



Módulo 4_CIRCULACIÓN

Unidade 3_Xestión de usuarias/os

1 ACCESO AO MÓDULO DE USUARIAS/OS

2 ALTAS NO SISTEMA

2.1 NOVA/O USUARIA/O

2.2 ALTA RÁPIDA

2.3 VENCELLAR ADULTA/O RESPONSABLE A UNHA/UN MENOR

2.4 MENSAXES DE ERRO

3 EDICIÓN DA FICHA DE USUARIA/O

3.1 LOCALIZAR FICHA DE USUARIA/O

a) Dende o módulo de usuarias/os

b) Dende a barra superior da intranet

3.2 EDITAR A FICHA DE USUARIA/O

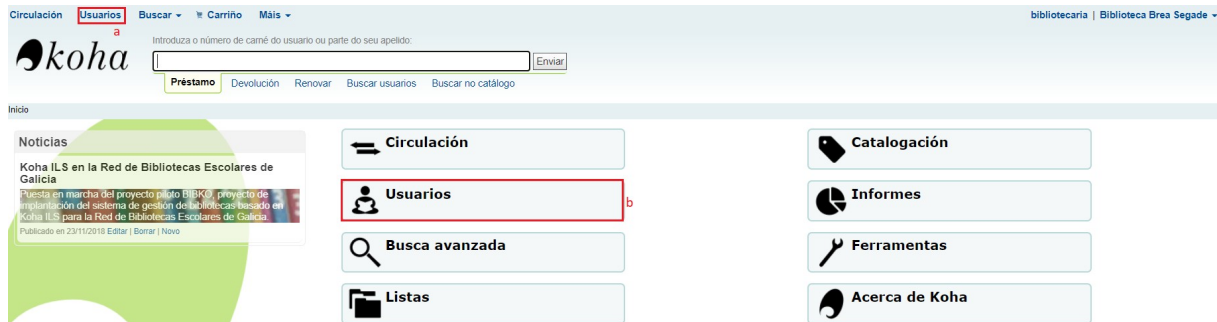
a) Edición rexistro completo

b) Edición parcial do rexistro

c) Agregar foto

1. ACCESO AO MÓDULO DE USUARIAS/OS

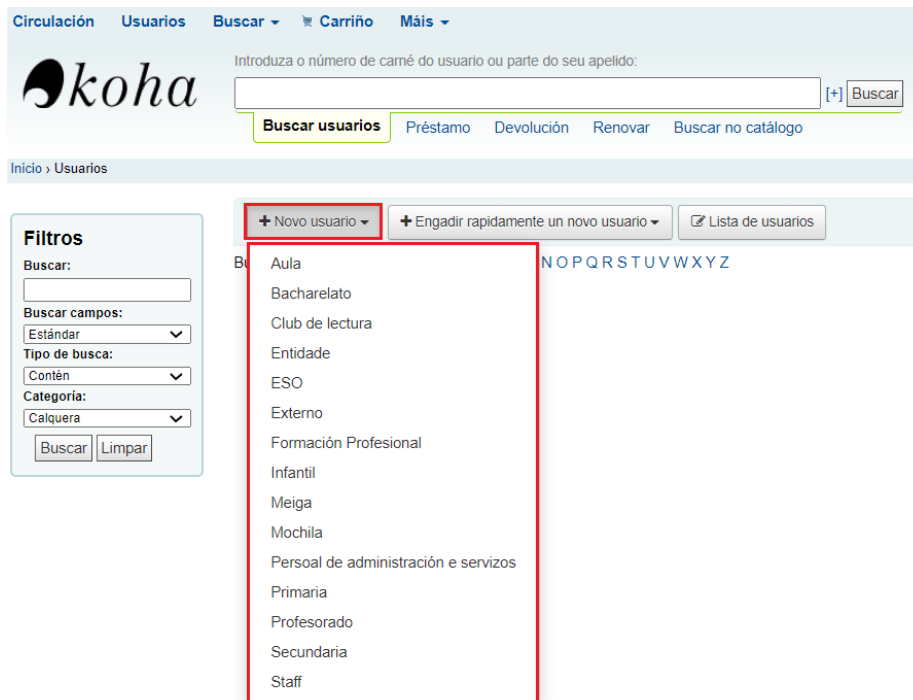
Accede premendo sobre a opción **USUARIOS** do menú superior da Intranet ou do menú central da pantalla de inicio.



