

MANUAL CONFIGURACIÓN INICIAL DE DATOS BÁSICOS MÓDULO DE CIRCULACIÓN

SGB-CRA

.....
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

CONTENIDO

CONFIGURACIÓN INICIAL DE DATOS BÁSICOS	3
ASPECTOS GENERALES	3
GLOSARIO	3
INGRESO AL SISTEMA	4
1. INICIO	5
2. LECTORES	5
3. UBICACIONES	6
4. INVENTARIO	7
4.1 Inventario del sistema anterior	7
4.2 Recursos adicionales	9
5. POLÍTICAS	10
6. HABILITAR	11
7. ETIQUETAS	12
8. MARBETE	13
9. CALENDARIO	16

CONFIGURACIÓN INICIAL DE DATOS BÁSICOS

Al ingresar por primera vez al Módulo de Circulación se habilitará la Configuración Inicial de Datos Básicos. Esta configuración se ejecuta una sola vez por establecimiento, ya que consiste en la carga de lectores y de inventario. **Luego de haber finalizado este proceso se podrá editar la información ingresada.**

ASPECTOS GENERALES

El Módulo de Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB) del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), permite realizar la gestión integral de una biblioteca, por medio de acciones como el ingreso de recursos, actualización de inventario, realización de préstamos, devoluciones, análisis estadístico, entre otras funciones.

GLOSARIO

Biblioteca escolar: Corresponde al conjunto de recursos educativos que posee el establecimiento. Una biblioteca escolar puede estar determinada por una ubicación, características de los libros, etc. Ejemplo: Biblioteca de Básica, Biblioteca de Media, Biblioteca Docente.

Ubicación: Corresponde al lugar físico en donde se encuentran los recursos educativos en el establecimiento. **Se recomienda utilizar nombres de ubicaciones que representen espacios físicos bien definidos dentro del establecimiento.**

Ejemplos: Biblioteca escolar, Biblioteca de Aula 1° Básico, Biblioteca de Aula IV° Medio, sala de profesores u otra localización.

Tipos de recursos:

- Libros (con o sin ISBN)
- Mapas
- Revistas
- Material Audiovisual
- Material Concreto
- Otros

Datos de identificación del recurso: Dependiendo del tipo de recurso, se requerirán datos básicos para su identificación: título y/o nombre, ISBN, autores, editorial, etc.

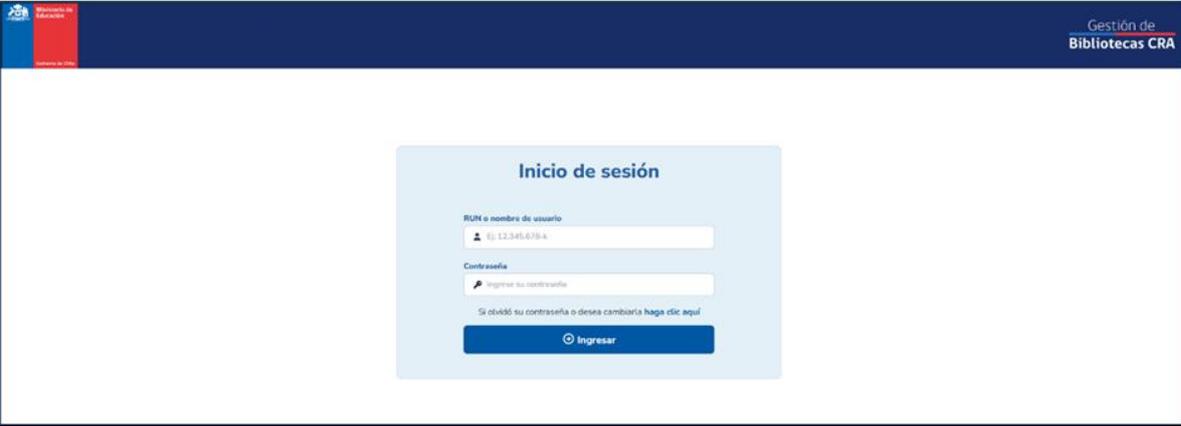
- **Título o nombre:** Título o nombre del recurso. Ej.: El Principito, Mapa físico de Chile, Condorito, etc.
- **ISBN:** Es un código de entre 10 y 13 dígitos, el cual es un identificador único para libros. Generalmente se puede encontrar en formato de código de barras en la tapa posterior o en el interior en forma numérica. La gran mayoría de los libros tiene un ISBN, aunque pueden existir recursos que no lo posean.
- **Autores:** Es el creador de la obra y/o recurso.
- **Editorial:** Representa a la organización encargada de poner a disposición el material generado.

