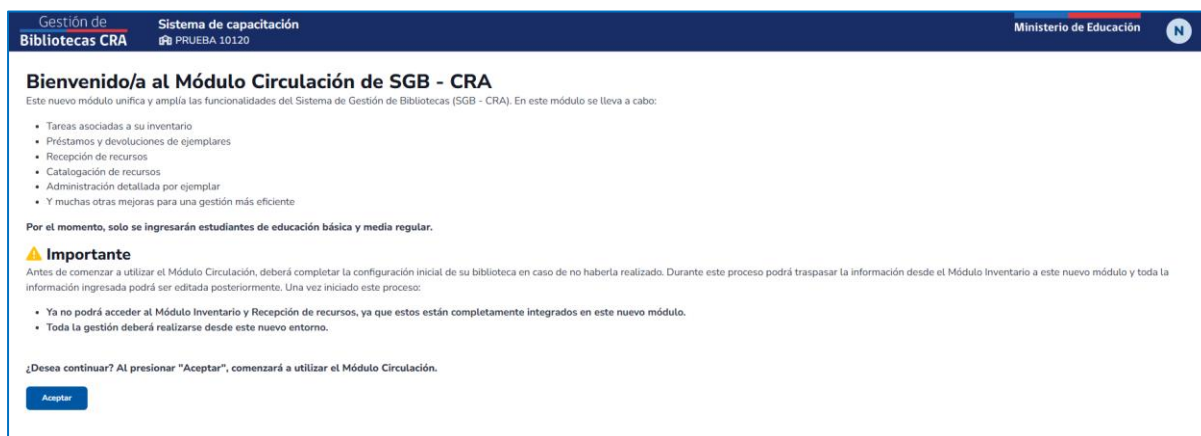


**PASO 1:** Ingresar a <https://gestioncra.mineduc.cl> con el perfil Equipo Biblioteca, ingresando RUT, RBD y clave personal y seleccionar “Módulo Circulación” del menú superior.



**PASO 2:** Leer y aceptar mensaje de bienvenida.



### PASO 3: Revisar resumen de los pasos y seleccionar “Continuar”.

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

**Continuar**

**Configuración inicial de datos básicos**

Bienvenidos al Sistema de Gestión de Biblioteca 2.0. Este sistema está diseñado para optimizar la gestión de préstamos en bibliotecas escolares, ofreciendo funcionalidades valiosas tanto para establecimientos con experiencia como para aquellos que nunca han utilizado un sistema de este tipo. El sistema lo guiará paso a paso durante el proceso de configuración inicial:

**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 definirlos 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

### PASO 4: LECTORES. Seleccionar “Buscar información”.

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

**Buscar información**

**Lectores**

Los datos de los estudiantes y docentes se copiarán desde el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

### PASO 5: Revisar el resumen de cursos, docentes y estudiantes. Si faltan cursos o no aparecen asegurarse de que se trate de EE con matrícula regular, ya que educación especial y adultos no se sincroniza con SIGE por el momento. Seleccionar “Copiar desde SIGE”.

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

**Copiar desde SIGE**

Existen 38 docentes en SIGE para su establecimiento y los siguientes cursos

| Curso     | Cursos   | Cantidad       |
|-----------|----------|----------------|
| 1° básico | 1 cursos | 60 estudiantes |
| 2° básico | 1 cursos | 56 estudiantes |
| 3° básico | 1 cursos | 68 estudiantes |
| 4° básico | 1 cursos | 66 estudiantes |
| 5° básico | 1 cursos | 60 estudiantes |
| 6° básico | 1 cursos | 70 estudiantes |
| 7° básico | 1 cursos | 48 estudiantes |
| 8° básico | 1 cursos | 72 estudiantes |
| 1° medio  | 1 cursos | 39 estudiantes |
| 2° medio  | 1 cursos | 40 estudiantes |
| 3° medio  | 1 cursos | 36 estudiantes |
| 4° medio  | 1 cursos | 36 estudiantes |

**PASO 6:** Se despliega tabla con la cantidad de lectores creados. Seleccionar “Continuar”.

**Gestión de Bibliotecas CRA** PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Lectores

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

Reiniciar Retroceder **Continuar**

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas Marbete Calendario

Se han creado 401 lectores en el sistema. Una vez finalizada la configuración inicial, podrá agregar nuevos lectores. Presione continuar para avanzar al siguiente paso.

| RUN           | Nombre            | Primer apellido | Segundo apellido | Tipo lector |
|---------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------|
| 26.329.270-7  | Catalina Isidora  | Albarrán        | González         | Estudiante  |
| 26.317.425-9  | Maite Isabella    | Aravena         | Aravena          | Estudiante  |
| 26.267.079-1  | Celeste           | Corvalán        | Valenzuela       | Estudiante  |
| 26.363.625-2  | Mateo Alejandro   | Cárcamo         | Aro              | Estudiante  |
| 26.641.863-9  | Samara Dominique  | Díaz            | Mancilla         | Estudiante  |
| 26.649.305-3  | Rafael Ignacio    | Gallardo        | Vargas           | Estudiante  |
| 26.444.629-5  | Mateo Emmanuel    | Garcés          | Seguel           | Estudiante  |
| 26.664.059-5  | Isabella Malen    | Gueiquao        | Navarros         | Estudiante  |
| 26.626.743-6  | Nicolás Felipe    | Gómez           | Soto             | Estudiante  |
| 100.703.157-9 | Nathalia Elisabet | Lavado          | Rivas            | Estudiante  |

Mostrar 10 registros Mostrando 1 a 10 de 401 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 41 Siguiente

**PASO 7: UBICACIONES.** Seleccionar el espacio en donde están los recursos, son salas, no estanterías. Seleccionar una de las dos opciones en “Biblioteca Principal”, y seleccionar bibliotecas adicionales como de aula y/o extras (docentes, laboratorio, etc.). Seleccionar “Crear ubicaciones”.

**Gestión de Bibliotecas CRA** PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Ubicaciones

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

Reiniciar Retroceder Continuar

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas Marbete Calendario

Seleccione los recintos, salas u oficinas donde están localizados los recursos (libros, revistas, DVD, etc.).

