Gestión de lectores de la RLPE

Septiembre 2016

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– Tel. 945 01 94 74 –
e-mail: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

ÍNDICE

ÍNDICE 2
OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL 3
GESTIÓN DE LECTORES 3
ALTA DE NUEVOS LECTORES 3
Datos de lector 4
Préstamo 8
Direcciones 9
Otros (Optativo) 10
Listado otros tipos (Optativo) 11
AÑADIR LECTORES MULTITIPO 12
TRANSFERIR LECTORES 14
CAMBIO DE LECTORES INFANTIL → ADULTO 14
IMPRESOS DE LECTORES 15
Obtención de etiquetas y carnés 15
Carnés de lectores 15
Puntualizaciones sobre la impresión 15
Imprimir carnés de lectores 15
Imprimir etiquetas de lectores 17
Imprimir listados de lectores 18
Imprimir cartas a lectores 19
PAGOS DE LECTORES 21
GESTIÓN DE MULTAS 21
Añadir una nueva cantidad a la deuda 22
Pagos de deudas de los lectores 23
Sanciones no económicas: 25
ESTADISTICAS DE LECTORES 26
Estadísticas generales: 26
Estadísticas de lectores por fecha de alta: 26
Estadísticas de lectores por fecha de último uso: 27
CONSULTAS ESTADíSTICAS DE LECTORES 30
Recuentos mensuales de lectores: 30
Recuentos mensuales de cartas: 34
DSI 37
ANEXO 1. Tabla de países para el perfil de lector 42
ANEXO 2. Hojas de solicitud de alta de lectores 44
ANEXO 3. Protocolo para la solicitud de cambio de carné de biblioteca 47

OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

Este manual tiene como objeto detallar los procedimientos que se deben llevar a cabo a la hora de dar de alta y/o gestionar lectores pertenecientes a las bibliotecas adscritas a la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).

LA BASE DE DATOS DE LECTORES ES **ÚNICA** PARA TODAS LAS BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A LA **RLPE**, POR LO QUE LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN AFECTARÁN A TODA LA RED Y NO SÓLO A LA BIBLIOTECA QUE LAS REALICE

GESTIÓN DE LECTORES

ALTA DE NUEVOS LECTORES

Para dar de alta nuevos lectores, se seguirá el siguiente procedimiento:

El usuario ha de rellenar un formulario en el que se consignan sus datos personales, el formulario impreso lo suministra el Servicio de Bibliotecas. (Al final del manual se adjunta Anexo 1 con los formularios que han de utilizarse, versión euskera y versión euskera-castellano).

También se puede cumplimentar vía web desde el OPAC, con el impreso autorrellenable:

http://www.liburutegiak.euskadi.net/katalogobateratua

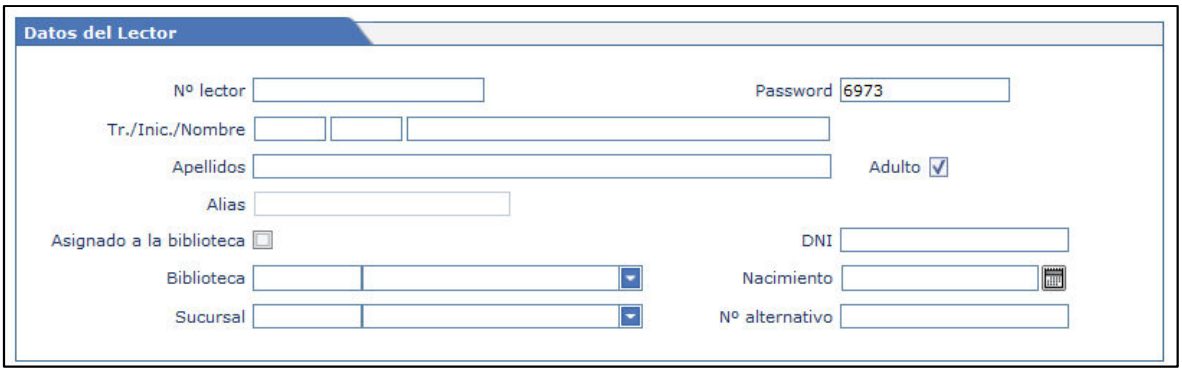
La biblioteca tiene que conservar estos formularios de forma definitiva ya que el fichero de lectores está afectado por la **Ley de Protección de Datos**[1]. Con el fin de cumplir debidamente las obligaciones de esta ley, se firma un convenio entre el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y el Ayuntamiento titular de la biblioteca.

Una vez cumplimentado el formulario, el responsable de la biblioteca deberá introducir los datos en el sistema AbsysNet siguiendo los siguientes pasos:

1. Comprobar si el usuario ya existe en el fichero. Para ello se accederá al módulo de gestión de lectores desde el menú que aparece a la izquierda de la pantalla.

[1] Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

2. Una vez en la pantalla de lectores, se procederá a buscar al usuario mediante el número del DNI y/o el nombre y los apellidos. Resulta aconsejable realizar la búsqueda varias veces en distintos campos ya que en algunas ocasiones pueden existir errores tipográficos.
3. Comprobado que el lector no existe se procederá a darle de alta en el fichero de lectores, consignando para ello los campos requeridos por el sistema.
4. En la ventana "Gestión de lectores" hacemos clic en añadir , y procederemos a consignar los datos necesarios para dar de alta al nuevo lector.



Datos de lector

Nº de lector: Este campo está reservado para el número del código de barras del lector. En nuestro caso tendremos dos opciones para consignarlo.

- Lectores adultos

  El número de lector será el **DNI introducido sin puntos ni letra final**.

- Lectores niños o adultos sin DNI

  Se pondrá un cero (0) de manera que el sistema le asigne automáticamente un número.

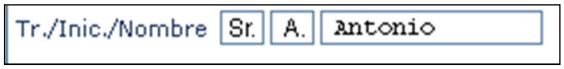
Password: Este campo se rellena automáticamente con un número aleatorio de 4 dígitos que se encripta inmediatamente después de guardar el registro del nuevo lector, por lo

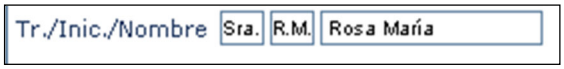
que habrá que apuntarlo antes de guardar el registro. El usuario podrá modificarlo desde el OPAC Web.

Tr./Inic./Nombre: En este campo se consignan los datos correspondientes al tratamiento, la inicial del nombre y el nombre del lector respectivamente. La forma de cumplimentar este campo será:

Tratamiento: Se cumplimentará con la abreviatura que corresponda al tratamiento. La cumplimentación dependerá de la elección de cada biblioteca, no siendo de carácter obligatorio.

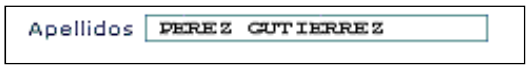
Inicial: Se transcribirá la inicial o iniciales del nombre en mayúsculas seguidas de punto. En el caso de dos iniciales, se teclearán sin espacio. Ej.: R.M. (Rosa María).



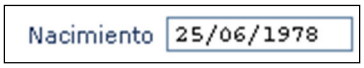


Nombre: Se tecleará en minúsculas, salvo la inicial y sin acentos.

Apellidos: Se consignarán dos apellidos sin acentos para facilitar las búsquedas. Por defecto el sistema convierte los caracteres en mayúsculas.

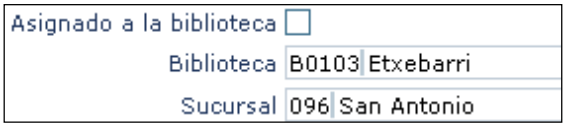


Nacimiento: En este campo se consignará la fecha de nacimiento del lector (no es obligatoria). La forma de cumplimentarla será: dd/mm/aaaa



Adulto: Casilla de verificación dónde se consignará si el lector es infantil o adulto. Se considera que el usuario es adulto a partir de los 14 años.

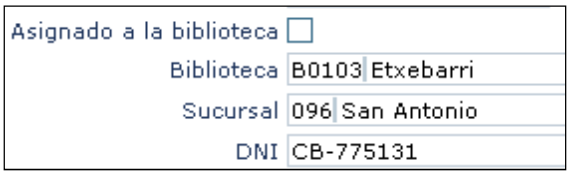
Asignado a la biblioteca: Esta casilla de verificación deberá permanecer siempre SIN MARCAR.



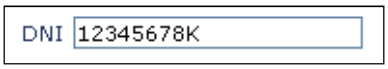
Biblioteca y sucursal: Se consignarán la biblioteca y la sucursal (si la hubiera) en la que el lector ha sido dado de alta.

DNI:

Los lectores existentes en el momento de la creación de la RLPE han conservado el antiguo número de lector precedido de las letras CB.

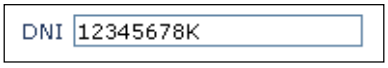


A la hora de dar de alta un nuevo lector consignaremos en este campo el DNI, NIE, tarjeta de residencia, etc. La forma de rellenar este campo será DNI con letra y sin espacios en blanco.



Nº Alternativo:

En el caso de lectores con DNI: Se consignará el número del DNI con letra, sin espacios en blanco.



En el caso de lectores sin DNI: Se consignará cualquier otro número que sirva para identificar a ese usuario (NIE, Izenpe, TCM, …)

En la parte inferior de la pantalla, pestaña de datos, se cumplimentarán los datos relativos al tipo de lector, perfiles, etc., que previamente han sido parametrizados desde el Servicio de Bibliotecas.

Tipo de lector: Se definen los distintos tipos de lectores que pueden encontrarse en las bibliotecas públicas. Los tipos parametrizados son:

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO	DESCRIPCIÓN
AHE	Heldua	Adulto	Usuario a partir de los 14 años.
BHA	Haurra	Infantil	Tipo de usuario comprendido entre 0 y 13 años.
DER	Erakundea	Institución	Un tipo de usuario destinado a “lectores” de carácter institucional (asociaciones, colegios, etc.)
EBL	Beste liburutegi batzuk	Otras bibliotecas	Este tipo de usuario está destinado a otras bibliotecas con el fin de facilitar el préstamo interbibliotecario.
FIK	Ikertzailea	Investigador	Se facilitará a todas aquellas personas que lo soliciten en el modelo de instancia oficial y que acrediten su condición de

			investigador. El carné de investigador es compatible con otros tipos de carné, por lo que un usuario puede tener simultáneamente un carné de investigador y otro de adulto.

Código 1 de lector: Usaremos este código para identificación de sexo.

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO
AGI	Gizona	Hombre
BEM	Emakumea	Mujer
CEA	Ez aplikagarria	No aplicable

El código CEA (no aplicable) se usará para los lectores tipo "Institución" u "Otras bibliotecas".

Código 2 de lector. Usaremos este código para describir la ocupación del usuario.

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO
APR	Profesionala	Profesional
BIK	Ikaslea	Estudiante
CET	Etxeko lanak	Labores de casa
DER	Erretiratua	Jubilado
EBB	Beste batzuk	Otros

Código 3 de lector: De momento queda libre. No se ha asignado ningún tipo de información.

Perfil del lector: Consignaremos el lugar de procedencia del lector. Esta información será útil para la realización de estadísticas de usuarios.

Fecha alta: Se rellena automáticamente con la fecha del día en que se da de alta al nuevo lector.

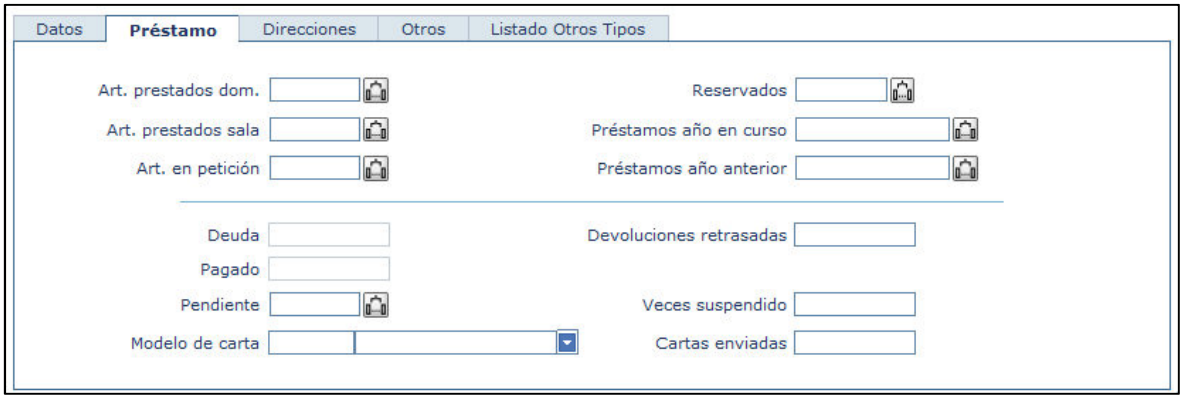
Fecha de renovación **Fecha de caducidad**	Estas casillas se dejarán en blanco, ya que, de momento, no se ha considerado la renovación de carnés.

Fecha de suspensión: La fecha final de la suspensión en caso de haber devuelto documentos con retraso. Puede borrarse y/o modificarse si el bibliotecario lo considera conveniente.

Último uso: Se rellena automáticamente con la fecha del día en el que se da de alta el lector. Cuando el lector haga uso del servicio de préstamo, se actualizará automáticamente con la fecha del último día en el que retire documentos en préstamo, realice una devolución o reserve algún documento.

Préstamo

En la pestaña de préstamo, se cumplimentarán los datos relativos a este servicio:



Art. prestados dom.: Se rellena automáticamente con un cero (0). Según el lector haga uso del servicio de préstamo se irá actualizando con la información del número de documentos prestados a domicilio que tenga en cada momento.

Art. prestados sala: Se rellena automáticamente con un cero (0).

Art. en petición: Se rellena automáticamente con un cero (0). Se irá actualizando automáticamente con el número de artículos solicitados en petición que tenga en cada momento.

Reservados: Se rellena automáticamente con un cero (0) y al igual que los campos anteriores se actualizará automáticamente con el número de reservas que el lector tenga en cada momento.

