

# Instructivo Software de Gestión de Duplicados (Cor-Dupli)

---

- 1) Ingreso al sistema
- 2) Disposición de la información
  - a. Estructura de la pantalla
  - b. Estructura de información que se muestra en los listados
- 3) Menú Izquierdo de opciones
  - a. **Duplicados**
    - i. Escritorio Activo
    - ii. Nuevo registro de duplicados
    - iii. Mis duplicados
  - b. **Solicitudes de material**
    - i. Buscar duplicados
    - ii. Administrar alertas
    - iii. Solicitudes realizadas
    - iv. Solicitudes recibidas
    - v. Historia del solicitudes
    - vi. Registros externos
  - c. **Comunicaciones**
    - i. Crear Mensaje
    - ii. Mensajes Entrantes
    - iii. Mensajes Salientes
    - iv. Lista de participantes
  - d. **Administradores**
    - i. Configuraciones
    - ii. Accesos a catálogos ABUC
    - iii. Ayuda / Instructivos
    - iv. Mejoras / Soporte
- 4) Proceso general del sistema de Gestión de duplicados (Cor-Dupli)
  - a. Creación de un registro duplicado
  - b. Mis duplicados (Gestión de registros)
    - i. Modificar o Eliminar registros
    - ii. Agregar volúmenes
    - iii. Modificar stock
    - iv. Registro externo
  - c. Búsqueda y solicitud de material
- 5) Anexos y referencias

# 1) Ingreso al sistema

Cada biblioteca que compone ABUC posee un usuario administrador. Si su biblioteca no cuenta aún con el usuario administrador, deberá solicitarle dicho acceso a [bibdir@uccor.edu.ar](mailto:bibdir@uccor.edu.ar)

**Para ingresar al sistema, se deberá contar con un usuario y clave.**

Lunes 29 de Abril de 2013

[Portal ABUC] [Directorio ABUC] [Catalogo de Tesis]

**Gestión de Duplicados ABUC**

**Ingreso al sistema**

Usuario Deconectado

Email

Password

CorDupli - 2012  
Desarrollado por David Leibovich

**URL de acceso al sistema:**

<http://www.abuc.org.ar/cor-dupli/> o desde el sitio de ABUC (<http://www.abuc.org.ar/>) en la sección de "Cor-Dupli"

## 2) Disposición de la información

La estructura y distribución de información del sistema se encuentra dividida en 4 secciones (encabezado, menú de opciones, área de trabajo principal y pie de página), la cual facilita una forma rápida de acceder a todas las funcionalidades que posee el sistema

### 2.a) Estructura de la pantalla

The screenshot displays the ABUC software interface. At the top, the header section includes the ABUC logo, user information (jhoel@abuc.org, david@abuc.org), and the title 'ENCABEZADO'. Below the header, a navigation menu on the left lists various options such as 'Escritorio Activo', 'Pedidos Interbibliotecarios', 'MENU DE OPCIONES', 'Informes', and 'Administradores'. The main work area, labeled 'AREA DE TRABAJO PRINCIPAL', shows a table of library requests with columns for 'Fecha', 'Material pedido', 'Solicitado a', and 'Estado'. The footer, labeled 'PIE DE PAGINA', contains the text 'Prestamos Interbibliotecarios - 2013' and 'Desarrollado por David Ledebich'.

**Encabezado:** muestra información del usuario validado en el sistema, como así también da opciones de cerrar sesión o abrir otros productos de ABUC.

**Menú de opciones:** en él se encuentran los accesos a cada sección y funcionalidades del sistema; al hacer clic en las distintas opciones se cargará la pantalla correspondiente.

**Área de trabajo principal:** es el área donde se muestra o cargan los distintos listados y/o formularios que componen el sistema.