**Biblioteca Principal**

☒ Biblioteca Escolar única: Solo existe una biblioteca en la que se manejan los recursos

☐ Bibliotecas de Ed. Básica y Ed. Media por separado: Se gestionan dos bibliotecas separadas por cada tipo de enseñanza

**Bibliotecas de Aula**

Si existen recursos que están guardados directamente en la sala de clases. Seleccione los niveles correspondientes.

☐ 1° Básico ☐ 2° Básico ☐ 3° Básico ☐ 4° Básico

☐ 5° Básico ☐ 6° Básico ☐ 7° Básico ☐ 8° Básico

**Ubicación extra**

Sin ubicación extra

**Crear ubicaciones**

**PASO 8:** Revisar listado de ubicaciones y seleccionar “Continuar”.

**Gestión de Bibliotecas CRA** PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Ubicaciones

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

Reiniciar Retroceder **Continuar**

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas Marbete Calendario

Se han creado 2 ubicaciones en el sistema. 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. Presione continuar para avanzar al siguiente paso.

| Ubicación            | Tipo                                   |
|----------------------|----------------------------------------|
| Biblioteca de Básica | Gestionada por el equipo de biblioteca |
| Biblioteca de Media  | Gestionada por el equipo de biblioteca |

**PASO 9: INVENTARIO.** Seleccionar "Descargar inventario".

**PASO 10:** Seleccionar una de las tres alternativas.

**PASO 11:** Abrir archivo Excel descargado.

|   | C                                                                                        | D                                                                                       | E                   | F            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 1 | <b>Inventario inicial</b>                                                                |                                                                                         |                     |              |
|   | Básica: Ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de básica del establecimiento |                                                                                         |                     |              |
|   | Media: Ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de media del establecimiento   |                                                                                         |                     |              |
|   | Si para un recurso no tiene ejemplares, puede dejar las celdas en blanco.                |                                                                                         |                     |              |
| 2 |                                                                                          |                                                                                         |                     |              |
| 3 |                                                                                          |                                                                                         | <b>Bibliotecas:</b> |              |
| 4 | <b>ISBN</b>                                                                              | <b>Título</b>                                                                           | <b>Básica</b>       | <b>Media</b> |
| 5 | 9788496473546                                                                            | 1, mil y un cuentos de una línea / Azid, Aloe / Thule Ediciones                         | 0                   | 0            |
| 6 | 9788426341686                                                                            | 10 soldados / Rapaport, Gilles / Edelvives                                              | 0                   | 0            |
| 7 | 9789562402491                                                                            | 100 fábulas fabulosas / Varios Autores / Arrayán Editores                               | 0                   | 0            |
| 8 | 9788484834847                                                                            | 100 puertas / Wilson, N.D. / Laberinto                                                  | 0                   | 0            |
| 9 | 9789561227798                                                                            | 12 historias minúsculas de la tierra, el cielo y el mar / Ferrada, María José / Zig-Zag | 0                   | 0            |
|   |                                                                                          | 12 Historias Minusculas de la Tierra, el                                                |                     |              |

**PASO 12:** Editar SOLO LOS NÚMEROS que indican la cantidad de ejemplares por título en cada ubicación creada.

|            |                                                                 | Bibliotecas: |       |
|------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| N          | Título                                                          | Básica       | Media |
| 8496473546 | 1, mil y un cuentos de una línea / Azid, Aloe / Thule Ediciones | 2            | 0     |
| 8426341686 | 10 soldados / Rapaport, Gilles / Edelvives                      | 1            | 0     |
|            | 100 fábulas fabulosas / Varios Autores /                        |              |       |

**PASO 13:** Guardar el archivo Excel editado.

**PASO 14:** En el SGB, seleccionar “Importar inventario”.

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Inventario

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

Reiniciar Retroceder Continuar

Inicio Lectores Ubicaciones **Inventario** Políticas Habilitar Etiquetas Marbetes Calendario

**1) Inventario del sistema anterior (SGB1)**  
**Usted tiene 2.615 recursos distintos para importar a este nuevo sistema.**  
 Estos datos han sido obtenidos a partir de la herramienta de inventario proporcionada por el Ministerio de Educación desde 2019, conocida como Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB1). Debe descargar el archivo Excel con los recursos disponibles y completar la cantidad de ejemplares que tiene 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. Una vez completado, importe el archivo para cargar los recursos en el nuevo sistema.

En el archivo Excel que debe completar, considere lo siguiente:

- En la columna **Básica** ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de básica del establecimiento.
- En la columna **Media** ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de media del establecimiento.

Descargar inventario Importar inventario

**PASO 15:** Seleccionar “Continuar”.

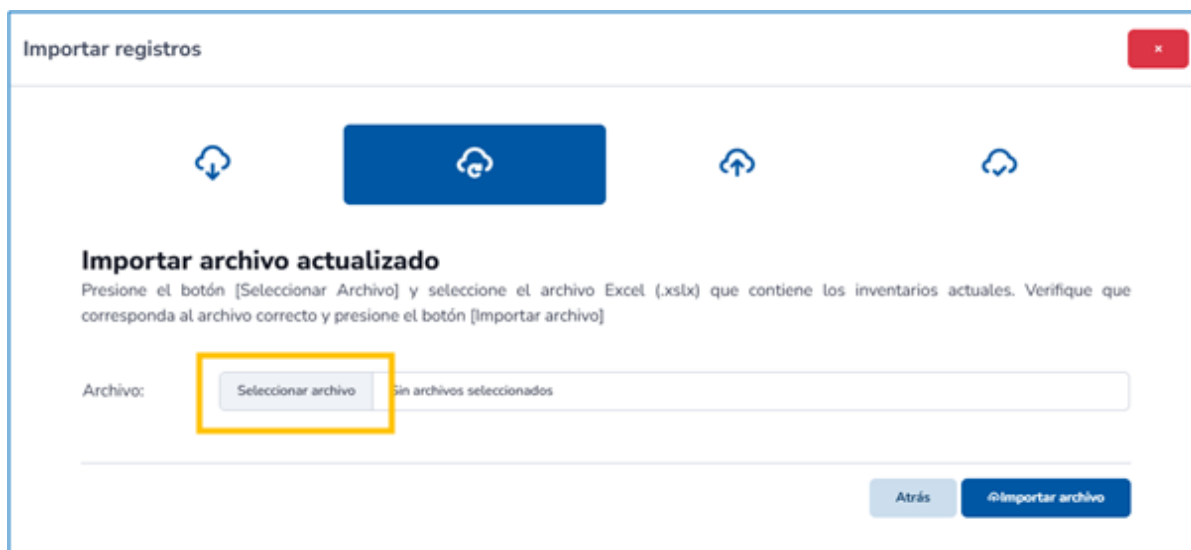
Importar registros

Importar datos de inventario

En el siguiente paso, podrá importar los datos de su inventario a través de la planilla Excel. Procure que los datos se encuentren actualizados

