



MINISTERIO  
DE CULTURA



BIBLIOTECA  
NACIONAL  
DE ESPAÑA

---

# INSTRUCCIONES DE USO DEL AUTOSERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA BNE

---

Servicio de Suministro de Documentos  
Departamento de Referencia. Biblioteca Nacional de España  
12/07/2024

PASEO DE RECOLETOS, 20.  
28071 MADRID  
TEL.: 91 580 78 00  
FAX: 91 577 56 34

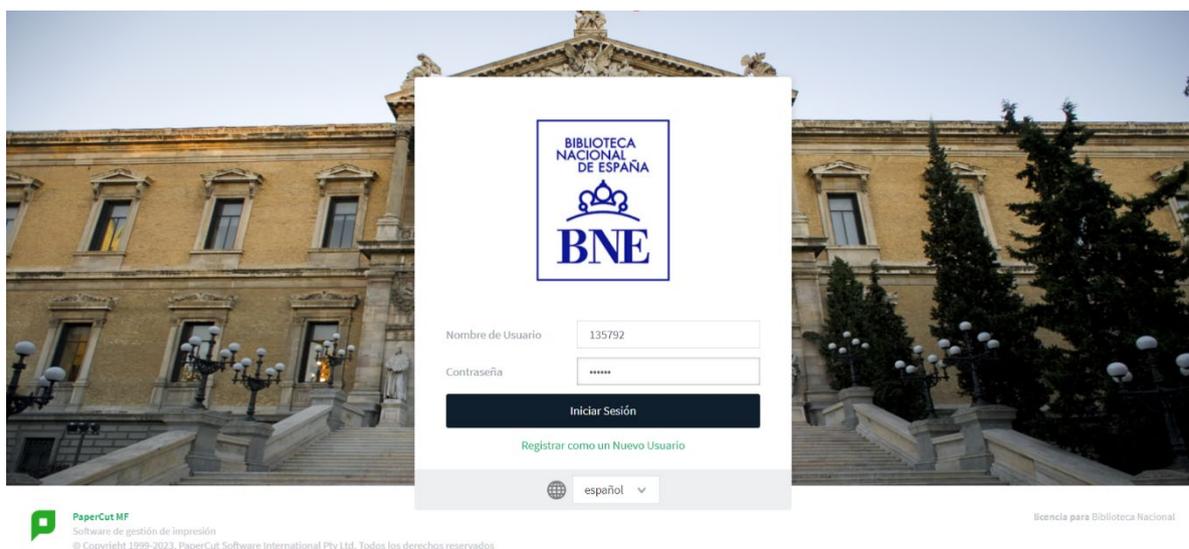


## Contenido

1. CÓMO DARME DE ALTA EN EL SERVICIO .....	3
2. CÓMO CARGAR SALDO EN MI PERFIL .....	5
3. CÓMO ABRIR MI CUENTA EN EL EQUIPO DE REPRODUCCIÓN.....	7
4. CÓMO FOTOCOPIAR UN DOCUMENTO (COPIA EN PAPEL).....	8
5. CÓMO ESCANEAR Y ENVIAR UN DOCUMENTO POR CORREOO-E.....	10
6. CÓMO ESCANEAR Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN UN USB.....	13
7. CÓMO IMPRIMIR DESDE HEMEROTECA DIGITAL (HD) Y BIBLIOTECA DIGITAL HISPÁNICA (BDH).....	17
8. CÓMO ESCANEAR O IMPRIMIR DESDE EL APARATO LECTOR-DIGITALIZADOR DE MICROS .....	18

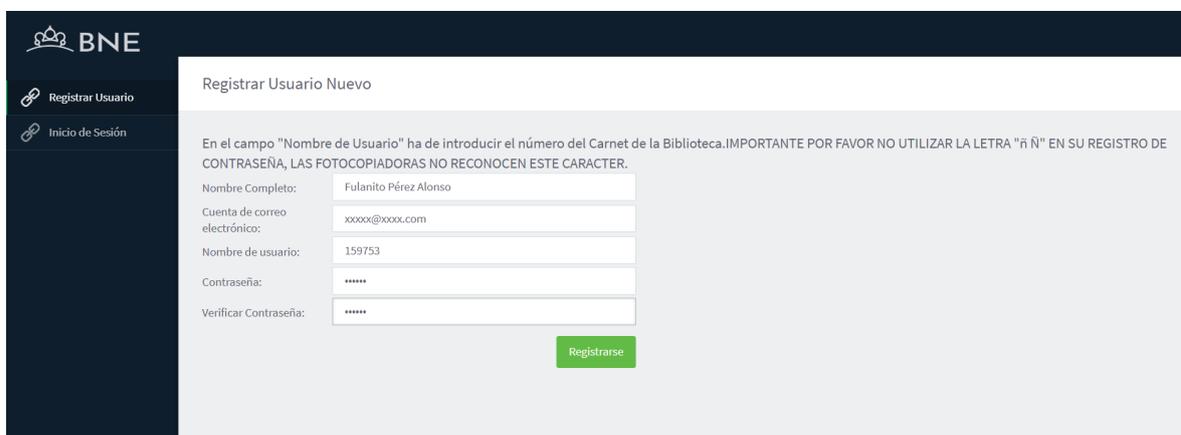
## 1. CÓMO DARME DE ALTA EN EL SERVICIO

Para poder realizar copias en autoservicio es necesario estar dado de alta en PaperCut. Para la alta, hay que acceder desde los OPACs de las salas al enlace habilitado en el escritorio.



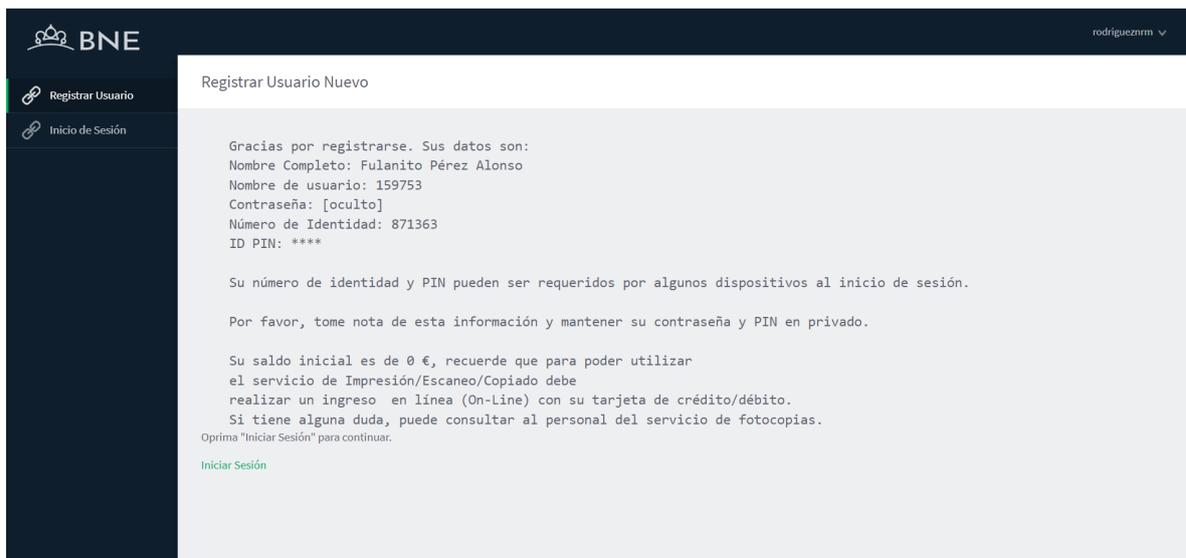
Hay que pinchar en el enlace *“Registrar como un nuevo usuario”* y rellenar los campos que aparecen en la imagen siguiendo las instrucciones que aparecen en la pantalla.

- ✓ Debe introducir como **“Nombre de usuario”** el número del carné BNE (si no lo sabe, pregunte al bibliotecario de la sala).
- ✓ No utilice la **letra “Ñ/ñ”** porque el teclado de las fotocopadoras no lo reconoce.
- ✓ Si ya está dado de alta con un **correo-e** no puede repetir el mismo correo, porque no admite dos usuarios con el mismo correo.

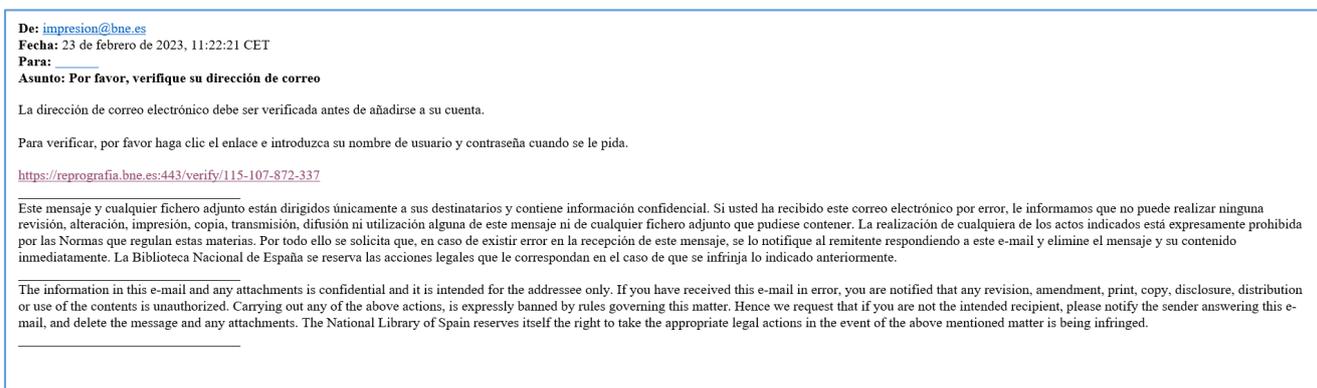




Una vez dado de alta, aparecerá un **mensaje de bienvenida** (que también recibirá en el correo-e incluido en el registro), dónde habrá que pinchar sobre el enlace **“Iniciar sesión”**, que devolverá la pantalla de usuario y contraseña del apartado anterior:



Además, para que el correo-e incluido sea confirmado en la aplicación, deberá pinchar sobre el enlace que aparece en el **correo de verificación**. Si no se realiza esta verificación no podrá enviarse escaneos por este medio.

