MANUAL DE USUARIO
ESTABLECIMIENTOS

MÓDULO DE CIRCULACIÓN

SGB-CRA

SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

CENTRO DE LECTURA
Biblioteca Escolar (CRA)

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 5
1.1 GLOSARIO 5
1.2 INGRESO AL SISTEMA 6
2. CIRCULACIÓN 8
2.1 PRÉSTAMOS 8
2.1.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES 8
2.1.2 BÚSQUEDA DE LECTORES 10
2.1.3 FIJAR LECTOR 12
2.1.4 HACER PRÉSTAMO 12
2.1.5 VISUALIZACIÓN HISTORIAL 13
2.1.6 ANULACIÓN 13
2.2 DEVOLUCIONES 14
2.2.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES 14
2.2.2 HACER DEVOLUCIÓN 16
2.2.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL 16
2.2.4 ANULACIÓN 17
2.3 PRÓRROGAS 17
2.3.1 BÚSQUEDA DE LECTORES 17
2.3.2 CREAR PRÓRROGA 18
2.3.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL 19
2.3.4 ANULACIÓN 19
2.4 RESERVAS 20
2.4.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES 20
2.4.2 BÚSQUEDA DE LECTORES 21
2.4.3 RESERVA 22
2.4.4 VISUALIZACIÓN HISTORIAL 23
2.4.5 ANULACIÓN 24
3. EJEMPLARES 25
3.1 VISUALIZACIÓN 25
3.2 EDICIÓN 26

4. LECTORES 29
4.1 VISUALIZACIÓN 29
4.2 NUEVOS LECTORES 30
4.3 RETIRAR LECTORES (LECTORES INACTIVOS) 31
5. CATALOGACIÓN 32
5.1 VISUALIZACIÓN 32
5.2 CATALOGAR RECURSOS 33
5.2.1 CATALOGAR RECURSO DE MANERA UNITARIA 33
5.2.2 CATALOGACIÓN MASIVA 35
5.3 CAMBIAR TIPO DE RECURSO (LIBRO SIN ISBN) 38
6 UBICACIONES 39
6.1 VISUALIZACIÓN 39
6.2 CREAR UBICACIÓN 39
6.3 EDITAR UBICACIÓN 40
6.4 ESTANTERÍAS 40
6.5 ELIMINAR UBICACIÓN 41
7 RECEPCIÓN DE RECURSOS ENVIADOS POR MINEDUC 42
7.1 VISUALIZACIÓN 42
7.2 SELECCIÓN DE ENVÍO 42
7.3 DIFERENCIAS ENTRE ENVÍO Y RECEPCIÓN 43
7.4 MOSTRAR Y OCULTAR COLUMNAS 44
7.5 EXPORTAR 44
7.6 FINALIZAR RECEPCIÓN 45
8 INGRESO DE RECURSOS 47
8.1 INCORPORACIÓN RECURSOS 47
8.1.1 CREAR INCORPORACIÓN 48
8.1.2 AGREGAR RECURSOS A LA INCORPORACIÓN CREADA 48
8.1.3 FINALIZAR INCORPORACIÓN 52
8.2 HABILITACIÓN DE RECURSOS 52
9 ETIQUETAS 55
9.1 VISUALIZACIÓN 55
9.2 CREAR ETIQUETAS 56

10 MARBETES 58
10.1 VISUALIZACIÓN 58
10.2 CREAR MARBETES 59
11 REPORTES 62
12 GESTIÓN 63
12.1 FERIADOS 63
12.1.1 CREAR FERIADO 63
12.1.2 EDITAR FERIADO 64
12.1.3 ELIMINAR FERIADO 64
12.1.4 CARGAR CALENDARIO 64
12.2 ESTABLECIMIENTO 65
13 POLÍTICAS 67
13.1 VISUALIZACIÓN 67
13.2 EDITAR POLÍTICA 68

1. ASPECTOS GENERALES

El Módulo de Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB) del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), tiene como objetivo brindar una moderna plataforma que permita realizar la gestión integral de una biblioteca, desde el ingreso de recursos, actualización de inventario, realización de préstamos, devoluciones, análisis estadístico, entre otras funciones.

1.1 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 Docente.

Ubicación: Corresponde al lugar físico en donde se encuentran los recursos educativos en el establecimiento. Una ubicación es particular para cada establecimiento y éste puede tener tantas ubicaciones como sean sus características.

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.

Estantería: Mueble con estantes o anaqueles en donde se ordenan los recursos educativos para que accedan las y los lectores.

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 10 o 13 dígitos, el cual es un identificador único para libros. Generalmente se puede encontrar en formato de código de barras en aquellos libros que lo poseen, en la tapa posterior o en el interior en forma numérica. La gran mayoría de los libros posee 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 al tipo de recurso.

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

1.2 INGRESO AL SISTEMA

Los usuarios que ingresan al Módulo de Circulación son tanto el Equipo Biblioteca Escolar (Encargado, Coordinador y Asistente CRA) como el Equipo Directivo (Director/a) con distintas funcionalidades cada uno.

Se debe ingresar a https://gestioncra.mineduc.cl/ desde el Perfil Equipo Biblioteca Escolar, con RUT, RBD y contraseña y diríjase al Módulo Circulación. Para recuperar contraseña deberá seleccionar la pregunta ¿Olvidó su contraseña? E ingresar su RUT sin puntos y con guion. Para más información del ingreso al SGB-CRA revise el Manual del Sistema de Gestión SGB-CRA en la página web del programa.

Dependiendo del cargo, serán las funciones disponibles para el usuario.

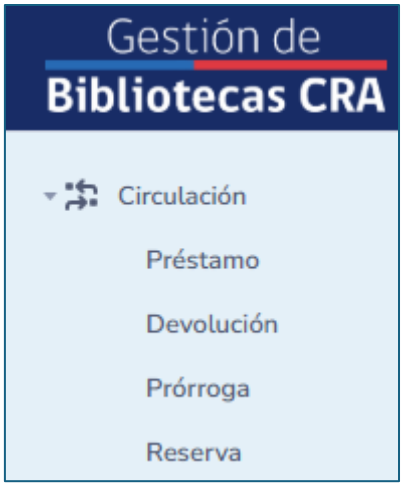
Sección	Equipo Biblioteca Escolar (Encargado/Coordinador/Asistente)	Equipo Directivo (Director(a))
Préstamos	✓	X
Devoluciones	✓	X
Prórroga	✓	X
Reservas	✓	X
Ejemplares	✓	X
Lectores	✓	✓ (Solo visualización)
Catalogación	✓	X
Ubicaciones	✓	X
Envíos Mineduc	✓	X
Incorporación	✓	X
Habilitación	✓	X
Etiquetas	✓	X
Marbetes	✓	X
Reportes	✓	✓
Usuarios	✓	X
Feriados	✓	X
Políticas	✓	X

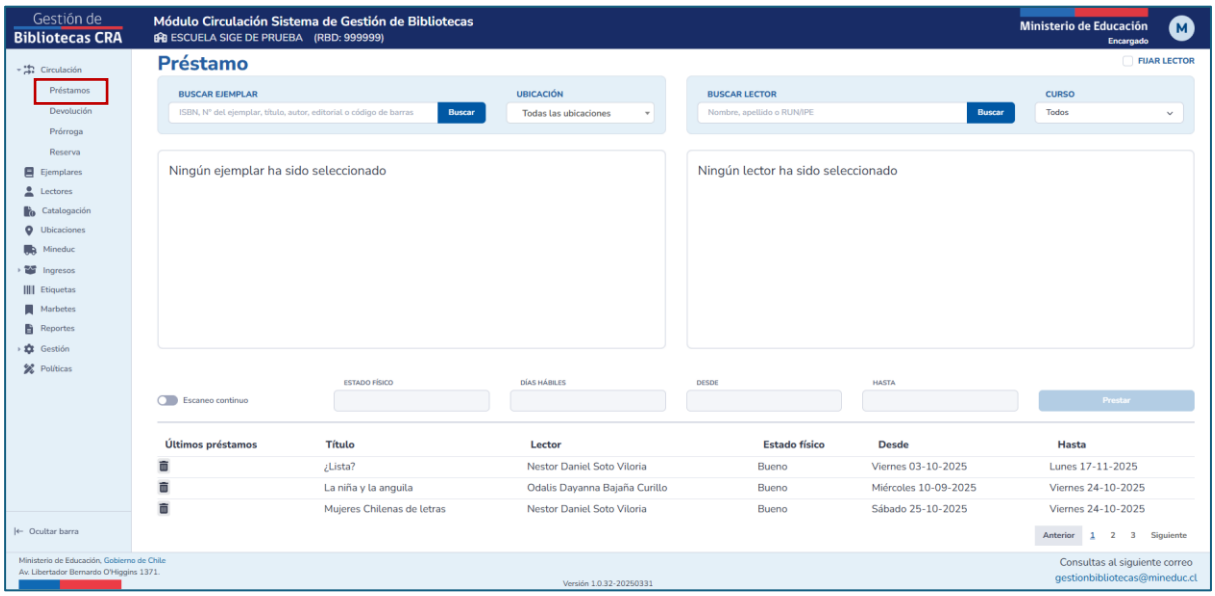
Al realizar el ingreso por primera vez, se debe llevar a cabo una configuración inicial de datos básicos en donde se ingresan las y los lectores del establecimiento, además de inventario y otras herramientas. Se lleva a cabo una vez por establecimiento. La información ingresada en esta primera configuración podrá ser editada y/o completada en cualquier momento en el módulo de Circulación. Para más detalle revise el Manual de Configuración inicial de datos básicos en la página web del programa.

2. CIRCULACIÓN

2.1 PRÉSTAMOS

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar y buscar ejemplares, lectores, préstamos anteriores, realizar nuevos préstamos y anular préstamos anteriores en el menú "Circulación -> Préstamo".





2.1.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

El sistema permitirá buscar un ejemplar de 3 maneras diferentes, mediante un lector de código de barras, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando una ubicación en particular.

a. Código de barras

Para buscar un ejemplar utilizando un lector de código de barras, este debe estar conectado y encendido, se debe colocar el código de barras en el centro del campo de visión del escáner, luego se debe presionar el botón de escaneo del dispositivo, o esperar a que lo detecte automáticamente.

Seleccione “Buscar” y el sistema desplegará una lista de ejemplares que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar (copia) en particular, indicado como C.1, C.2, etc.

Seleccione la copia a prestar y se mostrarán los detalles de esta.

b. Cuadro de texto

Para buscar un ejemplar por nombre se debe ingresar el título, autor, ISBN, código o editorial en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Seleccione “Buscar” y el sistema desplegará una lista de ejemplares que contienen esas palabras, tanto en título, como editorial y/o autor.

c. Ubicación

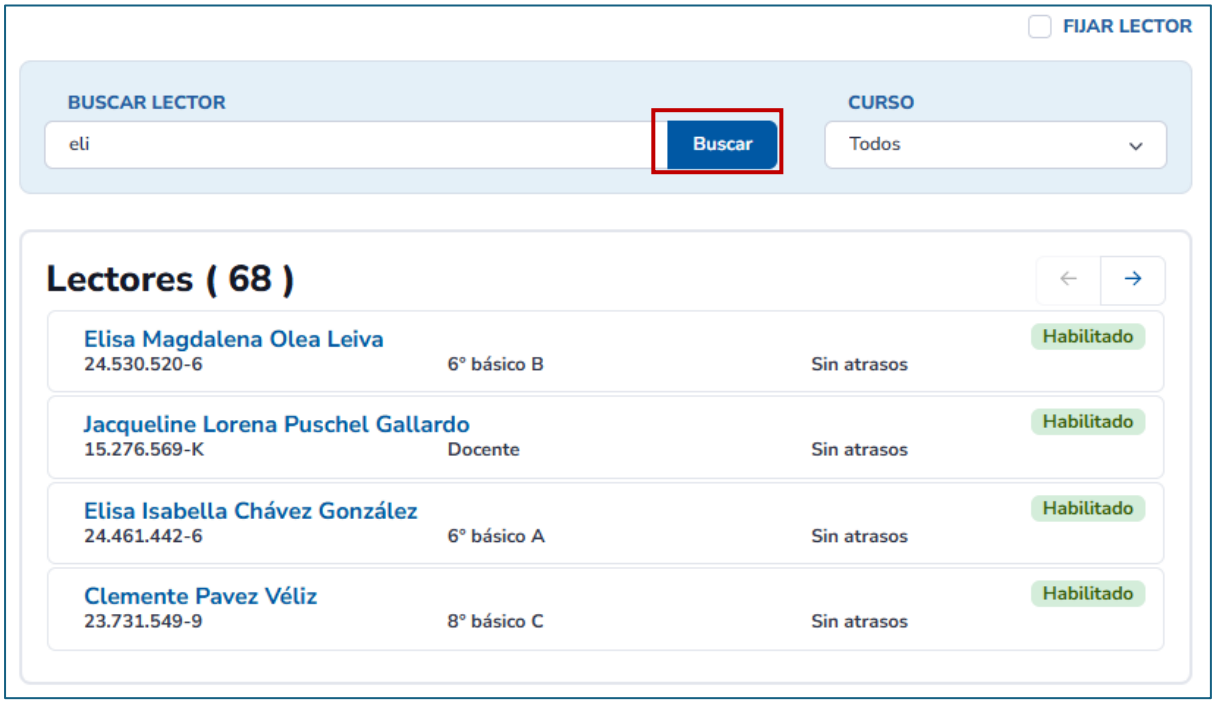
Para buscar un ejemplar según ubicación, se debe seleccionar una ubicación de la lista desplegable, ubicada en la parte superior de la pantalla. El sistema desplegará una lista de ejemplares que se encuentran en la ubicación seleccionada, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

2.1.2 BÚSQUEDA DE LECTORES

El sistema permitirá buscar un lector de 2 maneras diferentes, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando un curso en particular

a. Cuadro de texto

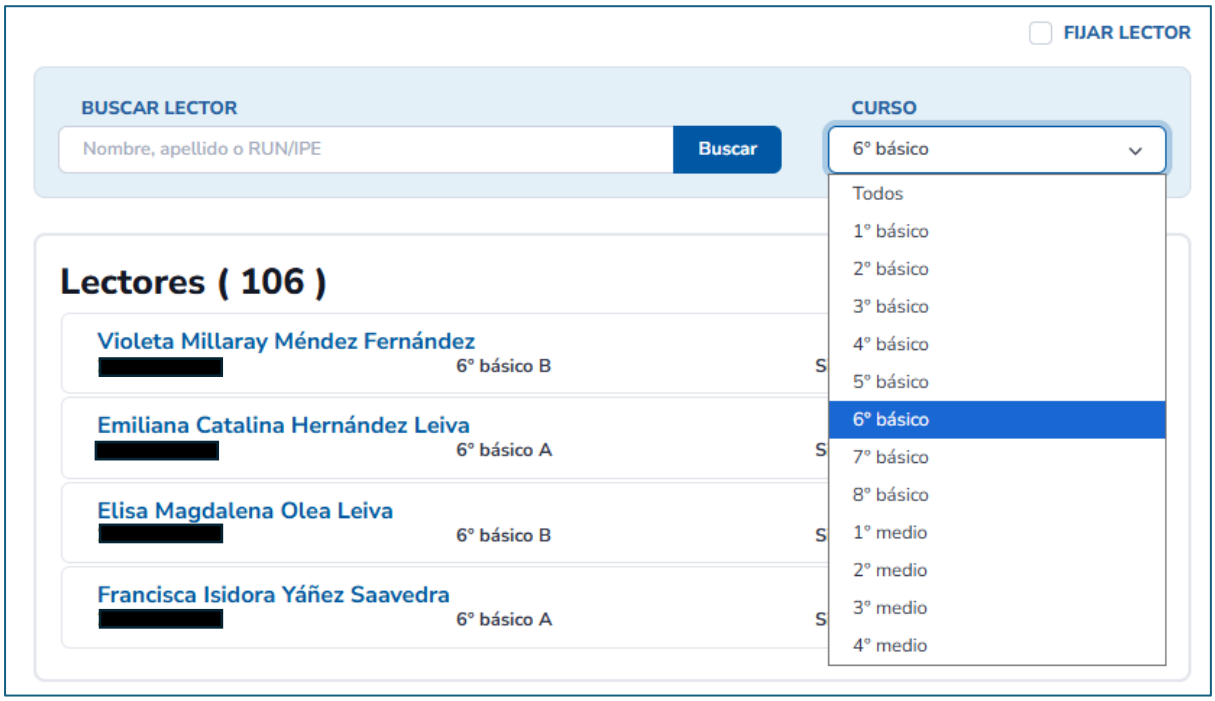
Para buscar al lector por nombre se debe ingresar completo o parte de este en el cuadro de búsqueda y seleccionar “Buscar”. El sistema desplegará una lista de lectores que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.



b. Curso

Para buscar al lector por curso se debe seleccionar un curso de la lista desplegable, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores correspondientes al curso seleccionado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

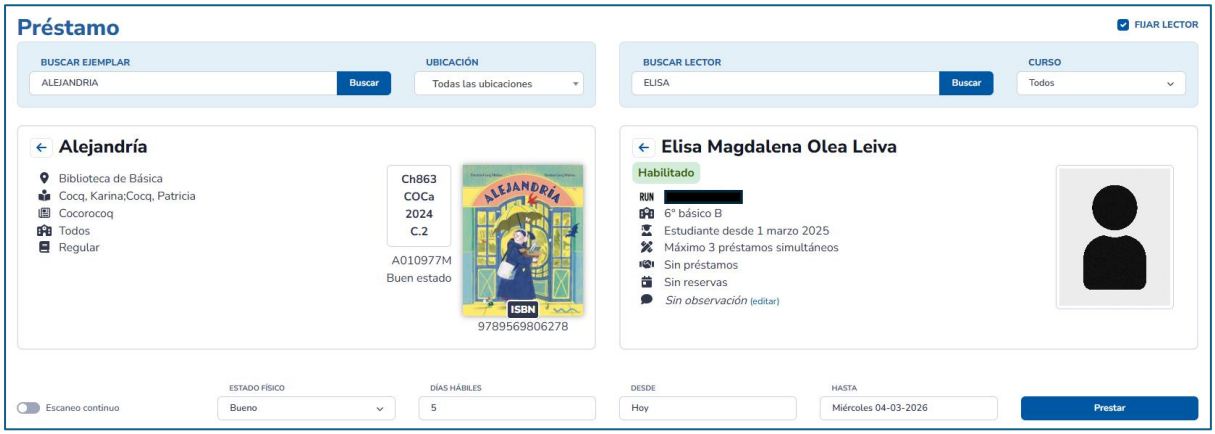


2.1.3 FIJAR LECTOR

En caso de querer realizar más de un préstamo al mismo lector es posible dejar a este fijado y realizar la búsqueda únicamente en ejemplar. Para ello, luego debe seleccionar un lector, se debe seleccionar el cuadro “Fijar lector”.

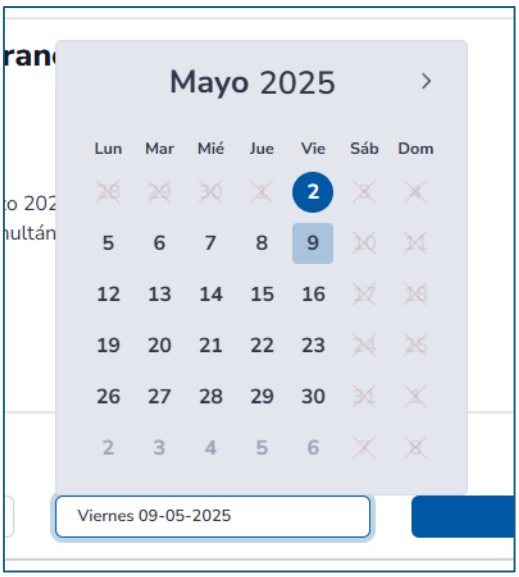
2.1.4 HACER PRÉSTAMO

Para realizar un préstamo primero es necesario seleccionar un ejemplar y lector en particular.



El sistema sugerirá automáticamente los días de préstamo de acuerdo a las políticas definidas (para ver configuración de políticas dirigirse a página 67), desplegando cuadros con información en la parte inferior del ejemplar y lector seleccionados.

Antes de realizar el préstamo, se podrá modificar el estado físico del ejemplar, los días de préstamo, y las fechas desde y hasta que se presta el ejemplar.

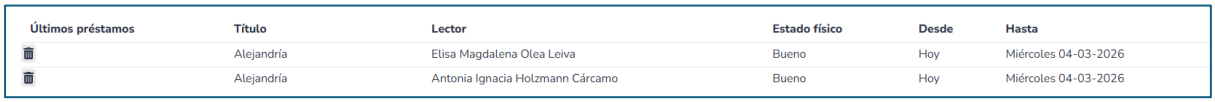


Luego debe presionar el botón “Prestar”.

2.1.5 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

El sistema mostrará los préstamos históricos pertenecientes al establecimiento, entre los datos de los préstamos se encuentran:

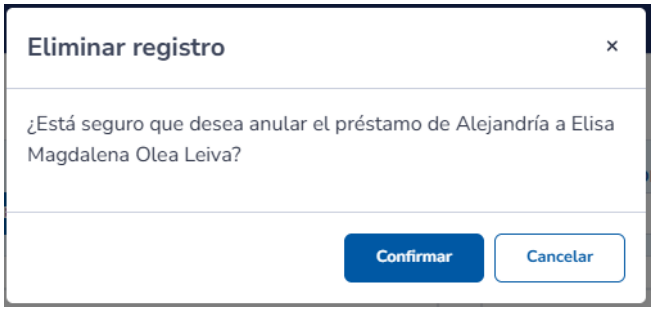
- Título
- Lector
- Estado físico
- Desde
- Hasta



Últimos préstamos	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	Alejandría	Elisa Magdalena Olea Leiva	Bueno	Hoy	Miércoles 04-03-2026
	Alejandría	Antonia Ignacia Holzmann Cárcamo	Bueno	Hoy	Miércoles 04-03-2026

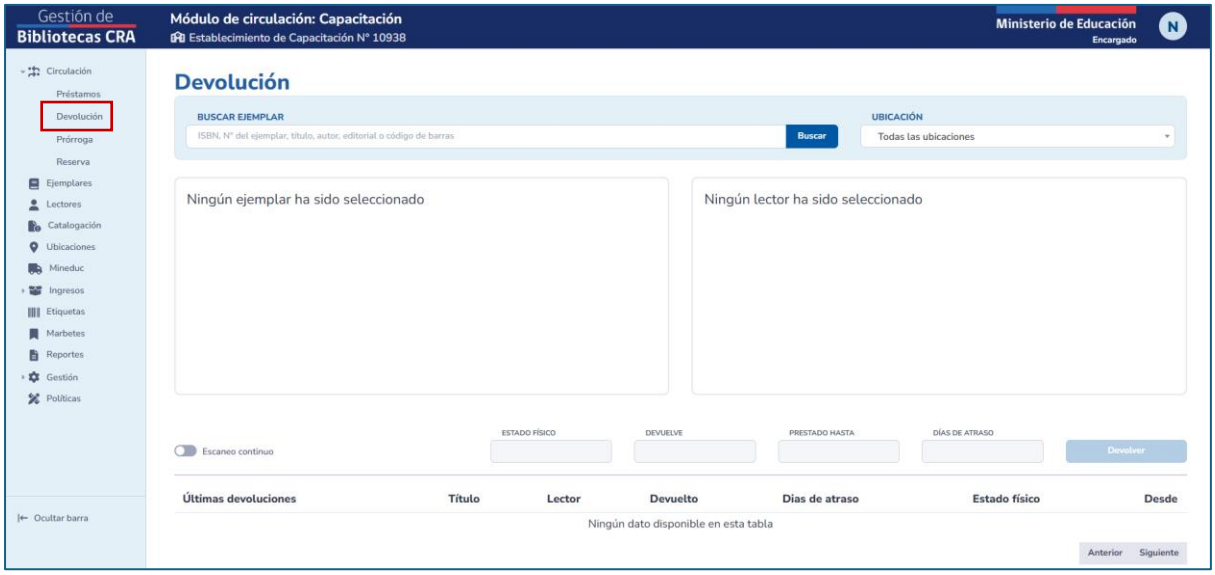
2.1.6 ANULACIÓN

Para anular un préstamo, se debe presionar el botón bajo el título “Últimos préstamos” para el préstamo que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación del préstamo.



2.2 DEVOLUCIONES

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar y buscar ejemplares, devoluciones anteriores, realizar nuevas devoluciones y anular devoluciones anteriores en el menú “Circulación -> Devolución”.



2.2.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

El sistema permitirá buscar un ejemplar de 3 maneras diferentes, mediante un lector de código de barras, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando una ubicación en particular.

a. Código de barras

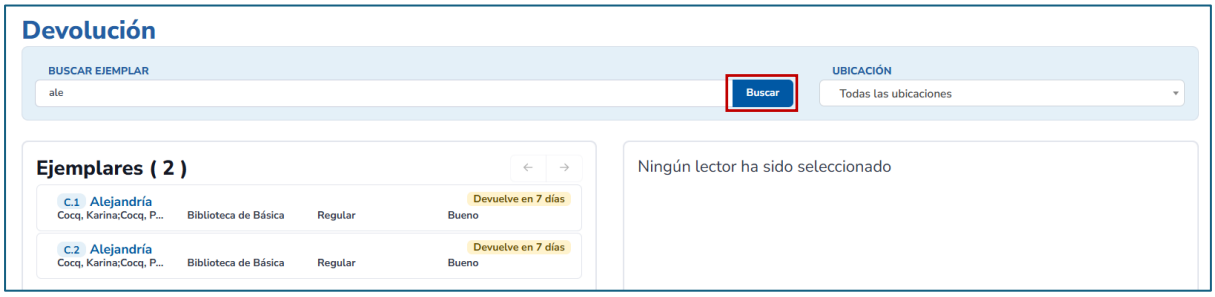
Para buscar un ejemplar a devolver utilizando un lector de código de barras, este debe estar conectado y encendido, se debe colocar el código de barras en el centro del campo de visión del escáner, luego se debe presionar el botón de escaneo del dispositivo, o esperar a que lo detecte automáticamente.

Seleccione “Buscar” y el sistema desplegará una lista de ejemplares prestados que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar (copia) en particular, indicado como C.1, C.2, etc.

