

### 7.3.-Registrar los fondos del banco de recursos

---

El proceso a seguir es el siguiente:

#### 1º.- ESTABLECER LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS:

Hay que crear un tipo de ejemplar referido a los materiales del “banco de recursos”. Puede denominarse simplemente “banco de recursos”, “libro de texto”,... y establecer dos parámetros:

A)-. **Cuántos días va a estar el préstamo activo:** Dentro de este número hay que contar exactamente los días transcurridos desde que se realiza el préstamo hasta el día que queremos recogerlos. No conviene poner una número “al alza” porque, de esa manera, no podremos comprobar quién/es no han realizado la devolución dentro de la fecha.

B)-. **La cantidad de ejemplares a prestar:** Incluyendo no solo las asignaturas sino teniendo en cuenta que algunas editoriales disponen de un libro diferente por trimestre.

2º.- **DETERMINAR LOS VALORES POR DEFECTO:** Con esto agilizaremos el proceso de catalogación.

Escogeremos por defecto en:

- Ejemplar: “banco de recursos”, “libro de texto”,... o como le hayamos denominado al crearlo en la política de préstamos.
- Ubicación” un término que refiera que está en el “Domicilio del Alumnado”
- Procedencia: podemos poner “Programa Banco de Recursos” o simplemente “Adquisición.

Para poder establecer los parámetros de “ubicación” y “procedencia” tenemos que tener creada esa categoría. De lo contrario, deberemos hacerlo en el apartado de “Auxiliares”.

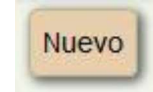
1º.- **CATALOGAR LOS FONDOS:** Lo primero que tenemos que hacer es catalogar los fondos que vamos a prestar al alumnado.

Para ello, tenemos tres procedimientos:

## ABIESWEB

---

- a)-. Buscar e importar el fondo de Rebeca (Búsqueda local).
- b)-. Buscar e importar el fondo de la Biblioteca Nacional de España. (Importación de registros).
- c)-. Dar de alta el fondo “manualmente” desde el botón de “**Nuevo**”.



Para los libros de texto, lo más rápido es crear el fondo manualmente pues al trabajar con la última edición, no suele estar catalogado por las bibliotecas.

Así que creamos **un nuevo ejemplar** introduciendo los datos del título + Primer Trimestre/Segundo Trimestre/ Tercer Trimestre (en su caso) , el año de edición (que puede ser perfectamente el actual) y la editorial.

Una vez que hemos creado el fondo, simplemente tenemos que añadir tantos ejemplares como tengamos desde el icono



Habrá que añadir tantos como ejemplares tenemos para prestar al alumnado.

Cuando hayamos creado todos los ejemplares, ya podemos imprimir las etiquetas correspondientes. Algunos centros imprimen dos copias: una para la portada y otra para la primera hoja (por si la primera se cae/desaparece,...).

### 2º-. LECTORES:

Para poder realizar el préstamo, lo primero que tenemos que comprobar que tenemos dados de alta como lectores todos los alumnos y alumnas a las que vamos a dejar fondos del banco de recursos y que estén actualizados en relación con el curso que realizan el año académico que se realiza el préstamo.

Si no se tuvieran actualizados, habrá que dar de alta los lectores:

- a)-. Bien importándolos de Yedra o
- b)-. bien dándoles de alta “manualmente” desde el botón  de Lectores.

## ABIESWEB

Conviene tener una copia de los carnets del alumnado para realizar el préstamo más ágil y rápidamente.


### 3º-. REALIZAR EL PRÉSTAMO:




Para realizar esta operación debemos ir a la pestaña de “Préstamos > Operaciones.

El procedimiento de préstamo es igual que para cualquier ejemplar y se puede hacer con lector óptico o sin él:

1º-. Introducir el código del libro o teclear el título del mismo:

Código o título del ejemplar  

2º-. Introducir el código o teclear el nombre del lector.

Código o nombre del lector  

3º-. Finalmente, pulsar sobre el botón de “**Prestar**” en



Y así sucesivamente con todos los ejemplares que vayamos a prestarlos.

Una vez realizados todos los préstamos a un alumnado/a si realizamos una consulta de préstamos y filtramos por el lector/a se puede imprimir una hoja donde aparecen todos los libros prestados al alumno/a. Dicha hoja puede ser firmada por las familias para dejar constancia de que han recogido los recursos.

También se puede prestar desde el listado de ejemplares haciendo clic en el icono pero el proceso será más largo y enredoso.