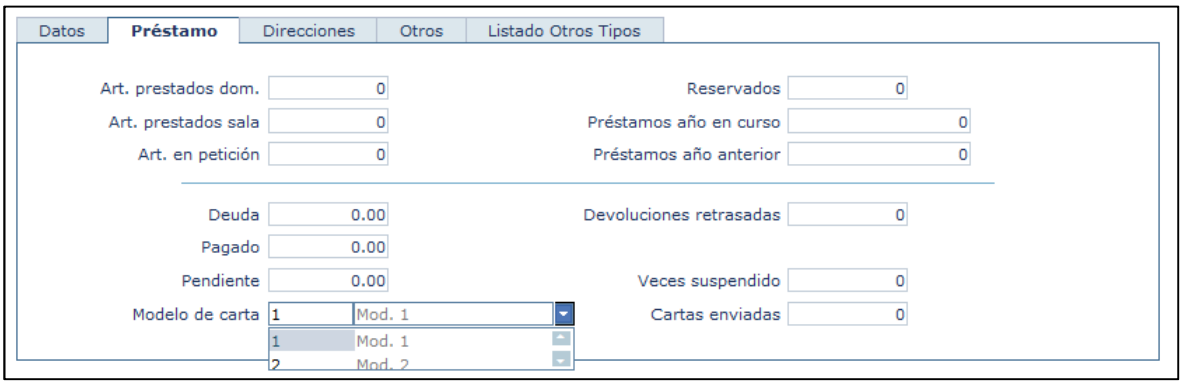
Deuda: Se rellena automáticamente con un cero (0). En nuestro caso siempre tendrá ese valor ya que la política de préstamo establecida para la RLPE no contempla las sanciones de tipo monetario.

Pagado: Se rellena automáticamente con un cero (0).

Pendiente: Se rellena automáticamente con un cero (0).

Devoluciones atrasadas: Se rellena automáticamente con un cero (0). El sistema actualizará automáticamente el número de préstamos que se han devuelto fuera de plazo.

Modelo de carta: Rellenaremos este campo siguiendo las indicaciones del lector, tecleemos un 1 (bilingüe) o un 2 (en euskera). Se utiliza para que cada lector reciba las cartas de reclamación en la/s lengua/s de su preferencia.



Mod. 1 -- Si queremos que la carta sea modelo bilingüe (euskera/castellano)

Mod. 2 -- Si queremos que la carta sea modelo euskera.

Veces suspendido: Se rellena automáticamente con un cero (0). Este campo se rellena automáticamente cada vez que se suspende a un lector.

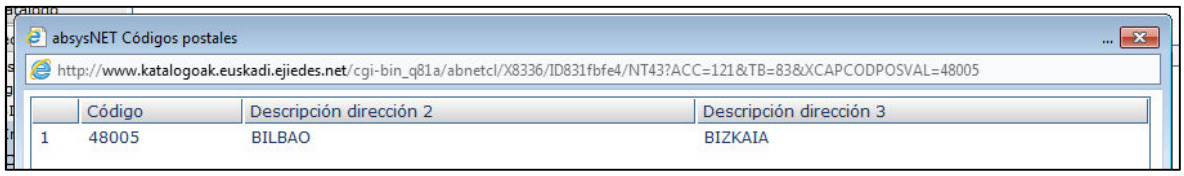
Cartas enviadas: Se rellena automáticamente con un cero (0), y se actualiza automáticamente con el número de cartas que se hayan enviado al lector (reclamación de préstamos, reservas, notificación del estado de las desideratas, etc.)

Direcciones

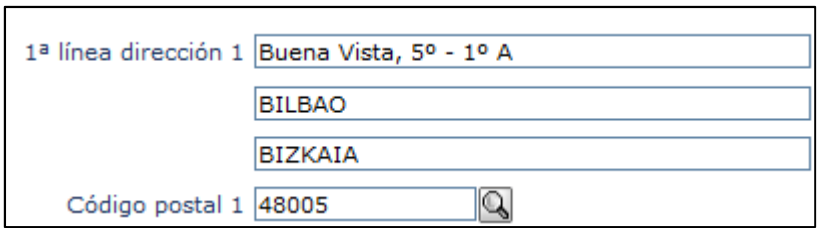
Dirección 1: Campo obligatorio. Se consignarán los datos de la siguiente manera:

- Primera línea: Dirección en minúsculas y sin abreviaturas (C., Pl., Av., etc.), seguido del número del portal separado por coma y del piso y/o mano separado por (-).
- Código postal: Se rellena el campo y pinchamos en la lupa de la parte derecha.

Aparece un cuadro con la información de los códigos postales de la CAE.



Pinchamos en la línea que necesitamos y el programa traslada el dato de población y provincia a las líneas 2 y 3 de la dirección.



Dirección 2: Campo optativo que se rellenará sólo cuando el usuario haga constar dos direcciones. La forma de cumplimentación es igual a la de Dirección 1.

Teléfono: Campo optativo, aunque recomendable. El número de teléfono se transcribirá sin espacios.

Teléfono 2: Campo optativo. La forma de cumplimentación es igual a la de Teléfono.

Teléfono móvil: Campo optativo. La forma de cumplimentación es igual a la de Teléfono.

Utilizar e-mail: Se seleccionará este campo en el caso de que se vaya a mandar las cartas por correo electrónico.

E-mail: Se consignará la dirección electrónica del usuario en minúsculas.

Las direcciones de correo electrónico no son válidas cuando:

- no contienen @
-hay espacios en blanco
-no tienen dominio

La información de correo electrónico es muy importante y debemos intentar rellenarla siempre. La plataforma **eLiburutegia** manda correos electrónicos a los lectores avisando de las reservas y de la fecha de caducidad de los préstamos.

Otros (Optativo)

Nº conexiones: Muestra las veces que se ha conectado el lector al OPAC.

Mensaje: Este campo puede utilizarse para escribir comentarios sobre el lector. La información aquí consignada se visualizará en las pantallas de préstamo, devolución y consultas.

Notas: Para escribir un comentario sobre el lector que sólo se visualiza en esta pantalla.

Mensaje circulación: Para escribir cualquier anotación sobre el lector. Esta información se visualizará cuando el lector vaya a llevarse un documento en préstamo.

Fecha última conexión: Aparecerá la fecha de la última vez que el lector se ha conectado al OPAC.

Listado otros tipos (Optativo)

Se utilizará sólo en el caso de definir lectores multitipo.

AÑADIR LECTORES MULTITIPO

Los lectores están asociados normalmente a un tipo de lector con el fin de definir una política de préstamo que permita retirar documentos.

En algunas ocasiones se requiere que algunos lectores pertenezcan a varios tipos de lector (p.e. si un lector va a trabajar durante cierto tiempo como investigador, lo cual le permite acceder a determinados libros que no están a disposición del tipo de lector al que está asociado). ¿Qué se puede hacer en estos casos? ¿Cómo permitir que el lector se pueda llevar prestados ejemplares determinados sin tener que cambiar el tipo de lector al que está asociado?. La única solución a este problema es permitir la posibilidad de asociar diferentes tipos a un mismo lector.

Esta solución NO permite que el lector preste más libros. El límite de documentos siempre será el total de documentos para su tipo de lector principal.

Para ello se utiliza la opción de "Listado Otros Tipos", de la ventana de "Gestión de lectores".

La creación de lectores multitipo tiene en cuenta las siguientes cuestiones:

- la fecha de suspensión de un lector siempre hace referencia a la fecha de suspensión del tipo de lector principal.
- la fecha de caducidad del tipo de lector principal siempre tiene que ser superior a la fecha de caducidad de los tipos de lectores secundarios.
- los listados sólo tienen en cuenta los tipos de lectores principales.
- orden de prioridad. En el caso de existir varias posibilidades a la hora de realizar el préstamo o la reserva, la aplicación da prioridad al tipo de lector **principal**. Si éste no estuviera dentro de las opciones posibles, p.e. porque no existe una política de préstamo definida para el tipo de ejemplar que desea llevarse en préstamo, la aplicación da prioridad al tipo de lector secundario que ocupa el lugar de orden número 1 dentro de la lista y así sucesivamente.

Para crear un lector multitipo seguiremos los siguientes pasos:

En la pantalla "Gestión de lectores" haremos clic en **(Buscar)** para localizar el usuario al que queremos añadir lector multitipo.

Hacemos clic en la pestaña Listado Otros Tipos

Hacemos clic en Añadir +

Aparecerá la siguiente pantalla, en la que elegiremos el **Tipo de lector** que queremos añadir al usuario.

La **Fecha de registro** se rellenará automáticamente con la fecha del día en que se asocia el tipo de lector.

El campo **Fecha de renovación** se dejará vacío.

En la **Fecha de caducidad** se escribirá la fecha límite hasta la cual se permitirá utilizar el servicio de préstamo al lector secundario.

Este tipo de lector secundario puede modificarse haciendo clic en o eliminar haciendo clic en .

También es posible cambiar el orden de los tipos secundarios asociados a un lector (siempre que haya 2 ó más), mediante .

Añadir +	Orden	Tipo Lector	Fecha registro	Fecha renovación	Fecha caducidad
	1	BHA INFANTIL	01/03/2004		
	2	CIB LECTOR ESPECIAL	01/03/2004		

Añadir +	Orden	Tipo Lector	Fecha registro	Fecha renovación	Fecha caducidad
	1	CIB LECTOR ESPECIAL	01/03/2004		
	2	BHA INFANTIL	01/03/2004		

TRANSFERIR LECTORES

Esta opción permite el cambio del código de barras de un lector. Utilizaremos esta opción en los siguientes casos:

- Cuando se vaya a sustituir un número de lector infantil correlativo por el del DNI que presente el usuario.
- En el caso de lectores adultos que obtengan un DNI (p.ej.: extranjeros nacionalizados)

Mediante la transferencia el sistema asocia automáticamente todas las relaciones del lector al nuevo código de barras.

Para transferir lectores seguiremos los siguientes pasos:

- Buscaremos el lector al que deseamos transferir.
- Una vez localizado haremos clic en Transferir . Si el DNI es inferior a 7 dígitos se pondrá un 0 por delante. (P. ej.: 7236548 habrá que teclearlo como 07236548)
- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo

- Haremos clic en Sí y el sistema asignará automáticamente un nuevo código de barras

CAMBIO DE LECTORES INFANTIL → ADULTO

Para convertir los lectores infantiles que hayan cumplido la edad de 14 años a lectores adultos se recomienda abrir una incidencia al CAU, para que mediante una sentencia SQL realice la operación, al menos 1 vez al año. Para solicitar el cambio hay que facilitar la siguiente información:

- La fecha a partir de la cual se quiere efectuar el cambio de infantil a adulto.
- Nombre de la sucursal.
- Nombre de la biblioteca.

IMPRESOS DE LECTORES

Obtención de etiquetas y carnés

Las bibliotecas integrantes de la RLPE, podrán obtener los carnés llamando a sus respectivas delegaciones territoriales:

ÁLAVA	**BIZKAIA**	**GIPUZKOA**
c/ Donostia-San Sebastián, s/n	c/ Gran Vía 85-1ª pl.	c/ Andia 13
01010 Vitoria-Gasteiz	48011 Bilbao	20008 Donostia-San Sebastián
Tel.: 945 019 524	Tel.: 94 4031650	Tel.: 943 022 964
Fax: 945 019 534	Fax: 94 4031651	Fax: 943 022 965

Los códigos de los impresos son los siguientes:

- ***L-26*** **-** Carnés AbsysNet automatización
- ***L-28*** - Formulario para alta de lectores (bilingüe)
- ***L-29*** - Formulario para alta de lectores (euskera)

Carnés de lectores

Puntualizaciones sobre la impresión

Existen distintos modelos de impresión de carnés de lectores debido a la diversidad de modelos de impresoras que existen en las distintas bibliotecas, por ello se deberán probar distintos modelos hasta dar con el que mejor se ajuste a nuestras necesidades.

Ejemplo de trasera y modelo de etiqueta para carné de Vitoria-Gasteiz

Las etiquetas para la impresión deberán ajustarse a las medidas establecidas desde el Servicio y su impresión correrá a cargo de cada biblioteca. Las “fundas de los carnés” seguirán distribuyéndose por el Servicio de Bibliotecas.