Seleccione la copia a devolver y se mostrarán los detalles de esta junto con su lector correspondiente.

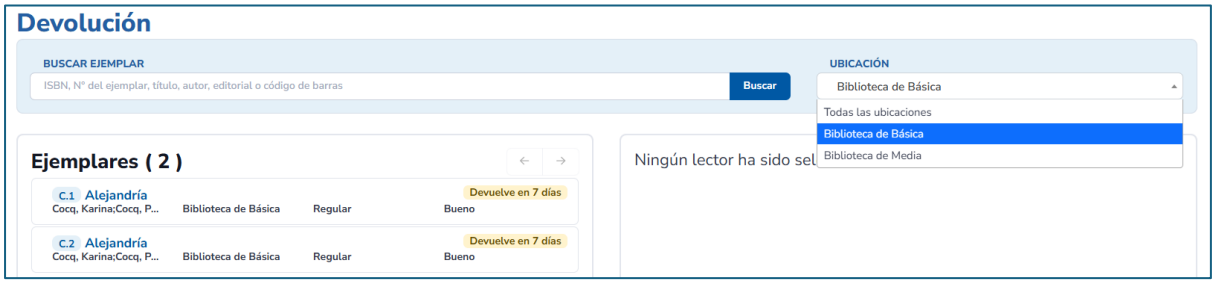
b. Cuadro de texto

Para buscar el ejemplar por nombre se debe ingresar el título, autor, ISBN, código o editorial en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior de la pantalla. Seleccione “Buscar” y el sistema desplegará una lista de ejemplares prestados que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar para devolver, y a su vez, mostrará el lector al que se le prestó.



c. Ubicación

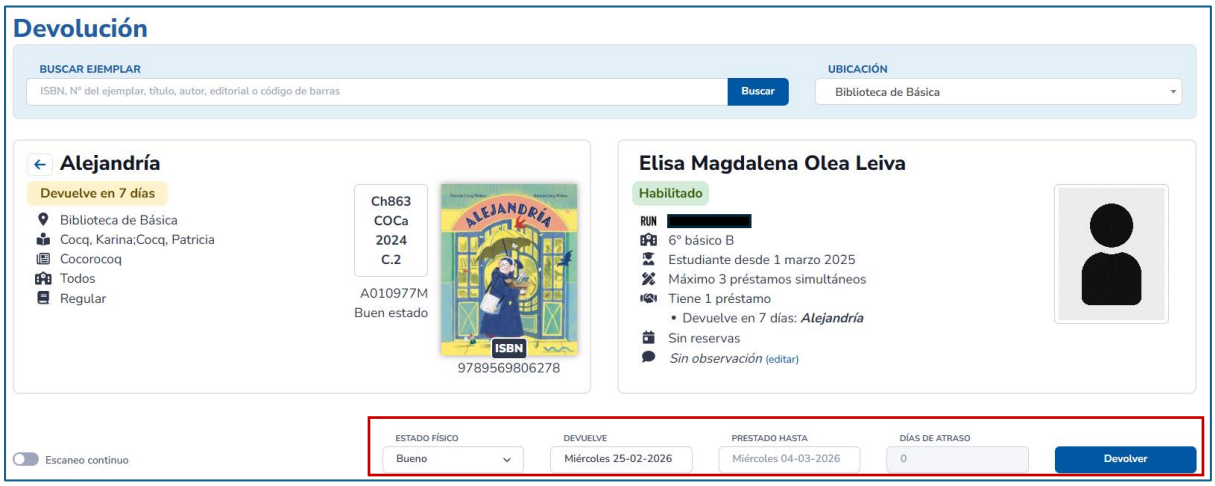
Para buscar el ejemplar por ubicación se debe seleccionar una ubicación de la lista desplegable, ubicada en la parte superior de la pantalla. El sistema desplegará una lista de ejemplares prestados que se encuentran en la ubicación seleccionada, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.



2.2.2 HACER DEVOLUCIÓN

Para realizar una devolución, primero es necesario seleccionar un ejemplar prestado en particular.

El sistema desplegará cuadros con información en la parte inferior del ejemplar y lector mostrados por pantalla.



Antes de realizar la devolución, se podrá modificar el estado físico del ejemplar y la fecha de devolución.

Luego debe presionar el botón “Devolver”.

2.2.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

El sistema mostrará las devoluciones históricas pertenecientes al establecimiento, entre los datos de las devoluciones se encuentran:

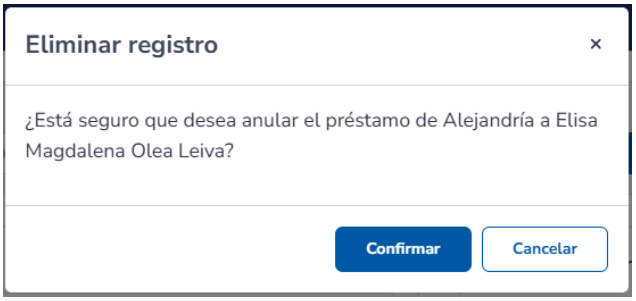
- Título
- Lector
- Devuelto
- Días de atraso
- Estado físico

- Desde
- Hasta

Últimas devoluciones	Título	Lector	Devuelto	Dias de atraso	Estado físico	Desde	Hasta
🗑	Alejandría	Elisa Magdalena Olea Leiva	Hoy	0	Bueno	Hoy	Miércoles 04-03-2026

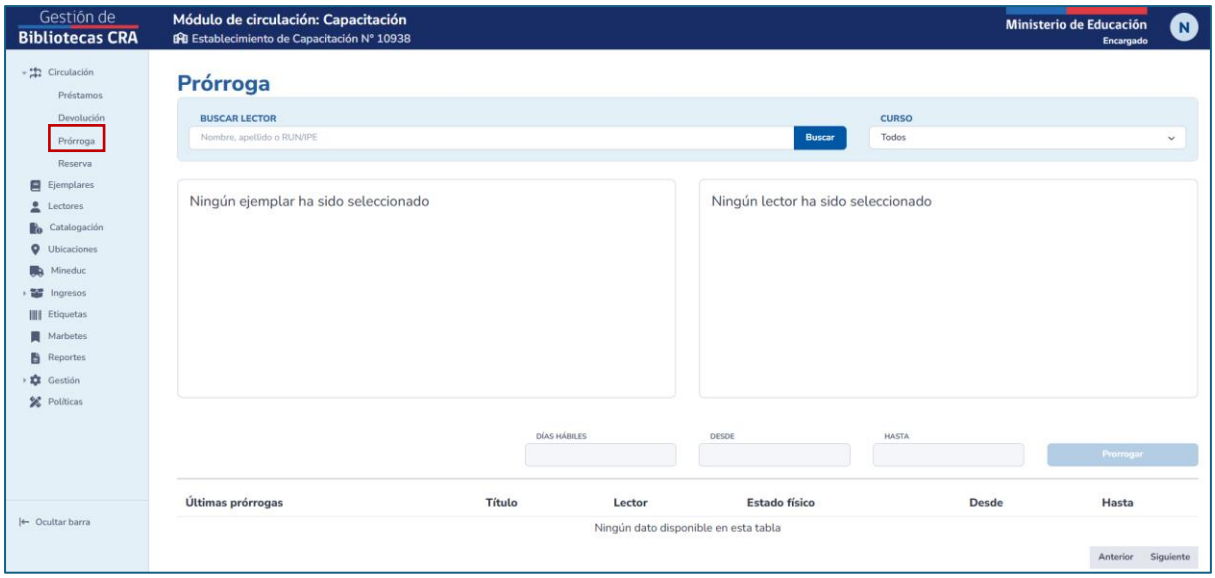
2.2.4 ANULACIÓN

Para anular una devolución, se debe presionar el botón 🗑 bajo el título "Últimas devoluciones" para la devolución que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación de la devolución.



2.3 PRÓRROGAS

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar y buscar lectores, prórrogas anteriores, realizar nuevas prórrogas y anular prórrogas anteriores en el menú "Circulación -> Prórroga".



2.3.1 BÚSQUEDA DE LECTORES

El sistema permitirá buscar un lector de 2 maneras diferentes, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando un curso en particular.

a. Cuadro de texto

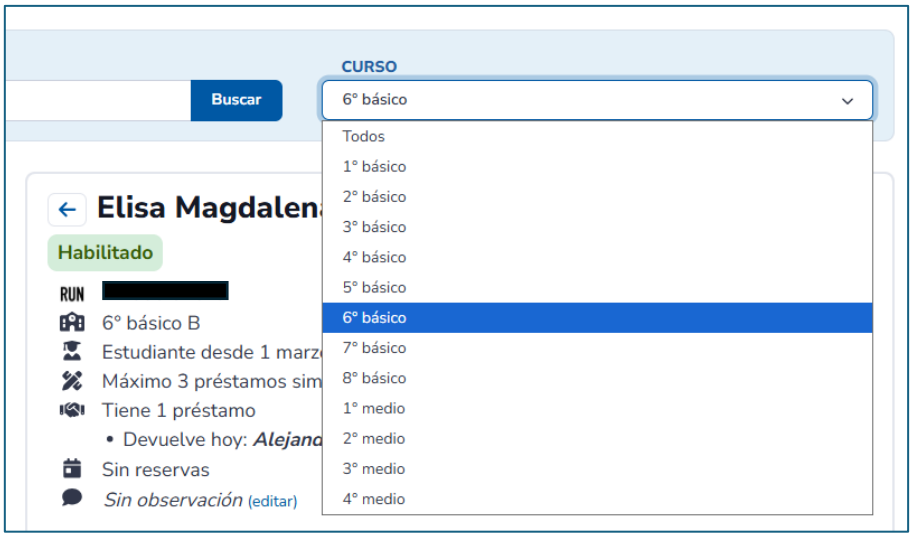
Para buscar al lector por nombre se debe ingresar el nombre, apellido o RUT en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Seleccione “Buscar” y el sistema desplegará una lista de lectores que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

b. Curso

Para buscar al lector por curso se debe seleccionar un curso de la lista desplegable, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores correspondientes al curso seleccionado que tienen un préstamo activo, donde se podrá seleccionar un lector en particular.



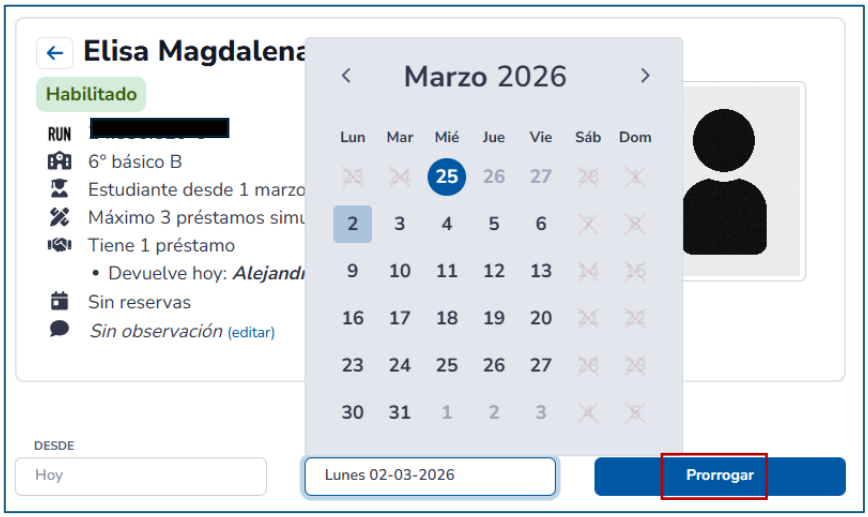
2.3.2 CREAR PRÓRROGA

Para realizar una prórroga de manera manual, primero es necesario seleccionar un lector y luego un ejemplar en particular.

El sistema sugerirá automáticamente los días de prórroga de acuerdo a las políticas definidas (para ver configuración de políticas dirigirse a página 67) desplegando cuadros con información en la parte inferior del ejemplar y lector mostrados por pantalla.

Antes de realizar la prórroga, se podrán modificar los días de prórroga, y la fechas hasta que se prorroga el ejemplar.

Luego debe presionar el botón “Prorrogar”.



2.3.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

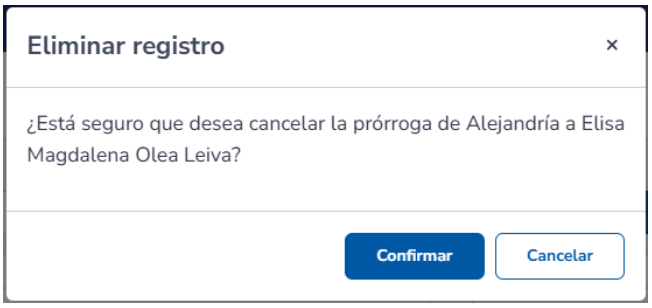
El sistema mostrará las prórrogas históricas pertenecientes al establecimiento, entre los datos de las prórrogas se encuentran:

- Título
- Lector
- Estado físico
- Desde
- Hasta

Últimas prórrogas	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	NUEVO Alejandría	Elisa Magdalena Olea Leiva	Bueno	Hoy	Lunes 02-03-2026

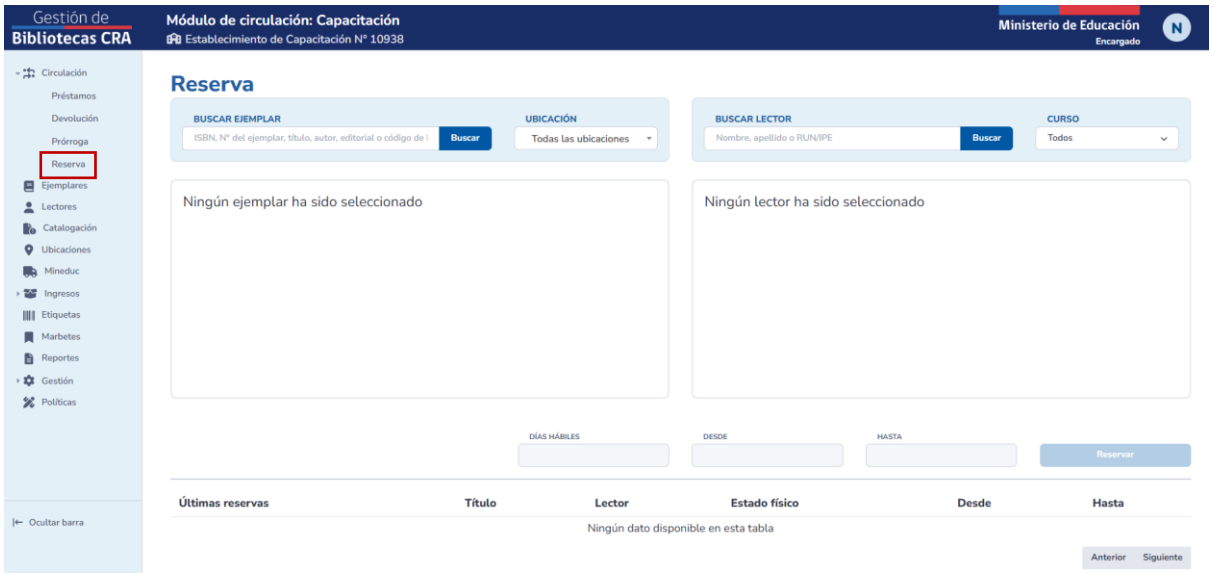
2.3.4 ANULACIÓN

Para anular una prórroga, se debe presionar el botón bajo el título “Últimas prórrogas” para la prórroga que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación de la prórroga.



2.4 RESERVAS

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar y buscar ejemplares, lectores, reservas anteriores, realizar nuevas reservas y anular reservas anteriores en el menú "Circulación -> Reserva".



2.4.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

El sistema permitirá buscar un ejemplar de 3 maneras diferentes, mediante un lector de código de barras, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando una ubicación en particular.

a. Código de barras

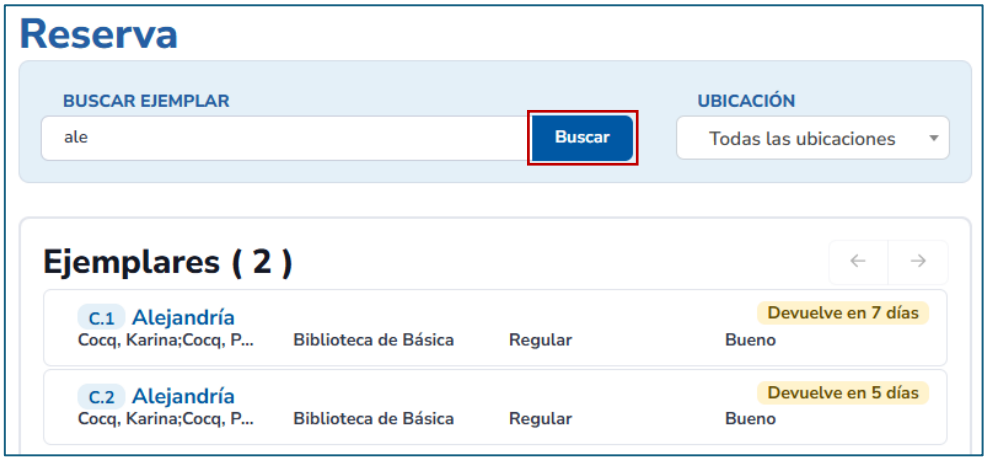
Para buscar el recurso por código de barras, debe tener el lector de código de barras conectado y encendido, se debe colocar el código de barras en el centro del campo de visión del escáner, luego se debe presionar el botón de escaneo del dispositivo, o esperar a que lo detecte automáticamente.

Seleccione "Buscar" y el sistema desplegará una lista de ejemplares que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar (copia) en particular, indicado como C.1, C.2, etc. Seleccione la copia a reservar y se mostrarán los detalles de esta.

b. Cuadro de texto

Para buscar el recurso por nombre se debe ingresar el título, autor, ISBN, código o editorial en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Seleccione "Buscar" y el sistema desplegará una lista de ejemplares que coinciden con lo ingresado que estén prestados, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.



c. Ubicación

Para buscar el recurso por ubicación se debe seleccionar una ubicación de la lista desplegable, ubicada en la parte superior de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de ejemplares prestados que se encuentran en la ubicación seleccionada, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

2.4.2 BÚSQUEDA DE LECTORES

El sistema permitirá buscar un lector de 2 maneras diferentes, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando un curso en particular.

a. Cuadro de texto

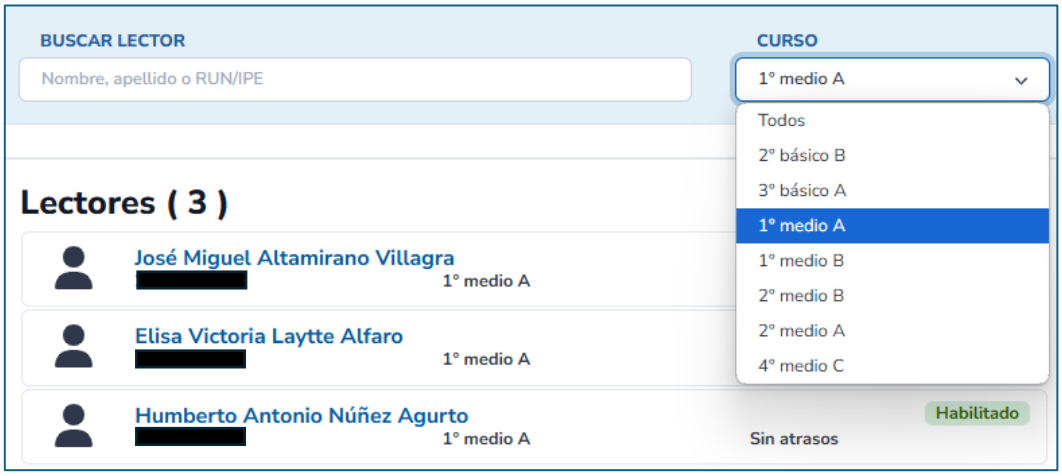
Para buscar al lector por nombre se debe ingresar el nombre, apellido o RUT en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Seleccione “Buscar” y el sistema desplegará una lista de lectores que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

b. Curso

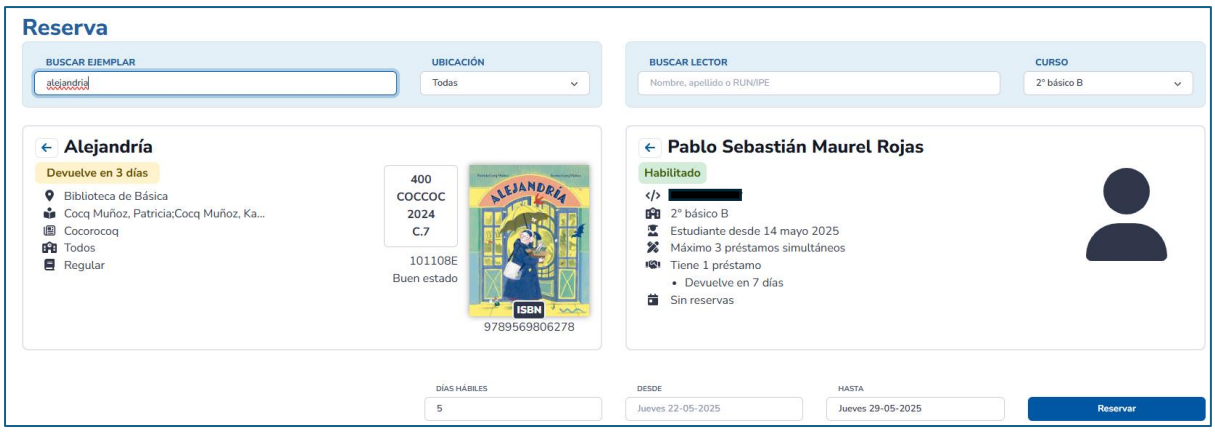
Para buscar al lector por curso se debe seleccionar un curso de la lista desplegable, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores correspondientes al curso seleccionado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.



2.4.3 RESERVA

Para realizar una reserva, primero es necesario seleccionar un ejemplar y lector en particular.



El sistema sugerirá automáticamente los días de reserva de acuerdo a las políticas definidas, desplegando un cuadro con información en la parte inferior del ejemplar y lector seleccionados.

Antes de realizar la reserva, se podrá modificar el estado físico del ejemplar, los días de reserva, y la fecha hasta que se reserva el ejemplar.

Luego debe presionar el botón “Reservar”.

2.4.4 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

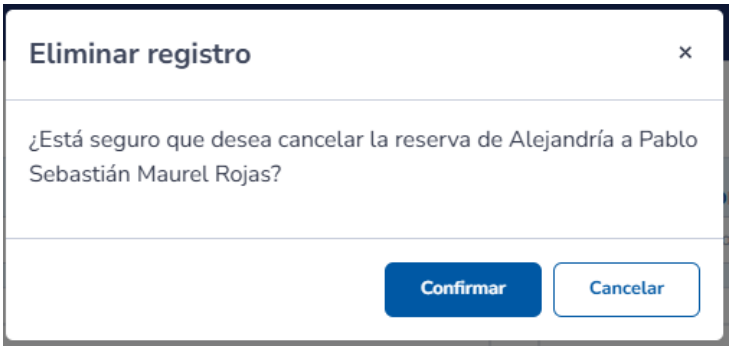
El sistema mostrará las reservas históricas pertenecientes al establecimiento, entre los datos de las reservas se encuentran:

- Título
- Lector
- Estado físico
- Desde
- Hasta

Últimas reservas	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	NUEVO Alejandría	Pablo Sebastián Maurel Rojas	Bueno	Viernes 23-05-2025	Jueves 29-05-2025

2.4.5 ANULACIÓN

Para anular una reserva, se debe presionar el botón para la reserva que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación de la reserva.



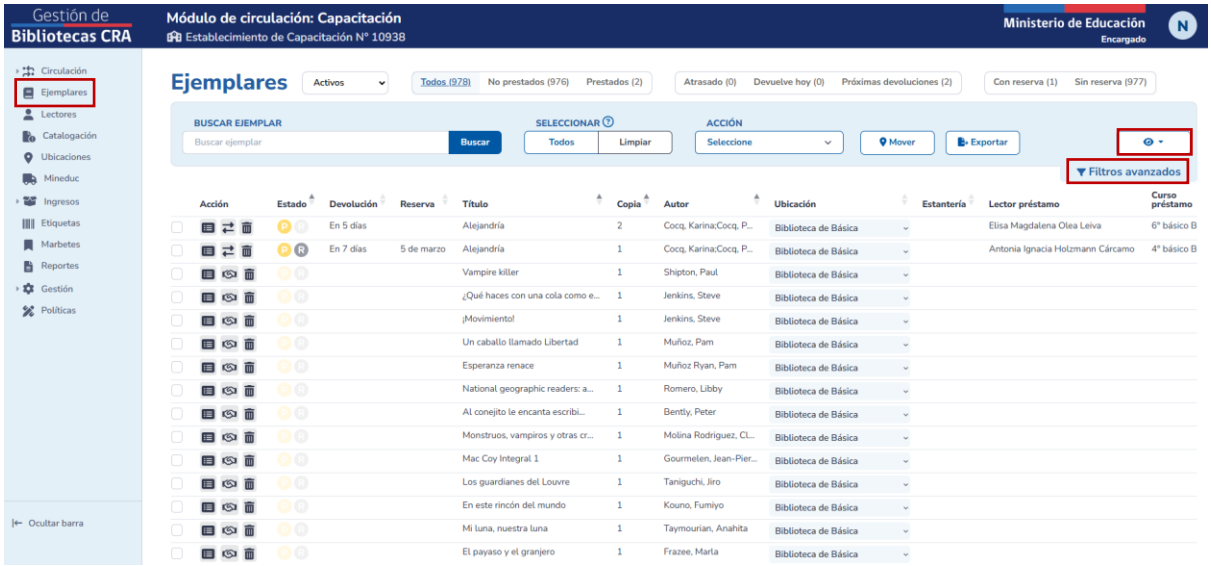
3. EJEMPLARES

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar, editar y dar de baja los ejemplares del establecimiento en el menú Ejemplares.

