



Guia – Usuario Staff – Circulación

Document Version 1.0

INFORMACION CONFIDENCIAL

LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA ES PROPIEDAD DE EX LIBRIS LTD. O SUS AFILIADAS Y CUALQUIER MAL USO O ABUSO OCASIONARÁ PÉRDIDAS ECONÓMICAS. **NO HAGA COPIAS A MENOS QUE TENGA AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA POR ESCRITO DE EX LIBRIS LTD.**

Este documento se proporciona para propósitos limitados y restringidos de acuerdo con un contrato de cumplimiento obligatorio con Ex Libris Ltd. o un afiliado. La información contenida aquí incluye secretos comerciales y es confidencial.

EXCENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La información de este documento está sujeta a cambios periódicos y actualización. Por favor confirme que usted cuenta con el documento actualizado. No existen garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, provistas en esta documentación, distintas a aquellas expresamente acordadas en los contratos aplicables con Ex Libris. Esta información se proporciona TAL CUAL. Salvo que se pacte lo contrario, Ex Libris no será responsable por cualquier daño por el uso de este documento, incluyendo, sin limitación, daños consecuentes, punitivos, indirectos o directos.

Cualquier referencia en este documento sobre material de terceros (incluyendo sitios web que no sean de Ex Libris) se proporcionan sólo por conveniencia y de ninguna manera sirven como un respaldo de esos materiales o sitios web de terceros. Los materiales de terceros no son parte de los materiales de este producto de Ex Libris y Ex Libris no tiene responsabilidad sobre dichos materiales.

MARCAS COMERCIALES

“Ex Libris”, el puente de Ex Libris, Primo, Aleph, Alephino, Voyager, SFX, MetaLib, Verde, DigiTool, Preservation, URM, Voyager, ENCompass, Endeavor eZConnect, WebVoyage, Citation Server, LinkFinder y LinkFinder Plus, y otras marcas son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Ex Libris Ltd. o sus afiliados.

La ausencia de un nombre o un logotipo en esta lista no constituye una renuncia a alguno y todos derechos de propiedad intelectual que Ex Libris Ltd. o sus afiliados han establecido en alguno de sus productos, características o nombres de servicios o logotipos.

Las marcas comerciales de los distintos productos de terceros, que pueden incluir lo siguiente, son referenciados en esta documentación. Ex Libris no reclama ningún derecho sobre estas marcas. El uso de estas marcas no implica el respaldo de Ex Libris sobre estos productos de terceros, o el respaldo de esos terceros sobre los productos de Ex Libris.

Oracle es una marca registrada de Oracle Corporation.

UNIX es una marca registrada en los Estados Unidos y otros países, con licencia exclusiva a través de X/Open Company Ltd.

Microsoft, el logotipo de Microsoft, MS, MS-DOS, Microsoft Power Point, Visual Basic, Visual C++, Win32, Microsoft Windows, el logotipo de Windows, Microsoft Notepad, Microsoft Windows Explorer, Microsoft Internet Explorer, y Windows NT son marcas comerciales registradas y ActiveX es una marca registrada de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/u otros países.

Unicode y el logotipo Unicode son marcas comerciales registradas de Unicode, Inc.

Google es una marca comercial registrada de Google, Inc.

Todos los derechos reservados por Ex Libris Limited, 2009.

Documentación producida el 1 de marzo de 2009.

Sitio web: <http://www.exlibrisgroup.com>

Tabla de Contenido

1	INTRODUCCIÓN	10
1.1	Modulo de circulación	10
1.1.1	Barra de herramientas	11
1.1.2	Paneles	13
1.2	Trabajando sin ratón	13
1.3	Relación con el OPAC Web	15
1.4	Sub-Bibliotecas	15
2	USUARIOS.....	16
2.1	Qué es un usuario?.....	16
2.1.1	Creando un nuevo usuario	18
2.1.2	Registro normal del usuario	19
2.1.3	Registro rápido de usuario	20
2.1.4	Registro remoto del usuario	24
2.2	Abriendo un registro de usuario.....	25
2.2.1	Lista de usuarios	26
2.3	Actualizando un registro de usuario	29
2.4	Duplicando un registro de usuario	29
2.5	Borrando un registro de usuario.....	29
2.6	Cerrando una sesión con un usuario	30
2.7	Información General del Usuario.....	31
2.7.1	Pestaña Información General del usuario	31
2.7.2	Pestaña sanciones y notas globales	37
2.8	Información Local del usuario	38
2.8.1	Información local del usuario	39
2.8.2	Pestaña Detalles del registro local	40
2.8.3	Sanciones y notas locales	41
2.8.4	Pestaña Privilegios	42
2.9	Información de dirección	44
2.9.1	Panel superior – Información de dirección	44
2.10	IDs adicionales.....	47
2.10.1	IDs adicionales – Panel superior.....	47
2.10.2	Panel inferior – IDs Adicionales.....	48

2.11	Perfiles	48
2.11.1	Lista de perfiles	50
2.11.2	Información del perfil	52
3	ITEMS.....	55
3.1	Qué es un ítem?.....	56
3.1.1	Pestaña del ítem	57
3.1.2	Barra del ítem.....	57
3.2	Abrir un registro de ítem.....	58
3.3	Catalogar registro y crear ítem.....	61
3.4	Cambiar información del ejemplar	65
3.5	Restaurar información del ítem.....	66
3.6	Cambiar estado de proceso del ítem	67
3.7	Mantenimiento de los medios de comunicación	68
3.7.1	Qué es el mantenimiento de medios?.....	68
3.7.2	Registro del perfil de mantenimiento.....	69
3.7.3	Registro de mantenimiento	70
4	PRESTAMOS.....	71
4.1	Configurar opciones de préstamo	71
4.2	Prestando un ejemplar.....	73
4.2.1	Historia del préstamo	78
4.2.2	Préstamo rápido	78
4.2.3	Circulación fuera de línea	80
4.3	Reclamando un ítem prestado.....	80
4.4	Prestando un ejemplar al mismo usuario	81
4.5	Renovaciones	81
4.5.1	Renovación de préstamos individual	82
4.5.2	Renovación de un único préstamo por código de barras	82
4.5.3	Renovar todo.....	83
4.5.4	Renovación a través del servicio.....	87
5	FECHAS DE VENCIMIENTO	87
5.1	Fechas de vencimiento para préstamos futuros	88
5.2	Fechas de vencimiento para préstamos actuales	89
5.2.1	Grupo de ejemplares	89
5.2.2	Préstamo individual	90
5.3	Cambiar la fecha de vencimiento mientras hace el préstamo	92
5.4	Interface para la administración de las horas de apertura en la biblioteca.....	94

6	DEVOLUCIONES	94
6.1	Configuración Opciones de Devolución	94
6.2	Devolviendo un ejemplar	96
6.2.1	Devolución estándar.....	96
6.2.2	Devolución rápida	99
6.2.3	Devolución fuera de línea	101
6.3	Uso interno.....	102
6.4	Cambiar fecha de devolución durante la devolución	102
7	CIRCULACIÓN FUERA DE LÍNEA	103
7.1	Cliente normal de circulación	104
7.1.1	Cuando la conexión al servidor es restablecida	106
7.2	Cliente Circulación fuera de línea Stand-alone	108
7.2.1	Cuando se restablece la conexión con el servidor	109
7.3	Registro de transacciones de dinero.....	110
8	SOLICITUDES DE RESERVA	111
8.1	Administración de solicitudes de reserva	111
8.1.1	Responsabilidades del administrador.....	111
8.1.2	Responsabilidades del usuario staff.....	113
8.2	Creando una solicitud de reserva	113
8.2.1	Creando una solicitud de reserva desde el menú de solicitudes ..	113
8.2.2	Creando una solicitud de reserva desde la pestaña de ejemplares	118
8.3	Viendo una solicitud de reserva.....	120
8.4	Actualizando una solicitud de reserva	122
8.4.1	Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del Ejemplar	122
8.4.2	Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario	123
8.5	Borrando una solicitud de reserva.....	124
8.5.1	Borrar una solicitud de reserva por código de barras	124
8.5.2	Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del ejemplar	125
8.5.3	Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario.....	126
8.5.4	Borrar múltiples solicitudes de reserva.....	126
8.6	Devolviendo ejemplares con reservas.....	127
8.6.1	Devolviendo a la biblioteca local.....	129
8.6.2	Devolviendo en una biblioteca diferente a la biblioteca local	129

8.7	Ejemplares no reclamados en la estantería de reserva	130
8.8	Imprimiendo cartas a usuarios	130
8.8.1	Solicitud de reserva completa	130
8.8.2	Solicitud de reserva incompleta	132
8.9	Despliegue de la información de reservas en estantería durante la devolución.....	133
8.10	Solicitud urgente de catalogación	133
9	SOLICITUD DE FOTOCOPIA	134
9.1	Administración de fotocopias	134
9.1.1	Ciclo de vida de la solicitud de fotocopia	134
9.2	Creando una solicitud de fotocopia.....	136
9.2.1	Creando una solicitud de fotocopia desde el menú de solicitudes 136	
9.2.2	Creando una solicitud de fotocopia desde la pestaña de ejemplares 140	
9.3	Viendo las solicitudes de fotocopia	141
9.4	Actualizando una solicitud de fotocopia.....	142
9.4.1	Actualizando una solicitud de fotocopia desde el menú de solicitudes	142
9.4.2	Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ejemplar 144	
9.4.3	Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del usuario 144	
9.5	Borrando una solicitud de fotocopia	145
9.5.1	Borrando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ejemplar 145	
9.5.2	Borrando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del usuario 146	
9.6	Imprimiendo recibos de solicitudes de fotocopia	146
9.6.1	Imprimir automáticamente un recibo de solicitud de fotocopia ..	146
9.6.2	Imprimir manualmente un recibo de solicitud de fotocopia	146
9.6.3	Imprimir una solicitud de fotocopia usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22)	147
9.6.4	Imprimiendo desde el demonio de solicitudes ue6	147
9.7	Imprimiendo cartas de solicitudes de fotocopia a los usuarios.....	147
9.7.1	Solicitudes de fotocopia completas.....	147
9.7.2	Carta de espera – solicitud de fotocopia incompleta	148
9.8	Demonio de solicitudes ue6	148

10 SOLICITUDES DE RESERVA AVANZADA.....	149
10.1 Creando una solicitud de reserva avanzada	149
10.2 Viendo una solicitud de reserva	150
10.2.1 Desde la pestaña de ejemplares y de usuarios	151
10.2.2 Desde la pestaña de Administración	152
10.3 Actualizando y borrando una solicitud de reserva	154
10.4 Completando una solicitud de reserva	154
10.4.1 Cargando un ejemplar reservado	154
10.4.2 Entregando un ejemplar renovado	155
10.4.3 Reasignando una solicitud	155
10.5 Servicios.....	156
11 RESERVA AVANZADA.....	156
11.1 Definir estatus de ejemplar "Reserva"	158
11.2 Asignar el estatus de ejemplar a "Reserva"	158
11.3 Defina intervalos cortos para el calendario de reserva	159
11.4 Abrir calendario (Activar).....	159
11.4.1 Abriendo calendarios	159
11.4.2 Mostrando el calendario.....	160
11.4.3 Despliegue de solicitudes de reserva avanzada	162
11.5 Solicitando el ejemplar	162
11.5.1 Reservando a través del OPAC Web	162
11.5.2 Reservando desde el cliente	164
11.6 Imprimir reporte.....	165
11.7 Préstamo del ejemplar	165
11.8 Borrar calendarios antiguos	166
11.9 Ejemplares nuevos y borrados	166
12 FUNCIONALIDAD DE RECLAMO.....	167
12.1 Configuración para reclamos	167
12.1.1 tab16.....	167
12.1.2 tab18.lng.....	168
12.1.3 tab100.....	168
12.2 Colocar un reclamo desde la solicitud de reserva.....	169
12.3 Reclamando un ejemplar.....	171

12.4	Devolviendo un ejemplar reclamado	173
12.5	Borrando solicitudes de reserva de ejemplares reclamados.....	173
12.5.1	Cancelando un reclamo	173
12.5.2	Fecha de vencimiento para un ejemplar reclamado	174
13	ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE LECTURA.....	174
13.1	Configuración de la sala de lectura.....	176
13.2	Solicitud del ejemplar	176
13.3	Imprimir recibos de reclamo	177
13.4	Registrar solicitud completa	177
13.5	En la sala de lectura	177
13.6	Borrar ejemplar de la sala de lectura.....	178
13.7	Reporte de la sala de lectura	178
13.8	Reporte de estantería en sala de lectura	179
13.9	Reporte estantería de reserva con sub-biblioteca Sala de lectura	179
13.10	Ejemplares en la sala de lectura	179
14	SELF-CHECK.....	180
15	ADMINISTRACIÓN DE DINERO	180
15.1	Transacciones de dinero desde la pestaña del usuario	180
15.2	Transacciones de dinero desde las pestañas de préstamo y devolución ..	184
15.3	Formulario nueva transacción de dinero	185
15.4	Recibos.....	187
15.4.1	Número de recibos	187
15.4.2	Numerando los recibos de dinero	188
15.5	Reporte de pagos.....	188
15.6	Exportando transacciones de dinero	189
15.7	Servicios relacionados con las transacciones de dinero.....	189
16	BITÁCORA DE CIRCULACIÓN	190
16.1	Opciones de filtro y despliegue.....	191
16.1.1	Filtrando el despliegue de la bitácora	192
16.1.2	Viendo la bitácora de transacciones de dinero o de un préstamo	192
17	QUEUE DIRECTA DEL USUARIO	193
17.1	Registro del usuario	194
17.2	Solicitud de título.....	194
17.2.1	Colocando un nivel para el título solicitado	195
17.2.2	Administrando títulos solicitados	195
17.2.3	Administrando el listado	196
17.2.4	Completando una solicitud	197
17.2.5	Borrando una solicitud.....	197
17.3	Préstamo y devolución en cualquier ubicación.....	197

17.4	Transfiriendo ejemplares	198
18	SERVICIOS EN CIRCULACIÓN.....	198
18.1	Ejemplares.....	198
18.2	Avisos a usuarios	198
18.3	Renovar préstamos/reclamar ejemplares en préstamo	199
18.4	Solicitudes.....	200
18.5	Reportes	200
18.6	Reserva avanzada.....	202
18.7	Almacén remoto.....	203
18.8	Registros de usuarios	203
18.9	Transacciones de dinero.....	206
18.10	Estadísticas.....	208
18.11	General.....	209
18.12	Mantenimiento	213
19	ADMINISTRACIÓN ESTANTERÍA CERRADA.....	213
19.1	Definir estatus de ejemplar "Estantería cerrada"	215
19.2	Asignar ejemplar a estantería cerrada	215
19.3	Solicitar ejemplar	216
19.4	Imprimir recibo	217
19.4.1	Print-As-You-Go.....	217
19.4.2	Wait-Then-Print	218
19.5	Buscando ejemplar.....	218
19.5.1	Ejemplar encontrado (Entrega)	219
19.5.2	Ejemplar encontrado (Recoger)	219
19.6	Ejemplar no disponible	219
19.6.1	Todas las copias están prestadas	220
19.6.2	Ejemplar no encontrado	220
19.7	Quitar el ejemplar de la estantería de reserva	221
19.7.1	Reporte estantería de reserva (cir-06).....	221
19.7.2	Reporte de solicitudes (cir-07).....	222

1 Introducción

Este capítulo incluye los siguientes temas

- Modulo de circulación
- Trabajando sin ratón
- Relación con el OPAC Web
- Sub-Bibliotecas

El módulo de circulación de ALEPH permite registrar y monitorear las diferentes actividades de circulación de la biblioteca (préstamos, devoluciones, reservas, solicitudes de fotocopia), de acuerdo con las políticas de la biblioteca.

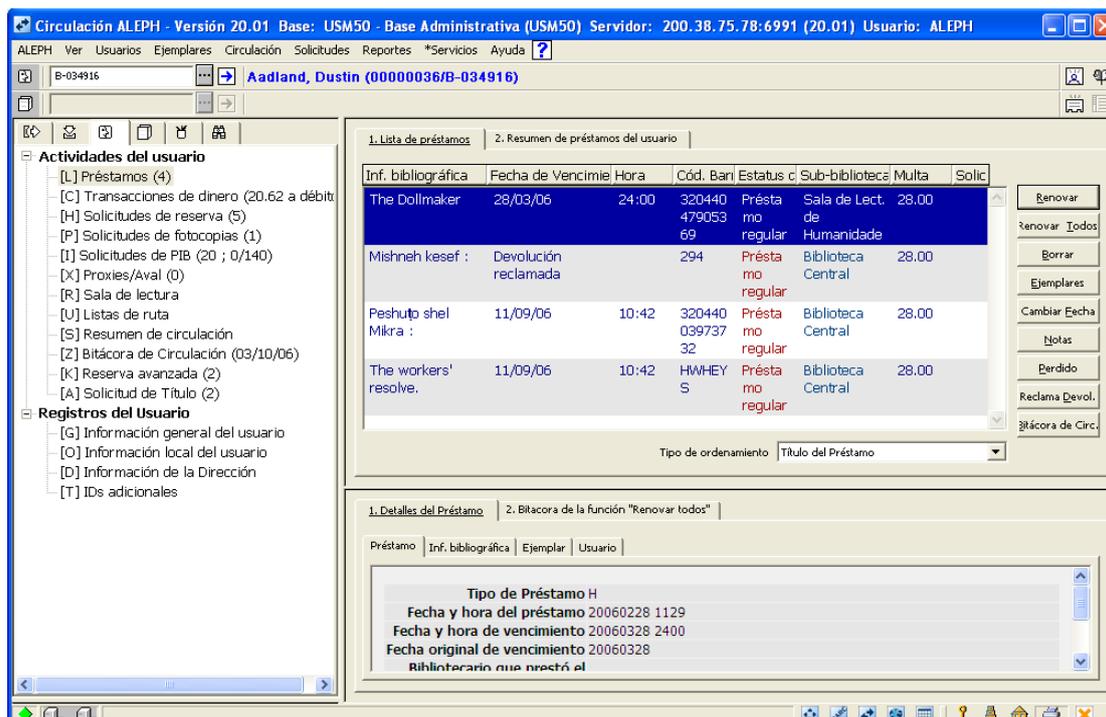
El sistema soporta diferentes periodos de circulación, basado en el estatus de un **ítem**, el estatus de un **usuario** y las formulas para las **fechas de vencimiento**. Estos tres elementos pueden ser definidos por la biblioteca para satisfacer sus políticas de circulación y pueden cambiarse cuando surja la necesidad.

Cuando un ítem es prestado, el sistema verifica tanto el ítem como el usuario. Si existe alguna restricción, el bibliotecólogo es notificado. Cuando un ítem es devuelto, el sistema verifica si existe una solicitud de reserva o fotocopia pendiente y si el ítem se ha devuelto tarde.

1.1 Modulo de circulación

El modulo de de circulación ha sido diseñado con énfasis en el uso y facilidad de acceso a las funciones de circulación. Ítems, usuarios e información de préstamo son enlazados y se puede acceder con un mínimo de movimientos. Múltiples paneles que contienen información relevante para cada función pueden mostrarse simultáneamente.

Este es un ejemplo de la ventana del módulo de circulación con información del usuario:



Los diferentes elementos en el módulo son explicados en las siguientes secciones.

1.1.1 Barra de herramientas

Barra del título

La barra del título muestra el nombre del programa. Esta también muestra el estado relacionado con el programa y los comando de usuario:



Barra de Menú

La barra del menú es presentada de manera convencional:



Coloque el puntero sobre el nombre del menú (por ejemplo, Ejemplares) para ver el menú de comandos relacionado.

Barra del usuario

La barra del usuario contiene una breve información acerca del usuario seleccionado, como el nombre del usuario y el ID del usuario:



Para mostrar un registro de un usuario, ingrese el ID del usuario o su código de barras en la casilla, y Pulse , o presione la tecla Enter.

Lista de usuarios



Pulse el icono de la barra del usuario para llamar la ventana de la lista de usuarios la cual le permite encontrar el registro administrativo del usuario.

Sobre el lado derecho de la barra del usuario, están ubicados dos iconos, el icono de Nuevo usuario y el icono de perfiles de usuarios.

Icono Nuevo usuario



Pulse el icono Nuevo usuario para llamar la ventana de información Global del usuario, o el formulario de registro para el usuario (dependiendo de la configuración), el cual permite ingresar un nuevo registro de usuario.

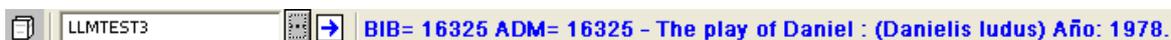
Perfil del usuario



Pulse el icono del perfil del usuario para llamar la lista de perfiles del usuario, la cual permite crear o modificar un grupo de perfiles.

Barra del ítem

La barra del ítem contiene una breve información acerca del ítem seleccionado, como el título, auto y número de código de barras:



Para mostrar un registro de ítem, ingrese el número del código de barras o el número de clasificación en la casilla, y Pulse , o presione enter.

La barra del ítem contiene dos iconos, catalogar registro y Crear ítem y el icono de pantalla completa.

Lista del número de clasificación



Pulse el icono de la barra del ítem para llamar la ventana de la lista de ítems por número de clasificación, la cual permite encontrar el registro administrativo usando su número de clasificación.

Catalogar registro y crear ítem



Pulse el icono catalogar registro y crear ítem desde la barra del ítem para llamar la ventana Catalogar registro y crear ítem, la cual permite catalogar un nuevo ítem con información mínima.

