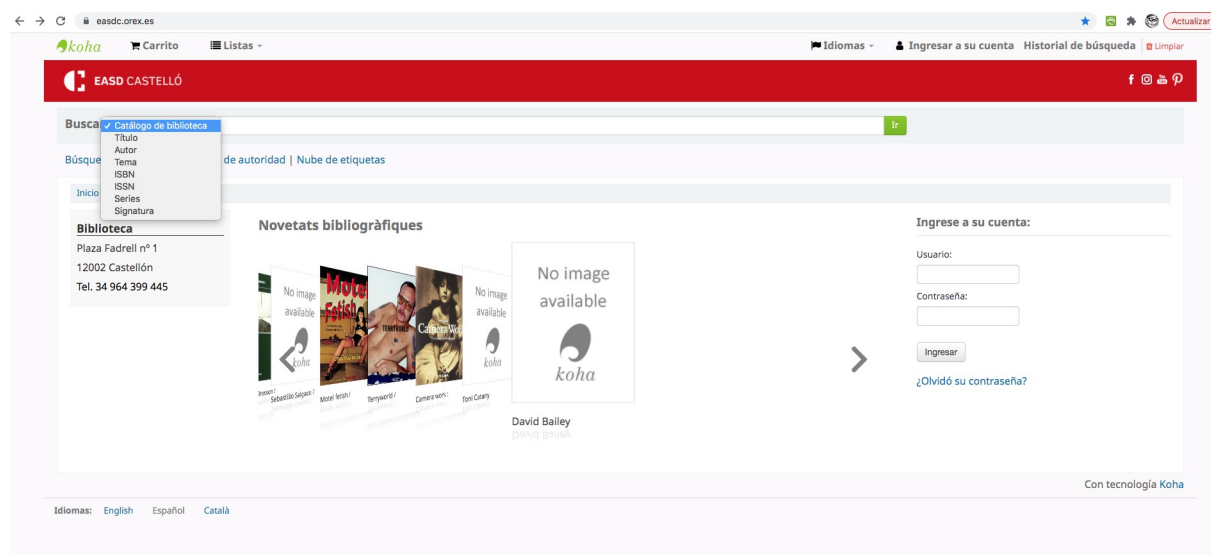


Consideraciones previas

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 2.

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.

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](#)

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.

Última modificación: 17/05/2021

2) 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/](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfoobmgE9ctWMoFUSWBfKydykOIWmiHOYagaWweS5zIRLaqUw/viewform)

[e/1FAIpQLSfoobmgE9ctWMoFUSWBfKydykOIWmiHOYagaWweS5zIRLaqUw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfoobmgE9ctWMoFUSWBfKydykOIWmiHOYagaWweS5zIRLaqUw/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.

3) 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:

Ingresar

[¿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:

Enviar

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

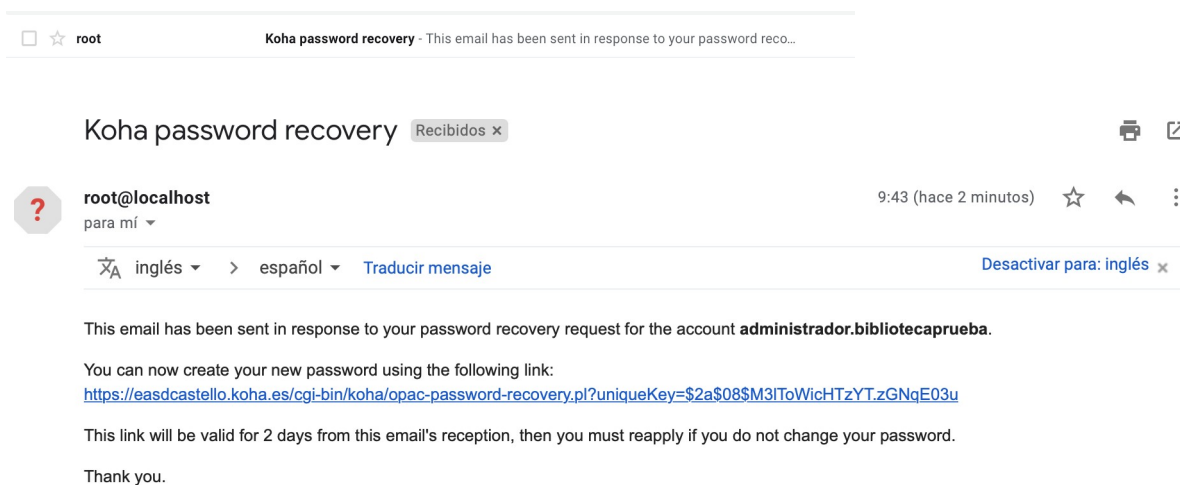
Error

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.



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:



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:

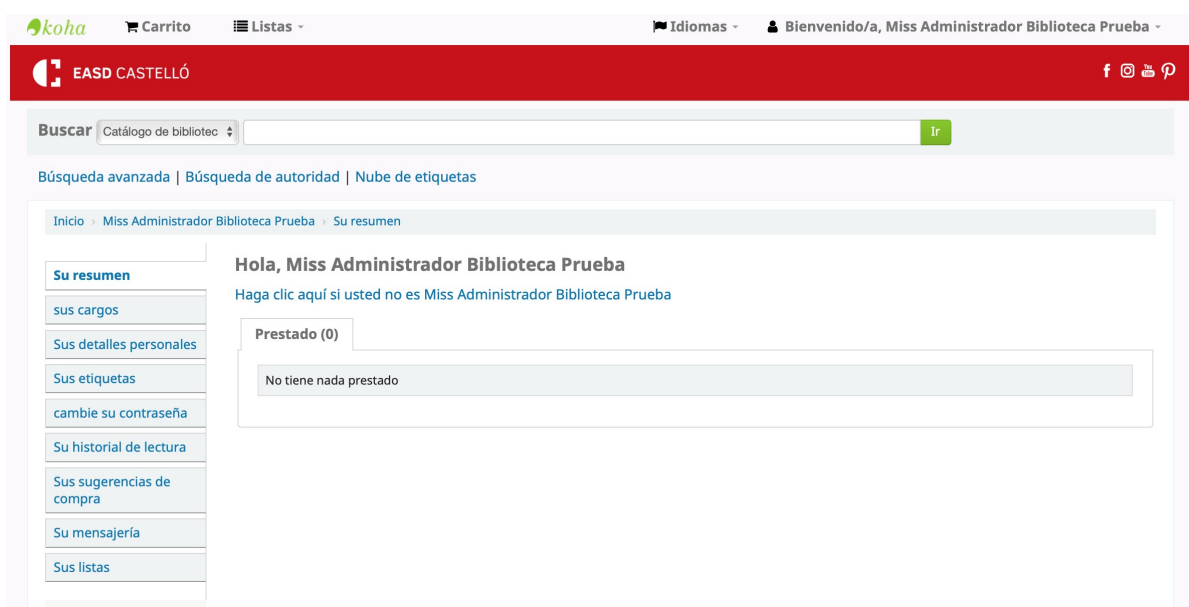
Contraseña:




[¿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:



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)**

Acción: No enviar nunca a Spam

[editar](#) [eliminar](#)

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](#)