3.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará los ejemplares activos y habilitados pertenecientes al establecimiento. Entre los datos de los ejemplares a visualizar se encuentran:

- Acción: Detalle - Prestar - Devolver - Eliminar
- Estado: Prestado - Reservado
- Devolución: Días restantes para la devolución.
- Reserva: Fecha de término de reserva.
- Título: Nombre del ejemplar.
- Copia: Número de copia del ejemplar.
- Autor: Persona que ha escrito el libro o recurso.
- Ubicación: Sala física donde se encuentra el ejemplar.
- Estantería: Lugar (mueble) dentro de la biblioteca donde se encuentra el ejemplar.
- Lector préstamo: Lector a quien se le prestó el ejemplar.
- Curso préstamo: Curso del lector a quien se le prestó el ejemplar.



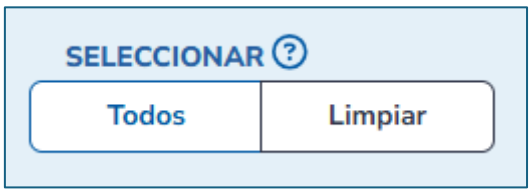
Para ver otras columnas y/o ocultar las columnas predeterminadas seleccione el botón

Para aplicar filtros a los ejemplares seleccionar la pestaña “Filtros avanzados” del lado derecho de la pantalla. Se abrirá una pestaña que aplicará automáticamente los filtros ingresados.

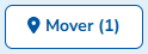
Se podrá visualizar el detalle del ejemplar presionando el botón lo que abrirá una ventana que contiene la información del ejemplar, y de su correspondiente préstamo o reserva en caso de tenerlo.

3.2 EDICIÓN

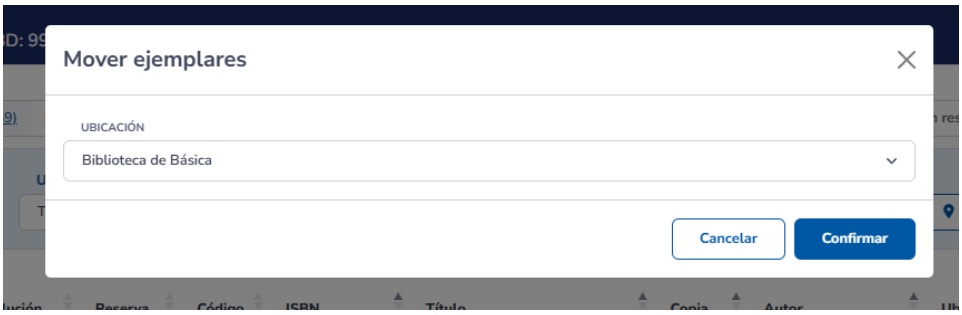
El sistema permitirá mover y cambiar el estado físico y el tipo de préstamo de los ejemplares y dar de baja. Para ello, se deben seleccionar uno o varios ejemplares, presionando los botones de verificación que hay a la izquierda de cada ejemplar de la tabla, o presionando el botón "Todos".



a. Mover

Para mover un ejemplar a otra ubicación, con los ejemplares seleccionados, seleccionar la acción "Mover" con el botón 

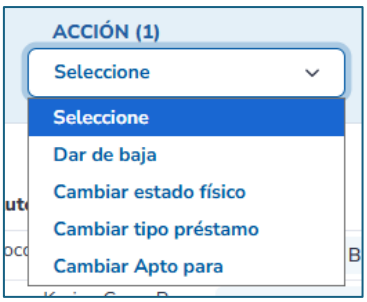
Se desplegará una ventana en la cual se podrá seleccionar la ubicación para mover los ejemplares. Luego de escoger la ubicación, se debe presionar el botón "Confirmar".

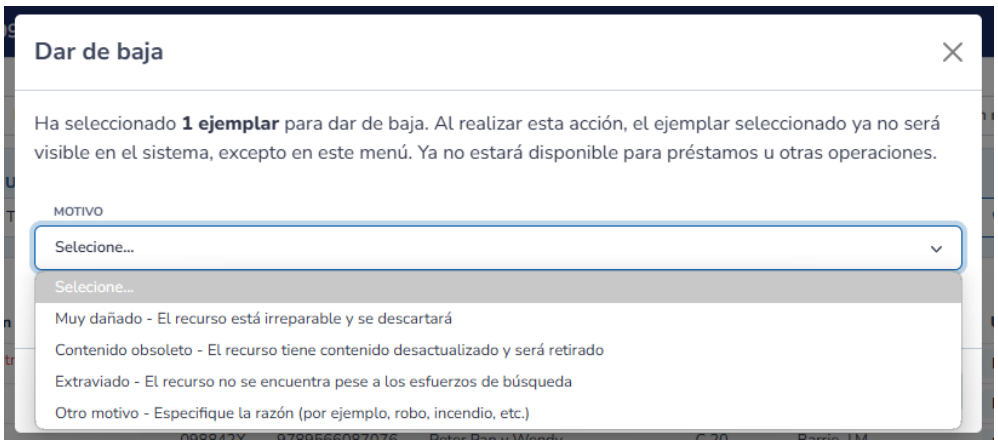


b. Dar de baja

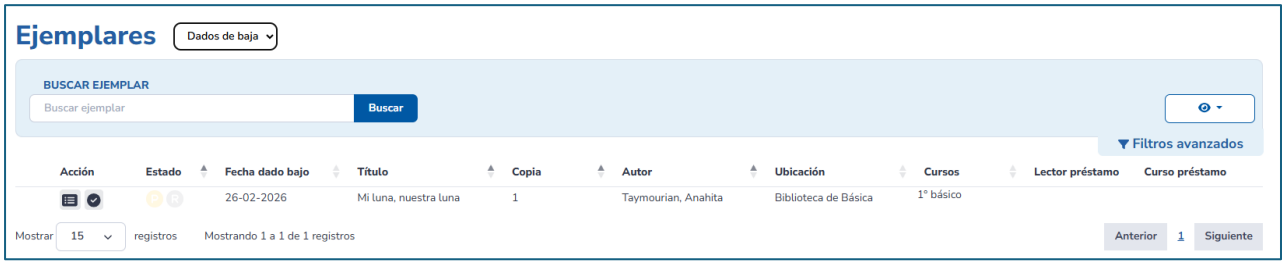
Para dar de baja un ejemplar, se deben seleccionar los ejemplares, se debe seleccionar "Acción" y se desplegará la opción "Dar de baja". Se desplegará una ventana donde se visibilizará la cantidad de ejemplares que seleccionó para dar de baja.

Luego de visualizar la cantidad de ejemplares que se darán de baja, y se debe seleccionar el motivo, luego se debe presionar el botón "Confirmar".





Para visualizar y/o editar los ejemplares dados de baja, debe cambiar la visualización "Activos/Dados de baja".

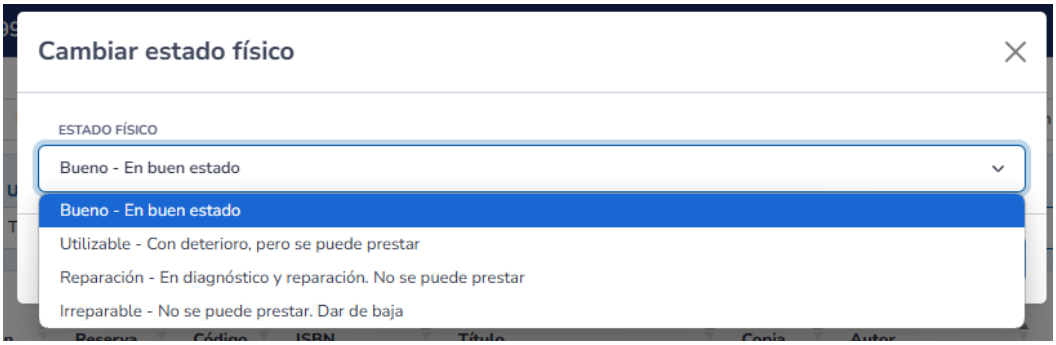


En la columna "Acción" se puede ver el detalle del ejemplar, seleccionando Para reactivar el ejemplar, es decir, sacarlo del listado de dados de baja y poder darlo en préstamo nuevamente debe seleccionar y luego seleccionar "Confirmar". El ejemplar desaparecerá del listado en "Dados de baja".

c. Cambiar estado físico

Para cambiar el estado físico, con los ejemplares seleccionados, se debe seleccionar "Acción" y se desplegará un listado con la opción "Cambiar estado físico". Se abrirá una ventana en la cual se podrá seleccionar el estado físico.

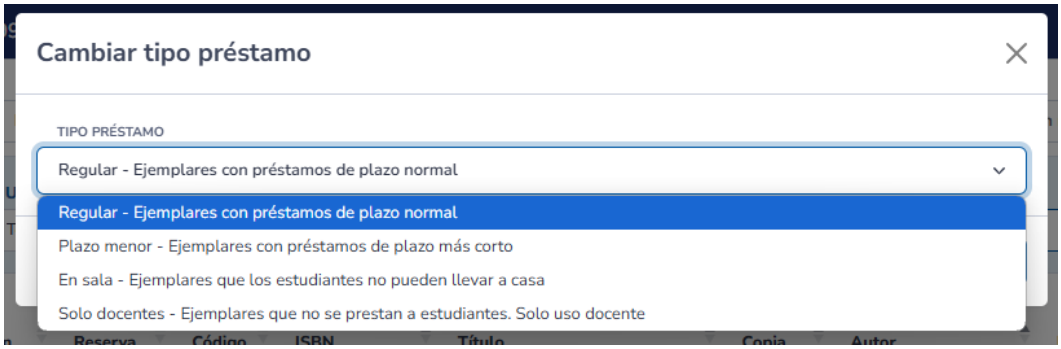
Luego de escoger el estado físico, se debe presionar el botón “Confirmar”.



d. Cambiar tipo de préstamo

Para cambiar el tipo de préstamo, con los ejemplares seleccionados, se debe seleccionar “Acción” y se desplegará un listado con la opción “Cambiar tipo préstamo”. Se abrirá una ventana en la cual se podrá seleccionar el tipo de préstamo.

Luego de escoger el tipo de préstamo, se debe presionar el botón “Confirmar”.



e. Cambiar Apto para

Para cambiar quién puede acceder a título, con los ejemplares seleccionados, se debe seleccionar “Acción” y se desplegará un listado con la opción “Cambiar Apto para”. Se abrirá una ventana en la cual se podrá seleccionar quiénes pueden acceder a este.

Luego de escoger quién puede acceder, se debe presionar el botón “Confirmar”. Este cambio se aplicará a todas las copias asociadas a ese título.

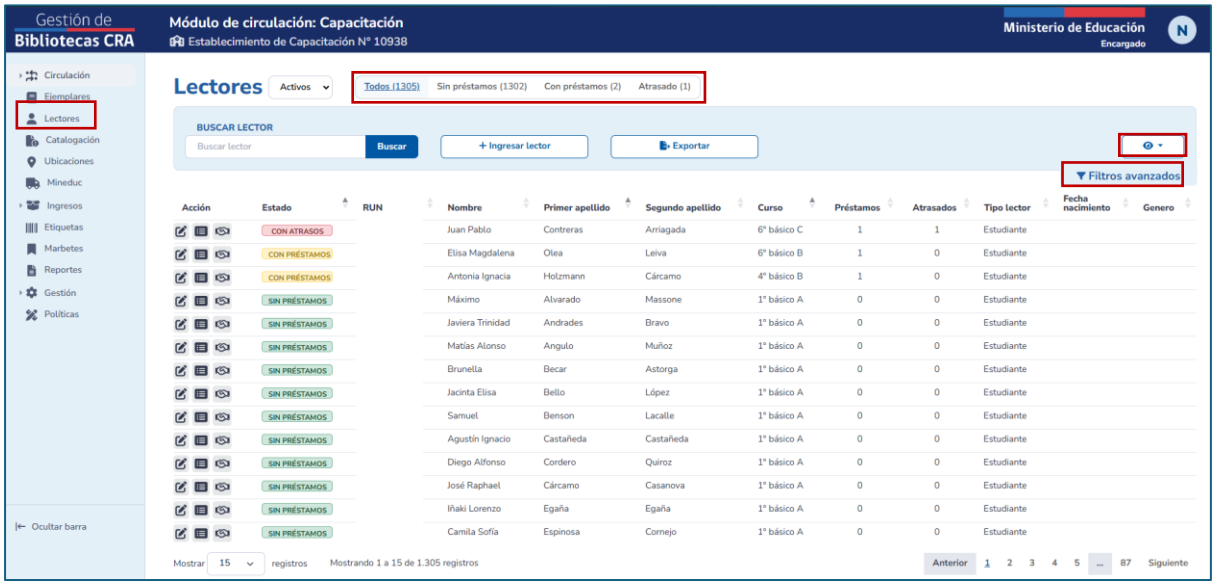
4. LECTORES

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar, crear, editar y retirar a los lectores del establecimiento en el menú “Lectores”. Director/a podrán únicamente visualizar a los lectores, sin crear, editar ni retirar.

4.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará a los lectores activos pertenecientes al establecimiento. Entre los datos de los lectores a visualizar se encuentran:

- Acción: Editar información - Ver detalles - Realizar préstamo
- Estado: Si posee o no algún préstamo o atraso
- RUN
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Curso
- Préstamos: Cantidad de préstamos activos
- Atrasados: Cantidad de atrasos activos
- Tipo lector: Estudiante, Docente u otro.
- Fecha nacimiento
- Género



Para ver otras columnas y/o ocultar las columnas predeterminadas seleccione el botón

Para aplicar filtros a los ejemplares seleccionar la pestaña “Filtros avanzados” del lado derecho de la pantalla. Se abrirá una pestaña que aplicará automáticamente los filtros ingresados. Además, puede aplicar filtros de con y sin préstamos.

Para actualizar el listado de lectores de manera automática, diríjase a la la sección "Gestión" en la página 65.

Se podrá visualizar el detalle del lector presionando el botón lo que desplegará una ventana la cual contiene la información del lector y de los prestamos vigentes que posee. Además, podrá editar observaciones y ver el historial de préstamos del lector.

4.2 NUEVOS LECTORES

Para crear un lector se debe presionar el botón "Ingresar lector", lo que abrirá una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

- RUN
- Nombres
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Tipo lector (Docente, Funcionario, Estudiante, Asistente de la educación, Equipo biblioteca, Apoderado, Directivo)
- Curso (si corresponde)
- Correo (en caso de tener)
- Fecha de nacimiento
- Género
- Fecha de ingreso al establecimiento

Es necesario indicar el tipo de lector asignado al lector según sus funciones en el establecimiento, además del curso en el cual se encuentra actualmente en caso de que corresponda.

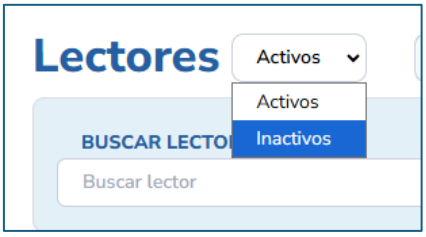
Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón "Guardar".

4.3 RETIRAR LECTORES (LECTORES INACTIVOS)

Para retirar a un lector se debe presionar el botón para el lector que se desea eliminar. Se abrirá la pestaña para editar sus datos. Se debe rellenar el último cuadro “Fecha de retiro del establecimiento”.

Se podrá dar de baja a al lector, independiente de si este posee o no préstamos. El sistema seguirá permitiendo que un ejemplar prestado a un lector retirado pueda ser devuelto a la biblioteca correspondiente.

En caso de eliminar un lector por error, se puede reactivar al cambiar la visualización de “Activos” a “Inactivos”. Allí aparecerán los retirados y sin matrícula.



Para reactivar un lector debe seleccionar el botón y seleccionar “Confirmar”. El lector desaparecerá de la lista de “Inactivos” y se encontrará en la lista de “Activos”.

5. CATALOGACIÓN

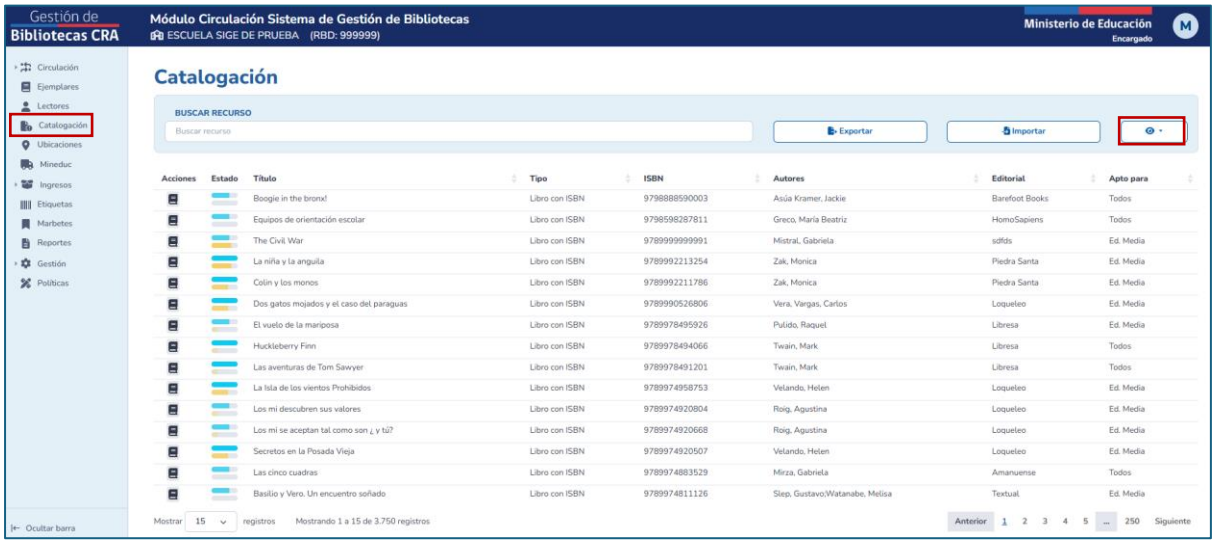
Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar, crear y editar los datos de catalogación de los recursos pertenecientes al establecimiento en el menú “Catalogación”.

Los datos de catalogación hacen referencia a todos aquellos elementos de información que describen de manera detallada y sistemática el libro para facilitar su identificación, localización y uso del recurso.

5.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará los datos de los recursos que pertenecen al establecimiento. Entre los datos principales de los recursos se encuentran:

- Acciones: Catalogar
- Estado: Refiere a la cantidad de información ingresada para cada título.
  - Porcentaje de información de datos principales.
  - Porcentaje de información adicional de catalogación.
- Título
- Tipo: Libro con ISBN, Libro sin ISBN, Mapa, Material Concreto, Revista, Audiovisual, Otro.
- ISBN
- Autores
- Editorial
- 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.



Para ver otras columnas y/o ocultar las columnas predeterminadas seleccione el botón

5.2 CATALOGAR RECURSOS

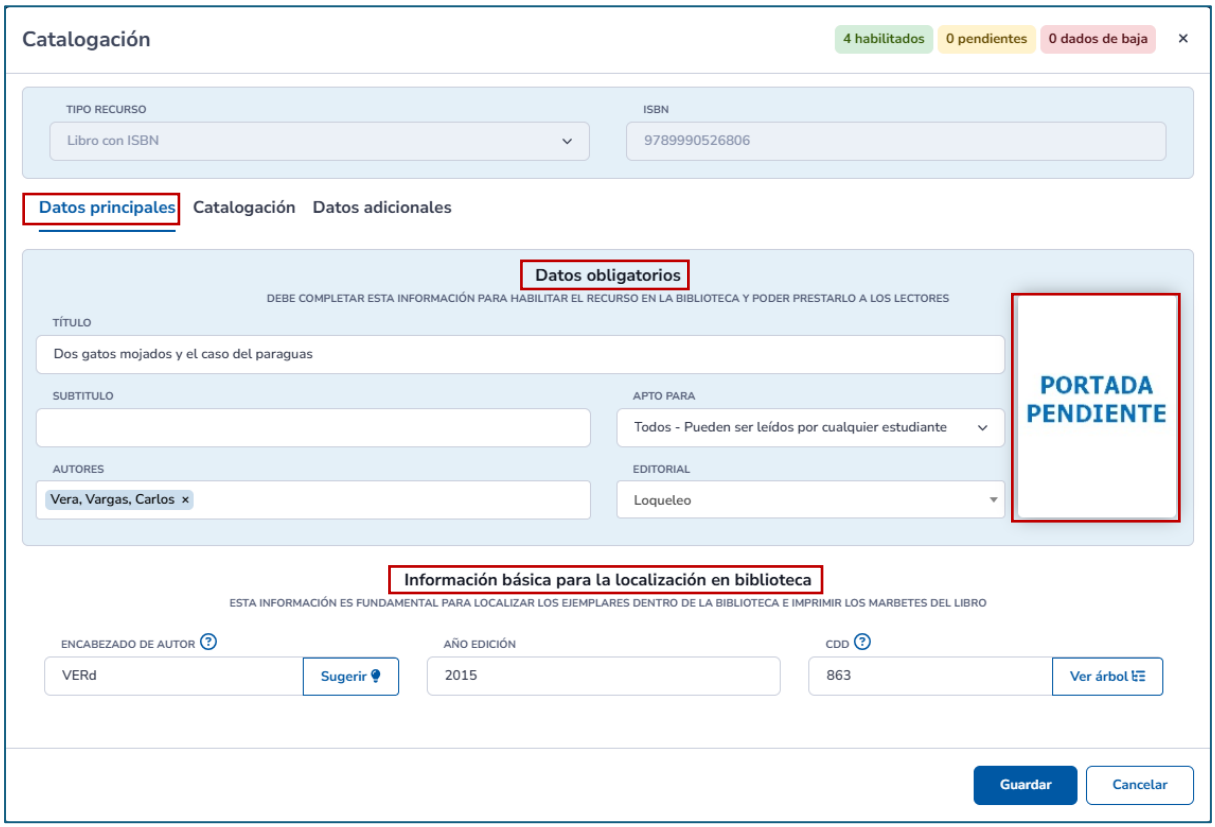
Existen dos formas de catalogar o editar recursos.

- Forma unitaria
- Importación masiva utilizando herramienta de importar

Cada forma se detalla a continuación.

5.2.1 CATALOGAR RECURSO DE MANERA UNITARIA

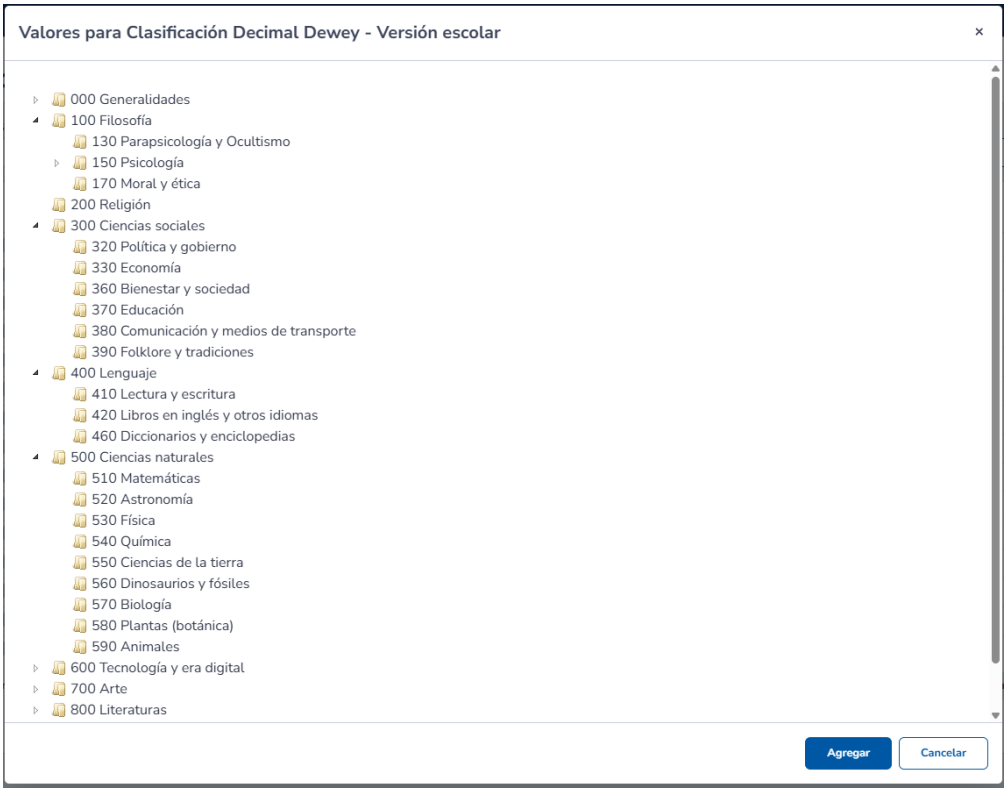
Para catalogar recursos de manera unitaria, se debe presionar el botón lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.



a. Datos principales

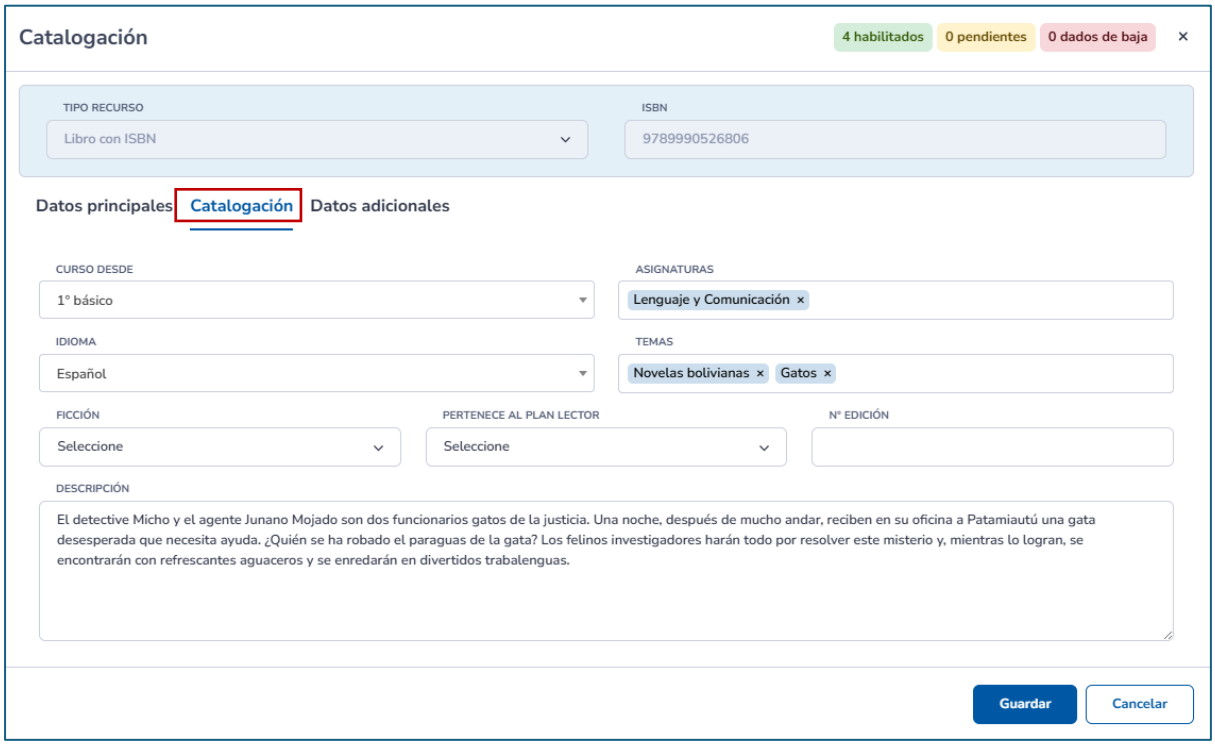
Los datos principales se componen de datos obligatorios (los cuales se completan al incorporar un nuevo recurso al sistema) y la información básica para la localización en biblioteca (datos necesarios para crear marbetes). Los datos obligatorios son Título, Autores, Apto para y Editorial. Se sugiere ingresar una imagen de portada, seleccionando el mensaje “Portada Pendiente” y subiendo un archivo PNG o JPG.