Continuar

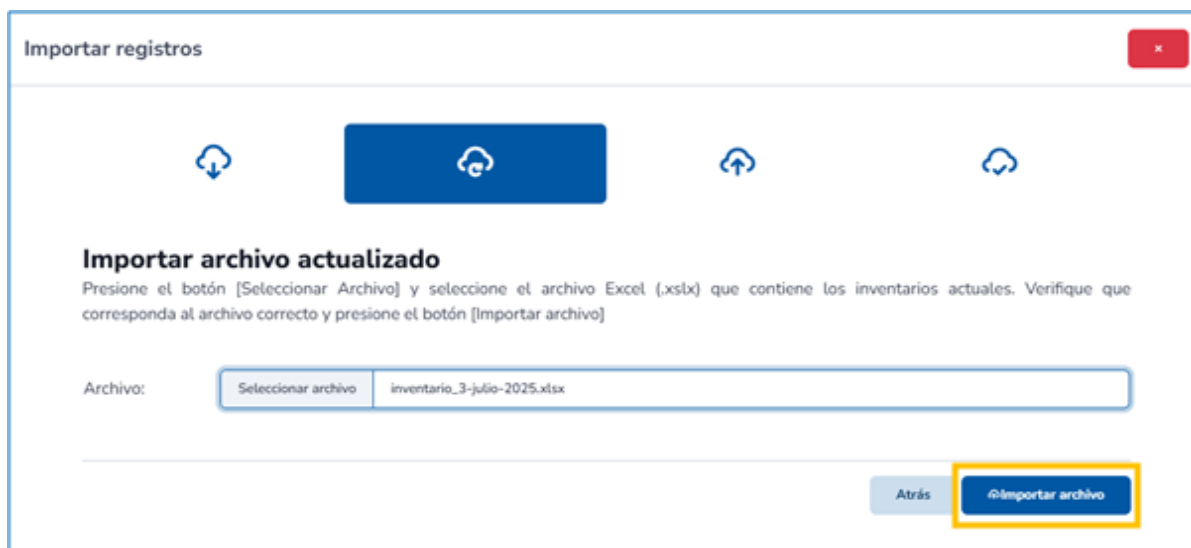
**PASO 16:** Seleccionar “Seleccionar archivo”.



The screenshot shows a web interface titled "Importar registros" with a red close button in the top right corner. Below the title bar, there are four cloud upload icons; the second one is highlighted with a blue background. The main heading is "Importar archivo actualizado", followed by instructions: "Presione el botón [Seleccionar Archivo] y seleccione el archivo Excel (.xlsx) que contiene los inventarios actuales. Verifique que corresponda al archivo correcto y presione el botón [Importar archivo]". Below this, there is a label "Archivo:" and a text input field. Inside the input field, the button "Seleccionar archivo" is highlighted with a yellow box, and the text "Sin archivos seleccionados" is visible to its right. At the bottom right, there are two buttons: "Atrás" and "Importar archivo".

**PASO 17:** Seleccionar archivo Excel editado previamente.

**PASO 18:** Seleccionar “Importar archivo”.



This screenshot shows the same "Importar registros" window. The text input field now contains the filename "inventario\_3-julio-2025.xlsx". The "Seleccionar archivo" button is no longer highlighted. Instead, the "Importar archivo" button at the bottom right is highlighted with a yellow box. All other elements, including the instructions and the "Atrás" button, remain the same.



### PASO 19: Revisar el resumen de los datos leídos.

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 5.226 ejemplares de 2.175 recursos distintos.

| Ubicación            | Cantidad de recursos | Cantidad de ejemplares |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| Biblioteca de Básica | 2.175                | 5.226                  |
| 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

### PASO 20: Seleccionar la pestaña al lado de “Resumen”, revisar y corregir en el documento Excel en caso de ser necesario y volver a cargar. “Observaciones” no errores por lo que se cargarán igualmente, “Inconsistencias” sí se trata de un error y hay que corregir.

Importar registros

Confirmar datos leídos

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

RESUMEN

OBSERVACIONES 2

| N° línea | A              | B           | C             | D                                                      | E      | F     |
|----------|----------------|-------------|---------------|--------------------------------------------------------|--------|-------|
|          | tipo_producto  | id_producto | ISBN          | Título                                                 | Básica | Media |
| 13       | Libro con ISBN | 103762832   | 9789500717373 | 15 de Brujas / Varios Autores / Editorial Sudamericana | !      | [50]  |
| 14       | Libro con ISBN | 102602347   | 9789500711494 | 17 de miedo / Jorge Accame / Sudamericana              | !      | [52]  |

Mostrar 10 registros

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

«

<

1

>

»

Atrás

Guardar

### PASO 21: Seleccionar “Guardar”.

**CENTRO DE LECTURA**  
Biblioteca Escolar (CRA)

**PASO 22:** En caso de querer agregar recursos que no estaban en el Excel anterior seleccionar “Descargar planilla”, y en caso de no querer agregar nada por ahora, seleccionar “No tengo inventario adicional”.

**Inventario**

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

1) Inventario del sistema anterior (SGB1) **Completado**

2) Recursos adicionales **En proceso**

- Si desea agregar recursos que no estaban en el sistema SGB1, descargue la planilla 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, finalice este proceso haciendo clic en "No tengo inventario adicional".

**En el archivo Excel que debe completar, considere lo siguiente:**

- En la columna **Básica** ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de básica del establecimiento.
- En la columna **Media** ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de media del establecimiento.