Catálogo de recursos: El sistema cuenta con un catálogo de títulos validados, con su respectivo ISBN, autores, editorial y otros datos. Esta información servirá para validar los datos que se están ingresando al sistema y así evitar errores en su registro. No obstante, si un recurso no se encuentra precargado en el sistema, el establecimiento podrá ingresarlo de manera manual completando los datos correspondientes.

Lectores: Serán aquellos usuarios habilitados para préstamos, devoluciones, prórrogas y reservas. Pueden ser estudiantes, docentes o funcionarios.

INGRESO AL SISTEMA

Solo pueden ingresar al Módulo de Circulación usuarios registrados como Equipo Biblioteca Escolar (**Encargado CRA y Asistente CRA**). Deben iniciar sesión en el enlace <https://sgb2.mineduc.cl> con su RUN y la misma contraseña utilizada para entrar al SGB.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del sistema SGB-CRA. En la parte superior izquierda hay un logo con el texto 'Ministerio de Educación' y 'Sistema de Gestión de Bibliotecas'. En la parte superior derecha, el texto 'Gestión de Bibliotecas CRA'. El contenido principal es un formulario con el título 'Inicio de sesión'. El formulario contiene dos campos de entrada: 'RUN o nombre de usuario' con el ejemplo '12.345.678-4' y 'Contraseña' con el texto 'Ingrese su contraseña'. Debajo de los campos hay un enlace que dice 'Si olvidó su contraseña o desea cambiarla haga clic aquí'. Al final del formulario hay un botón azul con el texto 'Ingresar'.

1. INICIO

En el inicio se describen los 8 pasos que componen la Configuración inicial.

La información se guarda a medida que avanza, podrá continuar más tarde desde donde lo dejó.

Paso 1: Crear Lectores
La plataforma se conectará automáticamente al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para copiar los datos de los estudiantes de 1° básico a 4° medio, convirtiéndolos en lectores habilitados. Si el establecimiento tiene registrados a sus docentes en SIGE, estos también serán copiados.

Paso 2: Crear Ubicaciones
En el sistema, llamaremos "ubicaciones" a los recintos donde se almacenan los recursos (libros, revistas, etc.). Normalmente, corresponden a salas u oficinas que realizan funciones de biblioteca. Es fundamental definir las adecuadamente para que el sistema funcione de manera óptima. El sistema le propondrá ubicaciones apropiadas para su establecimiento.

Paso 3: Cargar el Inventario Físico
Para gestionar los préstamos, es crucial conocer qué recursos están en cada ubicación. El sistema le proporcionará una planilla Excel para informar los ejemplares por ubicación. Si el establecimiento utiliza el Sistema de Inventario que provee el Ministerio, la planilla Excel ya contendrá los recursos registrados, de modo que solo tendrá que completar las cantidades. Deberá recorrer sus bibliotecas, contar los ejemplares y registrar las cantidades.

Paso 4: Definir las Políticas de Préstamos
Debe establecer la cantidad de préstamos simultáneos permitidos, así como las duraciones de préstamo y las políticas de prórroga.

Paso 5: Habilitar para Préstamo
Para cada ejemplar, deberá indicar el estado de conservación, el tipo de préstamo permitido y la ubicación. Además, deberá especificar el nivel de acceso de los estudiantes mediante el campo "Apto para", con dos opciones: "Ed. Media" para libros cuyo contenido solo puede ser leído por estudiantes de Educación Media, y "Todos" para aquellos que pueden prestarse a cualquier estudiante. Una vez completada esta información, deberá habilitar el ejemplar para que esté disponible para préstamo.

Paso 6: Hacer Etiquetas
Podrá generar e imprimir etiquetas para pegarlas en la contraportada de los ejemplares, lo que facilitará su identificación. Si dispone de un lector de código de barras, podrá usarlo para acelerar sus tareas posteriores.

Paso 7: Hacer Marbetes
Se le pedirá completar los datos necesarios para la clasificación de los recursos. Con esta información, podrá generar e imprimir etiquetas para pegarlas en el lomo del libro, lo que facilitará la localización de los ejemplares y contribuirá a un mayor orden en la biblioteca.