La información básica para la localización en biblioteca se compone de: Encabezado de autor, en donde, el sistema generará una propuesta con el botón “Sugerir”; año de edición, y CDD (Clasificación Decimal Dewey) puede seleccionar el botón “Ver árbol” y se abrirá una tabla con los valores para la clasificación en versión escolar. Según cada asignatura se pueden desplegar temas que harán referencia al contenido del recurso a catalogar. Cada tema tendrá un número asignado que será parte del marbete y etiqueta de casa libro.



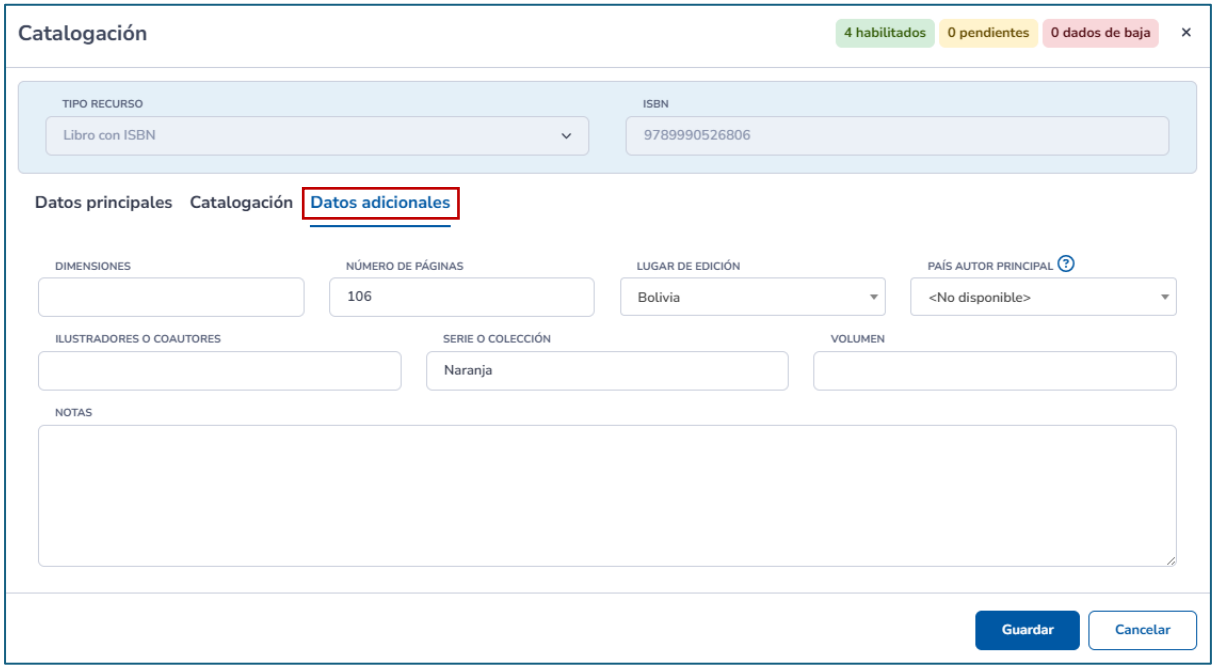
b. Catalogación

Los datos de catalogación hacen referencia a desde qué curso se recomienda, asignaturas asociadas, idioma, temas, plan lector, etc.



c. Datos adicionales

Los datos adicionales no forman parte del porcentaje indicado en el estado de cada título. Los datos adicionales son los que se muestran a continuación:

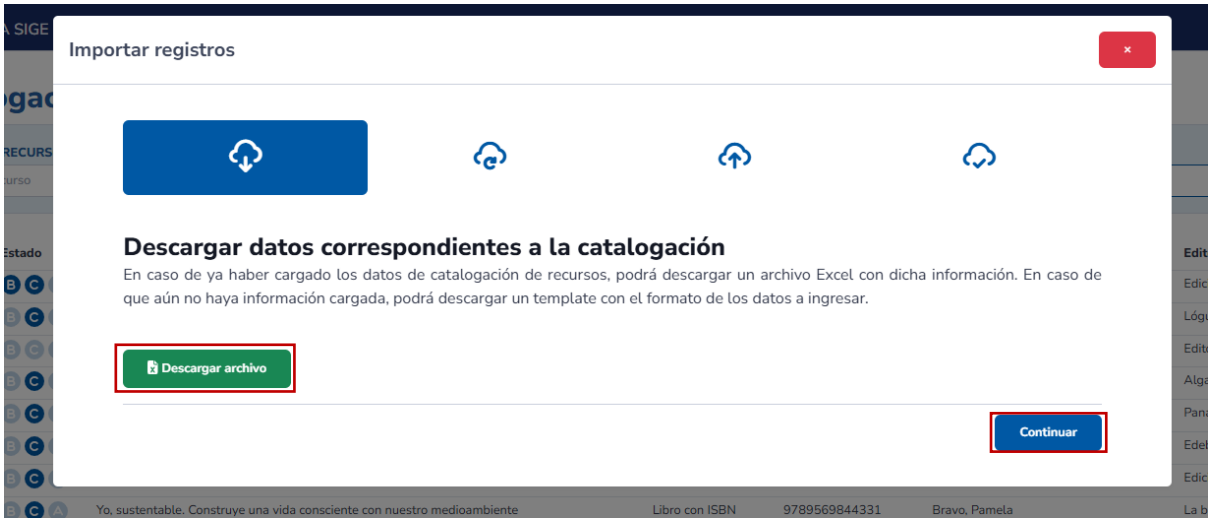


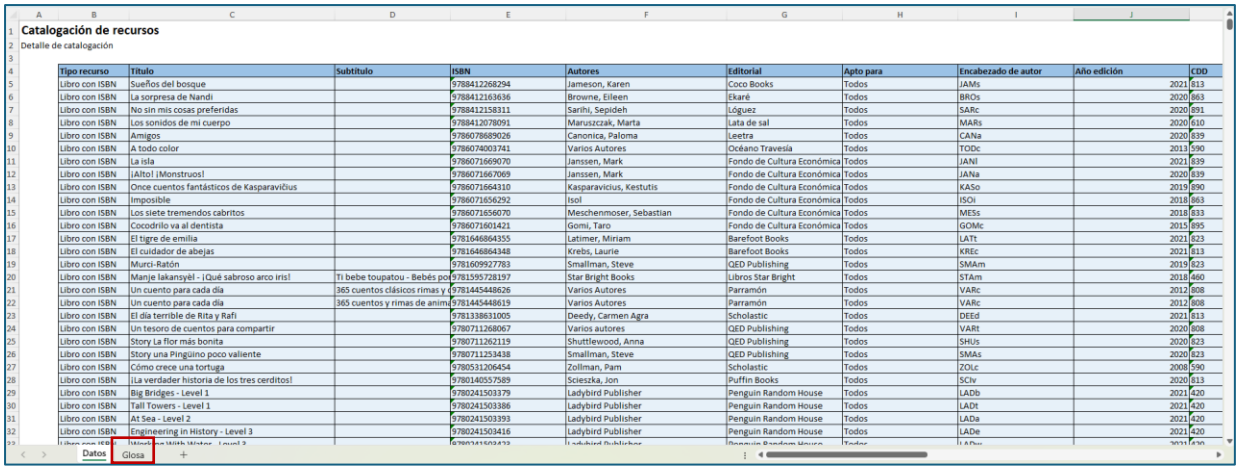
5.2.2 CATALOGACIÓN MASIVA DE RECURSOS UTILIZANDO HERRAMIENTA DE IMPORTACIÓN

Para catalogar recursos de manera masiva a través de un archivo Excel.

a. Paso 1: Descarga de plantilla de datos

Se podrá descargar una plantilla en formato Excel, la cual contendrá las columnas necesarias a completar para realizar la catalogación de los recursos. El archivo Excel posee una hoja de "Glosa" donde se podrá ver el detalle de cada uno de los datos a completar.





Catalogación de recursos

Detalle de catalogación

Tipo recurso	Título	Subtítulo	ISBN	Autores	Editorial	Apto para	Encabezado de autor	Año edición	CDD
Libro con ISBN	Sueños del bosque		9788412268294	Jameson, Karen	Coco Books	Todos	JAMs	2021	813
Libro con ISBN	La sorpresa de Nandi		9788412163636	Browne, Eileen	Ekaré	Todos	BROs	2020	863
Libro con ISBN	No sin mis cosas preferidas		9788412158311	Sarihi, Sepideh	Lóguez	Todos	SARc	2020	891
Libro con ISBN	Los sonidos de mi cuerpo		9788412078091	Maruszczak, Marta	Lata de sal	Todos	MARs	2020	610
Libro con ISBN	Amigos		9786078689026	Canonica, Paloma	Leetra	Todos	CANa	2020	839
Libro con ISBN	A todo color		9786074003741	Varios Autores	Océano Travesía	Todos	TODc	2013	590
Libro con ISBN	La isla		9786071669070	Janssen, Mark	Fondo de Cultura Económica	Todos	JANl	2021	839
Libro con ISBN	¡Alto! ¡Monstruos!		9786071667069	Janssen, Mark	Fondo de Cultura Económica	Todos	JANa	2020	839
Libro con ISBN	Once cuentos fantásticos de Kasparavičius		9786071664310	Kasparavicius, Kestutis	Fondo de Cultura Económica	Todos	KASo	2019	890
Libro con ISBN	Imposible		9786071656292	Isol	Fondo de Cultura Económica	Todos	ISOi	2018	863
Libro con ISBN	Los siete tremendos cabritos		9786071656070	Meschenmoser, Sebastian	Fondo de Cultura Económica	Todos	MESs	2018	833
Libro con ISBN	Cocodrilo va al dentista		9786071601421	Gomi, Taro	Fondo de Cultura Económica	Todos	GOMc	2015	895
Libro con ISBN	El tigre de emilia		9781646864355	Latimer, Miriam	Barefoot Books	Todos	LATt	2021	823
Libro con ISBN	El cuidador de abejas		9781646864348	Krebs, Laurie	Barefoot Books	Todos	KREc	2021	813
Libro con ISBN	Murci-Ratón		9781609927783	Smallman, Steve	QED Publishing	Todos	SMAm	2019	823
Libro con ISBN	Manje lakansyèl - ¡Qué sabroso arco iris!	Ti bebe toupatou - Bebés por	9781595728197	Star Bright Books	Libros Star Bright	Todos	STAm	2018	460
Libro con ISBN	Un cuento para cada día	365 cuentos clásicos rimas y	9781445448626	Varios Autores	Parramón	Todos	VARc	2012	808
Libro con ISBN	Un cuento para cada día	365 cuentos y rimas de anima	9781445448619	Varios Autores	Parramón	Todos	VARc	2012	808
Libro con ISBN	El día terrible de Rita y Rafi		9781338631005	Deedy, Carmen Agra	Scholastic	Todos	DEEd	2021	813
Libro con ISBN	Un tesoro de cuentos para compartir		9780711268067	Varios autores	QED Publishing	Todos	VARt	2020	808
Libro con ISBN	Story La flor más bonita		9780711262119	Shuttlewood, Anna	QED Publishing	Todos	SHUs	2020	823
Libro con ISBN	Story una Pingüino poco valiente		9780711253438	Smallman, Steve	QED Publishing	Todos	SMAs	2020	823
Libro con ISBN	Cómo crece una tortuga		9780531206454	Zollman, Pam	Scholastic	Todos	ZOLc	2008	590
Libro con ISBN	¡La verdader historia de los tres cerditos!		9780140557589	Scieszka, Jon	Puffin Books	Todos	SCIv	2020	813
Libro con ISBN	Big Bridges - Level 1		9780241503379	Ladybird Publisher	Penguin Random House	Todos	LADb	2021	420
Libro con ISBN	Tall Towers - Level 1		9780241503386	Ladybird Publisher	Penguin Random House	Todos	LADt	2021	420
Libro con ISBN	At Sea - Level 2		9780241503393	Ladybird Publisher	Penguin Random House	Todos	LADa	2021	420
Libro con ISBN	Engineering in History - Level 3		9780241503416	Ladybird Publisher	Penguin Random House	Todos	LADe	2021	420

Datos | Glosa

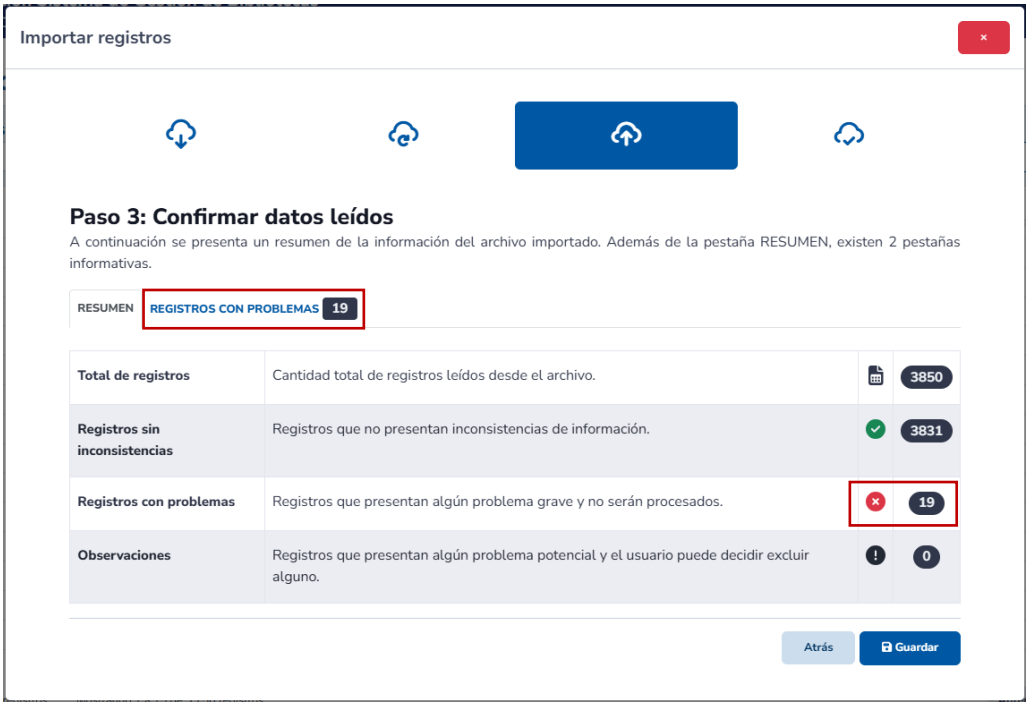
b. Paso 2: Subir archivo

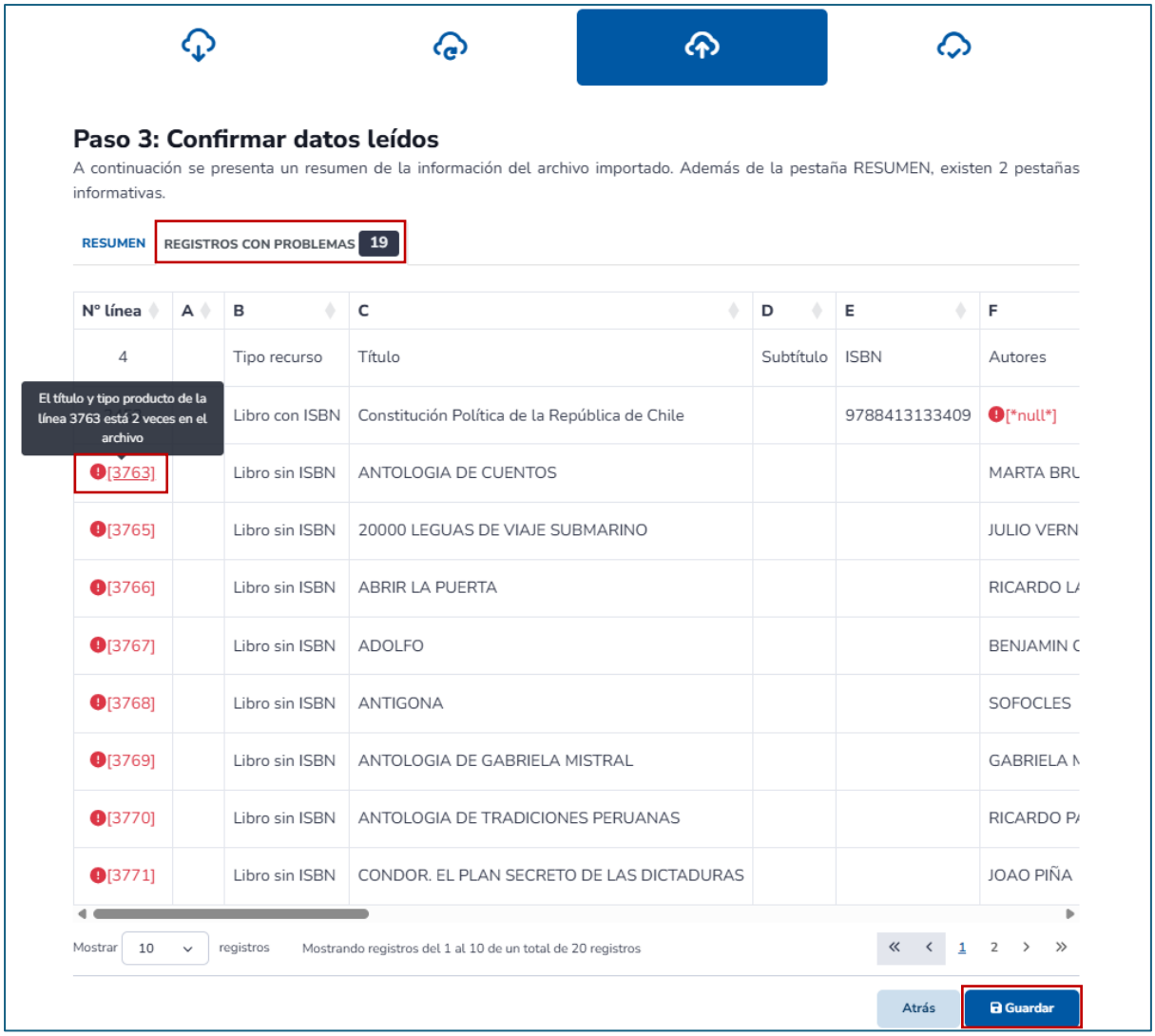
Luego de seleccionar “Continuar”, deberá seleccionar el archivo con los datos a cargar, para luego presionar el botón “Importar archivo”. El sistema realizará una validación de los datos y presentará un resumen.

c. Paso 3: Confirmar resumen de datos a subir

Realizada la validación de los datos, el sistema mostrará un resumen de los datos a cargar. Se mostrará en una serie de pestañas la diferente información.

En caso de existir errores en el archivo, se podrá ver el detalle de estos presionando “Registros con problemas”. Acá se desplegarán todos los registros con errores, donde se podrá ver el detalle de cada uno posicionando el cursor sobre el campo con error, marcado en rojo, para cada registro.





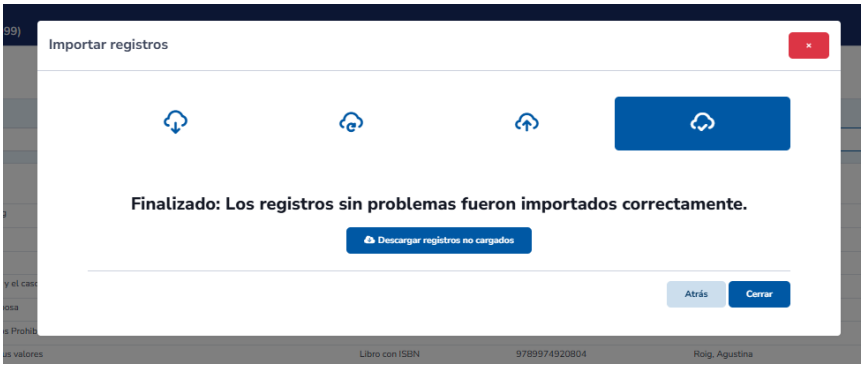
N° línea	A	B	C	D	E	F
4		Tipo recurso	Título	Subtítulo	ISBN	Autores
		Libro con ISBN	Constitución Política de la República de Chile		9788413133409	[*null*]
[3763]		Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE CUENTOS			MARTA BRU
[3765]		Libro sin ISBN	20000 LEGUAS DE VIAJE SUBMARINO			JULIO VERN
[3766]		Libro sin ISBN	ABRIR LA PUERTA			RICARDO LA
[3767]		Libro sin ISBN	ADOLFO			BENJAMIN C
[3768]		Libro sin ISBN	ANTIGONA			SOFOCLES
[3769]		Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE GABRIELA MISTRAL			GABRIELA M
[3770]		Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE TRADICIONES PERUANAS			RICARDO PA
[3771]		Libro sin ISBN	CONDOR. EL PLAN SECRETO DE LAS DICTADURAS			JOAO PIÑA

Para corregirlos debe volver al archivo Excel y solucionar los errores. Los registros que presenten errores no serán cargados en el sistema. En caso de existir registros con y sin errores, se cargarán en el sistema sólo aquellos sin errores.

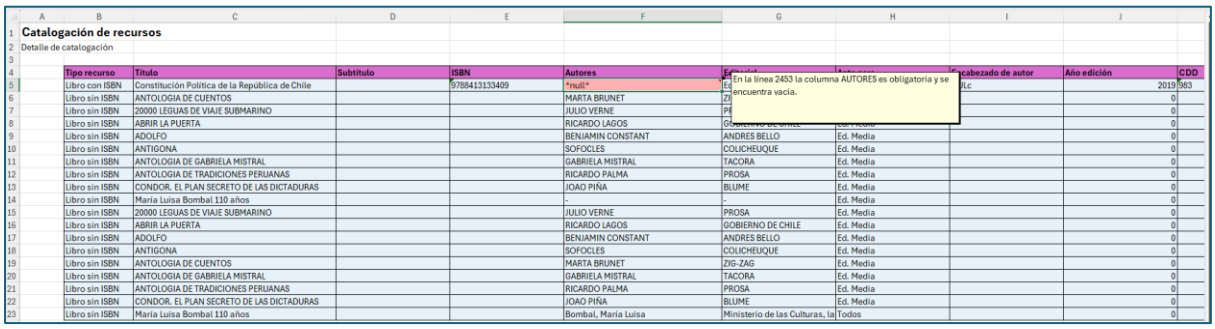
Para continuar, se debe presionar “Guardar”.

d. Paso 4: Resumen final

En el último paso se mostrará el estado final de la importación.



En caso de que hubiesen existido registros con errores, se podrá descargar un archivo con el detalle de los errores detectados.



