OKSIGENIA
Ayvurenda

GUÍA PARA EL PERSONAL

Empezar la biblioteca

Del catálogo que ya tienes al primer préstamo: traer los libros y los lectores, decidir cómo se presta e imprimir las etiquetas y los carnés.



Para quien pone en marcha la biblioteca, venga de otro programa, de una hoja de cálculo o de una caja de libros sin catalogar.

EN CINCO PASOS

De la caja de libros al mostrador

No hace falta acabar un paso para empezar el siguiente, ni tenerlo todo para empezar a prestar: lo demás se ajusta después.

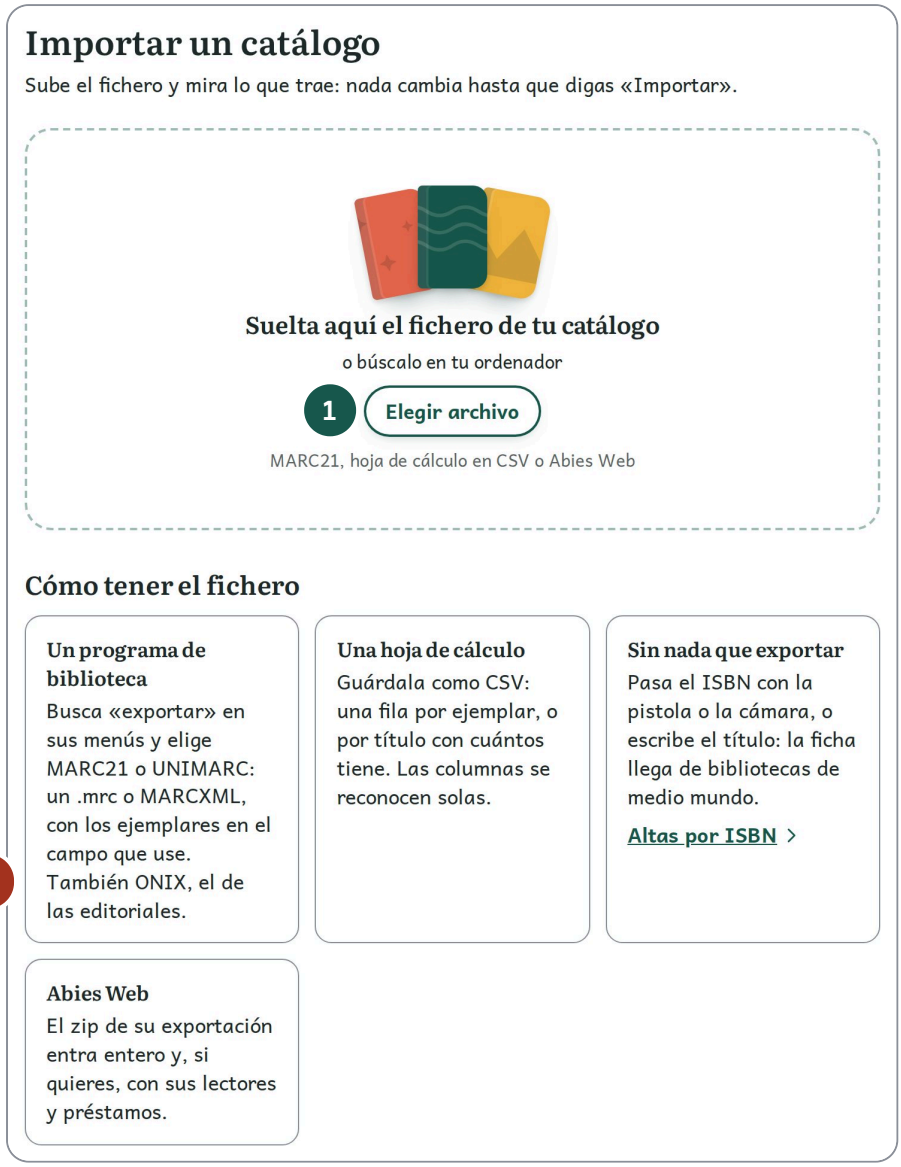
1. **Trae tu catálogo**
   Del programa que usas, de una hoja de cálculo o libro a libro, por su ISBN.
2. **Trae a los lectores**
   De una lista, de tu programa de gestión o de la plataforma que ya usan.
3. **Decide cómo se presta**
   Cuántos libros a la vez, cuántos días y cuántas veces se amplía.
4. **Imprime etiquetas y carnés**
   Los códigos que les faltan a los libros y un carné para cada lector.
5. **Abre el mostrador**
   Y a prestar. La guía «El mostrador» lo cuenta paso a paso.