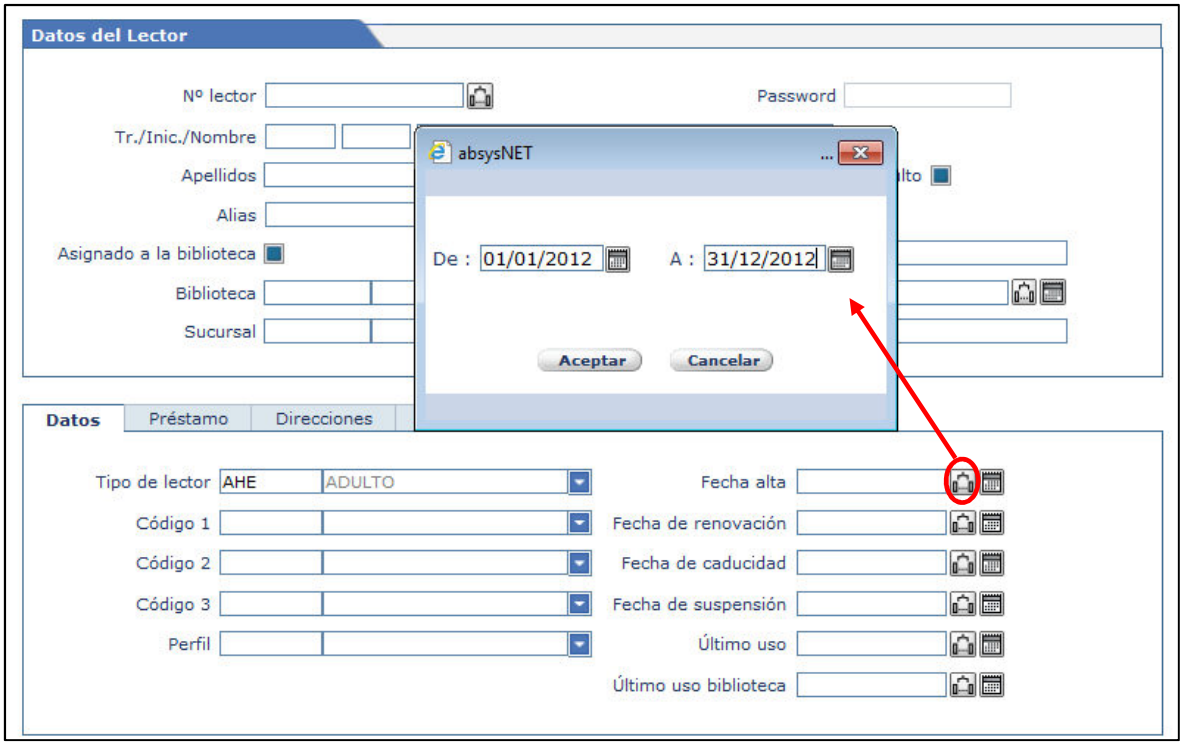
Imprimir carnés de lectores

Para imprimir los carnés de lectores:

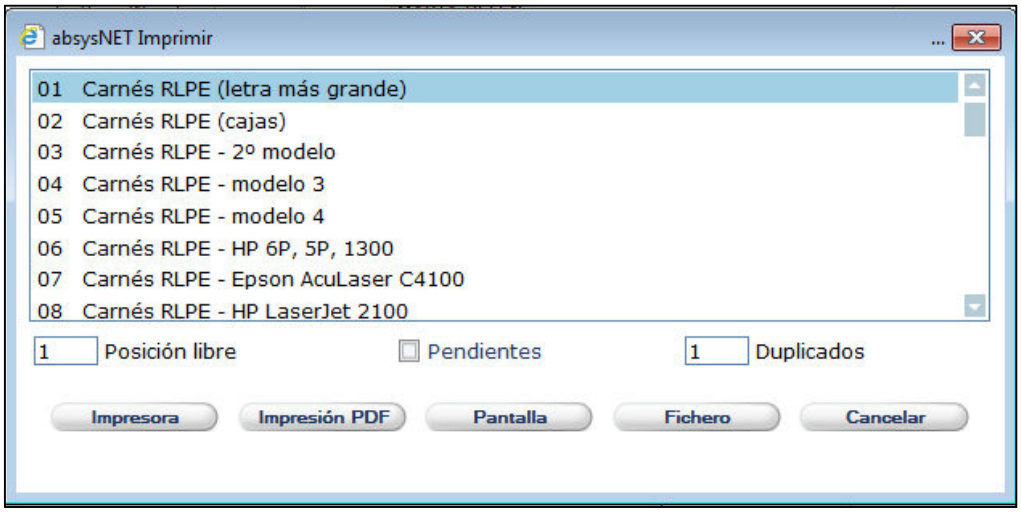
1. Entramos en la ventana *Gestión de lectores* y seleccionamos los campos por los que queremos hacer la búsqueda

Ejemplo:

Si queremos imprimir los códigos de barras que corresponden a lectores que pertenezcan al tipo de lector adulto (AHE) dados de alta en la biblioteca en agosto de 2012.



2. Hacemos clic en el botón .
3. Cuando tengamos en pantalla los registros localizados en la búsqueda, pinchamos en el botón "etiquetas". Aparecerá la siguiente ventana dónde elegiremos el modelo que se ajuste a nuestras necesidades de impresión.



4. Si sólo queremos imprimir los códigos de barras/etiquetas que están pendientes, seleccione la opción Pendientes.

5. Por defecto, el campo *Posición libre* se rellena automáticamente con un 1. Si queremos que la etiqueta se imprima en otra posición, lo indicaremos en este campo antes de seleccionar el modelo que quiere imprimir y de hacer clic en *Aceptar*
6. Por defecto, el campo *Duplicados* se rellena automáticamente con un 1. Si necesitamos imprimir varias veces el mismo carné, lo indicaremos en este campo antes de seleccionar el modelo y de hacer clic en *Aceptar.*
7. Una vez que hemos seleccionado la/s opción/es que nos interese, haremos clic en Impresión PDF . Se generará un archivo PDF y el resultado lo mandaremos a la impresora.

Si, antes de imprimir las etiquetas, queremos visualizarlas en pantalla, pinchamos en Pantalla

Si, en vez de imprimir los carnés, los queremos enviar a un fichero para poder modificarlo posteriormente, seleccionaremos Fichero y haremos clic en Aceptar. Saldrá la siguiente pantalla:

Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el Wordpad o con el Word.

Imprimir etiquetas de lectores

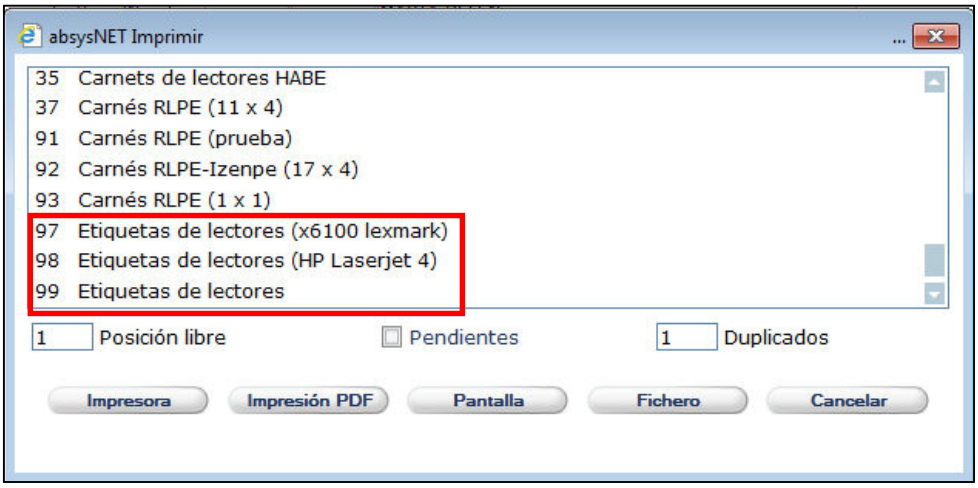
Siguiendo el mismo procedimiento que para la impresión de carnés, podemos imprimir etiquetas postales para envíos a lectores. Estas etiquetas se imprimen utilizando el modelo ***L24 - Etiquetas para impresora (códigos de barras)*** y facilitan la siguiente información:

Apellidos, Nombre

Dirección

CP Localidad

Tal y como sucede con los carnés, existen tres modelos distintos de etiquetas con el fin de ajustar la impresión con distintos tipos de impresoras. Los modelos son los siguientes:



Para imprimir las etiquetas seguimos los siguientes pasos:

1. Entramos en la ventana *Gestión de lectores* y seleccionamos los campos por los que queremos hacer la búsqueda
2. Hacemos clic en el botón .
3. Cuando tengamos en pantalla los registros localizados en la búsqueda, pinchamos en el botón . Aparecerá la siguiente ventana dónde elegiremos el modelo que se ajuste a nuestras necesidades de impresión.
4. Si sólo queremos imprimir los códigos de barras/etiquetas que están pendientes, seleccionaremos la opción Pendientes .
5. Por defecto, el campo *Posición libre* se rellena automáticamente con un 1. Si queremos que la etiqueta se imprima en otra posición, lo indicaremos en este campo antes de seleccionar el modelo que quiere imprimir y de hacer clic en *Aceptar*
6. Por defecto, el campo *Duplicados* se rellena automáticamente con un 1. Si necesitamos imprimir varias veces el mismo carné, lo indicaremos en este campo antes de seleccionar el modelo y de hacer clic en *Aceptar.*
7. Una vez que hemos seleccionado la/s opción/es que nos interese, haremos clic en Impresión PDF . Se generará un archivo PDF y el resultado lo mandaremos a la impresora.

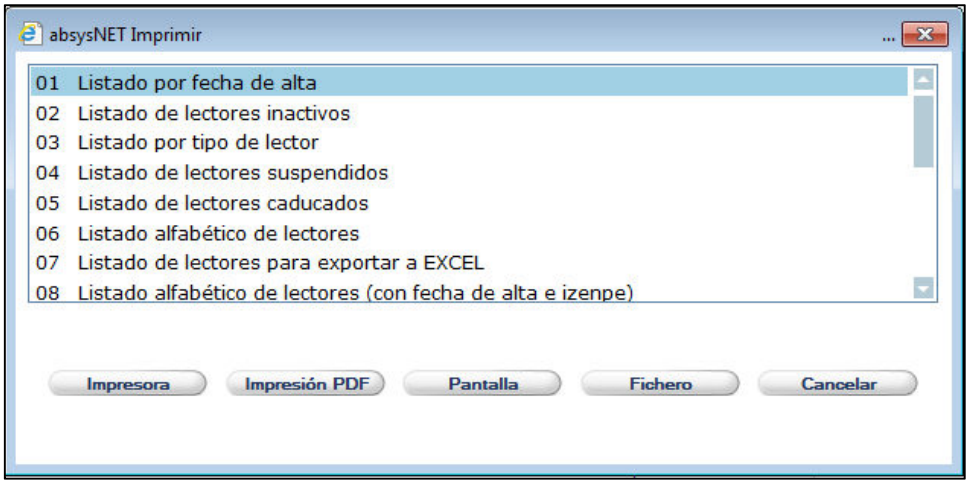
Imprimir listados de lectores

Para poder imprimir listados de lectores, en primer lugar deberemos realizar una búsqueda por los campos por los que queremos restringir la impresión. Para ello desde la pantalla de "Gestión de lectores":

1. Seleccionaremos los campos por los que queremos hacer la búsqueda. Por ejemplo queremos obtener un listado de lectores adultos (**AHE**), de sexo femenino (**BEM**) y profesionales (**APR**)

2. Hacemos clic en

3. Una vez localizados los registros que nos interesan, haremos clic en "listados". Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo. Elegiremos el tipo de listado que nos interese.



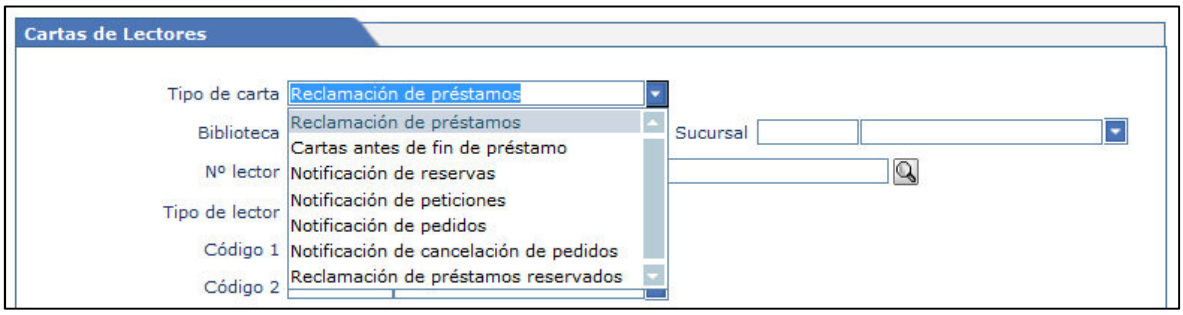
4. Una vez seleccionado tendremos tres opciones:
   - Imprimirlo haciendo clic en
   - Crear un fichero en formato **txt** pulsando la casilla
   - Ver los resultados en la pantalla haciendo clic en

Imprimir cartas a lectores

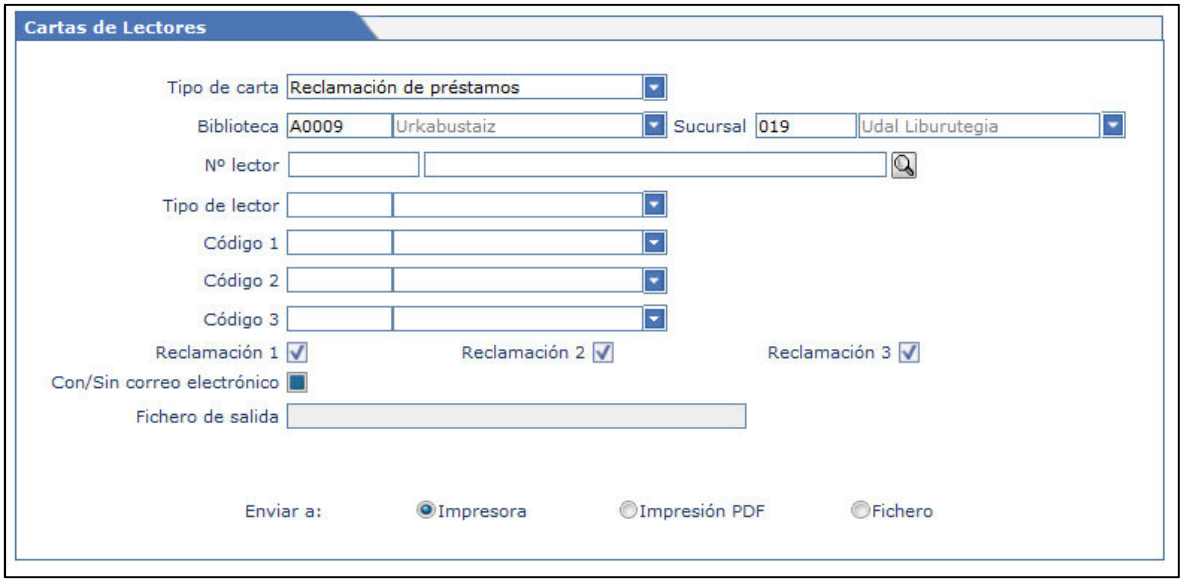
El sistema permite enviar cartas a los lectores de las bibliotecas. En el caso de haber seleccionado el campo "Utilizar e-mail" en la pestaña de direcciones de Datos de Lector, las cartas se enviarán automáticamente al correo electrónico del lector o lectores seleccionados.

Para enviar cartas a los lectores, desplegamos el módulo "Lectores", desplegamos el menú "Impresos de lectores" y seleccionamos la opción "Cartas de lectores".

Hacemos clic en el icono y seleccionamos el tipo de carta que queremos generar.

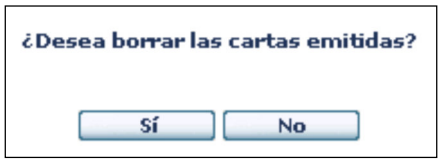


Seleccionamos los campos por los que queremos hacer la restricción de las cartas (biblioteca, tipo de lector, etc.).