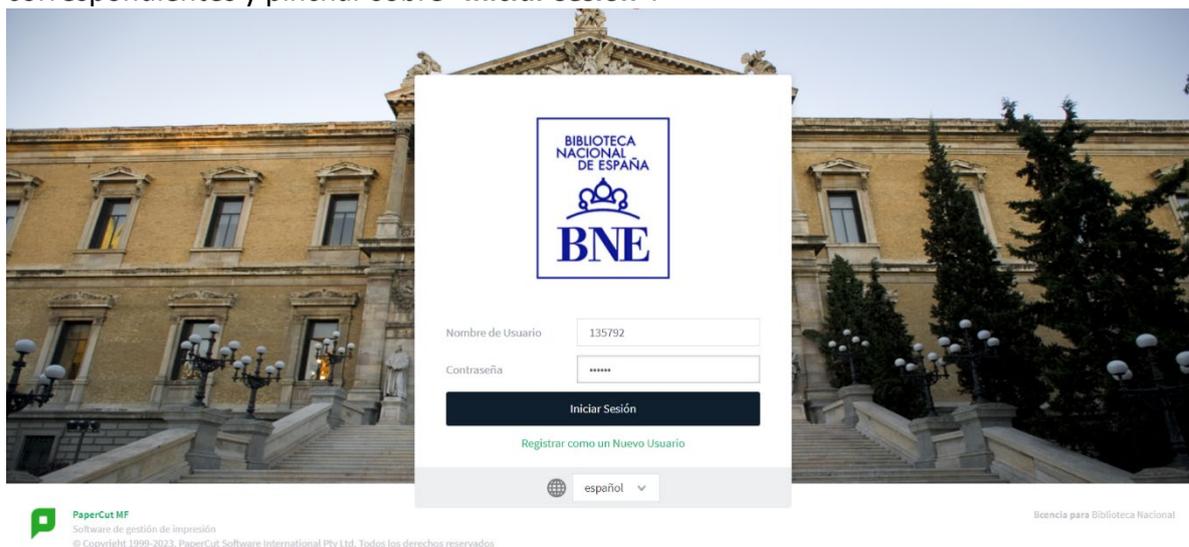


\* Si tiene algún problema para acceder a su perfil, envíe un correo con la incidencia a [autoservicio.repro@bne.es](mailto:autoservicio.repro@bne.es).

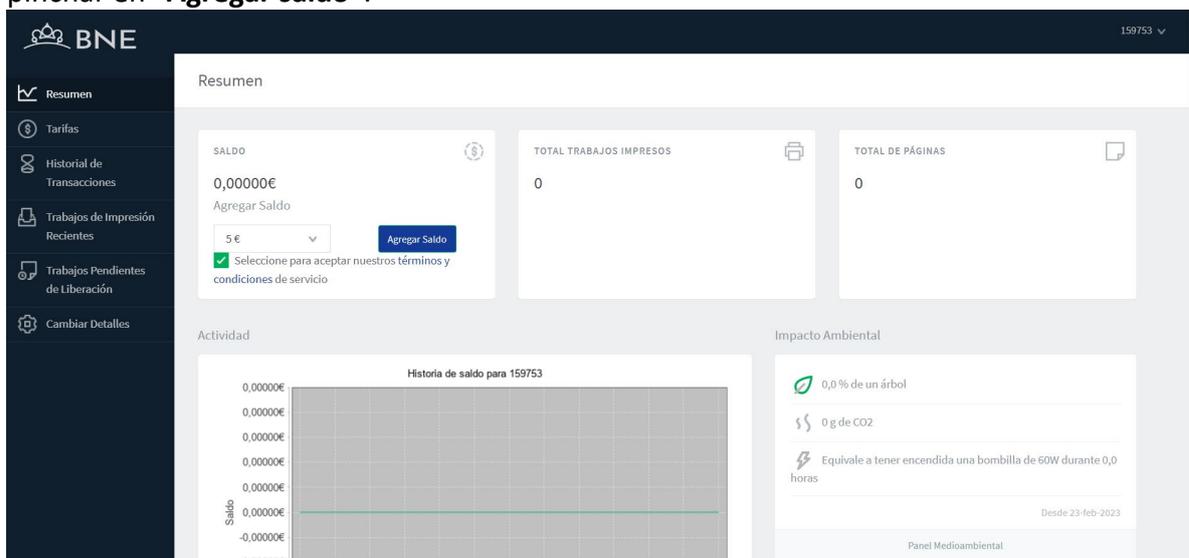
## 2. CÓMO CARGAR SALDO EN MI PERFIL

Para realizar la carga de saldo es necesario estar dado de alta en PperCut y tener una tarjeta bancaria en vigor.

Una vez dado de alta, debe incluir los datos de usuario y contraseña en las casillas correspondientes y pinchar sobre **“Iniciar sesión”**.



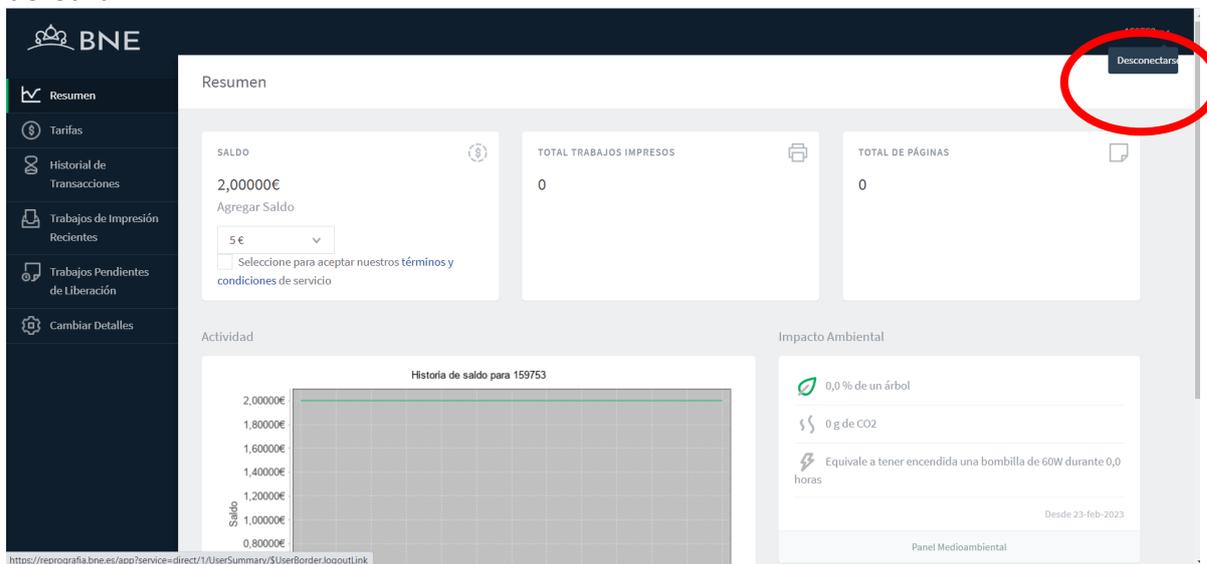
Una vez que se ha logado en PaperCut, aparecerá una pantalla en la que para realizar la carga de saldo, debe seleccionar la cantidad de dinero, aceptar los términos y condiciones de uso y pinchar en **“Agregar saldo”**:



A continuación, la aplicación se conectará a la **pasarela de pago** donde podrá realizar el ingreso, quedando el perfil recargado con la cantidad deseada y pagada.



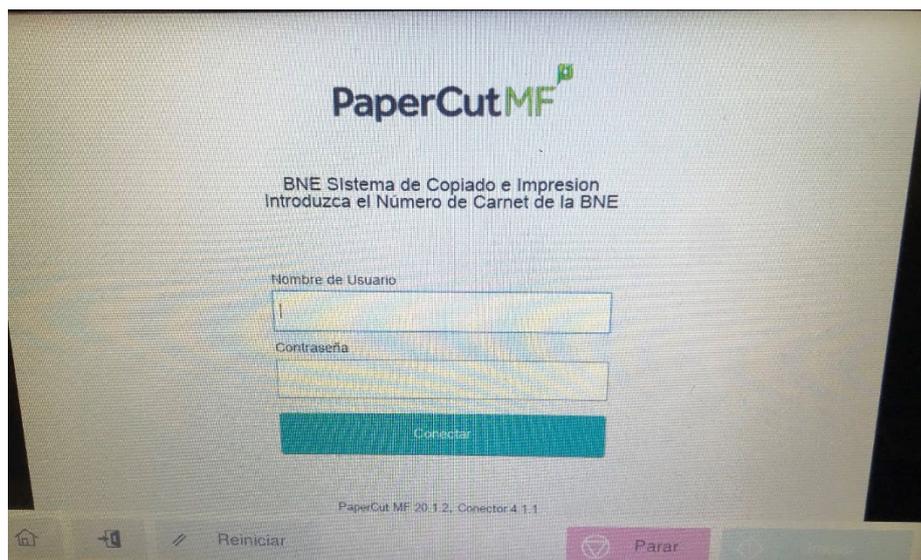
**IMPORTANTE:** Cuando termine de trabajar con el perfil de PaperCut es necesario que se **desconecte de la sesión** y para ello debe pinchar en el desplegable de la esquina superior derecha



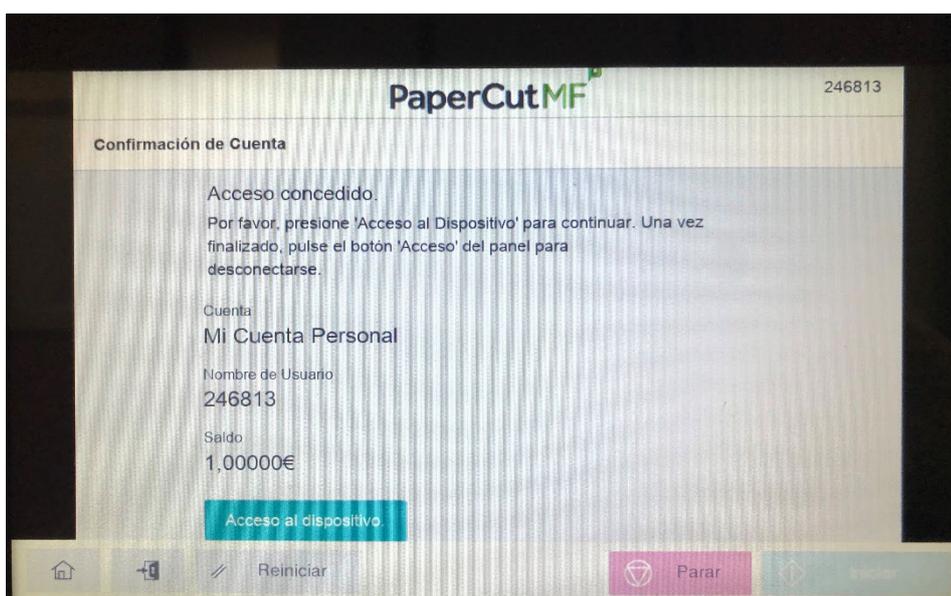
**¡OJO!** Si está escaneando, la máquina le dejará escanear todo lo quiera, pero **si al realizar el envío no hay saldo suficiente** saldrá un error y no le dejará realizar el envío del fichero.