Pantalla completa



Pulse el icono de pantalla completa de la barra del ítem para activar este modo. Note que esta funcionalidad solo es relevante para mostrar la pantalla en la pestaña de búsqueda. En las otras instancias, este icono estará inactivo. Haciendo clic en el icono se llama la ventana correspondiente.

1.1.2 Paneles

Panel de Navegación

El panel de navegación contiene lo siguiente:

- Pestaña principal
- Árbol de navegación

Pestaña principal

La pestaña principal está compuesta de una fila de iconos que corresponden a la mayoría de las actividades en circulación:



Haciendo clic en el icono llama la interfaz asociada con el icono. Por ejemplo, haciendo clic en el icono de préstamo carga una interfaz para llevar a cabo actividades relacionadas con el préstamo.

Nombre	Icono
Préstamo	
Devolución	
Usuario	
Ejemplares	
Admin	
Búsqueda	

1.2 Trabajando sin ratón

Usted puede avanzar de un panel a otro usando las siguiente teclas:

Teclas	Permite
TAB	Moverse al siguiente control.
Shift+TAB	Moverse al control anterior.
Ctrl+TAB	Moverse desde el primer control en la barra de

	herramientas superior al panel inferior.
Ctrl+Alt+TAB	Moverse desde el panel inferior al primer control en la barra de herramientas.
Ctrl+1	Moverse al panel izquierdo, contenido en un árbol
Ctrl+2	Moverse al panel superior derecho.
Ctrl+3	Moverse al panel inferior derecho.
Ctrl+4	Moverse al árbol de navegación (panel inferior izquierdo) en catalogación.
Ctrl+5	Moverse al primer control en la barra de herramientas.
Ctrl+6	Moverse al primer editor o campo de combo en la primera línea de la barra de herramientas

Note que un cuadro aparece alrededor del panel activo.

Teclas disponibles en el módulo de circulación

La siguiente tabla muestra las teclas predeterminadas. Estas teclas pueden ser personalizadas.

Función	Teclas
Catalogar registro y crear ítem	CTRL+F8
Crear registro Hold	CTRL+R
Crear solicitud de fotocopia	CTRL+P
Borrar solicitud de reserva por código de barras	CTRL+D
Borrar usuario	CTRL+U
Duplicar usuario	CTRL+F10
Finalizar sesión de usuario / finalizar sesión del ítem / finalizar sesión de préstamo / finalizar sesión de devolución	F4
Nuevo usuario	CTRL+F7
Imprimir carta – solicitud de reserva completa	CTRL+L
Imprimir carta – solicitud de reserva incompleta	CTRL+W
Reservar ítems	F3
Cambiar a ítems	F8
Cambiar a préstamo	F5
Cambiar a usuario	F7
Cambiar a devolución	F6
Cambiar a búsqueda	F9
Cambiar a Admin	Ctrl+[B]

Las siguientes teclas están codificadas y no pueden ser personalizadas:

Acción	Tecla
Lista todo – imprime la lista	F11
Edita la fecha y hora – Reinicia las fechas	F12
Ayuda	F1

1.3 Relación con el OPAC Web

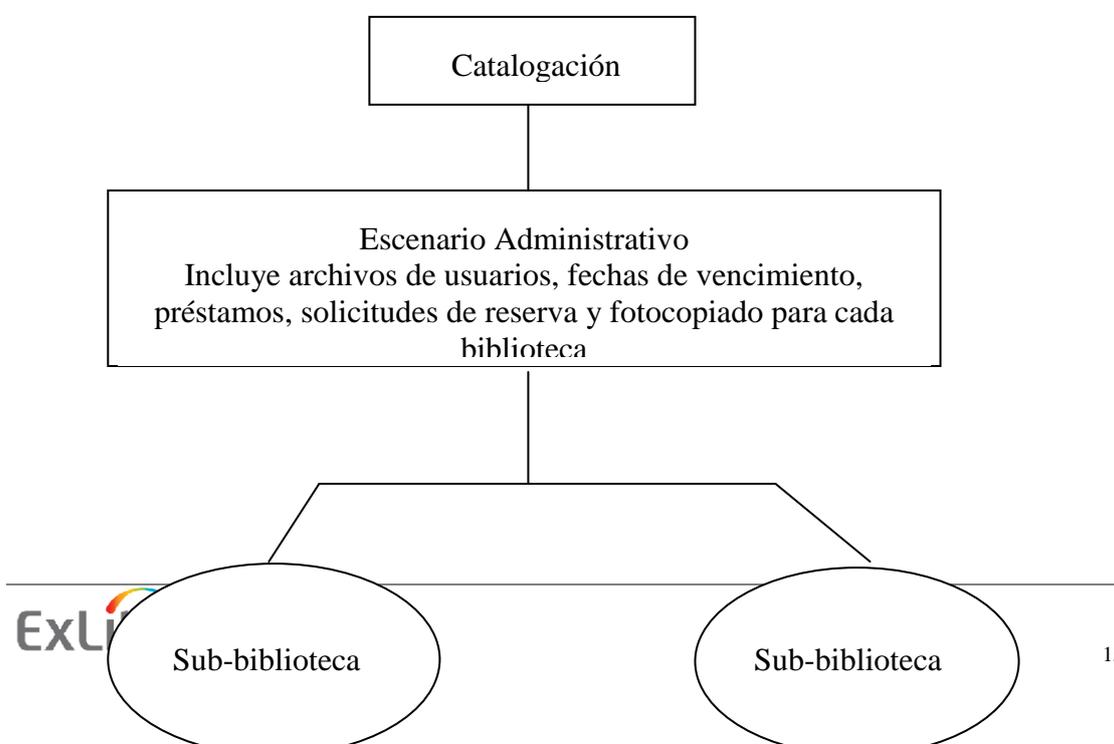
Los módulos de circulación y OPAC Web están interconectados. La información relevante de circulación de cada ítem (si está prestado, fecha esperada de devolución, número de solicitudes de reserva) pueden verse en el OPAC Web. Cada usuario puede usar el OPAC Web para ver una lista de todos sus préstamos y solicitudes de reserva; para renovar préstamos; para verificar sus transacciones de dinero y colocar solicitudes de reserva o fotocopia. Un nuevo usuario puede registrarse a través del OPAC Web.

El usuario y el usuario staff pueden comunicarse a través del campo de mensajes. El usuario lee y escribe mensajes en el OPAC Web, y el usuario staff lee y escribe mensajes en el GUI.

1.4 Sub-Bibliotecas

Las actividades de circulación están enlazadas al escenario administrativo. Con un escenario administrativo, diferentes sub-bibliotecas o unidades de información pueden ser definidas y las actividades de circulación pueden mantenerse de manera separada para cada sub-biblioteca. En este caso, la contraseña del usuario de circulación debe definirse al nivel de cada sub-biblioteca.

La circulación es manejada al nivel de ítems. Cada ítem pertenece a una sub-biblioteca. Las relaciones entre el escenario administrativo, las sub-bibliotecas y los ítems son mostrados abajo.



2 Usuarios

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

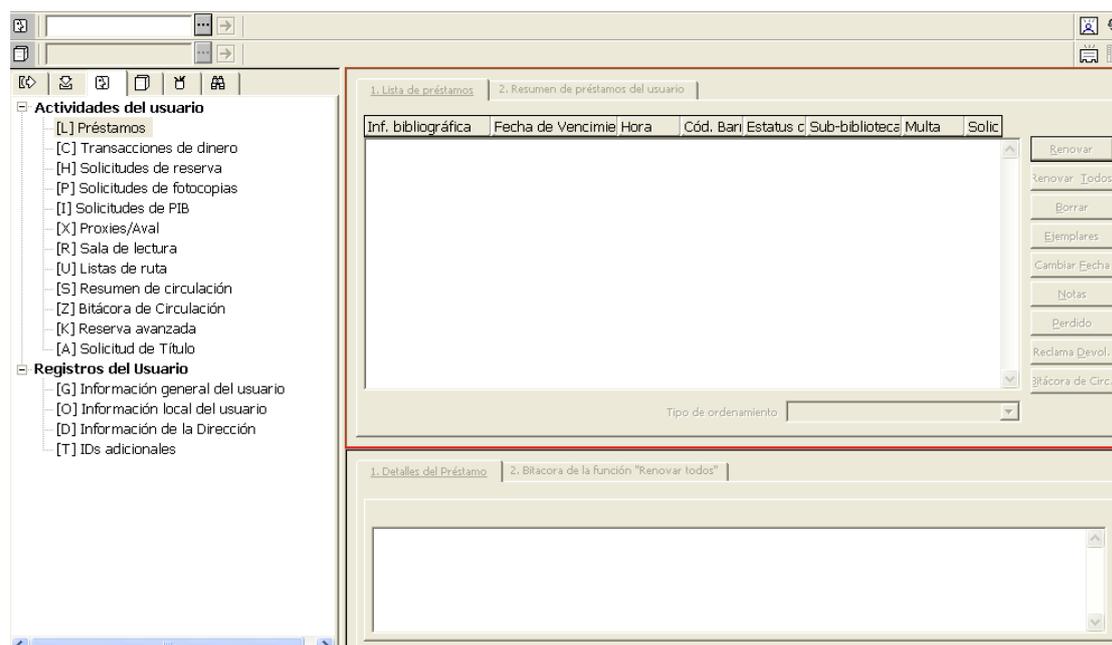
- Qué es un usuario?
- Pestaña del usuario
- Barra del usuario
- Creando un nuevo usuario
- Abriendo un registro de usuario
- Actualizando un registro de usuario
- Duplicando un registro de usuario
- Borrando un registro de usuario
- Cerrando la sesión con un usuario
- Información general del usuario
- Información local del usuario
- Información de dirección
- IDs adicionales
- Perfiles de usuarios

2.1 Qué es un usuario?

En el sistema ALEPH 500, un usuario está compuesto de varios registros que contienen toda la información perteneciente a él.

- Un registro global que contiene información personal como el nombre y la fecha de nacimiento, como también información de ID.
- Uno o más registros locales – un registro local siempre está enlazado a un registro global. El registro local representa el usuario y sus permisos como usuario de una sub-biblioteca específica.
- Uno o más registros de direcciones – un registro de dirección siempre está enlazado a un registro global. Cada registro de dirección almacena una de las direcciones del usuario. Diferentes tipos de registros de direcciones pueden ser la dirección del dormitorio del estudiante o la dirección de sus parientes.

Para trabajar con cualquier registro de usuario, para abrir una sesión con un usuario, seleccione la pestaña del usuario:



Pestaña del usuario

La pestaña del usuario está compuesta por la raíz Actividades del usuario con nueve nodos y la raíz Registros del usuario con cuatro nodos.

Actividades del usuario

- Préstamos
 - Transacciones de dinero – lista todas las transacciones por las cuales el usuario tiene un cargo, como transacciones de crédito y el historial de transacciones pagadas.
- Solicitudes de reserva
- Solicitudes de fotocopias
- Solicitudes de PIB
- Proxies/Aval
- Sala de lectura
- Listas de ruta
- Resumen de circulación
- Bitácora de circulación
- Reserva avanzada

Registros del usuario

- Información general del usuario

- Información local del usuario
- Información de la dirección
- Ds adicionales

Barra del usuario



La barra del usuario incluye los siguientes seis elementos:

1. El icono del usuario .
2. El campo en donde ingresa el ID del usuario o su código de barras.
3. El botón de lista. .
4. El botón  de la flecha para enviar el valor ingresado en el campo del usuario al servidor.
5. El área de despliegue muestra el nombre del usuario y el ID/Código de barras.
6. Los iconos del nuevo usuario  y el perfil del usuario .

La barra del usuario solo se activa cuando las pestañas de usuario o de préstamo son seleccionadas.

2.1.1 Creando un nuevo usuario

Pulse el icono  de la barra del usuario para crear un nuevo registro de usuario



El formulario de Información Global del Usuario se mostrará. Este formulario también está disponible usando las teclas Ctrl+F7 o seleccionando del menú Usuarios/Nuevo usuario



2.1.2 Registro normal del usuario

Si la variable FastPatronRegistration en el archivo circ.ini es definida como N, el formulario de información global del usuario será mostrado. Esta forma esta compuesta por dos pestañas: Información del usuario (1) e Información de usuario (2)

The screenshot shows a web application window titled "Información Global del Usuario". It has two tabs: "1. Información del Usuario (1)" and "2. Información del Usuario (2)". The form is divided into several sections:

- Top Section:** "Fecha de creación:" (02/02/10), "Fecha de actualización:" (02/02/10), "ID:", "Código de Barras:", "Nombre:", "Saludo:", "Título:", "Género:", "Unidad de PIB:", "Límite Total de PIB:" (0000), "Límite Activo de PIB:" (0000), "Id del Proxy:", "ID Principal:", "Tipo Proxy:" (00), "Archivo adjunto:", "Fecha de actualización:" (02/02/10), "Contraseña del ID:", "Contraseña del C.Barras:", "Lugar de nacimiento:", "Límite de Solic. de Título:" (0000), "Idioma:", "Presupuesto:", "Perfil:", "Biblioteca Local:", "Biblioteca de Entrega:", "Consentimiento para Exportar Información" (unchecked), "Enviar todas las Cartas al Usuario" (checked), "Recibir SMS" (unchecked).
- Buttons:** "Actualizar", "Recargar", "Cancelar", "Ayuda".

Diligencie los detalles y Pulse **Actualizar**. Para una mayor explicación del formulario, vea la sección Abrir un registro de usuario en la página 25.

2.1.3 Registro rápido de usuario

Si la variable FastPatronRegistration en el archivo circ.ini es definida como Y, el siguiente formulario será mostrado.

Este formulario registra un nuevo usuario en el sistema. El formulario contiene campos que pertenecen a la información local del usuario e información de dirección, además de campos de información general del usuario como el ID, Código de barras, nombre y fecha de nacimiento.

El formulario contiene información completa de una dirección (incluyen correo electrónico, código Zip y números telefónicos), e información local del usuario como sub-biblioteca y estatus (para el registro en la Z305). El formulario no contiene campos relacionados con proxies y bloqueos (sanciones).

Los botones del formulario son:

Actualizar

Si tiene privilegios para actualizar, usted puede cambiar la información en esta forma. Para ello, asegúrese de hacer los cambios y Pulse el botón Actualizar. (Si no actualiza los privilegios, los cambios que realice no se guardarán al hacer clic en el botón Actualizar)

Guardar predefinidos

Haciendo clic en este botón guardará los siguientes valores:

1. Sub-biblioteca del usuario

2. Idioma
3. Biblioteca local
4. Biblioteca PIB

La siguiente vez que abra el formulario, los varos que fueron registrados en estos campos serán automáticamente cargados.

Campos editables en el formulario:

ID Adicional

Campo opcional, El ID Adicional puede tener hasta 20 caracteres alfanuméricos. El ID adicional es un campo que puede ser configurado por el administrador.

Contraseña ID Adicional

Campo opcional, a menos que el campo ID adicional sea diligenciado y el sistema sea configurado para exigir la contraseña para este ID. El campo puede tener hasta 20 caracteres alfanuméricos.

Código de barras

Campo obligatorio. El código de barras puede tener hasta 20 caracteres alfanuméricos. Dependiendo de la configuración que haga el administrador, usted puede dejar en blanco el campo y el sistema lo diligenciará con un valor de acuerdo al contador predefinido.

Contraseña del código de barras

Campo obligatorio. Este es el código de seguridad enlazado al código de barras.

Dependiendo de la configuración del sistema, usted puede dejar el campo de contraseña para el código de barras en blanco, y el sistema lo diligenciará con un valor dependiendo del contador predefinido.

ID usuario

Campo obligatorio. El ID del usuario puede tener hasta 12 caracteres alfanuméricos y debe ser un valor único.

Dependiendo de la configuración de su sistema, usted puede dejar el campo en blanco y el sistema lo diligenciará de acuerdo con el contador predefinido.

Contraseña

Campo obligatorio. La contraseña es usada como verificación, proporcionando seguridad adicional a la contraseña del ID o del código de barras del usuario. Este es uno de los parámetros utilizado por el sistema para identificar al usuario cuando inicia sesión desde el OPAC Web.

Dependiendo de la configuración del sistema, usted puede dejar en blanco este campo y el sistema lo diligenciará con el valor de acuerdo al contador predefinido.

Nombre

Campo obligatorio. El campo del nombre será construido con el apellido y el nombre de la siguiente forma:

Apellidos Nombre (Apellidos - blanco - Nombre).

Dirección

Diligencie la información de dirección del usuario

Correo electrónico

Diligencie la información del correo electrónico del usuario



Pulse  para enviar un correo electrónico al usuario. La dirección del correo electrónico del usuario será cargada automáticamente en el campo Para.

Código postal

Diligencie el código postal del usuario.

Fecha de nacimiento

Diligencie la fecha de nacimiento del usuario.

Género

Campo opcional. Seleccione el género del usuario.

Lugar de nacimiento

Campo opcional. Ingrese el lugar de nacimiento del usuario.

Teléfono 1 y 2

Diligencie los números de teléfono del usuario.

Recibir SMS

Seleccionando esta casilla permitirá al usuario recibir mensajes SMS (servicio de mensajes cortos) de la biblioteca cuando el administrador ha optado por autorizar la mensajería SMS. El envío de MSM depende también del número SMS registrado en el campo Número SMS.

Número SMS

Ingrese el número del móvil al que los mensajes SMS se envían si la casilla “Recibir SMS” ha sido seleccionada.

SubBiblioteca

Campo obligatorio. La sub-biblioteca ingresada en este campo será la sub-biblioteca para el registro local del usuario (Z305).

Estatus del usuario

Este campo es obligatorio. El estatus ingresado en este campo será el estatus asignado en el registro local del usuario (Z305).

Tipo de usuario

Seleccione de la lista los tipos de usuarios permitidos para la sub-biblioteca en la cual el usuario fue registrado. Los valores predeterminados del sistema serán usados si no ingresa un valor para el campo.

Idioma

Este es el idioma que se usará para la correspondencia con el usuario.

Biblioteca local

Es la biblioteca preferida del usuario. La biblioteca local es tomada como lugar predeterminado de entrega para las solicitudes de reserva y fotocopia. Si no selecciona una biblioteca local, el lugar de entrega será la biblioteca del ítem.

Perfil

El perfil incluye definiciones para las bases lógicas a las cuales el usuario no tiene acceso y varios privilegios en el OPACWeb. Si deja en blanco este campo, el sistema usará el perfil "ALEPH".

Biblioteca PIB

Seleccione la sub-biblioteca que diligenciará las solicitudes de préstamo interbibliotecario. Si deja el campo en blanco, el usuario no tendrá derechos para colocar una solicitud de PIB.

Notas Globales

Usted puede ingresar información adicional, como un estado especial (estudiante de intercambio), intereses especiales, etc. Se puede ingresar hasta 100 caracteres en cada campo.

Después de hacer clic en el botón Actualizar, todos los registros del usuario (Z303/Z304/Z305/Z308) serán creados. Los registros son creados basados en los valores suministrados en el formulario y los valores predeterminados descritos abajo.

Cuando un nuevo usuario es registrado, el registro automáticamente es mostrado en el panel del usuario (para verificación y registros locales adicionales).

2.1.4 Registro remoto del usuario

La opción Registro remoto del usuario permite crear un nuevo usuario copiando datos de otra biblioteca. Copiar información existente de un usuario en otra biblioteca ahorra tiempo necesario para el ingreso de los datos.

Esta opción es relevante en dos casos: una única aplicación ALEPH que tiene múltiples escenarios administrativos, algunos de los cuales son definidos como usuarios "no-compartidos"; o en múltiples ALEPH corriendo en versiones bajo la misma versión, que desean facilitar el intercambio de datos de usuario.

En los dos casos, el sistema copia los datos para crear un registro global y registros de ID. El código de barras del usuario será usado en común para todas las bibliotecas. Si el código de barras es cambiado en el futuro, este debe ser cambiado en cada biblioteca.

La creación automática (por copia) de los registros de dirección y generación del registro local “ALEPH” dependerá de la configuración.

Otras funciones opcionales (es decir, características que dependen de la configuración) son la capacidad de ejecutar verificaciones en el registro global del usuario en la biblioteca remota (e ignorar las verificaciones que son mostradas), y la posibilidad de registrar automáticamente el “biblioteca local” remota en un campo de nota.