Paso 8: Actualizar Calendario Escolar
Podrá indicar los días en que la biblioteca no estará operativa, para que el sistema solo considere los días hábiles en sus cálculos.

Con el botón **Continuar** podrá avanzar en los 8 pasos que conforman esta configuración inicial.

Con el botón **Retroceder** podrá volver a los puntos anteriores, sin embargo, la información ingresada no se podrá editar en esta configuración inicial, a menos que seleccione **Reiniciar** para volver al inicio y cargar información desde el paso 1.

Se mostrará el avance de los pasos, si cierra la página sin completar el proceso puede volver a ingresar y retomar la configuración desde donde lo dejó.

La información se guarda a medida que avanza, podrá continuar más tarde desde donde lo dejó.

Seleccione **Continuar**

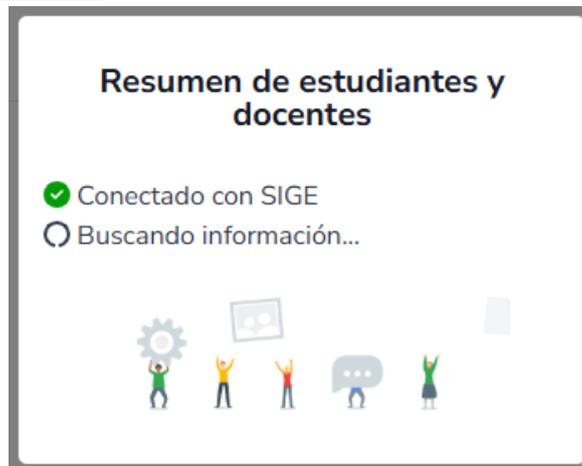
2. LECTORES

Crear Lectores

La plataforma se conectará automáticamente al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para importar habilitados. Si el establecimiento tiene registrados a sus docentes en SIGE, estos también serán copiados.

Seleccione

Buscar información



Una vez cargada la información se desplegará una tabla con la cantidad de estudiantes en cada nivel. Además, se indicará la cantidad de docentes asociados en SIGE.

Seleccione

Copiar desde SIGE

Una vez cargado se desplegará la lista de lectores creados en el sistema, según RUT, nombre, apellido y tipo de lector. Una vez finalizada la configuración inicial, podrá agregar nuevos lectores.

Seleccione

Continuar →

3. UBICACIONES

Crear Ubicaciones

En el sistema, llamaremos "ubicaciones" a los recintos donde se almacenan los recursos (libros, revistas, etc.). Normalmente, corresponden a salas u oficinas que realizan funciones de biblioteca. Es fundamental definir las adecuadamente para que el sistema funcione de manera óptima. El sistema le propondrá ubicaciones apropiadas para su establecimiento.

En esta sección se seleccionarán las ubicaciones en donde estarán localizados los recursos. Las opciones que se despliegan son las siguientes:

- Biblioteca Principal: Seleccionar si es que como establecimiento poseen una biblioteca única o separada para básica o media.
- Biblioteca de Aula: Si existen recursos que están guardados directamente en la sala de clases. Seleccione los niveles correspondientes.
- Ubicación extra: seleccionar si existe una biblioteca en sala de docentes, laboratorio de ciencias, sala de computación, UTP o no hay una biblioteca ubicada en otra parte.

Seleccione [Crear ubicaciones](#)

Se despliega la lista de ubicaciones creadas, con una columna indicando de quién es la responsabilidad de gestionar cada ubicación. Tenga presente que las ubicaciones principales son gestionadas por el equipo de biblioteca. Las demás, como bibliotecas de aula o salas de docentes, son administradas por los responsables de cada ubicación. Por ejemplo, las bibliotecas de aula son administradas por los docentes de cada curso y, en el sistema, solo se gestiona la información de inventario. Una vez finalizada la configuración inicial, podrá agregar nuevas ubicaciones.

Seleccione [Continuar →](#)

4. INVENTARIO

4.1 Inventario del sistema anterior

La sección de inventario permite descargar los recursos que se tenían registrados en el Módulo Inventario. Debe descargar el archivo Excel (Descargar inventario) con los recursos disponibles y completar la cantidad de ejemplares que tiene en cada ubicación. Si lo prefiere, puede imprimir el archivo Excel, visitar cada ubicación, llenar manualmente el listado y luego trasladar las cantidades al archivo digital.