Es recomendable generar primero las cartas de correo postal, para lo cual hay que desmarcar la casilla Con/Sin correo electrónico y activar la opción Impresión PDF .

Una vez que se hayan enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntando si deseamos borrar las cartas generadas:



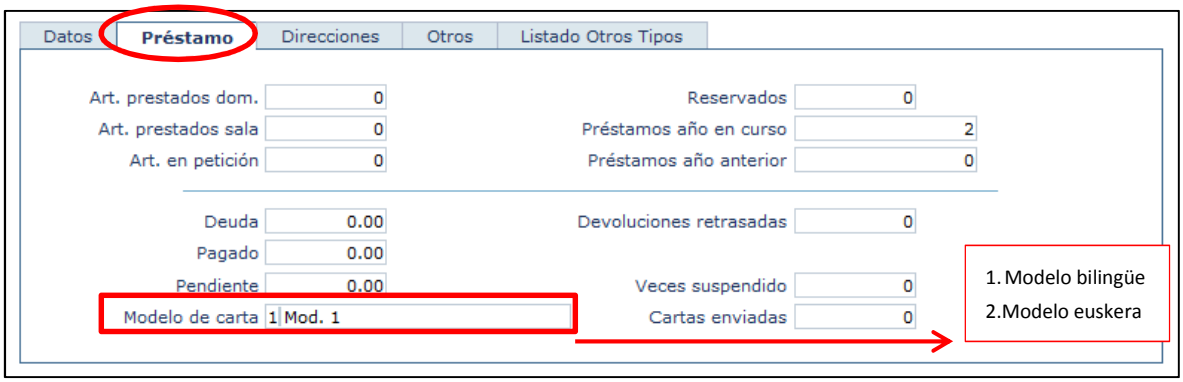
Verificamos que las cartas se han impreso correctamente y hacemos clic en Sí.

Si se ha producido algún problema y las cartas no se han generado correctamente pulsamos en No y solucionamos el problema para volver a imprimir las cartas de nuevo.

Establecer el modelo de carta a cada lector:

Desde el Servicio de Bibliotecas se han establecido dos modelos de cartas de reclamación: bilingüe y euskera.

Con el fin de que cada lector reciba las cartas de reclamación en la/s lengua/s que de su preferencia, en primer lugar debemos indicar en la ficha del lector el modelo de carta.



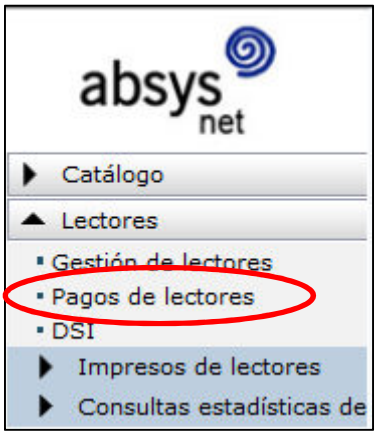
Al dar de alta a un nuevo lector, el campo "Modelo de carta" se rellena automáticamente con un 1, así que deberemos ser nosotros quienes, siguiendo las indicaciones del lector, tecleemos un 1 (bilingüe) o un 2 (solo en euskera).

Debemos procurar no dejar en blanco este campo por equivocación, ya que en ese caso AbsysNet no sabría qué modelo de carta usar a la hora de imprimir las cartas de reclamación de préstamo.

PAGOS DE LECTORES

GESTIÓN DE MULTAS

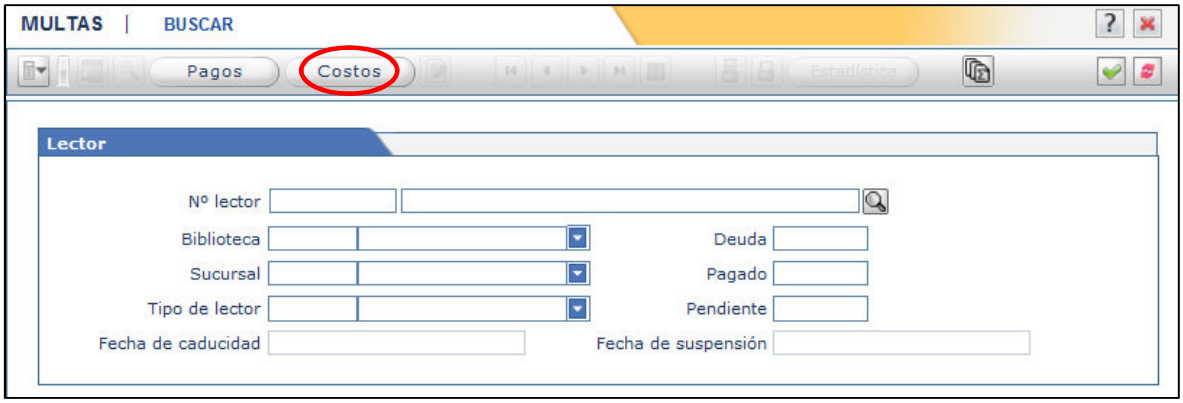
Esta opción permite un control de las cantidades en metálico que el lector debe a la biblioteca por multas o por otros conceptos (cuota de inscripción, reemplazo de carné, etc.).



Añadir una nueva cantidad a la deuda

Esta opción permite añadir cantidades a la deuda contraída por el lector.

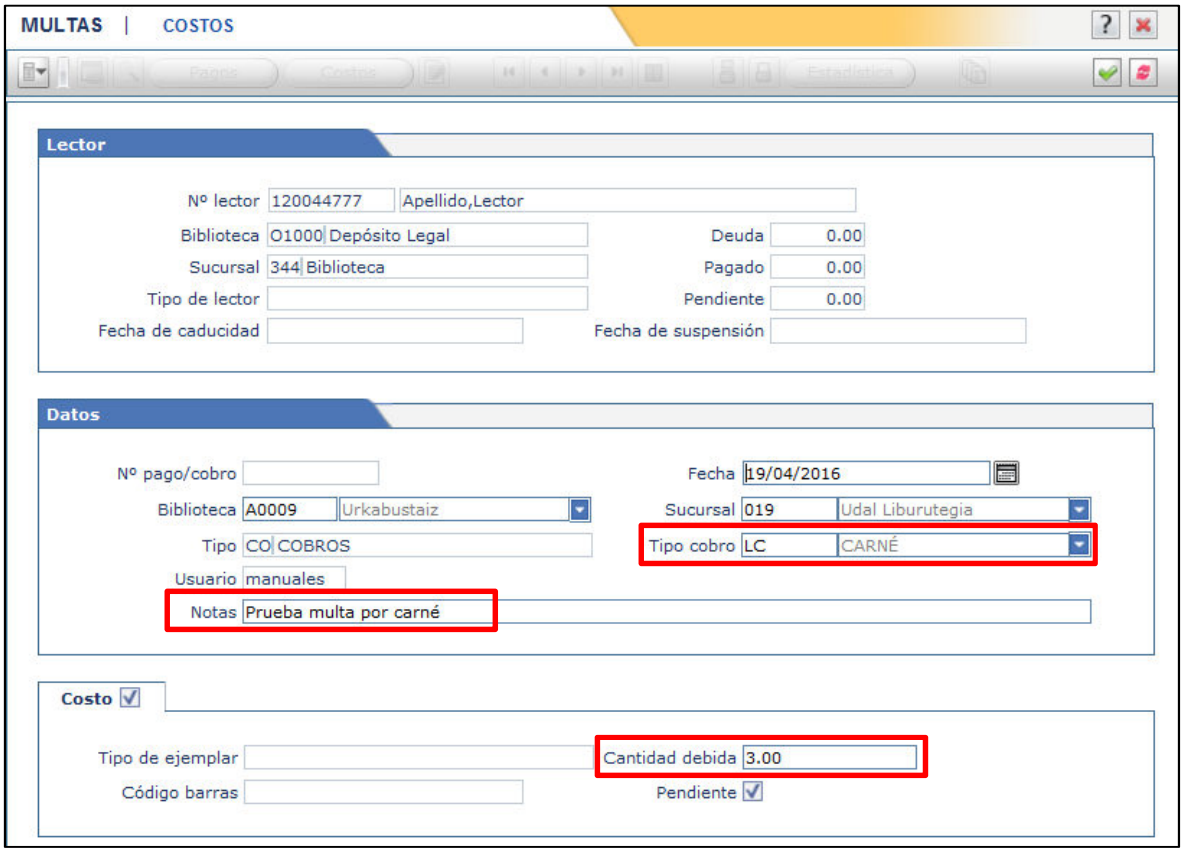
Una vez que nos encontramos en la pantalla "**Multas**" pinchamos en la opción "**Costos**".



- Rellenamos el campo "Nº de lector", seleccionando al lector que le vamos a añadir la multa.
- Los campos "Biblioteca", "Sucursal", y "Fecha" se rellenan automáticamente.
- En el campo "Tipo de cobro" seleccionamos el código de la operación.

- En el campo "Cantidad debida" introducimos la cantidad que queremos añadir a la deuda del lector.

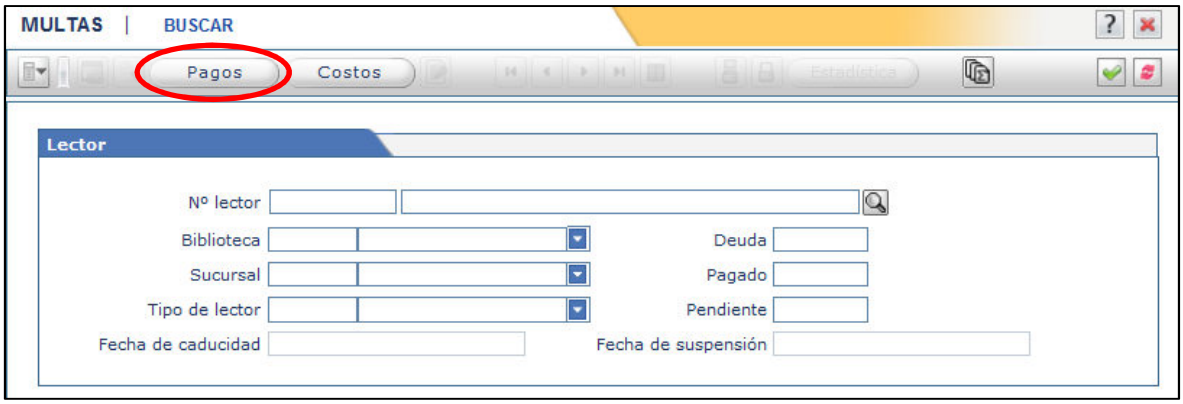
Una vez introducida la información pulsaremos en ✓



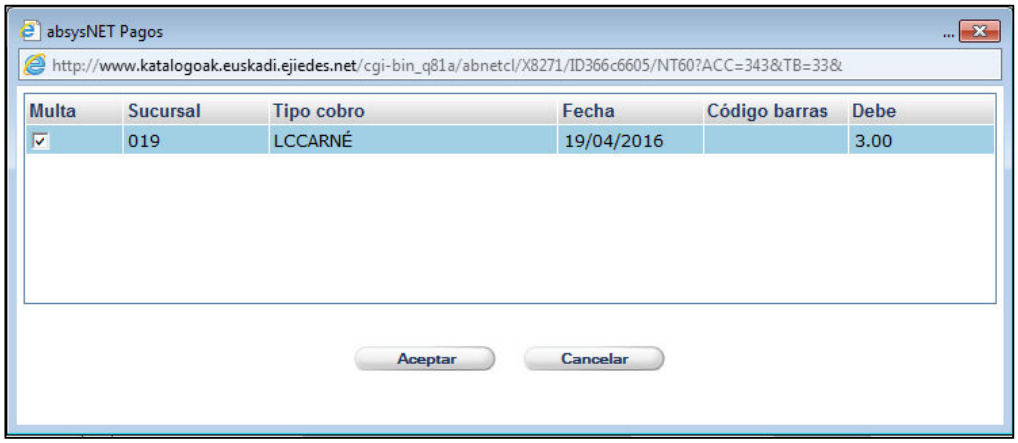
Pagos de deudas de los lectores

Usaremos esta opción para introducir la cantidad abonada por el lector.

Una vez que nos encontramos en la pantalla “Multas” pinchamos en la opción “Pagos”.

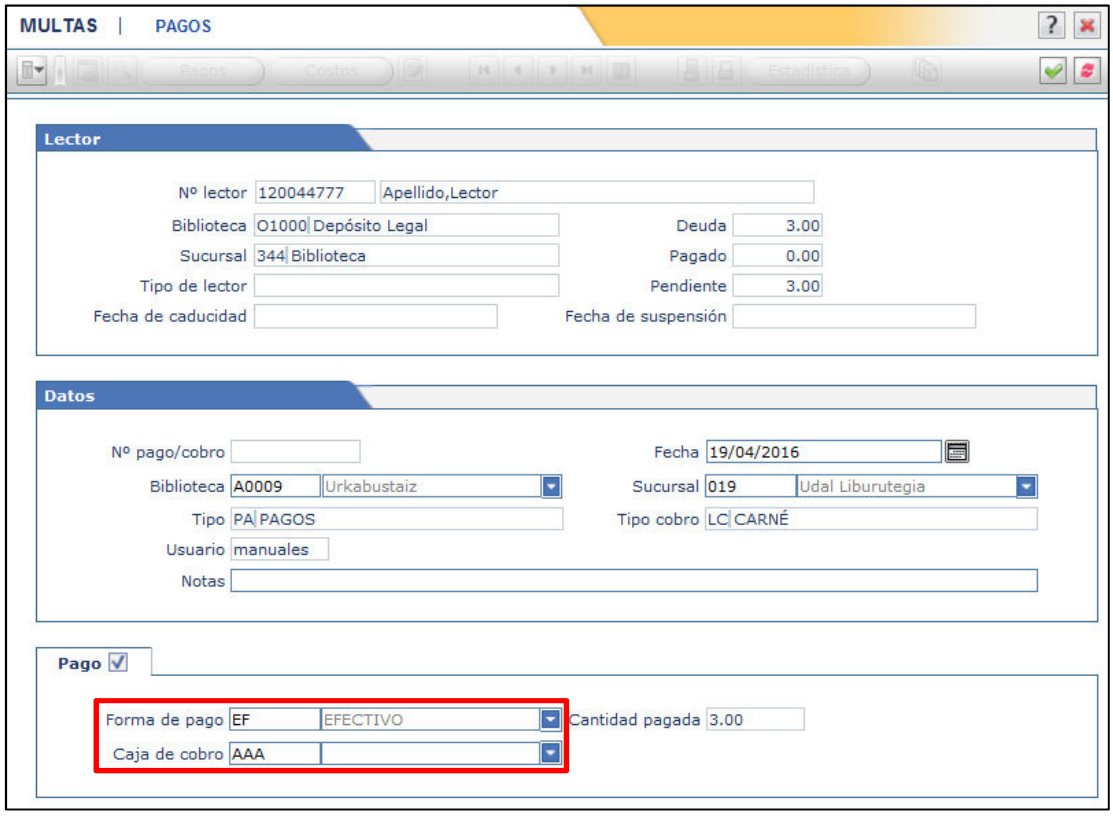


- Rellenamos el campo “Nº de lector”, seleccionando el lector que va a pagar la deuda.
- Aparecerá una ventana con todos los pagos pendientes del lector.