2.2 Abriendo un registro de usuario

Ingrese un ID de usuario, código de barras o ID adicional (correspondientes a los tipos de ID 00, 01 y 02 u otro) en el campo:

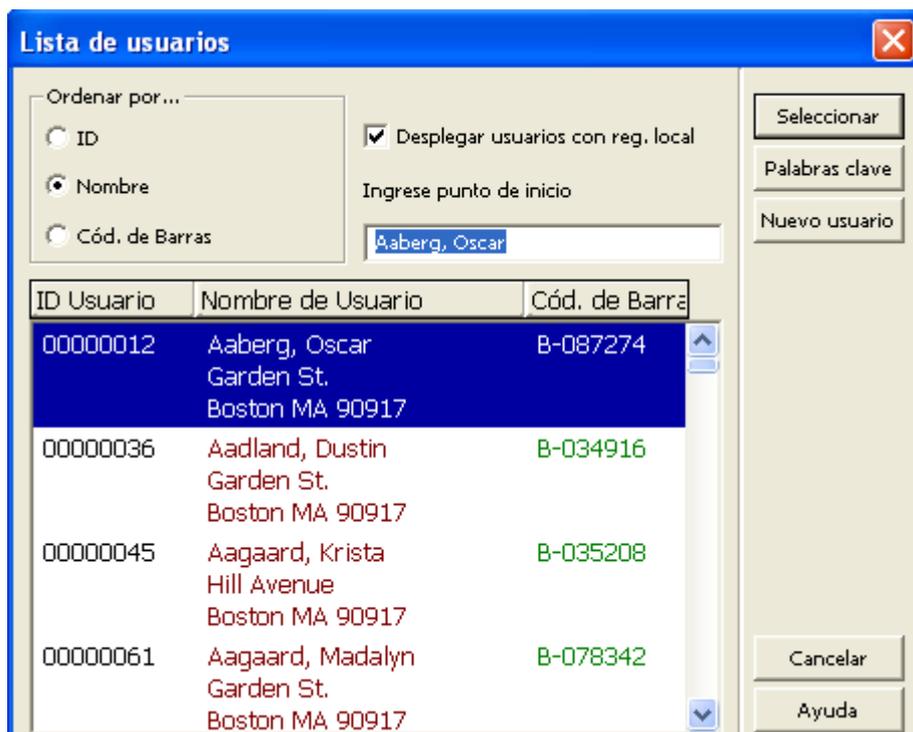


y Pulse .

Existen diferentes caminos para esto:

- Ingrese el ID o código de barras en el campo del usuario.
- Lea el código de barras
- Seleccione un usuario de la lista. La lista es llamada haciendo clic en el icono  de la barra del usuario.

2.2.1 Lista de usuarios



La lista de usuarios ofrece un número de opciones para la búsqueda de usuarios:

Ordenar por

Es posible ordenar la lista por el nombre, ID o código de barras del usuario.

Desplegar usuarios con reg. local

Para mostrar solo aquellos usuarios que tienen registro local, es decir para una biblioteca específica, seleccione esta opción. Para mostrar todos los usuarios deje esta opción en blanco.

Nota: si un usuario cuyo registro local es ALEPH es considerado local depende de la configuración de su sistema.

Ingrese punto de inicio

Ir a un punto en particular en la lista ingresando texto en el espacio proporcionado y presionando enter. El texto para ID y código de barras del usuario debe ingresarse en letras mayúsculas.

Botones en la lista de usuarios

Los siguientes botones están disponibles en esta ventana:

Seleccionar

Para seleccionar un usuario, seleccione la entrada y Pulse el botón Seleccionar.

Palabras clave

Pulse palabras clave y luego ingrese la cadena para recuperar los usuarios cuyos nombres o direcciones fueron registrados. Una vez que un usuario ha sido llamado la

pantalla será poblada con la información del usuario. Esta información permanece en la pantalla hasta que finalice la sesión.

Nuevo usuario

Este botón abre un formulario para el registro del usuario, permitiéndolo registrar un nuevo usuario de acuerdo con la configuración normal de la biblioteca. Al finalizar el proceso de registro la lista de usuario será cerrada. El botón es mostrado solamente si la lista de usuarios es abierta usando el botón de puntos suspensivos en la barra del usuario.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, a navigation bar displays the user ID 'B-087274' and the user name 'Aaberg, Oscar (00000012/B-087274)'. Below this, there are two main sections:

- Actividades del usuario:** A list of activity categories with counts in parentheses, such as 'Préstamos (0)', 'Transacciones de dinero (11.50 a débito)', 'Solicitudes de reserva (0)', 'Solicitudes de fotocopias (0)', 'Solicitudes de PIB (47 ; 0/200)', 'Proxys/Aval (0)', 'Sala de lectura', 'Listas de ruta', 'Resumen de circulación', 'Bitácora de Circulación (17/05/07)', 'Reserva avanzada (0)', and 'Solicitud de Título (0)'. Below this is a sub-section for 'Registros del Usuario' with options like 'Información general del usuario', 'Información local del usuario' (which is selected), 'Información de la Dirección', and 'IDs adicionales'.
- Información local del usuario:** A table with columns: Sub-biblioteca, Descripción, Estatus d., Descripción, Fecha de vigencia, and Última actividad. The table contains two rows:

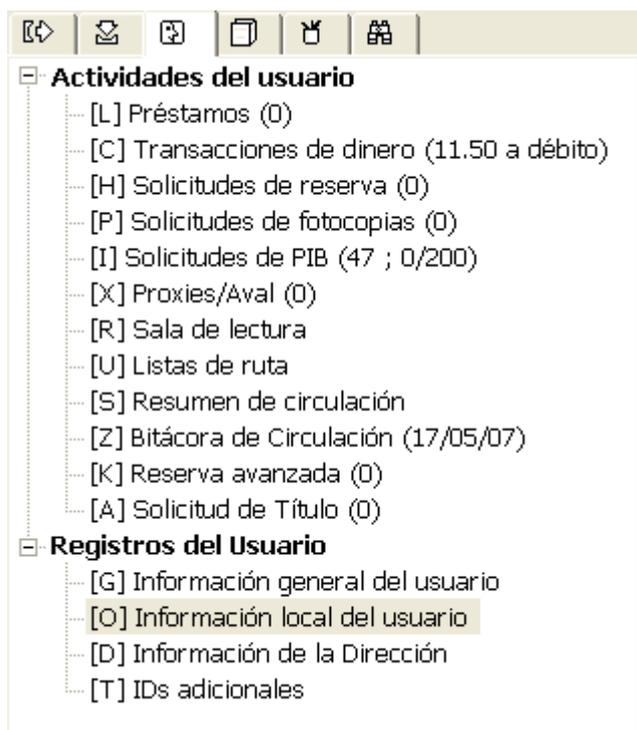
Sub-biblioteca	Descripción	Estatus d.	Descripción	Fecha de vigencia	Última actividad
ALEPH	Usuario General	01	Académico	18/10/08	18/10/06
USM50	Base Demo Ex Libris	12	Estudiante de Posgrado	24/01/08	-----

Buttons for 'Borrar' and 'Renovar' are visible to the right of the table.
- 1. Detalles del registro local:** A form with fields for: ID Usuario (00000012), Código de barras (B-087274), Título, Nombre (Aaberg, Oscar), Sub-biblioteca (ALEPH), Estatus de usuario (11), Fecha de registro (00/00/0000), Fecha de vigencia (18/10/2008), Tipo de usuario, Cargo por fotocopias (C), Límite de multas (0.00), and Mensaje OPAC Web. Buttons for 'Actualizar', 'Traer Predet.', and 'Cancelar' are on the right.

El nombre del usuario, el ID y el código de barras aparecen en la barra del usuario.

A close-up of the navigation bar at the top of the page, showing the user ID 'B-087274' and the user name 'Aaberg, Oscar (00000012/B-087274)'.

El balance actual de las transacciones de dinero, número total de préstamos, solicitudes de reserva, solicitudes de fotocopia, solicitudes de PIB, reservas avanzadas e ítems en sala de lectura; y el número de usuarios proxy aparecerán en la pestaña del usuario.



El panel superior muestra un esquema general de los datos del usuario. En el ejemplo, el nodo de información local del usuario fue seleccionado desde la pestaña del usuario. La pestaña de información local del usuario es mostrada en el panel superior

Información local del usuario

Sub-biblioteca	Descripción	Estatus	Descripción	Fecha de vigencia	Ultima actividad
ALEPH	Usuario General	01	Académico	18/10/08	18/10/06
USM50	Base Demo Ex Libris	12	Estudiante de Posgrado	24/01/08	-----
MED	Biblioteca de Medicina				
HYL	Bib. de Asia Oriental				
HIL	Bib. de Humanidades				

Buttons: Borrar, Renovar

El panel inferior muestra los detalles de la información seleccionada en el panel superior. Esta información puede editarse y actualizarse. En el ejemplo, es mostrada la pestaña de Detalles Locales del usuario:

1. Detalles del registro local	2. Sanciones y Notas locales	3. Privilegios
ID Usuario:	<input type="text" value="00000012"/>	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Traer P<sub>r</sub>edef."/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Código de barras:	<input type="text" value="B-087274"/>	
Título:	<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text" value="Aaberg, Oscar"/>	
Sub-biblioteca	<input type="text" value="ALEPH"/>	
Estatus de usuario:	<input type="text" value="01"/>	
Fecha de registro:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Fecha de vigencia: <input type="text" value="18/10/2008"/>
Tipo de usuario:	<input type="text"/>	
Cargo por fotocopias:	<input type="text" value="C"/>	
Límite de multas:	<input type="text" value="0.00"/>	
Mensaje OPAC Web:	<input type="text"/>	

2.3 Actualizando un registro de usuario

Como abrir un registro de usuario se describe en la página 25. Ingrese los cambios en cualquiera de las pestañas. Después de hacer los cambios, Pulse Actualizar para guardarlos. Tenga en cuenta que generalmente los cambios son hechos en el panel superior.

Para el administrador: Tenga en cuenta que además de los permisos necesarios para actualizar un registro de usuario, también depende de la variable USER-PERMISSION en la tab100.

2.4 Duplicando un registro de usuario

Para duplicar un registro de usuario, seleccione la entrada Duplicar registro bajo el menú principal Usuarios o use las teclas Ctrl+F10.



El formulario de Información Global del usuario es mostrado para editarse.

2.5 Borrando un registro de usuario

Para borrar un registro de usuario, seleccione la entrada Borrar usuario bajo el menú principal Usuarios o seleccione las teclas Ctrl+U.

Usuarios	Ejemplares	Circulación
Nuevo usuario		Ctrl+F7
Duplicar usuario		Ctrl+F10
Borrar usuario		Ctrl+U
Perfiles de usuario		
Registro remoto		

Usted recibirá un mensaje que pregunta si está seguro de que desea eliminar.

El sistema no eliminará un usuario que tenga pendientes de dinero, solicitudes de préstamo o préstamo PIB (solicitudes que no estén cerradas o canceladas). En ese caso de préstamos pendientes, primero debe borrar las transacciones de préstamo y luego borrar el registro del usuario. En el caso de solicitudes de PIB pendientes, primero cierre o cancele las solicitudes y luego borre el registro del usuario. Si todas las solicitudes de PIB están inactivas, el usuario será borrado y los IDs del usuario en los registros de PIB será sustituidas por la cadena BORRADO.

Si todas las transacciones de dinero han sido pagadas o canceladas, el usuario será borrado y el ID del usuario en los registros de las transacciones de dinero serán borrados.

Si un usuario tiene solicitudes de Reserva/Fotocopia, el sistema enviara un mensaje, usted podrá borrar el registro del usuario.

Cuando el registro del usuario es borrado, toda la información del usuario (dirección, solicitudes de reserva y fotocopias, privilegios, etc.) son borradas de todas las tablas relacionadas y subbibliotecas.

Nota: en un ambiente Multi-ADM, el registro del usuario (registro Z303) de un usuario registrado en un escenario ADM participante de un ambiente compartido será borrado a menos que este usuario tenga registros Z305 en otro escenario ADM. En este caso el registro del usuario que tiene registros Z305 en otros escenarios ADM, solo la información local (registro Z305) del escenario activo será borrado. La información global del usuario (registro Z303) será borrada solo después de que los registros en la Z305 de otros escenarios ADM también sean borrados.

2.6 Cerrando una sesión con un usuario

Cuando termine de trabajar con el usuario actual, presione la tecla F4 para finalizar la sesión. Este limpiara toda la información del usuario.

Ingresando y enviando un nuevo ID/código de barras del usuario al servidor también cierra la sesión previa con el usuario.

2.7 Información General del Usuario

El panel de la información general del usuario tiene dos pestañas: Información general del usuario y sanciones y notas globales.

Actualizar

Ver y modificar información administrativa y personal del usuario. Pulse Actualizar para guardar los cambios.

Refrescar

Con el fin de mostrar los valores que traen los contadores, Pulse Refrescar. Los posibles valores son: ID del usuario, contraseña, código de barras, contraseña del código de barras. Tenga en cuenta que el ID del usuario no puede actualizarse una vez que el usuario ha sido creado.

Carga

Pulse Carta para imprimir una carta a un usuario. Deberá seleccionarla de un número de formatos de cartas definidas por el administrador. Esta función también es usada para imprimir listas de circulación del usuario y el carnet.

Verificar

Pulse verificar para revisar si el usuario está o no bloqueado para el préstamo de ítems. Si está bloqueado las razones serán mostradas.

Actualizar foto

Pulse Actualizar foto para agregar una imagen o actualizar la foto actual. Vea la explicación del campo Foto para más detalles.

2.7.1 Pestaña Información General del usuario

1. Información General del Usuario | 2. Sanciones y Notas globales

Fecha de creación: 23/06/89 Fecha de actualización: 15/02/09

ID Usuario: 00000012 Contraseña: 00000012

Código de barras: B-087274 Contraseña del Cód. B.: B-087274

Nombre: Aaberg, Oscar

Saludo:

Título: Fecha de nacimiento: 00/00/0000

Género: Lugar de nacimiento:

Biblioteca PIB: ILL_LAW Límite Solic. de Tít.: 0000

Límite total de PIB: 0250 Idioma: ENG

Límite de solíc. activas: 0200 Presupuesto:

ID del Proxy: Perfil:

ID principal: Biblioteca local: LAW

Tipo de Proxy: 00 Biblioteca de entreg:

Archivo adjunto: H

Consentimiento para exportar información

Enviar todas las cartas al usuario

Recibir SMS

Actualizar

Recargar

Carta

Verificar

Actualizar Foto

Cancelar

Fecha de creación

Obligatorio. Esta es la fecha en la que el registro general fue creado. La fecha es diligenciada automáticamente por el sistema.

Fecha de actualización

Obligatorio. Esta fecha es la fecha del último cambio realizado en la información global del usuario. Cuando se crea un nuevo usuario, las fechas de creación y de actualización son idénticas.

ID usuario

Obligatorio. El ID del usuario puede tener hasta 12 caracteres alfanuméricos y es un valor único. También es único en relación con otras claves, como el código de barras y los IDs adicionales. Este campo no puede cambiarse.

Contraseña

La contraseña puede usarse para verificación, proporcionando seguridad adicional a la proporcionada por el ID del usuario, el código de barras del usuario o el ID adicional. El administrador determina si este campo es opcional u obligatorio.

Cod. Barras

El código de barras puede tener hasta 20 caracteres alfanuméricos y es un valor único. Si desea que el código de barras sea usado para la verificación, asegúrese de ingresar la contraseña. Este también debe ser único en relación con las demás claves, como el ID del usuario y los IDs adicionales. Si el campo es opcional u obligatorio, es determinado por el administrador.

Contraseña del código de barras

Es la contraseña usada junto con el código de barras en el momento de iniciar sesión el OPAC Web. El administrador determina si este campo es opcional u obligatorio.

Nombre

Obligatorio. El nombre puede tener hasta 100 caracteres. Ingrese el nombre como aparece en la lista alfabética de usuarios. Muchas bibliotecas usan el formato "Apellido, nombre", por ejemplo, Smith John.

Saludo

El saludo puede tener hasta 100 caracteres en longitud.

Título

Opcional. Esta es la forma de la dirección, como Dr. O Profesor. El título puede tener hasta 10 caracteres. La lista de títulos disponibles es definida en pc_tab_exp_field.lng bajo la sección USER-TITLE.

Fecha de nacimiento

Opcional. Este campo está definido como 00/00/0000.

Genero

Opcional. Seleccione el género del usuario.

Lugar de nacimiento

Opcional. Ingrese el lugar de nacimiento del usuario.

Idioma

Obligatorio. Este es el idioma usado para la correspondencia con el usuario. Si el campo de idioma no se diligencia cuando se crea el registro del usuario, la primera entrada en la lista es tomada.

Presupuesto

Opcional. Este es el presupuesto del cual las transacciones de dinero deberán debitarse. El débito automático no es funcional.

Perfil

Opcional. El perfil incluye la definición para las bases lógicas a las cuales no tendrá acceso y varios privilegios en el OPAC Web. Si no se diligencia el campo, el sistema usará la dirección IP en su lugar. Si no existe la IP como perfil, entonces el perfil predeterminado ALEPH será usado.

El perfil es definido en la lista disponible a través del icono  en la barra del usuario o a través del menú principal Usuarios/Perfiles de usuario. Vea la sección Perfiles de usuarios en la página 48.

Biblioteca local

Opcional. Esta es la biblioteca preferida del usuario.

La biblioteca local es tomada como la ubicación predeterminada para recoger las solicitudes de fotocopia y reservas. Si no se selecciona una biblioteca, la biblioteca de entrega será la del ejemplar.

Si se coloca una solicitud de PIB sin especificar una biblioteca de entrega, el ítem es prestado en la biblioteca local. Esto requiere que el código de la biblioteca local sea registrado como un usuario con registro global y local.

Cuando se crea una solicitud de reserva o fotocopia, a través del cliente o desde el OPAC Web, la biblioteca local del usuario es ofrecida como el lugar de entrega predeterminado. Si la biblioteca local no es definida como una biblioteca de entrega para el ítem en la tab37 (para solicitudes de reserva) o tab38 (para solicitudes de fotocopia), la sub-biblioteca del ítem u otra biblioteca definida por el administrador será usada como el lugar de entrega predeterminado.

Biblioteca de entrega

No implementado.

Consentimiento para exportar datos

(Para aplicaciones externas: No Aleph)

Opcional. Seleccione esta casilla si el usuario está de acuerdo en que su información se comparta con instituciones externas.

Enviar todas las cartas al usuario

Esta casilla es seleccionada de manera predeterminada. Cuando se mantiene seleccionada, todas las cartas al usuario son impresas. Desactive la casilla si las cartas que se refieren al parámetro Enviar todas las cartas al usuario no serán impresas. Estas cartas son:

- Carta de solicitud de reserva (hold_request_letter_nn)
- Solicitud de fotocopia (photo_request_letter_nn)
- Recepción de PIB (ill_arrival_nn)



Clic en  para enviar un correo electrónico al usuario. La dirección de correo electrónico será insertada automáticamente en el campo Para.

Recibir SMS

Seleccionando esta casilla permitirá al usuario recibir SMS (servicio de mensajes cortos) mensajes de la biblioteca. El envío de SMS depende del número SMS registrado en el formulario de los detalles de Dirección.

Biblioteca PIB

Opcional. Seleccione la biblioteca que atenderá las solicitudes de préstamo interbibliotecario del usuario. Si deja el campo en blanco, el usuario no podrá colocar solicitudes de PIB.

Límite total de PIB

Opcional. El límite total especificado es el número máximo de los préstamos interbibliotecarios que un usuario puede solicitar dentro de un periodo específico. Si, por ejemplo, el límite total es definido en 15 por un periodo, el usuario estará impedido para hacer solicitudes adicionales a la solicitud 15. Si las políticas de su biblioteca no limitan el número de solicitudes de PIB, declare el valor como 9999. Esto facilitará un número ilimitado de solicitudes de PIB.

Un campo en la información del usuario en el OPAC Web muestra el número total de PIB que un usuario ha solicitado. Haciendo clic en el hipervínculo trae la información relacionada con cada solicitud de PIB.

Límite solicitudes activas

Opcional. Especifica el número de solicitudes de PIB que puede hacer el usuario en cualquier momento. Si la política de su biblioteca no limita el número de solicitudes activas de PIB, declare el valor como 9999.

Si desea crear diferentes solicitudes a proveedores para una única solicitud de PIB, pero colocarla en reserva para enviarla luego, es importante cambiar el estado a ‘PND – pendiente’. De otra manera, el límite activo de PIB para el usuario será inexacto.

Un campo en la ventana de información del usuario en el OPAC Web muestra el número activo de PIB. Haciendo clic en el hipervínculo trae la información relacionada con cada PIB.

El límite es activo solo cuando la solicitud de PIB es colocada a través del OPAC Web.

ID del proxy

Opcional. En un sistema estándar, cada usuario es capaz de tomar en préstamo ítems para él y no alguien más. Sin embargo, en sistemas más complejos, la biblioteca puede permitir a un usuario prestar ítems en nombre de alguien más quien actúa como el responsable. Por ejemplo, un asistente de un profesor puede tomar en préstamo ítems en nombre del profesor responsable.

Para apoyar esta situación, primero debe crear un registro primario general del usuario para el asistente del profesor y diligenciar el ID del usuario, dejando el campo ID del proxy en blanco. Cree un registro global adicional del usuario para el asistente del profesor que actúa como sustituto de su apoderado (uno por cada profesor). Cada registro global del asistente del profesor debe tener un único ID de usuario. En el campo ID proxy de cada registro global del usuario diligencia el ID del profesor responsable.

ID primario

Opcional. El ID primario es el ID normal de un usuario que también es un proxy.

Tipo de proxy

Opcional. Este campo define que actividades de circulación serán atribuidas al responsable y que actividades tendrá el proxy.

Archivo adjunto

Este campo define como el usuario recibe las cartas. Las opciones son recibir solo anexos HTML, solo texto plano dentro del cuerpo del correo electrónico, o recibir ambos. El valor predeterminado para recibir es anexo solo de tipo HTML.

Límite de solicitudes de títulos

Este campo define el número solicitudes de títulos activos permitidos al usuario.