Nada de lo que traes se pierde: cada noche la biblioteca hace **una copia completa en formatos abiertos**, que lee cualquier programa.

Trae tu catálogo

Sube el fichero y mira lo que trae: nada cambia hasta que digas «Importar».



1 Suelta el fichero

O pulsa «Elegir archivo». Sirve el MARC21 o UNIMARC de cualquier programa (.mrc o MARCXML), una hoja de cálculo en CSV, la exportación de LibraryThing, Goodreads, Calibre o Libib, el ONIX de las editoriales y el zip de Abies Web.

2 Cómo tener el fichero

Cada tarjeta dice cómo sacarlo de donde lo tienes. Sin nada que exportar, «Altas por ISBN»: pasa el código de cada libro y la ficha llega de bibliotecas nacionales de medio mundo, con su portada.

Mira antes de importar

El fichero se ve como los libros que trae, de pie en su balda.



1 **Las cifras**
Cuántas fichas, cuántos ejemplares, en cuántos sitios y cuántos llegan sin código.

2 **Así quedarán**
Los primeros libros, con su tejuelo, su autor y su sitio, como estarán en el catálogo.

3 **Las columnas**
En una hoja de cálculo, las columnas se reconocen solas. Si una no está bien, «Revisar las columnas» y corrígela: la balda se vuelve a dibujar.

4 **Importar**
Nada entra hasta que lo pulsas. «Dejarlo» lo deja todo como estaba.

Puedes seguir con tu programa e importar otra vez el día que cambies: **solo entra lo nuevo**, y a los ejemplares sin código se les da uno.

Trae a los lectores

Cada tarjeta es una forma de traerlos. Puedes usar varias.

De dónde vienen los lectores

Cada una dice si está en uso. Puedes usar varias.

Una lista

Una hoja de cálculo o el CSV de tu programa de gestión. Cada vez que la cargas, pone al día a los que ya están.

Sin usar · 1 · Cargar una lista

Cohortes de Moodle

Las cohortes del sitio, con su grupo y su etapa. Llegan solos cada noche.

Sin usar · 2 · Elegir cohortes

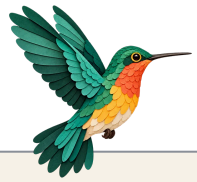
Abies Web

Con el catálogo, sus lectores y sus préstamos, de una vez.

Sin usar · Importar

1 **Una lista**
Una hoja de cálculo con sus nombres y, si los tienes, su correo y su grupo. Cada vez que la cargas, pone al día a los que ya están.

