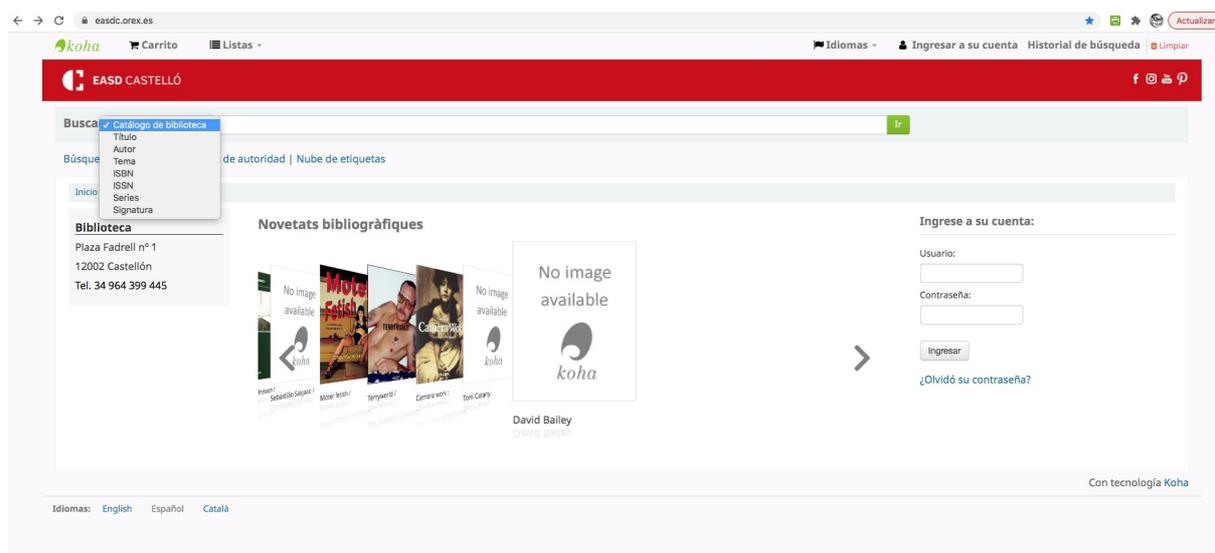




Consideraciones previas

Hay un nuevo sistema de gestión de la biblioteca llamado Koha. El catálogo on line (OPAC) de nuestra biblioteca se puede consultar en <https://easdc.orex.es/>



Circunstancialmente y dada la situación de pandemia Covid, no se puede acceder a la Biblioteca de la EASDCastelló.

El préstamo y devolución de material bibliográfico, es factible, siempre y cuando la persona solicitante esté dada de alta como usuaria en la base de datos de la Biblioteca (condición sine qua non), y en consecuencia tenga un **Usuari@** y **contraseña personal**. Con tu usuari@ y contraseña podrás acceder a tu área personal.

Si no los tienes todavía, para darse de alta (la primera y única vez) hay que seguir el procedimiento que se recoge a continuación, en el apartado 1.

Por precaución, hay que comprobar que los correos del programa de gestión de la Biblioteca puedan ir a la bandeja del Spam, por lo que es aconsejable seguir las indicaciones del punto 4.

1) Darse de alta como persona usuaria de la Biblioteca

Si ya eras persona usuaria de la biblioteca en el antiguo sistema de la UJI, puedes ir directamente al punto "Recuperar la contraseña de Koha" siempre y cuando dieras tu correo electrónico durante el proceso de alta.

En cualquier otro caso, debes primero realizar los siguientes pasos:

Escanear el carnet por ambas caras

Escanea tu carnet de la Escuela por ambas caras y guárdalo. Lo necesitarás en el formulario de alta de personas usuarias de la Biblioteca.

Nombra el archivo como: **carnet_Apellido1Apellido2Nombre**

Cambia *Apellido1*, *Apellido2* y *Nombre* por los tuyos.

Rellenar el formulario de alta de personas usuarias de la Biblioteca

Accede a él en:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfoobmgE9ctWMoFUSWBFKyydkOIWmiHOYagaWweS5zIRLaqUw/viewform>

Rellénalo y envíalo.

Espera a que la administradora de la biblioteca te envíe un correo electrónico confirmando que has sido dada de alta como persona usuaria de la biblioteca. Es un proceso manual, así que ten paciencia.

2) Recuperar la contraseña de Koha

Si ya eras persona usuaria de la biblioteca, ya te han confirmado que has sido dada de alta o simplemente has olvidado tu usuario y contraseña en Koha, sigue los siguientes pasos:

Ves a la página principal de la biblioteca (<https://easdc.orex.es/>) y haz clic en: “¿Olvidó su contraseña?”

Ingrese a su cuenta:

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Introduce tu correo electrónico (con el que estás dada de alta como persona usuaria). Y haz clic en “Enviar”.