Imagen del usuario

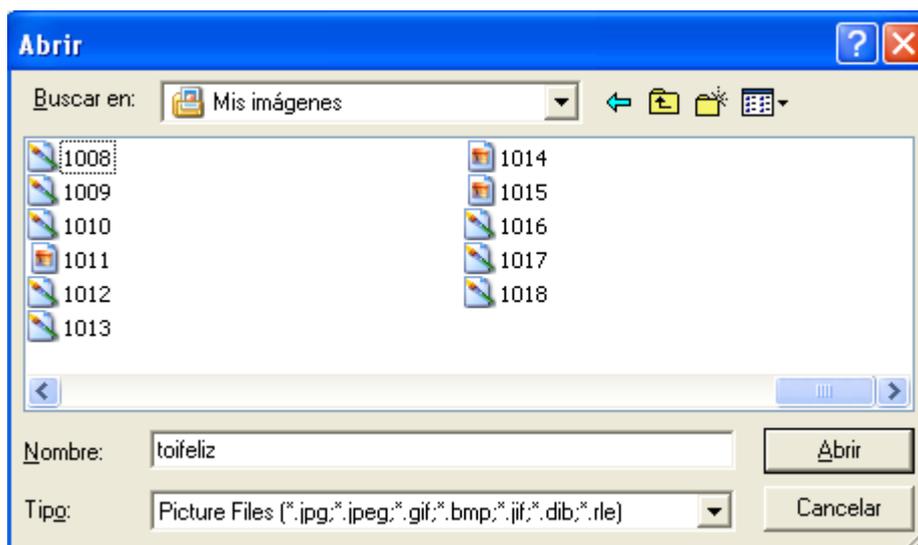
Una imagen del usuario puede mostrarse en el registro del usuario en el GUI. Un archivo que contiene una foto debe estar presente en la ubicación relevante en el servidor.

Por favor note que la ventana de la imagen es cuadrada. Si la imagen original no lo es, la imagen es comprimida para encajar en la ventana.

Una imagen puede agregarse o actualizarse haciendo clic en el botón Actualizar foto. Este abre la ventana siguiente:



Haciendo clic en el botón Examinar se abre una ventana la cual le permite cargar el archivo de la imagen desde la estación de trabajo o de la red.



Después de confirmar haciendo clic en Aceptar, el Nuevo archivo es guardado en el servidor en el directorio bor_pics del escenario del usuario (por ejemplo, ./usr00/bor_pics).

El archivo de la imagen es renombrado automáticamente. El nuevo nombre es <id del usuario>.<extensión original del archivo>. Por ejemplo, si un archivo como "mypicture.jpg" es cargado para el usuario 1234567, el nuevo archivo será "1234567.jpg" (bajo bor_pics). Note que en este punto, todos los archivos de imágenes de este usuario son borrados (por ejemplo, "1234567.gif").

2.7.2 Pestaña sanciones y notas globales

1. Información General del Usuario | 2. Sanciones y Notas globales

Sanción global 1: 00

Sanción global 2: 00

Sanción global 3: 00

Nota general 1:

Nota general 2:

Nota general 3:

Nota adicional 1:

Nota adicional 2:

Campos protegidos para la carga de usuarios:

- Registro completo
- Domicilio del Usuario
- Correo electrónico
- Estatus de Usuario
- Fecha de vigencia

Actualizar

Recargar

Carta

Verificar

Actualizar Foto

Cancelar

Todos los campos en esta pestaña son opcionales.

Sanción global 1, 2 & 3

Estas son las razones por las cuales se le puede negar privilegios al usuario (préstamo, reserva, etc.). Una razón puede ser, por ejemplo, estropear la propiedad. Cuando el usuario intente hacer un préstamo de un ítem, el sistema verificará los bloqueos y si existe alguno, las razones serán mostradas al bibliotecólogo. El campo Sanción está compuesto por un código de 2 caracteres, y una nota de hasta 200 caracteres.

Nota general 1, 2 y 3

Usted puede ingresar información adicional, como la fecha de nacimiento, un estatus especial (por ejemplo, estudiante de intercambio), intereses especiales, etc. Puede ingresar hasta 200 caracteres en cada campo. Alternativamente, puede seleccionarla de la lista haciendo clic en el botón a la derecha del campo.

Nota adicional 1 y 2

Puede ingresar notas adicionales. Usted puede ingresar hasta 200 caracteres en cada campo.

Campos protegidos para la "carga de usuarios " :

- Registro completo
- Domicilio del usuario
- E-mail
- Estatus del usuario
- Fecha de vigencia

Para proteger los campos/registros de ser sobrescritos cuando se realizan las actualizaciones de usuarios con el servicio Cargar usuario (file-20), seleccione las casillas correspondientes. Cuando el servicio Cargar usuarios (file-20) se ejecutado, los campos seleccionados no serán actualizados si contienen datos. Si el campo está vacío, este es actualizado con los nuevos datos. Esto se refiere a todos los campos de los registros Z303/Z304/Z305/Z308 que puede tener un registro de usuario durante una actualización de registros a través del servicio Cargar usuarios (file-20).

Los siguientes campos pueden ser protegidos:

Dirección del usuario z304_address[0]
z304_address[1]
z304_address[2]
z304_address[3]
z304_address[4]
Dirección del E-mail z304_email_address
Estatus del usuario z305_bor_status
Fecha de vigencia z305_expiry_date

Los valores para los campos de protección son almacenados en el campo z303_plif_modification. Los posibles valores son: "1", "A", "B", "D" y "E".

1 - no modifica el registro de los usuarios (Z303/Z304/Z305/Z308)

A - no modifica los registros de direcciones.

z304_address[0]
z304_address[1]
z304_address[2]
z304_address[3]
z304_address[4]

B - no modifica el estatus del usuario.

z305_bor_status

D - no modifica la fecha de vigencia.

z305_expiry_date

E - no modifica la dirección del e-mail.

z304_email_address

Cuando se corre el servicio Cargar usuarios (file-20), el campo z303_plif_modification es consultado y los campos listados anteriormente son actualizados de conformidad con esto.

Cuando se crea un usuario en línea, con el registro normal, el sistema no protege los campos listados antes.

2.8 Información Local del usuario

La información local del usuario determina los privilegios en circulación del usuario. El panel inferior tiene tres pestañas: Detalles del registro local, sanciones y notas locales y Privilegios. Las pestañas tienen los siguientes botones:

Actualizar

Ver y modificar la información administrativa local del usuario. Pulse actualizar para guardar los cambios.

Traer predefinidos

Los privilegios predeterminados del usuario son definidos por su administrado por cada categoría de usuario. Después de seleccionar el estatus del usuario, usted puede hacer que el sistema asigne automáticamente los privilegios y fecha de vigencia haciendo clic en Traer predefinidos. Las definiciones predeterminadas son configuradas en la tabla tab31.

2.8.1 Información local del usuario

Sub-biblioteca	Descripción	Estatus c	Descripción	Fecha de vigencia	Ultima actividad
ALEPH	Usuario General	01	Académico	18/10/08	18/10/06
USM50	Base Demo Ex Libris	12	Estudiante de Posgrado	24/01/08	-----
MED	Biblioteca de Medicina				
HYL	Bib. de Asia Oriental				
HIL	Bib. de Humanidades				
LAM	Biblioteca Central de Licenc.				
LAW	Biblioteca de Derecho	12	Estudiante de Posgrado	17/01/08	-----
LIT	Biblioteca de Fronnmia				

La pestaña Información local del usuario muestra un esquema general de los registros del usuario por sub-biblioteca. Cada línea incluye el código de la sub-biblioteca y el nombre; el código del estatus del usuario y el nombre del estatus para la sub-biblioteca; la fecha en la cual el registro del usuario para la sub-biblioteca expirará; y la última fecha que una actividad de circulación fue registrada.

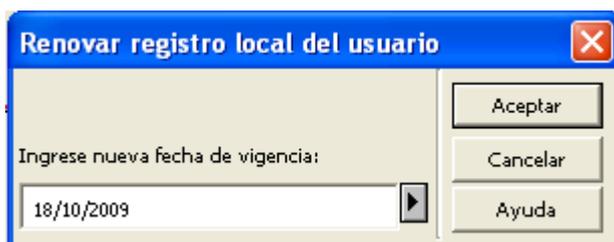
Los siguientes botones están disponibles:

Borrar

Para borrar el registro de un usuario de una sub-biblioteca, seleccione la línea deseada y Pulse Borrar. Usted deberá confirmar el deseo de borrar el registro local. El sistema verificará si existe algún préstamo pendiente o solicitud de reserva y si existe, el usuario no será borrado.

Renovar

Pulse renovar para reanudar el registro local del usuario para la sub-biblioteca seleccionada. La ventana de renovar el registro local aparecerá.



Pulse Aceptar para aceptar la opción ofrecida para una nueva fecha de vigencia, o modifique la fecha y Pulse Aceptar. La fecha de vigencia mostrada es calculada de acuerdo con las definiciones de la tab30.

2.8.2 Pestaña Detalles del registro local

Los siguientes campos están disponibles:

Los campos de ID del usuario, código de barras, título, nombre y sub-biblioteca solo son de lectura. La información solo puede cambiarse en la pestaña Información general del usuario.

Sub-biblioteca

La sub-biblioteca es la seleccionada del panel superior y para la cual usted desea definir privilegios para el usuario. Esta es solo para el despliegue.

Estatus del usuario

El estatus del usuario es una categoría de usuario para el cual se definieron privilegios configurados por su administrador. Después de seleccionar un estatus para el usuario, usted puede hacer que el sistema asigne automáticamente una fecha de vigencia y los privilegios haciendo clic en **Traer predef.**

Note que el menú para el estatus del usuario podría variar para cada sub-biblioteca. Esto depende de la configuración del sistema.

Fecha de vigencia

Esta es la fecha hasta la cual los privilegios del usuario en la sub-biblioteca seleccionada tendrán efecto. Usted puede asignar una fecha manualmente, o, dejar la asignada por el estatus.

Fecha del registro

Esta es la fecha en la cual el usuario fue registrado en la biblioteca.

Tipo de usuario

Este campo especifica el tipo de usuario y su propósito solo es informativo. No afecta al usuario la capacidad de ejecutar transacciones.

Note que el menú para el tipo de usuario puede variar para cada sub-biblioteca. Esto depende de la configuración del sistema.

Cargo por fotocopias

Este campo indica si al usuario se le deberá cobrar por fotocopias. Las opciones son Sin cargo (F) y Con cargo (C).

Límite de multas

Esta es la cantidad máxima de dinero que el usuario puede deber antes de que se le impida tomar en préstamo ítems adicionales. Si el usuario intenta prestar un ítem una vez que este límite es alcanzado, el sistema lo bloqueara y enviará una alerta al bibliotecólogo indicándole que el usuario debe dinero.

Mensaje OPAC Web

El campo Mensaje OPAC Web permite una comunicación con el usuario a través del OPAC Web. Puede ingresar un mensaje de hasta 80 caracteres. Puede existir un mensaje separado por cada registro local del usuario.

El campo puede editarse en el OPAC Web y en el GUI.

2.8.3 Sanciones y notas locales

1. Detalles del registro local | 2. Sanciones y Notas locales | 3. Privilegios

Sanción local 1: 00 Nota 1: [dropdown]
Sanción local 2: 00 Nota 2: [dropdown]
Sanción local 3: 00 Nota 3: [dropdown]

Fecha de bloqueo: 00/00/0000 [dropdown]

Nota local 1: [text field]
Nota local 2: [text field]
Nota local 3: [text field]

[Actualizar]
[Traer Preadf.]
[Cancelar]

Sanción local 1, 2 y 3

Cualquier código de sanción asignado impide al usuario ejecutar ciertas transacciones. El sistema lo bloquea y enviar una alerta al bibliotecólogo. El código de bloqueo es mostrado para referencia. El usuario estará impedido para ejecutar solo las transacciones que especifique la biblioteca. Esto no afecta los demás registros locales de este usuario. Si el registro local y el bibliotecólogo tienen privilegios de “ignorar”, la biblioteca puede anular la restricción.

Nota local 1, 2 y 3

Estos campos son opcionales. Si ingresa una nota, esta será mostrada junto con el código del bloqueo siempre que el usuario este bloqueado. Si deja este campo vacío, el sistema ingresará la nota de bloqueo definida en la tabla de códigos de bloqueos.

Fecha local de bloqueo

Esta es la fecha hasta la cual el usuario estará impedido para varias actividades de circulación tal como los defina el administrador. Manualmente puede ingresar la fecha de bloqueo. Además, si un usuario esta multado con un método que lo bloquea, el sistema definirá una fecha de bloqueo local de acuerdo con la configuración de la tabla que controla las fechas de vencimiento, multas y límites.

Nota local 1, 2 y 3

Esta información es opcional. Cualquier nota que ingrese solo será mostrada aquí en la pestaña de sanciones y notas.

2.8.4 Pestaña Privilegios

1. Detalles del registro local	2. Sanciones y Notas locales	3. Privilegios
Préstamo:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Reserva avanzada: <input type="radio"/> Si
Renovación:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Ignorar Horario: <input type="radio"/> Si
Solicitud de reserva:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Permiso de solicitud de catalogación: <input type="radio"/> Si
Solicitudes de Reserva múltiple:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Solicitud de fotocopias:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Verificar transacciones:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Derecho de paso:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Ignorar devolución tardía:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Reservar ejemplar disponible:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Sala de lectura:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Actualizar
Traer P_redef.
Cancelar

Los privilegios locales definen el alcance de las actividades que el usuario puede ejecutar en la sub-biblioteca seleccionada. Los privilegios definidos aquí serán aplicados al usuario si no tiene bloqueos. Si él tiene bloqueos, ciertos privilegios pueden ser bloqueados por el sistema.

Préstamo

Este campo determina si el usuario puede realizar préstamos de material en la biblioteca.

Renovación

Este campo determina si el usuario puede hacer renovación de su préstamo (si no tiene bloqueos). Note que un ítem no puede renovarse si existe una solicitud de reserva para él.

Solicitud de reserva

Este campo determina si el usuario puede colocar una solicitud de reserva en un material de la biblioteca seleccionada, proporcionada, bajo la condición de que el ítem esté disponible.

Solicitudes de reserva múltiple

Este campo determina si el usuario puede colocar más de una solicitud de reserva para el mismo ejemplar. También determina si el usuario puede colocar más de una solicitud de reserva avanzada en el mismo ejemplar por día.

Solicitud de fotocopia

Este campo determina si el usuario puede hacer solicitudes de fotocopia de material en la biblioteca seleccionada.

Verificar transacciones

Si selecciona Si, cuando un usuario intente ejecutar cualquier actividad en circulación, el sistema verifica cualquier problema como ítems vencidos o limitaciones (como tener completa la cuota de ítems en préstamo). Si tales bloqueos son encontrados, la biblioteca es notificada y el usuario quedará impedido para ejecutar actividades en circulación. Las verificaciones son definidas por el administrador.

Si selecciona No, el sistema no verifica bloqueos. Usted puede seleccionar Si para usuarios regulares y No para usuarios institucionales como otras bibliotecas.

Derecho de paso

El sistema automáticamente detiene un usuario para el préstamo de ítems si existen bloqueos como ítems vencidos, o limitaciones como el tener completa la cuota de ítem. Si selecciona Si, la biblioteca podría realizar el préstamo del material al usuario a pesar de sus bloqueos.

Ignorar devolución tardía

Si selecciona Si, el usuario no recibirá una multa por devolución tardía de material y no serán mostrados mensajes de devolución tardía.

Reservar ejemplar disponible

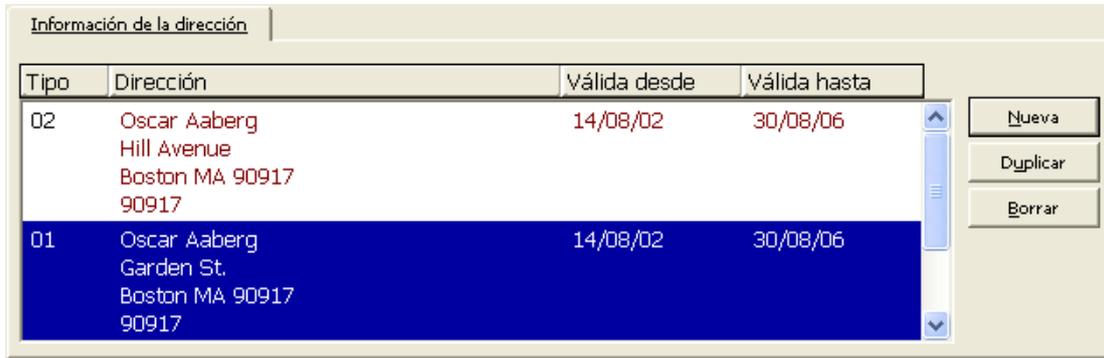
Este campo determina si un usuario puede colocar una solicitud de reserva en un ítem que está disponible en la estantería abierta (esto es, el ítem no está en préstamo).

Sala de lectura

Este campo determina si el usuario tiene permisos para solicitar ítems para recogerlos en la sala de lectura de la sub-biblioteca y/o para préstamo en una estación de préstamo de la sala de lectura.

2.9 Información de dirección

2.9.1 Panel superior – Información de dirección



The screenshot shows a web interface titled 'Información de la dirección'. It contains a table with the following data:

Tipo	Dirección	Válida desde	Válida hasta
02	Oscar Aaberg Hill Avenue Boston MA 90917 90917	14/08/02	30/08/06
01	Oscar Aaberg Garden St. Boston MA 90917 90917	14/08/02	30/08/06

To the right of the table are three buttons: 'Nueva', 'Duplicar', and 'Borrar'. The table has a vertical scrollbar on the right side.

La pestaña de información de la dirección muestra las direcciones disponibles para el usuario seleccionado.

De forma predeterminada, la dirección activa de correo activa es seleccionada cuando el nodo Información de direcciones es seleccionada. La dirección activa de correo depende del tipo de dirección y las fechas de valides.

Cuando un nuevo usuario es creado y no es ingresada la dirección, su nombre es tomado como la dirección por defecto. El tipo de dirección y el rango de validez dependen de las definiciones predeterminadas.

Los siguientes botones están disponibles:

Nueva

Para agregar una nueva dirección para este usuario, Pulse **Nueva**. El cursor será posicionado en el campo dirección del panel inferior. Ingrese la nueva dirección y Pulse el botón **Actualizar**.

Duplicar

Para hacer una copia de la dirección seleccionada, Pulse **Duplicar**. Los detalles de la dirección serán mostrados en el panel de abajo, Modifique la dirección y Pulse **Actualizar**.

Borrar

Para borrar una dirección, seleccione la entrada y Pulse **Borrar**. Usted recibirá una solicitud de confirmación para borrar la dirección.

Detalles de la Dirección

Nombre:

Dirección:

Código postal:

Correo electrónico:

Número SMS:

Teléfono (1):

Teléfono (2):

Teléfono (3):

Teléfono (4):

Válida desde: hasta:

Tipo de dirección:

La pestaña de detalles de dirección en el panel inferior muestra información de la dirección del usuario seleccionado.

Los siguientes botones están disponibles:

Actualizar

Al terminar de diligenciar la forma, Pulse **Actualizar**.



Este botón está ubicado a la derecha del campo E-mail. Pulse este botón para enviar un mensaje de correo electrónico al usuario.

Los siguientes campos están disponibles:

Nombre

El sistema automáticamente los diligencia con el nombre ingresado en los detalles globales, pero usted puede cambiarlo. La forma en la que aparece el nombre en este campo es tomada para las cartas a los usuarios. Por lo tanto, si el sistema muestra el apellido primero es posible que desee invertir el orden, primero el nombre y luego el apellido. Cuando el nombre o el título de un usuario son actualizados en la información del registro global, el campo nombre en cada registro de dirección asociado con él, son actualizados.

Dirección

Cada línea de la dirección puede tener hasta 50 caracteres.

Código postal

El código postal puede tener hasta 9 caracteres. El formato del código postal puede variar de acuerdo a las definiciones que establezca el administrador.

Correo electrónico

La dirección del correo electrónico puede tener hasta 60 caracteres. Pulse el botón  para enviar un mensaje al usuario.

Teléfono

Existen cuatro campos disponibles para los números de teléfono (por ejemplo, casa, trabajo, fax y móvil). Cada número de teléfono puede tener hasta 30 caracteres.

Número SMS

Ingrese el número al que los mensajes SMS serán enviados si la casilla “Recibir SMS” ha sido seleccionada.

Valido desde/hasta

Ingrese las fechas entre las cuales esta dirección es válida. Si no se espera que cambie la dirección, ingrese una fecha lejana como 31/12/2099.

Tipo de dirección

Diferentes tipos de direcciones pueden estar disponibles, como la dirección permanente (por ejemplo 01 – la dirección de un familiar del estudiante) y una dirección de correo electrónico (por ejemplo, 02 – dirección local del estudiante). El administrador configura el sistema para seleccionar la dirección relevante para las cartas de acuerdo a uno o dos esquemas disponibles, de acuerdo con este tipo de campo:

1. El registro relevante depende del tipo “02” y las fechas desde/hasta. Si no se encuentra 02 con una fecha actual, el sistema usa 01 con la fecha actual. Si no existe una dirección válida, se toma la última dirección de tipo 01
2. El registro relevante depende de la tabla que define los tipos de registros validos en un periodo de tiempo. Este esquema no tiene en cuenta la valides de las fechas en el registro de la dirección.

Los dos esquemas no pueden combinarse.