**Inventario**

Unidad ha cargado 2.615 recursos, que en total suman 2.615 ejemplares desde el sistema anterior (SGB1).

| Ubicación            | Cantidad de recursos | Cantidad de ejemplares |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| Biblioteca de Básica | 2.615                | 2.615                  |
| Biblioteca de Media  | 0                    | 0                      |

**PASO 23:** En caso de descargar planilla, abrir Excel descargado.

| TIPO RECURSO   | ISBN          | Título           | Autores          | Editorial           | Bibliotecas: |       |
|----------------|---------------|------------------|------------------|---------------------|--------------|-------|
|                |               |                  |                  |                     | Básica       | Media |
| Libro con ISBN | 9786347182821 | Título ejemplo 1 | Apellido, Nombre | Editorial Ejemplo 1 |              |       |
| Libro sin ISBN |               | Título ejemplo 2 | Apellido, Nombre | Editorial Ejemplo 2 |              |       |

**PASO 24:** Editar Excel con información en cada columna.

| TIPO RECURSO   | ISBN          | Título                | Autores        | Editorial                  | Bibliotecas: |       |
|----------------|---------------|-----------------------|----------------|----------------------------|--------------|-------|
|                |               |                       |                |                            | Básica       | Media |
| Libro con ISBN | 9789585338661 | La memoria del bosque | Bertrand, Sara | Cataplum                   | 2            | 1     |
| Libro con ISBN | 9786071609168 | El pequeño rey        | Taro, Miura    | Fondo de Cultura Económica | 1            | 1     |



**PASO 25:** Revisar los ISBN que presenten advertencias.

| TIPO RECURSO                                                                                | ISBN          | Título     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Libro con ISBN                                                                              | 9789585338661 | La memoria |
| Libro con  | 9786071609168 | El pequeño |

**PASO 26:** Seleccionar la advertencia y se desplegarán opciones. Seleccionar “Convertir en número”.

| TIPO RECURSO                                                                                | ISBN          | Título                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|
| Libro con ISBN                                                                              | 9789585338661 | La memoria del bosque |
| Libro con  | 9786071609168 | El pequeño            |

Número almacenado como texto

**Convertir en número**

Ayuda sobre este error

Omitir error

**PASO 27:** Seleccionar la celda corregida y en la cinta superior dirigirse a la sección “Número” para cambiar el formato.

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Calibri 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Fuente Alineación

General \$ % 000 1/100 1/100 Número

9786071609168

ventario inicial

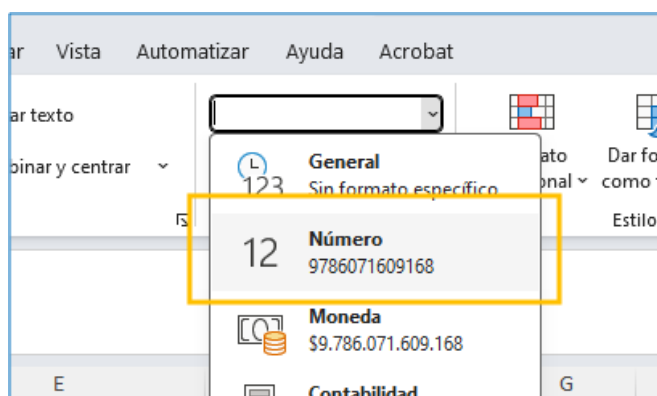
ca: Ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de básica del establecimiento.

dia: Ingrese la cantidad de ejemplares en la biblioteca de media del establecimiento.

n una ubicación no tiene ejemplares de un recurso, puede dejar la celda en blanco.

| TIPO RECURSO   | ISBN          | Título                | Autores        | Editorial                  |
|----------------|---------------|-----------------------|----------------|----------------------------|
| Libro con ISBN | 9789585338661 | La memoria del bosque | Bertrand, Sara | Cataplum                   |
| Libro con ISBN | 9,78607E+12   | El pequeño rey        | Taro, Miura    | Fondo de Cultura Económica |