- Si desea pagar todas la multas pendientes, hacemos clic en "Aceptar"
- Si desea abonar solo una parte de la deuda, deseleccionamos las multas que no nos interesen con la casilla de la parte izquierda.

- En el campo "Forma de pago" seleccionamos la forma en que hará el pago el lector.
- En el campo "Caja de cobro" seleccionamos la caja donde va a ser pagada la deuda. Las cajas de cobro se crean desde el Servicio de Bibliotecas, previa petición de las bibliotecas interesadas.
- En "Cantidad pagada" introduciremos la cantidad pagada por el lector.



Una vez introducida la información pulsaremos en ✓

Sanciones no económicas:

En la RLPE, prácticamente no se utiliza la opción de sanciones económicas, la sanción existente consiste en lo siguiente:

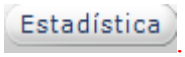
***"La política de préstamo es común para todos los lectores de la RLPE**, salvo algún caso especial. **El usuario podrá sacar en préstamo un máximo de 16 documentos de las bibliotecas pertenecientes a la Red**. **El periodo de préstamo para monografías es de 21 días y para materiales especiales de 7 días**. Los préstamos se pueden renovar siempre y cuando ese ejemplar no esté reservado por otro usuario".*

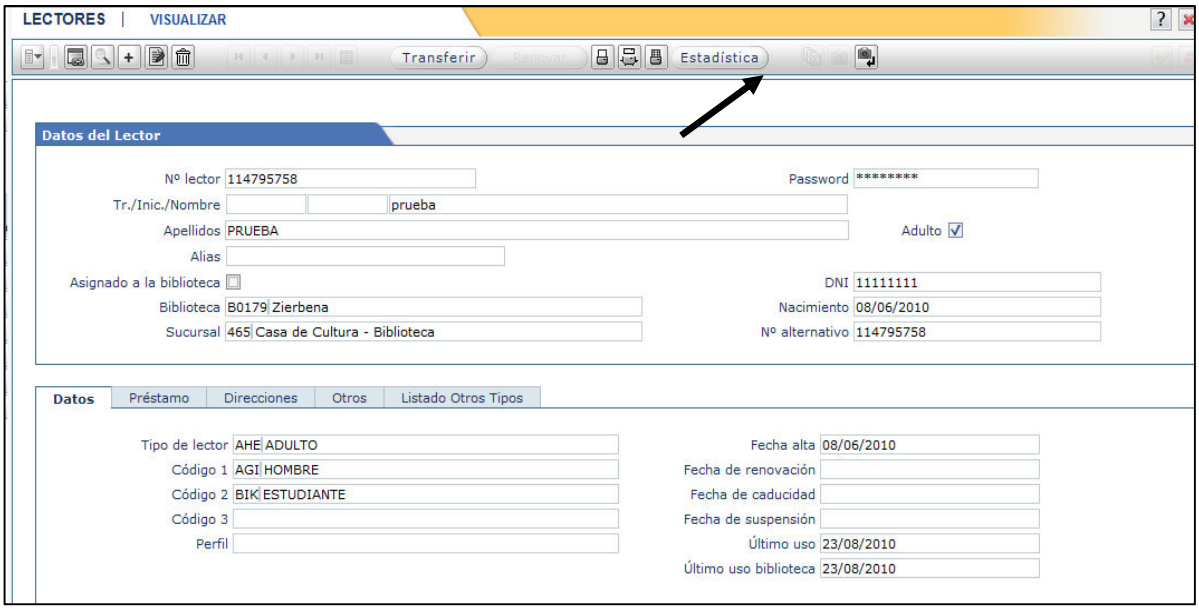
***En caso de pasar la fecha de devolución del tiempo de préstamo, el usuario-lector será sancionado con un **día de suspensión por cada día de retraso y documento**. Esta suspensión afecta a todas las bibliotecas de la RLPE.

ESTADISTICAS DE LECTORES

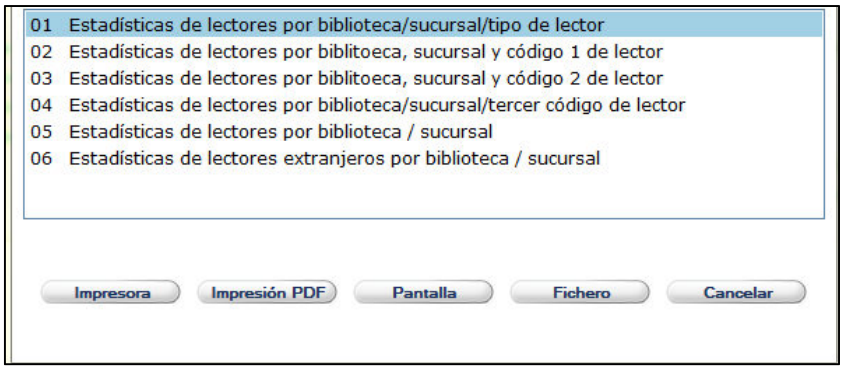
AbsysNet 2.0 da la posibilidad de extraer estadísticas.

Estadísticas generales:

Se tiene que realizar una búsqueda en "Gestión de lectores" seleccionando los campos que se quieran. Una vez hecho esto, se pincha en el botón "Estadística" 



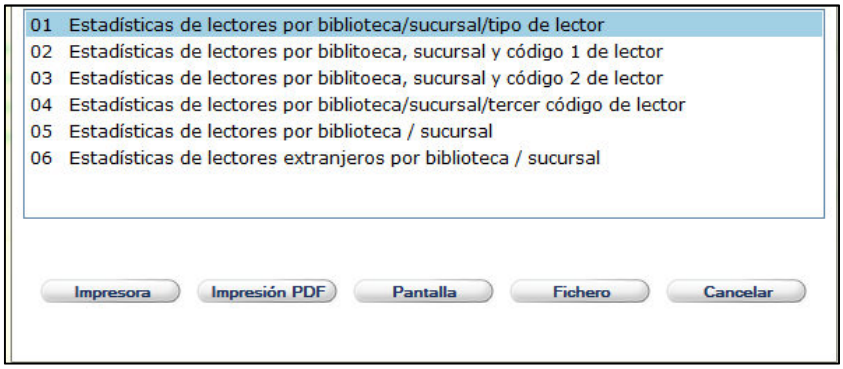
Al pinchar en el botón "Estadística" aparece la siguiente pantalla:



Estadísticas de lectores por fecha de alta:

Para realizar una estadística de lectores seleccionados por fecha de alta, hay que hacer una búsqueda desde el módulo "Gestión de lectores" en la pestaña "Datos". Se selecciona el *tipo de lector* y en *fecha de alta* la fecha que se quiera.

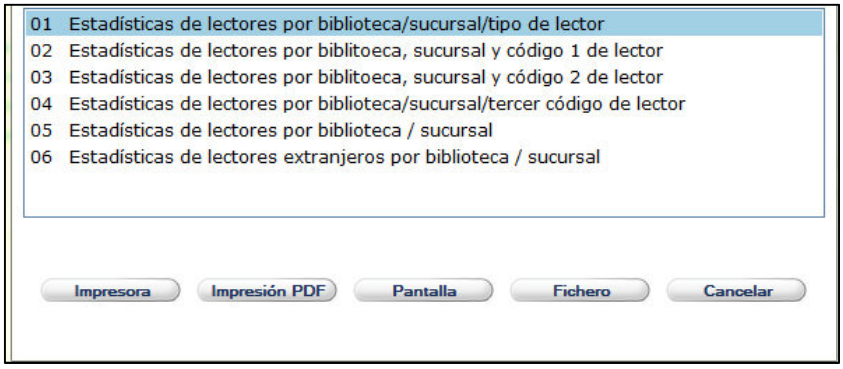
Aparecerá el resultado y a continuación dar al botón "Estadística". Seguidamente seleccionar el tipo de estadística que se quiera.



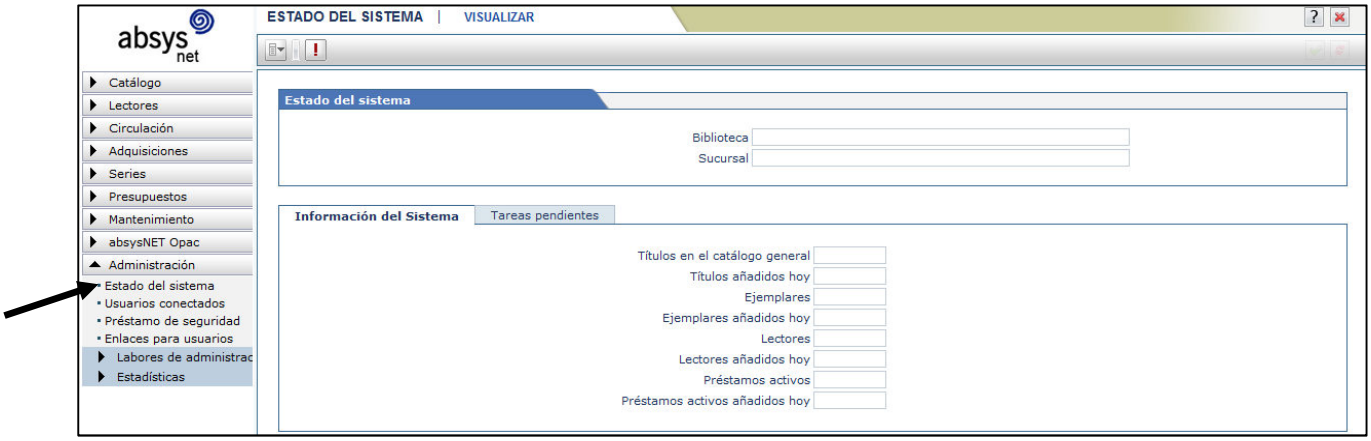
Estadísticas de lectores por fecha de último uso:

Para realizar una estadística de los lectores seleccionando por la fecha de la última vez que usaron el servicio de préstamo de la biblioteca, se debe realizar una búsqueda en módulo Lectores, *Gestión de Lectores – Datos,* restringiendo por el campo *Tipo de lector* y el campo *Último uso* o *Último uso biblioteca.*

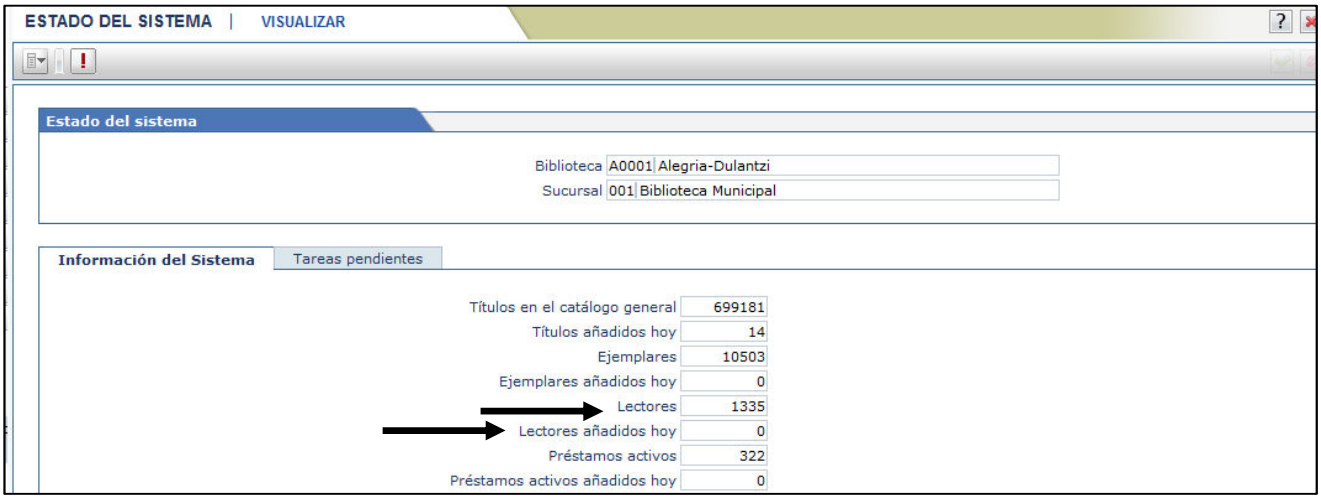
Aparecerá el resultado y seguidamente dar al botón "Estadística". Seguidamente seleccionar el tipo de estadística que se quiera.



Existe la posibilidad de saber el número total de lectores que están dados de alta en una biblioteca y los lectores que se añaden en el día. Para ello hay que ir a **Administración – Estado del sistema.**



Se pincha en el botón y se busca la biblioteca y/o sucursal. Seguidamente dar a validar y saldrá el resultado.

