

# FOLLA DE TRABALLO DO LECTOR/A

## Indicacións para cubrila

v. 0 (06/06/2019)

### Identificación do usuario

**Saúdo :** (non se cubre)

**Apelidos: (Requirido)** . Seguindo as normas ortográficas. En minúsculas (agás a primeira) e con til. As preposicións e artigos irán diante. Ex: De la Rosa, Del Álamo. O campo non ten límite de caracteres. A impresión dos novos carnés da Rede permite 35 caracteres neste campo.

**Nome: (Requirido)** En minúsculas (agás a primeira) e con til. Sen usar abreviaturas.

**N.I.F. / N.I.E. : Moi importante cubrilo se o usuario dispón do memso.** Cubrir DNI con letra, sen puntos espazos nin guións. O mesmo no caso dos N.I.E.. O N.I.E ten unha letra inicial, sete díxitos e un caracter de verificación alfabético. O campo non permite introducir NIF ou NIE que non sexan válidos, fai unha comprobación do mesmo en canto se incorpora.

Non se debe consignar o pasaporte neste campo. Para outras identificacións usar o campo Pasaporte ou outra identificación aparte do NIF/NIE. Premendo na ligazón de debaixo deste campo xa te sitúa no campo onde consignar o pasaporte.

**Data de nacemento: (Requirido)** . Formato **DD/MM/AAAA**. Ten un calendario despregable a carón. O sistema fai unha comprobación automática entre a data de nacemento e a categoría de usuario, por exemplo non podemos poñer unha data de nacemento superior a 14 anos e dicir que se trata dun carné tipo Infantil ou poñer como adulto unha persoa con menos de 14 anos, o sistema avisará.

**Sexo :** importante cubrilo para cuestións estatísticas

### Enderezo principal

**Enderezo: (Requirido).** Non poñer a palabra, nin a abreviatura de Rúa, porque hai enderezos moi longos, agás en casos de unión gramatical, ex . : Rúa das Molais. Só poremos as indicacións que non sexan rúa, coma : avenida, camiño, praza, carretera, travesía..., pero porémolos abreviados sempre do mesmo xeito : **Av., Cño., Pza., Ctra., Trva. Lgar.** Se houbera un barrio a indicar facelo aquí, non en Localidade.

**Número de rúa: (Requirido)** Non poñer : n., nº, senón directamente o número, guión piso e letra do piso. Exemplo : 7-1ª. Outro exemplo : 8-2º esq..Lembrar : **esq., dta.** (esquerda, dereita).

**Código Postal:** 5 díxitos sen espazos

**Localidade:** hai que indicar a cidade principal – vila, parroquia etc e o concello ao que pertence. Exemplo : Bertamiráns – Ames.

**Provincia:** Seleccionar dun despregable.

**País:** Despregable, primeiro España (Galicia) o máis habitual, España (resto de España) . Continentes e países (non cubrir continentes) . Os continentes aparecen ao final do despregable.

**País de orixe :** Despregable, primeiro España (Galicia), España (resto de España) . Continentes e países (non cubrir continentes). Os continentes aparecen ao final do despregable.

## Contacto

**Teléfono principal:** Agrupáranse os tres primeiros números e o resto de dous en dous separados por espazo para facilitar a lectura . Ex. 636 24 56 84. Consignar o número de móbil sempre que sexa posible para comunicacións directas co usuario e por se nalgún momento se poden facer reclamacións vía SMS ou Whatsapp (tería que contratalo a Rede).

**Teléfono secundario:** cubrir se nos dan outro teléfono

**Correo electrónico principal:** O correo electrónico irá sempre en minúsculas, poremos especial coidado en non enganarnos porque aínda que **non é obrigatorio**, o seu **uso é altamente recomendable** para comunicacións (cartas de reclamación, préstamos próximos a caducar, reservas, préstamos intra). Se o usuario non ten correo electrónico o sistema crearalle unha carta impresa, pero hai que ter en conta que o correo electrónico resulta máis rápido, económico, práctico e menos laborioso para nós.

**Correo electrónico principal (confirmación) :** campo para verificar que o correo está ben consignado, moi habitual nas páxinas web de rexistro.

## Dirección alternativa

Os campos deste apartado se cubrirán no caso de que os usuarios nos dean outra dirección de envío de avisos, senón quedarán en branco. Os campos se consignarán do mesmo xeito que os do apartado Enderezo principal.

## Contacto alternativo

Os campos deste apartado se cubrirán no caso de que os usuarios nos dean os datos doutra persoa de contacto, senón quedarán en branco. Os campos se consignarán do mesmo xeito que os do apartado Contacto.