2. ALTAS DE USUARIAS/OS NO SISTEMA

2.1 NOVA USUARIA/O

1.- Na pantalla **Usuarios**, preme sobre o botón **+Novo usuario** e asígnalle unha categoría.



2.- O sistema amosa o formulario **Agregar usuario** para a categoría escollida. Os campos aparecen organizados en diferentes apartados:

- Son obrigatorios: Nome e Apellidos, a Biblioteca e a Categoría.
- Son convenientes: DNI e data de nacemento (para evitar duplicidades).

Se deixas en branco o apartado “número de carné”, o sistema asignaralle un de forma automática seguindo a secuencia configurada na biblioteca.



Agregar usuario (Infantil)

Identificación do usuario

Saúdo:

Apelidos: *Requindo*

Nome: *Requindo*

Data de nacemento: (DD/MM/AAAA)

Iniciais:

Outro nome:

Muller Home Non especificado

Información do pai/nai/adulto responsable

Apelidos:

Nome:

Relación:

Enderezo principal

Número de rúa:

Enderezo:

Enderezo 2:

Localidade:

Provincia:

3.- Unha vez cumprimentado o formulario, preme o botón **Gardar**.

Agregar usuario (Infantil)

Identificación do usuario

Saúdo:

Apelidos: *Requindo*

Nome: *Requindo*

Data de nacemento: Idade: 5 anos

Iniciais:

Outro nome:

Muller Home Non especificado

4.- O sistema crea a nova ficha e amosa o detalle na pantalla.



Pedro GARCÍA (CEB001-419)



Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai enderezo-e
almacenado

Categoría: Infantil (INF)
Biblioteca de orixe: Biblioteca
Brea Segade
Número de usuario: 11428

Préstamo

Detalle

Sancións

Historial de circulación

Historial de reservas

Avisos

Estadísticas

Suxestións de compra

Editar Cambiar contrasinal Duplicar Imprimir Buscar para reservar Engadir unha mensaxe Máis

Pedro GARCÍA (CEB001-419)

Data de nacemento: 07/03/2016 (5 anos)

Editar

Subir foto do usuario

Pedro GARCÍA non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GARCÍA, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son suportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Seleccionar arquivo Ningún arquivo seleccionado

Subir

Atributos e identificadores adicionais

Editar

Preferencias de mensaxes de usuarios

	Días por adiantado	Correo electrónico	Só compendios
Ítem vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Ítem devolto	-	<input type="checkbox"/>	-
Ítem prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

Editar

Uso de biblioteca

Número de carné: CEB001-419

Número de usuario: 11428

Categoría: Infantil (INF)

Data de rexistro: 16/03/2021

Data de vencemento: 16/06/2029

Biblioteca: Biblioteca Brea Segade

Preferencias de privacidade: Por defecto

Amosar préstamos ao garante: Non

Nome de usuario: pedro.garcia

Contrasinal: *****

Editar

Enderezo alternativo

Editar

Contacto alternativo

Apelidos:

Nome:

Enderezo:

Enderezo 2:

Localidade:

Código postal:

2.2 ALTA RÁPIDA

1.- Preme no botón **+Engadir rapidamente un novo usuario** da pantalla “usuarios” e escolle a categoría que lle queres asignar.

The screenshot shows the Koha 'Usuarios' page. At the top, there are navigation tabs: 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', 'Carrño', and 'Máis'. Below the search bar, there are buttons for 'Buscar usuarios', 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', and 'Buscar no catálogo'. The main content area shows a search filter section on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, showing a list of categories: Aula, Bacharelato, Club de lectura, Entidade, ESO, Externo, Formación Profesional, Infantil, Meiga, Mochila, Personal de administración e servizos, Primaria, Profesorado, Secundaria, and Staff. The dropdown menu is highlighted with a red box.

2.- Amósase o formulario **Creación rápida**, formado só polos campos obrigatorios. Cúbree e preme o botón **Gardar**.

Agregar usuario (Externo)

Amosar o formulario completo

Gardar Cancelar

Quick add

Apelidos: GONZALEZ CORRAL *Requirido*

Nome: María *Requirido*

Biblioteca: Biblioteca Brea Segade *Requirido*

Categoría: Externo *Requirido*

3.- O sistema crea a nova ficha e amosa o detalle na pantalla.