**Pie de página:** Muestra información propia del sistema, como nombre y desarrollador del mismo.

## 2.b) Estructura de la información que se muestra en los listados

Título	Disponibilidad	Stock	Fecha solicitado	Estado	
Compañía de Jesús- Anuario de la Compañía de Jesús 1989. Tipo: Libros ISSN/ISBN: Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba	Canje	1	29/05/2012	SOLICITADO	»Ver comentarios
Compañía de Jesús- Anuario de la Compañía de Jesús 1989. Tipo: Libros ISSN/ISBN: Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba	Canje	1	29/05/2012	SOLICITADO	»Ver comentarios
Compañía de Jesús- Anuario de la Compañía de Jesús 1989. Tipo: Libros ISSN/ISBN: Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba	Canje	1	29/05/2012	SOLICITADO	»Ver comentarios
Compañía de Jesús- Anuario de la Compañía de Jesús 1989. Tipo: Libros ISSN/ISBN: Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba	Canje	1	29/05/2012	RECHAZADO	»Ver comentarios

En los bloques de información de los listados se podrá hacer una lectura rápida del pedido y de su estado; el cual se ha dividido en 5 columnas, las cuales se describen a continuación:

**Primera columna:** se observan los datos referidos al duplicado, incluye título, tipo, issn/isbn y biblioteca poseedora del material solicitado.

**Segunda columna:** hace referencia a la disponibilidad del duplicado (donación, canje, venta).

**Tercera columna:** hace referencia al stock disponible de ese material duplicado.

**Cuarta columna:** hace referencia a la fecha en que es solicitado un material.

**Quinta columna:** hace referencia al estado de la solicitud realizada o recibida.

***Si una solicitud es rechazada,  
se iluminará el registro del listado en color naranja***

### 3) Menú izquierdo de opciones

Escritorio activo Cor-Dupli

**Escritorio Activo Cor-Dupli:** muestra información de todos los eventos que están sucediendo, se actualiza automáticamente.

#### Duplicados

Nuevo registro duplicado

**Nuevo registro duplicado:** crea un nuevo registro de libros, audiovisuales o revistas duplicadas.

Mís duplicados

**Mis duplicados:** Administra la información y el stock de todos los duplicados que hemos dado de alta.

#### Solicitudes de material

Buscar duplicados

**Buscar duplicados:** busca duplicados a nivel general de todas las bibliotecas participantes.

Administrar alertas

**Solicitudes realizadas:** muestra información de los pedidos que realizamos.

Solicitudes Realizadas

**Solicitudes Recibidas:** muestra información de los pedidos que recibimos.

Solicitudes Recibidas

**Historial de solicitudes:** muestra información de pedidos ya culminados o vencidos.

Historial de solicitudes

**Registros externos:** muestra información de registros de donaciones realizadas a organismos externos.

Registros externos

#### Comunicaciones

Crear Mensaje

**Crear Mensaje:** crea un mensaje hacia otra biblioteca.

Mensajes Entrantes

**Mensajes Entrantes:** muestra el listado de mensajes que nos han enviado desde alguna otra biblioteca.

Mensajes Salientes

**Mensajes Salientes** muestra el listado de mensajes que hemos enviado a otras bibliotecas.

Lista de participantes

**Lista de participantes:** muestra el listado de personas de cada biblioteca miembro de ABUC que usan Cor-Dupli.

#### Administradores

Mejoras / Soporte

**Ayuda / Instructivos:** muestra la información de ayuda del sistema.

Configuraciones

**Mejoras / Soporte:** crea e informa errores que hayan sucedido en el sistema, como así también puede crear propuestas de mejoras que luego serán evaluadas para su desarrollo.