Al seleccionar



se abrirá la siguiente pestaña:

¿Cómo desea descargar su inventario?

Todos los valores en 0	En este caso, se descargarán todos los títulos que usted tiene catalogados en el sistema de inventario, pero con el valor de 0 ejemplares. Usted deberá corregir este valor de acuerdo al inventario físico real de su biblioteca. Esta opción es la recomendada.
Todos los valores en 1	En este caso, se descargarán todos los títulos que usted tiene catalogados en el sistema de inventario, pero con el valor de 1 ejemplar. Usted deberá corregir este valor de acuerdo al inventario físico real de su biblioteca.
Valores del sistema anterior	En este caso, se descargarán todos los títulos que usted tiene catalogados en el sistema de inventario, pero incluirá las cantidades de ejemplares que estaban informadas por el establecimiento. No existe ningún tipo de validación sobre estos valores, Usted deberá corregir este valor de acuerdo al inventario físico real de su biblioteca.

Cancelar

Cabe destacar que acá solo se descargan los títulos que estaban registrados anteriormente, por lo que es necesario verificar la información descargada con los títulos que efectivamente están en biblioteca.

- Al seleccionar **Todos los valores en 0** se descargará el Excel solo con el listado de títulos que estaban registrados en el Módulo de inventario del SGB, sin cantidad asignada, y deberá asignar una nueva cantidad.
- Al seleccionar **Todos los valores en 1** se descargará el Excel con un ejemplar por título, dando a entender que existe al menos un ejemplar por cada título.
- Al seleccionar **Valores del sistema anterior** se descargará el Excel con la cantidad registrada en el Módulo de inventario de SGB.

Sin importar la opción seleccionada, se deben corregir los valores en el Excel para que coincidan con la cantidad exacta de ejemplares que poseen su biblioteca.

Los títulos no podrán ser eliminados de la lista, si ya no poseen ejemplares de algún título puede dejar la celda sin número. Tampoco se podrán agregar nuevos valores en este documento, pero se podrán agregar nuevos recursos más adelante.

Una vez actualizada la información en el Excel, seleccionar “Importar inventario” y seleccionar “Continuar” en la pestaña que se abrirá. Seleccionar el archivo en el que trabajó el inventario para subirlo al sistema y seleccionar “Importar archivo”.

El sistema leerá la información y presentará un resumen, indicando la cantidad de títulos y ejemplares que hay en el archivo, e indicará inconsistencias y/u observaciones. Se desplegarán pestañas en caso de encontrarse inconsistencias y/u observaciones.

Importar registros
✕

Confirmar datos leídos

A continuación se presenta un resumen de la información del archivo importado. Para finalizar presione [Guardar].

RESUMEN
OBSERVACIONES 2

✔ En su archivo vienen **5.238 ejemplares** de **2.177 recursos distintos**.

Ubicación	Cantidad de recursos	Cantidad de ejemplares
Biblioteca de Básica	2.177	5.238
Biblioteca de Media	0	0
Bibliotecas de aula	0	0

Total de registros	Cantidad total de registros leídos desde el archivo.	2178
Registros sin inconsistencias	Registros que no presentan inconsistencias de información.	✔ 2178
Observaciones	Registros que presentan algún problema potencial y el usuario puede decidir excluir alguno	! 2

Atrás
Guardar

Las observaciones pueden ser avisos ante algún posible error, al tratarse de números muy altos, o de inconsistencias entre la plantilla a utilizar y el documento importado.

Importar registros ✕

Confirmar datos leídos

A continuación se presenta un resumen de la información del archivo importado. Para finalizar presione [Guardar].

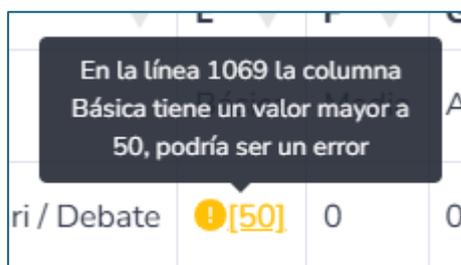
RESUMEN OBSERVACIONES 2

Nº línea	A	B	C	D	E	F	G	H
	tipo_producto	id_producto	ISBN	Título	Básica	Media	Aulas	
1069	Libro con ISBN	102098799	9789569545368	Homo deus / Yuval Noah Harari / Debate	! [50]	0	0	
2107	Libro con ISBN	100751080	9788491465843	Uzumaki / Ito, Junji / Planeta Cómic	! [56]	0	0	

Mostrar registros Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Atrás
Guardar

Al poner el cursor sobre el aviso de color, se desplegará un mensaje explicando el error. Dependiendo de qué se trate, el archivo no podrá ser importado hasta que se solucione el error en el archivo Excel.