Detalle

Subir foto do usuario

Subir

Preferencias de mensaxes de usuarios			
	Días por adelantado	Correo electrónico	Só compendios
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Item devolto	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uso de biblioteca

Número de carné: CEB001-420
Número de usuario: 11429
Categoría: Externo (EXT)
Data de rexistro: 16/03/2021
Data de vencemento: 16/05/2029
Biblioteca: Biblioteca Brea Segade
Preferencias de prioridade: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: maria.gonzalezcorral
Contrasinal: *****

Poderás completar os datos da/o usuaria/ posteriormente mediante a edición da ficha. Neste paso, se é posible, é conveniente cumprimentar os campos DNI e data de nacemento para evitar duplicados.

2.3 VENCER UNHA/UN ADULTA/O RESPONSABLE A UNHA/UN MENOR

Cando damos de alta un novo lector ou lectora menor de idade, Koha permite vincellar unha/un un adulto responsable á súa ficha. Para iso é necesario localizar o apartado “**Información do pai/nai/adulto responsable**” no formulario de creación da/o usuario.

Información do pai/nai/adulto responsable

Apelidos:

Nome:

Relación: pai

Existen dúas formas de ligar un adulto á ficha dunha/dun menor.

a) Premendo o botón **Buscar adulto responsable e ligar**

Información do pai/nai/adulto responsable

Apelidos:

Nome:

Relación: pai

1.- Ábrese unha venta cun buscador para localizar a ficha do adulto que se quere vincellar como responsable. Establece os filtros para localizar a ficha e preme o botón **Buscar**.



Buscar usuario

Buscar:

Categoría:

Biblioteca:

Busca por apellido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

2.- Na parte inferior amósanse os resultados atopados. Localiza o que che interesa e preme o botón **Seleccionar**.

Buscar usuario

Buscar:

Categoría:

Biblioteca:

Busca por apellido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Mostrando 1 a 6 de 6 (filtrado de 377 entradas totais) | Mostrar entradas |

Ficha	Nome	Data de nacemento	Enderezo	
CEB001-317	Carlos Manuel (CEB001-317)		Biblioteca Brea Segade	<input type="button" value="Seleccionar"/>
CEB001-170	Carlos (CEB001-170)		Biblioteca Brea Segade	<input type="button" value="Seleccionar"/>
CEB001-407	Juan Carlos (CEB001-407)		Biblioteca Brea Segade	<input type="button" value="Seleccionar"/>
CEB001-229	Carlos Manuel (CEB001-229)		Biblioteca Brea Segade	<input type="button" value="Seleccionar"/>
CEB001-330	, Carlos (CEB001-330)		Biblioteca Brea Segade	<input type="button" value="Seleccionar"/>
CEB001-231	Iorres Rodriguez, Carlos (CEB001-231)		Biblioteca Brea Segade	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Mostrando 1 a 6 de 6 (filtrado de 377 entradas totais) |

3.- Automaticamente, o sistema pecha a ventá e cubre os campos coa información do usuario ou usuaria.

Información do pai/nai/adulto responsable

Usuario #: 289

Apellidos:

Nome: Carlos Manuel

Relación:

b) Introduciendo manualmente o nome e apelidos da/o adulta/o responsable. Emprégase cando a/o adulta/o non ten ficha en Koha, pero queren consignarse os seus datos na ficha da/o menor.



Información do pai/nai/adulto responsable

Apelidos:

Nome:

Relación:

2.4 MENSAXES DE ERRO AO CREAR UNHA/UN USUARIO/O

Se o sistema detecta algunha incidencia ao crear unha nova ficha, xera diferentes mensaxes para corrixila.

a) Posible rexistro duplicado

A mensaxe avisa da posible duplicidade e permite:

- Confirmar que é un duplicado e editar o rexistro xa existente (para actualizar os datos no caso de que cambiase algún).
- Indicar que non é un duplicado aínda que os datos coincidan, e polo tanto, gardar a ficha como nova.

Duplicar o rexistro de usuario?

Ver un rexistro existente

b) Datos erróneos

A mensaxe xorde se o sistema detecta campos mal cubertos (por exemplo, introducir unha cifra que quede fóra do rango de idade dunha categoría).

Os campos seguintes son incorrectos. Por favor, corríxaos.

- A idade do usuario é incorrecta para esta categoría. As idades permitidas son 18-999.