## Administración de biblioteca

**Número de carné (Requirido).** Xa o cobre o programa automaticamente, será o nº de lector/a, correspóndese co código de barras. O número fórmase a partires da información metida no campo NIF/NIE creando un n.º idéntico ao DNI (pero sen a letra).

**Biblioteca (Requirido)** A Biblioteca cúbrea o sistema en función do bibliotecario que dá a alta (usa a mesma biblioteca), pero debe cambiarse se o usuario quere quedar inscrito noutra biblioteca.

**Categoría (Requirido)** Este campo cóbrese automaticamente en función da escolla inicial que fixo o bibliotecario ao comenazar a crear o carné. Cando non hai información metida no campo NIF/NIE ou se se trata dun n.º de NIE o programa xera automaticamente un carné que comeza con RBG seguido dunha secuencia numérica.

Orde 1

Orde 2

Estes dous últimos campos non se lles buscou aínda utilidade, pero aparecen como medios para facer buscas dentro dos rexistros de usuarios, están no caxetín de Filtros para buscar usuarios e serven para facer informes.

## Configuración de biblioteca

**Data de rexistro: (DD/MM/AAAA)** Xerada automaticamente polo sistema. Non se debe cambiar, máis ca nun caso moi especial.

**Data de vencemento (deixar en branco para autocalcular) : (DD/MM/AAAA)** Autocalcúlaa o sistema en función da categoría do usuario : os adultos 5 anos, os nenos 3, as entidades 10. Os usuarios Infantís pasan a Adultos (A) automaticamente en canto fan 14.

### **Sobre as Notas :**

*Como as notas se introducen en texto libre preténdese con estas pautas que á hora de poñer notas ou aclaracións nos lectores ou nos exemplares se redacten no posible cunhas características comúns para evitar un exceso de tipos, o cal nos facilitará o seguimento e solución dos problemas ao resto dos compañeiros. Ademais hai que lembrarse que esas notas vense en toda a Rede e nalgún caso son visibles polo usuario desde o OPAC, por tanto debemos ter coidado co texto e no lugar en que o poñemos. Outro obxectivo da unificación das notas é facilitar as buscas nestes campos, así como as modificacións masivas ou o traslado desa información a outros campos ou a migración a outras bases de datos.*

*Normas xerais de redacción :*

*-Redacción das Notas en lingua galega.*

*- No posible utilizar abreviaturas normalizadas*

*-O formato seguirá o mesmo co do programa : Data Código da biblioteca e texto. Exemplo : 03/02/2016 BS "Proba de nota en mensaxes" . A data e o código da biblioteca son moi importantes.*

*- Sempre que teñamos que facer referencia a un lector ou a un documento hai que poñer o DNI do lector e o código de barras do documento, con moito coidado ao introducilos polos posibles erros. Para máis seguridade é conveniente acompañar esta información cos apelidos e nome para o lector e co título para o documento.*

*5. -Tentaremos estar pendentes de eliminar as notas cando xa non teñan sentido por estar xa arranxado o problema ou caducado. Pero asegurándonos ben de que xa non están vixentes, tendo presente que hai notas que non se deben eliminar nunca.*

**Nota de OPAC “Esta mensaxe móstrase na páxina do usuario no OPAC” :** Pode velas o usuario desde a súa sesión de OPAC. Serven para relacionarse co usuario, son chamadas de atención de xestións que están en proceso, estas notas serven de reforzo e débese ter en conta que hai usuarios que non usan o OPAC, por tanto nunca se deben considerar como final de procesos e reforzaranse por tanto noutros módulos ou por outro sistema (teléfono, correo electrónico).

**Nota de circulación: “Esta mensaxe móstrase cando se presta a este usuario”** Visualízaas SÓ o persoal e son de diferentes tipo: notas asociadas a xestións que necesitamos velas no momento do préstamo / devolución. Visualízanse resaltadas EN VERMELLO na parte superior do módulo de circulación na pantalla de Préstamo, esixe por tanto discreción e coidado por parte do traballador para que non as poidan ver os usuarios. Para os lectores que dan moitos problemas acordamos poñer unha mensaxe en Nota de circulación :

*-“Usuario C” (usuario conflictivo)*

para ser discretos e que non se ofenda o lector. Se alguén de fóra o ve, dicir que é un código interno.