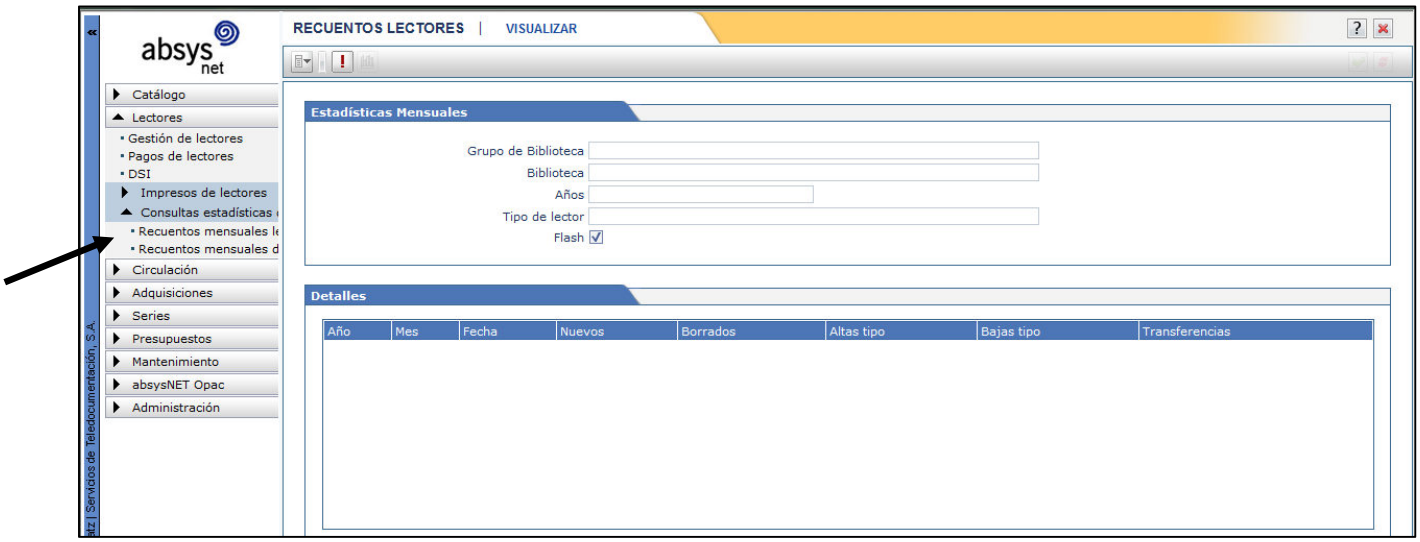

ESTADO DEL SISTEMA | VISUALIZAR
Estado del sistema
Biblioteca A0001 Alegria-Dulantzi
Sucursal 001 Biblioteca Municipal
Información del Sistema
Tareas pendientes
Títulos en el catálogo general 699181
Títulos añadidos hoy 14
Ejemplares 10503
Ejemplares añadidos hoy 0
Lectores 1335
Lectores añadidos hoy 0
Préstamos activos 322
Préstamos activos añadidos hoy 0

CONSULTAS ESTADÍSTICAS DE LECTORES

En el apartado "Consultas estadísticas de lectores", AbsysNet 2.0 nos ofrece la posibilidad de extraer recuentos mensuales de lectores y recuentos mensuales de cartas.

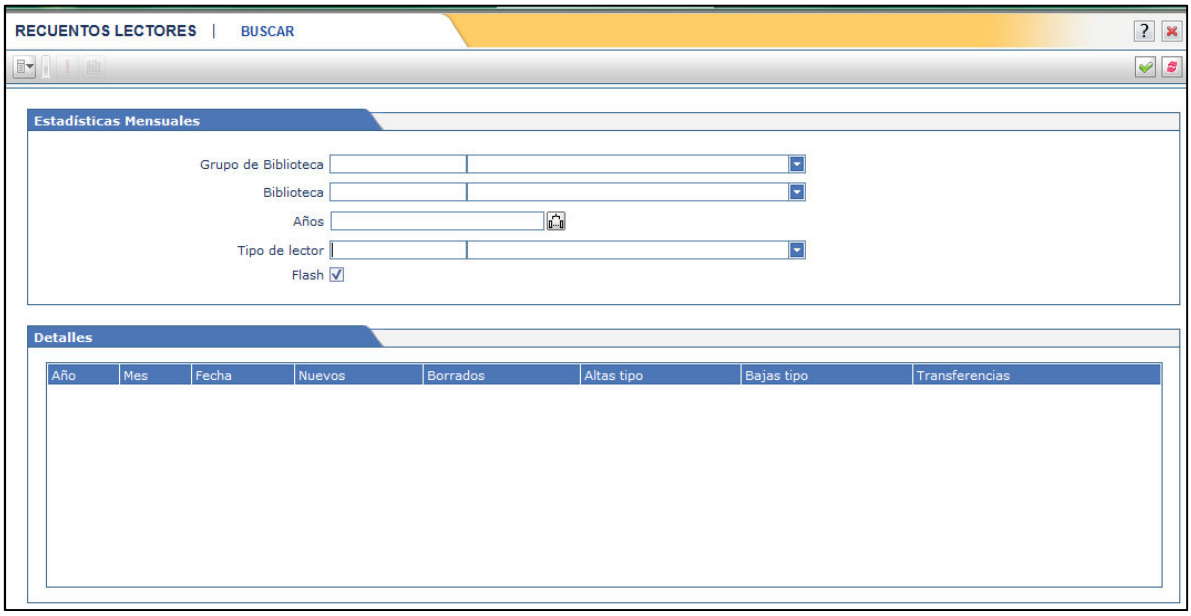
Recuentos mensuales de lectores:

Para acceder a este apartado hay que hacer doble clic en "Recuentos mensuales lectores" en el menú jerárquico.



Esta opción permite extraer una estadística mensual de los movimientos de lectores (altas/bajas) de una biblioteca o sucursal asociada.

Para empezar a sacar una estadística de este tipo, hay que hacer clic en el botón . Aparecerá la siguiente pantalla, que como se observa es la misma que la anterior pero ya sí deja escribir o seleccionar criterios para la búsqueda, quedando el botón anterior desactivado.



Se eligen o seleccionan los criterios que se quiera y se da al botón validar. En este caso, a modo de ejemplo; se escogen los criterios “Araba (Grupo biblioteca), Vitoria (Biblioteca) y adulto (Tipo de lector)”.

Una vez realizada la búsqueda y dando al botón validar, aparece el resultado de la siguiente manera.

RECUENTOS LECTORES | VISUALIZAR

Estadísticas Mensuales

Grupo de Biblioteca ARA Araba
Biblioteca A0039 Vitoria
Años
Tipo de lector AHE ADULTO
Flash ☑

Detalles

Año	Mes	Nuevos	Borrados	Altas tipo	Bajas tipo	Transferencias
2016	3	60	1	7	4	5
2016	2	174	4	29	5	19
2016	1	195	3	42	10	16
2015	12	217	9	37	5	9
2015	11	239	3	46	13	16
2015	10	290	4	73	6	35
2015	9	210	10	68	8	16
2015	8	35	3	4	2	1
2015	7	101	4	29	9	14
2015	6	131	5	35	0	10
2015	5	120	3	24	1	10
2015	4	149	3	39	5	18
2015	3	178	9	52	7	19
2015	2	181	4	39	12	22
2015	1	213	6	44	9	33
2014	12	186	6	551	43	18
2014	11	220	12	35	8	22
2014	10	266	3	50	17	36
2014	9	210	2	51	7	28
2014	8	19	1	5	2	0
2014	7	98	4	18	2	12
2014	6	124	2	33	8	24
2014	5	144	3	37	5	23
2014	4	152	4	20	4	10
2014	3	168	3	50	6	18
2014	2	183	7	25	6	22
2014	1	166	6	43	3	26
2013	12	168	1	47	6	21
2013	11	200	2	32	12	22

Escritorio | Recuentos lectores

El resultado de la estadística es la siguiente:

- El campo ***Nuevos*** informa del número de lectores añadidos durante el mes y el año indicados en la misma línea (Se incluyen los lectores transferidos).

- El campo ***Borrados*** informa del número de lectores borrados durante el mes y el año indicados en la misma línea (Se incluyen los lectores transferidos).

- El campo ***Altas Tipo*** informa del número de lectores a los que ha asignado un nuevo tipo de lector durante el mes y el año indicados en la misma línea.

- El campo ***Bajas Tipo*** informa del número de lectores a los que ha dado de baja en un tipo de lector para proceder a darles de alta en otro diferente durante el mes y el año indicados en la misma línea.

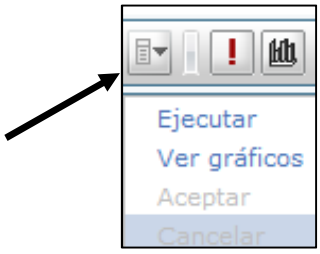
- El campo ***Transferencias*** informa del número de lectores que se han transferido durante el mes y el año indicados en la misma línea.

Nota: Para calcular el total de los lectores que tiene su biblioteca debe restarle al campo *Nuevos* la cantidad que aparece en el campo *Borrados*

Nuevos - Borrados = Total lectores de la biblioteca

Como se observa, en la barra de opciones o herramientas aparecen tres botones:

- **Menú Jerárquico**: Con las dos opciones recogidas en los siguientes botones.

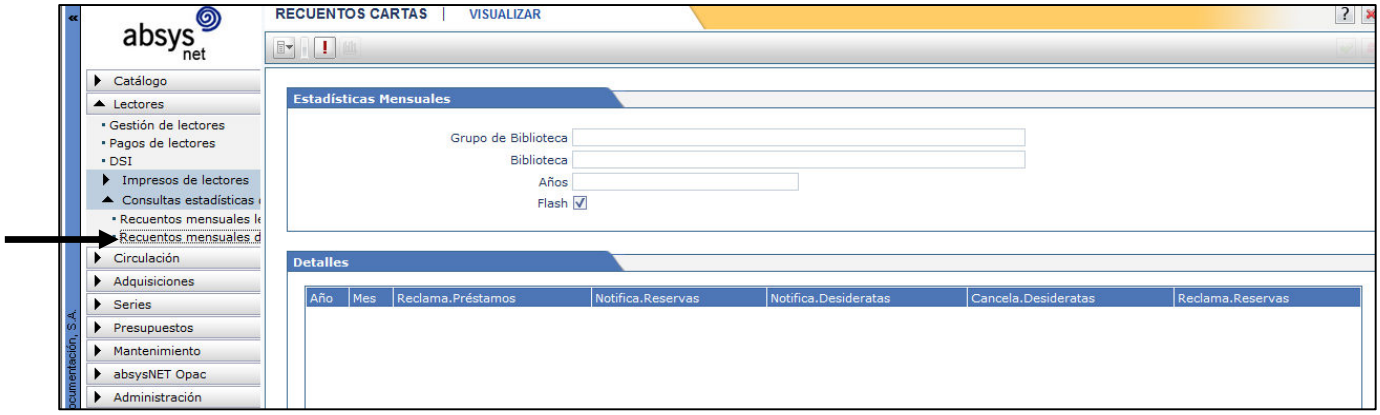


- **Ejecutar**: Para volver a la pantalla anterior
- **Gráficos**: Para ver el resultado en forma de gráfico . En esta opción se puede visualizar a modo de gráfico normal o dándole efecto seleccionando el botón "flash".

Existe la posibilidad de copiar las filas que se quieran seleccionando – botón derecho – "Copiar".

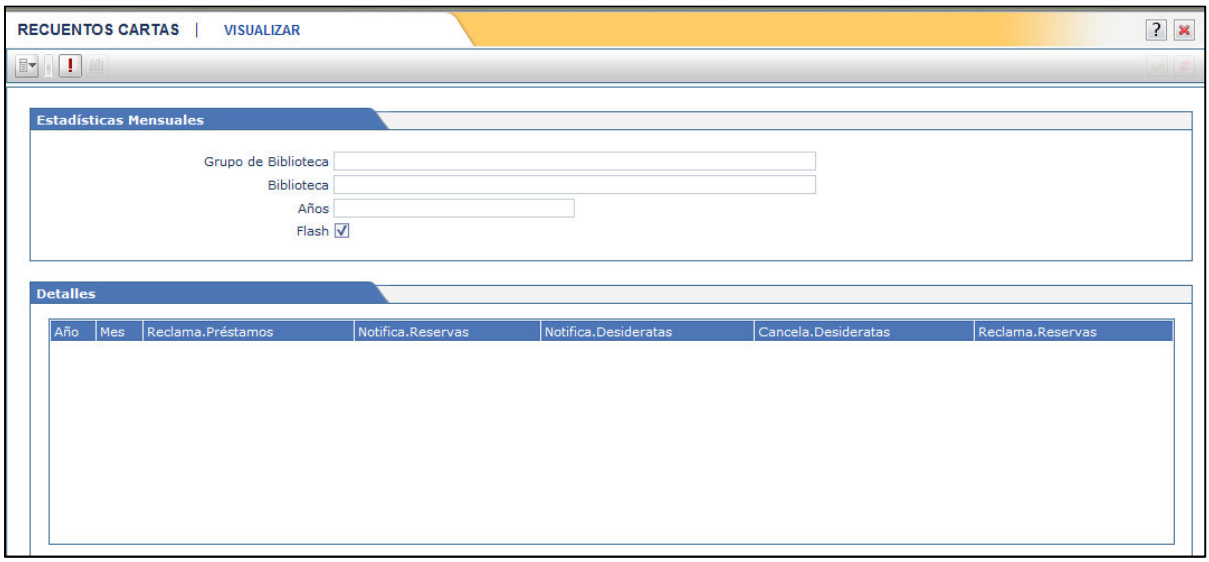
Recuentos mensuales de cartas:

Para acceder a este módulo hay que hacer doble clic en el apartado que aparece con el mismo nombre en el menú jerárquico.