### 3. CÓMO ABRIR MI CUENTA EN EL EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

En los equipos de reproducción, sale una pantalla táctil, donde deberá logarse con el usuario y contraseña con que se ha dado de alta en la aplicación de PaperCut, pinchando en “Conectar”.

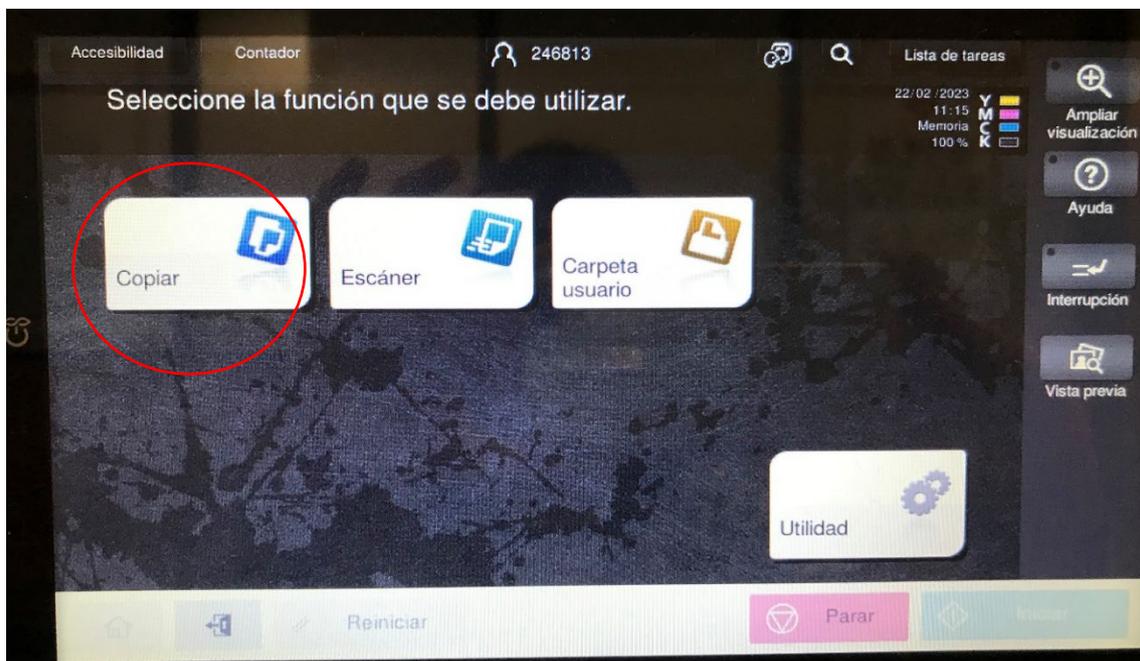


Una vez logados sale una pantalla con el resumen de los datos del perfil. Para poder empezar a reproducir se debe pinchar en “Acceso al dispositivo”.

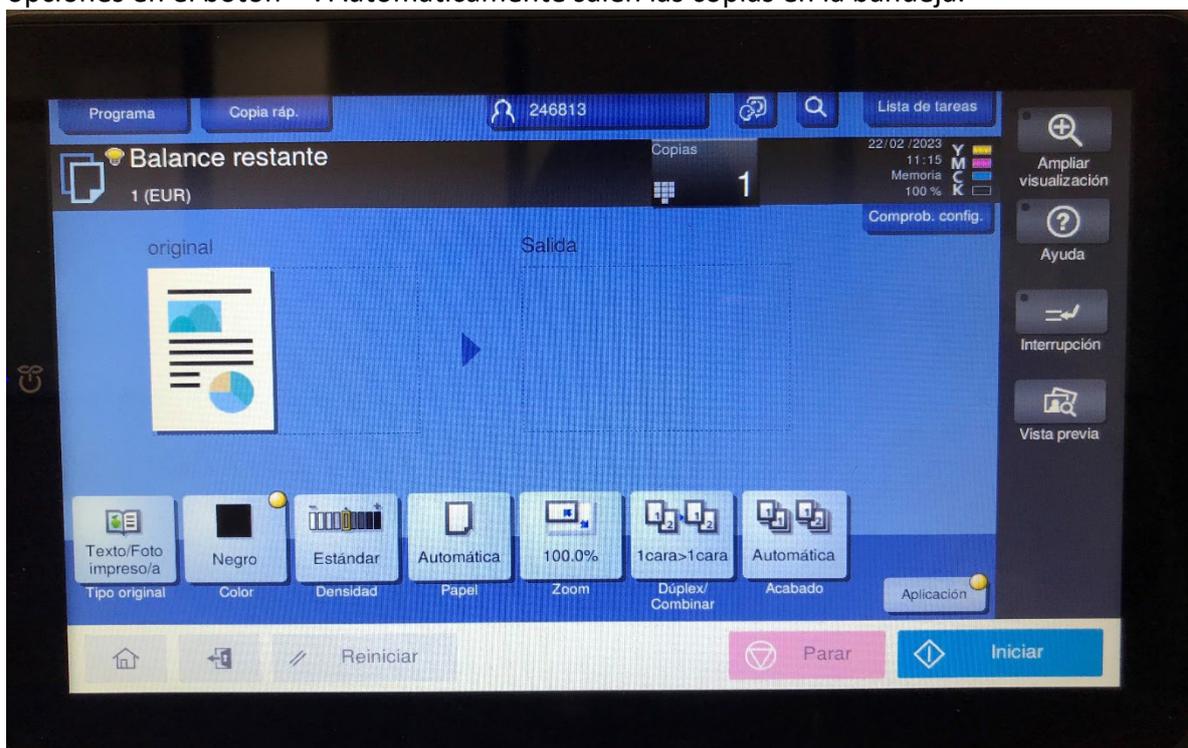


#### 4. CÓMO FOTOCOPIAR UN DOCUMENTO (COPIA EN PAPEL)

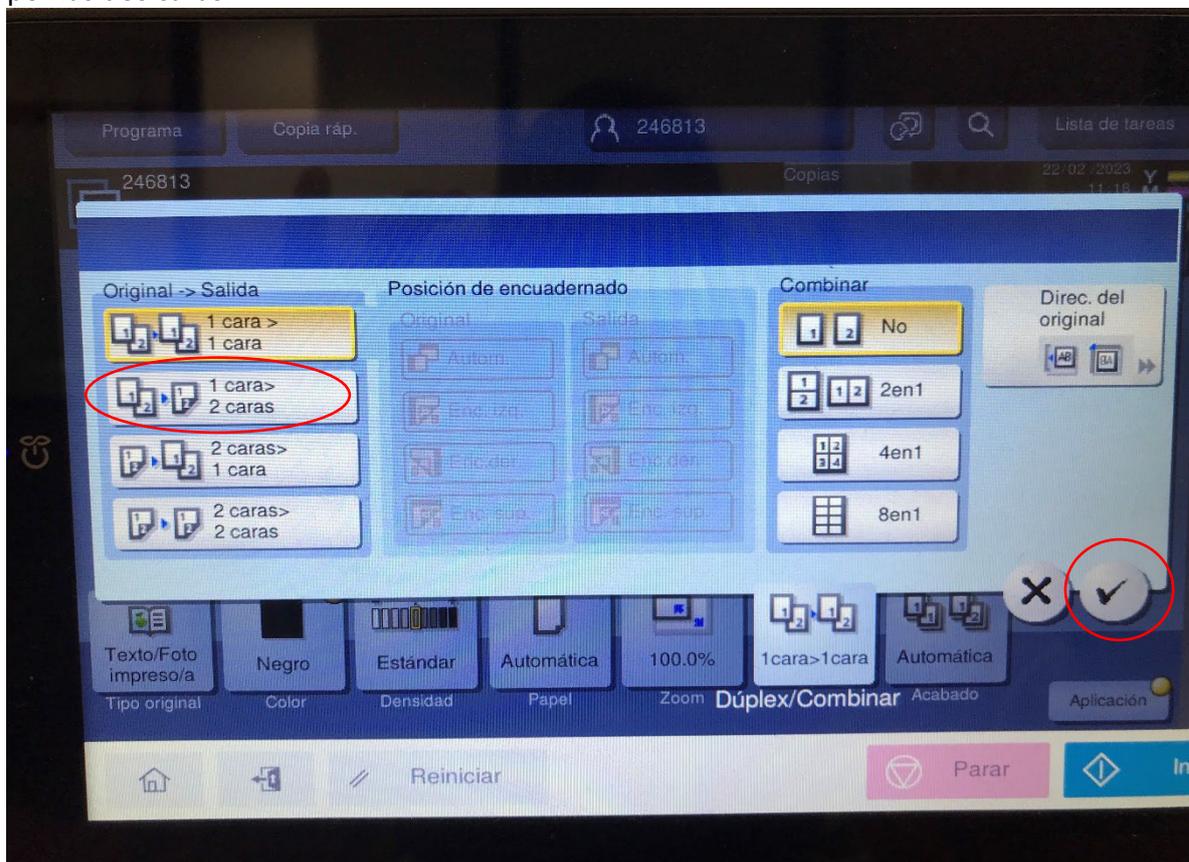
Una vez logado en el equipo de reproducción, para fotocopiar debe pulsar “Copiar”



El original se debe colocar **en horizontal** sobre el cristal y a continuación se elige en el menú que ofrece la máquina las características de la fotocopia que quiere sacar, confirmando las opciones en el botón ✓. Automáticamente salen las copias en la bandeja.