3. EDICIÓN DA FICHA DE USUARIO/O

3.1 LOCALIZAR A FICHA

Para poder modificar os datos dun usuario ou usuaria existente en Koha, primeiro é necesario localizar a súa ficha. Isto pode facerse de varias formas.

a) Dende o módulo de usuarias/os

- 1.- Accede ao módulo de usuarias/os premendo sobre a opción do menú superior da Intranet ou do menú central da pantalla de inicio.

2.- Establece os filtros de busca empregando o formulario situado á esquerda da pantalla e preme o botón **Buscar**

Filtros

Buscar:

Buscar campos:

Tipo de busca:

Categoría:

3.- O sistema amosa nunha táboa os resultados atopados que coinciden cos criterios da busca.

Ficha	Nome	Data de nacemento	Categoría	Biblioteca	Vence o	Atrasos/Préstamos	Sancións	Nota de circulación
<input type="checkbox"/>	CEB001-419	Pedro	07/03/2016	Infantil (C)	Biblioteca Brea Segade	16/06/2029	0 / 0	0,00
<input type="checkbox"/>	CEB001-421	Pedro	15/03/1994	Infantil (C)	Biblioteca Brea Segade	16/06/2029	0 / 0	0,00

b) Dende a barra superior da Intranet

1.- Escolle a opción **Buscar usuarios** da barra de busca superior.

2.- Introduce o nome, parte dos apelidos ou o número do carné que corresponde coa ficha



que queres localizar e preme o botón **Enviar**.

Introduza o número de carné do usuario ou parte do seu apelido:

[Préstamo](#) [Devolución](#) [Renovar](#) [Buscar usuarios](#) [Buscar no catálogo](#)

3.- O sistema amosa nunha táboa resultados atopados.

+ Novo usuario | + Engadir rapidamente un novo usuario | Lista de usuarios

Busca por apelido: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Usuario atopado para: Estándar contendo 'sonia' na biblioteca

Seleccionar todo | Limpar todo | Agregar usuarios seleccionados a: | | Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 379 entradas totais) | Mostrar 20 entradas | [Primeiro](#) | [Previo](#) | 1 | [Seguinte](#) | [Último](#) | | | | |

	Ficha	Nome	Data de nacemento	Categoría	Biblioteca	Vence o	Atrasos/Préstamos	Sancións	Nota de circulación	
<input type="checkbox"/>	CEB001-333	Sonia		Externo (A)	Biblioteca Brea Segade	25/01/2028	0 / 0	0,00		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	CEB001-294	Sonia		Staff (S)	Biblioteca Brea Segade	28/09/2027	0 / 0	0,00		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	CEB001-175	Sonia María		Externo (A)	Biblioteca Brea Segade	04/06/2027	0 / 0	0,00		<input type="button" value="Editar"/>

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 379 entradas totais) | [Primeiro](#) | [Previo](#) | 1 | [Seguinte](#) | [Último](#)


3.2. EDITAR A FICHA DA/O USUARIA/O

a) Modificar o rexistro completo

Unha vez localizada a ficha que se quere editar, poderase acceder á pantalla de edición de dúas formas diferentes:

1.- Premendo sobre o nome da/o titular da ficha que queres editar para acceder ao seu detalle e, despois, o botón **Editar**.

Sonia (CEB001-294)



Ningún enderezo gardado
Ningunha cidade almacenada
Ningún teléfono gardado.
Non hai enderezo-e almacenado

Categoría: Staff (S)
Biblioteca de orixe: Biblioteca Brea Segade
Número de usuario: 3524

- Préstamo
- Detalle**
- Sancións
- Historial de circulación
- Historial de reservas
- Avisos
- Estatísticas
- Suxestións de compra

Sonia (CEB001-294)

Subir foto do usuario

Sonia GARCÍA non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GARCÍA, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Selección o arquivo para subir:

| Ningun arquivo seleccionado

Atributos e identificadores adicionais

Preferencias de mensaxes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Só compendios
Ítem vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Ítem devolto	-	<input type="checkbox"/>	-
Ítem prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

Uso de biblioteca

Número de carné: CEB001-294
Número de usuario: 3524
Categoría: Staff (S)
Data de rexistro: 28/06/2019
Data de vencemento: 28/09/2027
Biblioteca: Biblioteca Brea Segade
Preferencias de privacidad: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: sonia
Contrasinal: *****

Enderezo alternativo

Contacto alternativo

Apelidos:
Nome:
Enderezo:
Enderezo 2:
Localidade:
Código postal:

2.- Premendo no botón **Editar** situado ao final de cada ficha da táboa de resultados.