En este caso, al tratarse de una observación, igualmente se puede forzar el ingreso de los datos al sistema.

Seleccione Guardar

4.2 Recursos adicionales

Si desea agregar recursos que no estaban en el Módulo de Inventario anterior, por ejemplo, información de Abies 2.0 o de otro software de gestión, descargue la plantilla en Excel, la cual ya incluye las ubicaciones creadas en el paso anterior y el formato adecuado para su importación.

Si ya ha cargado todo su inventario o si no posee otro tipo de datos, finalice haciendo clic en



Finalmente se desplegará una tabla de resumen con las ubicaciones creadas y la cantidad de recursos y ejemplares en cada una. **Una vez finalizada la Configuración inicial de datos básicos, podrá agregar nuevos ejemplares a sus ubicaciones o dar de baja si agregó alguno por error.**

Seleccione [Continuar →](#)

5. POLÍTICAS

La sección de políticas permite definir la cantidad de días hábiles de préstamo y prórroga que tendrá cada tipo de préstamos, ya sea regular, de plazo menor, préstamos en sala o solo docentes, por cada tipo de lector que exista en el establecimiento. La cantidad de días también puede cambiarse al momento de prestar o prorrogar.

Además, permite definir la cantidad de préstamos simultáneos y de prórrogas según cada tipo de lector Actualice la cantidad de préstamos en simultáneo y prórrogas por préstamos para cada tipo de lector.

Seleccione  y edite los plazos y límites. Se mostrará una pestaña con días hábiles sugeridos.

Plazos: Préstamo "Regular" - "Estudiante" ×

CANTIDAD SUGERIDA DE DÍAS DE PRÉSTAMO

5 días hábiles ▾

CANTIDAD SUGERIDA DE DÍAS DE PRÓRROGA

3 días hábiles ▾

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Límites: "Estudiante" ×

CANTIDAD MÁXIMA DE PRÉSTAMOS SIMULTÁNEOS

3

CANTIDAD MÁXIMA DE PRÓRROGAS POR PRÉSTAMO

1

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Seleccione [Continuar →](#) en cada tipo de préstamo en caso de editar la información y al terminar seleccione

6. HABILITAR

En esta sección deberá completar el estado físico de los ejemplares, el tipo de préstamo, quién puede solicitarlo y su ubicación. Una vez completado, podrá habilitar el ejemplar para préstamo.

Se mostrará un recuadro con los ejemplares que aún no están habilitados, marcados como “pendientes”.



Seleccione los ejemplares y presione el botón correspondiente (Apto para, Ubicación, Estado físico, Tipo préstamo). Para cada una de las modificaciones se abrirá una pestaña con selección desplegable.

Acción	Código	ISBN	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	074414P	9789999999991	The

PARA LOS 1 SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE

Apto para	Ubicación	Estado físico	Tipo préstamo
-----------	-----------	---------------	---------------

Apto para: Corresponde a los tipos de enseñanza para los cuales el recurso estará disponible. El sistema bloqueará su uso a aquellos lectores que no pertenezcan al tipo de enseñanza configurado para el recurso y por pertinencia curricular. En caso de que el recurso ya esté catalogado, este dato se cargará de manera automática. Las opciones serán: “Educación Media”, “Todos”.

Ubicación: Lugar donde se ubicará el ejemplar. Todo ejemplar ingresado vendrá con este campo sin configurar. Las opciones serán las ubicaciones creadas.

Estado físico: Indica el estado físico del ejemplar. Las opciones serán: “Bueno”, “Utilizable”, “Reparación”, “Irreparable”.

Tipo préstamo: Indica el tipo de préstamo que se aplicará para el ejemplar. Las opciones serán: “Regular”, “Plazo menor”, “En sala”, “Solo docentes”.

Al realizar los cambios solicitados por el sistema podrá seleccionar y

Al completar esta sección, la tabla quedará vacía, ya que no quedarán recursos por habilitar.

7. ETIQUETAS

Las etiquetas son rótulos que se utilizan para identificar de manera única un ejemplar dentro de la biblioteca. Se colocan en la contraportada del libro y son utilizadas al momento de realizar préstamos, buscar ubicación, identificar un ejemplar para cambiar sus estados, etc.

