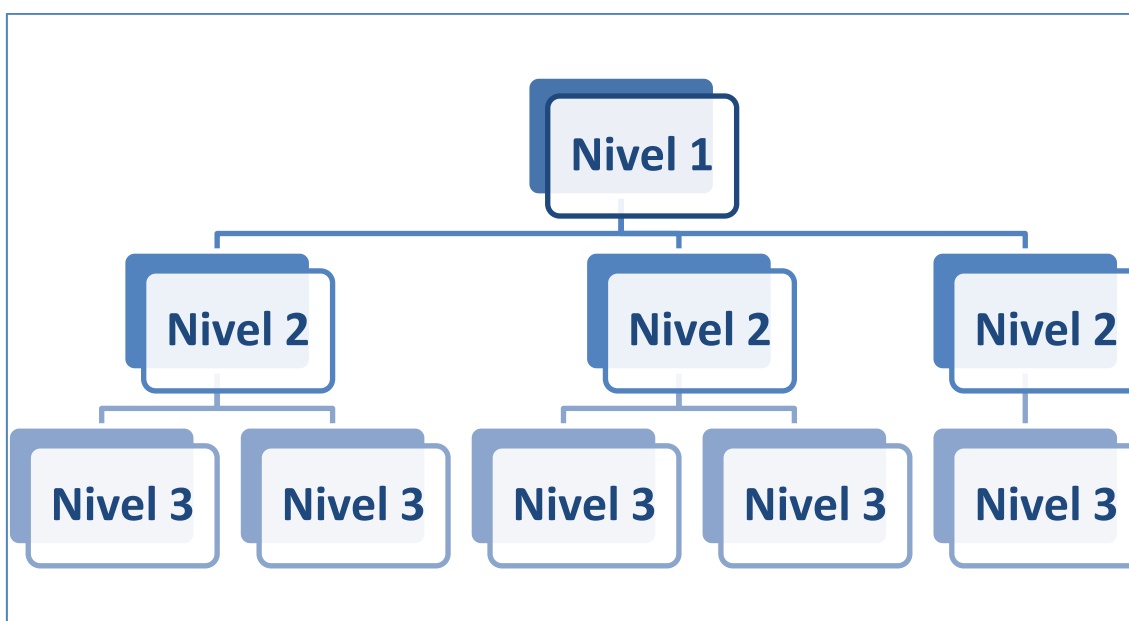
definir sus propias hojas de carga seleccionando para cada nivel los campos MARC 21 que la biblioteca requiera).

### Diagrama de la estructura de Catalogación de Meran

**Nivel 1:** En este nivel se determina en primer lugar el **nivel bibliográfico** del documento a ingresar y el **esquema** a utilizar, es decir el tipo de documento que se va a incorporar al sistema. Una vez definido esto se ingresan los metadatos correspondientes al área<sup>1</sup> de Título y mención de responsabilidad, indización y número de clasificación según los campos definidos para este nivel en el menú: Catálogo/Creación de Catálogo (hacer hipervínculo).

**Nivel 2:** En este nivel se consignan los metadatos correspondientes a las siguientes áreas: Edición - Detalles específicos del material - Publicación, distribución, etc. - Descripción física - Serie - Notas - Número normalizado, según los campos definidos para este nivel en el menú: Catálogo/Creación de Catálogo (hacer hipervínculo).

**Nivel 3:** En este nivel se consignan metadatos relacionados con la administración de los ejemplares: cantidad, Unidad de información, Unidad de información de origen, Estado, Código de barras (inventario), disponibilidad, signatura topográfica y campos de control que se definan.



### Registros y grupos

Permite acceder al número de registro o grupo para realizar modificaciones o bien hacer el seguimiento y control del mismo.

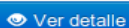
---

<sup>1</sup> Según AACR2: Sección importante de una descripción bibliográfica, que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías.

## Acceso directo a Registros y Grupos

Nro. de Registro

Nro. de Grupo

 Ver detalle

**Número de registro:** identifica el registro principal, representado por los campos contenidos en el Nivel 1 de descripción

Esperar que el autocomplete devuelva la lista de opciones y luego cliclear sobre el resultado.

### Acceso directo a Registros y Grupos

Nro. de Registro

Nro. de Grupo

 Ver detalle

Cliclear aquí para visualizar el grupo solicitado.

## Macroeconomía Libro - #3104

9a. ed. (2004,2006)	<a href="#">Registro</a>
9a. ed. (2004)	<b>Autor:</b> Dornbusch, Rudiger
10a. ed. (2009)	<b>Autores secundarios/Colaboradores:</b> -Startz, Richard- -Fischer, Stanley-
10a. ed. (2009)	<b>Temas:</b> -MACROECONOMÍA -
	<b>CDU:</b> 330.101
	<b>Título:</b> Macroeconomía
	<b>13 Ejemplares</b>

**Número de grupo:** identifica las diferentes ediciones o volúmenes que forman parte del registro y están representados por los campos contenidos en el Nivel 2.

Nro. de Registro


Nro. de Grupo

Macroeconomía (Dornbusch, Rudiger)

[Ver detalle](#)

En caso de generar la búsqueda por Número de Grupo, recuperará una edición o volumen determinado de aquel registro.

**9a. ed.** Libro - #3552

9a. ed. (2004,2006)	<p>Edición</p> 
9a. ed. (2004)	
10a. ed. (2009)	
10a. ed. (2009)	

**País:** España  
**Volumen/descripción:**  
**Serie:**  
**Nota general:**  
**Páginas:** xv, 678 p.  
**Tipo de documento:** Libro  
**Nivel Bibliográfico:** Monográfico  
**Edición:** 9a. ed.  
**Lugar, editor y fecha:** Madrid: McGraw-Hill Interamericana, 2004,2006  
**ISBN:** 84-481-4181-4

### Agregar documento

En el proceso de alta de un documento nuevo, **Meran** presenta una primera pantalla que contiene los datos correspondientes al Nivel 1 de descripción.

**Importante:** en los formularios, se debe tener en cuenta que los campos señalados con un asterisco (\*) son de carácter **Obligatorio**.

En la pantalla del **Nivel 1** de descripción **Meran** presenta<sup>2</sup> metadatos para el registro de diferentes tipos de documento, enumerados en el *Esquema*.



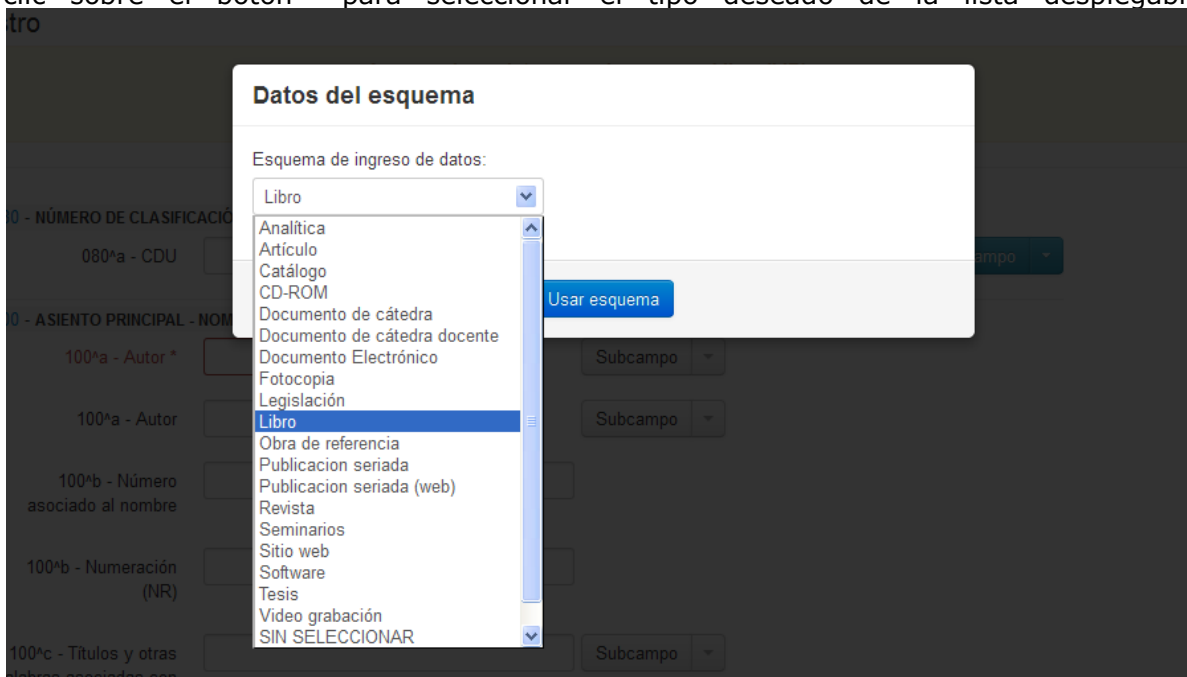
#### Datos del registro

Agregando registro con el esquema: Libro (LIB)

[Esquema](#)

<sup>2</sup> Tener en cuenta que aquí se describen los campos que vienen predeterminados en una hoja estándar. Cada biblioteca podrá definir sus propias hojas de trabajo

Aquí se selecciona el *Esquema* de metadatos para los diferentes tipos de documentos determinado por la propia biblioteca en la [Tabla de referencias](#) (*Tipos de documento*). Por defecto aparece el esquema para libros, de requerir otro tipo de documento se hace clic sobre el botón para seleccionar el tipo deseado de la lista desplegable.