+ Novo usuario | + Engadir rapidamente un novo usuario | Lista de usuarios

Busca por apelido: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Usuario atopado para: **Estándar contendo 'sonia' na biblioteca**

Seleccionar todo | Limpar todo | Agregar usuarios seleccionados a: | | Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 379 entradas totais) | Mostrar entradas | | | | | | | | | |

Ficha	Nome	Data de nacemento	Categoría	Biblioteca	Vence o	Atrasos/Préstamos	Sancións	Nota de circulación	
<input type="checkbox"/> CEB001-333	Sonia		Externo (A)	Biblioteca Brea Segade	25/01/2028	0 / 0	0,00		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/> CEB001-294	Sonia		Staff (S)	Biblioteca Brea Segade	28/09/2027	0 / 0	0,00		<input checked="" type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/> CEB001-175	Sonia María		Externo (A)	Biblioteca Brea Segade	04/06/2027	0 / 0	0,00		<input type="button" value="Editar"/>

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 379 entradas totais) | | | | |

Seguindo calquera destas dúas indicacións, o sistema amosa o formulario “**Modificar usuario**”. Efectúa os cambios que precises e preme o botón **Gardar**.

Outro nome:

Muller Home Non especificado

Enderezo principal

Número de rúa:

Enderezo:

Enderezo 2:

Localidade:

Provincia:

ZIP/Código postal:

Pais:

Contacto

Teléfono principal:

Mostrado nos recibos de p. intra

Teléfono secundario:

b) Modificación parcial do rexistro.

Dende a pantalla “**Detalle**” da ficha podes editar un apartado específico, premendo o botón **Editar** situado debaixo de cada unha deles.



Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)



Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai enderezo-e almacenado.
Categoría: Secundaria (SEC)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario: 11432

- Préstamo
- Detalle**
- Sancións
- Historial de circulación
- Historial de reservas
- Avisos
- Estatísticas
- Suxestións de compra

[Editar](#)
[Cambiar contrasinal](#)
[Duplicar](#)
[Imprimir](#)
[Q Buscar para reservar](#)
[Engadir unha mensaxe](#)
[Máis](#)

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Ningún arquivo seleccionado

Uso de biblioteca

Número de carné: CEL009-8
Número de usuario: 11432
Categoría: Secundaria (SEC)
Data de rexistro: 17/03/2021
Data de vencemento: 17/06/2029
Biblioteca: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidad: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: gonzalez
Contrasinal: *****

[Editar](#)

Enderezo alternativo

[Editar](#)

Contacto alternativo

Apellidos: _____
Nome: _____
Enderezo: _____
Enderezo 2: _____
Localidade: _____
Código postal: _____

[Editar](#)

Atributos e identificadores adicionais

[Editar](#)

Preferencias de mensaxes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Só compendios
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Item devolto	-	<input type="checkbox"/>	-
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

[Editar](#)

Modificar usuario Paula GONZÁLEZ (Secundaria)

Contacto alternativo

Apellidos:
 Nome:
 Enderezo:
 Enderezo 2:
 Localidade:
 Provincia:
 ZIP/Código postal:
 País:
 Teléfono:

O campo **Contrasinal** do apartado “Uso da biblioteca” non se pode visualizar.

Usuario OPAC/Staff

Nome de usuario:
 Contrasinal:
Lonxitude mínima de contrasinal: 5
 Confirmar contrasinal:

As estrelas mostradas aparecen sempre aínda que non se configurase un contrasinal. Se un lector ou lectora esqueceu o seu contrasinal, a única forma de solucionalo é reiniciala cumprimentando o campo **Contrasinal** e **Confirmar contrasinal** cos mesmos valores e premendo o botón **Gardar**.

c) Agregar unha foto

Pódese asociar unha foto gardada no equipo á ficha do usuario ou usuaria. Para iso:

- 1.- Na pantalla **“Detalle”** da/o usuaria/o, preme o botón **Seleccionar arquivo** no apartado **“Subir foto da/o usuaria/o”**.