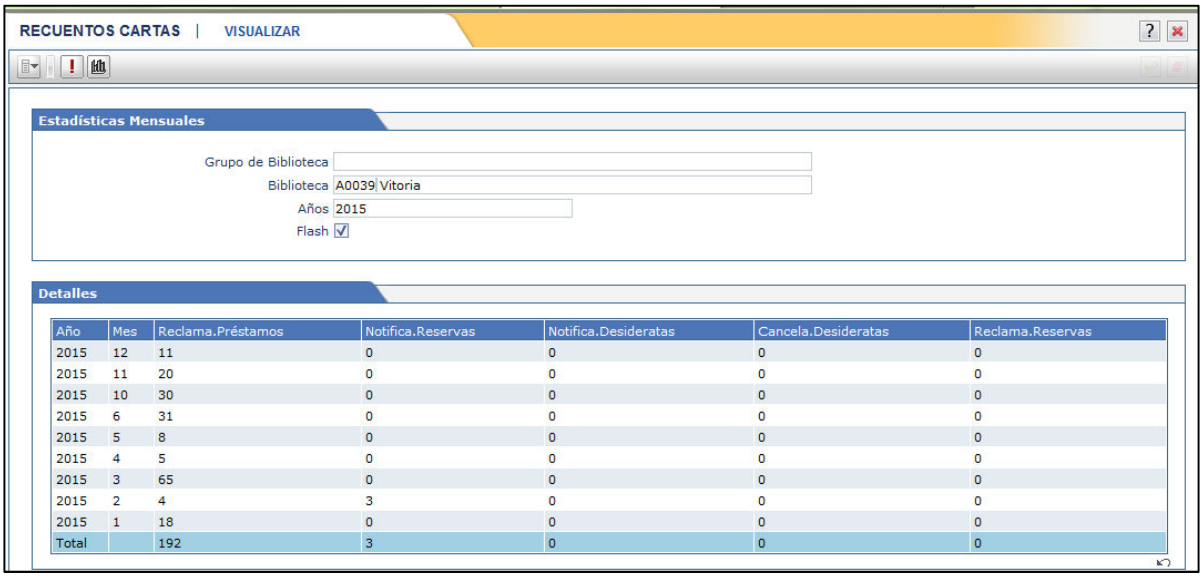
Esta opción permite extraer una estadística mensual de las cartas enviadas a lectores de una biblioteca o sucursal asociada.

Para empezar a sacar una estadística de este tipo, hay que hacer clic en el botón . Aparece la siguiente pantalla, que como se observa es la misma que la anterior pero ya sí deja escribir o seleccionar criterios para la búsqueda, quedando el botón anterior desactivado.



Al igual que en la opción vista anteriormente (Recuento mensuales de lectores), se eligen o seleccionan los criterios que se quiera y se da al botón validar. En este caso, Gasteiz (Biblioteca), 2015 (Años).

Una vez realizada la búsqueda y dando al botón validar, aparece el resultado de la siguiente manera:



Año	Mes	Reclama.Préstamos	Notifica.Reservas	Notifica.Desideratas	Cancela.Desideratas	Reclama.Reservas
2015	12	11	0	0	0	0
2015	11	20	0	0	0	0
2015	10	30	0	0	0	0
2015	6	31	0	0	0	0
2015	5	8	0	0	0	0
2015	4	5	0	0	0	0
2015	3	65	0	0	0	0
2015	2	4	3	0	0	0
2015	1	18	0	0	0	0
Total		192	3	0	0	0

El resultado de la estadística hace referencia a lo siguiente:

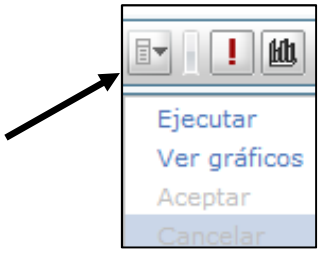
- El campo ***Reclama Préstamos*** informa del número de cartas de reclamación de préstamos que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo ***Notifica Reservas*** informa del número de cartas de notificación de reservas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo ***Notifica Desideratas*** informa del número de cartas de notificación de desideratas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo ***Cancela Desideratas*** informa del número de cartas de cancelación de desideratas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.

- El campo ***Reclama Reservas*** informa del número de cartas de reclamación de préstamos reservados que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo ***Total*** informa del número total de cartas enviadas de cada tipo.

Nota: Las cartas sólo se contabilizan si se eliminan después de imprimirse, si se contesta "sí" cuando la aplicación pregunta si se desea borrar las cartas emitidas.

Como se observa, en la barra de opciones o herramientas aparecen tres botones.

- **Menú Jerárquico**: Con las dos opciones recogidas en los siguientes botones:



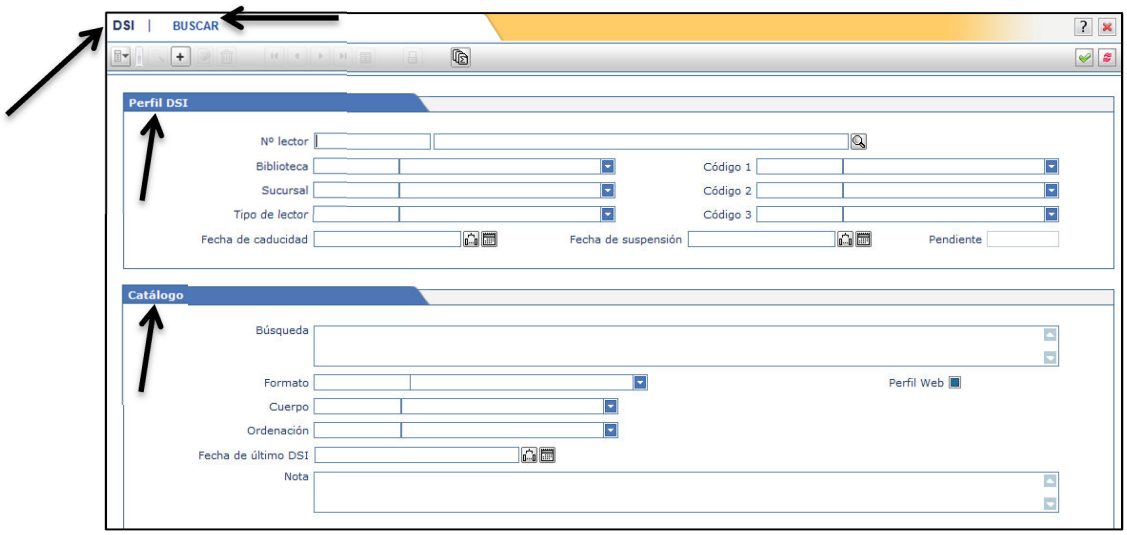
- **Ejecuta**r: Para volver a la pantalla anterior
- **Gráficos**: Para ver el resultado en forma de gráfico . En esta opción se puede visualizar a modo de gráfico normal o dándole efecto seleccionando el botón "flash".

Existe la posibilidad de copiar las filas que se quieran seleccionando – botón derecho – "Copiar".

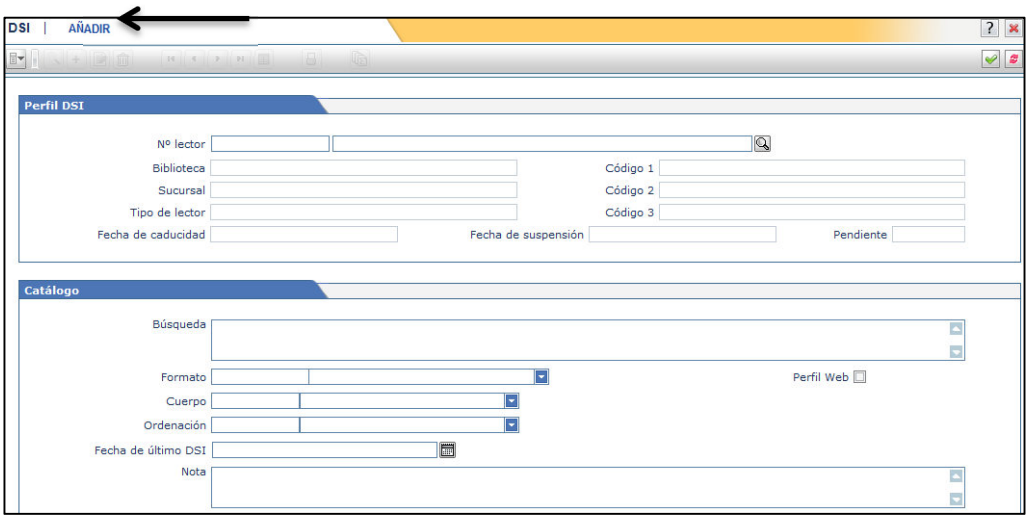
DSI

La Difusión Selectiva de la Información (DSI) es un servicio que la biblioteca ofrece al usuario de forma personalizada, previa demanda del usuario, generalmente enfocada a que el usuario quiera saber periódicamente las novedades que hay, fondos que tengan que ver con un tema concreto, etc.

Al acceder a DSI, por defecto se abre la pantalla de *DSI – Buscar*. Aunque si lo que se quiere es añadir una nueva DSI o un lector asociado a DSI, la pantalla en cuanto a los campos es la misma.



Si en vez de buscar, lo que se quiere es añadir; se pincha en *Añadir (+)* y se abre la misma pantalla prácticamente con la misma funcionalidad.



Se puede observar que hay dos partes diferenciadas “Perfil DSI” y “Catálogo”.

Perfil DSI:

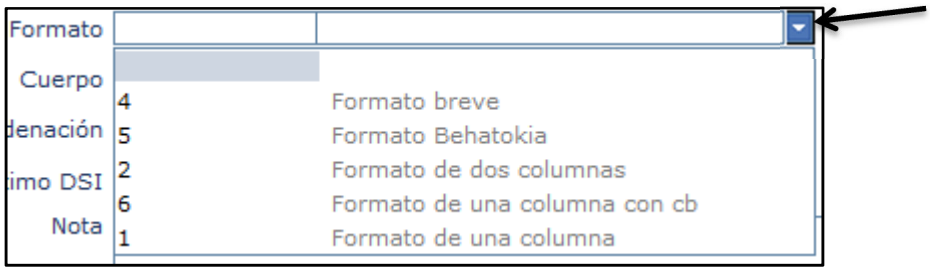
En Perfil DSI se encuentran una serie de campos que identificarían al usuario (lector) ya vistos anteriormente en el apartado *Gestión de Lectores.* Desde aquí se escoge el lector al que se le asigna un perfil de búsqueda.

Catálogo:

En Catálogo hay una serie de campos que hacen referencia al documento que se va a prestar.

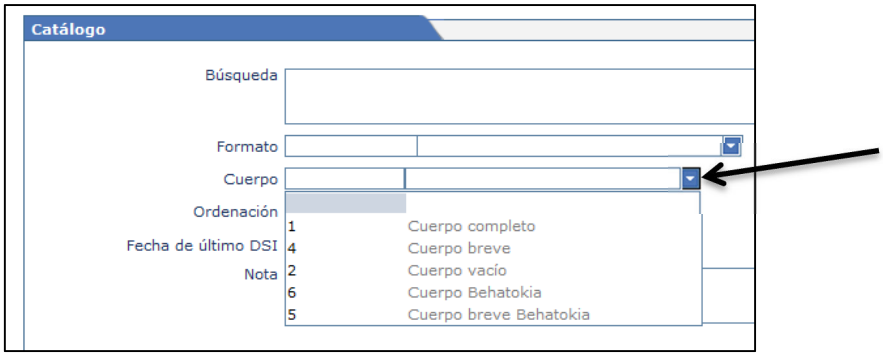
- Búsqueda: Es el campo donde se hace la búsqueda que le interese al lector. La búsqueda puede ser todo lo concreta que se necesite.

- Formato: Para seleccionar la forma en la que se va a proporcionar al usuario los documentos en el catálogo.



- Formato breve: Muestra la información en horizontal en vez de por columnas.
- Formato Behatokia: Formato propio para Behatokia (Gobierno Vasco)
- Formato de dos columnas: Hace el catálogo en dos columnas y letra comprimida.
- Formato de una columna con cb: Igual que el formato de una columna pero incluye además el código de barras.
- Formato de una columna: Hace el catálogo en una columna.

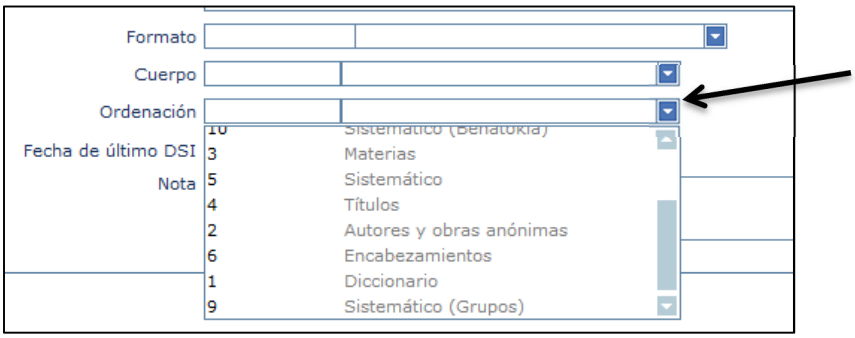
- Cuerpo: selecciona la forma y los campos que quiera que tengan cada uno de los catálogos que se van a enviar al lector. Existen varias opciones.



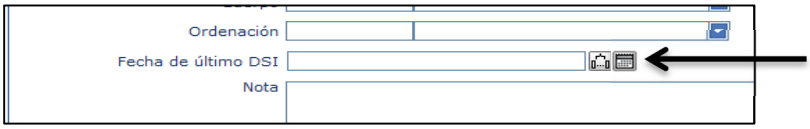
- Cuerpo completo: Se visualizan todos los campos del documento.
- Cuerpo breve: Imprime algunos campos (título, autor y publicación).
- Cuerpo vacío: Se visualiza sólo el encabezamiento del catálogo.
- Cuerpo Behatokia: Cuerpo propio para Behatokia (Gobierno Vasco).

- Cuerpo breve Behatokia: Cuerpo (breve) propio para Behatokia (Gobierno Vasco).

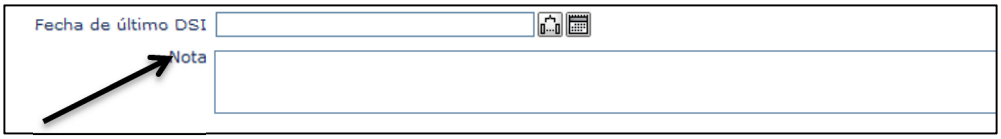
- Ordenación: Permite escoger distintas formas de ordenar y presentar el catálogo.