Metadatos del registro para el nivel 1



### Datos del registro

Agregando registro con el esquema: Libro (LIB)

[Esquema](#)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> </div> </div>	<p><b>020 - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN) (R)</b></p> <p>020ª - ISBN <input type="text"/></p>	<p>Campo ▾</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> </div> </div>	<p><b>080 - NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (R)</b></p> <p>080ª - CDU <input type="text"/></p>	<p>Campo ▾</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> </div> </div>	<p><b>100 - ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL (NR)</b></p> <p>100ª - Autor <input type="text"/> Subcampo ▾</p> <p>100ªb - Numeración (NR) <input type="text"/></p> <p>100ªc - Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R) <input type="text"/> Subcampo ▾</p> <p>100ªd - Fecha de nacimiento y muerte <input type="text"/></p>	<p>Subcampo ▾</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">#</span> </div> </div>	<p><b>110 - ASIENTO PRINCIPAL - AUTOR CORPORATIVO (NR)</b></p> <p>110ª - Autor <input type="text"/> Subcampo ▾</p>	<p>Subcampo ▾</p>

**245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO (NR)**

245ªa - Título \*

245ªb - Resto del título

---

**300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)**

300ªa - Extensión (R)  Subcampo  Campo

---

**534 - NOTA SOBRE VERSIÓN ORIGINAL (R)**

534ªa - Nota/Versión original  Campo

---

**650 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS TEMÁTICOS (R)**

650ªa - Temas (controlado)  Subcampo  Campo

---

**653 - TÉRMINO INDIZADO -NO CONTROLADO (R)**

653ªa - Palabras claves (no controlado)  Subcampo  Campo

---

**700 - ASIENTO ADICIONAL DEL TÍTULO - NOMBRE PERSONAL (R)**

700ªa - Autor secundario/Colaboradores  Subcampo  Campo

700ªb - Número asociado al nombre

[Guardar Nivel 1](#)

Una vez completada esta pantalla, se hará clic en [Guardar Nivel 1](#) para grabar los datos. Luego, **Meran** presentará las pantallas correspondientes a los niveles 2 y 3, en las que se deben ingresar los datos bibliográficos y administrativos restantes.

**Metadatos del registro para el nivel 2**

**440 - MENCIÓN DE SERIE/ASIENTO AGREGADA - TÍTULO (R) [OBSOLETE]**

440ªa - Serie

440ªp - Subserie  Subcampo

440ªv - Número de la serie

---

**500 - NOTA GENERAL (R)**

500ªa - Nota general  Campo

---

**505 - NOTA DE CONTENIDOS FORMATEADA (R)**

505ªa - Nota normalizada  Campo

505ªg - Volumen  Subcampo

505ªt - Descripción del volumen  Subcampo

[Guardar Nivel 2](#)



Finalizada la carga de los tres niveles vuelve directamente al detalle bibliográfico del registro creado, como muestran la siguientes imágenes:

## Análisis microeconómico Libro - #299 Varian, Hal R.

Registro ▾

Autor: [Varian, Hal R.](#)

Autores secundarios/Colaboradores: [-Rabasco, Maria Esther tr.-](#) [-Toharia, Luis tr.-](#)

Nota/versión original:

Temas: [ [MICROECONOMÍA](#) ]

CDU: 330.102

Resumen:

4 Ejemplares

3a. ed. Libro - #328

Edición ▾

3 Índice



Edición: 3a. ed.

País: España

Lugar, editor y fecha: Barcelona ; , 1992

Serie: Textos Universitarios

ISBN: 84-85855-63-9

Nivel Bibliográfico: Monográfico

Tipo de documento: Libro

Páginas: xii, 637 p.

Estantes

Documentos electrónicos 0

Ejemplares 4

Ejemplares Disponibles: 4  
Reservas Realizadas: 0  
Reservas en Espera: 0  
Ejemplares Prestados: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Sig. Top.	Código	Tipo de Préstamo	Estado	Vencimiento	MARC	Notas	Acciones
<input type="checkbox"/>	330.102 VAR a3	<a href="#">DEO-LIB-48870</a>	Sala de Lectura	Disponible	-----		---	<a href="#">Modificar</a> ▾
<input type="checkbox"/>	330.102 VAR a3	<a href="#">DEO-LIB-48871</a>	Domiciliario	Disponible	-----		---	<a href="#">Modificar</a> ▾

## Estantes virtuales

Los *estantes virtuales* permiten crear y administrar estructuras de datos asociados bajo un denominador común. La funcionalidad de los Estantes es versátil y puede aprovecharse con múltiples objetivos: para almacenar datos que permitan construir una bibliografía, para reunir documentos que respondan a un tema o materia de interés para una línea de investigación, para agrupar los documentos que responden a la bibliografía citada en los programas de estudio, etc.

Para administrar los estantes virtuales se deberá seleccionar del **Módulo Catálogo** y luego **Estantes virtuales**. **Meran** desplegará una pantalla donde se visualizarán los estantes ya creados y los botones para **Borrar o Agregar** nuevos estantes.

*Ejemplo:* En el ejemplo de la imagen, se muestra la estructura de estantes virtuales usada en la Facultad de Ciencias Económicas. Allí se visualizan estantes que contienen la bibliografía de cada una de las cátedras de las carreras que se dictan en esa unidad académica.



Para eliminar uno o más estantes se deberán seleccionar de la lista y luego hacer clic en *Borrar seleccionados*.



El nombre del estante se podrá modificar desde *Editar estante actual*, mientras que el botón *Agregar subestante* permitirá agregar un estante dentro del original.

## Ayuda MARC

**Meran** permite crear ayudas para el catalogador, donde se indica para cada campo y subcampo MARC, cuál es el alcance del campo y de qué manera completarlo.

The screenshot shows the 'Ayudas MARC' interface in the Meran system. At the top, there is a navigation bar with the Meran logo and menu items: Catálogo, Usuarios, Circulación, Catálogo (selected), Usuarios, and Sistema. Below the navigation bar, the title 'Ayudas MARC' is displayed. The main content is a table with the following columns: Campo, Subcampo, Ayuda, and Acciones. The table contains 13 rows of data, each representing a MARC field and subfield with a description and a set of actions. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Agregar ayuda'.

Campo	Subcampo	Ayuda	Acciones
100	a	Ingresar el nombre del principal responsable de la creación del conte...	Modificar
100	b	Ingresar el número romano asociado al nombre del autor. En general se...	Modificar
100	c	Ingresar información de aquellos autores que tienen títulos nobiliar...	Modificar
100	d	Ingresar las fechas de nacimiento y muerte del autor, en caso de consi...	Modificar
110	a	Ingresar el nombre de la entidad reconocida como principal responsable...	Modificar
110	b	Ingresar el nombre de la entidad que está subordinada a la entidad ma...	Modificar
245	a	Ingresar el título propiamente dicho de la obra, es la palabra o fras...	Modificar
245	b	Ingresar el resto del título. Incluye el título paralelo y la inform...	Modificar
520	a	Ingresar un sumario, un resumen o una anotación que describa el conte...	Modificar
362	a	Ingresar la fecha del primer número editado (y la fecha del último ...	Modificar
859	e	Ingresar la información de procedencia de la publicación: compra, do...	Eliminar
863	a	Ingresar el número de volumen de la publicación....	Modificar
863	b	Ingresar el número de esta publicación....	Modificar
863	i	Ingresar año de publicación....	Modificar

Agregar ayuda

Presenta 3 botones, que permiten:

**Agregar ayuda:** ingresar un nuevo texto de ayuda a un campo.

**Modificar:** ingresar en modo edición para corregir o actualizar un texto de la ayuda

**Eliminar:** descartar el texto existente.

## Códigos de inventario

Si la biblioteca administrara su inventario de acuerdo con los diferentes materiales, la funcionalidad *Códigos de inventario* le permitirá la configuración del formato que tendrán los inventarios de los diferentes tipos de documento administrados con **Meran**.

Configuración de formatos de códigos de inventario

Tipo de documento  Seleccionar el **Tipo de documento**

Modificar código de inventario:

**Formato de Inventario para Libro**  Definir el formato

**Cantidad de dígitos secuenciales**  Seleccionar la cantidad de dígitos del número de inventario

En esta pantalla, se deberá:

- Seleccionar de la lista desplegable el Tipo de documento al cual aplicar el formato de código de inventario.
- Definir el formato que se quiere aplicar. En el ejemplo de la imagen, se indica el código de unidad de información (**DEO**) seguido por el tipo de documento (**LIB**). De esta manera el prefijo del número de inventario para libros será: **DEO-LIB-**
- Indicar la cantidad máxima de dígitos que se indicarán en el inventario. En el ejemplo se indican 5 dígitos.

De acuerdo a lo indicado en el ejemplo de la imagen, el formato para ese código de inventario será:

**DEO-LIB-54890**

## Creación de Catálogo

Para acceder a esta pantalla desde el menú debe seguir los siguientes pasos: Se debe seleccionar del **Módulo Catálogo** y luego **Creación de catálogo**.

Desde aquí se definen los esquemas de carga por niveles y tipos de documento. En primera instancia se determina el esquema y nivel a definir o modificar.

2

### Configuración del formulario de carga

Esquema:

Nivel:

3

### Configuración del formulario de carga

Esquema:

Nivel:

1  
2  
3  
SIN SELECCIONAR

Seleccionar el tipo de documento

Seleccionar el nivel

4

### Configuración del formulario de carga

Esquema:

Nivel:

Analítica  
Artículo  
Catálogo  
CD-ROM  
DFGDF  
Documento de cátedra  
Documento de cátedra docente  
Documento Electrónico  
Folleto  
Fotocopia  
Legislación  
Libro  
Mono  
Obra de referencia  
Publicacion seriada  
Publicacion seriada (web)  
Revista  
Seminarios  
Sitio web  
Software







## Configuración del formulario de carga

Esquema: Libro

Nivel: 1

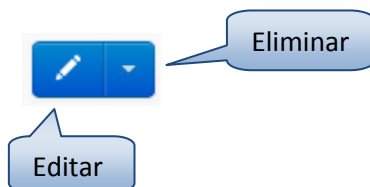
Buscar

## Campos Modificados del nivel:

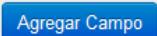
MARC	Vista en Intranet	Tipo	Validador	Referencia	Campo referencia	Orden	Fijo	Obligatorio	Visible	Esquema	Acciones
020, a	ISBN	Texto simple	alphanumeric_total:true	No tiene	No tiene	No tiene	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>	LIB	
080, a	CDU	Texto simple	alphanumeric_total:true	No tiene	No tiene	No tiene	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>	LIB	
100, a	Autor	Autocompletable	alphanumeric_total:true	autor	completo	completo	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>	LIB	
100, b	Numeración (NR)	Texto simple	alphanumeric_total:true	No tiene	No tiene	No tiene	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>	LIB	

Agregar Campo

Desde la columna **Acciones** se puede *Editar* o *Eliminar* un campo.