Accesos a catálogos ABUC

**Configuraciones:** accede a la parametrización del sistema.

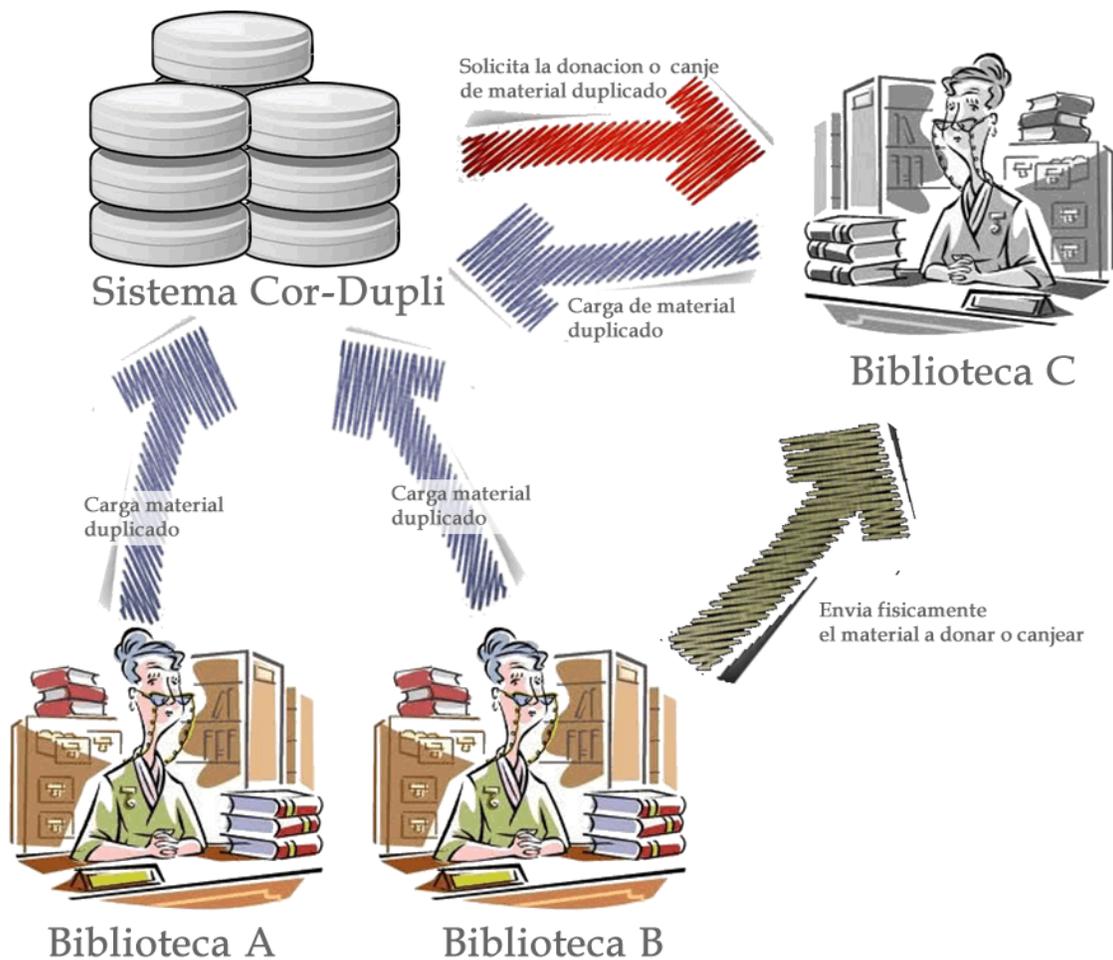
Cerrar sesion

**Accesos a catálogos ABUC:** *accede al catálogo de libros y revistas de las distintas bibliotecas.*  
**Cerrar sesión:** *cierra y sale del sistema en forma correcta.*

## 4) Proceso general del sistema

El sistema de gestión de duplicados, tiene como objetivo centralizar en una base de datos todos los libros, audiovisuales y revistas duplicados que las distintas bibliotecas posean y que estén dispuestas a donar o canjear.

Para ello, el proceso comienza con las cargas de las distintas bibliotecas (biblioteca "A", "B", "C") de sus materiales duplicados al sistema; luego si una biblioteca encuentra en dicha base de datos compartida algún material de su interés, la biblioteca interesada puede crear una solicitud de canje o donación (Biblioteca "C") a la biblioteca poseedora del material solicitado (biblioteca "A" o "B").



#### 4.a) Creación de un registro de duplicado

Para la creación de un registro de duplicado, y con el fin de no registrar varias veces el mismo libro, se solicitará que se ingrese parte del título del libro que desea cargar. Luego de ingresar en la ventanilla el título que busca haga clic en “verificar” con el mouse y no presione enter.