2.10 IDs adicionales

2.10.1 IDs adicionales – Panel superior

Tipo	Nombre	Datos	Estado
00	System number	00000012	NA
01	Barcode	B-087274	NA

La pestaña de IDs adicionales es usada para actualizar los IDs del usuario y agregar números de identificación. El sistema permite varios tipos de IDs adicionales que pueden usarse simultáneamente como llave para recuperar el registro de un usuario en el GUI o en el OPAC Web.

Los tipos 00 (Número de sistema) y 01 (código de barras) son únicos. El ID del sistema no puede cambiarse una vez ingresado. El código de barras solo puede actualizarse desde el formulario de Información Global del usuario. Los tipos de ID adicionales (como el tipo 02) no están limitados en la entrada. El sistema permite múltiples recurrencias de nuevos tipos de identificación.

La contraseña y la contraseña del código de barras pueden ser actualizadas desde la pestaña de Información Global del usuario.

Los siguientes botones están disponibles:

Agregar ID

Pulse Agregar ID para agregar un ID adicional. La pestaña de detalles del ID en el panel inferior se habilitará. Ingrese los valores en el panel.

Borrar ID

Para borrar un ID adicional, seleccione la línea y Pulse el botón Borrar ID. Note que el botón solo se activa cuando un ID adicional es seleccionado.

2.10.2 Panel inferior – IDs Adicionales

Detalles de los ID adicionales

Tipo de clave:	00	Información:	00000012	Actualizar
Tipo de contraseña:	00	Contraseña:	00000012	Cancelar
Estado:	NA			

La pestaña de detalles de los IDs adicionales en el panel inferior muestra información del ID seleccionado. Esta pestaña muestra información completa de los ID seleccionados en el panel superior, y facilita la actualización de un ID existente y la creación de un nuevo ID.

La siguiente información es actualizable:

- Tipo de clave: El tipo de clave es el tipo de ID. En la lista, el ID y código de barras son listados pero no se pueden actualizar. Seleccione el tipo de ID adicional de la lista.
- Información: ingrese el ID adicional.
- Tipo de contraseña: el tipo disponibles es 00=normal.
- Contraseña: Ingrese la contraseña para el ID
- Estado: No está en uso

Los siguientes botones están disponibles:

Actualizar

Cuando termine de actualizar el ID del usuario, o finalice el nuevo ID Pulse **Actualizar**.

Cancelar

Si no desea aceptar los cambios realizados, Pulse **Cancelar**.

Para el administrador: Tenga en cuenta que además de los permisos necesarios para la actualización de los IDs del usuario, los permisos también dependen de la variable USER-IDS-PERMISSION en la tab100.

2.11 Perfiles

Un perfil define los privilegios y preferencias del usuario en el OPAC Web. El perfil incluye permisos (definición de registros a los cuales el usuario no tiene acceso,

permiso para actualizar la dirección, etc.), y preferencias (despliegue de registros, idioma de la interfaz, etc.).

Cuando un usuario ingresa al OPAC Web, un perfil en particular se activa, de acuerdo a las siguientes configuraciones:

- **Perfil personal:**

Cuando un usuario se registra en el OPAC Web, si su registro global tiene asignado un perfil, entonces este perfil será llamado.

- Si el ID del perfil es el mismo ID del usuario, el usuario puede guardar los cambios realizados en las preferencias. Este es llamado perfil personal.
- Si el ID del perfil es diferente del ID del usuario (esto es, un perfil de grupo fue asignado al usuario), las preferencias solo serán cambiadas por la sesión, y no podrá guardar los cambios.
- Si un perfil no es registrado en la información global del usuario, la IP o perfil ALEPH es usado; el usuario puede cambiar las preferencias y guardarlas como su perfil personal.

- **Perfil**

IP:

Cuando un usuario ingresa al OPAC Web, el sistema verifica un perfil de identificación que más se acerque la IP de la estación del usuario. La dirección de IP es ingresada como el ID del perfil (sin puntos). La dirección IP puede ser truncada en los seis dígitos, para incluir un grupo de IPs.

- **Perfil ALEPH:**

Cuando el usuario ingresa al OPAC Web, si no existe un perfil por IP, entonces el perfil predeterminado (ALEPH) es usado.

Cuando un usuario inicia sesión en el OPAC Web el puede modificar los campos del perfil que estén relacionados con el despliegue de las preferencias si tiene un perfil personal. Esto es posible en la ventana de despliegue de los formatos disponible a través del enlace Preferencias del OPAC Web o desde la ventana del perfil del usuario, disponible desde el enlace Mi registro en la biblioteca:

No. de registros breves por página:	<input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 15 <input type="radio"/> 20
No. Máximo de registros para Auto completar:	<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 15
Formato:	<input type="radio"/> Opción 1 (951) <input type="radio"/> Sólo Título (952) <input checked="" type="radio"/> Vista Breve-tabla <input type="radio"/> Tarjeta (037) <input type="radio"/> Vista Completa (950)
¿Incluye datos de AUT en la lista de búsqueda?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Enviar"/>	

Estas modificaciones puede guardarse para perfiles personales, para perfiles que tengan el mismo ID del usuario.

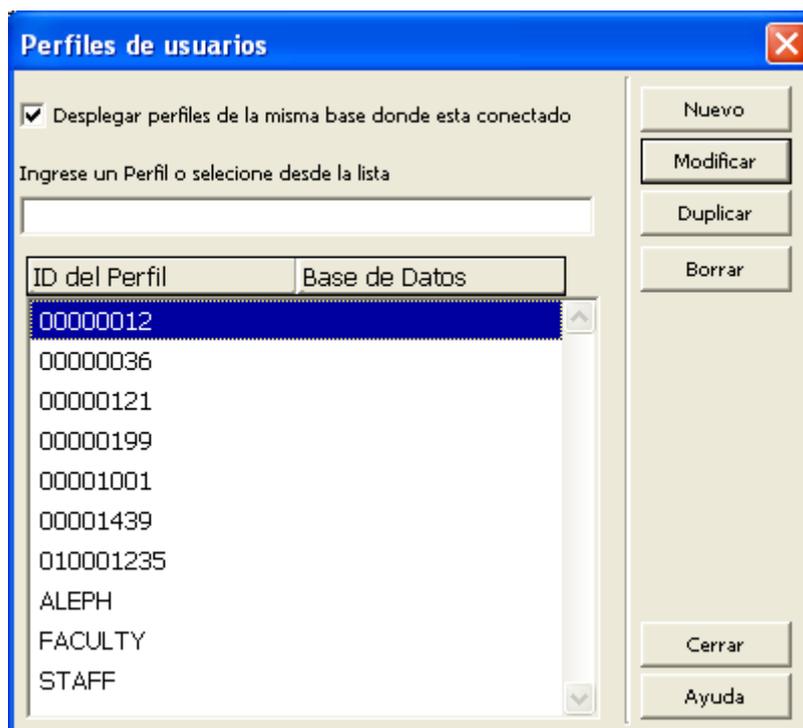
Los usuarios registrados que no tienen un perfil asignado en la información global del usuario tendrán un perfil creado por ellos cuando realicen cambios en las preferencias del OPAC Web. Si el campo de perfil del registro del usuario esta en blanco, un registro de perfil es creado (en el cual las preferencias del usuario son guardadas y los permisos son tomados del perfil predeterminado), y el campo perfil es actualizados. Cuando se reemplaza el perfil global de un usuario por otro perfil, primero se borra este perfil personal.

Vea Información del perfil en la página 52 para los aspectos de “privilegios” del registro del perfil.

2.11.1 Lista de perfiles

La función de perfiles permite crear, ver y actualizar un perfil. El perfil es usado junto con el campo perfil en el panel de Información General del usuario.

Seleccione usuarios/perfiles de usuario del menú principal para activar la función de perfiles o presione el icono  en la barra del usuario. La siguiente ventana es mostrada:



La lista de perfiles muestra los perfiles actualmente definidos. Usted puede ir a un punto en la lista ingresando texto en el espacio proporcionado y presionando Enter.

Note que cuando este se abre, los perfiles mostrados solo serán aquellos que usted puede actualizar. Para ver también los perfiles que no puede actualizar, quite la marca del campo “Desplegar perfiles de la misma base donde está conectado”.

Los siguientes botones están disponibles en esta ventana:

Nuevo

Para agregar un nuevo perfil a la lista, Pulse **Nuevo**. Un formulario es mostrado para ser diligenciado. El formulario lista las bases a las cuales el usuario OPAC no tiene acceso, y los privilegios y preferencias de despliegue.

Modificar

Para cambiar información acerca de un perfil, seleccione el ID del perfil y Pulse **Modificar**. Una forma será mostrada para realizar los cambios al perfil.

Duplicar

Usted puede agregar un nuevo perfil copiando los detalles de un perfil existente y luego editando la información. Para esto, seleccione el perfil de cuya información usted desea copiar, luego Pulse **Duplicar**. Una forma es mostrada para el nuevo perfil. Esta tendrá diligenciados los campos con la información copiada del perfil seleccionado. Usted podrá editar la forma.

Borrar

Para borrar un perfil de la lista, seleccione el ID del perfil y Pulse **Borrar**.

2.11.2 Información del perfil

Cuando hace clic en los botones **Agregar**, **Modificar** o **Duplicar** en la lista de perfiles, la forma de información del perfil es mostrada:

Información del Perfil - ALEPH

1. Información general

2. Registros restringidos

ID del Perfil:

Nombre de la base:

Sub-biblioteca:

Formato breve:

No. máx. archivos p/guardar o enviar:

Idioma del web:

Resultados por pág:

Regs. por página:

Base del Usuario:

Incluir Inf. de AUT en el índice

Permisos:

Ver recursos externos

Guardar registros en el servidor

Enviar listas a Lecturas de cursos

Crear Perfil para DSI

Solicitar mats. que no estan en el OPAC

Actualizar Dirección

Existen dos pestañas en la ventana de información del perfil: Información general y Registros restringidos.

Información general

Esta sección incluye los siguientes parámetros para el perfil:

ID del perfil

Está compuesto de hasta 12 caracteres alfanuméricos.

Puede usar una dirección IP como ID para el perfil del usuario. Cada sección de la dirección IP debe contener tres dígitos. Si existe uno menor a tres dígitos en una sección, agregue ceros. Por ejemplo, si un computador tiene la siguiente dirección IP, 10.1.235.199, ingrese 010001235199 en el campo ID del perfil.

Si varios computadores en el mismo servicio, como en la biblioteca de Derecho, comparte el mismo prefijo de IP, usted puede definir un ID para ser compartido por todas las estaciones. Por ejemplo, si los computadores en la biblioteca de derecho tienen las siguientes direcciones IP:

10.1.235.199
10.1.235.200
10.1.235.015
10.1.235.079

Usted puede crear el siguiente ID de perfil para ellas: 010001235.

Nombre de la base

Ingrese la base por defecto que se cargara cuando el usuario inicie sesión en el OPAC Web. La base predeterminada es relevante solo para las direcciones IP y los perfiles de ALEPH.

Idioma del web

Ingrese el idioma por defecto para el OPAC Web.

Sub-biblioteca

Este es la biblioteca por defecto para mostrar los holdings en el OPAC. Cuando la lista de ítems es mostrada, esta biblioteca es seleccionada automáticamente para el despliegue. Si este campo no se diligencia, el predeterminado será “todas las sub-bibliotecas”.

Registros por página

Si el número de registros en la configuración es menor o igual al número ingresado aquí, el despliegue de registros únicos será en formato completo; si el número de registros en la configuración es mayor a este número, los registros son mostrados en formato breve.

Registros por página

Ingrese el valor para el número de registros que desea se muestren en el formato breve del OPAC Web.

Formato breve

Seleccione una opción de la lista de formatos predefinidos. El formato 999 se refiere al formato breve en tabla; otros formatos son campos seleccionados del registro completo, con cada campo mostrado en una línea separada.

No. máximo de archivos para guardar/enviar

Ingrese el número máximo de registros que un usuario puede guardar o enviar al correo electrónico cada vez desde el OPAC Web.

Base del usuario

Si el perfil es asignado a una biblioteca, entonces los miembros del staff que estén asignados a esa biblioteca y los staff administrativos (miembros staff que tienen asignado ADMIN en el campo ‘Base del usuario’) serán los únicos miembros del staff que podrán actualizar el perfil.

Si este campo no se diligencia, entonces todos los miembros del staff podrán actualizar el perfil.

La lista de bibliotecas mostrada serán los escenarios ADM que los usuarios staff pueden operar, de acuerdo con el campo “base del usuario”.

Incluir información de AUT en el índice

Seleccione esta casilla si desea mostrar los datos de AUT en la lista del OPAC Web. La información de autoridades es mostrada inmediatamente enseguida del encabezamiento. Los siguientes campos del registro de autoridades son mostrados: 260 (Referencia compleja de véase - materias), 664 (Referencia compleja de véase –

Nombre), 666 (Referencia explicativa general - Nombre), y 680 (Nota general pública).

Permisos

- **Ver recursos externos**
Permisos para ver archivos externos, a través del campo 856.
- **Guardar registros en el servidor:** Permiso para guardar un juego de registros en el servidor.
- **• Enviar listas a lecturas de cursos:** Permisos para enviar las listas de bibliografía a las lecturas de cursos.
- **• Permiso DSI** Permiso para crear un perfil para la DSI.
- **• Permiso especial de solicitudes:** Permisos para permitir al usuario colocar una solicitud de material que no está en el OPAC Web. Esto va junto con el permiso individual de PIB que puede ser configurado en la pestaña Detalles del usuario general del nodo Información general del usuario en Circulación.
- **• Permiso actualizar dirección:** Permiso para actualizar la dirección del usuario desde el OPAC Web.

Registros restringidos

Si una biblioteca desea denegar el acceso a ciertos registros, es necesario definir consultas para estas restricciones usando la pestaña Registros restringidos. Una base restringida es definida por un comando de búsqueda booleano. Todos los registros que coincidan son negados al usuario con este perfil.

Código de la base

Ingrese el código de la base BIB.

Comando de búsqueda para registros restringidos

Ingrese el comando que el sistema usará para crear un juego de registros restringidos. Usted solo puede definir una línea por cada código de escenario. El comando de búsqueda puede tener hasta 8 parámetros booleanos y hasta 500 caracteres. Cada usuario que tenga asignado este perfil no tendrá acceso a estos registros. Use “wrд=(interno o restringido o confidencial)” para definir una base en donde se excluyen todos los registros que tienen “interno” o “restringido” o “confidencial” en el grupo de palabras wrд.

3 Items

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

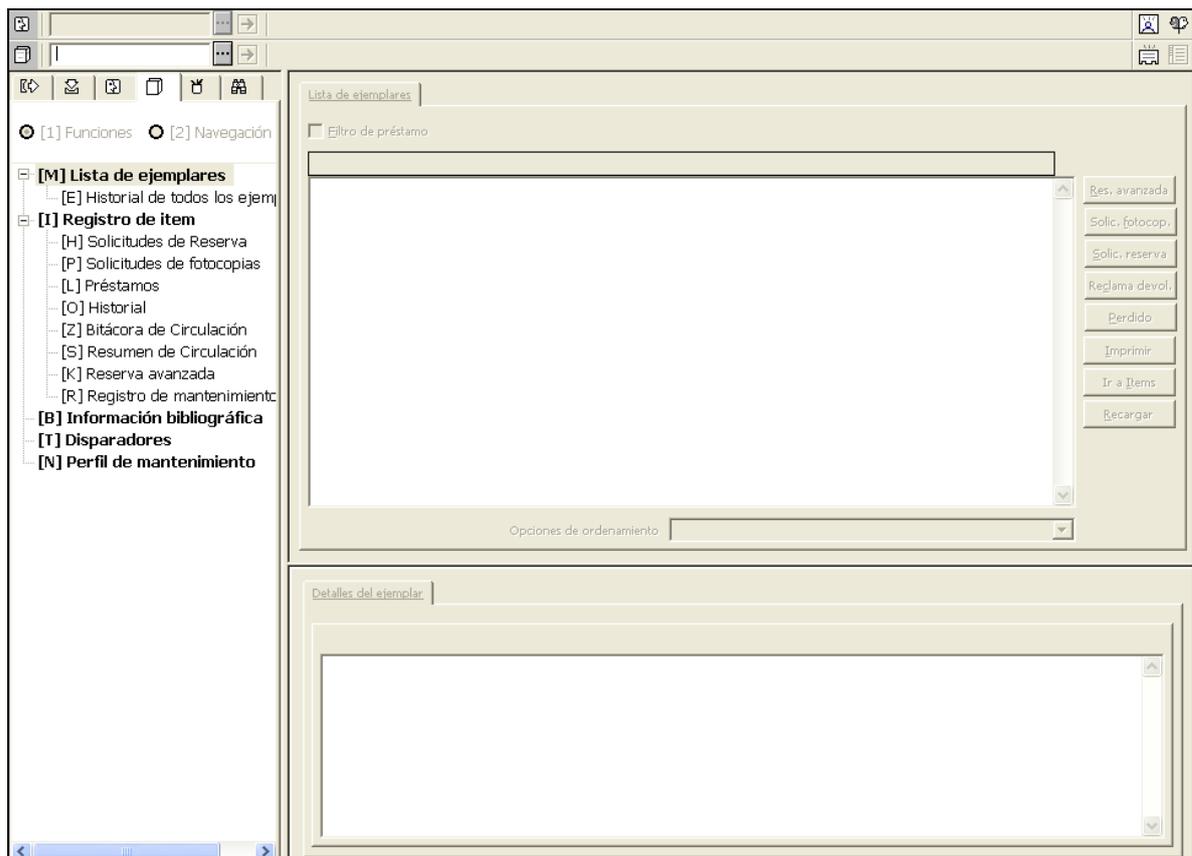
- Qué es un ítem?
- Pestaña del ítem
- Barra del ítem

- Abrir registro del ítem
- Catalogar registro y crear ítem
- Cambiar información del ítem
- Restaurar información del ítem
- Cambiar estado de proceso del ítem

3.1 Qué es un ítem?

En ALEPH 500, un ítem está compuesto de un registro único en el cual la información es almacenada.

Los registros de ítems están enlazados a registros administrativos, y no pueden existir sin un registro administrativo. Cada ítem es identificado por el número del registro administrativo y el número de secuencia. Diferentes ítems pueden compartir el mismo número administrativo en cuyo caso ellos tendrán el mismo número de sistema aunque con un número de secuencia por ítem. Cada ítem puede tener un único código de barras. Para trabajar con un registro de ítem, abra la pestaña ítem:



En el modulo de circulación, usted tiene acceso a las siguientes funciones:

- Catalogar registro y crear ítem
- Cambiar información del ítem
- Restaurar información del ítem
- Cambiar estado de proceso del ítem

3.1.1 Pestaña del ítem

La pestaña del ítem está compuesta por cinco raíces y nueve nodos, los cuales traen sus correspondientes paneles.

- Lista de ítems
 - Historia de todos los ítems
- Item
 - Solicitudes de reserva
 - Solicitudes de fotocopia
 - Préstamo
 - Historia
 - Resumen de circulación
 - Reserva avanzada
 - Registro de mantenimiento
- Información bibliográfica
- Disparadores
- Perfil de mantenimiento

3.1.2 Barra del ítem

La barra del ítem incluye los siguiente elementos:

- El icono  de ítem al lado izquierdo.
- El campo de ítem en donde se ingresa el número de clasificación o el código de barras del ítem.
- El botón  de lista
- La flecha  para enviar el valor ingresado en el campo ítem al servidor.

- El área de despliegue que muestra el autor y el título del registro bibliográfico del ítem enlazado.
- Los iconos para catalogar registro y crear ítem  y pantalla completa  al lado derecho

La barra del ítem solo se activa cuando la pestaña del ítem o la pestaña de préstamo están abiertas.



3.2 Abrir un registro de ítem

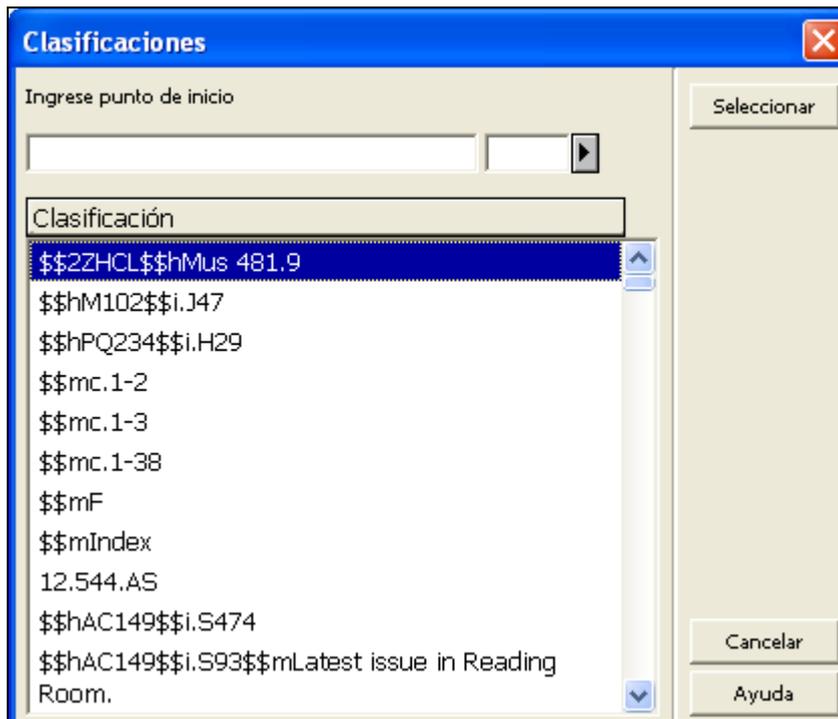
Ingrese el código de barras del ítem o el número de clasificación en el campo de la barra del ítem. (Tenga en cuenta que la posibilidad de búsqueda por número de clasificación está de acuerdo con la configuración de la variable ITEM-BARCODE-OR-CALL-NO en la tab100).



y Pulse .