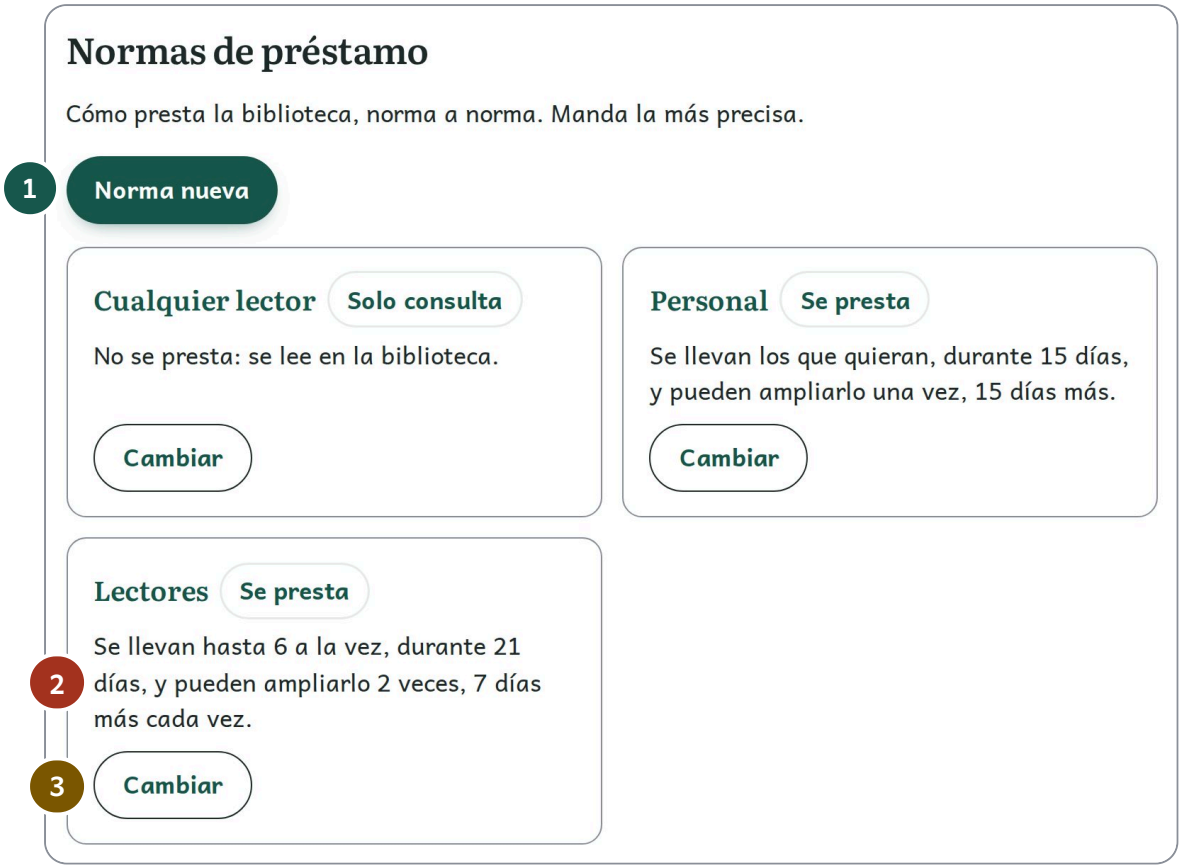
2 **Desde la plataforma**
Si la biblioteca está dentro de una plataforma Moodle, sus cohortes, y cada noche se ponen al día solos.



En un colegio, un instituto o una universidad hay más formas, y salen en esta misma pantalla: OneRoster (el zip o la API del programa de gestión), los cursos con sus grupos y LTI 1.3, para entrar desde otra plataforma. Si un lector ya tiene cuenta, se casa con ella: ve su carné y sus préstamos desde el primer día.

Decide cómo se presta

Las normas de préstamo, una tarjeta cada una, que se leen como una frase.



1 Norma nueva
Para un tipo de lector y un tipo de ejemplar: los lectores, el personal, el material…

2 Lo que dice
Cuántos a la vez, durante cuántos días y cuántas veces se puede ampliar.

3 Cambiar
Cada norma se cambia en su ventana, una a una.



Manda la norma más precisa. Y debajo, **si un libro vuelve tarde**: solo el aviso, que es lo de serie, unos días sin préstamo o una multa que se apunta y se paga en el mostrador.

Etiquetas y carnés

Los códigos que faltan y un carné para cada lector, en papel de siempre.



1 Qué imprimir

Etiquetas con el código de barras, o tejuelos para el lomo.

2 De qué ejemplares

Los dados de alta hoy, los de desde un día o una lista de códigos.

3 La hoja

Elige tu papel de etiquetas y, si ya usaste parte de la hoja, toca la primera libre.



Los carnés

En «Lectores», «Imprimir carnés»: diez por hoja A4, con el código de barras y el QR, y guías para cortar. Imprímelos a tamaño real, sin los márgenes del navegador.

Y ahora, a prestar

Con el catálogo, los lectores, las normas y los códigos, abre el mostrador.

Altas por ISBN

Cada libro nuevo, con la pistola o la cámara: la ficha y la portada llegan solas. Sin ISBN, se busca por el título.

Lectores repetidos

Si alguien quedó dos veces (de dos listas, o de una lista y de la plataforma), aquí se juntan en uno.

Copias

Cada noche, una copia completa en formatos abiertos. Si quieres, cifrada y guardada en tu propia nube.

¿Cómo hago…?

Al final de cada pantalla: escribe lo que quieres hacer y te da los pasos. Muchas pantallas tienen además su «Ayuda» guiada, con voz.

OKSIGENIA

Esta guía y Ayvurenda son de Oksigenia. Diseñamos, construimos y mantenemos software, plataformas e infraestructura. **ayvurenda.com**

© 2026 Oksigenia SL. Se puede imprimir y repartir. OKSIGENIA® es una marca registrada. Las pantallas son de una biblioteca con datos de ejemplo. Moodle™ es una marca de Moodle Pty Ltd; Oksigenia no está afiliada a Moodle Pty Ltd.