##### ★ Nuevo duplicado | verificar existencia del material en la base de datos

Título:

Ingrese una palabra del titulo para verificar si existe el material en la base de datos

Al verificar se informarán, en modo de listado, todas las coincidencias de los mismos; si existiera ya el material, se deberá utilizar el botón “modificar stock”; si el material no existiese, utilice el botón “crear registro nuevo”, como se muestra en la imagen inferior.

##### ★ Nuevo duplicado | verificar existencia del material en la base de datos

Título:

Ingrese una palabra del titulo para verificar si existe el material en la base de datos

##### Se encontraron las siguientes coincidencias:

Título	Info revista	Disponibilidad	Stock	
<b>Educacion Superior</b> Tipo: Libros ISSN/ISBN: 11111111		Donacion	1 ej.	» <b>Modificar datos</b> » Modificar stock

Si el material no se encuentra en la lista,  
apriete el siguiente boton para generar un nuevo registro:

Ya sea si apretó en “modificar stock” o “Crear registro nuevo”, el sistema lo derivará al siguiente formulario, donde se le solicitará completar la información del material y/o stock disponibles de los mismos.

## ★ Crear material duplicado | carga de información

## Material duplicado

Tipo de material: Libro

## Libros / Audiovisuales

Autor: *Separar con punto y coma (;) por cada autor*Título: Lugar: Editorial: Fecha: *Utilizar el formato dd/mm/yyyy*Edición: ISBN: Pág/Vol.: 

Idioma o traducción: Castellano

Temática/s: *Separar con punto y coma (;) por cada temática*Observación: 

## Condiciones del material duplicado

El estado del material: -

Disponible para: -

Cantidad disponible inicial:  ejemplaresComentarios: 

Crear

La pantalla de creación de pedido le solicitará que complete el formulario con las siguientes series de datos:

**Tipo solicitado:** el material solicitado puede ser Libros, audiovisuales o Revistas; según la opción seleccionada, se le pedirá que cargue una serie de datos, los cuales servirán para identificar rápidamente que material se está solicitando.

*Es importante completar con la mayor cantidad de datos posibles.*

Libros / Audiovisuales	Revistas
Tipo de material: Libro	Tipo de material: Revista
<b>Libros / Audiovisuales</b>	<b>Revistas</b>
Autor: <input type="text"/> <i>Separar con punto y coma (,) por cada autor</i>	Título: <input type="text"/>
Título: <input type="text"/>	ISSN: <input type="text"/>
Lugar: <input type="text"/>	Editor: <input type="text"/>
Editorial: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>
Fecha: <input type="text"/> <i>Utilizar el formato dd/mm/yyyy</i>	Idioma o traducción: Castellano
Edición: <input type="text"/>	Temática/s: <input type="text"/> <i>Separar con punto y coma (,) por cada temática</i>
ISBN: <input type="text"/>	Observación: <input type="text"/>
Pág/Vol.: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>
Idioma o traducción: Castellano	Año: <input type="text"/>
Temática/s: <input type="text"/> <i>Separar con punto y coma (,) por cada temática</i>	Volumén: <input type="text"/>
Observación: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>

**Condiciones del material duplicado:** en ella informará el estado en que se encuentra el material, como así también la disponibilidad del mismo, el stock y algún comentario/observación que se desee agregar en referencia a dicho material.

Una vez cargados todos los datos, apriete el botón “crear” o botón “modificar”, si el material ya existía en la base de datos

**UNA VEZ CREADO/MODIFICADO EL MATERIAL, EL REGISTRO SE PODRÁ VISUALIZAR EN LA SECCIÓN “MIS DUPLICADOS”; ASÍ TAMBIÉN SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE EN LAS BÚSQUEDAS GENERALES POR PARTE DE OTRAS BIBLIOTECAS**

### 4.b) Gestión de registros (Mis duplicados)

A partir de la existencia de registros sobre material duplicado, en la sección “mis duplicados” podrán administrar sus materiales, ya sea modificar información, agregando o quitando stock, eliminar el material, etc.