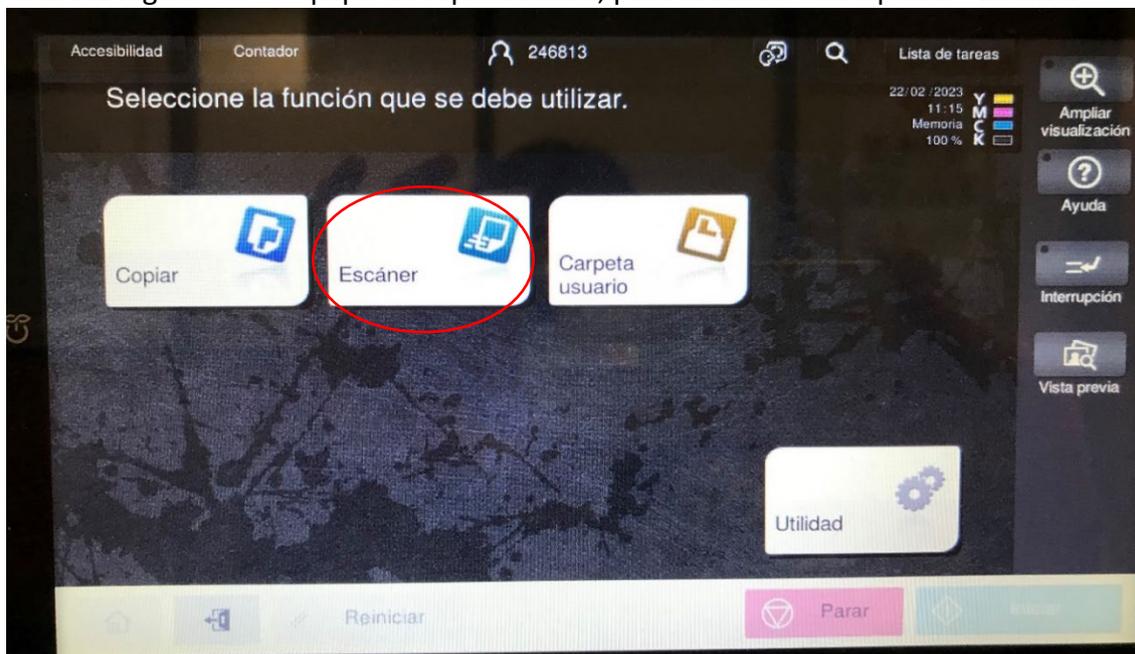
Para realizar copias a dos caras se deberá elegir la opción del menú “Duplex Combinar”, y en la siguiente pantalla elegir “1 cara>2 caras”. Con esta opción se podrán sacar copias en papel por las dos caras.



Toda la información sobre las **tarifas y uso del servicio** la puede localizar [aquí](#)

## 5. CÓMO ESCANEAR Y ENVIAR UN DOCUMENTO POR CORREO-E

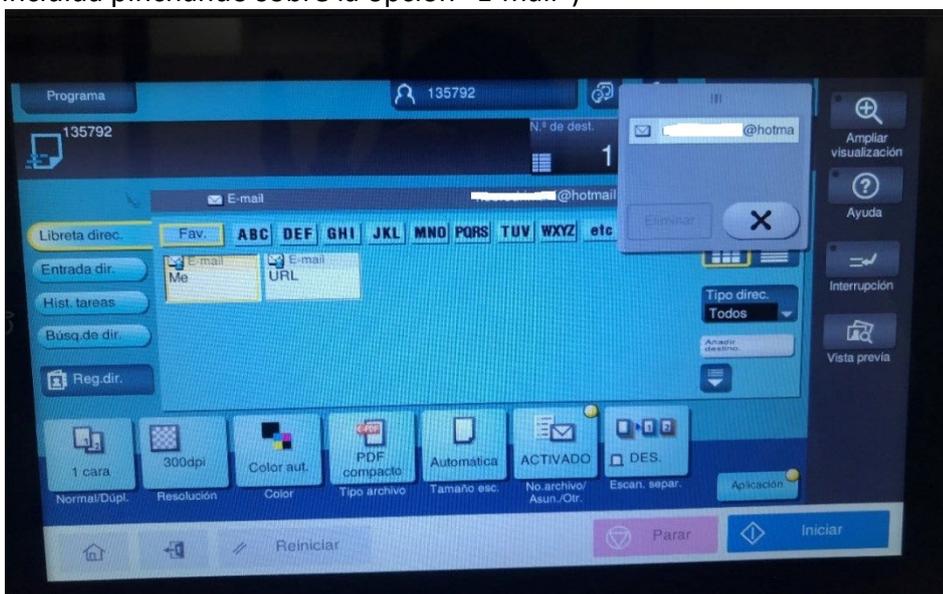
Una vez logado en el equipo de reproducción, para escanear debe pulsar “Escáner”



Con esta opción puede enviarse los documentos copiados **por correo-e al correo que tenga dado de alta en su perfil de PaperCut.**

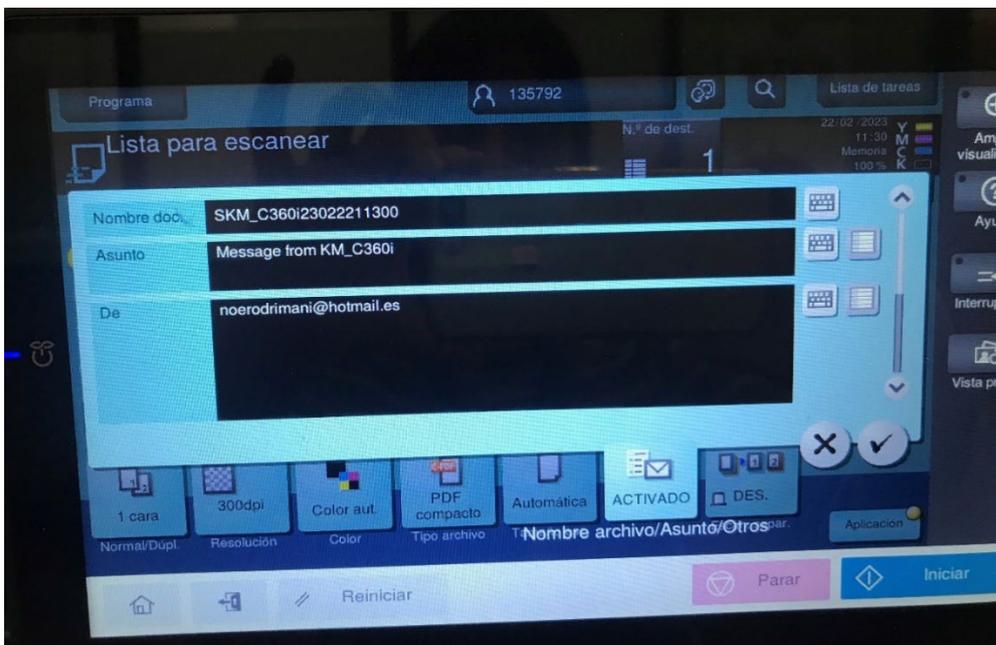
\* Si no tiene un correo-e asociado a su cuenta, puede poner un correo-e a [autoservicio.repro@bne.es](mailto:autoservicio.repro@bne.es) para que se le haga una inclusión manual.

En la siguiente pantalla debe elegir el correo-e al que se va a enviar (puede saber cuál es la dirección incluida pinchando sobre la opción “E-mail”)

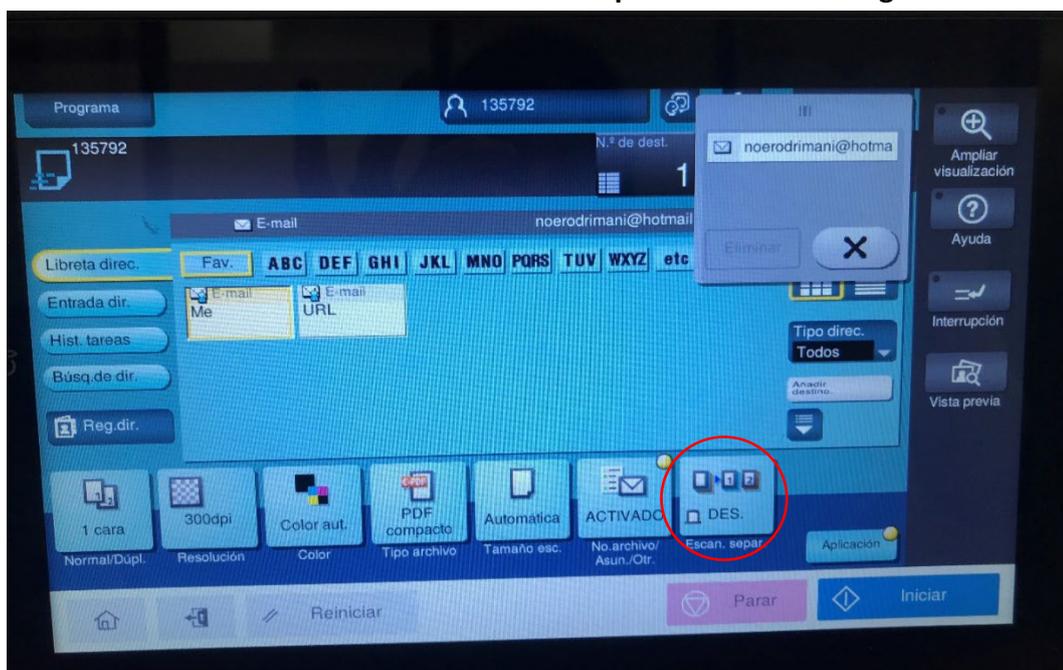


A continuación, puede **elegir las características del escaneo**:

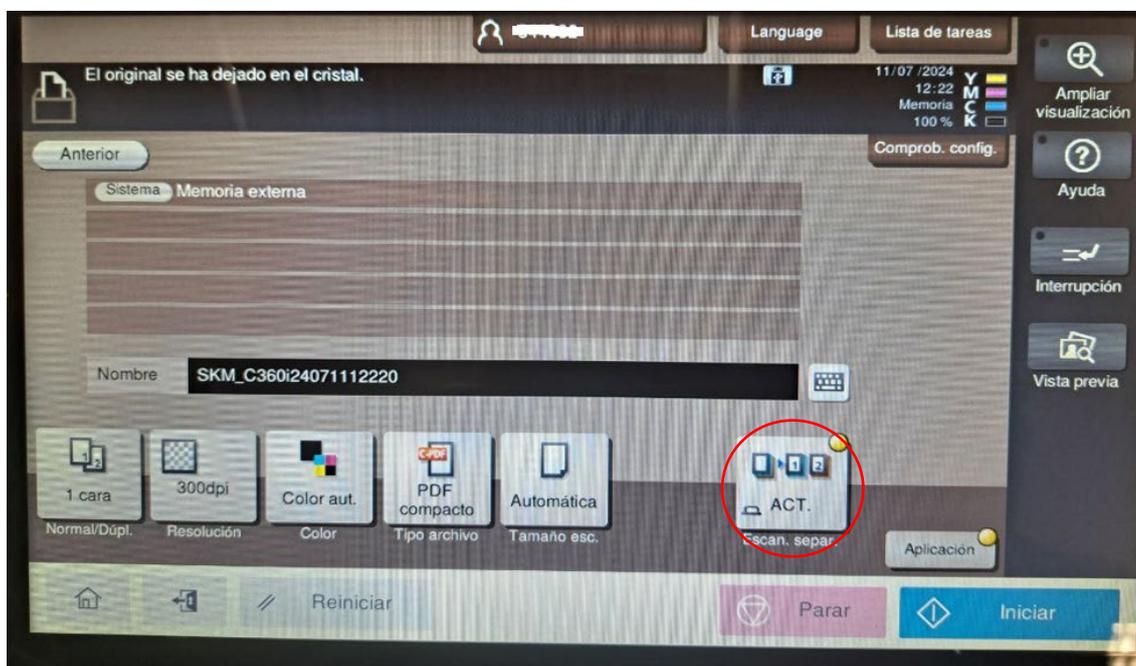
- Opción “Nombre de archivo/Asunto/Otros”: Permite cambiar el nombre que viene por defecto e incluso incluir un mensaje.



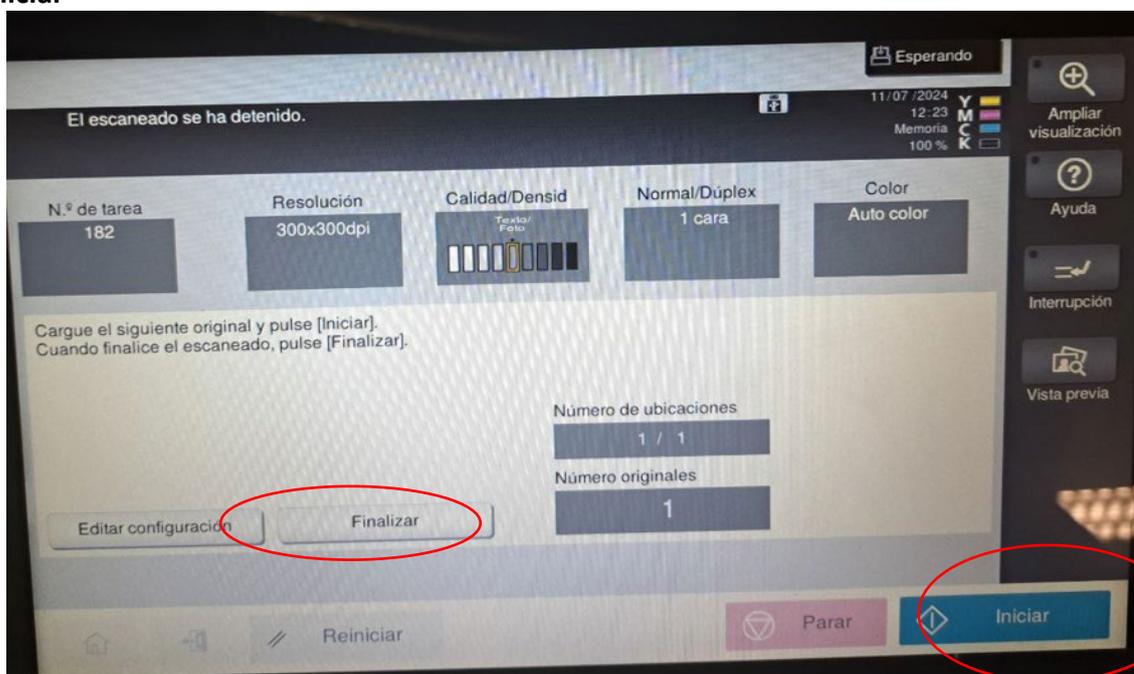
- Opción “Escaneado separado”: Por defecto el equipo tiene esta opción activada que creará **un documento diferente por cada imagen** escaneada.



Si quiere que todas las imágenes se guarden en **un único fichero**, debe entrar en esta opción y “Desactivarla” quedando marcada como “ACT”.



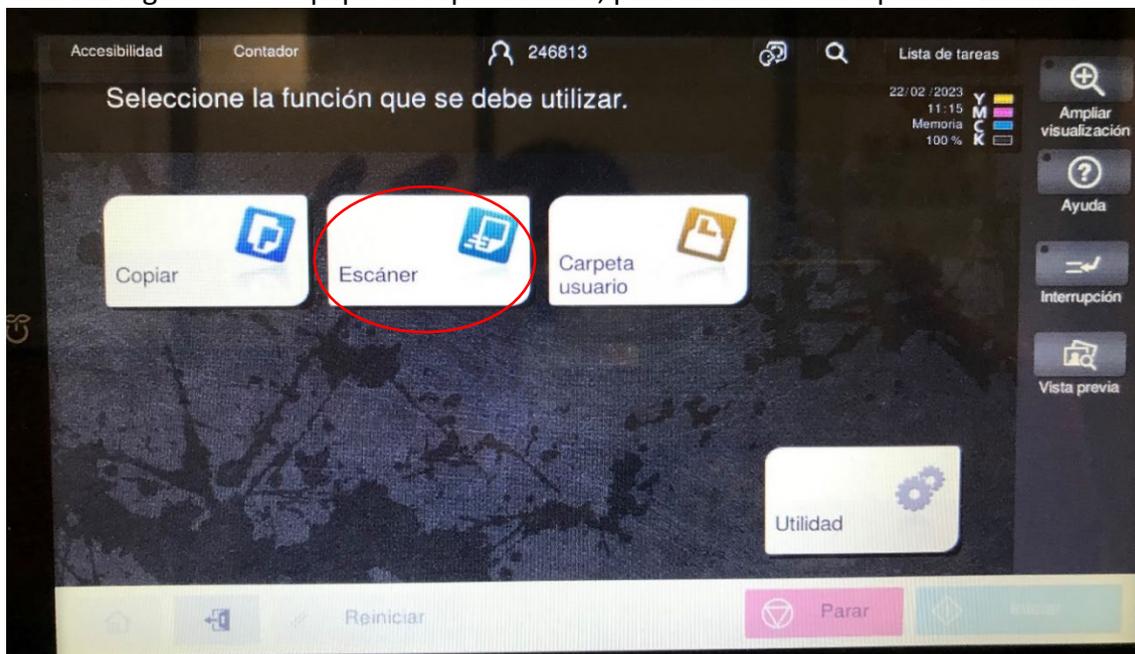
Una vez configurado como quiere la copia, coloque el documento en la bandeja y pulse “Iniciar”



Cuando haya escaneado todo lo que necesite, pulse en **Finalizar** para que se le envíen los documentos generados.

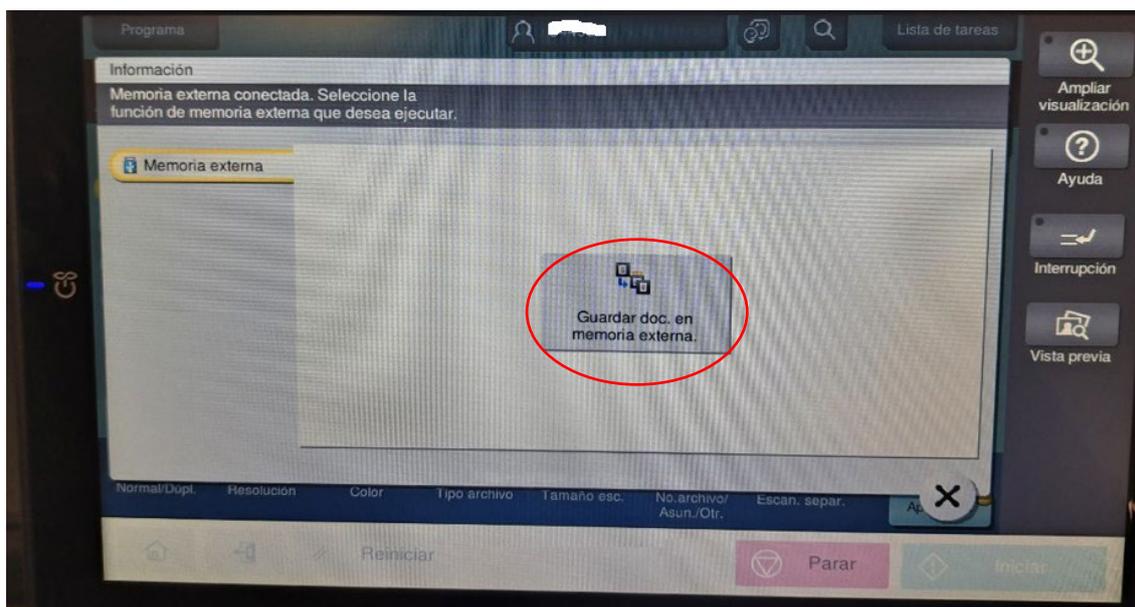
## 6. CÓMO ESCANEAR Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN UN USB