Existen varias formas para esto:

- Ingrese el código de barras o el número de clasificación en el campo del ítem.
- Leer el código de barras del ítem
- Seleccione un ítem de la lista de ítems por el número de clasificación. La lista por número de clasificación es llamada haciendo clic en el icono  de la barra del ítem:



Para buscar un ítem por número de clasificación, ingrese el número de clasificación en el campo Ingrese punto de inicio. En el campo de la derecha ingrese un dígito que define el tipo del número de clasificación o selecciónelo de la lista.

Para ir a un punto en particular en la lista ingrese una cadena en el campo Punto de inicio y presione Enter. Para ir al inicio de un número de clasificación, ingrese el tipo del número de clasificación, coloque el cursor en el campo de la izquierda y presione Enter. La primera línea con el tipo del número de clasificación es mostrada.

Marque un número de clasificación y Pulse **Seleccionar**. Una lista de ítems para el registro administrativo seleccionado será mostrada en la lista de ítem del panel superior.

The screenshot shows the ExLibris Aleph interface. The main window title is "BIB= 7547 ADM= 7547 - Journal of the Royal Musical Association Q Año: 1987". The left sidebar contains a navigation menu with options like "Lista de ejemplares (2/42)", "Historial de todos los ejemplares", "Registro de ítem (7547-100, M10)", "Solicitudes de Reserva (0, 0)", "Solicitudes de fotocopias (0, 0)", "Préstamos (0)", "Historial (Última actualiz. -----)", "Bitácora de Circulación (-----)", "Resumen de Circulación", "Reserva avanzada (0, 0)", "Registro de mantenimiento (0)", "Información bibliográfica", "Disparadores", and "Perfil de mantenimiento".

The main area displays a table titled "Lista de ejemplares" with columns: Sub-biblioteca, Colección, Estatus de, Fecha de Vencir, Código de, Solicituc, Préstari, Última devol., and ID Usuario. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, there are buttons for "Res. avanzada", "Solic. fotocop.", "Solic. reserva", "Reclama devol.", "Perdido", "Imprimir", "Ir a ítems", and "Recargar".

The bottom section shows "Detalles del ejemplar" with tabs for "Ejemplar" and "Inf. bibliográfica". The "Inf. bibliográfica" tab is active, displaying the following information:

No. de documento (secuencia)	7547 10.0
Sub-biblioteca	Biblioteca Central
Colección	WID-LC
Clasificación	M102 .J47
Clasificación 2	
Descripción	v.21:no.1(2003:Jan. 01)
Estatus de ítem	No recibido
Código de Barras	7547-100

Opciones de ordenamientos

Este campo indica como la lista de ítems enlazados al registro bibliográfico, serán ordenados. Existen seis opciones disponibles. Su administrador configurará el método por defecto que se usará cada vez que recupere una lista de ítems. Usted puede cambiar la opción de ordenamiento manualmente, haciendo clic en la flecha y luego seleccionando una opción del menú. Los siguientes botones están disponibles en esta ventana:

Solicitud de fotocopia

Pulse **Solic. Fotocopia** para colocar una solicitud para el ítem resaltado. Usted puede colocar una solicitud solo si el usuario tiene este privilegio.

Solicitud de reserva

Pulse **Solic. Reserva** para colocar una solicitud para el ítem resaltado. Usted puede colocar una solicitud solo si el usuario tiene este privilegio.

Reclama devolución

Algunas veces, un usuario reclama que realizo la devolución de un ítem, aun cuando no existe el registro de la devolución. Si desea hacer una nota de esta situación, Pulse el botón **Reclama dev.** Deberá confirmar que el ítem está siendo reclamado como devuelto.

Perdido

Si desea declarar un ítem prestado como perdido, Pulse el botón **Perdido**. Deberá confirmar que desea declarar el ítem como perdido. Cuando hace esta declaración,

“Una factura de material perdido” será enviada automáticamente a la persona que tomo en préstamo (y lo perdió) el ítem.

Imprimir

Para imprimir un recibo del ítem, seleccione el ítem y Pulse **Imprimir**.

Ir a ítems

Pulse **Ir a ítems** para ir a la pestaña Ejemplares del módulo de catalogación y continuar trabajando con el registro del ítem seleccionado.

Recargar

Pulse **Recargar** para refrescar la lista de ítems desde el servidor reflejando así los cambios realizados desde que abrió la ventana.

3.3 Catalogar registro y crear ítem

Esta opción le permite catalogar un registro y crear un ítem correspondiente con información mínima. Una vez que creado el registro, el ítem puede ser prestado. El ítem puede ser catalogado completamente usando el módulo de catalogación.

Nota

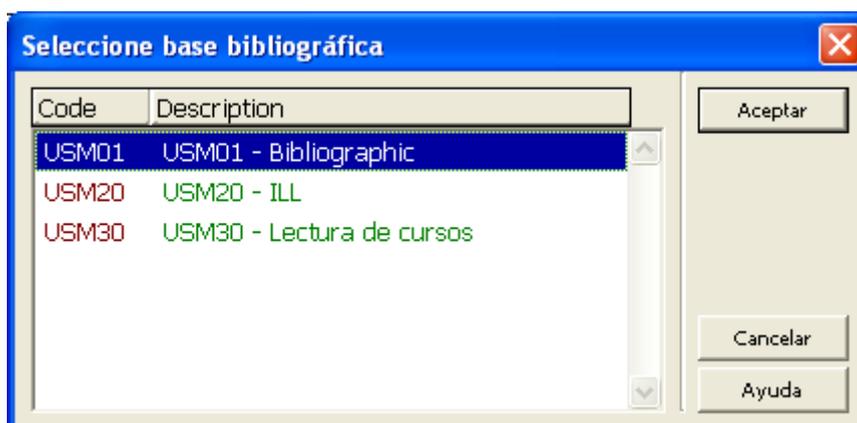
Cuando un registro es catalogado y su correspondiente ítem son creados usando **Catalogar registro y crear ítem** en el módulo de circulación, una solicitud de reserva es creada. Esta solicitud es creada por un usuario de la biblioteca cuyo ID es determinado por el escenario ADM, tab100, variable FAST-CAT-HOLD-ID. Si la variable no existe, el ID será “CATALOGER” para escenarios ADM compartidos, y CAT-*nnnnn* para escenarios ADM no compartidos, en donde *nnnnn* es el código del escenario ADN. Este es creado para mostrar un mensaje cuando el ítem sea devuelto, y pueda ser transferido al departamento de procesos con el fin de completar la catalogación.

Si el ID no existe como un usuario válido, la solicitud no es creada.

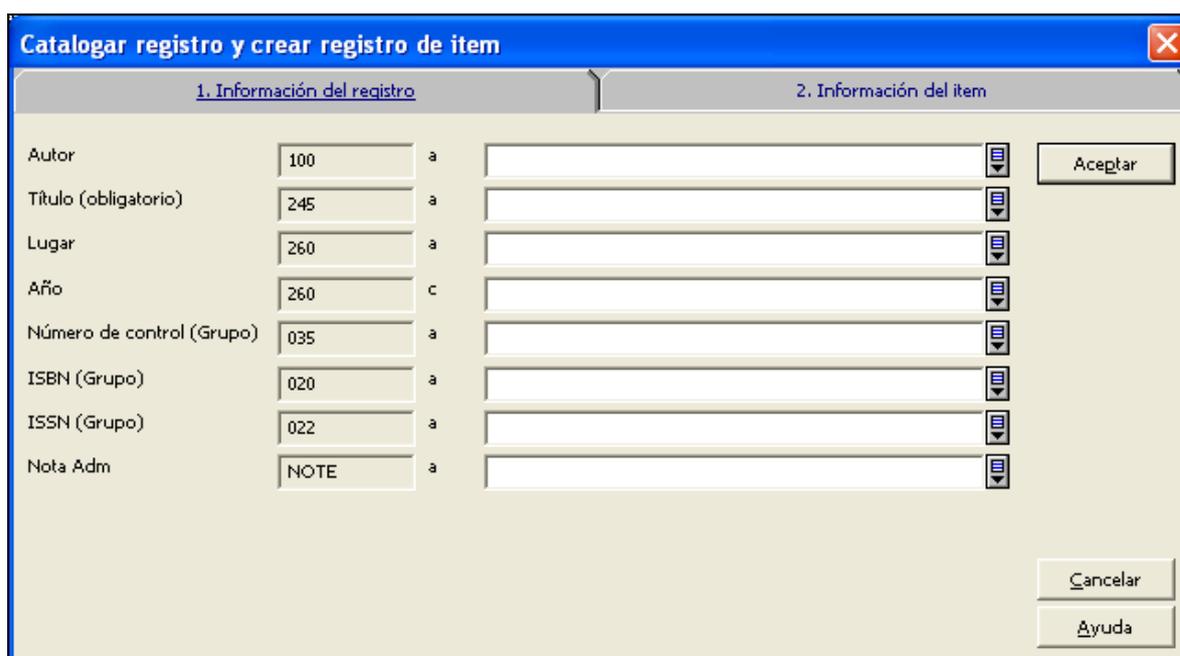
La misma funcionalidad Catalogar registro, en el módulo de adquisiciones/seriadas (bajo Ordenes/catalogar orden), no crea automáticamente una solicitud de reserva.

La intención de esta función NO es para ser usada en catalogación a gran escala en lugar del módulo de catalogación. Si es usada en gran medida, pueden surgir problemas porque un número grande de solicitudes de reserva serán creadas automáticamente para el usuario “CATALOGER”.

Escoja esta opción del menú **Ejemplares/Catalogar registro y crear registro de ítem** o Pulse el icono  al lado derecho de la barra de ítem. La ventana para seleccionar el escenario bibliográfico será mostrada. Seleccione el escenario bibliográfico en donde el registro será almacenado



La lista está compuesta por los escenarios bibliográficos que están relacionados con el escenario administrativo al cual está conectado. Seleccione el escenario deseado y Pulse **Aceptar**. La ventana Catalogar registro y crear ítem es mostrada. Esta tiene dos pestañas: Información del registro e Información del ítem.



Diligencie los campos con la información esencial para el registro. Note que el registro no sufre comprobaciones de catalogación. Los campos mostrados en esta ventana son determinados por su administrador.

Nota para el administrador

Estos campos son determinados en el `pc_tab_acq_fast_cat.lng`. Esta tabla debe ser editada en el escenario bibliográfico (para la creación del registro bibliográfico) y en el escenario administrativo (para la creación del registro administrativo). Los

valores predeterminados para esta catalogación serán FMT BK, usando las plantillas relevantes para los campos LDR y 008. Sin embargo, un formato FMT diferente puede ser configurado, en cuyo caso los valores apropiados para los campos LDR y 008 deben definirse en `tab_tag_text`

Puede determinar los campos bibliográficos en la tabla `pc_tab_circ_fast_cat.lng` ubicada en el escenario administrativo usando la columna 5 de la tabla para especificar las etiquetas BIB.

Si la tabla `pc_tab_circ_fast_cat.lng` ubicada en el escenario administrativo incluye al menos una línea con una etiqueta especificada como BIB, la tabla `pc_tab_circ_fast_cat.lng` en el escenario bibliográfico será ignorada.

Esta opción puede usarse en un ambiente Multi-ADM y en un ambiente con un único escenario ADM

The screenshot shows a software window titled "Catalogar registro y crear registro de ítem". It has two tabs: "1. Información del registro" and "2. Información del ítem". The "2. Información del ítem" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Fecha de creación: 27/08/07
- Secuencia: 000000
- Cód. de barras del ítem: [Empty]
- Sub-biblioteca: [Dropdown]
- Estatus de ítem: [Dropdown]
- Tipo de clasificación: [Dropdown] Clasificación: [Text]
- 2o Tipo de clasificación: [Dropdown] Clasificación 2: [Text]
- Descripción: [Text]
- Nota OPAC: [Text]
- Nota interna: [Text]
- Nota de Circulación: [Text]
- Tipo de material: [Dropdown]
- Colección: [Dropdown]
- Estado de proceso: [Dropdown]
- Buttons: Aceptar, Guardar Predef., Cancelar, Ayuda

La ventana de información del ítem tiene los siguientes campos:

Fecha de creación

La fecha de creación es la fecha en la cual el ítem fue abierto por primera vez. La fecha es diligenciada automáticamente por el sistema.

Número de secuencia

El número de secuencia es único e identifica el ítem en el registro administrativo. El sistema automáticamente asignará el número.

Código de barras del ítem

Obligatorio. Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el código del adhesivo. Alternativamente, puede dejar el campo en blanco y el sistema lo asignará automáticamente un número cuando Pulse el botón **Actualizar**.

Tipo de material

Obligatorio. Seleccione el tipo de material del menú. Las opciones disponibles son determinadas por el administrador.

Sub-biblioteca

Obligatorio. Seleccione la sub-biblioteca del menú. Las opciones disponibles son determinadas por el administrador. Note que no importa los derechos de acceso que tenga, usted puede agregar un ítem a cualquier biblioteca. Sin embargo, solo puede actualizar el ítem si tiene derechos de acceso a la sub-biblioteca a la que pertenece el ítem.

Colección

Opcional. Su biblioteca puede tener colecciones como Mapas, cuarto piso. Usted puede seleccionar la colección de la lista válida para la sub-biblioteca seleccionada haciendo clic en el botón a la derecha del campo.

Estatus del ítem

Obligatorio. El estatus del ítem define las políticas de circulación para el material. Seleccione el estatus del menú. Las opciones disponibles son determinadas por el administrador.

Estado de proceso

Seleccione una de las opciones que describe el estado actual del ítem o deje el campo en blanco.

Tipo del número de clasificación

E tipo es el método que usará la biblioteca para ubicar el ítem en la estantería. Este campo es opcional y deberá usarse de acuerdo con las políticas de la biblioteca.

Número de clasificación

Este es un código alfanumérico que identifica la ubicación del ítem en la estantería. Dependiendo de la configuración de la función ítems, usted puede digitar el texto, seleccionarlo del menú, o usar la forma para ingresar el número de clasificación. Si su biblioteca asigna solo una ubicación al ítem, asegúrese de diligenciar el campo Número de clasificación y dejar en blanco el segundo número de clasificación.

Segundo tipo de número de clasificación

Es posible usar dos esquemas para el número clasificación. En este caso use este campo para ingresar el segundo esquema. Esta información no es usada cuando se crean registros de holding.

Segundo número de clasificación

Este es un código alfanumérico que identifica la ubicación en estantería del ítem. Dependiendo de la configuración de la función de ítems, usted puede digitar el texto, seleccionarlo del menú, o usar una forma para ingresar el número de clasificación. Si su biblioteca asigna solo una ubicación al ítem, asegúrese de diligenciar el campo Número de clasificación y dejar en blanco el segundo número de clasificación.

Descripción

El campo de descripción puede usarse para la información del volumen (como v.16, 1995). Este es usado para la definición de las opciones de ordenamiento.

Nota OPAC

Esta nota aparecerá en el OPAC Web.

Nota interna

Esta nota aparecerá en la forma del ítem.

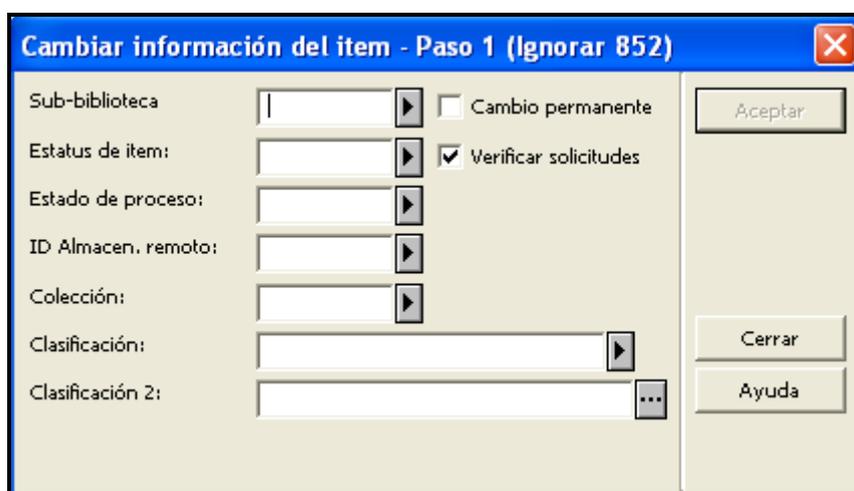
Nota circulación

Esta nota aparecerá en las transacciones de circulación.

3.4 Cambiar información del ejemplar

Esta función permite cambiar información de un ítem como el estatus, la sub-biblioteca y colección a la cual pertenece, y su ubicación. Esta función asume que debe existir el ítem (o un grupo de ítems) con la información que desea cambiar.

Seleccione esta opción del menú de circulación, Ejemplares/Cambiar información del ejemplar. La siguiente ventana es mostrada:



Esta ventana le pedirá determina el nuevo estatus del ejemplar, sub-biblioteca, colección, etc., para los ejemplares. Solo necesita diligenciar la información que desea cambiar en los registros.

Si desea que los datos de un campo sean borrados, ingrese un signo menos.

Si desea que los cambios sean permanentes, sin la posibilidad de restaurar la información original, seleccione la casilla Cambio permanente. Cuando el ítem tiene un registro de HOL enlazado, y su biblioteca usa el registro HOL para el control del ejemplar, los cambios permanentes no serán posibles en los campos relacionados con el registro de HOL (campo 852): sub-biblioteca, colección y ubicación. Los cambios temporales siempre son posibles.

Si desea que el sistema verifica si un ejemplar tiene una solicitud de reserva o fotocopia seleccione la casilla Verificar solicitudes. Si una solicitud de reserva y/o fotocopia es encontrada, en mensaje es mostrado.

Note que si cambia el estatus de un ítem para un estatus de ítem con reserva avanzada, un calendario para la reserva avanzada es creado automáticamente. Si cambia un estatus de un ítem para reserva avanzada a otro estatus el calendario es automáticamente borrado.

Cuando termina de diligenciar el formulario, Pulse **Aceptar**.

Recibirá una solicitud para ingresar el(los) número(s) del código de barras del(os) ejemplar(es).

Campo	Nuevo valor
Sub-biblioteca	MED
Estatus de ítem	02
Estatus de proceso	
ID Almacen remoto	
Colección	
Clasificación	
Clasific. 2	

Ingrese Cód. de barras del ítem:

Esta ventana muestra los cambios que se realizarán en los registros de ejemplares cuando ingrese el(los) número(s) de código de barras. (Note que un blanco en la columna Nuevo valor significa que los datos para el campo en particular serán borrados).

Usted puede usar el lector de código de barras para escanearlo(s). Pulse **Aceptar** o presione enter después de cada número que ingrese. (si dese escanear códigos de barras para un número de ejemplares, usted puede configurar su lectora para insertar automáticamente el comando para Enter después de cada código escaneado).

Cuando termina de cambiar la información para los ejemplares, Pulse **Cerrar**.

3.5 Restaurar información del ítem

Esta función restaura la información de un ítem que ha sido cambiado usando la función Cambiar información del ejemplar. Solo puede restaurar la información si el cambio realizado no fue permanente.

Seleccione esta opción del menú Ejemplares/Restaurar información del ejemplar. La siguiente ventana es mostrada:



Para restaurar la información para un ejemplar, ingrese el código de barras y Pulse **Aceptar**. Si el cambio fue realizado temporalmente, la ventana mostrara los valores que fueron cambiados y los restaurados.

Si el cambio fue permanente recibirá un mensaje y la información no será restaurada después de hacer clic en **Aceptar**.

Si desea que el sistema verifique si un ejemplar tiene una solicitud de reserva, seleccione la casilla **Verificar solicitudes**. Si es encontrada una solicitud, un mensaje será mostrado. Además, si los cambios son de una colección de préstamos que no son cortos a una colección de préstamos cortos, el sistema intenta reubicar la solicitud a otro ítem igual y borra la solicitud si el intento es fallido.

3.6 Cambiar estado de proceso del ítem

Esta opción está disponible desde el menú Ejemplares/Cambiar estado de proceso del ítem en el módulo de circulación y préstamo.

Use la ventana para actualizar el estado de proceso del ejemplar o el ID del almacén remoto de un ejemplar.

Ingrese el nuevo estado de proceso use el menú para seleccionar un estado de la lista predefinida.

Ingrese el código del almacén remoto o selecciónelo de la lista predefinida.

Si desea una alerta cuando el ejemplar tenga una solicitud de reserva o una solicitud de fotocopia, seleccione la casilla Verificar solicitudes. El mensaje no le impedirá hacer el cambio.

Ingrese o escanee el código de barras del ejemplar y Pulse **Aceptar** para efectuar el cambio.

3.7 Mantenimiento de los medios de comunicación

3.7.1 Qué es el mantenimiento de medios?

El mantenimiento de medios está relacionado con el mantenimiento de equipos que están controlados por un centro de medios. Ejemplos de estos equipos son los reproductores de DVD, tocadiscos, reproductores de CD, etc. En muchos casos, los equipos deberán someterse a un mantenimiento regular, depende del tiempo o el uso. El propósito de la función de mantenimiento de medios de comunicación es llevar estos casos a la atención de personal de la biblioteca, y seguir el proceso de mantenimiento.