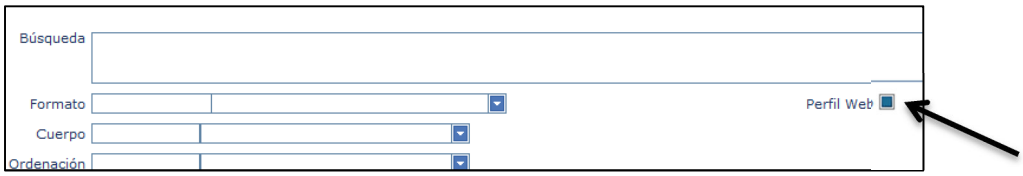
- Fecha de último DSI: Se actualiza automáticamente cada vez que se envía la DSI.



- Nota: Es la descripción que se quiere que aparezca cuando el lector acceda a sus DSI desde el OPAC.

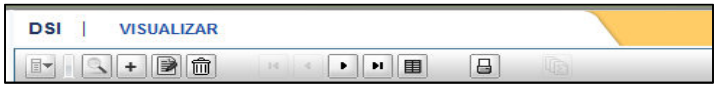


- Perfil Web: Este campo está seleccionado cuando el lector ha dado de alta la DSI desde el OPAC. En estos casos, el usuario bibliotecario sólo podría modificar o eliminar las DSI, pero nunca imprimirlas.



Una vez realizado todo, se da al botón de validar.

Cuando el usuario está creado y asignado a una o varias DSI, se selecciona dicho usuario y aparecerá en la parte superior la barra con diferentes opciones, las cuales son las mismas que las de otros módulos o partes de un módulo visto anteriormente.



- Despliega menú.
- Buscar
- Añadir
- Modificar
- Eliminar
- Botones de visualizar documentos (DSI).
- Tabla: para ver en forma de lista el resultado de la búsqueda.
- Catálogos: para poder imprimir

ANEXO 1. Tabla de países para el perfil de lector

Este anexo recoge la tabla disponible en el apartado "Perfil" de lectores:

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO
AO	Angola	Angola
AR	Argentina	Argentina
AU	Australia	Australia
BA	Bosnia	Bosnia
BD	Bangladesh	Bangladesh
BE	Belgika	Bélgica
BF	Burkina Faso	Burquina Faso
BG	Bulgaria	Bulgaria
BO	Bolivia	Bolivia
BR	Brasil	Brasil
BY	Bielorrusia	Bielorrusia
CA	Kanada	Canadá
CD	Kongo (Errepublika)	Congo (República)
CG	Kongo	Congo
CH	Suitza	Suiza
CI	Boli Kosta	Costa de Marfil
CL	Txile	Chile
CM	Kamerun	Camerún
CN	Txina	China
CO	Kolonbia	Colombia
CR	Costa Rica	Costa Rica
CU	Kuba	Cuba
CV	Cabo Verde	Cabo Verde
CY	Zipre	Chipre
CZ	Txekiar Errepublika	Republica Checa
DE	Alemania	Alemania
DK	Danimarka	Dinamarca
DO	Dominikar Errepublika	República Dominicana
DZ	Aljeria	Argelia
EC	Ekuador	Ecuador
EG	Egipto	Egipto
FI	Finlandia	Finlandia
FR	Frantzia	Francia
GA	Gabon	Gabón
GE	Georgia	Georgia
GH	Ghana	Ghana
GM	Gambia	Gambia

GN	Ginea	Guinea
GQ	Ekuatore Ginea	Guinea Ecuatorial
GR	Grezia	Grecia
GT	Guatemala	Guatemala
GW	Ginea Bissau	Guinea Bissau
HN	Honduras	Honduras
HR	Kroazia	Croacia
IC	Islandia	Islandia
ID	Indonesia	Indonesia
IE	Irlanda	Irlanda
IL	Israel	Israel
IN	India	India
IT	Italia	Italia
JP	Japonia	Japón
KE	Kenya	Kenia
MA	Maroko	Marruecos
MD	Moldavia	Moldavia
ML	Mali	Mali
MN	Mongolia	Mongolia
MR	Mauritania	Mauritania
MT	Malta	Malta
MX	Mexiko	México
MZ	Mozanbike	Mozambique
NE	Niger	Níger
NG	Nigeria	Nigeria

ANEXO 2. Hojas de solicitud de alta de lectores

Los impresos oficiales de solicitud de alta de lectores en la RLPE en versión euskera y en versión bilingüe euskera-castellano son los siguientes:

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA
Liburutegi Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA
Servicio de Bibliotecas

Irakurle txartelaren eskabide-orria Hoja solicitud de carné de lector/a	Udal liburutegia Biblioteca municipal	Luzatze-data Fecha de expedición

Eskatzailearen datuak
Datos del / de la solicitante

Abizenak /Apellidos: (*)		Izena /Nombre: (*)	NAN /DNI: (*)
Helbidea /Dirección: (*)		P.K. /CP: (*)	Herria /Población: (*)
Probintzia /Provincia: (*)	Jatorrizko herria /País de origen:	Jaioteguna /Fecha de nacimiento: (*)	Sexua /Sexo: (*) Emakumea / Mujer ☐ Gizona / Hombre ☐
Tel. finkoa /Tel. fijo: (*)	Tel. mugikorra /Tel. móvil:	Posta elektronikoa /Correo electrónico:	

Lanbidea /Profesión:
- Profesionala /Profesional ☐
- Ikaslea /Estudiante ☐
- Etxeko lanak /Labores de casa ☐
- Erretiratua /Jubilado/a ☐
- Beste batzuk /Otros ☐

Txartel-zenbakia: Nº de carné:	Pasahitza: Contraseña:

Eskaera / Solicitud

☐ Heldua. Sinatzaileak Euskadiko Irakurketa Publikoko Sistemako irakurle-txartela egitea eskatzen du, eta Sistemaren arauak ezagutu eta onartzen ditu. Halaber, maileguan hartutako dokumentuak galdu edota hondatuz gero, dokumentu horien erantzule izango da.
Lector/a adulto/a. El abajo firmante solicita el carné de Lector/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi y acepta conocer y respetar las normas del sistema. Se hace responsable de la pérdida o deterioro del documento o documentos que le sean prestados.

☐ Haurra. Sinatzaileak bere ardurapeko adingabearentzako Euskadiko Irakurketa Publikoko Sistemako irakurle-txartela egitea eskatzen du, eta Sistemaren arauak ezagutu eta onartzen ditu. Halaber, maileguan hartutako dokumentuak galdu edota hondatuz gero, dokumentu horien erantzule izango da.
Lector/a infantil. Solicita para el menor tutelado/a le sea expedido el carné de Lector/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi y acepta conocer y respetar las normas del Sistema. Se hace responsable de la pérdida o deterioro del documento o documentos que le sean prestados.

Guraso edo tutorearen izena Nombre del padre, de la madre o del/ de la tutor/a	Jaioteguna Fecha de nacimiento	Gurasoedo tutorearen NANa DNI del padre, madre o tutor

13-15

Data / Fecha

.....,.....(e)ko.....ren .....

....., a.....de.....de .....

Sinadura / Firma

(1) Lauki ilunak liburuzainak beteko ditu.
(2) (*) duten laukiak nahitaez bete behar dira.
(3) Interesatuak ematen dituen datuak "Liburutegi Publikoen Katalogoa" izeneko fitxategiaren barnean sartuko dira. Horren helburua da, maileguen eta liburutegien ezagutzaren kontrola izateaz gain, liburutegien etekinaren eta estatistiken adierazle gisa erabiltzea, liburutegi zerbitzuen hedapena barne. Bere erantzulea Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Saileko Kultura Ondarearen Zuzendaritza da. Datuok Toki Administrazioari lagatu ahal izango zaizkio, Euskadiko Irakurketa Sare Publikoa garatzen duen 11/2007ko Legeak ezarritakoari jarraituz, eta administrazio horrek bere eskumenei dagokienez datuok erabili ahal izango ditu, Datu Pertsonalen babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Legeari men eginez (BOE, 1999ko abenduaren 14a, 298 zk.).

Aipatutako 15/1999 Lege Organikoaren arabera, datu-lagatzaileak edozein momentutan izango ditu datuok sartzeko, zuzentzeko, deusezteko eta aurka egiteko eskubideak, arauz ezartzen denari jarraituz eta helbide honetara zuzenduz: Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Saila-Araubide Juridikoaren eta Zerbitzuen

(1) Las casillas sombreadas serán cumplimentadas por el responsable de la biblioteca.
(2) Las casillas marcadas con (*) son de cumplimentación obligatoria.
(3) "Los datos aportados por la persona interesada se incluirán en un fichero denominado "Catálogo de bibliotecas públicas" cuya finalidad es el control de los préstamos y del conocimiento de las bibliotecas, además de servir como indicadores de rendimiento de las bibliotecas y estadísticas, incluyendo la difusión de servicios bibliotecarios. Su responsable es la Dirección de Patrimonio Cultural del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del Gobierno Vasco. Estos datos podrán ser objeto de cesión a la administración local con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la ley 11/2007, que desarrolla la Red de Lectura Pública de Euskadi, utilizando éstas los datos conforme a sus competencias y con pleno respeto a la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. nº 298, de 14 de diciembre, de 1999).
En cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 15/1999, el titular de los datos podrá en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a: Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura – Dirección de Regimen Jurídico y Servicios, C/Donostia –San Sebastián, nº1

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA
Liburutegi Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA
Servicio de Bibliotecas

Irakurle txartelaren eskabide-orria	Udal liburutegia	Luzatze-data

Eskatzailearen datuak

Abizenak: (*)		Izena: (*)	NAN: (*)
Helbidea: (*)		P.K.: (*)	Herria: (*)
Probintzia: (*)	Jatorrizko herria:	Jaioteguna: (*)	Sexua: (*) Emakumea ☐ Gizona ☐
Tel. finkoa: (*)	Tel. mugikorra:	Posta elektronikoa:	

Lanbidea: Profesionala ☐ Ikaslea ☐ Etxeko lanak ☐ Erretiratua ☐ Beste batzuk ☐

Txartel-zenbakia:	Pasahitza:

Eskaera

☐ Heldua. Sinatzaileak Euskadiko Irakurketa Publikoko Sistemako irakurle-txartela egitea eskatzen du, eta Sistemaren arauak ezagutu eta onartzen ditu. Halaber, maileguan hartutako dokumentuak galdu edota hondatuz gero, dokumentu horien erantzule izango da.

☐ Haurra. Sinatzaileak bere ardurapeko adingabearentzako Euskadiko Irakurketa Publikoko Sistemako irakurle-txartela egitea eskatzen du, eta Sistemaren arauak ezagutu eta onartzen ditu. Halaber, maileguan hartutako dokumentuak galdu edota hondatuz gero, dokumentu horien erantzule izango da.

Gurasoaren izena:	Jaioteguna:	Guraso edo tutorearen NANa:

13-08

Data

.....,.....(e)ko.....ren .....

Sinadura

(1) Lauki ilunak liburuzainak beteko ditu.
(2) (*) duten laukiak nahitaez bete behar dira.
(3) Interesatuak ematen dituen datuak “Liburutegi Publikoen Katalogoa” izeneko fitxategiaren barnean sartuko dira. Horren helburua da, maileguen eta liburutegien ezagutzaren kontrola izateaz gain, liburutegien etekinaren eta estatistiken adierazle gisa erabiltzea, liburutegi zerbitzuen hedapena barne. Bere erantzulea Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Saileko Kultura Ondarearen Zuzendaritza da. Datuok Toki Administrazioari lagatu ahal izango zaizkio, Euskadiko Irakurketa Sare Publikoa garatzen duen 11/2007ko Legeak ezarritakoari jarraituz, eta administrazio horrek bere eskumenei dagokienez datuok erabili ahal izango ditu, Datu Pertsonalen babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Legeari men eginez (BOE, 1999ko abenduaren 14a, 298

ANEXO 3. Protocolo para la solicitud de cambio de carné de biblioteca

1. Para el uso de los servicios de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi es necesario el carné de persona socia. Un carné único, que sirve para todas las bibliotecas de la Red.

2. El registro de personas socias de las bibliotecas de la Red es único. Sin embargo, por diferentes motivos, podemos encontrar duplicados que es necesario eliminar, dejando un único registro para lo cual:

- Se deberá preguntar a la persona socia qué biblioteca quiere tener como referencia. Si una persona quiere cambiar el carné se procederá de la siguiente forma:
- Deberá cumplimentar un impreso con los siguientes datos:

Nombre, apellidos y DNI
Solicita su cambio como socio/socia de la biblioteca de xxxx a la de xxxx.
Por lo que solicita se le imprima el carné de esta biblioteca y, para ello, entrega su carné anterior en caso de que disponga de él.
Fecha / Firma:

-Se enviará una copia del impreso a la biblioteca originaria para que tenga noticia del cambio.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA
Liburutegi Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA
Servicio de Bibliotecas

Liburutegia aldatzeko eskabide-orria Hoja de solicitud de cambio de biblioteca	**Udal liburutegia** Biblioteca municipal	**Luzatze-data** Fecha de solicitud

Eskatzailearen datuak / Datos del /de la solicitante		
Abizenak / Apellidos (*)	**Izena /** Nombre (*)	**Identifikazio zk. /** Nº de identificación (*)

ESKAERA

_____ko liburutegitik _____ko liburutegira aldatzea eskatzen du.

Hori dela eta, liburutegi horretako txartela inprimatzea eskatzen du eta horretarako, izanez gero, aurretik zuen txartela entregatzen du.

Data

_____, _____ (e)ko _____ren ___

Sinadura

INSTANCIA

Solicita su cambio como socio/socia de la biblioteca de _____ a la biblioteca de_____.

Por lo que requiere que se le imprima el carné de esta biblioteca, y para ello entrega su carné anterior en caso de que disponga de él.

Fecha

_____, a _____ de _____ de_____

Firma

(1) (*) duten laukiak nahitaez bete behar dira.

(3) Oharra: Liburutegi aldaketa ez da datu pertsonal baten aldaketa. Hala ere, beste edozein aldaketarako DBLOn (SZDA eskubideak) zehaztutako prozedura jarraituko dugu.

(1) Las casillas marcadas con (*) son de cumplimentación obligatoria.

(3) Nota: El cambio de biblioteca no es una modificación de un dato personal. No obstante, para cualquier otro cambio de índole personal, seguiremos el procedimiento estipulado en la LOPD (derechos ARCO).