#### ★ Administrador de duplicados

Disponible para:    
 Tipo de material:    
 Palabra:     
Filtrar por: autor, issn, isbn, título, tipo, disponibilidad

1 de 8

Título	Info revista	Disponibilidad	Stock	Nuevo registro duplicado
<b>Educacion Superior</b> Tipo: Libros ISSN/ISBN: 111111111		Donacion	1 ej.	<a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>La casa de los espiritus</b> Tipo: Libros ISSN/ISBN:		Donacion	2 ej.	<a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>La casa de los espiritus</b> Tipo: Libros ISSN/ISBN:		Donacion	2 ej.	<a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>La historia sin fin</b> Tipo: Libros ISSN/ISBN: 34534v34 34534		Donacion	3 ej.	<a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>Psychology today</b> Tipo: Revistas ISSN/ISBN: 45678912 Fecha:   Año: 0   Vol.:   Núm.: 0	(0)	Donacion	12 ej.	<a href="#">» Agregar volúmenes</a> <a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>título revista</b> Tipo: Revistas ISSN/ISBN: 123454554 Fecha: 2001   Año: 1   Vol.: 2   Núm.: 3	2001 2(3)	Donacion	5 ej.	<a href="#">» Agregar volúmenes</a> <a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>título revista</b> Tipo: Revistas ISSN/ISBN: 123454554 Fecha: 2009   Año: 3   Vol.: 4   Núm.: 5	2009 4(5)	Donacion	5 ej.	<a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>
<b>título revista</b> Tipo: Revistas ISSN/ISBN: 123454554 Fecha: 2008   Año: 1   Vol.: 2   Núm.: 3	2008 2(3)	Donacion	4 ej.	<a href="#">» Modificar datos</a> <a href="#">» Modificar stock</a> <a href="#">» Eliminar material</a> <a href="#">» Registro externo *</a>

1 de 8

» Exportar libros | » Exportar revistas | » Exportar audiovisuales

\*Registra donaciones, canjes o ventas a instituciones externas, con el fin de poder controlar el stock existente

El listado le mostrará todos los registros de duplicados de su biblioteca, los cuales podrá filtrar según su necesidad. Si desea exportar a formato Excel los resultados obtenidos, deberá apretar los botones “exportar libros”, “exportar revistas” o “exportar audiovisuales”.

También cada línea del registro posee una serie de botones:

Título	Info revista	Disponibilidad	Stock	Nuevo registro duplicado
<b>Psychology today</b> Tipo: Revistas ISSN/ISBN: 45678912 Fecha:   Año: 0   Vol.:   Núm.: 0	(0)	Donacion	12 ej.	» <b>Agregar volúmenes</b> » <b>Modificar datos</b> » Modificar stock » Eliminar material » Registro externo *

**Botón “Nuevo registro de duplicado”:** crea un nuevo registro de material duplicado de tipo libro, audiovisual o revista. (Ver punto 4.a: “Creación de un registro de duplicado”)

**Botón “Modificar datos”:** modifica información del material, como así también la disponibilidad y condiciones del mismo. (Ver punto 4.b.i: “Modificar o Eliminar datos de registros”)

**Botón “Agregar volúmenes”:** agrega volúmenes de revistas. Este botón solo aparecerá si el material es de tipo “revistas”. (Ver punto 4.b.ii: “Agregar volúmenes a revistas”)

**Botón “Modificar stock”:** Modificar el stock de disponibilidad del material seleccionado. (Ver punto 4.b.iii: “Modificar stock”)

**Botón “Eliminar material”:** elimina el material seleccionado de su biblioteca de la base de datos; una vez eliminado el material no estará más disponible en las búsquedas generales por parte de las otras bibliotecas. (Ver punto 4.b.i: “Modificar o Eliminar datos de registros”)

**Botón “Registro externo”:** si se ha realizado alguna donación y/o canje con alguna institución externa al uso del sistema, deberá informarla en esta sección. (Ver punto 4.b.i: “Registros externos”)

#### 4.b.i) Modificar o Eliminar datos de registros

Desde la sección “Mis duplicados”, se puede modificar la información de materiales ya creados, para ello apriete el botón “Modificar datos” correspondiente al registro que desea modificar.

Tenga en cuenta que si está modificando información correspondiente a un tipo de material, por ejemplo un libro, no podrá modificar el tipo del mismo, por ejemplo, no podrá convertir a ese material en una revista o audiovisual.