### Agregar un nuevo campo

Si lo que se desea es **agregar** un campo que no se encuentra en el listado, se procede haciendo clic e  que se encuentra al final del cuadro. Aparecen entonces las siguientes opciones:

### Agregar campo Marc para el nivel

Selección: Elegir

Campo:

Subcampo:

Obligatorio?:

Vista en Intranet:

Tipo de entrada: SIN SELECCIONAR

Validador: Letras y numeros

Tabla de referencia: Autor

Nombre:

Texto ampliado	alphanumeric_total:true	No tiene	No tiene	No tiene	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Texto simple	alphanumeric_total:true	No tiene	No tiene	No tiene	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
rolado)					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
radores					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
bre					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
asociadas con					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
uerte					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
					No	No	<input checked="" type="checkbox"/>

### Agregar campo Marc para el nivel

Selección: Elegir

Campo:

Subcampo:

Obligatorio?:  Sí  No

Vista en Intranet:

Tipo de entrada: SIN SELECCIONAR

Validador: Letras y numeros

Tabla de referencia: Autor

Nombre:

Selecciona r tipo de entrada

### Agregar campo Marc para el nivel ✕

Seleccion:

Campo:  Nombre:

Subcampo:

Obligatorio?:

Vista en Intranet:

Tipo de entrada:

Validador:

Tabla de referencia:

Seleccionar el **campo MARC**

### Agregar campo Marc para el nivel ✕

Seleccion:

Campo:  Nombre: Número de control de registro de autoridad (R)

Subcampo:

Obligatorio?:

Vista en Intranet:

Tipo de entrada:

Validador:

Tabla de referencia:

Seleccionar un **subcampo**



### Agregar campo Marc para el nivel ✕

Seleccion:

Campo:  Nombre: **Número de control de registro de autoridad (R)**

Subcampo:

Obligatorio?:  Sí  No

Vista en Intranet:

Tipo de entrada:

Validador:

Tabla de referencia:

Determinar si es o no de carácter **obligatorio**<sup>1</sup>

Determinar la visualización del nombre del campo<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Debe tenerse en cuenta que de ser obligatorio el campo, no se podrá pasar al nivel siguiente de carga o dar de alta el registro si dicho campo no se completa.

<sup>2</sup>Se puede optar por dejar el nombre predefinido o cambiarlo por un término que resulte más representativo o más amigable para el usuario (bibliotecario).

## Agregar campo Marc para el nivel

Selección: 1xx

Campo: 100

Nombre: Número de control de registro de autoridad (R)

Subcampo: a

Obligatorio?:  Sí  No

Vista en Intranet: Nombre personal (NR)

Tipo de entrada:

SIN SELECCIONAR  
SIN SELECCIONAR  
Texto simple  
Texto ampliado  
Lista desplegable  
Autocompletable  
Calendario

Definir la entrada la entrada del campo

Validador:

Tabla de referencia:

Cancelar Campo

Guardar Campo

### Descripción de Tipo de entrada

#### 300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)

300<sup>a</sup>a - Extensión (R)

Subcampo

Caja para el texto simple<sup>2</sup>

#### 520 - RESUMEN, ETC. (R)

520<sup>a</sup>a - Nota de resumen

Caja para el texto ampliado<sup>3</sup>

#### 534 - NOTA SOBRE VERSIÓN ORIGINAL (R)

534<sup>a</sup>a - Nota/Versión original

**Lista desplegable<sup>4</sup>**

**041 - CÓDIGO DE IDIOMA (R)**

041<sup>a</sup> - Idioma

Elegir opción

Subcampo

041<sup>h</sup> - Código de idioma de la versión original y/o traducciones intermedias del texto (R)

Elegir opción

Subcampo

**043 - CÓDIGO DE ÁREA**

043<sup>c</sup> - País

Subcampo

**245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO (NR)**

245<sup>h</sup> - Medio

Subcampo

**250 - MENCIÓN DE EDICIÓN (NR)**

Elegir opción

Abkhaziano

Afar

Afrikaans

Albano

Alemán

Amárico

Árabe

Armenio

Asamés

Aymara

Azerí

Bashkir

Bengalí

Bhutaní

Bielorruso

Bihari

Birmanó

Bislama

Bretón

<sup>2</sup>Mediante esta opción se determina que para este campo en la hoja de carga aparecerá una única línea para incluir su contenido.

<sup>3</sup>Mediante esta opción se determina que para este campo en la hoja de carga aparecerán varias líneas para incluir su contenido.

<sup>4</sup>Mediante esta opción se determina que para este campo en la hoja de carga se optará por una lista desplegable de opciones en lugar de digitar su contenido.

**100 - ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL (NR)**

Autocompletable

100<sup>a</sup> - Autor

Var

Montes, Varónica

100<sup>b</sup> - Numeración (NR)

Vara, Leandro

Varaldo, Ricardo

Varaldo, Ricardo

100<sup>c</sup> - Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R)

Varela Bellido, María

Varela Palache, Félix

Varela Parache, Félix

Varela V., Rodrigo

100<sup>d</sup> - Fecha de nacimiento y muerte

Varela, Casimiro A.

Mediante esta opción se determina que, en la hoja de carga éste será un campo de texto que a medida que se va digitando la palabra, aparecerá una lista con las opciones disponibles que la incluyan. Se deberá seleccionar entonces la opción pertinente.

Mediante esta opción se determina que para este campo en la hoja de carga aparecerá un calendario para seleccionar una fecha determinada.

## Visualización de INTRANET

**Meran** permite aquí determinar los campos a visualizar desde el detalle del registro.



### Visualización de campos MARC en INTRANET

Tipo de documento

Libro

Seleccionar tipo de documento y Nivel a buscar

Nivel

Nivel 1

Buscar

Listado de campos

### Configuración de la Visualización de Campo:

Seleccione para Ordenar

Campo	Vista Campo
245	Título informativo
700	Otros autores
100	Autor
110	Autor corporativo
111	Congresos, conferencias, etc.
534	Nota/versión original
080	CDU
650	Temas

Acciones

Campo

Campo

Campo

Campo

Campo

Campo

Campo

Campo


## Modificación del nombre del campo

### Configuración de la Visualización de Campo

Seleccione para Ordenar

Campo	Vista Campo	Acciones
245	Título informativo	Campo
700	Otros autores	Campo
100	<input type="text" value="Autor"/> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	Campo
110	Autor corporativo	Campo
111	Congresos, conferencias, etc.	Campo
534	Nota/versión original	Campo
080	CDU	Campo
650	Temas	Campo

Clickear sobre el nombre

Al cliquear sobre el nombre permite cambiar el mismo por la forma que se considere más conveniente, o bien corregir errores de tipeo. Para que dicha acción se aplique deberá utilizar el botón de 

### Configuración de la Visualización de Campo:

Seleccione para Ordenar

Campo	Vista Campo	Acciones
245	Título informativo	Campo
100	Autor	Campo
110	Autor corporativo	Campo
111	Congresos, conferencias, etc.	Campo
	700 Autores secundarios/colaboradores	Campo
534	Nota/versión original	Campo
080	CDU	Campo
650	Temas	Campo
653	Palabras claves	Campo
520	Resumen	Campo
856	URL/URI	Campo


Para determinar el orden en que se quieren visualizar los campos se debe tildar la selección y arrastrar con el mouse hasta la posición deseada. **Se debe tener en cuenta que se debe tildar la opción por cada campo que se quiera ordenar.**

### Configuración de la Visualización de Campo:

Seleccione para Ordenar

Campo	Vista Campo	Acciones
245	Título informativo	Campo
700	Otros autores	 Editar Subcampos  Eliminar Campo
100	Autor	Campo
110	Autor corporativo	Campo
111	Congresos, conferencias, etc.	Campo
534	Nota/versión original	Campo
080	CDU	Campo
650	Temas	Campo

Mediante las acciones de la última columna se pueden editar o eliminar campos

 Editar Subcampos

### Configuración de la Visualización de SubCampos:

Seleccione para Ordenar

Campo	Subcampo	Inicial	Separador	Final	Vista en INTRA	Nivel	Acciones
245	h	]	Editar...	]	DGM	1	
245	b	Editar...	Editar...	Editar...	Título informativo	1	

Eliminar

Editar subcampos permite:

- Saber cuales se encuentran definidos para ese campo.
- Ordenarlos de la misma forma que a los campos.
- Agregar separadores<sup>5</sup>.
- Eliminarlos.

<sup>5</sup> Estos permiten separar ocurrencias en aquellos casos en que el campo sea repetible o que contenga más de un subcampo. Para ello puede utilizarse la puntuación prescripta

siguiendo los principios de la ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) para la *puntuación*; o bien establecer separadores propios.

Para agregar a modificar los separadores se debe clicar sobre la opción **Editar**.

### Configuración de la Visualización de SubCampos:

Seleccione para Ordenar

Campo	Subcampo	Inicial	Separador	Final
245	h	]	Editar...	]
245	b	Editar...	Editar...	Editar...

### Configuración de la Visualización de SubCampos:


Seleccione para Ordenar

Campo	Subcampo	Inicial	Separador	Final
245	h	<input type="text"/>	Editar...	]
245	b	Editar...	Editar...	Editar...

Editar...

### Agregar visualización

520	Resumen	Campo
856	URL/URI	Campo

 Agregar vista

Agregar un campo a la visualización

Definir a continuación la **selección, tipo de entrada, campo, subcampo** y la **vista en intranet** del subcampo a agregar procediendo de la misma forma en que se realizó en **Creación de Catálogo - Agregar campo**.

La configuración de la visualización nos permite además definir los **separadores** que podrán ubicarse antes (Pre) o después del contenido (Post) de cada ocurrencia o subcampo.

## Agregar Visualización: x

Selección:

Campo:   
Nombre:

Subcampo:

Pre:

Vista en Intranet:

Post:

Confirmar agregar

Todos los campos definidos en la visualización de Intranet aparecerán tengan o no contenido

### Visualización del OPAC

Para la **visualización de campos desde del OPAC** se procede de la misma manera que para la visualización de la Intranet anteriormente desarrollada.

Los campos definidos en la visualización del OPAC **sólo se verán si los mismos tienen contenido.**



## Módulo Usuarios

El **Módulo Usuarios** permite administrar el registro de los usuarios, actualizar sus datos y realizar operaciones con ellos.

Para registrar a un usuario, se deberá tener en cuenta si ya se encuentra almacenado como usuarios potencial o si se deberá ingresar como un usuario externo. Los usuarios potenciales son tomados de algún sistema de administración de alumnos, con el cual **Meran** se comunica mediante una interfaz. En el caso de las Universidades Nacionales, se utiliza el sistema SIU-Guaraní para la gestión de alumnos y desde allí se habilitarán los usuarios de la biblioteca.

### Usuarios reales

Son aquellos que han sido habilitados desde usuarios potenciales o incorporados al sistema manualmente a través de la función *Agregr usuario*.

Búsqueda de usuarios reales: permite la búsqueda de un usuario ingresando su apellido, su DNI, tarjeta de identificación o legajo.