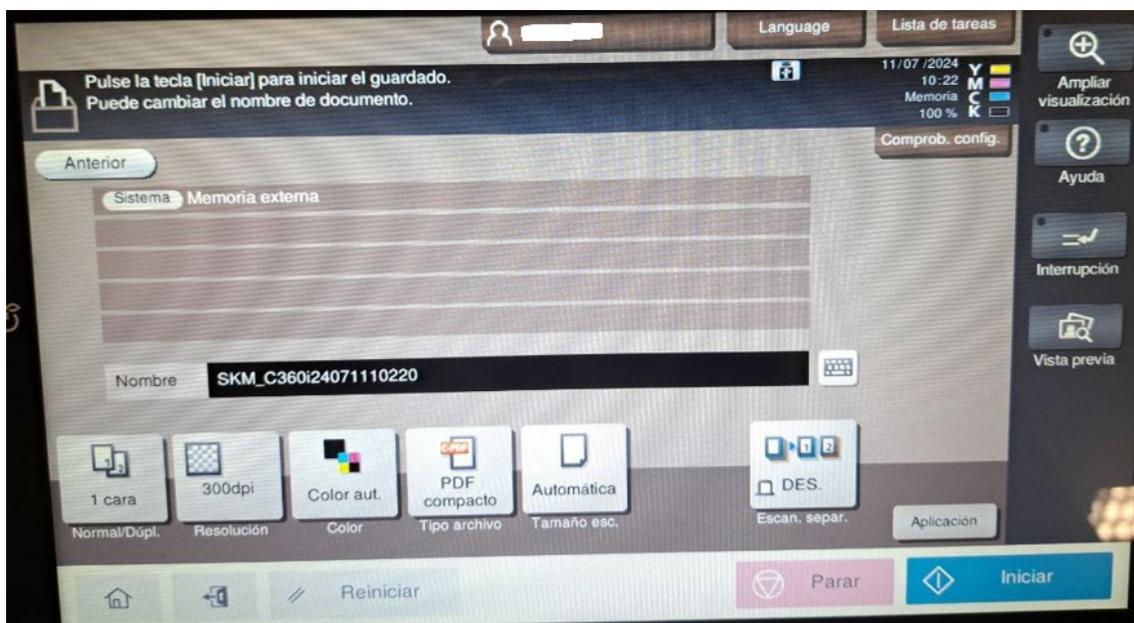
Una vez logado en el equipo de reproducción, para escanear debe pulsar “Escáner”



Con esta opción puede guardarse los documentos copiados en un **usb** que debe introducir en el **puerto lateral derecho** de la máquina de reproducción.

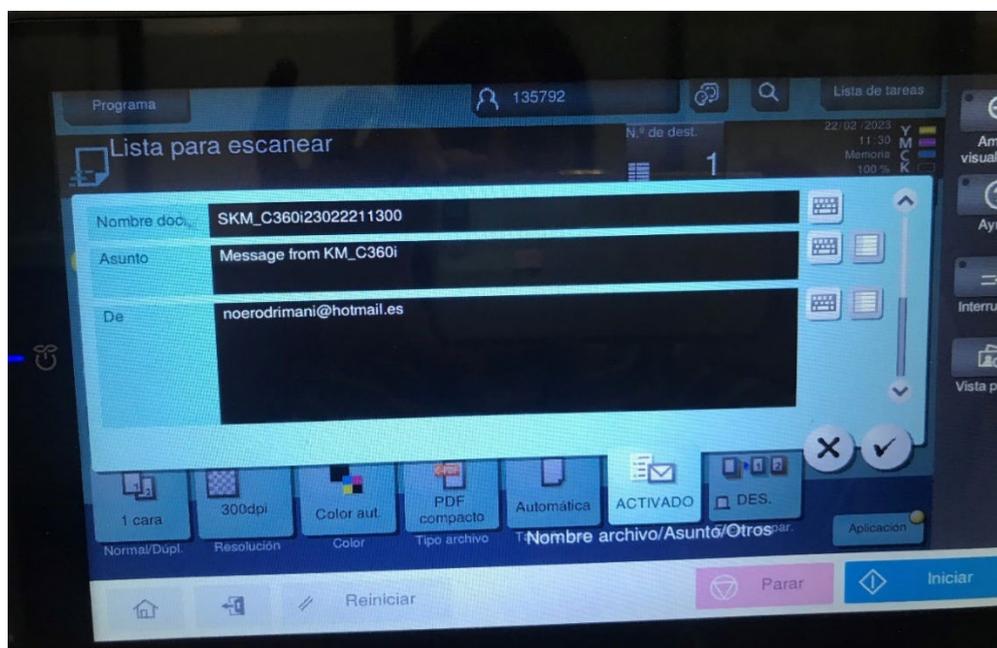
Al introducirse el usb, si lo detecta correctamente, se abre una pantalla en la que para poder empezar a escanear y guardar las imágenes debemos pinchar sobre “**Guardar doc en memoria externa**”.



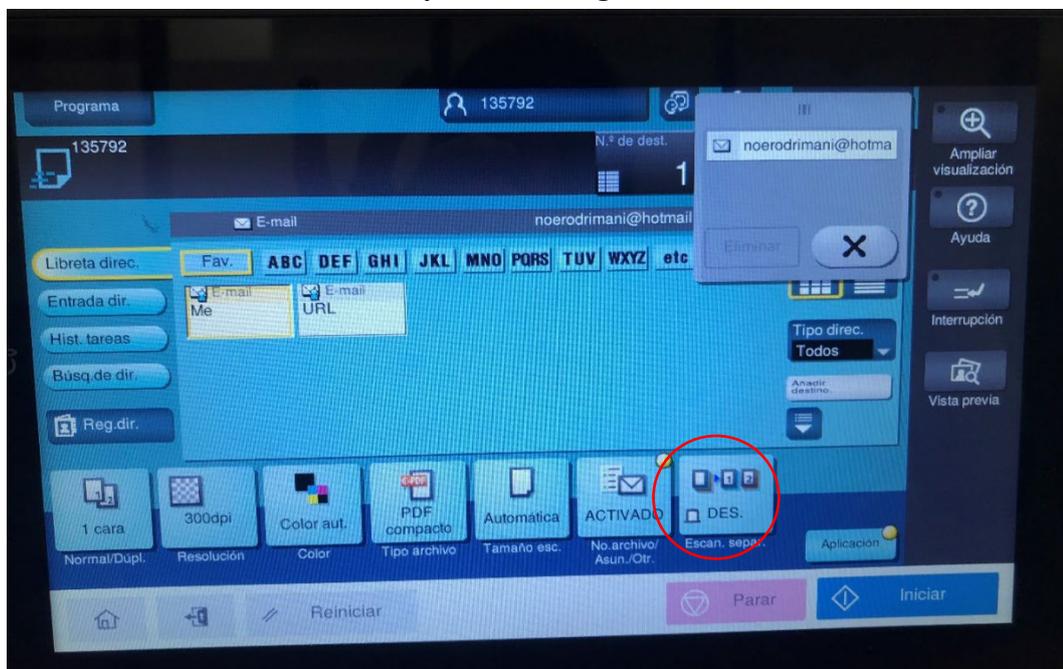


A continuación, puede **elegir las características del escaneo**:

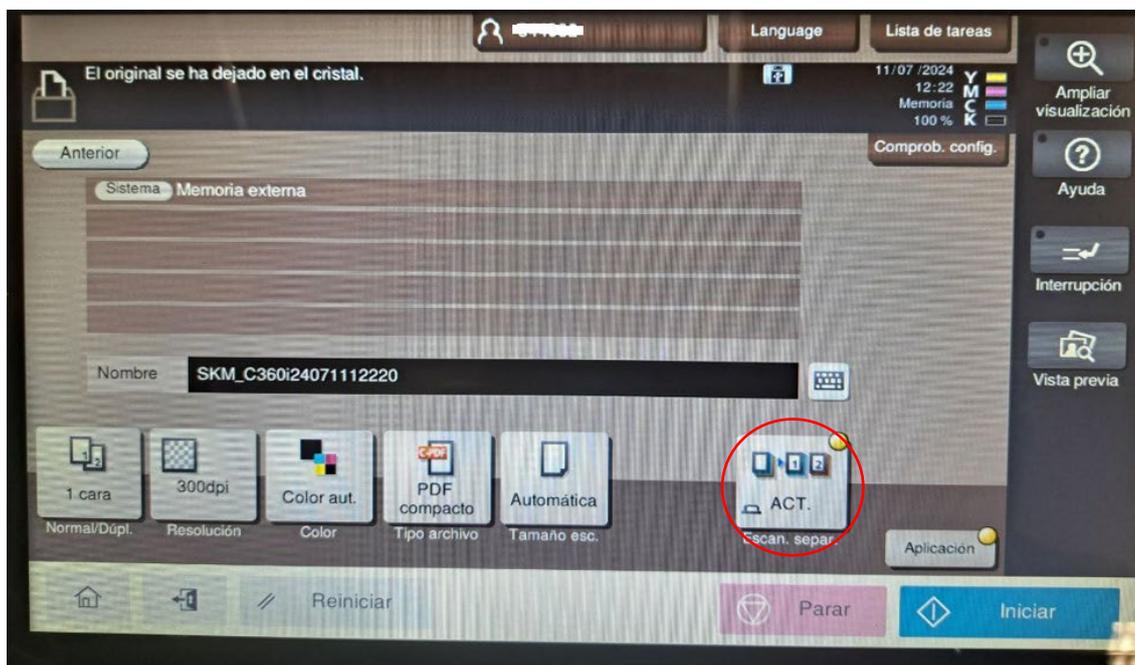
- Opción "Nombre de archivo/Asunto/Otros": Permite cambiar el nombre que viene por defecto e incluso incluir un mensaje.