## ★ Modificar material duplicado | carga de información

## Material duplicado

Tipo de material: Libro

## Libros / Audiovisuales

Autor:	Gomez, Pedro
	<i>Separar con punto y coma (,) por cada autor</i>
Título:	Historia argentina
Lugar:	Buenos Aires
Editorial:	UBA
Fecha:	
	<i>Utilizar el formato dd/mm/yyyy</i>
Edición:	2.ed
ISBN:	9800000089
Pág/Vol.:	400
Idioma o traducción:	Castellano
Temática/s:	historia
	<i>Separar con punto y coma (,) por cada temática</i>
Observación:	

## Condiciones del material duplicado

El estado del material:	Nuevo sin uso
Disponible para:	Canje
Cantidad disponible inicial:	1 ejemplares
Comentarios:	

Modificar

Si desea eliminar un registro por completo, desde la sección “mis duplicados”, haga clic sobre “Eliminar registro”. Aparecerán los datos completos del registro para que confirme la eliminación del mismo.

### 4.b.ii) Agregar volúmenes a revistas

Cuando existiesen registros de un material tipo “revista”, le podrá agregar tantos volúmenes como sea necesario. Para ello, dentro de la sección “Mis duplicados” y solo para material de tipo revista, aparecerá el botón “agregar volúmenes”; haciendo clic sobre el mismo lo llevará al formulario de carga de volúmenes como se muestra a continuación.

**Revistas**

Título:

ISSN:

Editor:

Pais:

Idioma o traducción:

Temática/s:

*Separar con punto y coma (,) por cada tematica*

Observación:

Fecha

Año

Volumén

Número

**Condiciones del material duplicado**

El estado del material:

Disponible para:

Comentarios:

**Condiciones del material duplicado**

Fecha	Año	Volumen	Número	Ejemplares
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Complete los datos correspondiente a **Fecha, año, volumen, Número y cantidad de ejemplares** de la revista y luego apriete el botón guardar.

### 4.b.iii) Modificar stock

Cuando se desee agregar o modificar el stock de un material, se deberá acceder a la sección “mis duplicados”, y presionar sobre el botón “Modificar stock” del registro deseado; el sistema lo llevará al formulario que se muestra abajo, en el cual deberá completar el campo “stock nuevo”, con la cantidad de nuevos ejemplares que desea agregar al material seleccionado.

#### ★ Modificar Modificar stock

##### Información del material

**Tipo de material:** Libros  
**Título:** Historia argentina  
**ISBN/ISSN:** 9800000089  
**Pais o lugar:** Buenos Aires  
**Idioma o traducción:** Castellano  
**Edición:** 2.ed  
**Volumen:** 400  
**Año:** 0  
**Editorial o editor:** UBA  
**Número:** 0  
**Autor:** Gomez, Pedro  
**Fecha:**  
**Ejemplar/es:**  
**Temática/s:** historia  
**Observación:**

##### Condiciones del material duplicado

**El estado del material:** Nuevo  
**Disponible para:** Canje  
**Cantidad inicial:** 1 ejemplares  
**Stock actual:** 1 ejemplares  
**Stock nuevo:**  ejemplares

«Volver a mis duplicados

Modificar stock

*El stock se va disminuyendo en forma automática, según las solicitudes que se reciben de otras bibliotecas, como así también de los registros externos que se carguen.*

#### 4.b.iv) Registros externos

Con el objetivo, de poder tener un control cierto del stock de los distintos materiales, esta sección permite llevar registros de las donaciones y canjes que sea realizan en forma externa a otras instituciones y/o organismos no participantes del sistema de gestión de duplicados de ABUC.

Para realizar el registro, desde la sección “mis duplicados”, seleccionando el botón “Registro externo” del material que se desea informar, accederá al siguiente formulario, donde deberá completar la información correspondiente a la cantidad, tipo de transacción, institución y alguna observación o comentario del mismo. Luego presione sobre el botón guardar para completar el registro del mismo.