**PASO 28:** Seleccionar el formato “Número”.

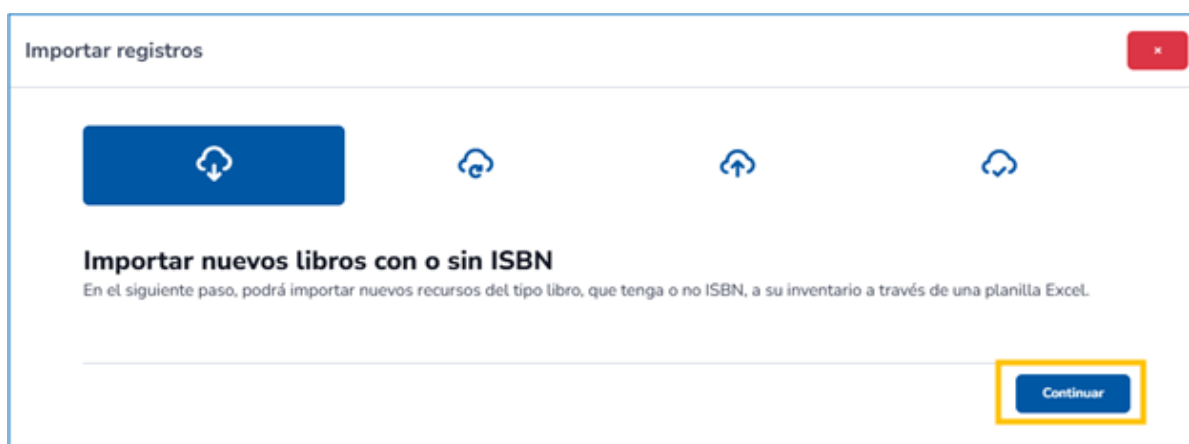


**PASO 29:** Guardar el archivo de Excel editado.

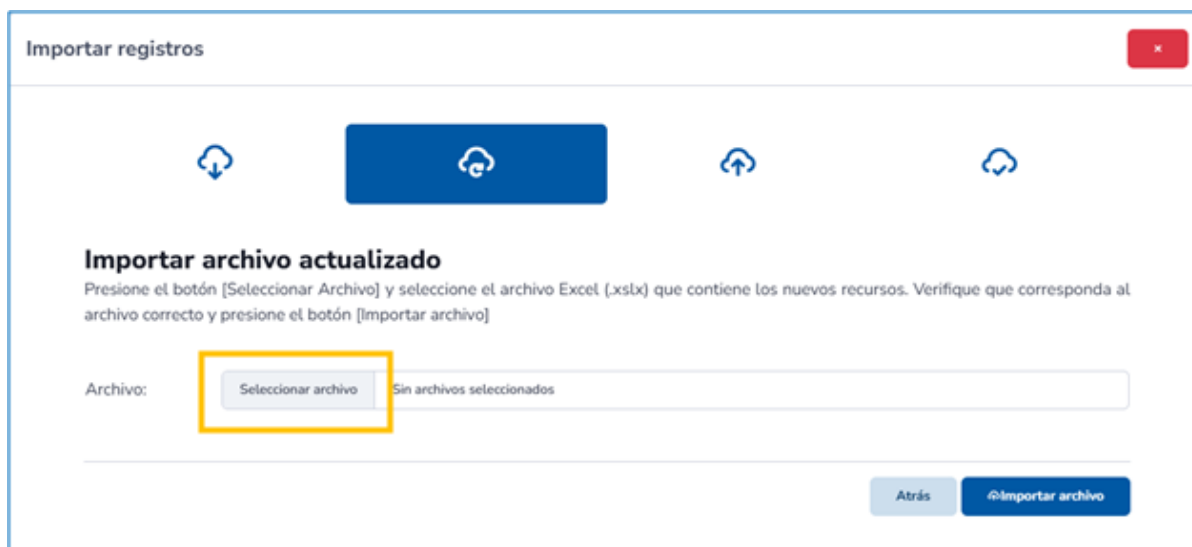
**PASO 30:** En el SGB, seleccionar “Importar planilla completada”.



**PASO 31:** Seleccionar “Continuar”.



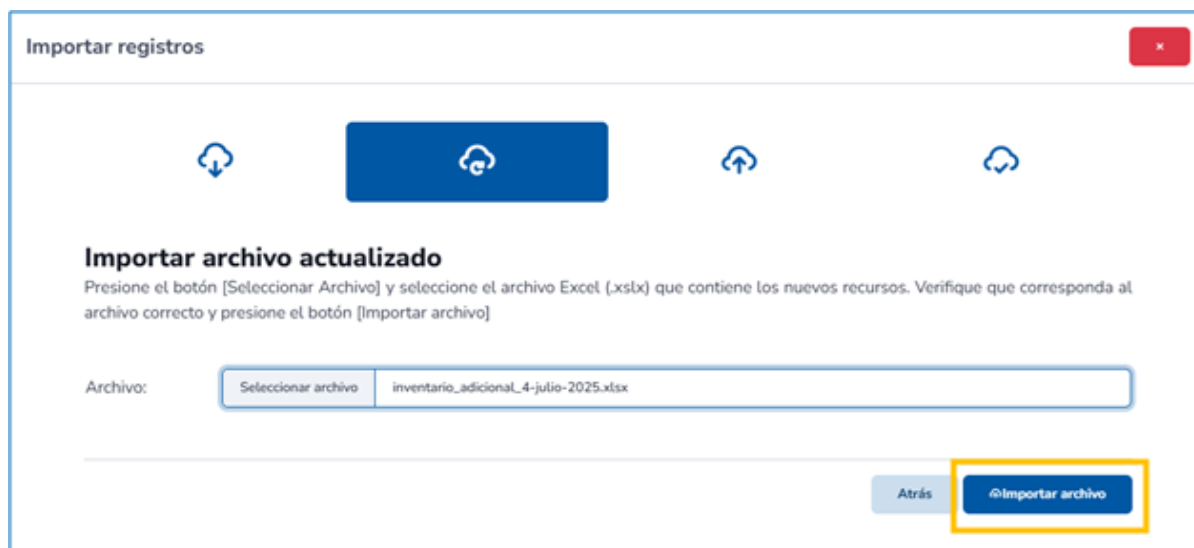
**PASO 32:** Seleccionar “Seleccionar archivo”.



The screenshot shows a web interface titled "Importar registros" with a red close button in the top right corner. Below the title bar, there are four cloud icons: the first is a download icon, the second is a large blue button with an upload icon, and the next two are smaller upload icons. Below these icons, the text "Importar archivo actualizado" is followed by instructions: "Presione el botón [Seleccionar Archivo] y seleccione el archivo Excel (.xlsx) que contiene los nuevos recursos. Verifique que corresponda al archivo correcto y presione el botón [Importar archivo]". Under the label "Archivo:", there is a text input field. The first part of this field is a button labeled "Seleccionar archivo", which is highlighted with a yellow rectangular box. The rest of the field contains the text "Sin archivos seleccionados". At the bottom right, there are two buttons: "Atrás" and "Importar archivo".

**PASO 33:** Seleccionar archivo Excel editado previamente.

**PASO 34:** Seleccionar “Importar archivo”.



This screenshot shows the same "Importar registros" window as the previous one, but at a later stage. The "Seleccionar archivo" button is no longer highlighted. Instead, the text "inventario\_adicional\_4-julio-2025.xlsx" is now visible in the input field next to the "Seleccionar archivo" button. The "Importar archivo" button at the bottom right is now highlighted with a yellow rectangular box.

**PASO 35:** Revisar resumen de datos leídos y en caso de que no haya observaciones o inconsistencias, seleccionar “Guardar”.

**Importar registros**

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

**RESUMEN**

✓ En su archivo vienen **5 ejemplares de 2 recursos distintos.**

| Ubicación            | Cantidad de recursos | Cantidad de ejemplares |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| Biblioteca de Básica | 2                    | 3                      |
| Biblioteca de Media  | 2                    | 2                      |

Atrás **Guardar**

**PASO 36:** Carga completada, revisar resumen y seleccionar “Continuar”.

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

Reiniciar Retroceder **Continuar**

Inventario completado **Completado** ✓  
Unidad ha cargado 2.617 recursos, que en total suman 2.620 ejemplares, incluyendo tanto el sistema SGB1 como los recursos adicionales. 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. Presione **Continuar** para avanzar al siguiente paso.

| Ubicación            | Cantidad de recursos | Cantidad de ejemplares |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| Biblioteca de Básica | 2.617                | 2.618                  |
| Biblioteca de Media  | 2                    | 2                      |

**PASO 37: POLÍTICAS.** Seleccionar Acciones en cada fila para editar información de plazos para préstamos y prórrogas.

**Gestión de Bibliotecas CRA** PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

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

Reiniciar Retroceder Continuar

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario **Políticas** Habilitar Etiquetas Marbete Calendario

Actualice la cantidad de días para un préstamo y para cada prórroga que tenga. La cantidad de días puede cambiarse al momento de prestar o prorrogar

Actualice la cantidad de préstamos en simultáneo para cada tipo de lector.