Catalogación de recursos

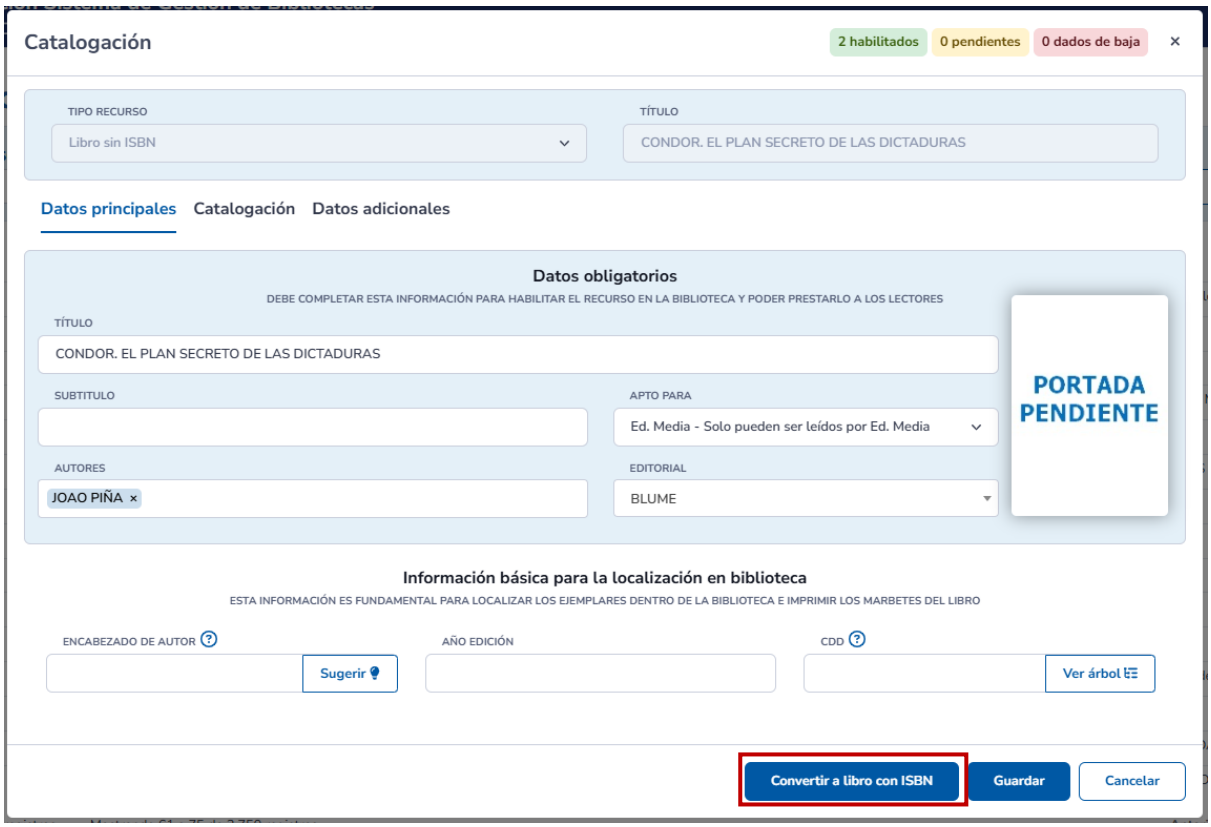
Detalle de catalogación

	Tipo recurso	Título	Subtítulo	ISBN	Autores	Ed		Encabezado de autor	Año edición	CDD
5	Libro con ISBN	Constitución Política de la República de Chile		9788413133409	*null*	Ed		JLc	2019	983
6	Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE CUENTOS			MARTA BRUNET	ZI			0	
7	Libro sin ISBN	20000 LEGUAS DE VIAJE SUBMARINO			JULIO VERNE	PR			0	
8	Libro sin ISBN	ABRIR LA PUERTA			RICARDO LAGOS	GO			0	
9	Libro sin ISBN	ADOLFO			BENJAMIN CONSTANT	ANDRES BELLO	Ed. Media		0	
10	Libro sin ISBN	ANTIGONA			SOFOCLES	COLICHEUQUE	Ed. Media		0	
11	Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE GABRIELA MISTRAL			GABRIELA MISTRAL	TACORA	Ed. Media		0	
12	Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE TRADICIONES PERUANAS			RICARDO PALMA	PROSA	Ed. Media		0	
13	Libro sin ISBN	CONDOR. EL PLAN SECRETO DE LAS DICTADURAS			JOAO PIÑA	BLUME	Ed. Media		0	
14	Libro sin ISBN	María Luisa Bombal 110 años			-	-	Ed. Media		0	
15	Libro sin ISBN	20000 LEGUAS DE VIAJE SUBMARINO			JULIO VERNE	PROSA	Ed. Media		0	
16	Libro sin ISBN	ABRIR LA PUERTA			RICARDO LAGOS	GOBIERNO DE CHILE	Ed. Media		0	
17	Libro sin ISBN	ADOLFO			BENJAMIN CONSTANT	ANDRES BELLO	Ed. Media		0	
18	Libro sin ISBN	ANTIGONA			SOFOCLES	COLICHEUQUE	Ed. Media		0	
19	Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE CUENTOS			MARTA BRUNET	ZIG-ZAG	Ed. Media		0	
20	Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE GABRIELA MISTRAL			GABRIELA MISTRAL	TACORA	Ed. Media		0	
21	Libro sin ISBN	ANTOLOGIA DE TRADICIONES PERUANAS			RICARDO PALMA	PROSA	Ed. Media		0	
22	Libro sin ISBN	CONDOR. EL PLAN SECRETO DE LAS DICTADURAS			JOAO PIÑA	BLUME	Ed. Media		0	
23	Libro sin ISBN	María Luisa Bombal 110 años			Bombal, María Luisa	Ministerio de las Culturas, la	Todos		0	

En la línea 2453 la columna AUTORES es obligatoria y se encuentra vacía.

5.3 CAMBIAR TIPO DE RECURSO (LIBRO SIN ISBN)

Es posible realizar el cambio en el tipo de recurso, únicamente en caso de cambiar de “Libro sin ISBN” a “Libro con ISBN”. Para ello, únicamente en los recursos “Libro sin ISBN” aparecerá el botón “Convertir a libro con ISBN” al seleccionar el botón , luego ingresar el ISBN y guardar. El recurso cambiara automáticamente a “Libro con ISBN”. En caso de que haya un recurso previamente en el sistema con ese ISBN se preguntará qué catalogación desea mantener.



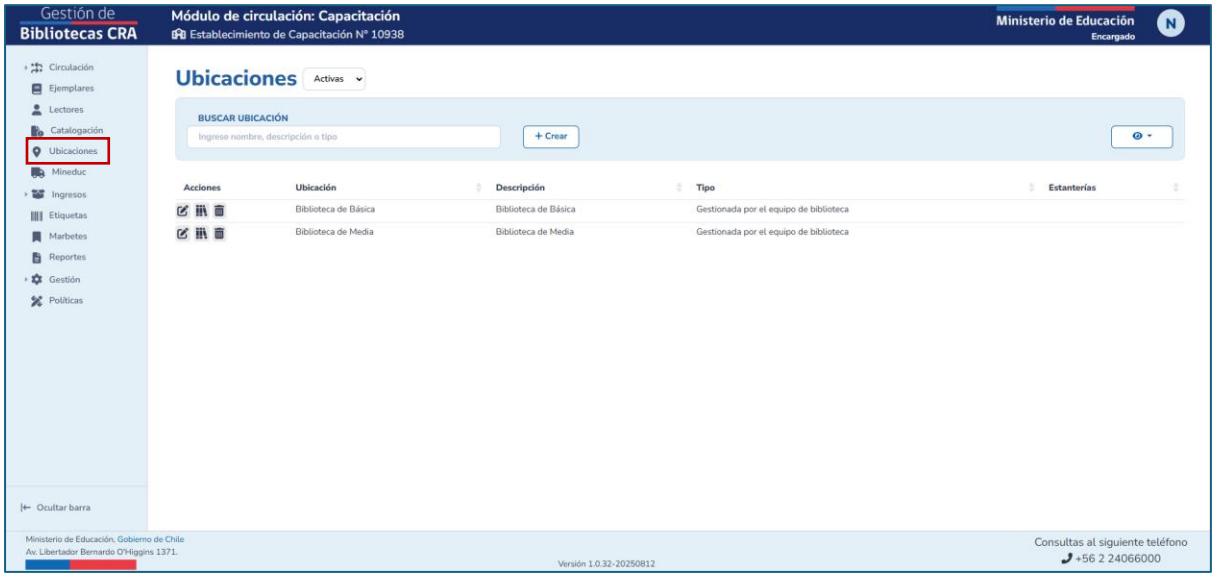
6 UBICACIONES

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar, crear, editar y eliminar ubicaciones del establecimiento en el menú “Ubicaciones”.

6.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará las ubicaciones pertenecientes al establecimiento. Entre los datos de las ubicaciones a visualizar se encuentran:

- Acciones: Editar - Estanterías - Eliminar
- Ubicación: Nombre de la ubicación (sala).
- Descripción
- Tipo de la ubicación: Gestión de la biblioteca.
- Estanterías: Estanterías asociadas a esa ubicación.

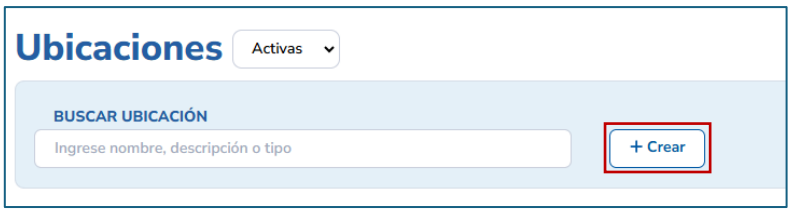


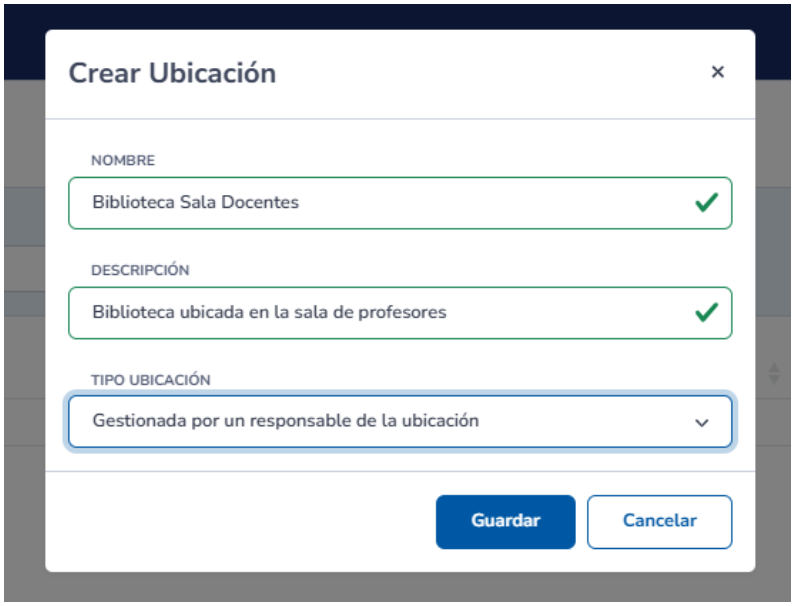
Las ubicaciones pueden ser de dos tipos:

- Gestionada por el equipo biblioteca: Representan ubicaciones permanentes y centrales, donde existe un encargado bien definido que gestiona los recursos. Ej: Biblioteca de Básica, Biblioteca de Media, etc.
- Gestionada por un responsable de la ubicación: Representan ubicaciones temporales o anexas, donde no existe un encargado bien definido que gestione la ubicación. Esta ubicación es auto-gestionada, sus préstamos no se administran en el sistema y deben solicitarse directamente al encargado. Ej: Bibliotecas de aulas.

6.2 CREAR UBICACIÓN

Para crear una ubicación se debe presionar el botón “Crear”, lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.





Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

6.3 EDITAR UBICACIÓN

Para editar una ubicación se debe presionar el botón para la ubicación que se desea modificar. Se desplegará una ventana en la cual se podrán editar los datos de la ubicación.

Luego de editado los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

6.4 ESTANTERÍAS

Para crear o editar una estantería dentro de una ubicación se debe presionar el botón

Se abrirá una ventana en donde verá el listado de Estanterías creadas para esa ubicación. Para crear una nueva Estantería deberá seleccionar el botón “Crear” y se abrirá una ventana en donde deberá indicar nombre de identificación y descripción, y luego seleccionar “Guardar”.

Para editar la estantería ya existente debe seleccionar el botón

6.5 ELIMINAR UBICACIÓN

Para eliminar una ubicación se debe presionar el botón para la ubicación que se desea eliminar. Se abrirá una ventana donde se deberá confirmar la eliminación de la ubicación.

Sólo se podrán eliminar ubicaciones que no tengan ejemplares asociados. En caso de eliminar una ubicación con ejemplares, el sistema arrojará un error.

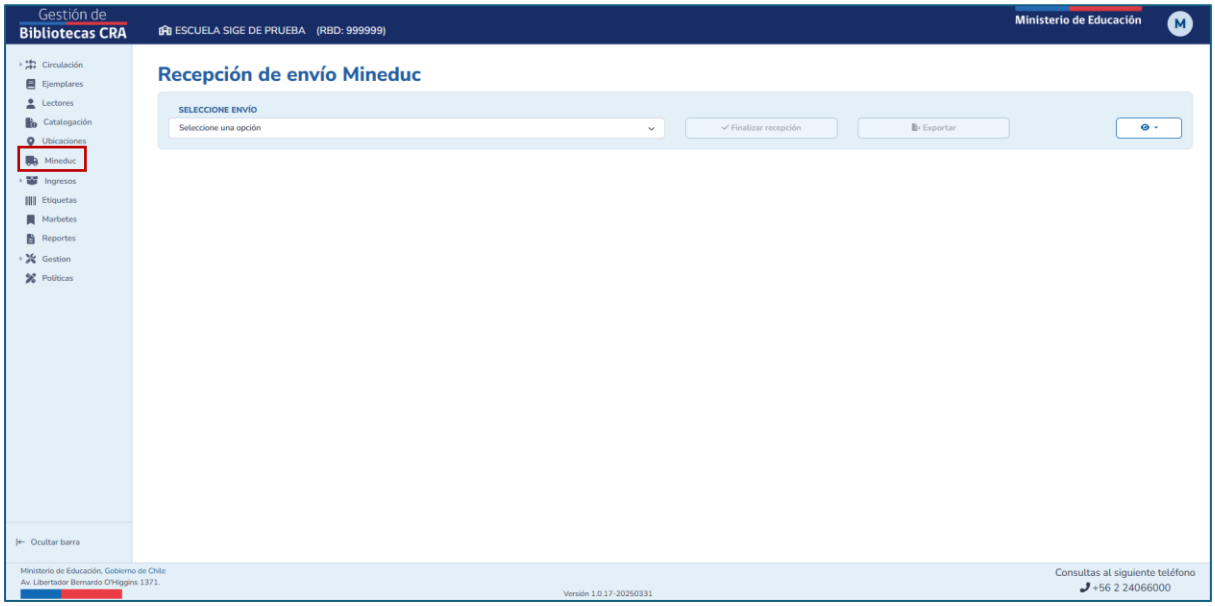
7 RECEPCIÓN DE RECURSOS ENVIADOS POR MINEDUC

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán indicar las cantidades recepcionadas de recursos enviados por el programa Centro de Lectura Biblioteca Escolar CRA del Ministerio de Educación en el menú “Mineduc”.

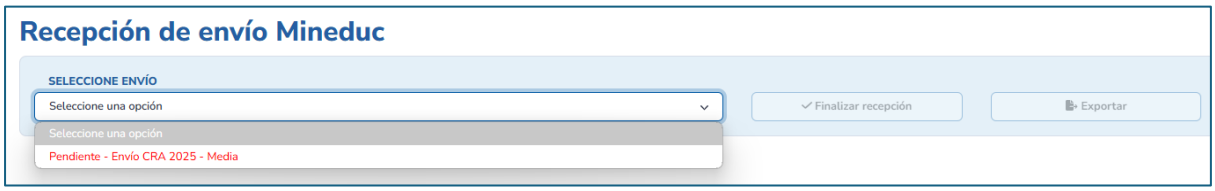
Corresponden a recursos enviados por el Ministerio de Educación, los cuales deben ser recibidos y contabilizados. Las cantidades recibidas deben ser informadas y en caso de existir diferencias entre lo enviado y lo recibido, estas deben ser justificadas.

7.1 VISUALIZACIÓN

Al ingresar visualizará esta página donde podrá ver un selector de envíos.



El sistema mostrará una lista con los envíos provenientes del ministerio de educación.

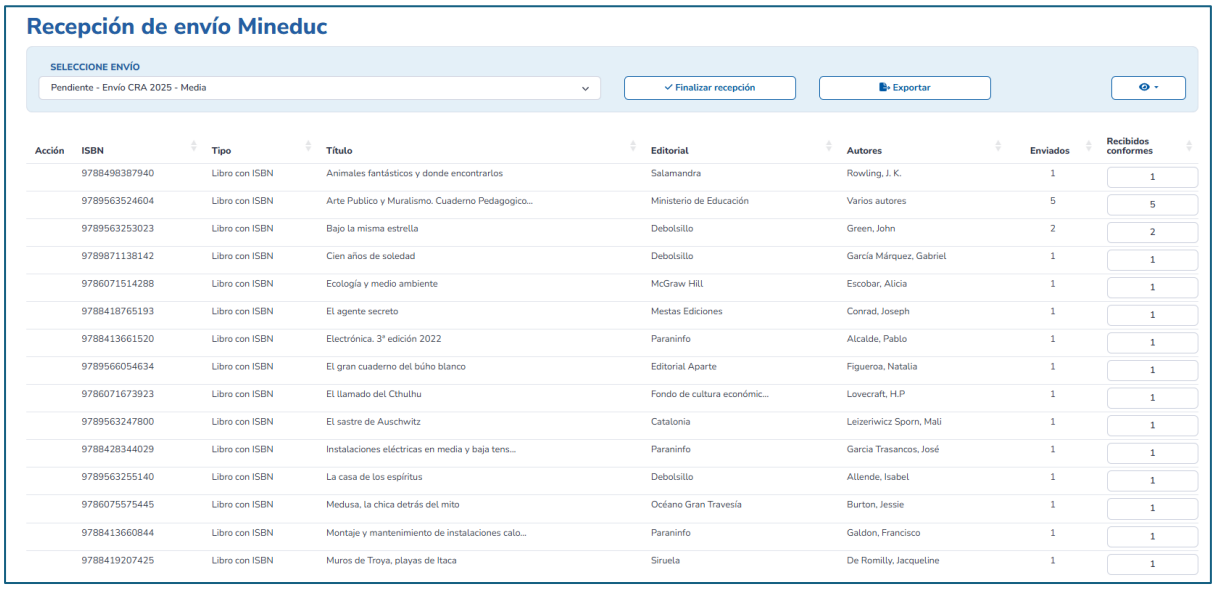


7.2 SELECCIÓN DE ENVÍO

Una vez seleccionado el envío se desplegará una lista con los recursos enviados, donde podrá ver datos como:

- Acción
- ISBN

- Tipo
- Titulo
- Editorial
- Autores
- Enviados
- Recibidos conformes



Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9788498387940	Libro con ISBN	Animales fantásticos y donde encontrarlos	Salamandra	Rowling, J. K.	1	1
	9789563524604	Libro con ISBN	Arte Publico y Muralismo. Cuaderno Pedagogico...	Ministerio de Educación	Varios autores	5	5
	9789563253023	Libro con ISBN	Bajo la misma estrella	Debolsillo	Green, John	2	2
	9789871138142	Libro con ISBN	Cien años de soledad	Debolsillo	García Márquez, Gabriel	1	1
	9786071514288	Libro con ISBN	Ecología y medio ambiente	McGraw Hill	Escobar, Alicia	1	1
	9788418765193	Libro con ISBN	El agente secreto	Mestas Ediciones	Conrad, Joseph	1	1
	9788413661520	Libro con ISBN	Electrónica. 3ª edición 2022	Paraninfo	Alcalde, Pablo	1	1
	9789566054634	Libro con ISBN	El gran cuaderno del búho blanco	Editorial Aparte	Figueroa, Natalia	1	1
	9786071673923	Libro con ISBN	El llamado del Cthulhu	Fondo de cultura económic...	Lovecraft, H.P	1	1
	9789563247800	Libro con ISBN	El sastre de Auschwitz	Catalonia	Leizeriwicz Sporn, Mali	1	1
	9788428344029	Libro con ISBN	Instalaciones eléctricas en media y baja tens...	Paraninfo	Garcia Trasancos, José	1	1
	9789563255140	Libro con ISBN	La casa de los espíritus	Debolsillo	Allende, Isabel	1	1
	9786075575445	Libro con ISBN	Medusa, la chica detrás del mito	Océano Gran Travesía	Burton, Jessie	1	1
	9788413660844	Libro con ISBN	Montaje y mantenimiento de instalaciones calo...	Paraninfo	Galdon, Francisco	1	1
	9788419207425	Libro con ISBN	Muros de Troya, playas de Itaca	Siruela	De Romilly, Jacqueline	1	1

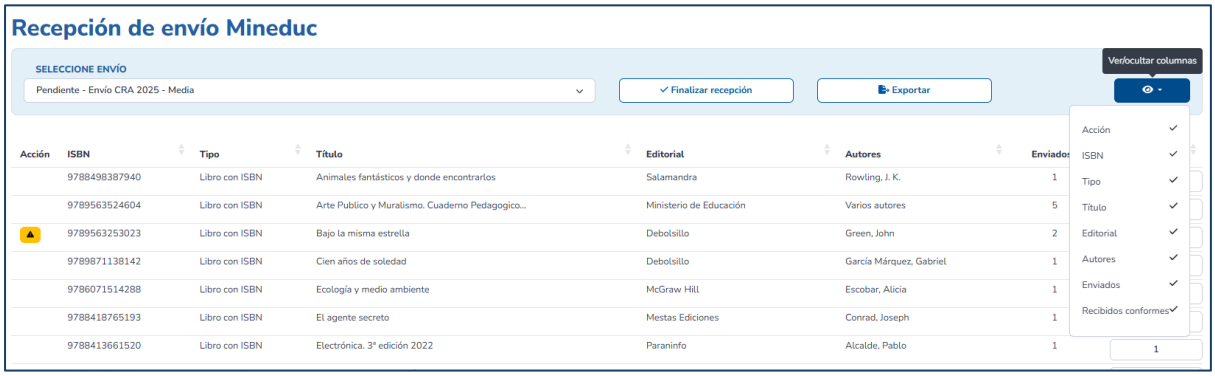
7.3 DIFERENCIAS ENTRE ENVÍO Y RECEPCIÓN

Para confirmar que existen diferencias entre lo enviado y lo recibido se presiona el botón con signo de exclamación al lado izquierdo del recurso, el que desplegara la siguiente ventana.

Se guardarán los datos y recibirá una notificación de color verde indicando que se guardó correctamente

7.4 MOSTRAR Y OCULTAR COLUMNAS

En la esquina superior derecha encontrará un botón el que le permitirá ocultar o mostrar columnas según sus preferencias



7.5 EXPORTAR

En la parte superior verá un botón llamado “Exportar” para descargar la información del envío.

Una vez descargado el archivo en formato Excel de exportación podrá ver la información del envío.

Envío de recursos de Bibliotecas Escolares

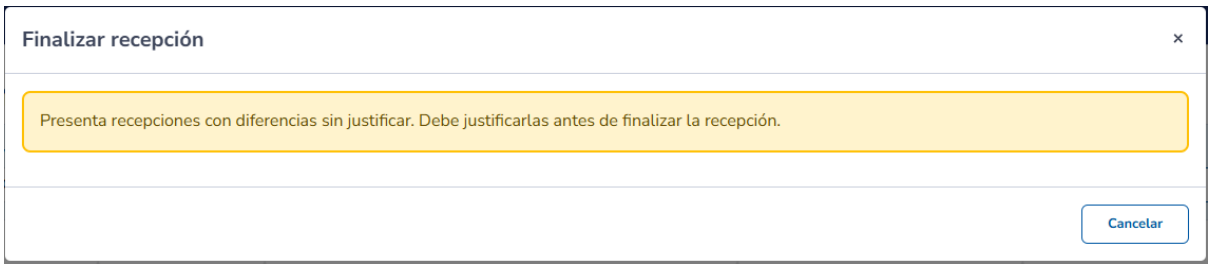
Detalle de los recursos enviados por el programa de Bibliotecas Escolares

Envío	Tipo recurso	ISBN	Título	Autores	Editorial	Cantidad enviada	Cantidad recibida conforme
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788418765193	El agente secreto	Conrad, Joseph	Mestas Ediciones	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788428344029	Instalaciones eléctricas en media y baja tens	Garcia Trasancos, José	Paraninfo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789564032474	Vero Eme Tiltil, 1818	Gómez, Sergio	SM	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786071514288	Ecología y medio ambiente	Escobar, Alicia	McGraw Hill	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789566054634	El gran cuaderno del búho blanco	Figueroa, Natalia	Editorial Aparte	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563255140	La casa de los espíritus	Allende, Isabel	Debolsillo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788419207425	Muros de Troya, playas de Itaca	De Romilly, Jacqueline	Siruela	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789562626293	Violeta	Allende, Isabel	Sudamericana	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563253023	Bajo la misma estrella	Green, John	Debolsillo	2	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789871138142	Cien años de soledad	García Márquez, Gabriel	Debolsillo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788413523668	Un sueño de igualdad	Luther King, Martin	Catarata	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788413660844	Montaje y mantenimiento de instalaciones (	Galdon, Francisco	Paraninfo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563524604	Arte Publico y Muralismo. Cuaderno Pedago	Varios autores	Ministerio de Educación	5	5
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786071742377	Técnicas y procedimientos culinarios	Vin, Margarita	Editorial Trillas	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786071673923	El llamado del Cthulhu	Lovecraft, H.P	Fondo de cultura económica	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786075575445	Medusa, la chica detrás del mito	Burton, Jessie	Océano Gran Travesía	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788413661520	Electrónica. 3ª edición 2022	Alcalde, Pablo	Paraninfo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788498387940	Animales fantásticos y donde encontrarlos	Rowling, J. K.	Salamandra	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563247800	El sastre de Auschwitz	Leizeriwicz Sporn, Mali	Catalonia	1	1

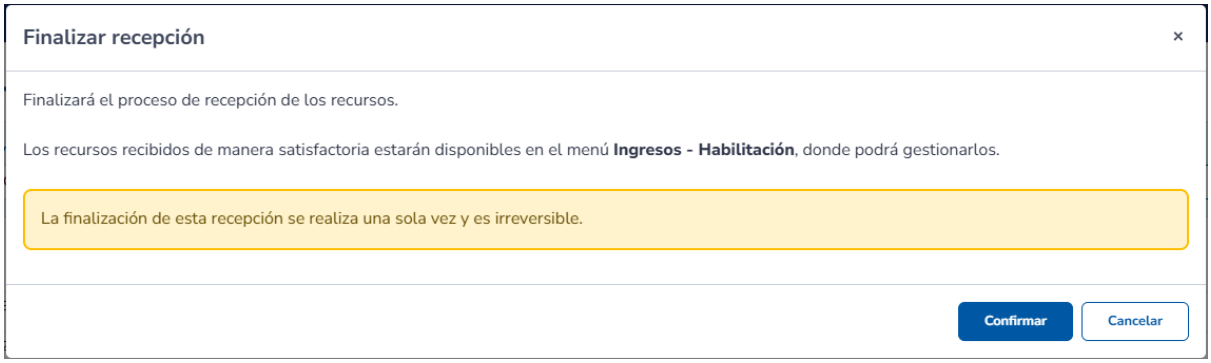
7.6 FINALIZAR RECEPCIÓN

En la parte superior verá el botón “Finalizar recepción” el cual cerrará la recepción y traspasará los recursos a la sección “Habilitación”.