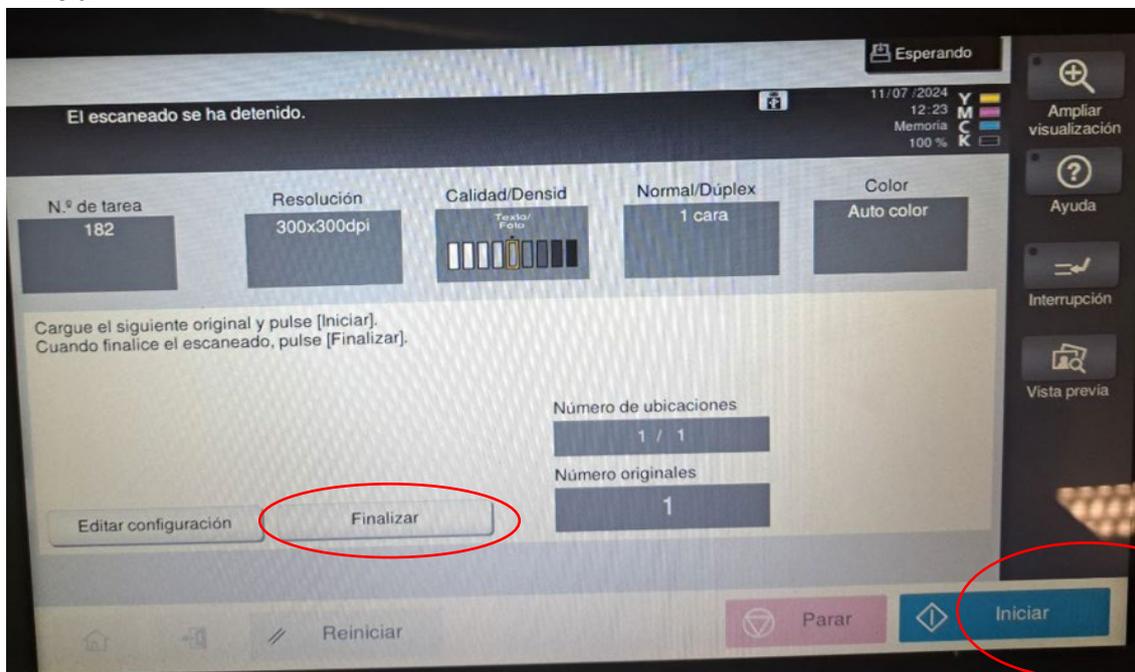
- Opción “Escaneado separado”: Por defecto el equipo tiene esta opción activada que creará un documento diferente por cada imagen escaneada.



Si quiere que todas las imágenes se guarden en un **único fichero**, debe entrar en esta opción y “Desactivarla” quedando marcada como “ACT”.



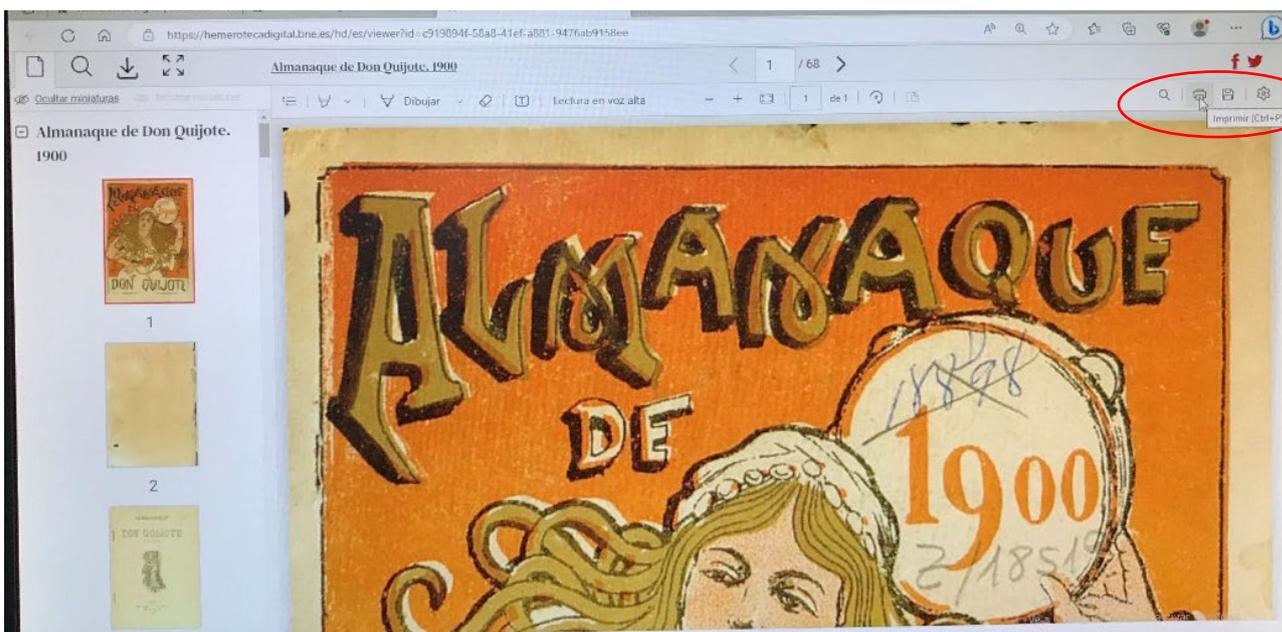
Una vez configurado como quiere la copia, coloque el documento en la bandeja y pulse “Iniciar”



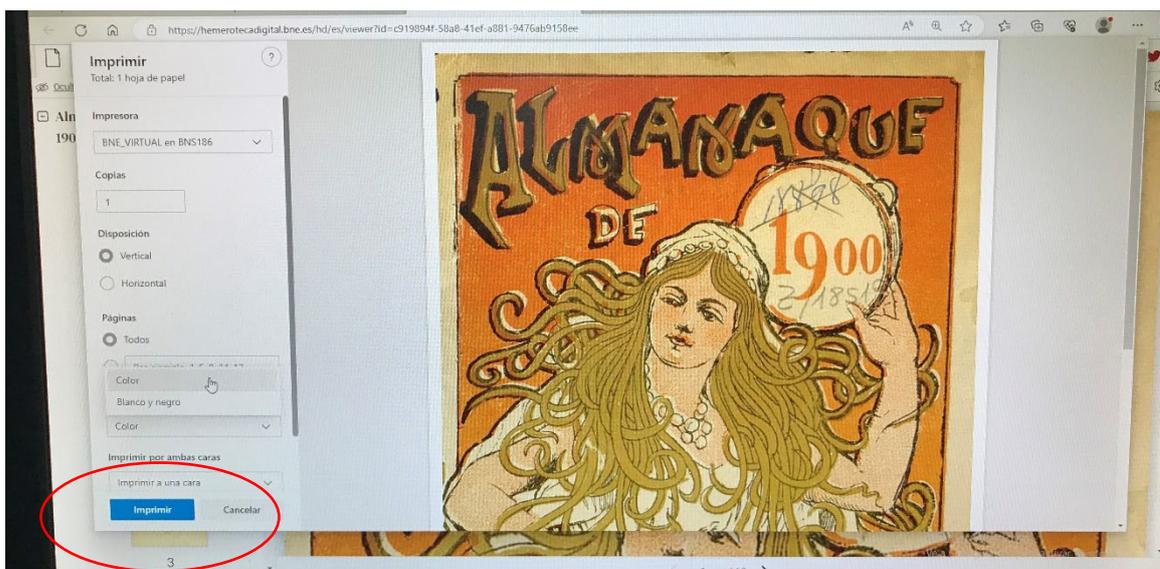
Cuando haya escaneado todo lo que necesite, pulse en **Finalizar** para que se le guarden en el usb los documentos generados (uno o más dependiendo de la opción escogida).

## 7. CÓMO IMPRIMIR DESDE HEMEROTECA DIGITAL (HD) Y BIBLIOTECA DIGITAL HISPÁNICA (BDH)

Desde los OPACs de las salas, puede imprimir documentos de Biblioteca Digital Hispánica (BDH) y de Hemeroteca Digital (HD). Para ello, en primer lugar, debe logarse en el OPAC con el usuario y contraseña dentro de PaperCut, luego seleccionar las imágenes que quiere imprimir y por último enviarlas a imprimir.



Se puede elegir la impresión en color o en blanco/ negro.



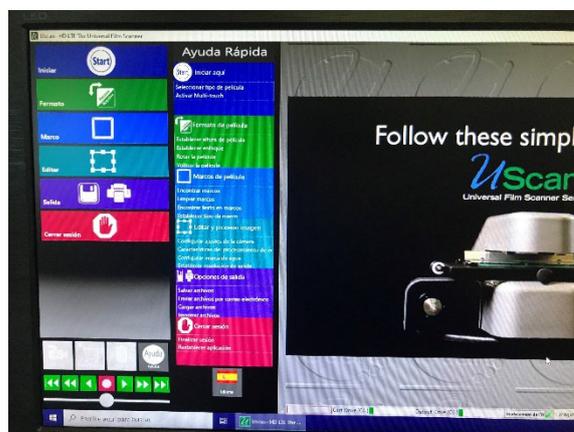
Por último, hay que logarse en el equipo de reproducción y proceder a la impresión de lo enviado.



## 8. CÓMO ESCANEAR O IMPRIMIR DESDE EL APARATO LECTOR-DIGITALIZADOR DE MICROS

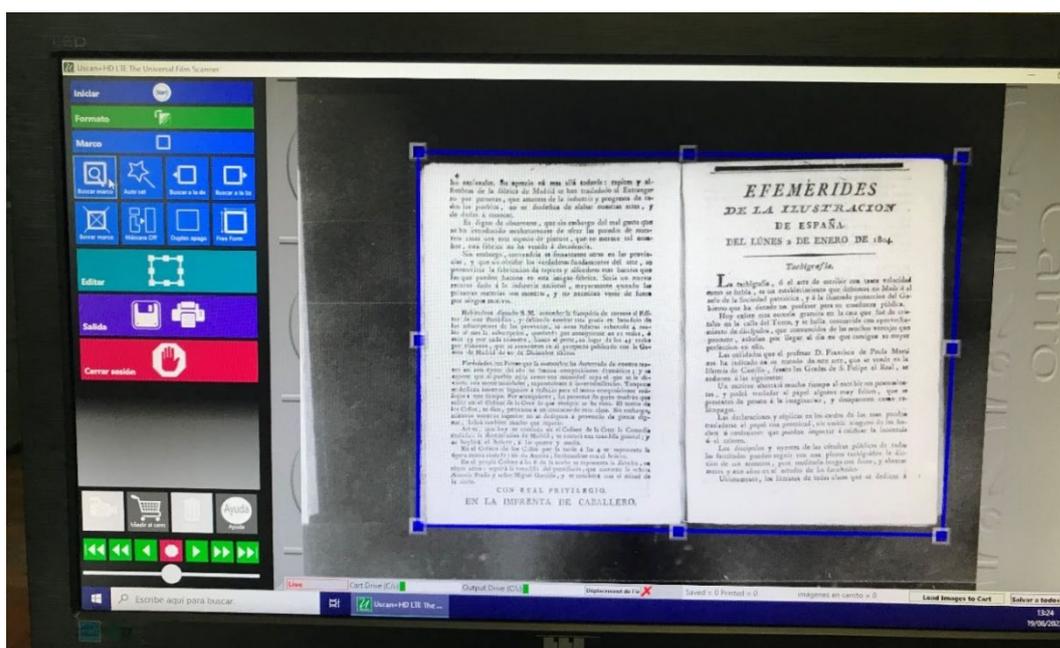
Desde los lectores-reproductores de microfilm que hay en algunas salas, se pueden realizar digitalizaciones de micros que **sólo se pueden imprimir en papel**, a través de las **fotocopiadoras accesibles en esas salas**.