Recuperación de contraseña olvidada

Para restablecer su contraseña, ingrese su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico.

Usuario:

E-Mail:

Ponte en contacto con la biblioteca, si te sale el siguiente mensaje de error:

Error

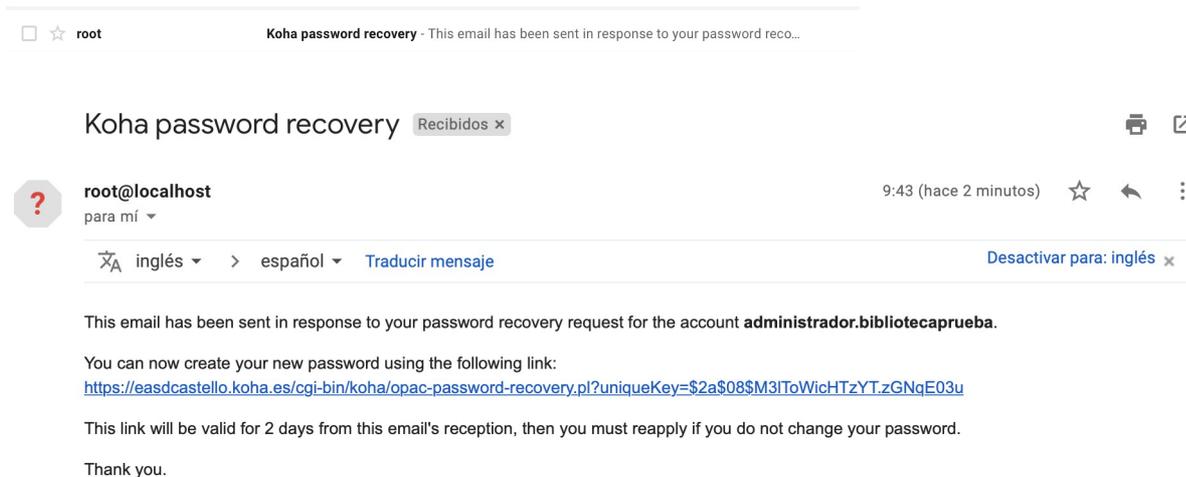
No se encontró una cuenta con la información proporcionada.
Por favor, contacte a la biblioteca si necesita más asistencia.

Si te sale el siguiente mensaje, revisa tu bandeja de entrada en el correo electrónico. Si no te llega, revisa el spam y haz los pasos del punto 1 para que no te vuelva a ocurrir.

Recibirá un correo electrónico en breve.
Por favor, haga clic en el enlace de este correo electrónico para finalizar el proceso de restablecimiento de su contraseña.
Este enlace es válido por 2 días comenzando ahora.

[Regresar a la página principal](#)

El correo recibido será parecido a éste pero con tus datos. En él aparece el usuario en negrita y un enlace para cambiar la contraseña.



☐ ☆ root **Koha password recovery** - This email has been sent in response to your password reco...

Koha password recovery Recibidos x  

 **root@localhost** 9:43 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾

🌐 inglés ▾ > español ▾ [Traducir mensaje](#) [Desactivar para: inglés](#) x

This email has been sent in response to your password recovery request for the account **administrador.bibliotecaprueba**.

You can now create your new password using the following link:
[https://easdcastello.koha.es/cgi-bin/koha/opac-password-recovery.pl?uniqueKey=\\$2a\\$08\\$M3IToWicHTzYT.zGNqE03u](https://easdcastello.koha.es/cgi-bin/koha/opac-password-recovery.pl?uniqueKey=$2a$08$M3IToWicHTzYT.zGNqE03u)

This link will be valid for 2 days from this email's reception, then you must reapply if you do not change your password.

Thank you.

Última modificación: 18/03/2021



Recuerda que el enlace sólo será válido durante dos días. Si no haces clic en él, deberás volver a hacer la petición para recuperar el usuario y la contraseña de Koha para que se te envíe otro correo electrónico.

El enlace del correo electrónico te llevará a una ventana para poner tu nueva contraseña. Debes tener en cuenta que la contraseña debe tener al menos 3 caracteres, incluyendo MAYÚSCULAS, minúsculas y números.

Recuperación de contraseña olvidada

La contraseña debe tener al menos 3 caracteres, incluyendo MAYÚSCULAS, minúsculas y números.

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

Enviar

Si la contraseña es válida, aparecerá el siguiente mensaje.

La contraseña ha sido cambiada para el usuario "administrador.biblioteca prueba".

[Haga clic aquí para ingresar.](#)

Ahora puedes hacer clic en "Haga clic para ingresar" o acceder a la página principal de Koha (<https://easdc.orex.es/>) para acceder al sistema.