##### Información del material

**Tipo de material:** Libros  
**Título:** Historia argentina  
**ISBN/ISSN:** 9800000089  
**Pais o lugar:** Buenos Aires  
**Idioma o traducción:** Castellano  
**Edición:** 2.ed  
**Volumen:** 400  
**Año:** 0  
**Editorial o editor:** UBA  
**Número:** 0  
**Autor:** Gomez, Pedro  
**Fecha:**  
**Ejemplar/es:**  
**Tematicas:** historia  
**Observación:**

##### Condiciones del material duplicado

**El estado del material:** Nuevo  
**Disponible para:** Canje  
**Cantidad inicial:** 1 ejemplares  
**Stock actual:** 1 ejemplares

##### Información de la transacción

**Tipo de transacción:**

**Institución/Entidad:**

**Cantidad:**  ejemplares

*La cantidad que ingresada aquí, disminuirá el stock del material seleccionado*

**Observación/comentarios:**

[«Volver a mis duplicados](#)

#### 4.c) Búsqueda y solicitud de material

Accediendo a la sección "buscar duplicados", podrá acceder a todo el catálogo de libros, revistas y audiovisuales que fueron puestos a disposición para su donación o canje por las distintas bibliotecas participantes del sistema; en dicha sección se podrá realizar distintos tipos de filtros para encontrar el material deseado.

Los resultados se mostrarán en forma de listado, en el cual se verá la información correspondiente y el stock disponible del mismo.

##### ★ Buscador global de duplicados

Las siguientes búsquedas se realizara sobre todas las bibliotecas que han cargado sus duplicados a fin de encontrar concordancia con los parametros ingresados

Disponible para :    
 Tipo de material:    
 Palabra:  Filtrar por: autor, issn, isbn, título, tipo, disponibilidad   
  Incluir mis duplicados en el resultado

Título	Info extra	ISSN/ISBN	Disponibilidad	Stock	
¿Qué significa educar cristianamente? <b>Libros</b> <i>Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba</i>		987-6264-7-8	Canje	1 ej.	<a href="#">»Ver/Solicitar</a>
<b>Beneficios de la soja para su salud</b> <b>Libros</b> <i>Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba</i>		987-98758-9-3	Donacion	0 ej.	<b>sin stock</b>
<b>Bucolica = Bucólicas</b> <b>Libros</b> <i>Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba</i>		987-1203-30-6	Canje	4 ej.	<a href="#">»Ver/Solicitar</a>
<b>Camino a la excelencia : diagnóstico y pronóstico de una esperanza</b> <b>Libros</b> <i>Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba</i>			Donacion	0 ej.	<b>sin stock</b>
<b>Contratos coletivos e co-gestao na Alemanha</b> <b>Libros</b> <i>Biblioteca Jean Sonet SJ- Universidad Católica de Córdoba</i>			Donacion	1 ej.	<a href="#">»Ver/Solicitar</a>

Si desea ver en más detalle y/o solicitar algún material, apriete sobre el botón "ver/solicitar" el cual le mostrará información detallada del material, en caso de desear solicitarlo le pedirá que complete los datos necesarios para ejecutar la solicitud a la biblioteca poseedora.

A continuación se muestra la pantalla de detalle y de solicitud de la misma

### ★ Detalle del material

#### Información del material

**Tipo de material:** Libros  
**Título:** ¿Qué significa educar cristianamente?  
**ISBN/ISSN:** 987-6264-7-8  
**País o lugar:** Córdoba  
**Idioma o traducción:** Castellano  
**Edición:** 2002  
**Volumen:**  
**Año:** 0  
**Editorial o editor:** EDUCC  
**Número:** 0  
**Autor:** Böhm, Winfried  
**Fecha:**  
**Ejemplar/es:**  
**Temática/s:** Educación; Educación cristiana; Religión  
**Observación:** 342

#### Condiciones del material duplicado

**El estado del material:** Nuevo  
**Disponible para :** Canje  
**Cantidad inicial:** 1 ejemplares  
**Cantidad disponible (Stock):** 1 ejemplares  
**Comentarios:**