La imagen muestra una interfaz web para la búsqueda de usuarios reales. El título principal es "Búsqueda de Usuarios Reales". Hay dos pestañas de navegación: "Búsqueda general" (seleccionada) y "Búsqueda por inicial". Un recuadro azul con una flecha apunta a la pestaña "Búsqueda por inicial" con el texto "Permitela búsqueda a partir de una letra". Debajo de las pestañas hay un campo de entrada de texto vacío. Debajo del campo de texto, se indica "Tipear el apellido, DNI, tarjeta de id. o legajo del usuario.". En la parte inferior, hay dos botones: "Limpiar" (gris) y "Buscar" (azul).

A partir de cualquiera de estas dos búsquedas se puede acceder al registro del usuario seleccionando sobre el apellido requerido, tras lo cual el sistema abrirá una nueva pantalla con los datos del usuario y a la derecha un indicador con una flecha sobre la cual se podrá presionar para desplegar las distintas operaciones que se pueden realizar con él.

Inicialmente se muestran los datos esenciales y luego los datos secundarios que pueden permanecer ocultos o visualizarse presionando sobre la opción *Datos secundarios*.

Además se detallan los ejemplares prestados, reservados, el detalle de sanciones, el historial de préstamos, de reservas y de sanciones.

✎ GUADALUPE, TREJO ▾

Seleccionar imagen

**Apellido:** TREJO

**Nombre:** GUADALUPE

**Documento:** P 32869095

**Nro. de Socio:** 32869095

**Categoría:** Estudiante

**Estado:** ACTIVO REGULAR

**Credenciales:** Usuario

**Atención:** el usuario no cumple con la condición impuesta por la Biblioteca, y no puede hacer uso del sistema.

Datos secundarios

Notas

**Apellido:** CORBALAN

**Nombre:** NATALIA ROMINA

**Documento:** P 38252050

**Tarjeta de identificación :** 38252050

**Categoría:** Estudiante

**Estado:** ACTIVO REGULAR

**Credenciales:** Usuario

- ✎ Modificar Datos
- 🗑 Eliminar Usuario
- 👁 Eliminar Usuario Adicional
- ⚠ Reestablecer contraseña
- 👤 Generar carnet
- \* Libre Deuda
- 📖 Prest. Interbibliotecario
- 👁 Cambiar Credenciales

Datos secundarios

Usuario adicional

**Nombre y Apellido:** Gomez Facundo

**DNI:** 25667898

**Teléfono:** 452-2337

### Seleccionar imagen

Presionando la opción *Seleccionar imagen*, se podrá seleccionar una imagen que identifique al usuario, puede ser un archivo en formato JPG.

### Modificar datos

Permite modificar los datos del usuario. Se deberá presionar sobre el nombre del usuario para desplegar la pantalla en la que se modificarán los datos del mismo. Los campos tildados con asterisco se deberán completar obligatoriamente. Desde esta pantalla, se podrá cambiar el estado y la categoría del usuario desplegando la flecha indicativa de opciones, si la situación lo requiere.

También se podrá tildar o no la opción *Cumple requisito* si estuviera habilitada desde las preferencias. Esta opción deberá ser tildada si el usuario cumple las condiciones que establezca la propia biblioteca para realizar ciertas operaciones desde Opac.

Del mismo modo se deberá tildar *Forzar cambio de contraseña* si se desea que el sistema solicite un cambio de contraseña al usuario, como se muestra en las imágenes siguientes.

Luego presionar sobre el botón *Guardar modificación* para registrar los cambios realizados. El usuario también podrá modificar sus datos desde su cuenta en el Opac.

### Usuarios Reales - Modificar Datos

#### Datos personales del usuario

Apellido\*

Nombres\*

Documento\*

Legajo

Sexo  F  M

Fecha de nacimiento \*

### Información de contacto

Dirección\*

Código Postal\*

Ciudad\*

Teléfono particular\*

Teléfono del trabajo

Dirección de origen

Ciudad de origen

E-Mail\*

**Datos en el sistema**

Tarjeta de identificación: 38252050

Categoría\*: Estudiante

Estado\*: ACTIVO REGULAR

Unidad de Información: Facultad de Ciencias Económicas

Forzar cambio de contraseña

Cumple requisito?

Cumple las condiciones establecidas por la biblioteca?

Deberá cambiar o no la contraseña genérica

### Deshabilitar usuario

Esta función permite deshabilitar al usuario que no cumpla con las condiciones exigidas por la biblioteca. Para confirmar esta operación aparecerá un mensaje de confirmación. De esta manera, quedará registrado sólo como usuario potencial, es decir con posibilidades de ser nuevamente habilitado.

### Agregar usuario adicional

Permite agregar los datos de un *usuario adicional* que será autorizado por el usuario para poder retirar libros a su nombre. Para registrar esta acción, se ingresará a una nueva pantalla seleccionando la opción *Agregar usuario adicional*, donde se deberán cargar los datos de ese usuario.

*El Usuario adicional puede ser deshabilitado* cuando el usuario original que lo designó como tal lo decida.

**Agregar Usuario Adicional**

Apellido y Nombres: Gomez Facundo

DNI: 25667898

Teléfono (contacto seguro): 452-2337

Aceptar

### Reestablecer contraseña

Esta opción permite resetear la contraseña del usuario, quedando automáticamente registrada la contraseña inicial leída por el sistema, en el caso de los usuarios con categoría estudiante, y el número de DNI para las demás categorías.

Desde el Opac, se podrá ingresar una nueva contraseña.

## Generar carnet

Seleccionando esta opción, el sistema permite obtener el carnet del usuario, mostrando una nueva pantalla desde donde se podrá imprimir el mismo. El carnet muestra los datos de la biblioteca, dispone de un espacio para una foto y para los datos del usuario y el código de barras.

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS BIBLIOTECA 6 entre 47 y 48, 1° subsuelo 0221-423-6772/6769</p>	<p>3 x 3 cm.</p>
<p>Apellido: CORBALAN Nombre: NATALIA ROMINA Tipo de Lector: Estudiante DNI: 38252050</p>	
 38252050	

## Libre deuda

**Meran** permite la generación automática el certificado de libre deuda según las condiciones establecidas por la biblioteca. Genera un formulario como se muestra en la imagen de ejemplo, con los datos de la biblioteca y del usuario.

	
<p>Universidad Nacional de La Plata BIBLIOTECA Facultad de Ciencias Económicas</p>	
<b>CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA</b>	
La Plata 8 de Mayo de 2012	
<p>Certificamos que NATALIA ROMINA CORBALAN, de la Facultad de Ciencias Económicas, con número de documento 38252050, no adeuda material bibliográfico en esta Biblioteca. Se extiende el presente certificado para ser presentado ante quién corresponda, con una validez de 10 días corridos a partir de su fecha de emisión.</p>	
Firma .....	Aclaración .....
<p>Biblioteca: Facultad de Ciencias Económicas Dirección: 6 entre 47 y 48, 1° subsuelo Tel/Fax: 0221-423-6772/6769 Sitio web: <a href="http://catalogo.econo.unlp.edu.ar">http://catalogo.econo.unlp.edu.ar</a> E-mail: <a href="mailto:biblio@econo.unlp.edu.ar">biblio@econo.unlp.edu.ar</a></p>	

## Préstamo interbibliotecario

Seleccionando esta opción, el sistema permite generar una planilla que se otorgará al usuario que desee solicitar un préstamo a otra biblioteca. Para ello, se deberán ingresar los datos solicitados en los espacios en blanco.

La biblioteca deberá ser seleccionada de las opciones que despliega la flecha. Estas opciones serán previamente registradas en la tabla de referencia correspondiente.

**Préstamo interbibliotecario**

---

**Datos del préstamo**

Biblioteca:  ▼

Nombre Director:

---

**Datos de los documentos**

Autor  Título

Otros Datos

Complete lo siguiente sólo si es necesario

Autor  Título

Otros Datos

### Cambiar credenciales

Permite cambiar la credencial a los usuarios u operadores del sistema, la cual le otorgará al mismo determinados permisos.

Esta opción podrá ser utilizada por un operador habilitado por los permisos requeridos.

### Ejemplares prestados

Se muestran los préstamos vigentes del usuario detallando el título, autor, código de barras, signatura topográfica, edición, volumen, fecha del préstamo, vencimiento del mismo y tipo de préstamo.

### Ejemplares asignados

Muestra las reservas que han sido asignadas y están disponibles para ser retiradas.

### Reservas en espera

Muestra las reservas que aún no han sido asignadas al usuario.

### Detalle de sanciones

Permite mostrar las sanciones vigentes del usuario en caso que le correspondan.

Sancion Original	Se aplica	Desde	Hasta	Autor
Domiciliario	Domiciliario Préstamo especial Préstamo para fotocopia Préstamo de Invierno Préstamo interbibliotecario Préstamo de verano	06/03/2012	30/05/2012	Mansfield, Edwin

Título	Edicion	Eliminar
Microeconomía	4a. ed.	

## Historial de préstamos

Permite almacenar todos los préstamos del usuario que ya han sido devueltos. Se podrán visualizar todos sus datos presionando sobre *Historial de préstamos*.

## Historial de reservas

Permite almacenar todas las reservas realizadas por el usuario, aún las ya vencidas.

## Historial de sanciones

Registra todas las sanciones que ha tenido el usuario.

## Usuarios potenciales

Son aquellos que se encuentran almacenados por ejemplo en un sistema de gestión de alumnos y que aún no se han registrado en la biblioteca para utilizar sus servicios.

Presionando la opción "Usuarios potenciales", permitirá habilitar o eliminar permanentemente al usuario, ingresando su apellido, DNI o legajo y dando confirmación a la operación.

### Búsqueda de Usuarios Potenciales

Búsqueda general **Búsqueda por inicial**

Tippear el apellido, DNI o legajo del usuario. Presionar buscar.

Mostrar sólo usuarios habilitados

Una vez seleccionado el usuario, podrá ser habilitado de cualquiera de las dos maneras observadas en las siguientes imágenes:

### Resultados de la búsqueda de Usuarios Potenciales

Ha buscado por: **bonadeo fra**  
La cantidad de usuarios es: **1**

<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido y Nombres	Documento	Legajo	Cat.	Fuente	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">BONADEO, FRANCISCO PROSPERO</a>	P 10323774	11755/9	Egresado	GUARANI	EGRESADO IRREGULAR

Habilitar Selección

Seleccionar usuario ...