El registro bibliográfico de ALEPH es usado para identificar y describir el equipo. Cada grupo igual (equivalencia) de piezas de equipos es catalogado en un único registro BIB. Cada pieza física del equipo es registrada en el registro ALEPH del ítem (Z30) usando la interfaz del cliente. Usted programa el uso y registro de solicitudes y préstamos a través de las definiciones de reserva avanzada y los procedimientos (Web y GUI).

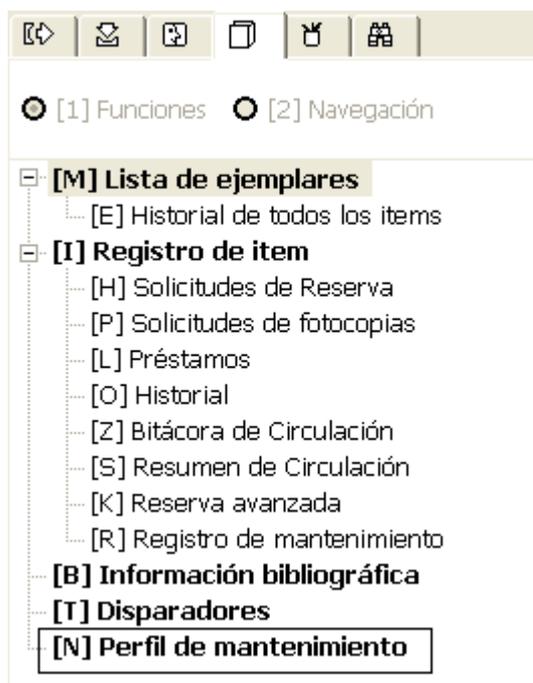
Cada pieza física del equipo es ingresada como una copia (ejemplar), a través del cual puede ser solicitado y prestado (acciones a través de las cuales pueden aplicarse multas) o enviarlas a mantenimiento. Al igual que con cualquier otro elemento, cada pieza física del equipo pertenece a una sub-biblioteca y tiene un estado, un tipo de material y otras características.

3.7.2 Registro del perfil de mantenimiento

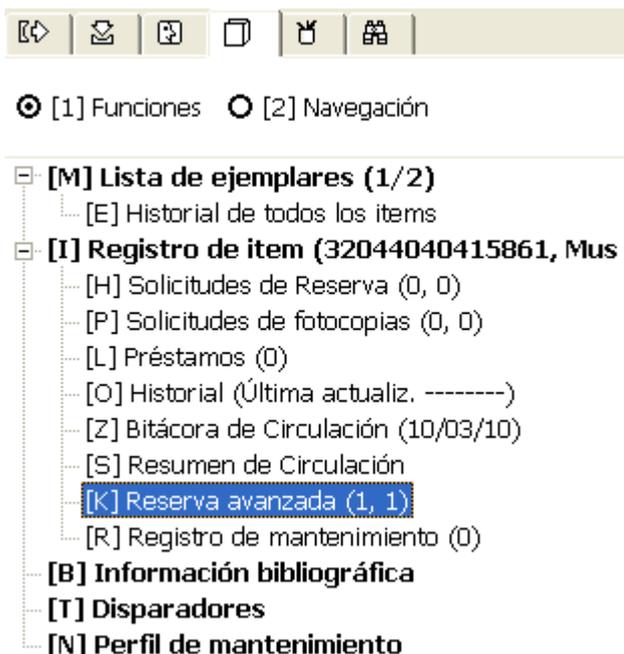
Cada registro que necesita mantenimiento debe tener un Perfil de Mantenimiento, el cual determina aspectos de: tipo de unidad, número de unidades, días de mantenimiento, demora, proveedor del servicio y notas.

Para crear un Perfil de mantenimiento:

1. Abra el ítem relevante en la pestaña Ejemplares del módulo de circulación y Pulse el nodo Perfil de mantenimiento.



2. Diligencie los campos que están disponibles en la forma de mantenimiento y Pulse Actualizar:



Para los detalles de cada campo en el perfil de mantenimiento, refiérase a la ayuda en línea (F1).

3.7.3 Registro de mantenimiento

Su biblioteca debe ejecutar un servicio periódicamente (cir-36). Este servicio para a través de todos los ejemplares que tienen un perfil de mantenimiento (y a veces registros de mantenimiento) y recupera la lista de ejemplares que están destinados a mantenimiento. Dependiendo de la configuración, el servicio también puede reservar estos ejemplares (para más detalles de este servicio, consulte el servicio Lista de Mantenimiento (cir-36) en la página 212). Si el proceso se configuró para crear la solicitud de reserva avanzada para los ítems de mantenimiento, y la reserva avanzada es creada satisfactoriamente, el proceso automáticamente creará un nuevo registro de mantenimiento para los ejemplares. Si una reserva avanzada no se creó, el registro de mantenimiento debe crearse manualmente. En cualquier caso, tras el registro de mantenimiento, usted puede verificar el ejemplar fuera de mantenimiento y hacer clic en **Enviar**. Cuando el ejemplar es devuelto de mantenimiento, Pulse **Registrar** para recibir el material

Nota

Mientras que un registro de mantenimiento este abierto, no es posible crear uno nuevo.

El registro de mantenimiento está disponible a través de la pestaña Ejemplares en el módulo de circulación – Nodo Registro de mantenimiento.

Secuencia del ítem	Secuencia	Fecha de env.	Fecha esp. D.	Fecha Devolu.	Proveedor de	Razón	Nota	Costo
000010	00001	10/03/10	17/03/10		SPROVIDER 1	Mantenimie nto		.00

Registro de mantenimiento

Fecha de envío: 10/03/2010
 Llegada estimada: 17/03/2010
 Fecha de devolución: 00/00/0000
 Proveedor de servicio: SPROVIDER1
 Razón: Mantenimiento
 Nota:
 Costo: 0.00

Para información de cada campo en el Registro de mantenimiento, consulte la ayuda en línea (F1).

4 Prestamos

Esta sección explica:

- Configuración Opciones de préstamo
- Prestando un ítem
- Préstamo rápido
- Préstamo fuera de línea
- Reclamando un ítem en préstamo
- Prestando el ejemplar al mismo usuario
- Prestando un ejemplar que está prestado a otro usuario

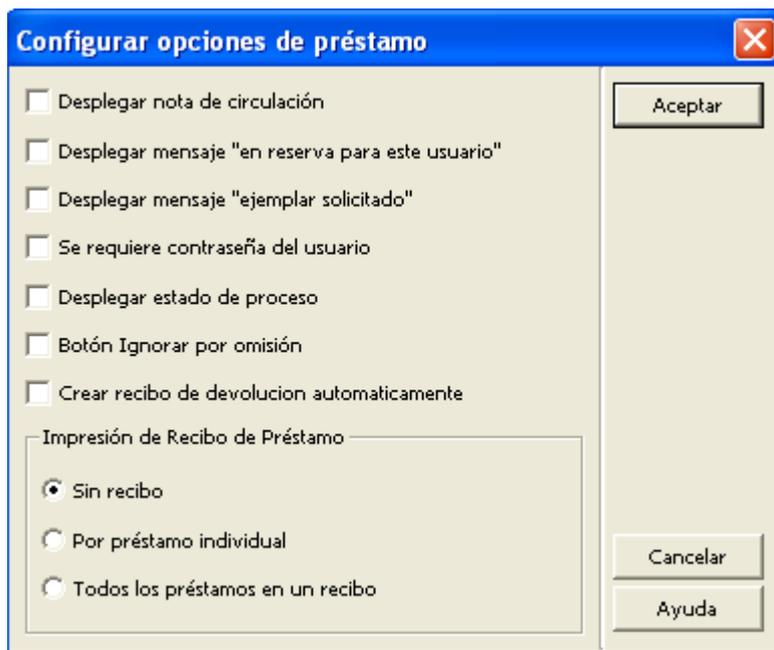
Si procede, véase también la sección Uso interno en la página 100. La función uso interno permite registrar el número de veces que un ejemplar es usado por usuarios en la biblioteca durante un periodo determinado de tiempo (generalmente un mes o un año) en comparación con el número de veces que se presta.

Antes de prestar cualquier ejemplar a un usuario, primero debe comprobar las opciones de préstamo del sistema, y ajustarlo de acuerdo a sus necesidades.

4.1 Configurar opciones de préstamo

La ventana Configurar opciones de préstamo determina ciertos aspectos de funcionalidad del sistema cuando se ejecuta una transacción de préstamo.

Para activar esta función, seleccione el menú ALEPH/Opciones/configurar opciones de préstamo. La siguiente ventana es mostrada:



Desplegar nota de circulación

Seleccione esta opción para mostrar la nota de los ejemplares en circulación cuando el ejemplar es presado. El campo nota de circulación está en el módulo de catalogación (Pestaña ejemplares/lista de ítems/panel inferior/Información General (2)).

Desplegar mensaje “en reserva para este usuario”

Seleccione esta opción para mostrar un mensaje si existe una reserva en espera para el usuario. Note que el mensaje aparecerá solo si el usuario que está en la ventanilla de circulación es quien realizó la reserva del ejemplar.

Desplegar mensaje “ejemplar solicitado”

Seleccione esta opción para mostrar un mensaje si el ejemplar fue solicitado por otro usuario.

Se requiere contraseña del usuario

Seleccione esta opción para solicitar verificación para ejecutar el préstamo.

Desplegar estado de proceso

Seleccione esta opción para mostrar el estado de proceso cuando ejecute el préstamo. Si el ejemplar no tiene estado de proceso esta opción no tiene efecto.

Botón Ignorar por omisión

Esta opción determina si el botón Ignorar o el botón Cancelar se habilitará predeterminadamente si el usuario no tiene permisos para realizar el préstamo en cuestión. Seleccione esta opción para configurar el botón Ignorar como predeterminado.

Crear recibo de devolución automáticamente

Esta variable determina si un recibo de devolución será impreso. Esta opción es relevante si el ejemplar que se está prestando ya está registrado como prestado a otro usuario y el sistema está configurado para registrar el préstamo automático.

Impresión de recibo de préstamo

Usted puede determinar si o no el sistema imprimirá automáticamente los recibos de préstamo. Para que el sistema imprima los recibos automáticamente, seleccione si desea que lo haga después de cada transacción (por préstamo) o solo al final de la sesión con el usuario (todos los préstamos en un recibo). En este último caso, un recibo se imprimirá listando todos los préstamos hechos al usuario durante la sesión actual. La sesión actual es finalizada presionando la tecla F4 o registrando otro usuario.

4.2 Prestando un ejemplar

Cuando se presta un ejemplar, el sistema verifica el usuario y el ejemplar para comprobar que el préstamo se puede hacer. El sistema verifica que:

- El usuario tiene permisos para prestar el ejemplar
- El registro del usuario no se ha vencido
- El usuario no tiene códigos de bloqueo
- El usuario no tiene ejemplares vencidos o deudas
- El usuario no ha excedido el límite de ejemplares que tiene en préstamo.
- El ejemplar puede prestarse.
- El ejemplar no tiene solicitudes de reserva

Si el ejemplar es prestado a un proxy, el préstamo es sin embargo registrado bajo el nombre del responsable.

Préstamo estándar

Seleccione la pestaña Préstamo  desde el panel de navegación de circulación. La pestaña de información del usuario será mostrada en el panel superior y la pestaña de préstamo será mostrada en el panel inferior.

Paso 1:

Ingrese el ID del usuario o el número del código de barras en la barra del usuario.



Alternativamente, puede llamar la lista de usuarios haciendo clic en el botón .



ID Usuario	Nombre de Usuario	Cód. de Barra
00000012	Aaberg, Oscar Garden St. Boston MA 90917	B-087274
00000036	Aadland, Dustin Garden St. Boston MA 90917	B-034916
00000045	Aagaard, Krista Hill Avenue Boston MA 90917	B-035208
00000061	Aagaard, Madalyn Garden St. Boston MA 90917	B-078342

Seleccione un usuario de la lista. (Para más detalles de la lista de usuarios vea la página 25).

Los detalles del usuario se mostrarán en la pestaña de información del usuario.

Nombre	Aaberg, Oscar
Dirección	Garden St. Boston MA 90917 909 17
Correo electrónico	julias@exlibris.co.il
Tipo de Usuario	
Estatus de Usuario	Estudiante de Posgrado

Para el administrador: La definición de permisos debe incluir “Préstamo del ejemplar”. Si desea evitar que el bibliotecario vea la información completa del usuario, niegue el permiso “Mostrar información del usuario”.

Paso 2:

Ingrese el código de barras del ejemplar o el número de clasificación en la barra del ítem. Puede usar el lector para escanear el código de barras del ejemplar.



Alternativamente, consulte la lista de números de clasificación haciendo clic en el botón .

Seleccione el ejemplar de la lista de números de clasificación. (Para más detalles vea el capítulo Lista de ítems por número de clasificación).

Si no hay obstáculos (tales como un bloqueo en el usuario) el préstamo es ejecutado. Los detalles del usuario serán mostrados en la pestaña Información del usuario y los detalles del préstamo serán mostrados en la sección del préstamo.

Finalizar sesión

Si el préstamo no ha sido ejecutado pero la información ha sido ingresada en la barra del usuario y/o del ejemplar, haciendo clic en **Finalizar sesión** limpiará la información tanto del usuario como del ejemplar.

Si se realizó el préstamo, la ventana se limpiará y un recibo de préstamo será impreso si la opción para Imprimir recibo de préstamo fue configurado.

Nueva

Usted puede registrar una transacción de dinero sobre una base ad hoc haciendo clic en el botón **Nueva**. Una forma será mostrada, permitiendo definir la transacción como un crédito o debito, escriba una nota acerca de la transacción, y enlace la transacción con un concepto en particular, sub-biblioteca o registro de ejemplar.

Pagar

Si el usuario desea pagar parte o la deuda completa, ingrese la cantidad en el campo paga y Pulse el botón **Pagar**. Usted debe confirmar que el usuario desea pagara la cantidad especificada. Después de la confirmación, el sistema registrará el pago como muchas transacciones cubriendo las cantidades, comenzando desde la transacción más antigua. (Una transacción puede pagarse parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una por la suma pagada y otra por la suma pendiente de pago). Dependiendo de la configuración de su sistema, uno o más recibos serán impresos.

Transacciones

Pulse el botón **Transacciones** para ver la lista de transacciones de dinero del usuario.

Carta

Clic en carta para imprimir una carta al usuario. Usted puede seleccionar de un número de formatos de cartas definidas por su administrador. Esta función también puede usarse para imprimir la lista de circulación y el carnet.



Clic en  para enviar un mensaje de correo electrónico al usuario. La dirección del correo electrónico será insertada automáticamente en el campo Para.

Después de que el préstamo es realizado los detalles serán mostrados en la pestaña Sesión del préstamo.



Imprimir sesión

Clic en imprimir sesión para generar un recibo de los préstamos realizados durante la sesión actual con el usuario. Cuando un recibo de préstamo es impreso por un préstamo realizado a un proxy, los detalles del usuario (no del responsable) son tomados para diligenciar el recibo de préstamo.

Cambiar fecha

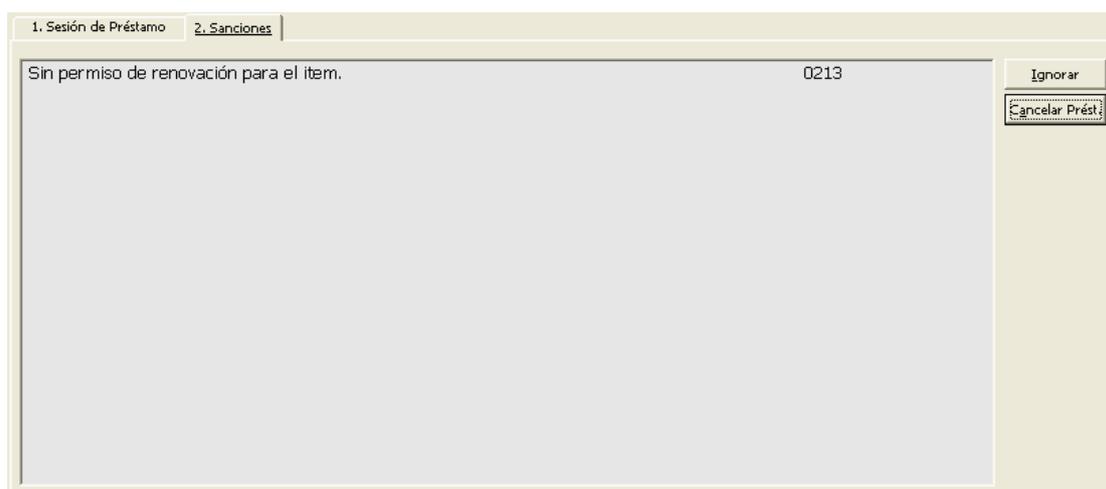
Clic en Cambiar fecha para cambiar la fecha de vencimiento del préstamo actual. Una pequeña ventana aparecerá permitiéndole ingresar la nueva fecha.

Nota: si la fecha de vigencia del registro del usuario vence antes de la fecha de vencimiento del préstamo, el sistema automáticamente reduce el periodo del préstamo.

Notas

Clic en Notas para ingresar una nota que aparecerá en los Detalles del préstamo – Pestaña del préstamo (nodo préstamos – panel inferior).

Si existen bloqueos, estos serán reportados en la pestaña Sanciones. En este caso la pestaña de Sanciones se mostrará en el panel inferior en lugar de la pestaña Sesión de préstamo.



Cancelar préstamo

Seleccione Cancelar préstamos para cancelar el préstamo.

Ignorar

Si los permisos del usuario permiten ignorar los bloqueos y usted tiene privilegios para ignorar estos bloqueos, el botón Ignorar se activará. Seleccione Ignorar para realizar el préstamo, independientemente de los bloqueos.

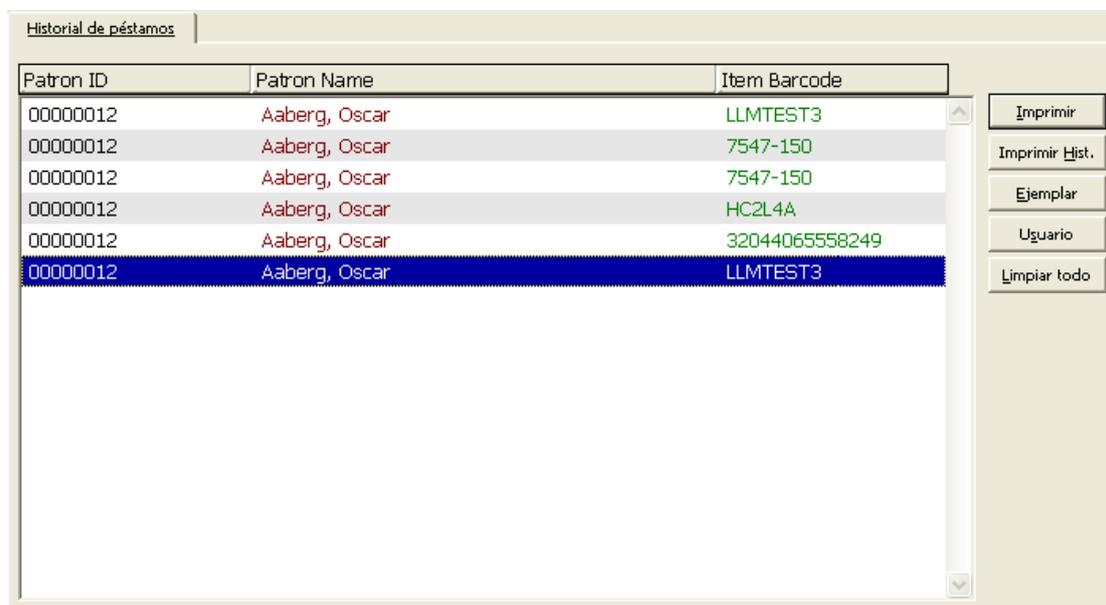
Para mayor información acerca del usuario y si el ítem está disponible en otras pestañas. Usted puede ir y regresar a las pestañas de préstamo, usuario e ítem en medio de la transacción del préstamo

Clic en la pestaña del usuario  para ver el registro del usuario. Podrá ver información de préstamos, reservas, solicitudes de fotocopia, transacciones de dinero y privilegios.

Clic en la pestaña de ítem  para ver las copias disponibles para el registro bibliográfico. Podrá ver información como la biblioteca a la cual pertenece cada copia, el estatus de cada ejemplar (tiempo en el que el ejemplar puede estar en préstamo), y las fechas de vencimiento de los ejemplares prestados.

4.2.1 Historia del préstamo

Para ver la lista de las transacciones de préstamo realizadas en la estación, seleccione el nodo Historial en la pestaña de Préstamos.



The screenshot shows a window titled 'Historial de préstamos'. It contains a table with three columns: 'Patron ID', 'Patron Name', and 'Item Barcode'. The table lists six transactions for 'Aaberg, Oscar' with various item barcodes. To the right of the table is a vertical stack of buttons: 'Imprimir', 'Imprimir Hist.', 'Ejemplar', 'Usuario', and 'Limpiar todo'. The last row of the table is highlighted in blue.

Patron ID	Patron Name	Item Barcode
00000012	Aaberg, Oscar	LLMTEST3
00000012	Aaberg, Oscar	7547-150
00000012	Aaberg, Oscar	7547-150
00000012	Aaberg, Oscar	HC2L4A
00000012	Aaberg, Oscar	32044065558249
00000012	Aaberg, Oscar	LLMTEST3

Imprimir

Seleccione las líneas que desea imprimir y seleccione **Imprimir**.