**Plazos para préstamos y prórrogas**

| Acciones | Tipo préstamo | Tipo lector | Préstamo        |
|----------|---------------|-------------|-----------------|
|          | Regular       | Docente     | 10 días hábiles |
|          | Regular       | Funcionario | 6 días hábiles  |
|          | Regular       | Estudiante  | 5 días hábiles  |
|          | Plazo menor   | Docente     | 5 días hábiles  |
|          | Plazo menor   | Funcionario | 4 días hábiles  |

**Límites de préstamos y prórrogas**

| Acciones | Tipo lector | Préstamos simultáneos | Prórrogas por préstamo |
|----------|-------------|-----------------------|------------------------|
|          | Docente     | 7 máximo              | 2 veces máximo         |
|          | Funcionario | 5 máximo              | 1 vez máximo           |
|          | Estudiante  | 3 máximo              | 1 vez máximo           |

**PASO 38:** Seleccionar menú desplegable para plazos de préstamo y prórroga, seleccionar cantidad de días y seleccionar “Guardar”.

Plazos: Préstamo "Regular" - "Docente" ✕

CANTIDAD SUGERIDA DE DÍAS DE PRÉSTAMO

10 días hábiles ▼

CANTIDAD SUGERIDA DE DÍAS DE PRÓRROGA

8 días hábiles ▼

Guardar

Cancelar

**PASO 39:** Seleccionar el menú desplegable para límites de préstamo y prórroga, seleccionar cantidad y “Guardar”.

Límites: "Funcionario" ✕

CANTIDAD MÁXIMA DE PRÉSTAMOS SIMULTÁNEOS

5 ⬆️ ⬆️ ✓

CANTIDAD MÁXIMA DE PRÓRROGAS POR PRÉSTAMO

1 ⬆️ ⬆️

Guardar

Cancelar

**PASO 40:** Seleccionar “Continuar”.

**PASO 41: HABILITAR.** Seleccionar recurso y completar aquellos datos pendientes en caso de que el recurso tenga asignado un círculo amarillo.

Gestión de Bibliotecas CRA

PRUEBA (RBD: -10118)

Ministerio de Educación

Habilitación para préstamo

Todos (8699) ● Listos para habilitar (8699) ● Pendientes (0) ●

Apto para (0) Ubicación (0) Estado físico (0) Tipo préstamo (0)

Reiniciar Retroceder Continuar

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

Inicio

Lectores

Ubicaciones

Inventario

Políticas

Habilitar

Etiquetas

Marbete

Calendario

Deberá completar el estado físico de los ejemplares, el tipo de préstamo, quien puede solicitarlo y su ubicación. Una vez completado, podrá habilitar el ejemplar para préstamo. Seleccione los ejemplares y presione el botón correspondiente.

BUSCAR EJEMPLAR

Buscar ejemplar

SELECCIONAR

Todos Limpiar

PARA LOS 1 SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE

Apto para Ubicación Estado físico Tipo préstamo

Habilitar para préstamo

Ejemplares

Habilitados 0

Pendientes 8.699

Filtros avanzados

| Acción                              | Código   | ISBN          | Título                                   | Copia | Autor                    | Apto para | Ubicación            | Estado físico | Tipo préstamo |
|-------------------------------------|----------|---------------|------------------------------------------|-------|--------------------------|-----------|----------------------|---------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A0022015 | 9789990526806 | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | 1     | Vera, Vargas, Carlos     | Todos     | Biblioteca de Básica | Bueno         | Regular       |
| <input type="checkbox"/>            | A004413L | 9789978495278 | Javier, Juan y yo                        | 1     | Gabriela Mirza Martirena | Todos     | Biblioteca de Básica | Bueno         | Regular       |
| <input type="checkbox"/>            | A007224R | 9789974825611 | Prontos, listos, ya                      | 1     | Bortagaray, Inés         | Todos     | Biblioteca de Básica | Bueno         | Regular       |

**PASO 42:** En caso de tener un círculo amarillo, completar información en las columnas “Apto para”, “Ubicación”, “Estado físico”, “Tipo préstamo”, seleccionando cada menú desplegable correspondiente.

The screenshot shows a table with columns: Acción, Código, ISBN, Título, Copia, Autor, Apto para, Ubicación, Estado físico, and Tipo préstamo. The first row is selected. Above the table, there are filters for 'Apto para' (Todos, Ed. Media, Todos), 'Ubicación' (Biblioteca de Básica, Biblioteca de Media), 'Estado físico' (Bueno, Utilizable, Reparación, Irreparable), and 'Tipo préstamo' (Regular, Plazo menor, En sala, Solo docentes). A 'Habilitar para préstamo' button is also visible.

This block shows the expanded dropdown menus for the filters. 'Apto para' has options: Todos, Ed. Media, Todos. 'Ubicación' has options: Biblioteca de Básica, Biblioteca de Media. 'Estado físico' has options: Bueno, Utilizable, Reparación, Irreparable. 'Tipo préstamo' has options: Regular, Plazo menor, En sala, Solo docentes.

**PASO 43:** Al completar la información, seleccionar recurso y seleccionar botón “Habilitar para préstamo”.

The screenshot shows the same table as before, but the 'Habilitar para préstamo' button is now highlighted with a yellow box, indicating it should be clicked to enable the selected sample for borrowing.

**PASO 44:** Seleccionar “Confirmar”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Habilitar ejemplares'. It contains the text: 'Ha seleccionado 1 ejemplar para ser habilitado. El ejemplar seleccionado será eliminado del listado de esta página y será trasladado a su respectiva ubicación, en condiciones de ser prestado según sus características. ¿Está seguro que desea continuar?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a yellow box) and 'Cancelar'.