Ingrese a su cuenta:

Usuario:

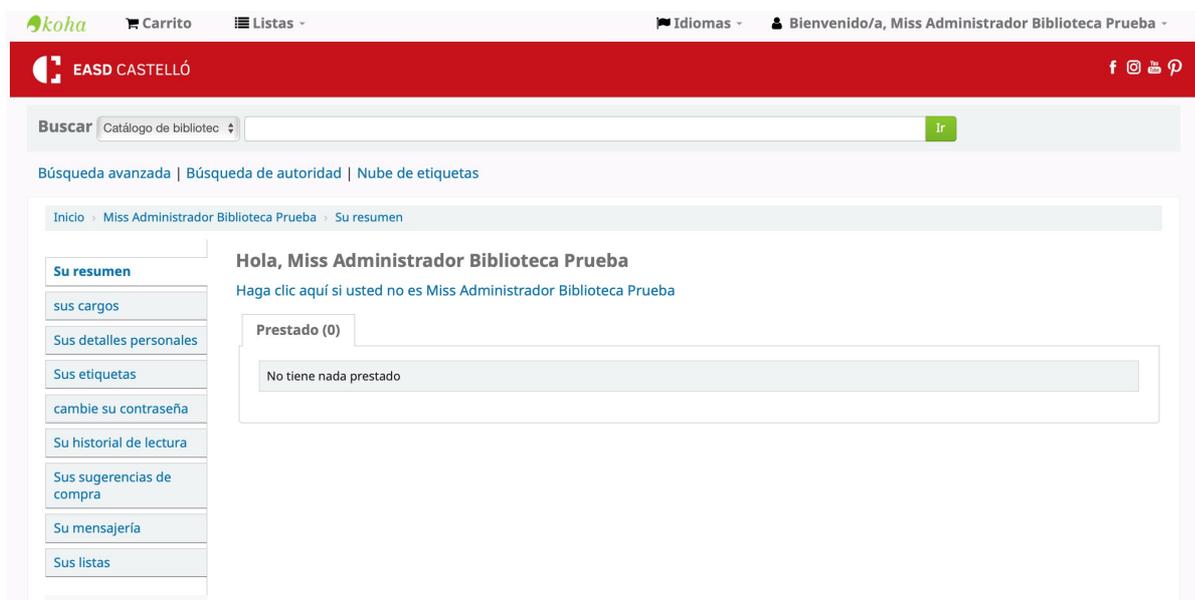
Contraseña:

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Introduce tu usuario y contraseña. Haz clic en “Ingresar”.

La vista una vez dentro del sistema debería ser parecida a la siguiente ventana:



The screenshot shows the user interface of a library system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'koha', a shopping cart icon, and a menu icon. The main header is red and contains the logo 'EASD CASTELLÓ' and social media icons for Facebook, Instagram, YouTube, and Pinterest. Below the header is a search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu for 'Catálogo de bibliotecas'. A green 'Ir' button is next to the search bar. Below the search bar are links for 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de autoridad', and 'Nube de etiquetas'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Miss Administrador Biblioteca Prueba > Su resumen'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Su resumen', 'sus cargos', 'Sus detalles personales', 'Sus etiquetas', 'cambie su contraseña', 'Su historial de lectura', 'Sus sugerencias de compra', 'Su mensajería', and 'Sus listas'. The main content area displays a greeting: 'Hola, Miss Administrador Biblioteca Prueba' and a link: 'Haga clic aquí si usted no es Miss Administrador Biblioteca Prueba'. Below this is a section titled 'Prestado (0)' with a box containing the text 'No tiene nada prestado'.

3) Realizar un préstamo.

Para realizar un préstamo, lo primero que debes hacer es buscar el ejemplar que te interese en el catálogo de la biblioteca y hacer clic en “Ir”.

Buscar Catálogo de bibliotec:

Escriba el término de búsqueda

Una vez localizado el ejemplar, haz clic en “Hacer reserva”, para reservar un ejemplar.

Inicio > Detalles para: Moda : toda la historia /

Vista normal Vista MARC Vista ISBD

Moda : toda la historia / dirigido por Marnie Fogg ; prólogo de Valerie Steele ; traducción, Rosa Cano Camarasa, Antonio Díaz Pérez

Colaborador(es): Fogg, Marnie [editor literari] | Steele, Valerie [escriptor d'un pròleg] | Cano, Rosa [traductor] | Antan Antan (Firma) [traductor]

Tipo de material: Texto

Idioma: Español Lenguaje original: Inglés

Editor: Barcelona : Blume, 2019

Edición: Nueva edición actualizada

Descripción: 576 pàgines : il·lustracions en color ; 25 cm

Tipo de contenido: text | imatge fixa Tipo de medio: sense mediació Tipo de portador: volum