... o cliquear sobre el nombre

## Datos del Usuario (potencial)



Apellido: BONADEO  
Nombre: FRANCISCO PROSPERO  
Documento: P 10323774  
Tarjeta de identificación : 10323774  
Categoría: Egresado  
Estado: EGRESADO IRREGULAR  
Credenciales: Usuario

Datos secundarios

Confirmar Activar usuario

✓ Activar Usuario ✗ Eliminar permanentemente

Finalmente, confirmar *Activar usuario* o bien *Eliminar permanentemente*, si se lo requiere.

## Agregar usuarios

Las bibliotecas que no posean previamente una base de datos, pueden agregar a los usuarios en forma individual, desde la opción *Agregar usuarios*.

En la planilla que se muestra al elegir esta opción, se deberán cargar los campos de datos presentados, siendo obligatorios los que tienen asterisco.

Para confirmar se presionará "AGREGAR USUARIO", y se observará un cartel informativo de esta operación.

La planilla mencionada es la misma que se visualiza en la referencia "modificar datos".

## Administración de libre deuda

Esta función permite seleccionar las razones por las cuales se deberá restringir la impresión del libre deuda. Para ello, deberá tildar las opciones deseadas y confirmar con *Guardar* para confirmar los cambios.

## Regularidades

Desde esta función se pueden configurar las regularidades para las distintas "categorías de usuarios" y sus posibles "estados".

Al seleccionar esta función se visualizarán todas las combinaciones posibles entre categoría del usuario y estado del usuario. En la última columna se visualiza la condición de regularidad, la cual podrá configurar presionando sobre la opción que se visualiza por defecto y seleccionar desde la flecha la opción *SI* para que el usuario sea regular (estaría habilitado para retirar libros) o *NO* si el usuario es irregular.



## Administración de regularidades de usuarios

Aquí podrá configurar los distintos casos de regularidad para tipos de usuario y estados

Estado	Fuente	Categoría de usuario	Condición
ACTIVO IRREGULAR	GUARANI	Bibliotecario	REGULAR
ACTIVO REGULAR	GUARANI	Bibliotecario	<input type="text" value="No"/> <input type="button" value="OK"/>
DESABILITADO	MERAN	Bibliotecario	REGULAR

## Reportes

### Generar carnets

Permite generar más de un carnet a la vez. Se deberá completar el primer campo ingresando el apellido desde el cual desea generar el listado y el segundo campo, ingresando el último apellido que desea listar, de manera completa o sólo con la inicial teniendo en cuenta que generará todos los apellidos que se inicien con esas letras.

Se puede discriminar por categoría y/o regularidad del usuario.

### Generar Carnets de Usuarios

Apellido

Legajo

Unidad de Información

Categoría

Regularidad\*

## Módulo Circulación

El Módulo Circulación permite administrar los préstamos, las devoluciones, renovaciones, reservas, sanciones y las preferencias de circulación. Su funcionamiento está sujeto a la configuración que se establezca en las preferencias del Módulo y de las preferencias de Sistema.

### Modalidad de Préstamos

Los préstamos se pueden realizar desde la opción *Circulación rápida* o desde *Circulación desde catálogo*, los cuales pueden estar habilitados o no según las preferencias particulares.

### Circulación rápida

En el primer caso, se seleccionará la operación a realizar, en este caso es un préstamo, luego se ingresará el código de barras, debiendo seleccionarlo de la lista desplegada; inmediatamente se muestran los datos del libro, su estado y disponibilidad. Luego se ingresará el usuario, el cual también se elegirá en la lista desplegada. Como puede observarse verdaderamente es un modo de *circulación rápida*: con sólo 3 pasos se concreta una operación.

Es importante aclarar que el sistema sólo accederá individualmente al código ingresado (inventario) y no al registro completo del libro.

The screenshot shows the 'Circulación Rápida' interface. It includes a dropdown menu for 'Operación' set to 'Préstamo', a text input for 'Código de Barras' containing 'DEO-LIB-47090', and a section titled 'Información del ejemplar' with details: 'Título: Gerencia y planeación estratégica', 'Autor: Sallenave, Jean Paul', 'Disponibilidad: Domiciliario', and 'Estado: Disponible'. At the bottom, there is a 'Usuario' field with 'martinez' entered and a dropdown list showing three users: 'MARTINEZ, ANA VICTORIA (29577999)', 'MARTINEZ, ANDREA SUSANA (28366969)', and 'MARTINEZ, BRENDA MICAELA (38156007)'. Three callout boxes point to these elements: 'Seleccionar tipo de préstamo' points to the 'Operación' dropdown, 'Seleccionar el ejemplar a prestar' points to the 'Código de Barras' field, and 'Seleccionar el usuario' points to the user selection dropdown.

Una vez ingresados los datos, en la misma pantalla se mostrarán los datos del usuario, de acuerdo a la disponibilidad configurada, se podrá seleccionar el tipo de préstamo.

Luego de aceptar la confirmación, el sistema mostrará el formulario de impresión junto con una pantalla para confirmar la misma.

El formulario debe ser firmado por el usuario y será entregado luego como constancia de la devolución al usuario.

PRÉSTAMO - RENOVACIÓN	
Código de barras:	<b>DEO-LIB-47090</b>
Usuario:	<b>MARTINEZ, BRENDA MICAELA</b>
Documento:	Tipo: Número: <b>38156007</b>
Fecha de préstamo:	<b>16/05/2012 10:20:58</b>
Fecha de devolución:	<b>30/05/2012</b>
Tipo de préstamo:	<b>Domiciliario</b>
Autor:	<b>Sallenave, Jean Paul</b>
Título:	<b>Gerencia y planeación estratégica</b>
Tomo:	-
Responsable:	<b>González, Paula Gabriela</b>
Firma del usuario:	
DEVOLUCIÓN	
Fecha:	
Firma del responsable:	

**Imprimir**

Impresora

Nombre: \\pc6biblio\HP LaserJet 1020 Propiedades...

Estado: Listo

Tipo: HP LaserJet 1020

Ubicación: USB001

Comentario:  Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión

Todo

Páginas de: 1 a: 1

Selección

Copias

Número de copias: 1

Intercalar

1 1 2 2 3 3

Aceptar Cancelar

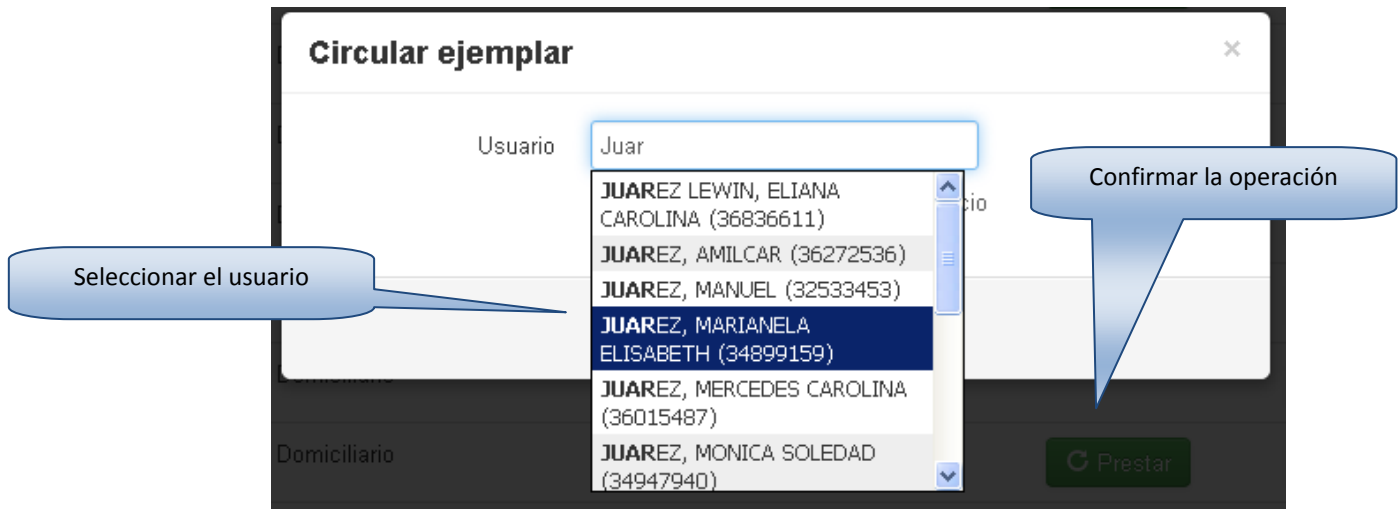
### Préstamos desde catálogo

Los préstamos también pueden realizarse desde el el Módulo Catálogo. Ingresando al detalle del registro se mostrarán los ejemplares prestados con un ícono rojo para devolver y los ejemplares disponibles con un ícono verde para prestar. Deberá seleccionarse el ejemplar a prestar, cliqueando sobre el cuadradito del inventario correspondiente.

<input checked="" type="checkbox"/>	517 LEI 6	DEO-LIB-48811	Domiciliario	Disponible	-----	Prestar
<input type="checkbox"/>	517 LEI 6	DEO-LIB-48812	Domiciliario	Disponible	-----	Prestar

Seleccionar el ejemplar

Seleccionar la operación



### Préstamos a partir de una reserva

Para realizar esta operación se podrá ingresar al registro del usuario, donde se muestran las reservas asignadas, como muestra la imagen:

#### Ejemplares Asignados

Cantidad de ejemplares para retirar: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Autor	Código de Barras	Sig. Top.	Ed.	Vencimiento	Retira en	Cancelar
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción	Solana, Ricardo F.	DEO-LIB-48865	658.51 SOL	1a. ed., reimp.	16/05/2012	Facultad de Ciencias Económicas	<input type="button" value="X"/>

Seleccionar el material y confirmar la operación

### Devoluciones

Las devoluciones se pueden realizar desde tres módulos, los cuales pueden estar habilitados o no según las preferencias:

#### Desde Circulación rápida

Se seleccionará la operación a realizar, en este caso es la devolución, y se ingresará el código de barras del libro.

#### Circulación Rápida

Operación:

Código de Barras:

**Información del ejemplar**

Título: [Producción](#)  
 Autor: [Solana, Ricardo F.](#)  
 Disponibilidad: Domiciliario  
 Estado: Prestado a: [González, Paula Gabriela](#)

Usuario:

## Desde el catálogo

<input type="checkbox"/>	517 LEI 6	DEO-LIB-48814	Domiciliario	Disponible	-----	<a href="#">Prestar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	517 LEI 6	DEO-LIB-48815	Domiciliario Prestado a: ALVAREZ, JONATAN IVAN	Disponible	26/12/2007	<a href="#">Devolver</a>

Seleccionar el ejemplar      Seleccionar la operación

## Desde el registro del usuario

Las devoluciones se pueden realizar también desde el registro del usuario. Allí se visualizará el detalle de los ejemplares prestados.