La etiqueta se compone de:

- Número de copia del ejemplar
- Código del ejemplar
- Nombre/título del recurso
- ISBN del recurso (si corresponde)
- RBD al que pertenece el ejemplar
- Código de barra de identificación

Ejemplo de etiqueta:



Seleccione los ejemplares, genere las etiquetas, imprímalas y márkelas como pegadas en la medida que realice dicha operación. **Si no desea hacerlo de inmediato, puede saltarse este paso e ir al siguiente.** Una vez finalizada la configuración inicial, podrá volver a esta sección las veces que desee.

Puede utilizar el filtro “Seleccionar Todos” para facilitar el trabajo. También filtrar por etiquetados y no etiquetados. Podrá seleccionar un ejemplar o varios a la vez.

Estado	Código	Copia	Ubicación	Título
<input checked="" type="checkbox"/> NO ETIQUETADO	082211P	22	Biblioteca de Media	No maltrates a C

Al seleccionar “Generar etiqueta” se abrirá una pestaña preguntando por la cantidad de etiquetas por página.

Generar etiquetas

Seleccione el formato

8 filas x 2 columnas (formato por defecto)

10 filas x 3 columnas

16 filas x 4 columnas

Se han seleccionado 1 ejemplares

Generar

Seleccione la posición de inicio

Cerrar

En la pantalla se deberá configurar:

1. Formato: Se debe seleccionar la cantidad de etiquetas por filas y columnas que se van a imprimir.
2. Posición de inicio: Se debe seleccionar la posición de donde se comenzarán a imprimir las etiquetas en la hoja. Esta opción es útil para cuando usted posee hojas de etiquetas que ya han sido utilizadas.

Al seleccionar un formato y Generar, se descargará en archivo en PDF con las etiquetas realizadas. Las etiquetas se han generado correctamente y están listas para su uso.

Para confirmar el pegado de las etiquetas, podrá cerrar esta ventana y presionar el botón "Confirmar pegado".

Si no desea confirmarlos de manera inmediata, podrá hacerlo en cualquier momento volviendo a seleccionar los ejemplares que desee.

Seleccione [Continuar →](#)

8. MARBETE

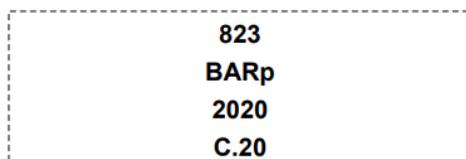
Los marbetes son etiquetas que se utilizan para identificar y clasificar el libro dentro de una biblioteca. Se colocan en el lomo del libro para que sea fácilmente visible cuando el libro está en el estante, facilitando su localización y organización.

El marbete contiene:

- Código Dewey
- Encabezado de autor
- Año de edición

- Número de copia

Ejemplo de marbete:



Seleccione  a la izquierda de cada ejemplar con Estado “Sin Marbete”, para catalogar su información básica.

BUSCAR RECURSO

Catalogar	Estado	Código	Copia	Título	Tipo	IS
	SIN MARBETE	082211P	22	No maltrates a Clotito	Libro con ISBN	

En la mayoría de los casos, el sistema generará una propuesta. Seleccionando  se despliega información sobre los datos solicitados en la información básica para la localización en biblioteca. En CDD (Clasificación Decimal Dewey) puede seleccionar  y se desplegará una tabla con los valores para la clasificación en versión escolar.

Información básica para la localización en biblioteca

ESTA INFORMACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LOCALIZAR LOS EJEMPLARES DENTRO DE LA BIBLIOTECA E IMPRIMIR LOS MARBETES DEL LIBRO

ENCABEZADO DE AUTOR

?

VEGn

PAÍS AUTOR PRINCIPAL ?