ISBN: 9788417757823

Títulos uniformes: Fashion. Castellà

Tema(s): Moda -- Història | Disseny de moda -- Història | Dissenyadors de moda -- Història

Etiquetas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. [Agregar etiquetas](#)

★★★★★ Valoración media: 0.0 (0 votos)

Hacer reserva
Imprimir
Guardar en sus listas
Agregar a su carrito
Guardar registro
Más búsquedas

Existencias (1) Notas de título Comentarios (0)

Tipo de ítem	Ubicación actual	Signatura	Estado	Notas	Fecha de vencimiento
Col·lecció general	Escola d'Arts i Superior de Disseny de Castelló	687 FOG mod (Navegar estanteria)	Disponible	Demaneu al punt de préstec	

Confirma tu reserva. Durante el proceso puedes introducir una fecha a partir de la cual ya no te interesa la reserva.

Haz clic en “Confirmar reserva”.

Confirmar reservas para: Miss Administrador Biblioteca Prueba (12345678)

Hacer una reserva de **Moda : toda la historia /**

4754

Ocultar opciones

Reserva no
necesaria
después de:

 Limpiar fecha

Confirmar reserva

En la pantalla principal te debería aparecer el listado de reservas realizadas.

Hola, Miss Administrador Biblioteca Prueba

[Haga clic aquí si usted no es Miss Administrador Biblioteca Prueba](#)

Prestado (0)

Reservas (1)

Reservas (1 total)

Título	Situado en	Vence el	Estado	Suspender	Modificar
Moda : toda la historia /	04/03/2021	Nunca caduca	Pendiente	 Suspender	 Cancelar

 Suspender todas la reservas hasta  Borrar fecha para suspender indefinidamente

 Reanudar todas las reservas suspendidas

Última modificación: 17/05/2021

Espera a que desde la Biblioteca se pongan en contacto contigo vía correo electrónico para poder recogerlo.

La recogida se realizará en la conserjería de la Escuela.

Debes tener en cuenta que:

- El período de préstamo es de 7 días naturales.
- Los ejemplares deberán permanecer en cuarentena durante 10 días naturales antes de poder volver a ser prestados. Transcurrido este tiempo serán incorporados nuevamente al fondo documental, para poder ser prestados nuevamente.
- Transcurrido el periodo de préstamo (7 días) el libro ha de ser devuelto en Conserjería, en la fecha indicada; **con una nota en la que se incluirá: nombre y apellidos, DNI, fecha de devolución.**
- Si se retrasa la devolución del periodo establecido, el programa impide realizar nuevos préstamos al usuari@

En resumen, y mientras dure la pandemia,

- Se presta un máximo de 3 libros por usuari@ (profesorado, alumnado, personal de administración).
- La duración del préstamo es de 7 días (una semana).
- No se pueden renovar los préstamos.
- Los libros se recogerán en Conserjería, una vez que así lo notifique la Biblioteca.
- Se devolverán en Conserjería, en el plazo de 7 días, con una nota en la que se incluirá: nombre y apellidos, DNI, fecha de devolución.
- Los libros que estén en cuarentena no podrán ser prestados.

4) Evitar que los correos de Koha terminen en el SPAM

Si utilizas Gmail, puedes seguir estos pasos. Si utilizas otro, busca cómo se realiza este proceso en el tuyo. Ir a la Configuración del correo. Haz clic en el icono:  Pulsa en **“Ver todos los ajustes”**.

Pulsa en la pestaña **“Filtros y direcciones bloqueadas”**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

Seleccionar: [Todo, Nada](#)

[Exportar](#) [Eliminar](#)

[Crear un filtro](#) [Importar filtros](#)

Se han bloqueado las siguientes direcciones de correo. Los mensajes enviados por esos remitentes aparecerán en Spam:

Ahora mismo no tienes ninguna dirección bloqueada.

Seleccionar: [Todo, Nada](#)

[Desbloquear las direcciones seleccionadas](#)

Haz clic en **“Crear un filtro”**. Te aparecerá la siguiente ventana.

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

Contiene archivos adjuntos No incluir chats

[Crear filtro](#) [Buscar](#)



En *De*, añade la dirección de correo electrónico **root@localhost** y haz clic en **“Crear filtro”**. Marca la opción **“No marcar nunca como spam”** en la siguiente pantalla.

El resultado debería ser éste:

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

Coincide con: **from:(root@localhost)** [editar](#) [eliminar](#)
Acción: No enviar nunca a Spam

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Exportar](#) [Eliminar](#)

[Crear un filtro](#) [Importar filtros](#)

Se han bloqueado las siguientes direcciones de correo. Los mensajes enviados por esos remitentes aparecerán en Spam:

Ahora mismo no tienes ninguna dirección bloqueada.

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Desbloquear las direcciones seleccionadas](#)