**Nota interna: “Esta mensaxe móstrase só na páxina de detalle do usuario”.** Información do usuario que non queremos que el vexa. É un campo moi discreto que só se ve desde a pantalla de Detalles do lector premendo sobre o propio texto **Nota interna**. Hai notas que deben “permanecer” sempre unidas a un lector e NON debemos eliminar nunca. Esta nota pode valer para iso. A nota interna só a vemos os bibliotecarios, é o lugar máis discreto para poñer notas, por exemplo a explicación á nota de circulación : Lector/a “C”. Aquí podemos poñer explicacións deste tipo :

-“28/02/2017 BS Insultou ao persoal do mostrador”.

-“28/02/2017 BS Tentou roubar 2 películas”.

-“28/02/2017 BS Pelexouse con outro usuario”.

En Nota interna tamén meteremos as notas de carné perdido :

-28/02/2017 BS Carné perdido 1ª vez.

## Usuario OPAC / staff

**Nome de usuario:** É a identificación do usuario no sistema, o que se usa para entrar na sesión do OPAC, na nosa Rede dita co campo do seu *Número de carné*, pero noutros sitios pode ser diferente por iso existe este campo aparte do de Nº de carné. Neste caso, o Nome de usuario baséase na información que haxa no campo NIF/ NIE, pero colle só o número do DNI, sen letra. No caso de ter outro identificador (NIE ou pasaporte, por exemplo) ou se o lector non ten DNI por ser menor de idade ( e o campo queda logo en branco) o sistema xera automaticamente un carné que comeza con RBG e unha secuencia numérica.

**Crear identidade de usuario:** Se seleccionamos esta opción Koha creará un carné da "Rede de Bibliotecas de Galicia". Se o carné está formado a partires do NIF/NIE e o campo NIF/NIE está cuberto, se usamos esta opción o sistema consérvale o mesmo nº de carné e daralle acceso a GaliciaLe. Se queremos que o usuario reciba o novo contrasinal para acceder a GaliciaLe e a Koha, hai que borrarlle o contrasinal vello para que o sistema lle mande un aviso co novo contrasinal. Tanto neste caso coma no seguinte hai que comprobar que o lector ten conta de correo electrónico. En cambio, se lle damos a esta opción cando o carné non está baseado no DNI (exemplo : 2797... ou 200...) e o campo NIF/NIE non ten información, o sistema creará un carné tipo RBG.

**Crear identidade do NOVO usuario:** seleccionando esta opción Koha dalle acceso a GaliciaLe, pero crea un novo número de carné da "Rede de Bibliotecas de Galicia". Será un número de carné RBGx.". Antes de darlle a esta opción hai que borrar o contrasinal vello e deixalo en branco para que o sistema lle dea un novo e lle mande un Aviso ao usuario indicándollo, tamén hai que comprobar que o usuario ten metido un correo electrónico para recibir esta notificación.

**Contrasinal:** “Lonxitude mínima de contrasinal: 3. Se non se introduce un contrasinal, xerarase un aleatorio”. Por protección de datos será sempre mellor non lle meter nós un contrasinal, senón deixar que o sistema llo xere, o usuario ten que consultar despois o seu correo electrónico, debemos revisar que ese campo estea cuberto.

**Confirmar contrasinal:** Repetir por seguridade.

**Restricións de usuario.** Cando empezamos con Koha as multas e bloqueos do usuario aparecían aquí e se metían neste apartado, pero logo se decidiu usar o apartado de Multas para este fin.

## Atributos e información adicional

**Se a biblioteca envía información de actividades desexo recibila :** No caso de que a biblioteca envíe información das actividades que realiza por correo ou outro medio marcaremos este campo para ter controlados os usuarios que desexan recibir esta información.

**Autorizo ao menor ao meu cargo a usar o servizo de internet só :** Este campo nos serve para saber que pais autorizan aos seus fillos a usar internet, con isto nos cubrimos no caso de reclamacións.

**Solicito o carné por perda do anterior :** Cubrir cando se solicite por esta causa.

**Pasaporte ou outra identificación aparte do NIF/NIE :** está pensado para indicar outros documentos para identificar aos usuarios. Principalmente estamos a usalo para o pasaporte, pero tamén se poden poñer outras identificacións similares.

#### **Preferencias de mensaxes de usuarios**

Por defecto, en Administración, está marcado 1 día por adiantado para os Avisos previo de caducidade do préstamo, por correo electrónico e Sólo compendios (1 só correo para varios documentos relativos a un mesmo aviso). Estas preferencias poden variarse a gusto do usuario. Por defecto, marcáronse as que agora están establecidas. As reclamacións e os avisos de cancelación de reservas non son opcionais, xa non se ofrece a posibilidade. Se algún usuario está especialmente interesado en recibir un correo cada vez que devolve un documento (a modo de recibo) pode activarse desde aquí. De todos os xeitos hai que procurar non saturar os usuarios con avisos da biblioteca.