Una vez que se pone el micro en el lector-reproductor hay que abrir el software que lo gestiona, y que está accesible en el escritorio del OPAC (icono verde "UScan+HD")



El software permite la digitalización siguiendo todos los pasos que hay en el menú de la izquierda de la pantalla.

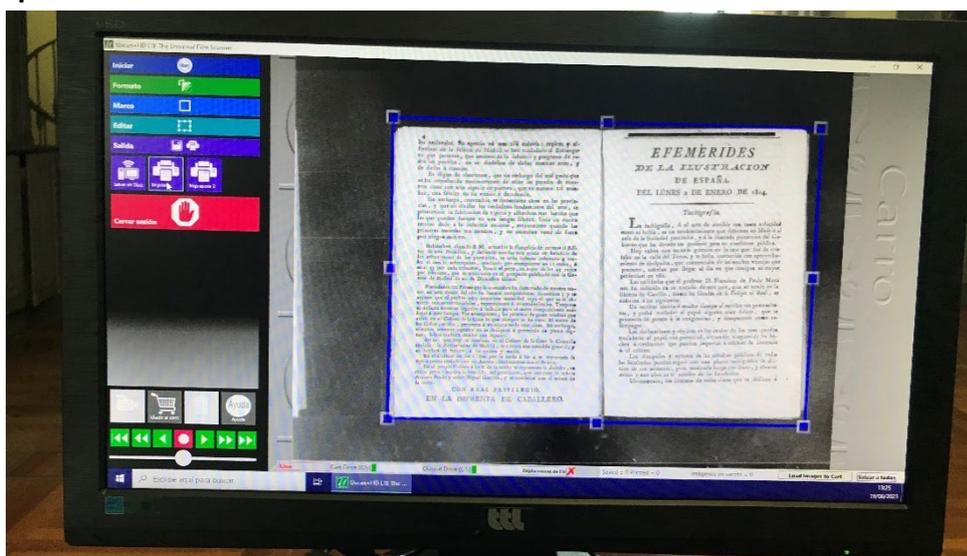
- En el **menú "Marco"** se identifica la parte de la imagen digital del micro que se quiere digitalizar/imprimir seleccionando la opción "Buscar marco"



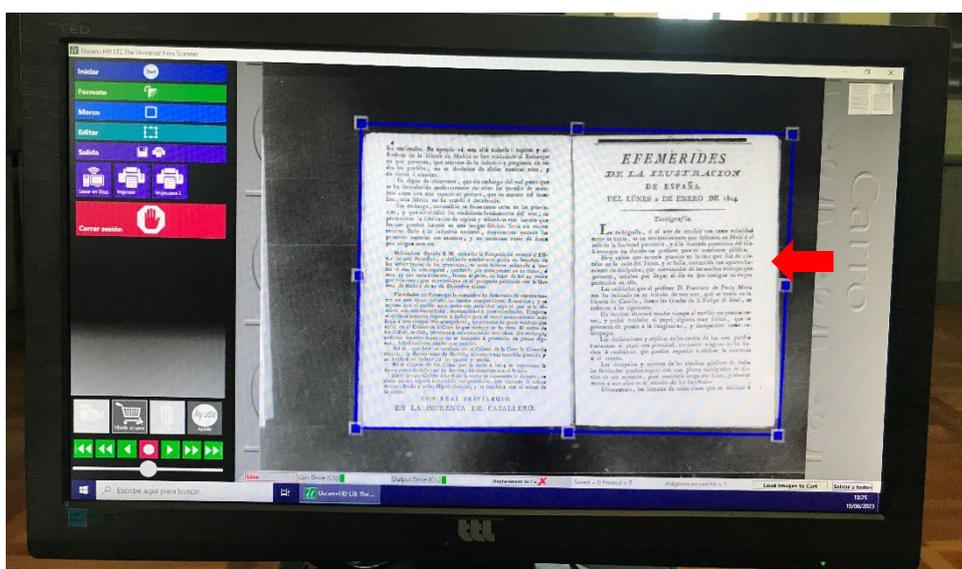


- Desde el **menú “Salida”** se envían las imágenes digitalizadas al equipo de reproducción para su impresión en papel. Hay dos maneras de hacerlo:

- a) Una vez elegido el marco de la imagen desde el menú salida, pinchar en el **icono de la impresora**.

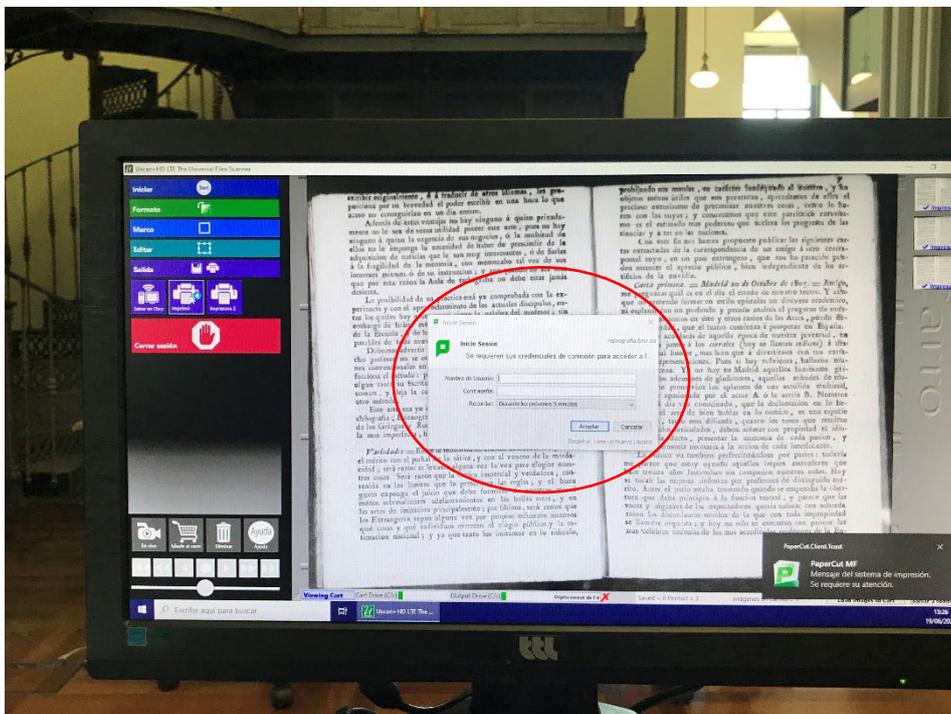


- b) La otra opción es pinchar en el **carrito**. Esta, permite enviar todas las imágenes a la vez a la imprimir

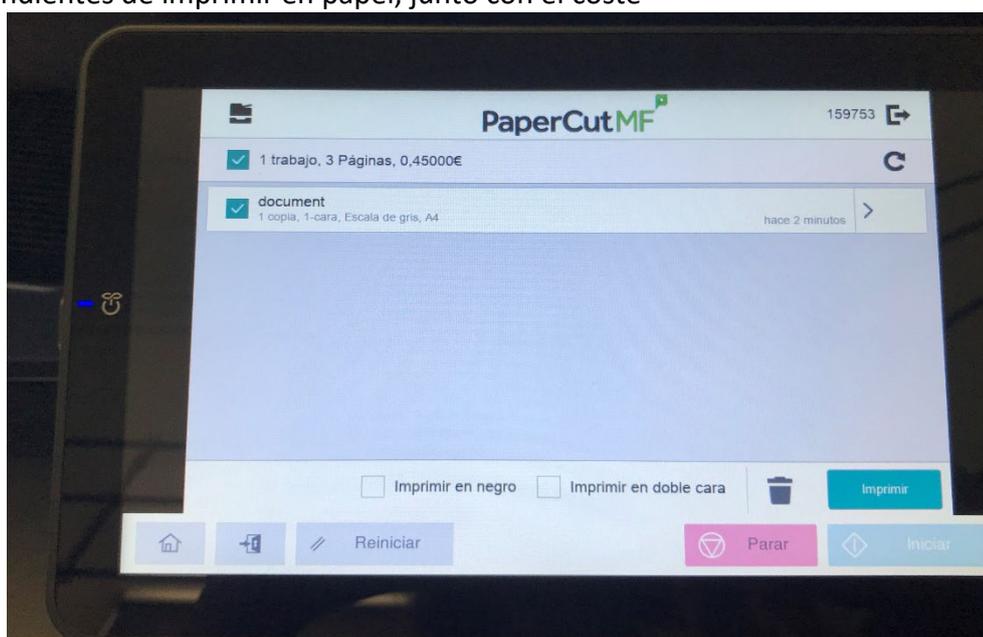




- Para poder imprimir los documentos enviados, hay que **identificarse en PaperCut**. La aplicación se abrirá automáticamente una vez que se pinche en el icono de la impresora. El usuario se identificará, metiendo el usuario y la contraseña.



Una vez que el usuario se ha identificado se termina de procesar el envío de las imágenes para imprimir a la máquina. A continuación, **el usuario se logará en el equipo de reproducción** que haya en la sala y, automáticamente, aparecerá una pantalla de resumen de los trabajos que tiene pendientes de imprimir en papel, junto con el coste





Cualquier duda o incidencia con el Autoservicio de Reprografía no dude en escribirnos a [autoservicio.repro@bne.es](mailto:autoservicio.repro@bne.es)