Una vez presionado el botón se abrirá una ventana donde podrá confirmar el cierre. Si aún quedan recursos por informar el motivo de diferencias entre enviados y recepcionados aparecerá el siguiente mensaje:



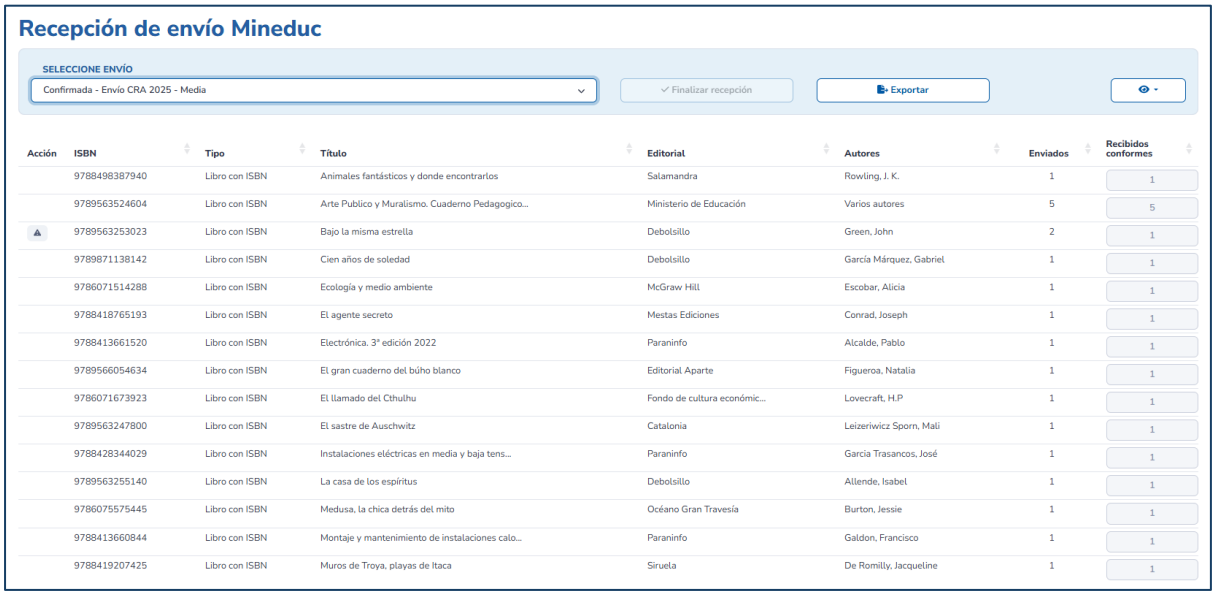
En ese caso debe dirigirse a los iconos y completar la información y cambiarán de color a Si están todos los recursos con motivos informados el mensaje será el siguiente:



Al cerrar la recepción, los recursos ingresados pasarán a la sección “Habilitación” de manera automática. Según las cantidades recibidas por recurso, se generarán igual cantidad de ejemplares, donde el sistema asignará de manera automática un código de ejemplar y código de barra de identificación.

Este proceso es irreversible, por lo que, cerrada la recepción, no es posible editarla. No obstante, se podrán modificar los ejemplares en la sección de Habilitación en caso de ser necesario.

Con esto la recepción quedará en un estado cerrado y la próxima vez que la seleccione verá lo siguiente:



Recepción de envío Mineduc

SELECCIONE ENVÍO

Confirmada - Envío CRA 2025 - Media

✓ Finalizar recepción | Exportar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9788498387940	Libro con ISBN	Animales fantásticos y donde encontrarlos	Salamandra	Rowling, J. K.	1	1
	9789563524604	Libro con ISBN	Arte Publico y Muralismo. Cuaderno Pedagogico...	Ministerio de Educación	Varios autores	5	5
	9789563253023	Libro con ISBN	Bajo la misma estrella	Debolsillo	Green, John	2	1
	9789871138142	Libro con ISBN	Cien años de soledad	Debolsillo	García Márquez, Gabriel	1	1
	9786071514288	Libro con ISBN	Ecología y medio ambiente	McGraw Hill	Escobar, Alicia	1	1
	9788418765193	Libro con ISBN	El agente secreto	Mestas Ediciones	Conrad, Joseph	1	1
	9788413661520	Libro con ISBN	Electrónica. 3° edición 2022	Paraninfo	Alcalde, Pablo	1	1
	9789566054634	Libro con ISBN	El gran cuaderno del búho blanco	Editorial Aparte	Figueroa, Natalia	1	1
	9786071673923	Libro con ISBN	El llamado del Cthulhu	Fondo de cultura económic...	Lovecraft, H.P	1	1
	9789563247800	Libro con ISBN	El sastre de Auschwitz	Catalonia	Leizeriwicz Sporn, Mali	1	1
	9788428344029	Libro con ISBN	Instalaciones eléctricas en media y baja tens...	Paraninfo	García Trasancos, José	1	1
	9789563255140	Libro con ISBN	La casa de los espíritus	Debolsillo	Allende, Isabel	1	1
	9786075575445	Libro con ISBN	Medusa, la chica detrás del mito	Océano Gran Travesía	Burton, Jessie	1	1
	9788413660844	Libro con ISBN	Montaje y mantenimiento de instalaciones calo...	Paraninfo	Galdon, Francisco	1	1
	9788419207425	Libro con ISBN	Muros de Troya, playas de Itaca	Siruela	De Romilly, Jacqueline	1	1

8 INGRESO DE RECURSOS

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán realizar el proceso de ingreso de recursos en el menú “Ingresos”.

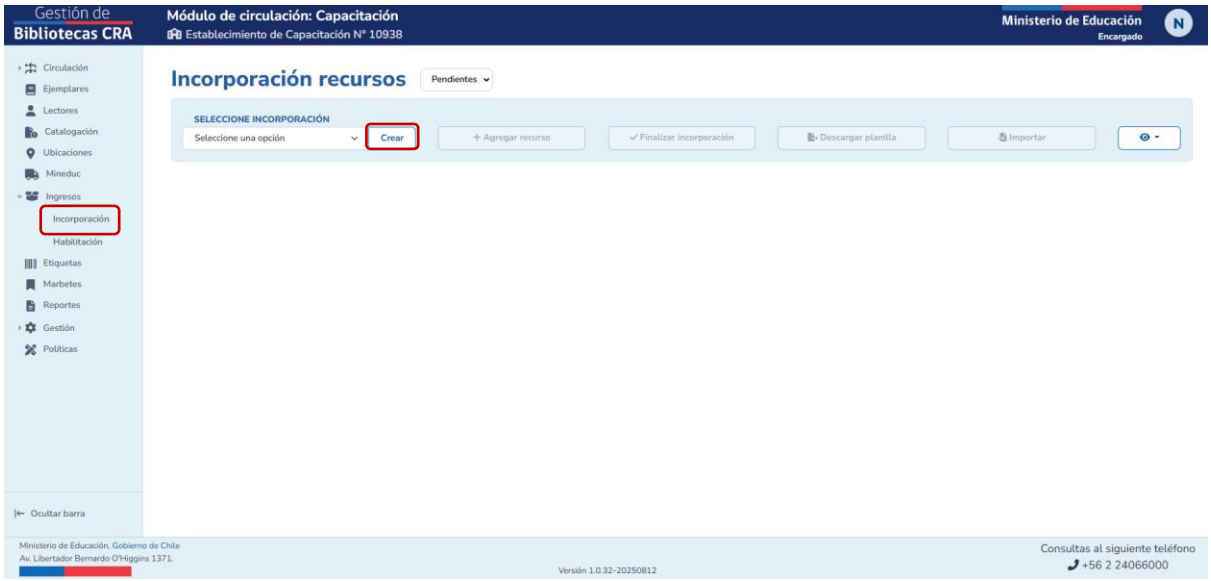
Existen dos etapas para el ingreso de recursos a la biblioteca:

- **Incorporación de recursos**: El establecimiento indica los recursos y cantidades a ingresar. Esto aplica para compras, donaciones y ajustes de inventario.
- **Habilitación de recursos:** El establecimiento define ubicación, estado físico, tipo de préstamo y para quien estará apto cada ejemplar ingresado, con el fin de habilitarlo para préstamo.

Sólo recursos habilitados estarán disponibles para préstamos en la sección “Ejemplares” y “Circulación”.

8.1 INCORPORACIÓN RECURSOS

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán crear incorporaciones, cargar el detalle y cerrar la incorporación, en el menú “Ingresos -> Incorporación”.



Para incorporar recursos a la biblioteca se debe:

1. Crear una incorporación.
2. Agregar el detalle de los recursos. Esto puede ser realizado de manera unitaria por cada recurso, o de manera masiva utilizando la herramienta de importación.
3. Finalizar la incorporación.

Luego de finalizar la incorporación, los recursos serán traspasado a la sección “Habilitación”, donde deben ser habilitados en el menú “Ingreso -> Habilitación” para que estén disponibles para préstamo en las secciones “Ejemplares” y “Circulación”.

8.1.1 CREAR INCORPORACIÓN

Para crear una incorporación se debe presionar el botón “Crear”, lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

- Tipo: Indica la naturaleza de la incorporación: Compra, donación, ajuste de inventario.
- Nombre: Nombre que describa la incorporación a realizar. Ej.: “Compra 1° semestre 2025”.
- Descripción: Una breve descripción de la incorporación. Ej.: “Compra realizada en el plan de mejoramiento de bibliotecas”.
  NOTA: No es necesario agregar fecha de creación, ya que el sistema la incluirá automáticamente junto al nombre de la incorporación.

Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

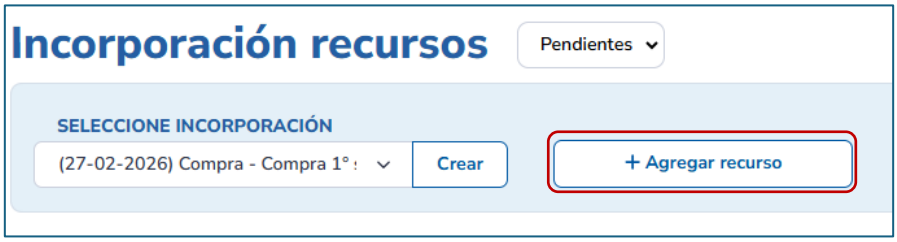
Realizada la creación de la incorporación, será posible cargar el detalle respectivo.

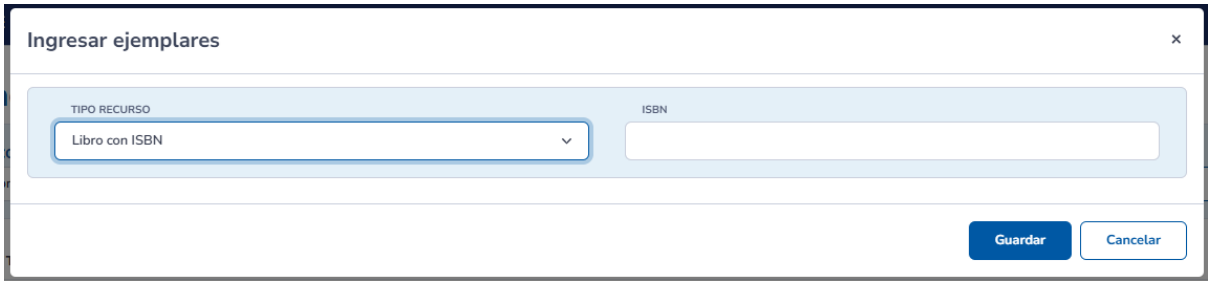
8.1.2 AGREGAR RECURSOS A LA INCORPORACIÓN CREADA

Los recursos pueden ser ingresados de manera unitaria presionando o de manera masiva, utilizando la herramienta de importación a través de un archivo Excel.

a. Agregar recursos de manera unitaria

Para agregar recursos de manera unitaria, se debe presionar el botón “Agregar recurso” lo que abrirá una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.





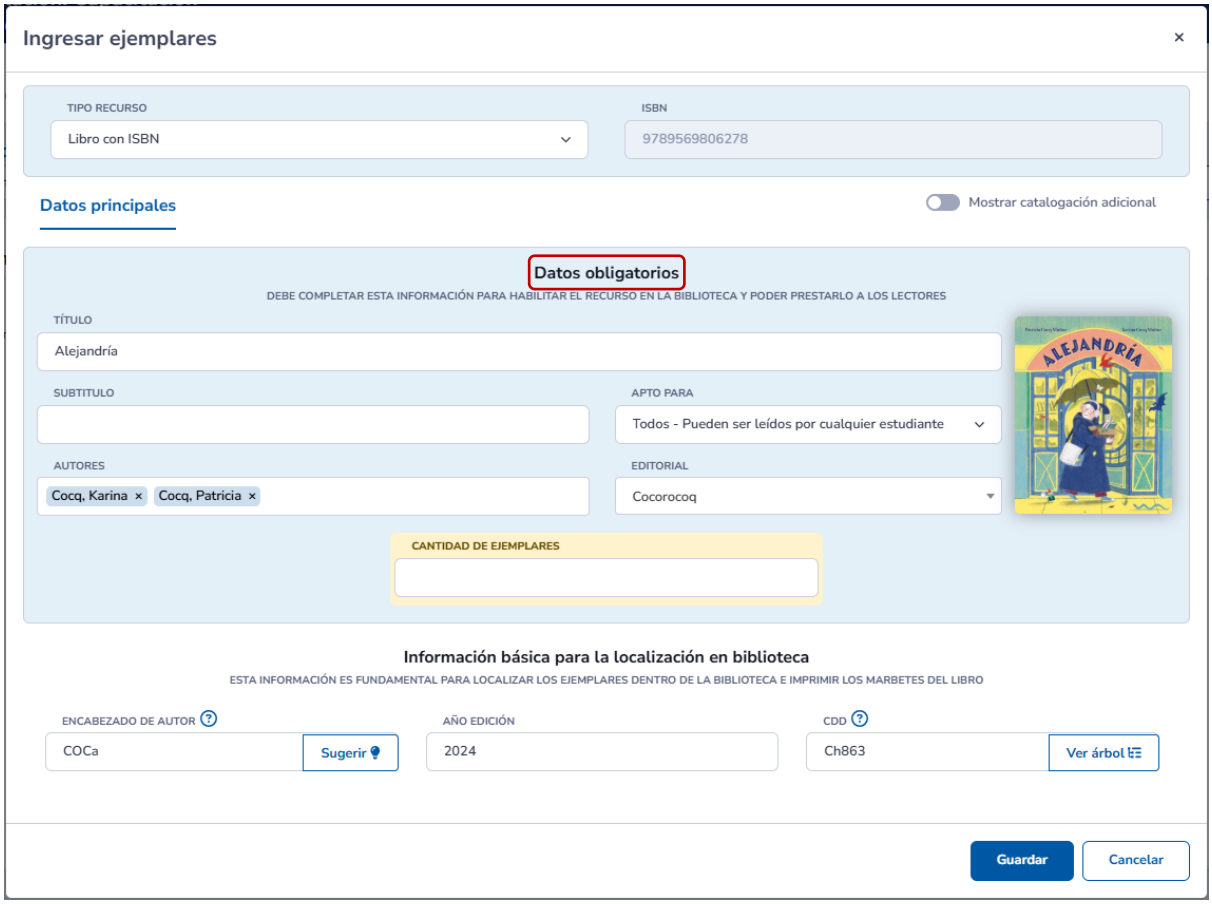
Se debe indicar el tipo de recurso a incorporar:

- Libro con ISBN
- Libro sin ISBN
- Mapa
- Material Concreto
- Otro
- Revista

Según el tipo de recurso seleccionado, se deberá completar la identificación del recurso:

a. Libro con ISBN: Se debe indicar el ISBN del libro
b. Libro sin ISBN: Se debe indicar el título del libro
c. Mapa, material concreto, audiovisual, revista, otro: Se debe indicar el nombre del recurso

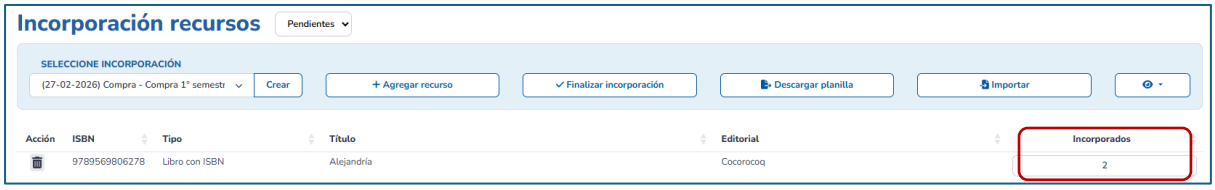
Con la identificación del recurso, el sistema buscará si existen datos del recurso en el sistema.



En caso de que no haya información del recurso en el sistema se deberán completar al menos los datos de la pestaña “Datos principales”, del recuadro “Datos obligatorios”.

Se debe completar el campo “Cantidad de ejemplares”, indicando las cantidades de ejemplares que se desean incorporar del recurso.

Una vez completada la información obligatoria se debe presionar el botón “Guardar”. El recurso se creará y aparecerá en listado.



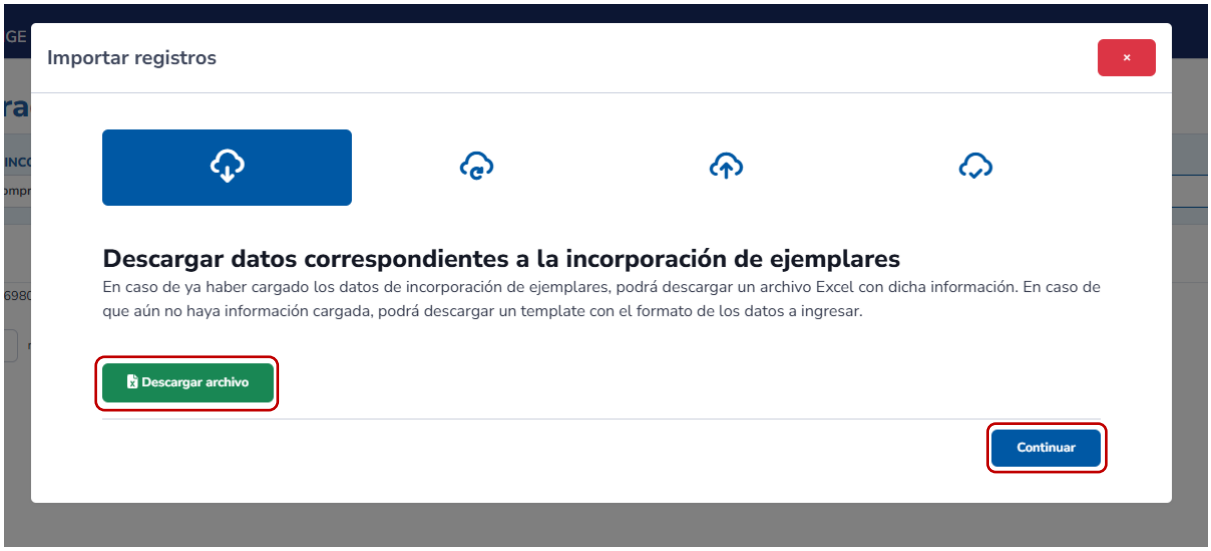
Es posible editar la cantidad de recursos incorporados en la misma tabla, editando el valor de la columna “Incorporados”.

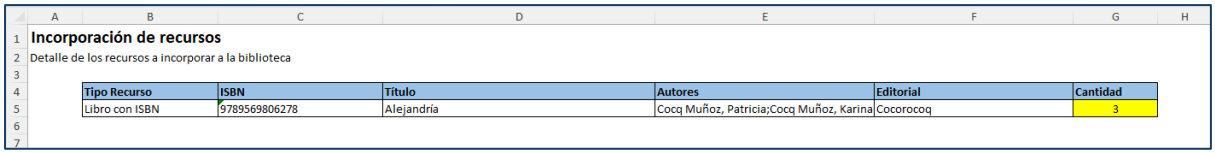
b. Incorporación masiva de recursos utilizando herramienta de importación

Para agregar recursos de manera masiva utilizando la herramienta de importación a través de un archivo Excel, luego de haber seleccionado una incorporación, se debe presionar el botón “Importar” lo que desplegará una ventana en la cual se detallarán los pasos para la importación.

Paso 1: Descarga de plantilla de datos

Se podrá descargar una plantilla en formato Excel, la cual contendrá las columnas necesarias a completar para realizar la carga de los recursos. El archivo Excel posee una hoja de “Glosa” donde se podrá ver el detalle de cada uno de los datos a completar.





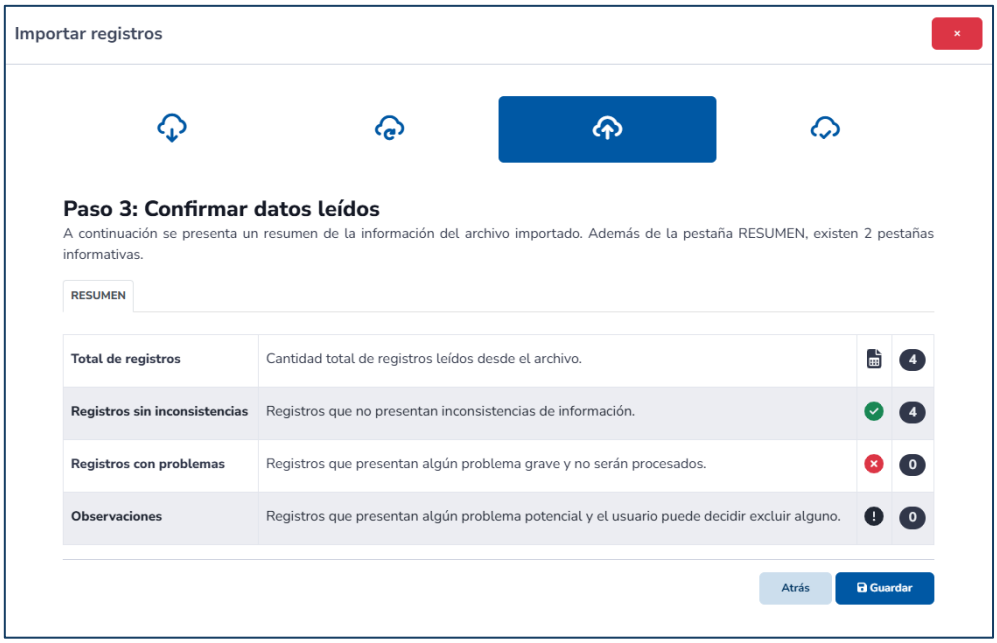
Paso 2: Subir archivo

En este paso se deberá seleccionar el archivo con los datos a cargar, para luego presionar el botón “Importar archivo”. El sistema realizará una validación de los datos y presentará un resumen.

Paso 3: Confirmar resumen de datos a subir

Realizada la validación de los datos, el sistema mostrará un resumen de los datos a cargar. Se mostrará en una serie de pestañas la diferente información.

En caso de existir errores en el archivo, se podrá ver el detalle de estos presionando “Registros con problemas”. Acá se desplegarán todos los registros con errores, donde se podrá ver el detalle de cada uno posicionando el cursor sobre el campo con error, marcado en rojo, para cada registro.

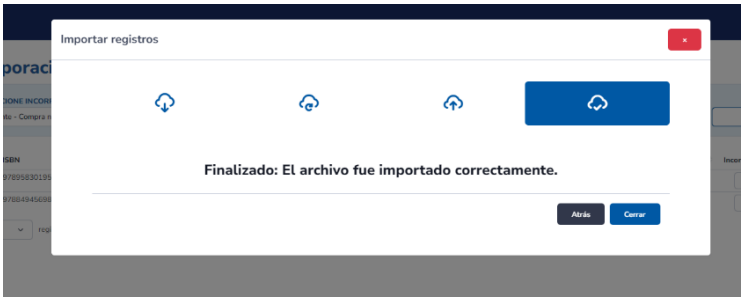


Los registros que presenten errores no serán cargados en el sistema. En caso de existir registros con y sin errores, se cargarán en el sistema sólo aquellos sin errores.

Para continuar, se debe presionar “Guardar”.

Paso 4: Resumen final

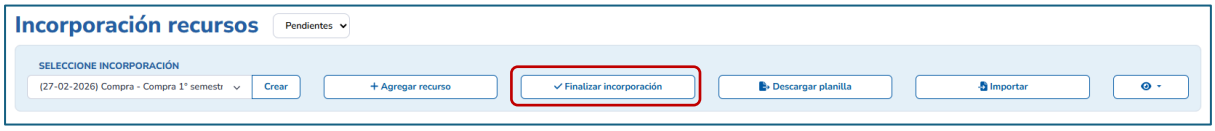
En el último paso se mostrará el estado final de la importación.

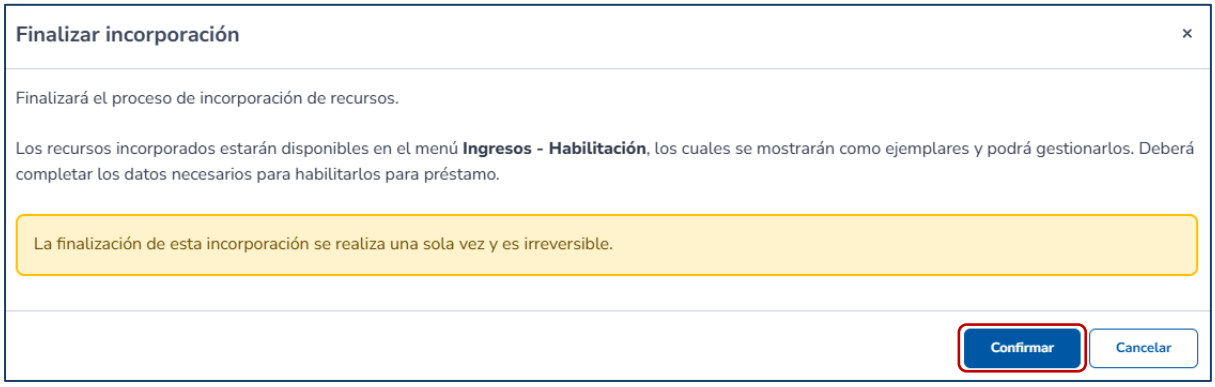


En caso de que hubiesen existido registros con errores, se podrá descargar un archivo con el detalle de los errores detectados.

8.1.3 FINALIZAR INCORPORACIÓN

Finalizado el ingreso de recursos, para poder habilitarlos se debe finalizar la incorporación. Para esto se debe presionar el botón “Finalizar incorporación”.