### Ejemplares Prestados

Cantidad de ejemplares prestados: 2

✓ Título	Autor	Código de Barras	Sig. Top.	Ed.	Vol.	Préstamo	Vencimiento	Tipo
<input type="checkbox"/> Psicología social de las organizaciones	Katz, Daniel	DEO-LIB-42459	316.6 KAT 1	1a. reimpr.		02/05/2012	16/05/2012	Domiciliario
<input checked="" type="checkbox"/> Producción	Solana, Ricardo F.	DEO-LIB-48865	658.51 SOL	1a. ed., reimp.		16/05/2012	30/05/2012	Domiciliario

Préstamos

- Devolver
- Renovar

## Renovaciones

### Desde circulación rápida

Del mismo modo que en la devolución, se seleccionará la operación a realizar, en este caso la renovación y se ingresará el código de barras del libro.

Automáticamente, la pantalla muestra los datos del libro, y del usuario que lo tiene prestado.

### Circulación Rápida

Operación:

Código de Barras:

#### Información del ejemplar

Título: [Psicología social de las organizaciones](#)  
Autor: [Katz, Daniel](#)  
Disponibilidad: **Domiciliario**  
Estado: **Prestado a:** [González, Paula Gabriela](#)

Usuario:

## Desde el registro del usuario

Las renovaciones también podrán realizarse desde el registro del usuario; en él se muestran el detalle de los ejemplares prestados.

Ejemplares Prestados									
Cantidad de ejemplares prestados: 1									
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Autor	Código de Barras	Sig. Top.	Ed.	Vol.	Préstamo	Vencimiento	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Psicología social de las organizaciones	Katz, Daniel	DEO-LIB-42459	316.6 KAT 1	1a. reimpr.		02/05/2012	16/05/2012	Domiciliario

Préstamos

- Devolver
- Renovar

Seleccionar la operación

### RENOVACION

**Katz, Daniel,**  
Psicología social de las organizaciones - 1a. reimpr.  
(DEO-LIB-42459)

Aceptar la renovación

Renovar

Mostrará el formulario de préstamo-renovación, si estuviera habilitado en las preferencias; y finalmente se visualizará la confirmación de la renovación:

Confirmación de la renovación

El ejemplar con código de barras DEO-LIB-42459 fue renovado

Imprimir

## Sanciones

Esta función permite ver las sanciones que el sistema aplica en forma automática. Generará un listado con los usuarios sancionados y permitirá borrar las sanciones en caso que se considere necesario. Para ello, debemos tildar el o los usuarios deseados y presionar el botón BORRAR SANCIONES.

Otra forma permite ingresar el apellido o DNI del usuario sancionado y luego borrar su sanción.

Id	Socio	Legajo	Categoría	Operación	Inicio	Fin	Autor	Título	
34110336	AMORES, NATALIA MARIEL	70649/4	Estudiante	Préstamo de verano	02/12/2011	02/10/2012	Mendenhall, William	Estadística para administradores	1a. ed.
30422452	ASURMENDI, MARIA ESTEFANIA	60789/3	Egresado	Domiciliario	10/02/2012	11/08/2014	Lazzati, Santiago	Objetivos y procedimientos de auditoría	1a. ed.
23829110	Barbei, Alejandro Agustin	32546/6	Docente	Domiciliario	01/08/2012	15/08/2012	Horngren, Charles T.	Contabilidad de costos	12a. ed.
35417230	BONO, CINTHIA GISEL	75158/3	Estudiante	Domiciliario	31/07/2012	25/08/2012	Levin, Richard I.	Estadística para administradores	2a. ed.
33219334	BRAVO, IVANA SOLANGE	69626/2	Estudiante	Domiciliario	15/11/2011	18/10/2015	Chiavenato, Idalberto	Introducción a la teoría general de la administración	1a. ed.
35417245	BURDISSO, BÁRBARA	75190/2	Estudiante	Domiciliario	29/06/2012	09/09/2012	Varian, Hal R.	Análisis microeconómico	3a. ed.
34668731	BUTRON, IRINA MARIA	73191/5	Estudiante	Domiciliario	02/07/2012	20/01/2013	Varian, Hal R.	Microeconomía intermedia	3a. ed.
34309835	CALLE, MILAGROS	70895/0	Estudiante	Domiciliario	06/07/2012	16/09/2012	Slosse, Carlos A.	Auditoría	
36945087	CARRERA, ROMINA GISEL	79538/9	Estudiante	Reserva	31/07/2012	15/08/2012	Frank, Robert H.	Microeconomía y conducta	1a. ed.
34434333	CASTIGLIONE, MARTINA	70963/3	Estudiante	Domiciliario	28/06/2012	31/08/2012	Slosse, Carlos A.	Auditoría	

## Reservas

La función *Reservas* permite la búsqueda y visualización del listado de reservas activas (vigentes).

### Reservas activas

Seleccione el tipo de reserva

Por ejemplar  
Por ejemplar  
 Por grupo  
 Todas

Buscar

Listar  las reservas:  
 por ejemplar, por grupo o puede mostrar todas las reservas

### Resultados de la búsqueda

La cantidad reservas es: 9

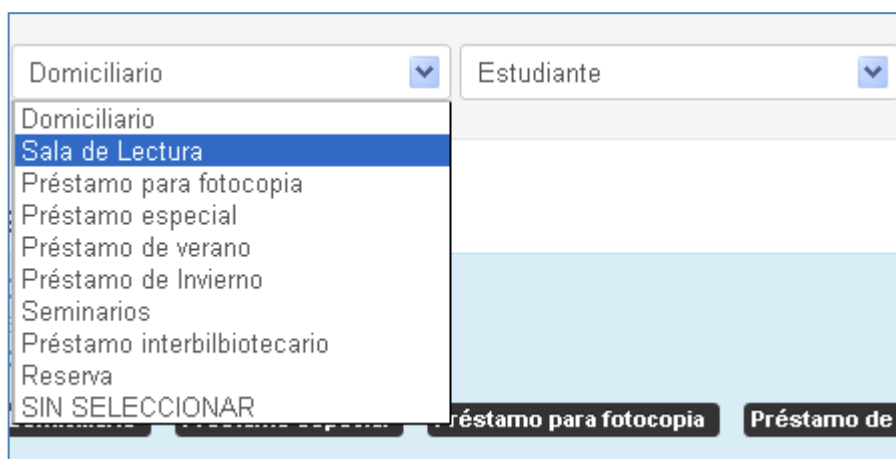
Apellido	Nombre	Número de socio	E-mail	Fecha de reserva	Fecha de vencimiento	Ejemplar/Edición
Coria	Marcos Rodrigo	37819198	marcoscoria_@outlook.com	03/08/2012	08/08/2012	DEO-LIB-54811
PRADA	EZEQUIEL DOMINGO	38369605	eze_lp_1994@hotmail.com	05/08/2012	07/08/2012	DEO-LIB-56222
ASSIN	SABRINA SOLEDAD	32189823	ssa_elbr@hotmail.com	05/08/2012	07/08/2012	DEO-LIB-55395
MEZA VIVAR	SANDRA PAOLA	93895056	sandy_lasfathers@hotmail.com	06/08/2012	07/08/2012	DEO-LIB-51726

Listar  las reservas de un ejemplar

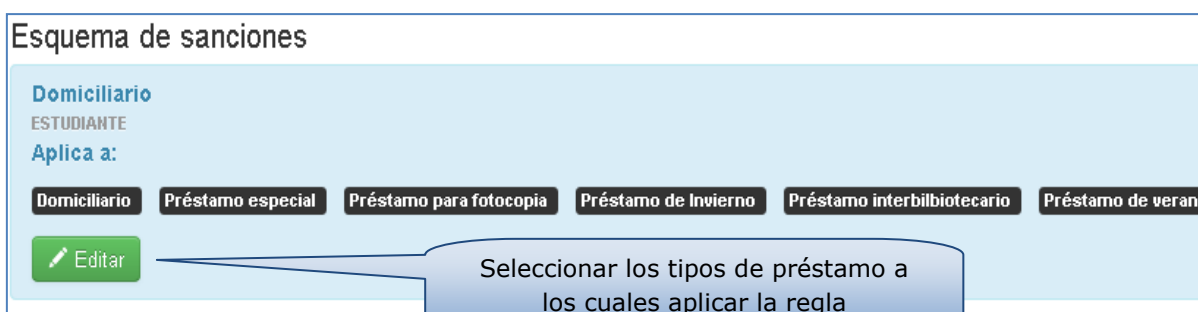
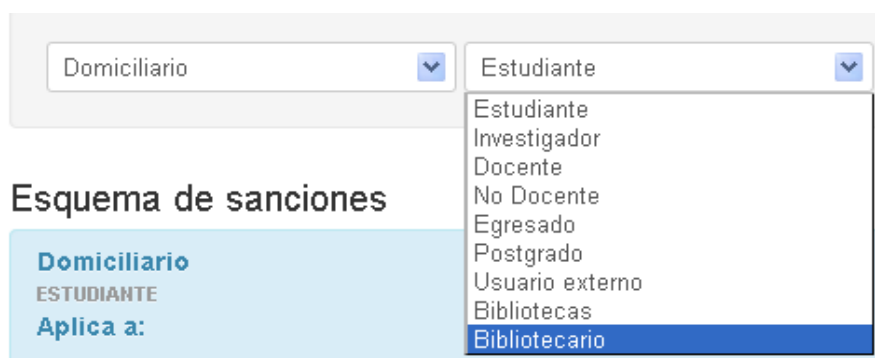
## Esquemas de sanciones

Esta función permite administrar las reglas de sanciones que se aplican para cada tipo de préstamo y para cada categoría de usuario.

La primera ventana muestra los tipos de préstamos por los cuales puede estar sancionado el usuario. Cada uno de estos tipos de préstamos se va a combinar con cada categoría de usuario, y para cada combinación se aplicará un esquema de sanción que implicará: el o los tipos de préstamos a los cuales se aplica y las reglas de sanción que le corresponde.



La segunda ventana muestra las categorías de usuarios que se irán combinando con cada tipo de préstamo. Para seleccionar las combinaciones se deberá presionar sobre cada opción.