<No disponible>

Cuando el CDD es 860 se recomienda que seleccione un país

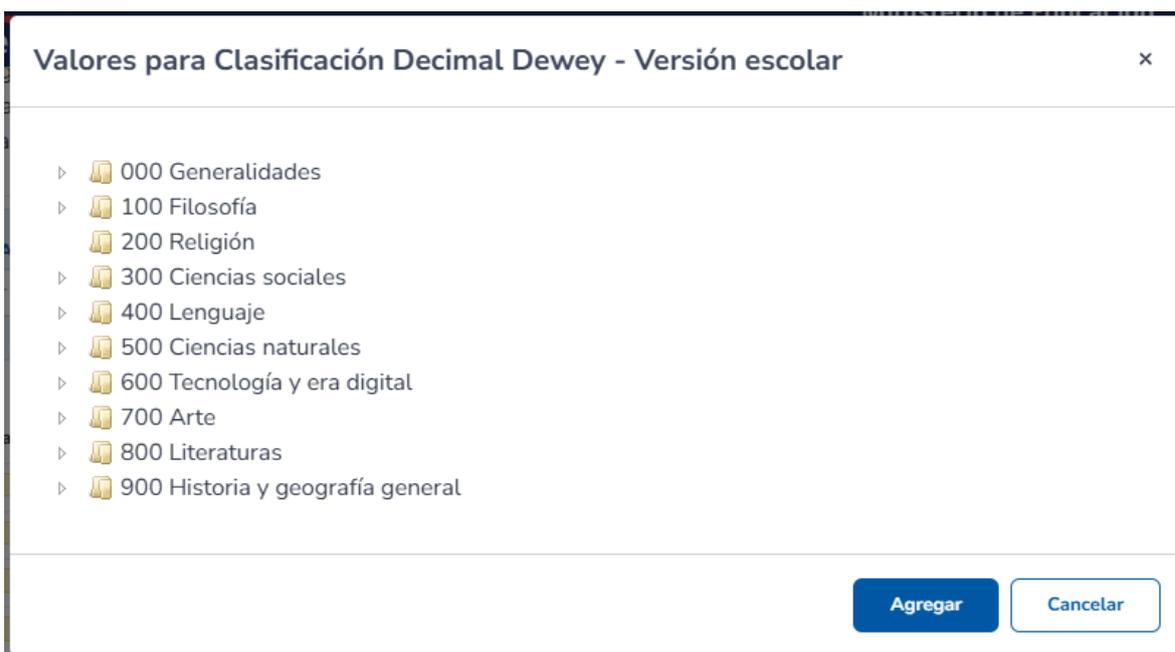
AÑO EDICIÓN

2013

CDD ?

863





Para más información sobre catalogación, revise el Manual Circulación SGB disponible en la página web:

<https://bibliotecas-cra.cl/gestion/administracion-y-gestion-de-bibliotecas/sistema-de-gestion-de-bibliotecas/>

Una vez catalogados puede seleccionar los ejemplares (de a uno o de manera simultánea) y se abrirá la pestaña para configurarlos.



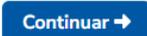
En la pantalla se deberá configurar:

1. Formato: Se debe seleccionar la cantidad de marbetes por filas y columnas que se van a imprimir.
2. Posición de inicio: Se debe seleccionar la posición de donde se comenzarán a imprimir los marbetes en la hoja. Esta opción es útil para cuando usted posee hojas de marbetes que ya han sido utilizadas.

Al seleccionar un formato y hacer click en "Generar", se descargará en archivo en PDF con los marbetes realizados. Los marbetes se han generado correctamente y están listos para su uso.

Si no desea hacerlo de inmediato, puede saltarse este paso e ir al siguiente. Una vez finalizada la configuración inicial, podrá volver a esta pantalla las veces que desee.

Para confirmar el pegado de los marbetes, presione el botón "Confirmar pegado".

Seleccione 

9. CALENDARIO

En esta sección se podrá actualizar el listado de los días en que no funcionará la biblioteca. El sistema considerará esta información para calcular la cantidad de días hábiles de un préstamo o prórroga.

Revise el listado predeterminado y seleccione  Se desplegará una pestaña para nombrar el feriado, con fecha de inicio a fin. Una vez completado seleccione "Guardar".



Crear feriado

NOMBRE

FECHA INICIO

Miércoles 14-05-2025

FECHA FIN

Miércoles 14-05-2025

Guardar Cancelar

Si desea editar fechas y/o nombres de feriados, seleccione  y actualice la información. Si desea eliminar un feriado seleccione 

Seleccione 

Con esta última sección se finaliza la Configuración inicial de datos básicos. **Recuerde que toda la información ingresada anteriormente puede ser editada cada vez que ingrese al Módulo de Circulación.** Para ello revise el Manual Módulo de Circulación, disponible en la página web <https://bibliotecas-cra.cl/gestion/administracion-y-gestion-de-bibliotecas/sistema-de-gestion-de-bibliotecas/>