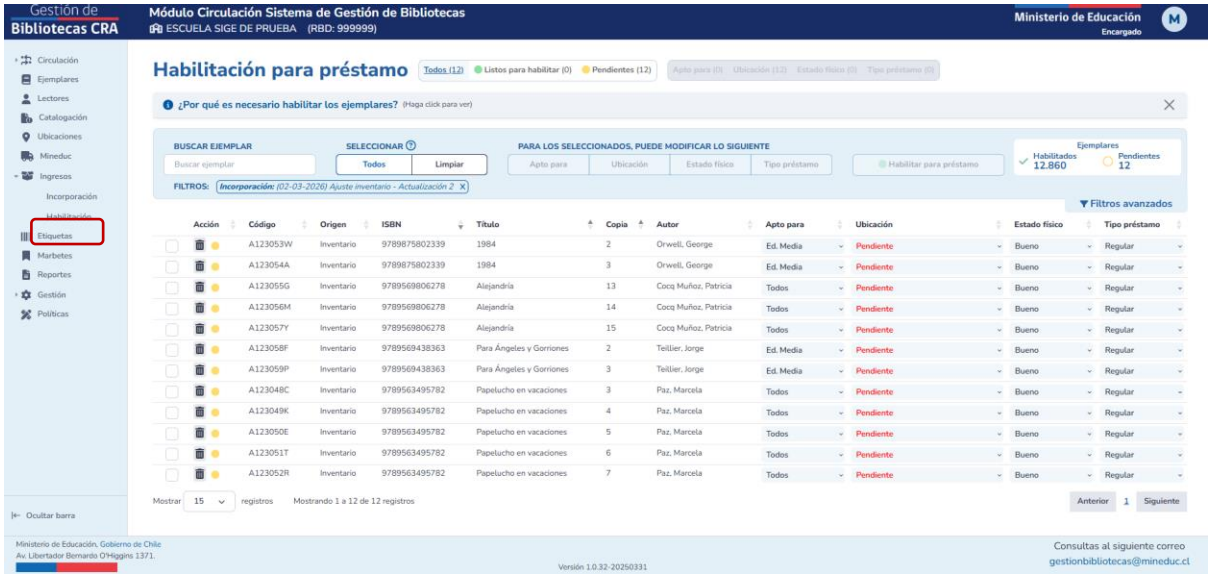
Al finalizar la incorporación, los recursos ingresados pasarán automáticamente a la sección “Habilitación”. Según las cantidades indicadas por recurso, se generarán igual cantidad de ejemplares, donde el sistema asignará de manera automática un código de ejemplar y código de barra de identificación.

Este proceso es irreversible, por lo que, cerrada la incorporación, no es posible editarla. No obstante, se podrán modificar los ejemplares en la sección “Habilitación” en caso de ser necesario.

8.2 HABILITACIÓN DE RECURSOS

Todos los recursos incorporados, ya sea a través del menú “Ingresos -> Incorporación” o “Envío Mineduc”, deben ser habilitados para que estén disponibles para la biblioteca.

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar los recursos que están pendientes de habilitación y completar los datos para habilitarlos en el menú “Ingresos -> Habilitación”.



El sistema mostrará el listado de ejemplares que han sido incorporados a la biblioteca y que no han sido habilitados.

Para habilitarlos se deberá completar:

- **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. 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".

El sistema cuenta con filtros en la parte superior:

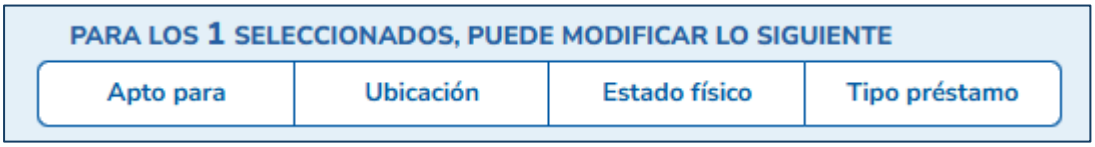
- Todos: Muestra la totalidad de ejemplares no habilitados.
- Pendientes 🟡 : Muestra los ejemplares no habilitados que aún poseen datos pendientes de completar.
- Listos para habilitar 🟢 : Muestra los ejemplares no habilitados que poseen todos los datos necesarios para ser habilitados.

Para modificar los datos de los ejemplares o habilitarlos, se deben seleccionar aquellos para los cuales se desea realizar la acción deseada. Es posible utilizar los filtros. Al seleccionar "Filtros

avanzados", para reducir el listado de ejemplares según se desee. Puede presionar el botón "Todos" para seleccionar todos los recursos para los cuales aplica el filtro.

Existen dos formas de completar la información pendiente:

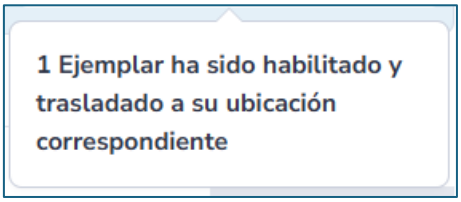
- Seleccionar el ejemplar y seleccionar una acción, ya sea "Apto para", "Ubicación", "Estado físico" y/o "Tipo préstamo". Una ventana se desplegará con los datos a completar de la acción asociada.



- En cada ejemplar se muestra la información pendiente en las columnas, seleccionar la columna y completar la información.

Una vez que la información esté completada, se podrá habilitar para préstamo solo aquellos ejemplares "Listos para habilitar", que se identifican de color verde ●. Seleccionar aquellos ejemplares listos para habilitar y seleccionar "Habilitar para préstamo".

Se debe confirmar los ejemplares a habilitar. Realizada la acción, los ejemplares desaparecerán de esta sección y estarán disponibles en Circulación (préstamo, reserva, prórroga, devolución), Ejemplares, Etiquetas y Marbetes.



Una vez habilitados, se recomienda ingresar a los menús "Etiquetas" y "Marbetes" para generar tanto etiquetas como marbetes para los recursos, de manera de contar con elementos visuales que faciliten la clasificación y localización de los ejemplares dentro de las ubicaciones.

Para eliminar un ejemplar, se debe presionar el botón 🗑 para el ejemplar que se desea eliminar. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la eliminación del ejemplar.

9 ETIQUETAS

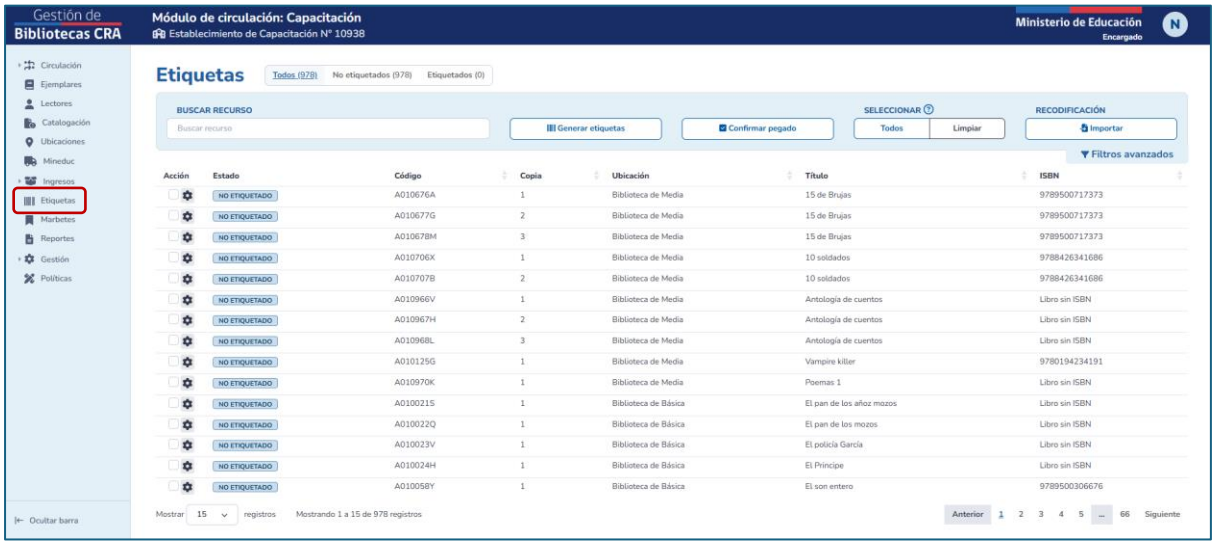
Las etiquetas son rótulos que se utilizan para identificar un ejemplar de manera única dentro de la biblioteca. Se colocan en la contraportada del libro y son utilizadas al momento de realizar préstamos, identificar un ejemplar para cambiar sus estados, etc.

La etiqueta se compone de:

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

9.1 VISUALIZACIÓN

Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar qué recursos están etiquetados, generar etiquetas y confirmar el etiquetado de los recursos en el menú “Etiquetas”.



El sistema mostrará el listado de ejemplares pertenecientes al establecimiento, con el estado de su etiqueta.

Los estados posibles para la etiqueta de un ejemplar son:

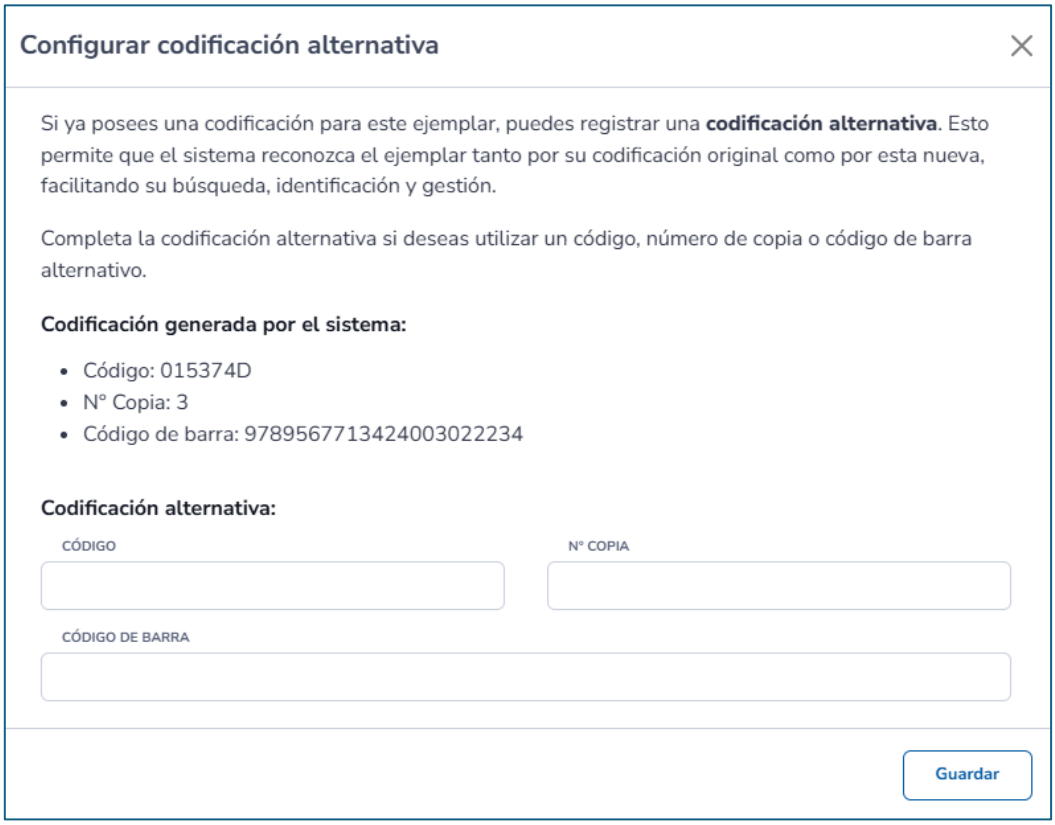
- No etiquetado: El recurso no cuenta con una etiqueta pegada y confirmada en el sistema. Todo ejemplar nuevo ingresado y habilitado, estará en este estado.
- Etiquetado: Se confirmó que la etiqueta fue pegada en el recurso.

El sistema cuenta con tres filtros en la parte superior:

- Todos: Muestra la totalidad de ejemplares habilitados.
- No etiquetados: Muestra los ejemplares habilitados que no han sido etiquetados.
- Etiquetados: Muestra los ejemplares habilitados que ya fueron etiquetados.

9.2 CREAR ETIQUETAS

En el caso de que los ejemplares ya cuenten con una etiqueta, y no necesitan generar una nueva, es posible seleccionar ⚙ para configurar la codificación alternativa para la etiqueta, y así poder buscar en el sistema por la etiqueta ya existente.



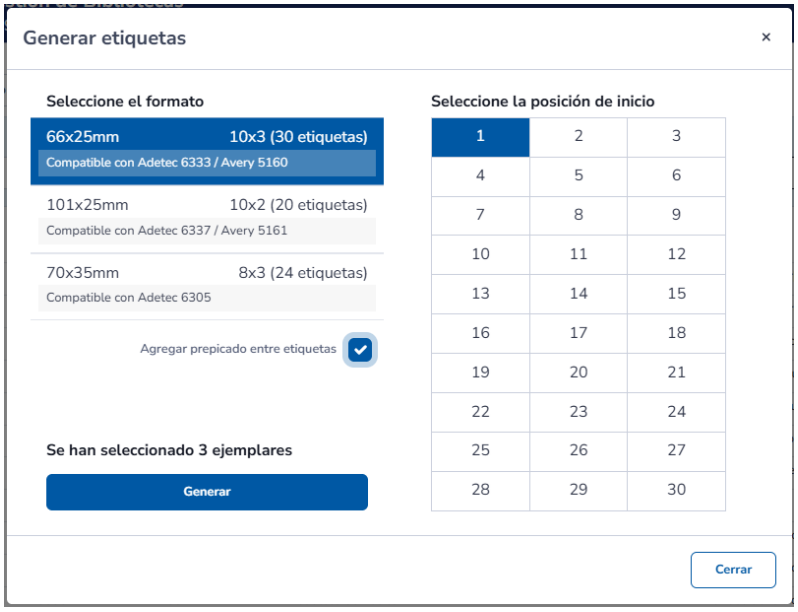
Para etiquetar los ejemplares, se deben seleccionar aquellos para los cuales se generará la etiqueta. Es posible utilizar los filtros al seleccionar “Filtros avanzados” para reducir el listado de ejemplares según se desee.

Para seleccionar un ejemplar, se debe presionar el recuadro a la izquierda del registro. De igual forma, se puede presionar el botón “Todos” para seleccionar todos los recursos para los cuales aplica el filtro. Esto es recomendado cuando se está utilizando el filtro “No etiquetados”.

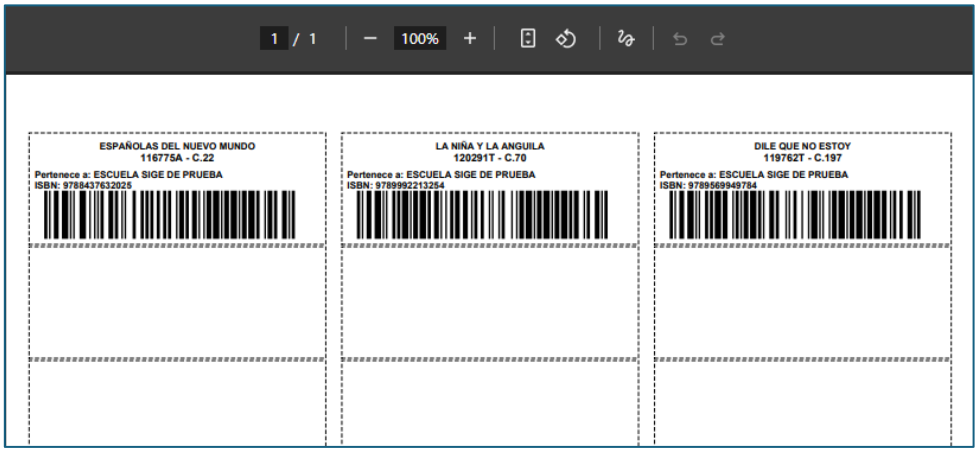
Luego de seleccionar los ejemplares, se debe presionar el botón “Generar etiquetas”, el cual desplegará una ventana de configuración de la hoja de impresión de las etiquetas.

En la pantalla se deberá configurar:

1. Formato: Se debe seleccionar la cantidad de etiquetas por filas y columnas que se van a imprimir. El sistema indica las etiquetas compatibles más comunes del mercado.
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 etiquetas que ya han sido utilizadas.



Debe presionar “Generar” y de manera automática se descargará un archivo PDF con las etiquetas de los ejemplares seleccionados listas para imprimir.



Las etiquetas se han generado correctamente y están listas para su uso.

Para confirmar el pegado de las etiquetas, podrá seleccionar los ejemplares cuyas etiquetas ha pegado 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.

El sistema desplegará una nueva ventana donde deberá confirmar el etiquetado de los recursos, al confirmar se cambiará el estado de los ejemplares a “Etiquetado”.

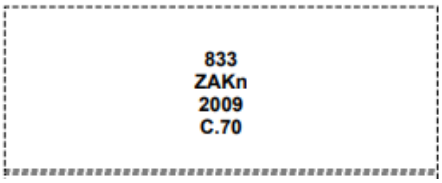
10 MARBETES

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:

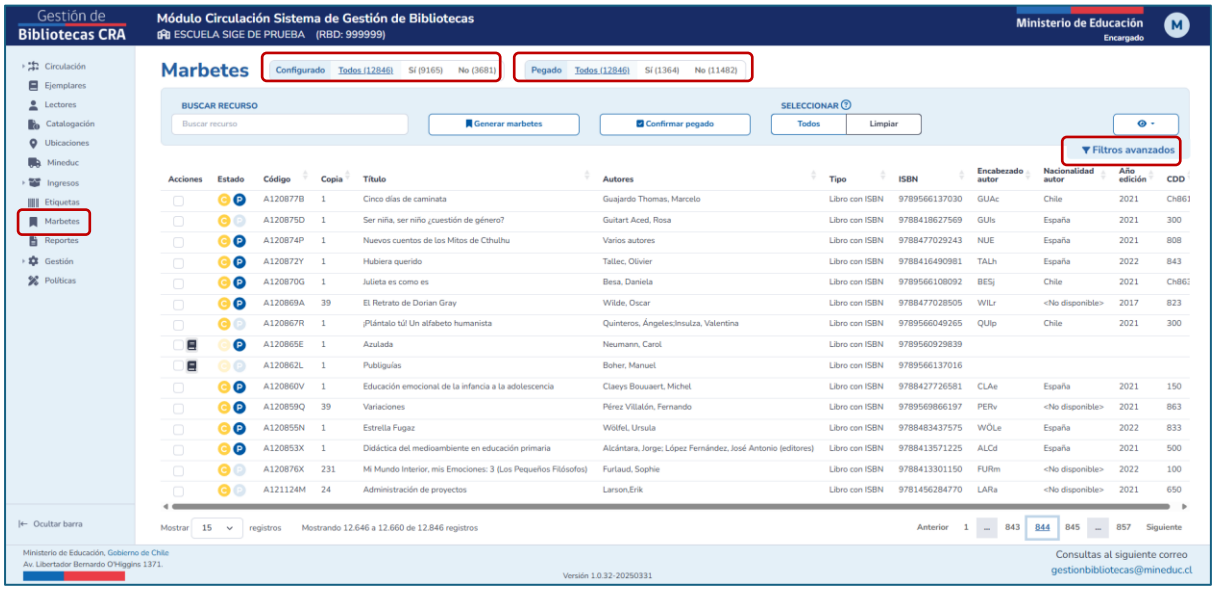


Encargado, Coordinador y Asistente CRA podrán visualizar qué recursos tienen marbete, generar marbetes y confirmar que el recurso cuenta con marbete, en el menú “Marbetes”.

10.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará los marbetes disponibles. Entre los principales datos a visualizar se encuentran:

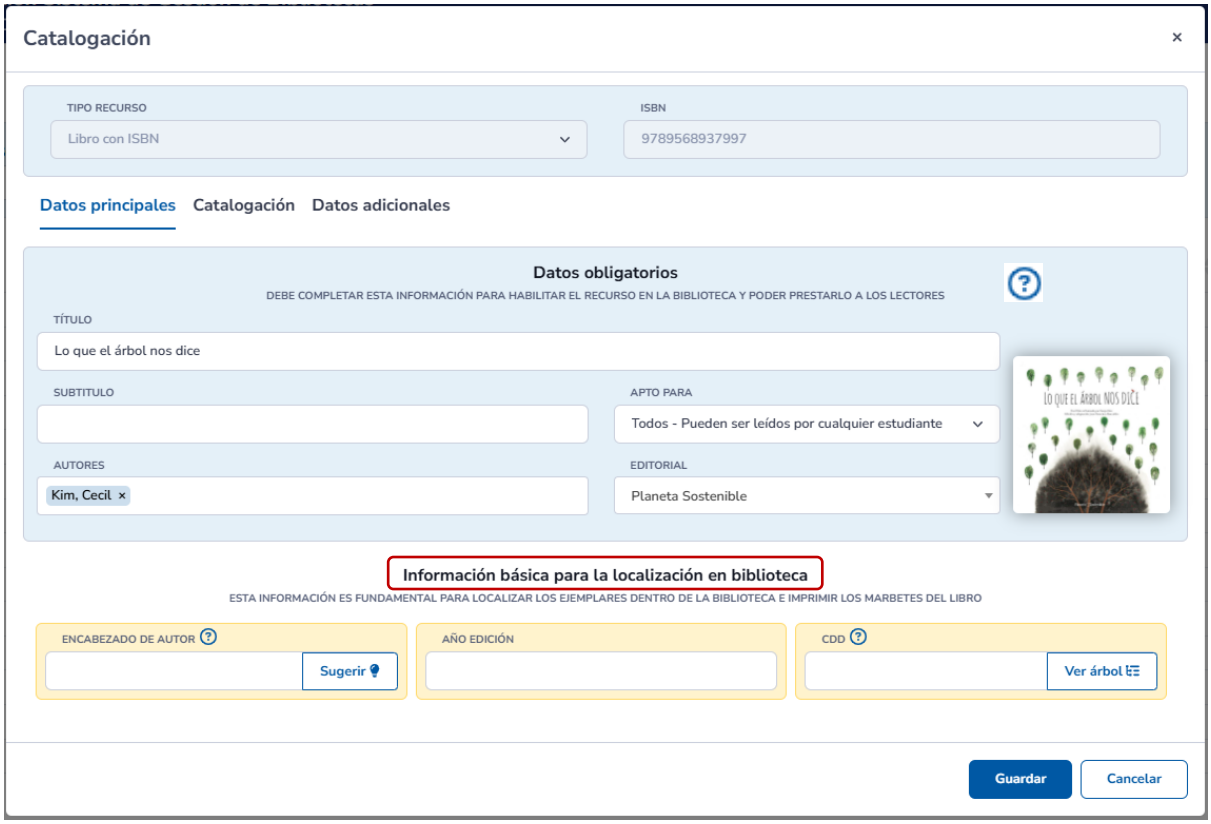
- Acciones: Catalogar (agregar la información necesaria para construir un marbete)
- Estado: El marbete está configurado (listo para crear) - El marbete no está configurado (es necesario catalogar) - El marbete está pegado - El marbete no está pegado.



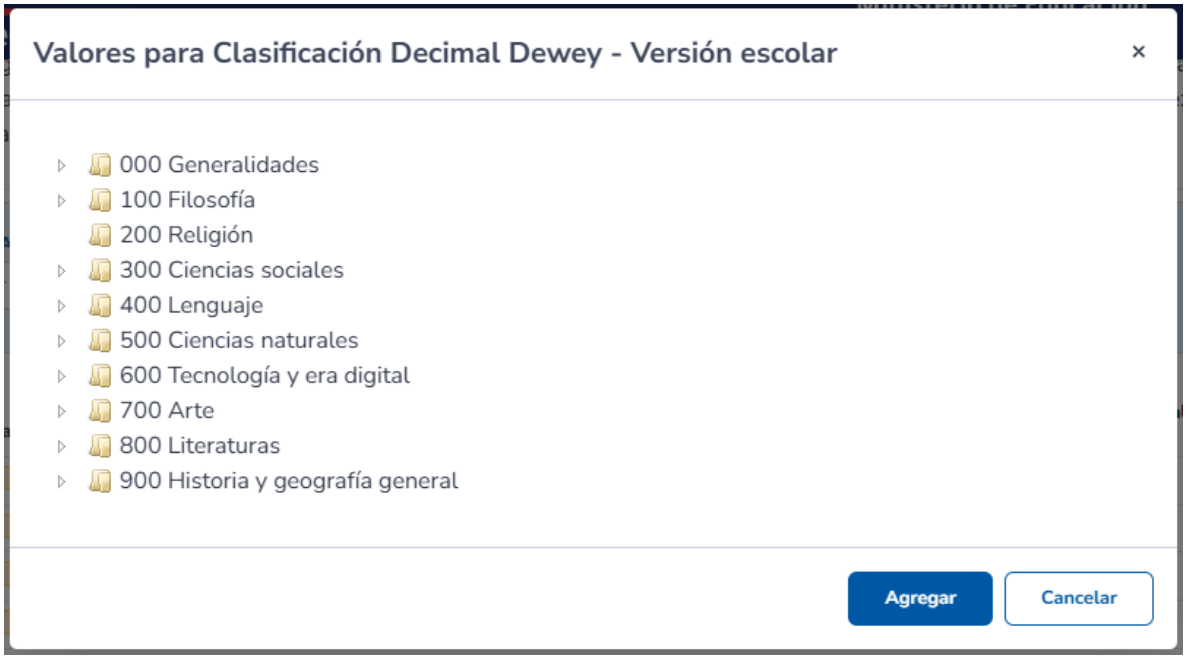
10.2 CREAR MARBETES

Para crear marbetes, se deben seleccionar ejemplares registrados “El marbete no está configurado”. Es posible utilizar los filtros superiores o los “Filtros avanzados” para reducir el listado de ejemplares según se desee.

Seleccione el botón y se abrirá una ventana para completar la información necesaria para crear el marbete, la cual se encuentra como “Información básica para la localización en biblioteca”. En amarillo se destacan los 3 cuadros de información a rellenar para el marbete.