#### Biblioteca poseedora

<p> <b>Nombre:</b> Biblioteca Jean Sonet SJ  <b>Institución:</b> Universidad Católica de Córdoba  <b>Dirección:</b> Campus Universitario ♦ Avenida Armada Argentina 3555 (5017) C♦rdoba Argentina.  <b>Telefono:</b> (54-351) 493-8090 / 91  <b>Fax:</b> (54-351) 493-8091  <b>E-mail:</b> bibdir@uccor.edu.ar; biblio@uccor.edu.ar  <b>Web:</b> www.uccor.edu.ar/biblioteca         </p>	<p> <b>Filtrar de esta biblioteca:</b>            » Libros            » Revistas            » Audiovisuales            » Canje            » Donación            » Venta         </p>
---	--

#### Solicitar material

**Cantidad a solicitar:**  ejemplar/es

**Comentarios:**

«Volver a búsquedas

Solicitar Canje

## 5) Anexos y referencias

### **Tipos de registros de material duplicados:**

Libros - Revistas - Audiovisuales

### **Tipos de transacciones:**

Donación - Canje - Venta

## Otras Pantallas del sistema y funcionalidades asociadas

### **Comunicación / mensajería interna:**

El sistema posee un módulo que permite la comunicación entre las distintas bibliotecas por medio de mensajes. Para ello tiene las opciones: crear mensajes, listar los mensajes que llegan y listar los mensajes que enviamos; además se mostrará un listado de participantes, el cual tiene el objetivo de ser usado como una lista de contactos.

The screenshot shows a web form titled "CREAR NUEVO MENSAJE". It is divided into three main sections: "PARA:", "DE:", and "MENSAJE:".

- PARA:** Includes a dropdown menu for "Institución:" with the text "- Seleccione -" and a small downward arrow. Below it is the label "Biblioteca:".
- DE:** Includes the text "Nombre: Mgter. David Leibovich" and "Email: david@".
- MENSAJE:** Includes a text input field for "Asunto:" and a larger text area for "Cuerpo del mensaje:". Below these fields is a yellow button labeled "Enviar mensaje".

At the bottom of the form, there is a note: "\* Todos los datos son requeridos".

### **Configuración:**

La sección "configuraciones" estará destinada a la parametrización del sistema para su correcto funcionamiento.

**Configuraciones del sistema**

**Biblioteca:** Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia  
**Dirección:** Caseros 551  
**Teléfono:** (54-351) 423-6464, 421-0117, 421-7021, int 2010, 2397  
**Fax:**  
**E-mail:** bibliotecat1@uscordoba.gov.ar  
**Web:**

**URL CATALOGO LIBRO**  
**sss**  
 ingrese la url completa incluyendo el protocolo http. Ej. http://catalogo.ucc...

**URL CATALOGO REVISTA**  
**ss**  
 ingrese la url completa incluyendo el protocolo http. Ej. http://catalogo.ucc...

**EMAIL PARA RECIBIR ARCHIVOS / COMUNICADOS**  
**davideibovich@gmail.com**

**Guardar**

**Acceso a catálogos ABUC:**

Este link permitirá acceder a los catálogos de las distintas bibliotecas. El acceso correcto a cada catálogo dependerá de cada biblioteca que haya configurado correctamente la URL de acceso a su propio catálogo.

**Mejoras/soporte:**

Este subsistema está destinado para que cada usuario pueda participar y/o ayudar en la mejora o detección de errores que posea el sistema.

Sugerencia	<b>Problema/Mejora:</b> en renovar pedido, no es necesario que solicite nuevamente los datos de la institucion y del documento. gracias
Sugerencia	<b>Problema/Mejora:</b> impresion del pedido. gracias
Sugerencia	<b>Problema/Mejora:</b> seria posible ver solamente el ultimo estado del documento. es confuso ver todos los estados de un mismo item. gracias
-	<b>Problema/Mejora:</b> Podria ponerse en vez de multiples articulos, multiples documentos que es un termino mas amplio
Error	<b>Problema/Mejora:</b> asfasdfasd

**Agregar**

**Tipo**

**Describe el problema o comente la mejora a proponer**

**Enviar**

Esta sugerencia/problema sera visualizada-compartida por todos los usuarios de las distintas bibliotecas.

**Ayuda/Instructivo:**

En esta sección podrá consultar el manual de usuario.