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir. Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Seleccionar arquivo | Ningún arquivo seleccionado

Subir

Atributos e identificadores adicionais

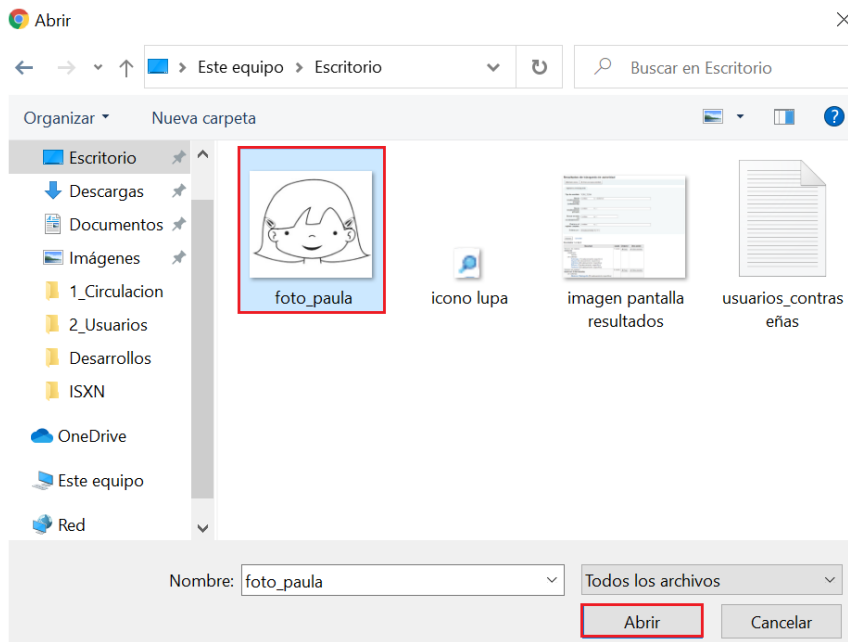
[Editar](#)

Uso de biblioteca

Número de carné:	CEL009-8
Número de usuario:	11432
Categoría:	Secundaria (SEC)
Data de rexistro:	17/03/2021
Data de vencemento:	17/06/2029
Biblioteca:	Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidad:	Por defecto
Amosar préstamos ao garante	Non
Nome de usuario:	gonzalez
Contrasinal:	*****

[Editar](#)

- 2.- Abrirase unha ventá para escoller arquivo (formato PNG, GIF, JPEG, XPM). Localiza a fotografía e selecciónaa.



- 3.- Preme o botón **Subir**.

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir. Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Seleccionar arquivo | Ningún arquivo seleccionado

Subir

Atributos e identificadores adicionais

[Editar](#)

Uso de biblioteca

Número de carné:	CEL009-8
Número de usuario:	11432
Categoría:	Secundaria (SEC)
Data de rexistro:	17/03/2021
Data de vencemento:	17/06/2029
Biblioteca:	Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidad:	Por defecto
Amosar préstamos ao garante	Non
Nome de usuario:	gonzalez
Contrasinal:	*****

[Editar](#)

- 4.- O sistema asocia a imaxe e amósase na ficha.



Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)



Ningun endereço gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningun teléfono gardado.
Non hai endereços.

almacenado
Categoría: Secundaria (SEC)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario: 11432

Préstamo

Detalle

Sancións

Historial de circulación

Historial de reservas

Avisos

Estatísticas

Suxestións de compra

[Editar](#) [Cambiar contrasinal](#) [Duplicar](#) [Imprimir](#) [Buscar para reservar](#) [Engadir unha mensaxe](#) [Máis](#)

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

[Editar](#)

Xestionar imaxe de usuario

Para actualizar a imaxe de GONZÁLEZ, selecciónese un novo arquivo de imaxe e faga clic en 'Cargar'.
Para eliminar a imaxe actual, faga clic en 'Borrar'.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

[Seleccionar arquivo](#) Ningun arquivo seleccionado

[Subir](#) [Borrar](#)

Atributos e identificadores adicionais

[Editar](#)

Preferencias de mensaxes de usuarios

	Días por adiantado	Correo electrónico	Só compendios
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Item devolto	-	<input type="checkbox"/>	-
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

[Editar](#)

Uso de biblioteca

Número de carné: CEL009-8
Número de usuario: 11432
Categoría: Secundaria (SEC)
Data de rexistro: 17/03/2021
Data de vencemento: 17/09/2029
Biblioteca: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidade: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: gonzalez
Contrasinal: *****

[Editar](#)

Enderezo alternativo

[Editar](#)

Contacto alternativo

Apelidos: _____
Nome: _____
Enderezo: _____
Enderezo 2: _____
Localidade: _____
Código postal: _____
[Editar](#)