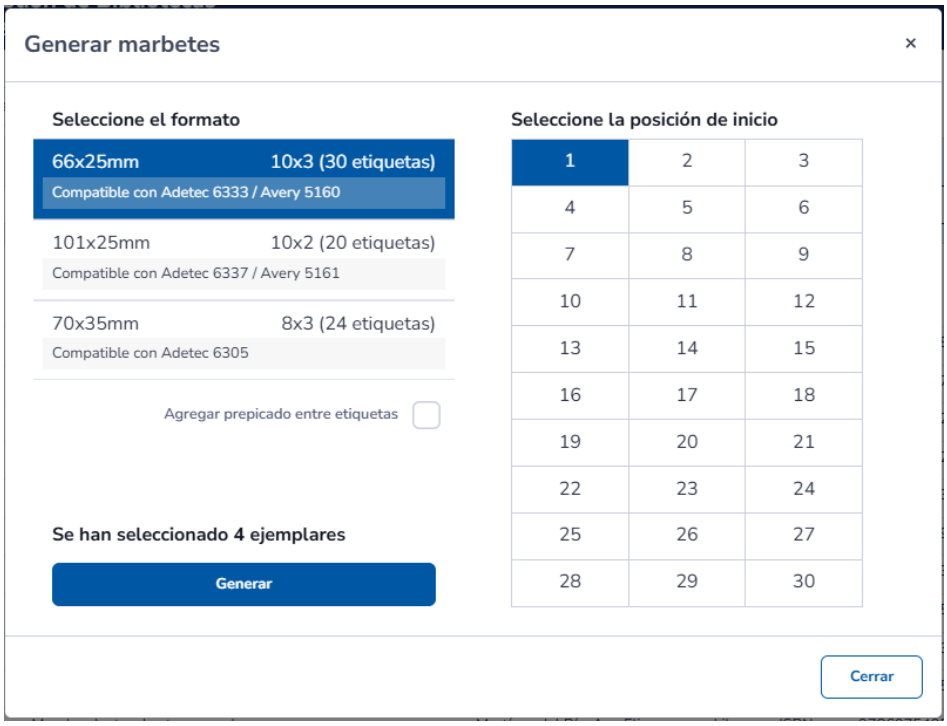
La información básica para la localización en biblioteca se compone de: Encabezado de autor, en donde, el sistema generará una propuesta con el botón “Sugerir”; año de edición, y CDD (Clasificación Decimal Dewey) puede seleccionar el botón “Ver árbol” y se abrirá una tabla con los valores para la clasificación en versión escolar. Según cada asignatura se pueden desplegar temas que harán referencia al contenido del recurso a catalogar. Cada tema tendrá un número asignado que será parte del marbete y etiqueta de casa libro.



Una vez completada la información básica para la localización en biblioteca el ícono deja de aparecer, y se muestra el ícono permitiendo la selección del ejemplar para generar los marbetes.

Para seleccionar un ejemplar, se debe presionar el recuadro a la izquierda del registro. De igual forma, se puede presionar el botón “Todos” o “Sí” en el filtro superior “Configurado” para seleccionar todos los recursos para los cuales aplica el filtro de búsqueda.

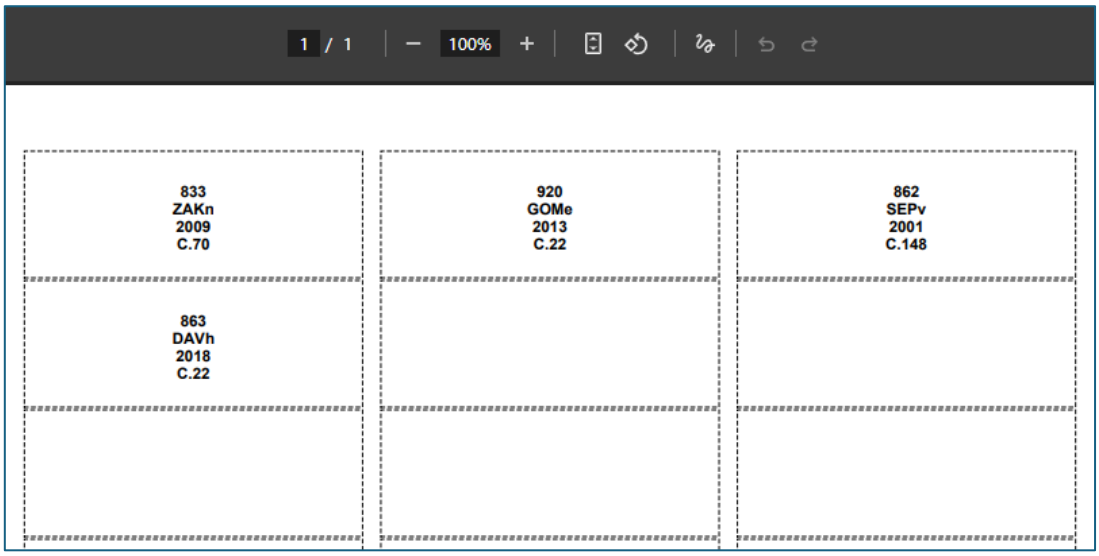
Luego de seleccionar los ejemplares, se debe presionar el botón “Generar marbetes”, el cual desplegará una ventana de configuración de la hoja de impresión de los marbetes.



En la pantalla se deberá configurar:

3. Formato: Se debe seleccionar la cantidad de etiquetas por filas y columnas que se van a imprimir. El sistema indica las etiquetas compatibles más comunes del mercado.
4. 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 etiquetas que ya han sido utilizadas.

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

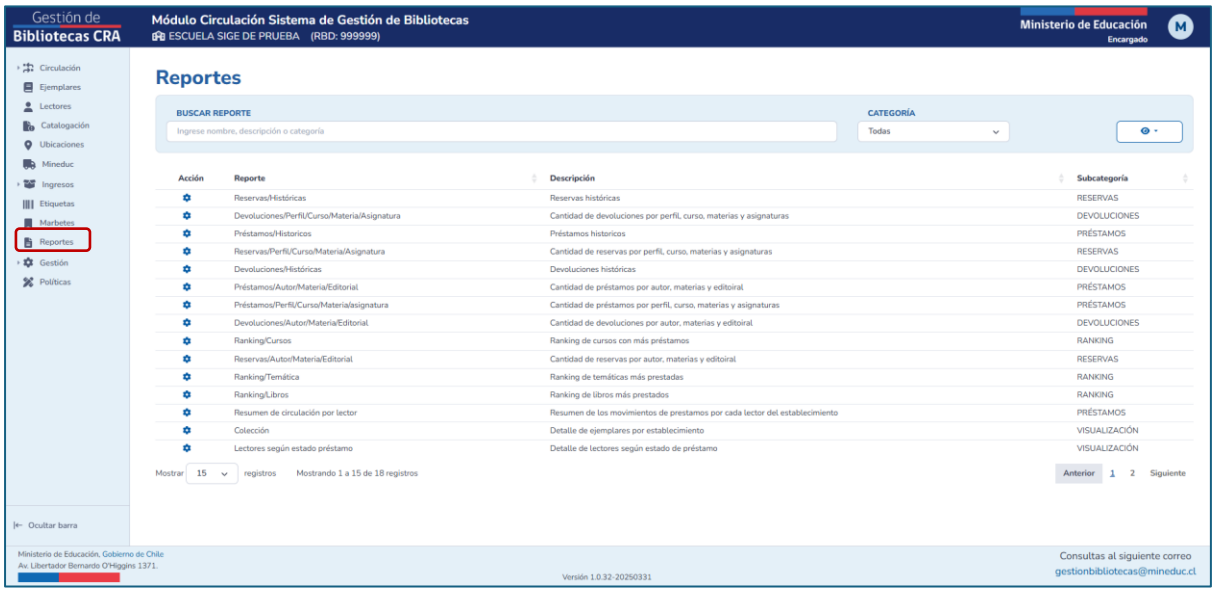


Para confirmar el pegado de los marbetes, podrá presionar el botón "Confirmar pegado" y cambiará el estado del ejemplar.

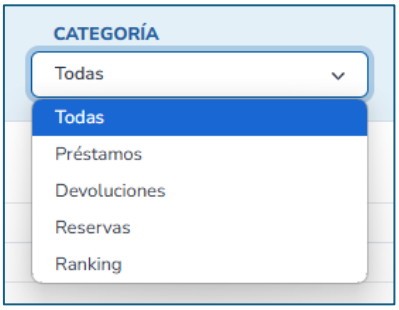
11 REPORTES

Encargado, Coordinador, Asistente CRA, Director/a podrán generar reportes en relación con los movimientos realizados en el módulo de Circulación, es decir, préstamos, prórrogas, reservas y devoluciones. De esta manera, el establecimiento podrá identificar los títulos y temáticas más solicitadas, ranking de cursos con más préstamos, entre otros.

Se presenta una lista de 18 reportes disponibles para descargar, con su respectiva descripción y categoría.



Puede buscar un reporte escribiendo nombre, descripción o categoría o filtrar según categoría.



Seleccione ⚙ y se descargará un archivo Excel con el reporte respectivo. El siguiente es un ejemplo de reporte:

Detalle de lectores y su estado de préstamo

Última actualización 02-03-2026 13:57:14

Lector run	Lector nombre	Lector curso	Lector correo	Tipo circulación	Devolución	Desde	Hasta	Tipo recurso	ISBN	Título
	Elisa Victoria Laytte Alfaro	1° medio A		Préstamo	16 días de atraso	04-08-2025	16-09-2025	Libro con ISBN	9788415458586	Bartleby, el escribiente
	Humberto Antonio Núñez Agurto	1° medio A		Préstamo	16 días de atraso	05-08-2025	17-09-2025	Libro con ISBN	9789568543099	1.001 formas de relajarse
	Fernando Alejandro Pérez Juan	1° medio A		Préstamo	13 días de atraso	08-09-2025	22-10-2025	Libro con ISBN	9789569949784	Dile que no estoy
	Pablo Sebastián Maurel Rojas	2° básico B		Préstamo	13 días de atraso	08-09-2025	22-10-2025	Libro con ISBN	9789878455013	Justo antes de dormir
	Nestor Daniel Soto Viloria	3° básico A		Préstamo	12 días de atraso	25-10-2025	24-10-2025	Libro con ISBN	9789569510908	Mujeres Chilenas de letras
	Odalis Dayanna Bajaña Curillo	2° medio A		Préstamo	12 días de atraso	10-09-2025	24-10-2025	Libro con ISBN	9789992213254	La niña y la anguila
	Nestor Daniel Soto Viloria	3° básico A		Préstamo	10 días de atraso	03-10-2025	17-11-2025	Libro con ISBN	9789874071699	¿Lista?
	José Pérez	Funcionario		Préstamo	En 3 días	25-02-2026	05-03-2026	Libro con ISBN	9788431671679	Cuento de Navidad
	José Pérez	Funcionario		Préstamo	En 3 días	25-02-2026	05-03-2026	Libro con ISBN	9789566120087	El poeta deslumbrado por el mundo. Antología de Darío Osses
	María José Rojas	8° básico G		Reserva	En 11 días	06-03-2026	13-03-2026	Libro con ISBN	9788431671679	Cuento de Navidad

12 GESTIÓN

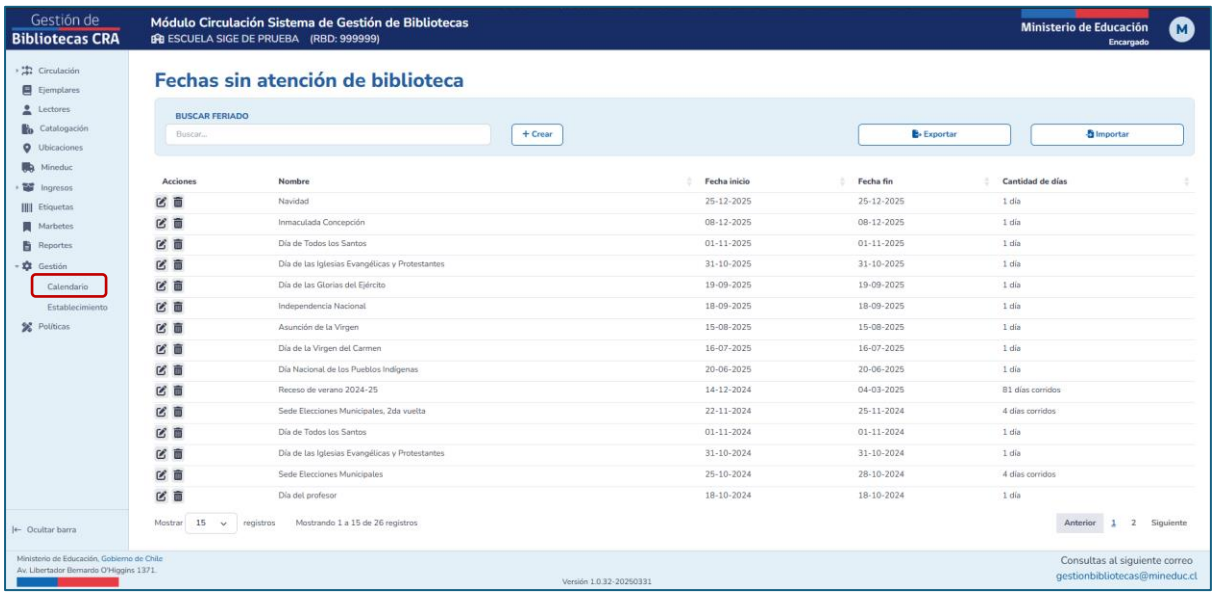
12.1 FERIADOS

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.

A esta sección podrán ingresar Encargado, Coordinador y Asistente CRA desde el menú “Gestión -> Feriados”.

Entre los datos a visualizar se encuentran:

- Acciones
- Nombre
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Cantidad de días



12.1.1 CREAR FERIADO

Revise el listado predeterminado y seleccione “Crear”. Se desplegará una pestaña para nombrar el feriado, con fecha de inicio a fin.

Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar” y recibirá una notificación que se ha guardado correctamente.

12.1.2 EDITAR FERIADO

Para editar un feriado se debe presionar el botón para el feriado que se desea modificar. Se desplegará una ventana en la cual se podrán editar los datos del feriado.

Luego de editado los datos, se debe presionar el botón “Guardar” y recibirá una notificación que se ha guardado correctamente.

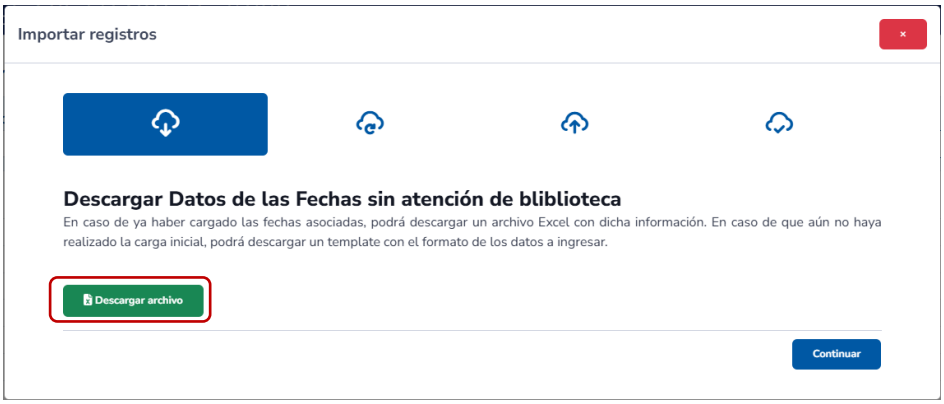
12.1.3 ELIMINAR FERIADO

Para eliminar un feriado se debe presionar el botón para el feriado que se desea eliminar. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la eliminación del feriado.

Al presionar el botón “Confirmar” y recibirá una notificación que se ha eliminado correctamente.

12.1.4 CARGAR CALENDARIO

Para actualizar el calendario desde un archivo Excel, se debe seleccionar el botón “Importar”. Se abrirá una ventana en donde podrá seleccionar “Descargar archivo”. Abra el archivo Excel, en donde deberá editar las columnas “Fecha inicio” y “Fecha fin”. Recuerde que el formato del número debe estar en “Fecha corta”.



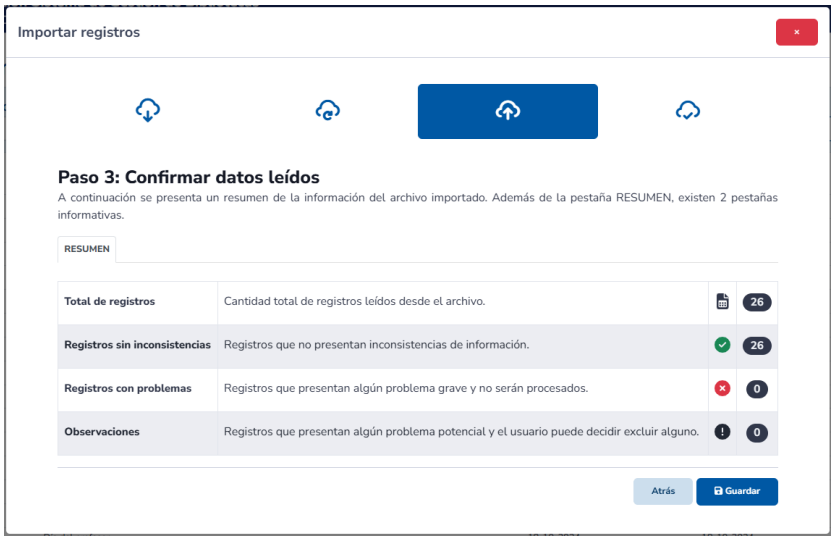
Fechas sin atención de biblioteca

Detalle de las fechas en las cuales no se realizan préstamos en el bilbioteca

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin
Asunción de la Virgen	15-08-2025	15-08-2025
Asunción de la Virgen e interferiado	15-08-2024	16-08-2024
Día de las Glorias del Ejército	19-09-2025	19-09-2025
Día de las Glorias Navales e interferiado	20-05-2024	21-05-2024
Día de las Iglesias Evangélicas y Protestantes	31-10-2024	31-10-2024
Día de las Iglesias Evangélicas y Protestantes	31-10-2025	31-10-2025
Día de la Virgen del Carmen	16-07-2025	16-07-2025
Día de la Virgen del Carmen e interferiado	15-07-2024	16-07-2024
Día del profesor	18-10-2024	18-10-2024
Día de Todos los Santos	01-11-2024	01-11-2024
Día de Todos los Santos	01-11-2025	01-11-2025
Día Nacional de los Pueblos Indígenas	20-06-2025	20-06-2025
Día Nacional de los Pueblos Indígenas e interferiado	20-06-2024	21-06-2024
Día Nacional del Trabajo	01-05-2024	01-05-2024
Independencia Nacional	18-09-2025	18-09-2025
Inmaculada Concepción	08-12-2025	08-12-2025
Jorrnada reflexión docente	31-05-2024	31-05-2024
Navidad	25-12-2025	25-12-2025
Receso de invierno 2024	24-06-2024	01-07-2024
Receso de verano 2023-24	15-12-2023	03-03-2024
Receso de verano 2024-25	14-12-2024	04-03-2025
Sede Elecciones Municipales	25-10-2024	28-10-2024
Sede Elecciones Municipales, 2da vuelta	22-11-2024	25-11-2024
Sede Elecciones Primarias Municipales	07-06-2024	10-06-2024
Semana Santa	29-03-2024	31-03-2024
Vacaciones de Fiestas Patrias	16-09-2024	20-09-2024

Datos | Glosa

Una vez finalizada la edición en Excel, guarde el archivo y ciérrelo. En el sistema seleccione “Continuar” y podrá buscar el archivo en el que trabajó. Seleccione “Importar archivo”. Revise el resumen y confirme los datos, luego seleccione “Guardar”. Las fechas se han actualizado automáticamente.

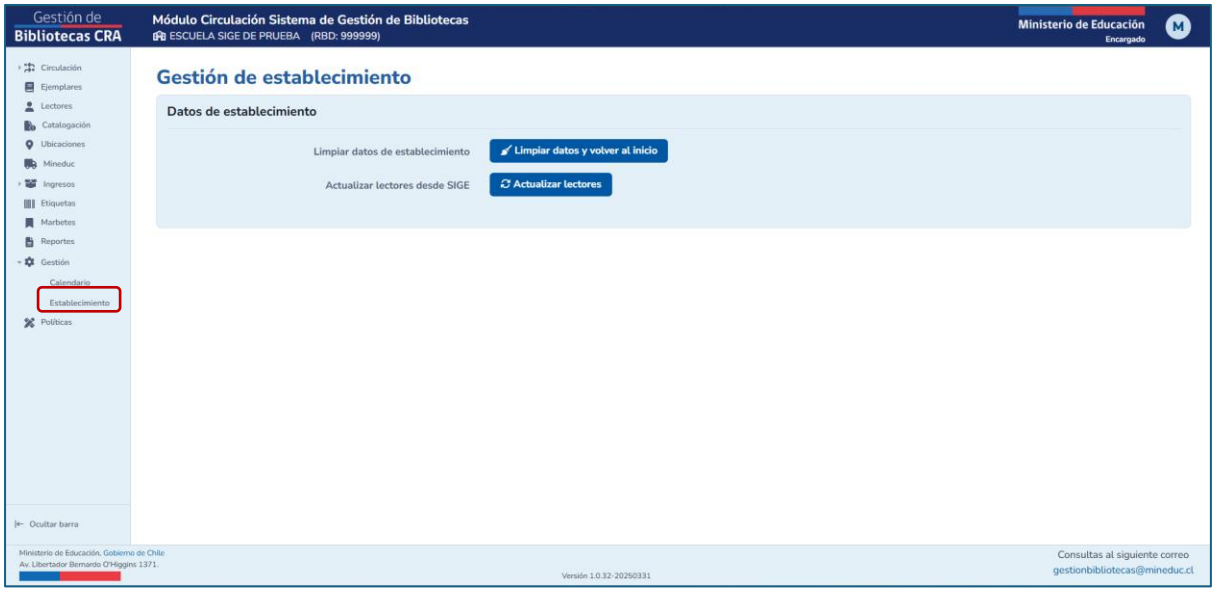


12.2 ESTABLECIMIENTO

En esta sección podrá realizar dos acciones:

- Limpiar los datos del establecimiento: volver a la “Configuración Inicial de Datos Básicos”, para iniciar el inventario nuevamente.

- Actualizar lectores desde SIGE: En el caso de que haya nuevas incorporaciones y/o retiros en el establecimiento, se pueden actualizar los lectores en base a la información que existe en SIGE.



13 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 y sol docentes, por cada tipo de lector que exista en el establecimiento. La cantidad de días también puede cambiarse al momento de prestar o prorrogar.

A esta sección podrán ingresar Encargado, Coordinador y Asistente CRA desde el menú "Políticas".

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.

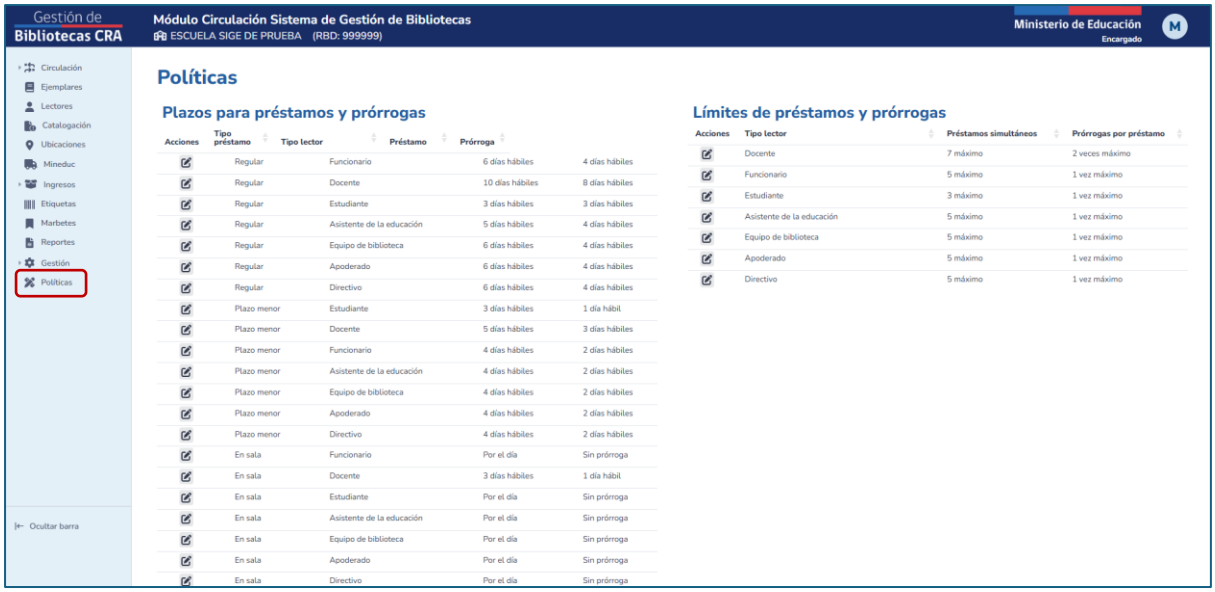
13.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará las políticas según plazos para préstamos y prórrogas en donde la información disponible será:

- Acciones: Editar
- Tipo préstamo: Regular, Plazo menor, En sala, Solo docentes
- Tipo lector: Docente, Estudiante, Funcionario, Asistente de la educación, Equipo de biblioteca, Apoderado, Directivo
- Préstamo: Número de días hábiles para cada tipo de préstamo
- Prórroga: Número de días hábiles de prórroga para cada tipo de préstamo

También se desplegará las políticas según límites de préstamos y prórrogas, en donde la información disponible será:

- Acciones: Editar
- Tipo lector: Docente, Estudiante, Funcionario, Asistente de la educación, Equipo de biblioteca, Apoderado, Directivo
- Préstamos simultáneos: Número de préstamos simultáneos que se permite por tipo de lector
- Prórroga por préstamo: Número de prórrogas que se permite en cada préstamo según tipo de lector



13.2 EDITAR POLÍTICA

Para editar una política se debe presionar el botón para la política que se desea modificar. Se mostrará una pestaña con días hábiles sugeridos.

Luego de editado los datos, se debe presionar el botón “Guardar” y recibirá una notificación que se ha guardado correctamente.