Seleccionar los tipos de préstamos a los cuales se aplica la sanción de esa combinación.



**La sanción se aplica a...**

- Domiciliario
- Sala de Lectura
- Préstamo para fotocopia
- Préstamo especial
- Préstamo de verano
- Préstamo de Invierno
- Seminarios
- Préstamo interbibliotecario

Para determinar el esquema de sanciones, se seleccionará primero el número de orden en que se aplica esa sanción; luego se seleccionará la regla que se aplica en ese orden, indicando así la cantidad de días de sanción hasta una determinada cantidad de días de demora. En el último cuadro se elegirá la cantidad de veces que se aplicará esa regla, pudiendo optar también por el infinito.

Para terminar se deberá presionar sobre la opción *Agregar*.

Si la regla de sanción deseada no estuviera determinada entre las opciones a elegir en la flecha que se despliega, se agregará desde el ícono del lápiz que abrirá una nueva pantalla. Para agregar una nueva regla de sanción, se deberán completar los campos que se indican y presionar *Agregar regla*.

Orden	Días de demora	Días de sanción	Cantidad	Acciones
1	7	14	1	
2	1	1	∞	

Orden	Regla	Cantidad	Agregar
3	Días de demora: 1. Días de sanción	1	

## Tipos de préstamos

Desde esta función se pueden configurar los diferentes tipos de préstamos usados en la biblioteca.

Se puede determinar el tipo de préstamo, la cantidad, los días de duración, de renovación, cantidad de días para renovar e indicar su estado de habilitación tildando o no la opción. También se pueden modificar estos parámetros cuando se lo considere necesario.

### Administración de Tipos de Préstamo

Código	Descripción	Máxima cantidad de préstamos	Días de duración del préstamo	Renovaciones	Días de Renovación	Cantidad de días para renovar	Para Sala	Habilitado	Editar
DO	Domiciliario	3	14	10	14	2	No	Si	
SA	Sala de Lectura	3	0	0	0	0	Si	Si	
FO	Préstamo para fotocopia	0	0	0	0	0	Si	No	
ES	Préstamo especial	2	1	0	0	0	Si	Si	
VE	Préstamo de verano	3	56	0	0	0	No	No	
IN	Préstamo de Invierno	3	30	0	0	0	No	No	
SE	Seminarios	1	130	0	0	0	No	No	
PI	Préstamo interbibliotecario	3	14	5	14	2	No	Si	

[Agregar](#)

Agregar otro tipo de préstamo y sus condiciones

## Préstamos vencidos

Desde función se puede generar un listado de los ejemplares vencidos, indicando los datos más importantes de los usuarios (Apellido, nombres y DNI) y la fecha del préstamo.

Seccionar para enviar mail de recordatorio

<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido y nombre	Número de Socio	Ejemplar	Tipo de préstamo	Fecha de préstamo
<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, BARBARA JIMENA	33875193	DEO-LIB-42629	Domiciliario	14/11/2007
<input type="checkbox"/>	RODRIGUEZ, SABRINA PAOLA	33990923	DEO-LIB-32297	Domiciliario	20/11/2007
<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, BARBARA JIMENA	33875193	DEO-LIB-43851	Domiciliario	27/11/2007
<input type="checkbox"/>	LOPEZ OSORNIO, VERONICA	26796815	DEO-LIB-48719	Domiciliario	29/11/2007
<input type="checkbox"/>	PETTINÁ, VALERIA ROXANA	33300225	DEO-LIB-42360	Domiciliario	04/12/2007
<input type="checkbox"/>	ERCILA VEGA, ANDREA VERONICA	32146350	DEO-LIB-42517	Domiciliario	04/12/2007

Desde aquí también se puede enviar un mail informando/notificando sobre el o los préstamos vencidos al usuario o los usuarios que se desee.

## Preferencias de Circulación

Preferencia	Descripción
Asunto mail cancelación disponibilidad	Indica el tema del mail de cancelación de reserva por cambio en la disponibilidad
Asunto mail espera disponibilidad	Indica el tema del mail que informa el paso de una reserva a espera cuando hay un cambio de disponibilidad.
Asunto mail préstamo vencido	Es el mensaje del mail de préstamos vencidos.
Cancelar reservas desde intranet	Habilita o deshabilita la posibilidad de cancelar reservas de usuario desde intranet
Circulación OPAC	Habilita o deshabilita la circulación desde OPAC en la biblioteca.
Circular desde el detalle del registro	Permite o no, realizar las operaciones de circulación desde el detalle del registro del libro.
Circular desde el detalle del usuario	Permite o no, realizar las operaciones de circulación desde el detalle del usuario.
Comienzo del préstamo especial	Indica la cantidad de minutos antes del cierre de la biblioteca que se puede realizar un préstamo especial.
Días para retirar	Indica la cantidad de días que tiene el usuario para retirar una reserva que es asignada al momento de ser efectuada.
Días para retirar grupo	Indica la cantidad de días que tiene el usuario para retirar una reserva que ha estado en espera y luego fue asignada al primer libro que ha quedado disponible. Dicho plazo comenzará a contar a partir del día en que se asigne la reserva a un inventario.
Días recordatorio	Cantidad de días antes del vencimiento, en que el sistema comienza a enviar el mail recordatorio de vencimiento al usuario.
Fin del préstamo especial	Indica la cantidad de minutos después del horario de apertura de la biblioteca en que se puede devolver un préstamo especial.
Imprimir certificado	Permite o no, imprimir el comprobante al efectuar un préstamo.
Libre deuda A4	Permite o no, imprimir el libre deuda en formato A4
Máximo de reservas	Indica la cantidad máxima de reservas que puede realizar el usuario.
Mensaje de libre deuda	Es el contenido del mensaje de libre deuda

Mensaje de mail cancelación disponibilidad	Es el mensaje de mail sobre la cancelación de una reserva, que envía el sistema cuando cambia la disponibilidad de un ejemplar que ha reservado un usuario.
Mensaje de mail espera disponibilidad	Es el mensaje de mail que informa el paso de una reserva a espera por cambio de disponibilidad del ejemplar reservado.
Mensaje préstamo vencido	Es el mensaje de mail que envía el sistema a los usuarios con préstamos vencidos cada vez que se presiona la opción .
Menú ítem	Configura si el menú ítem dado se muestra o no en el menú.
Minutos de operación extra	Cantidad de minutos para poder operar internamente, luego del horario de cierre de la biblioteca.
Múltiples préstamos por grupo	Permite o no, prestar más de un ejemplar del mismo grupo con distintos tipos de préstamo.
Operación fuera de horario	Permite o no realizar operaciones de intranet fuera del horario.
Primer día hábil	Indica el primer día hábil de la semana para la biblioteca.
Recordatorio vencimiento préstamo	Habilita o deshabilita el mail recordatorio de préstamos por vencer.
Tipo de préstamo	Es el tipo de préstamo utilizado con mayor frecuencia
Último día de la semana	El último día hábil de la semana para la biblioteca

## Módulo Sistema

### Intranet

#### Preferencias del sistema

Preferencia	Descripción
Alfabéticos mínimos	Cantidad de caracteres mínimos en letras que debe tener la contraseña
Alfabéticos mínimos	Cantidad de caracteres mínimos en letras y números que debe tener una contraseña
Asunto mail recordatorio	Texto del asunto del mail recordatorio de préstamo a vencer.
Asunto mail reservas	Texto del asunto del mail de reservas.
Auto activar persona	Convierte automáticamente los usuarios potenciales en reales.
Auto número de socio	Asigna búsqueda como número de identificación del usuario, un número más que el último registrado.
Búsquedas INTRA	Permite o no que al realizar una búsqueda en la intra, la misma quede en el historial.
Búsquedas OPAC	Permite o no que al realizar una búsqueda en el Opac, la misma quede en el historial.
Caracteres mínimos	Cantidad de caracteres mínimo que debe tener la contraseña.
Categoría socio	Es la categoría de socio utilizada con más frecuencia.
Cumple requisito	Indica si el usuario debe cumplir algún requisito para operar en el Opac.
Envío de mail	Indica si el sistema debe o no enviar mails.
Google map	Permite ingresar el código de HTML de google map.
Google shortener api key	Permite determinar qué servicio de acortador de URL se va a utilizar.
Horario apertura	Indica el horario de apertura de la biblioteca.
Horario cierre	Indica el horario de cierre de la biblioteca.
Imagen de usuario OPAC	Permite subir o no, la foto de un usuario desde OPAC.
LDAP habilitado	Indica si se usa ldap para hacer autenticación de usuarios
Library thing key	Indica la clave del repositor library thing para descargar las tapas de los libros.
Límite novedades OPAC	Indica la cantidad de novedades que se van a mostrar en el Opac.
Mail de cambio de disponibilidad	Habilita o no el envío de mail cuando un ejemplar en estado de reserva sufre un cambio de disponibilidad.
Mail de cambio de disponibilidad por	Habilita o no el envío de mail de cancelación por cambio de

cancelación	disponibilidad en el ejemplar reservado.
Mayúsculas mínimas	Es la cantidad de caracteres con mayúscula mínimo que debe tener una contraseña.
Mensaje de error	Es el mensaje que muestra si se produce un fallo interno en el sistema.
Mensaje de no encontrado	Es el mensaje que se muestra cuando se intenta acceder a una página inexistente.
Mensaje mail recordatorio	Es el mensaje del mail recordatorio de los préstamos por vencer.
Mensaje mail reservas	Es el mensaje de mail que se envía a un usuario que tiene una reserva para retirar.
Mensaje olvido contraseña. Usuario inactivo	Es el mensaje de mail que se envía al usuario cuando éste solicita restablecer su contraseña y no es un usuario habilitado.
Mensaje olvido contraseña	Es el mensaje del mail que se envía al usuario cuando éste solicita restablecer su contraseña.
Minúsculas mínimas	Es la cantidad de caracteres con minúscula mínimo que debe tener la contraseña.
Prefijo Twitter	Es el prefijo con el que se crea el tweet.
Recaptcha private key	Clave de Google Recaptcha para que funcione el acceso al sistema.
Recaptcha public key	Clave privada de Google Recapcha para que funcione el acceso al sistema.
Símbolos mínimos	Es la cantidad de caracteres simbólicos que debe tener la contraseña.
Tamaño paginador	Es la cantidad de resultados que muestra por página.
Título biblioteca	Es el entorno de trabajo.
Twitter consumer key	Clave de la aplicación de Twitter.
Twitter follow button	Código HTML del botón de Twitter.
Twitter habilitado	Habilita o no el Twitter
Twitter token	Token de la aplicación de Twitter
Twitter token secret	Token secreto de la aplicación de Twitter
URL servidor	Es la URL del servidor.
Vigencia de contraseña	Indica la cantidad de días de vigencia que tiene una contraseña.