**PASO 45:** Se actualizarán los ejemplares habilitados/pendientes. Seleccionar “Continuar”.



**Habilitación para préstamo** Todos (8698) Listos para habilitar (8698) Pendientes (0) Apto para (0) Ubicación (0) Estado físico (0) Tipo préstamo (0)

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

Reiniciar Retroceder Continuar

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas **Habilitar** Etiquetas Marbete Calendario

Deberá completar el estado físico de los ejemplares, el tipo de préstamo, quien puede solicitarlo y su ubicación. Una vez completado, podrá habilitar el ejemplar para préstamo. Seleccione los ejemplares y presione el botón correspondiente.

BUSCAR EJEMPLAR: Buscar ejemplar

SELECCIONAR: Todos Limpiar

PARA LOS SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE: Apto para Ubicación Estado físico Tipo préstamo

Habilitar para préstamo

Ejemplares: Habilitados 1 Pendientes 8698

**PASO 46: ETIQUETAS.** En este apartado estarán solo aquellos ejemplares que fueron habilitados anteriormente. Seleccionar recurso y seleccionar “Generar etiquetas”.



**Etiquetas** Todos (1) No etiquetados (1) Etiquetados (0)

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

Reiniciar Retroceder Continuar

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas **Habilitar** **Etiquetas** Marbete Calendario

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 pantalla las veces que desee.

BUSCAR RECURSO: Buscar recurso

Generar etiquetas (1)

Confirmar pegado (1)

SELECCIONAR: Todos Limpiar

RECODIFICACIÓN: Importar

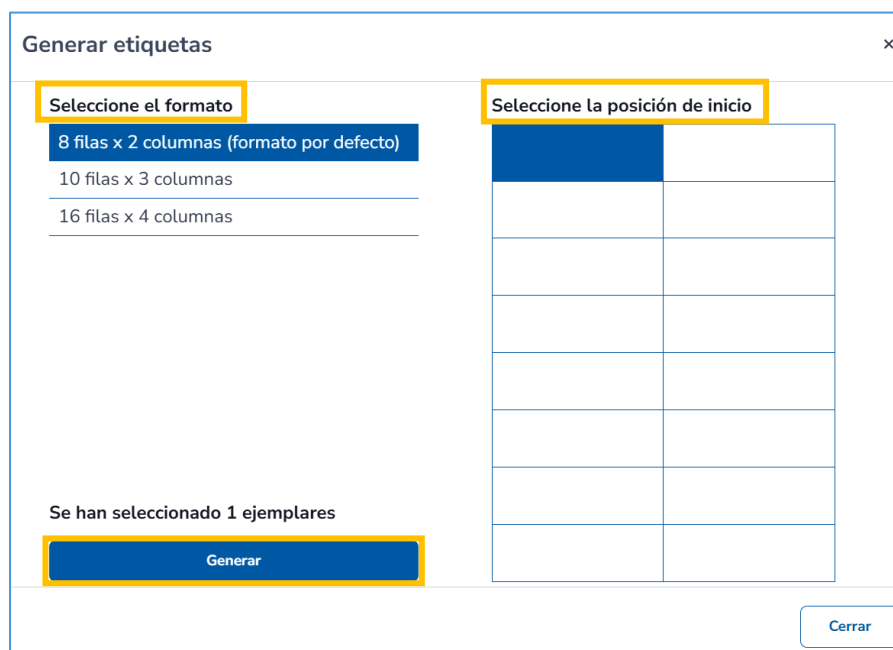
Filtros avanzados

| Acción                              | Estado        | Código   | Copia | Ubicación            | Título                                   | Tipo           | ISBN          |
|-------------------------------------|---------------|----------|-------|----------------------|------------------------------------------|----------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NO ETIQUETADO | A002201S | 1     | Biblioteca de Básica | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | Libro con ISBN | 9789990526806 |

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**PASO 47:** Seleccione formato y posición de inicio en la hoja a imprimir. Seleccionar “Generar”.



**Generar etiquetas**

Seleccione el formato

8 filas x 2 columnas (formato por defecto)

10 filas x 3 columnas

16 filas x 4 columnas

Seleccione la posición de inicio

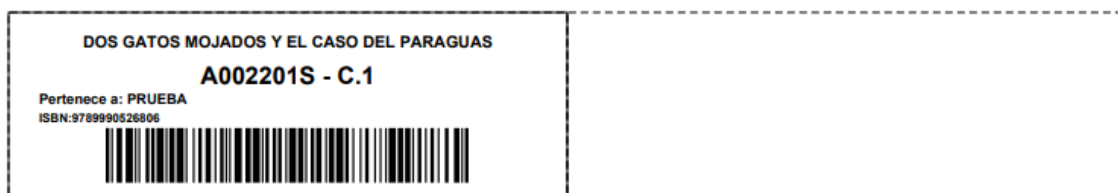
Se han seleccionado 1 ejemplares

Generar

Cerrar



**PASO 48:** Abrir PDF descargado, imprimir etiqueta, cortar y pegar en el recurso correspondiente.



**PASO 49:** Seleccionar “Confirmar pegado”.

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Etiquetas

Todos (1) No etiquetados (1) Etiquetados (0)

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

Reiniciar Retroceder Continuar

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar **Etiquetas** Marbete Calendario

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 pantalla las veces que desee.

BUSCAR RECURSO: Buscar recurso

Generar etiquetas (1) **Confirmar pegado (1)**

SELECCIONAR: Todos Limpiar

RECODIFICACIÓN: Importar

Filtros avanzados

| Acción                              | Estado        | Código   | Copia | Ubicación            | Título                                   | Tipo           | ISBN          |
|-------------------------------------|---------------|----------|-------|----------------------|------------------------------------------|----------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NO ETIQUETADO | A002201S | 1     | Biblioteca de Básica | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | Libro con ISBN | 9789990526806 |

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**PASO 50:** Seleccionar “Confirmar” y “Continuar”.

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Etiquetas

Todos (1) No etiquetados (0) Etiquetados (1)

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

Reiniciar Retroceder **Continuar**

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar **Etiquetas** Marbete Calendario

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 pantalla las veces que desee.