## Feriatos

**Meran** facilita el manejo de feriatos o días inactivos en la biblioteca. A través de esta función se podrá marcar con anticipación en el calendario los días en que la biblioteca no brindará el servicio habitual. Se podrán marcar los feriatos nacionales, asuetos, períodos vacacionales u otros días que la institución establezca como inactivos.

### Feriatos

octubre 2012							noviembre 2012							diciembre 2012						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

enero 2013							febrero 2013							marzo 2013						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

En el primer box puede marcarse un día en forma individual o seleccionar un rango para indicar un período inactivo de varios días, por ejemplo toda una semana como receso de invierno.

En el segundo box puede ingresarse un texto indicativo de la causa del feriado.

En la opción Agregar feriado podrá ingresarse una nueva entrada de feriado, y en la opción Mostrar feriatos originales se podrán visualizar los feriatos marcados originalmente, posiblemente seleccionados al inicio del año calendario laboral.

## Novedades

**Meran** ofrece la posibilidad de publicar novedades para sus usuarios internos (bibliotecarios, directivos, personal de la biblioteca). En la portada o *Inicio* de la intranet se pueden compartir o difundir noticias, eventos, políticas de gestión interna, etc. Son noticias o comentarios que se visualizan únicamente por el personal que opera el sistema.

Se entiende por *Novedad* cualquier noticia, evento u otro contenido que la biblioteca quiera compartir, en este caso con los usuarios internos.

**meran** Catálogo ▾ Usuarios ▾ Circulación ▾ Catálogo Usuarios Sistema ▾

**Novedades de INTRA:**

La cantidad de novedades es: 3

Fecha	Usuario	Título	Resumen	Categoría	Acciones
22/10/2012	femanda	Curso de portugués	La Secretaría de Extensión ofrece un curso de idioma portugués para doce...	Capacitación	<input type="button" value="Novedad"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
22/10/2012	femanda	Políticas de desuso	El jueves nos reunimos de 10 a 11:30 en la Sala de Lectura para discutir a...	Reunión	
22/10/2012	23788293	Plan ARLA	Agrupación recuperadora de libros adeudados...	Comunicación	<input type="button" value="Novedad"/>

Seleccionar para agregar otra novedad en la Intranet

## Acerca de

Esta funcionalidad permite personalizar la presentación de la Biblioteca. En la imagen siguiente se muestran los datos de la biblioteca que se visualizan tanto desde la intranet como desde el OPAC.

**Editar Información**

B I ~~S~~ U | H1 H2 H3 X

Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas  
 Calle 6 entre 47 y 48. 1° subsuelo  
 Tel: 54-221-423-6769/6771. Int. 144

Nuestro horario es: lunes a viernes de 8 a 19 hs.

biblioteca@econo.unlp.edu.ar



## Bienvenido Facultad de Ciencias Económicas



### Seguinos en Twitter

Bienvenidos ingresantes 2012! Pueden encontrar a la Biblioteca en Twitter. Seguinos: @BiblioFCE...

[Novedades »](#)

### Ejemplares destacados

Revisá los ejemplares promovidos por la biblioteca.

[Ver Destacados »](#)

### La biblioteca

Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Nacional de La Plata

[Acerca de »](#)

Presentación de la  
Biblioteca en el OPAC

## Logos

**Meran** permite seleccionar y subir el logo institucional de la biblioteca mque se va a mostrar en el OPAC y en las etiquetas de los materiales.

Para el logo de las etiquetas debe tenerse en cuenta que se deben subir imágenes del mismo tamaño para que no se vean alterados y se consiga una imagen equilibrada visualmente.

El tamaño recomendado es de 2522 x 1822.

Para el caso de los logos aplicables en las etiquetas se recomienda una imagen en formato PNG con transparencia de 147 x 32 px.

## OPAC

### Novedades

De la misma manera que se pueden publicar novedades en la Intranet, se pueden difundir también contenidos que serán visualizados por los usuarios desde el OPAC y que en forma simultánea se pueden publicar en Twitter.

Deberá seleccionarse la función Novedades (dispuesto debajo del título: OPAC)

En la imagen siguiente se muestra una captura de pantalla donde se listan las novedades publicadas:

## Novedades de OPAC:

La cantidad de novedades es: 2

Fecha	Usuario	Título	Resumen	Categoría	Acciones
22/10/2012	fernanda	Nuevo curso	El lunes 29 se dictará el curso sobre uso de Meran para las bibliotecas que decidan usarlo. Lugar: CeSPI, de 8:30 a 11:30...	Capacitación	<a href="#">Novidad</a>
06/02/2012	fernanda	Seguinos en Twitter	Bienvenidos ingresantes 2012! Pueden encontrar a la Biblioteca en Twitter. Seguinos: @BiblioFCE...	Comunicación	<a href="#">Novidad</a>

+ Agregar novedad

Agregar otra novedad

En la siguiente imagen se muestra la pantalla para completar la información que se quiera difundir. Se puede elegir publicar la misma novedad en la cuenta de Twitter y se puede adjuntar un documento digital o agregar un enlace a un documento o sitio de interés.

Debe tenerse en cuenta que hay campos obligatorios señalados con un asterisco:

The screenshot shows the Meran OPAC interface. At the top, there is a navigation bar with the Meran logo and menu items: Catálogo, Usuarios, Circulación, Catálogo, Usuarios, and Sistema. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Principal' and 'Novedades, Mensajes, Twitter'. Under the 'Novedades internas' section, there is a list of three items:

- Curso de portugués (22/10/2012)**  
— La Secretaría de Extensión ofrece un curso de idioma portugués para doce... [Leer más](#)
- Políticas de desuso (22/10/2012)**  
— El jueves nos reunimos de 10 a 11:30 en la Sala de Lectura para discutir a... [Leer más](#)
- Plan ARLA (22/10/2012)**  
— Agrupación recuperadora de libros adeudados... [Leer más](#)

At the bottom of the list, there is a 'Twitter' button.

Lista de novedades almacenadas

## Mensaje de contacto

Los usuarios disponen de un formulario de contacto desde el OPAC para para comunicarse con la biblioteca, esos mensajes son recibidos en el Inicio de la Intranet y se listan como muestra la imagen. La biblioteca puede decidir continuar almacenándolos o bien eliminarlos luego de haberlos respondido.

## Configuración de la portada

**Meran** permite configurar la interfaz gráfica utilizando imágenes de la biblioteca o la imagen corporativa que la institución utilice. Estas imágenes van a componer el banner o carrousel que se mostrarán en el OPAC.

Se recomienda subir fotos del mismo tamaño para que la portada resulte equilibrada desde lo visual. Para las imágenes sin texto o epígrafe el tamaño óptimo es de 1200 x 200 px y para las imágenes que incluyan una descripción textual es de 1200 x 300 px.

## Bienvenido Facultad de Ciencias Económicas



Buscar



### Administración

### Tablas de referencia

Selección de tablas de referencia

Tabla: Tema

Obtener Tabla

Buscar

Ingrese la palabra por la cual desea filtrar

De un total de 3

nombre	Asignar
SOCIOLOGÍA	+
SOCIOLOGÍA INDUSTRIAL	+
SOCIOLOGÍA URBANA	+

+ Agregar Registro

### Configuración LDAP

Este método proporciona autenticación contra un servidor LDAP externo. Si el nombre de usuario y contraseña facilitados son válidos, Meran creará una nueva entrada para el usuario en su base de datos.

Para esta completar correctamente esta configuración se requerirá asistencia del soporte informático de la institución.

## Ajustes de servidor LDAP

URL del servidor:   
Direccion del servidor LDAP.

Puerto del servidor:   
Indique el numero de puerto del servidor.

Tipo de comunicaci3n:   
Indica como sera la comunicacion, SSL, TLS o PLAIN, por defecto es PLAIN.

Versi3n:   
La versi3n del protocolo LDAP que su servidor est1 utilizando.

Codificaci3n LDAP:   
Especifique la codificaci3n usada por el servidor LDAP. Muy probablemente utf-8, MS AD v2 utiliza codificaci3n de plataforma por defecto como cp1252, cp1250, etc.

Sufijo de la base de datos:   
Sufijo de la Base de Datos Ldap que se usa para completar el usuario. Ej: dc=unlp,dc=edu,dc=ar.

## Agregar novedad de OPAC:

Titulo\*

Categoría\*

Contenido\*

Publicar en Twitter 

Archivo adjunto  No se ha seleccionado ning3n archivo

Nombre del adjunto

Links   
Ingrese los links separados por espacio.

Imagen/es   No se ha seleccionado ning3n archivo

## Administraci3n

### Tablas de referencia

Las tablas de referencia permiten normalizar la entrada de datos para todos los registros. Es

decir, si se adopta un descriptor para identificar a un tema, este t3rmino se escribir1 siempre de la misma forma y cuando se modifique, el cambio se aplicar1 a todos los registros que contengan dicho descriptor. Este mismo procedimiento se usar1 para el caso de los autores, editoriales, idioma, pa3s, soportes, etc.

En la pantalla de administración de tablas de referencia se podrá seleccionar la tabla con la cual trabajar, escribir el término de interés y obtener el resultado de la búsqueda para Editar (modificar) o Eliminar el término. Debe tenerse en cuenta que Meran no permite la eliminación de términos que tienen registros asociados en él. En tal caso deberán asociarse esos registros a otro término con la opción Asignar.

---

### Ajustes de servidor LDAP

---

URL del servidor:   
Direccion del servidor LDAP.

Puerto del servidor:   
Indique el numero de puerto del servidor.

Tipo de comunicación:   
Indica como sera la comunicacion, SSL, TLS o PLAIN, por defecto es PLAIN.

Versión:   
La versión del protocolo LDAP que su servidor está utilizando.

Codificación LDAP:   
Especifique la codificación usada por el servidor LDAP. Muy probablemente utf-8, MS AD v2 utiliza codificación de plataforma por defecto como cp1252, cp1250, etc.

Sufijo de la base de datos:   
Sufijo de la Base de Datos Ldap que se usa para completar el usuario. Ej: dc=unlp,dc=edu,dc=ar.