BUSCAR RECURSO: Buscar recurso

Generar etiquetas Confirmar pegado

SELECCIONAR: Todos Limpiar

RECODIFICACIÓN: Importar

Filtros avanzados

| Acción                   | Estado            | Código   | Copia | Ubicación            | Título                                   | Tipo           | ISBN          |
|--------------------------|-------------------|----------|-------|----------------------|------------------------------------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>ETIQUETADO</b> | A002201S | 1     | Biblioteca de Básica | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | Libro con ISBN | 9789990526806 |

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**PASO 51: MARBETES.** En este apartado estarán solo aquellos ejemplares que fueron habilitados anteriormente. Seleccionar recurso y seleccionar “Generar marbetes”.

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Marbetes

Configurado Todos (1) Sí (1) No (0) Pegado Todos (1) Sí (0) No (1) Reiniciar Retroceder Continuar

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

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas **Marbete** Calendario

Presione el icono de libro negro que está a la izquierda de cada ejemplar para catalogar su información básica. Una vez catalogados puede seleccionar los ejemplares, generar sus marbetes, imprimirlos y márcarlos con marbete pegado 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 pantalla las veces que desee.

BUSCAR RECURSO: Buscar recurso

**Generar marbetes (1)** Confirmar pegado (1) SELECCIONAR Todos Limpiar Filtros avanzados

| Acciones                            | Estado                        | Código   | Copia | Título                                   | Tipo           | ISBN          | Encabezado autor | Nacionalidad autor | Año edición | CDD |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------|-------|------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|--------------------|-------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <span>C</span> <span>P</span> | A002201S | 1     | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | Libro con ISBN | 9789990526806 | VERd             | <No disponible>    | 2015        | 863 |

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**PASO 52:** Seleccione formato y posición de inicio en la hoja a imprimir. Seleccionar “Generar”.

### Generar marbetes

Seleccione el formato

- 8 filas x 2 columnas (formato por defecto)
- 10 filas x 3 columnas
- 16 filas x 8 columnas

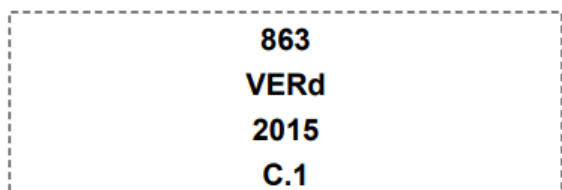
Seleccione la posición de inicio

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Se han seleccionado 1 ejemplares

**Generar** Cerrar

**PASO 53:** Abrir PDF descargado, imprimir etiqueta, cortar y pegar en el recurso correspondiente.



**PASO 54:** Seleccionar “Confirmar pegado”.

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Marbetes

Configurado Todos (1) Sí (1) No (0) Pegado Todos (1) Sí (0) No (1)

Reiniciar Retroceder Continuar

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

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas **Marbete** Calendario

Presione el icono de libro negro que está a la izquierda de cada ejemplar para catalogar su información básica. Una vez catalogados puede seleccionar los ejemplares, generar sus marbetes, imprimirlos y márcarlos con marbete pegado 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 pantalla las veces que desee.

BUSCAR RECURSO: Buscar recurso

Generar marbetes (1) **Confirmar pegado (1)** SELECCIONAR: Todos Limpiar

Filtros avanzados

| Acciones                            | Estado | Código   | Copia | Título                                   | Tipo           | ISBN          | Encabezado autor | Nacionalidad autor | Año edición | CDD |
|-------------------------------------|--------|----------|-------|------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|--------------------|-------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> |        | A002201S | 1     | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | Libro con ISBN | 9789990526806 | VERd             | <No disponible>    | 2015        | 863 |

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**PASO 55:** Seleccionar “Confirmar” y “Continuar”.

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Marbetes

Configurado Todos (1) Sí (1) No (0) Pegado Todos (1) Sí (1) No (0)

Reiniciar Retroceder **Continuar**

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

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas **Marbete** Calendario

Presione el icono de libro negro que está a la izquierda de cada ejemplar para catalogar su información básica. Una vez catalogados puede seleccionar los ejemplares, generar sus marbetes, imprimirlos y márcarlos con marbete pegado 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 pantalla las veces que desee.

BUSCAR RECURSO: Buscar recurso

Generar marbetes **Confirmar pegado** SELECCIONAR: Todos Limpiar

Filtros avanzados

| Acciones                 | Estado | Código   | Copia | Título                                   | Tipo           | ISBN          | Encabezado autor | Nacionalidad autor | Año edición | CDD |
|--------------------------|--------|----------|-------|------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|--------------------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> |        | A002201S | 1     | Dos gatos mojados y el caso del paraguas | Libro con ISBN | 9789990526806 | VERd             | <No disponible>    | 2015        | 863 |

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

**PASO 56: CALENDARIO.** Para agregar nuevas fechas en que la biblioteca no estará funcionando seleccione Crear

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Fechas sin atención de biblioteca

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

Reiniciar Retroceder Finalizar ✓

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas Marbete **Caleandario**

Actualice 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

**+ Crear**

| Acciones                                                                                                                                                            | Nombre                       | Fecha inicio | Fecha fin  | Cantidad de días |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|------------|------------------|
|   | Vacaciones de Invierno       | 23-06-2025   | 11-07-2025 | 19 días corridos |
|   | Día feriado de prueba        | 01-07-2025   | 01-07-2025 | 1 día            |
|   | Día de los pueblos indígenas | 20-06-2025   | 20-06-2025 | 1 día            |

**PASO 57:** Escriba nombre del evento y fechas de inicio y fin, seleccione Guardar

### Crear feriado

NOMBRE

Alianzas

FECHA INICIO

Lunes 21-07-2025

FECHA FIN

Lunes 21-07-2025

**Guardar** Cancelar

**PASO 58:** Para editar eventos seleccione Editar en la columna Acciones y guarde cambios

| Acciones                                                                                                                                                                | Nombre   | Fecha inicio | Fecha fin  | Cantidad de días |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------------|------------------|
|   | Alianzas | 21-07-2025   | 21-07-2025 | 1 día            |

**PASO 59:** Seleccione Finalizar

Gestión de Bibliotecas CRA PRUEBA (RBD: -10118) Ministerio de Educación

### Fechas sin atención de biblioteca

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

Reiniciar Retroceder **Finalizar ✓**

Inicio Lectores Ubicaciones Inventario Políticas Habilitar Etiquetas Marbete **Caleandario**