Imprimir Historia

Seleccione una línea y Pulse Imprimir historia para imprimir los recibos de préstamos del usuario seleccionado listados en la lista del historial de préstamo.

Ejemplar

Seleccione una línea y Pulse Ejemplar para ver los préstamos del ítem.

Usuario

Seleccione una línea y Pulse Usuario para ver el usuario que realizó el préstamo seleccionado.

Limpiar todo

Seleccione **Limpiar todo** para limpiar la lista.

4.2.2 Préstamo rápido

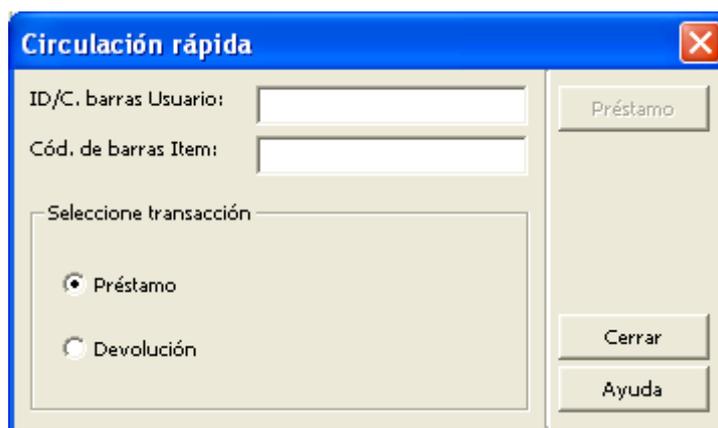
La función de préstamo rápido es usada para realizar préstamos o devoluciones desde la una ventana básica.

En aras de la velocidad, la información bibliográfica de los ejemplares, los detalles del préstamo y devolución y los detalles del usuario no son recuperados y por consiguiente no son mostrados. Tampoco se tiene acceso a la lista de usuario o de

búsquedas de ejemplares. Por lo tanto, las operaciones se realizan con mayor rapidez que cuando se hace uso de las ventanas de préstamo y devolución normal.

El sistema verifica si el ejemplar ha sido solicitado, y ejecuta las verificaciones definidas en la sección LOAN de `tab_check_circ`. Otras verificaciones, como si el usuario está bloqueado, no son realizadas.

Para ejecutar un préstamo usando Circulación rápida, abra el módulo de circulación, del menú principal seleccione Circulación /Circulación rápida. La siguiente ventana se mostrará:



Seleccione el botón de préstamo. Diligencie el ID/Código de barras del usuario y el código de barras del ejemplar y Pulse el botón Préstamo para realizar el préstamo.

Para el administrador:

Las verificaciones para circulación rápida son configuradas en la tabla `pc_tab_fast_circ`, la cual se refiere a `tab_check_circ`. Si el botón ignorar en la ventana de reporte de circulación al final de la transacción se habilita o no depende de lo siguiente:

- Columna 4 en `pc_tab_fast_circ`:

Si está definida como Y, ignorar será permitido de acuerdo con los privilegios del usuario staff y del usuario final.

Si está definido como N, ignorar no será permitido, sin importar los privilegios del usuario staff y del usuario final.

- Si el bibliotecario no tiene privilegios para ignorar los mensajes de préstamos, o el usuario para quien el préstamo es realizado no tiene privilegios, el botón **Ignorar** estará deshabilitado cuando el reporte de sanciones es mostrado.

4.2.3 Circulación fuera de línea

Esta función permite registrar una transacción de préstamo en el computador local en el caso de que exista una interrupción de conexión con el servidor. Sus transacciones serán guardadas en un archivo el cual se enviara al servidor cuando la conexión sea restablecida. El sistema verificará las transacciones y generará un reporte. El sistema verifica si el ejemplar existe o no; si existe el registro del usuario; si existen problemas durante el registro del préstamo/devolución (es decir, el sistema no pudo registrar el préstamo/devolución por alguna razón). Si una transacción de dinero no puede ser registrada cuando el ejemplar es devuelto tarde, el sistema verificará si el préstamo existe o si el ítem fue declarado como perdido o reclamado devuelto.

Para ejecutar el préstamo usando Circulación fuera de línea, abra el modulo de circulación, del menú principal seleccione Circulación/Circulación fuera de línea. La siguiente ventana es mostrada:

Seleccione el tipo de transacción haciendo clic en el botón de préstamo. Diligencie la Base, ID/Código de barras del usuario, y el código de barras del ítem. Pulse el botón Préstamo.

Nota:

Para más información sobre qué hacer cuando la conexión con el servidor se ha restablecido, consulte Circulación fuera de línea en la página 101.

4.3 Reclamando un ítem prestado

No hay una función de reclamación *per se*. Todos los ejemplares pueden ser reclamados, si la biblioteca los configura para reclamar. Cuando el personal de circulación crea una solicitud de reserva para el ejemplar, el campo Tipo de reclamo (sin reclamo, normal o urgente) y el campo Prioridad, son definidos. Dependiendo

del tipo de reclamo, al programar el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13) serán reclamados los ítems.

Cuando el usuario coloca una solicitud usando el OPAC Web, su solicitud siempre es registrada como un reclamo normal y no lo puede cambiar. Cuando se reclaman los ejemplares en préstamo a través del servicio (cir-13), la solicitud será incluida.

Un ejemplar que tiene un reclamo por solicitud de reserva y se presta a pesar de tener una solicitud, será reclamado a medida que se haga el préstamo si la variable en la tab100, UPDATE-RECALL-DATE está definida como Y. Si este no es el caso, entonces el préstamo es reclamado cuando el servicio Reclamar ejemplares es programado (cir-13).

Vea el capítulo Funcionalidad del reclamo para una explicación de cómo configurar esta función; como identificar los ejemplares que deben ser reclamados y los ejemplares cuyo reclamo debe ser cancelado.

4.4 Prestando un ejemplar al mismo usuario

El préstamo de un ejemplar al mismo usuario después de que previamente lo ha devuelto puede estar sujeto a las restricciones definidas por la biblioteca. El administrador puede configurar un bloqueo que evite el préstamo de un ejemplar al mismo usuario por un periodo específico.

4.5 Renovaciones

Los préstamos pueden ser renovados desde el GUI o desde el OPAC Web. Un usuario puede renovar sus préstamos usando el OPAC Web si tiene los privilegios apropiados y el estatus del ejemplar permite la renovación.

Si existe una razón para evitar la renovación un mensaje que indica la razón será desplegado. El bibliotecario puede decidir si cancela la renovación haciendo clic en Cancelar o Ignorar la razón y realizar el préstamo haciendo clic en Ignorar. Si la misma razón será mostrada la próxima vez que el préstamo se renueve, depende de la configuración de circ.ini.

Si la línea RenewOverrideAllSimilar en circ.ini es definida como Y, el sistema ignora el mismo mensaje si el préstamo es renovado nuevamente.

Si la línea RenewOverrideAllSimilar en circ.ini es definida como N, el sistema mostrará un mensaje indicando que ha sido ignorado en el momento de la renovación anterior.

Existen dos formas para renovar un préstamo:

- Renovación de préstamos individual
- Renovación de préstamos individual por código de barras

4.5.1 Renovación de préstamos individual

Para renovar un préstamo:

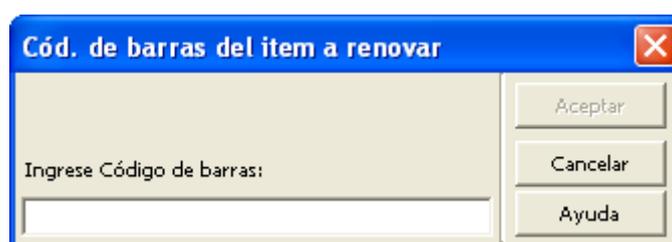
1. En el campo usuario, ingrese el ID o código de barras.



2. Pulse el nodo Préstamos de la pestaña Usuario. La lista de préstamos del usuario será mostrada en el panel superior.
3. Seleccione el préstamo a ser renovado y Pulse **Renovar**. Tenga en cuenta que puede seleccionar más de un préstamo para renovar.
4. Si existe algún impedimento para la renovación, la ventana Renovar préstamo – Reporte de validación se mostrará. Si los privilegios del usuario permiten ignorar y el usuario staff tiene permisos para ignorar, el botón **Ignorar** se activará. Seleccione **Ignorar** para realizar la renovación independientemente de las razones listadas en la ventana de verificación, o Pulse **Cancelar**.
5. En la ventana de Renovación que aparece, diligencia la nueva fecha de vencimiento, la hora y Pulse **Aceptar**.

4.5.2 Renovación de un único préstamo por código de barras

Desde el menú principal seleccione Circulación/Renovar préstamo por código de barras. La ventana Cod. Barras del ítem a renovar es mostrada:



Ingrese el código de barras del ejemplar y Pulse **Aceptar**. Usted puede usar el lector de código de barras para ingresar el número. La forma para renovar el préstamo por código de barras es mostrada:

Solo la información de fecha y hora de renovación son modificables en esta ventana. Los demás datos son solo informativos.

Fecha de renovación

Ingrese la nueva fecha manualmente o use el valor calculado por el sistema usando varios parámetros de la tab16.

Un mecanismo interno de corrección del calendario es activado si cambia la fecha manualmente. Si la nueva fecha de vencimiento cae en un día cerrado, la fecha de vencimiento es cambiada siguiente día hábil. Un cambio manual en la hora no dispara un mecanismo de corrección de calendario.

Hora

Esta es la hora en la cual el ítem debe devolverse en la fecha de la izquierda. El sistema trabaja con un reloj de 24 horas, para ingresar las 9 p.m., digite 21:00.

Nota

Esta opción de renovación es la única en la que Z305-LOAN-CHECK (verificar los privilegios locales de transacciones) es consultada, de manera que si un usuario tiene N en este campo no será bloqueado. Por lo tanto, es la opción recomendada para el manejo de préstamos, como préstamos a bibliotecas o departamentos.

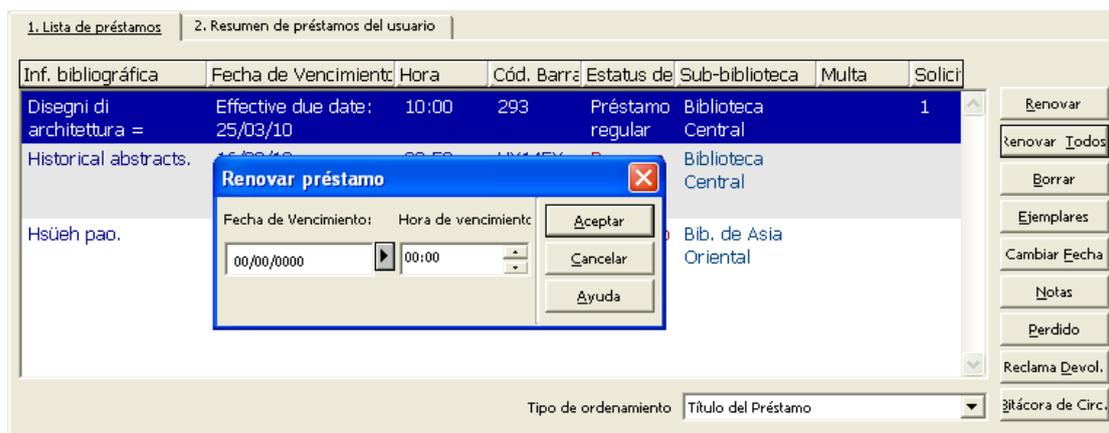
4.5.3 Renovar todo

La función Renovar Todo realiza la el proceso de renovación para todos los préstamos de la lista sin tener que seleccionar uno a uno. Para renovar más de un préstamo, seleccione el préstamo requerido y Pulse **Renovar**. Para ver la lista de préstamos en el panel superior, seleccione el nodo Préstamos de la pestaña Usuario. Para iniciar el proceso Renovar Todo, Pulse **Renovar Todo** desde la lista de préstamos.

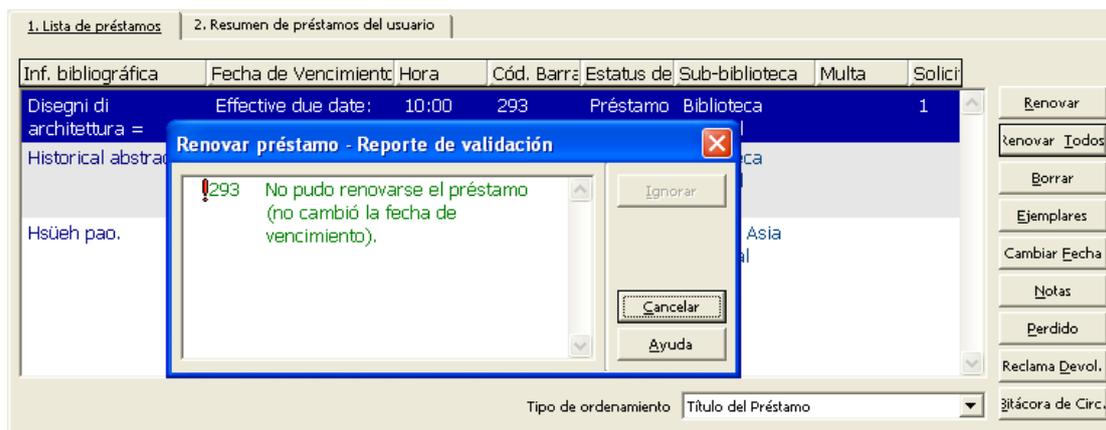


La ventana de renovación se muestra con 00/00/0000 como valor predeterminado para la fecha de vencimiento y 00:00 como predeterminado para la hora. Estos valores no son usados actualmente. Cada préstamo recibirá una nueva fecha de vencimiento calculada individualmente de acuerdo con la configuración de la tab16. Pulse **Aceptar**.

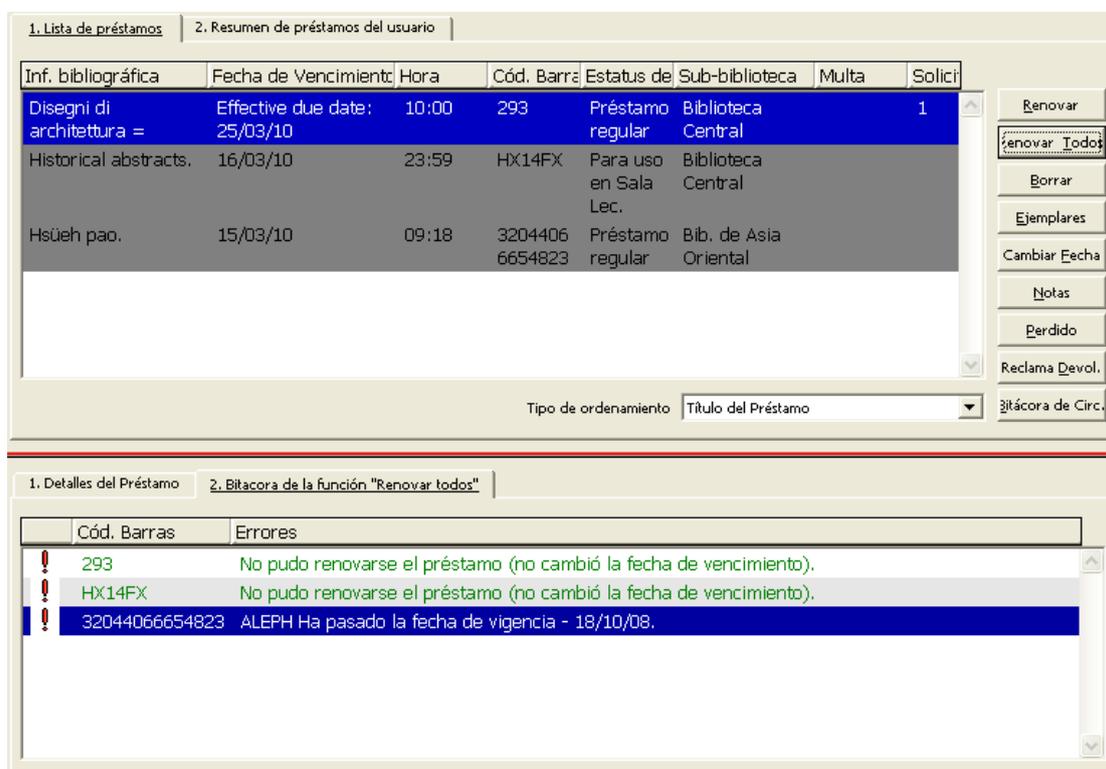
Para renovar los préstamos con la misma nueva fecha de vencimiento, ingrese la fecha de vencimiento y hora manualmente y Pulse **Aceptar**.



Si el sistema encuentra un problema cuando intente hacer la renovación del préstamo, la ventana Renovación del préstamo – Reporte será mostrada (excepto si el sistema está configurado para ignorar automáticamente, vea más abajo), Pulse **Ignorar** para hacer caso omiso al problema y renovar los préstamos seleccionados o Pulse **Cancelar** para omitir el préstamo y pase a la siguiente línea.



Como el sistema pasa a través de cada línea, un registro por cada línea será agregada en la bitácora de Renovar todos en el panel inferior.



Cuando se renueva a través de Renovar Todo, el sistema hacer las siguientes verificaciones de acuerdo con la configuración de circ-ini:

Si DisplayRenewAllCheckWindows = Y:

En primer lugar, el sistema verifica Renovar Todo, utilizando la sección RENEW-GBL en tab_check_circ, para errores generales, causados generalmente por la fecha de vigencia del registro del usuario. Si una razón para no renovar el préstamo es encontrada (de acuerdo con la sección RENEW-GBL en tab_check_circ), la ventana

Renovar préstamo – Reporte de validación muestra los errores. Este mensaje puede anularse haciendo clic en Ignorar. Si no se ignora, el sistema no puede continuar y la renovación no puede iniciarse.

En segundo lugar, el sistema verifica todos los préstamos, intentando renovar cada uno. Por cada préstamo que es renovado, el mensaje, Renovación satisfactoria, es mostrado en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo” en el panel inferior. Si una razón es encontrada para no renovar de acuerdo con la sección RENEW en tab_check_circ), la ventana Renovar préstamo – Reporte de validación muestra los errores. Este mensaje puede anularse haciendo clic en **Ignorar**. Si no se ignora, el préstamo no puede renovarse. Al mismo tiempo una línea con el mensaje es agregada en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo” del panel inferior. Si el mensaje es ignorado, el préstamo es renovado y el mensaje “Renovación satisfactoria (ignorada)” es mostrado en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo”

Todos los préstamos que no fueron renovados debido a problemas que no fueron ignorados, son marcados. Los mensajes son mostrados en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo” del panel inferior junto con el código de barras del ejemplar. Por cada préstamo renovado, un mensaje “Renovación satisfactoria” o “Renovación satisfactoria (ignorada)” es mostrado en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo”. Haciendo clic en una línea específica en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo”, marcará el préstamo correspondiente en el panel superior. Haciendo clic en una línea de la Lista de préstamos, se marcará la línea del mensaje. Los préstamos no renovados no serán mostrados como marcados la próxima vez que recupere el registro del usuario.

Si DisplayRenewAllCheckWindows = N:

La caja de mensajes no es mostrada durante el proceso de Renovar Todo, y todos los préstamos de la lista son manejados automáticamente, de acuerdo con la variable OverrideRenewAllChecks en la sección [LoanList] de circ.ini.

Si OverrideRenewAllChecks = Y:

Todos los mensajes de renovación son ignorados y el mensaje “Renovación satisfactoria (Ignorado)” es mostrado en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo” por cada renovación encontrada con una razón para no renovar el préstamo (simulando el botón Ignorar).

Si OverrideRenewAllChecks = N:

Las renovaciones no son realizadas (simulando el botón Cancelar), y los mensajes de los intentos de renovación son mostrados en la pestaña Bitácora de la función “Renovar todo”

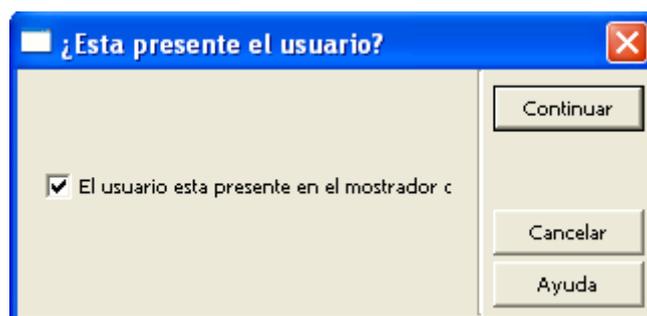
Si WantBorListOnRenewAll = Y:

Si RenewOverrideAllSimilar está definida como Y, el sistema ignora el mismo mensaje si el préstamo se renueva de nuevo.

Si RenewOverrideAllSimilar está definida como N, el sistema muestra y relaciona el mensaje ignorado en el momento de la renovación anterior.

Una impresión (bor-list-renew-all) es generada automáticamente después de que Renovar todo es ejecutada. Incluye la misma información de bor-list. Además de esto, también lista las razones por las cuales los préstamos no fueron renovados.

Al finalizar el procedimiento Renovar todo la siguiente ventana aparecerá con una casilla preguntando si el usuario se encuentra presente en la ventanilla de circulación:



Si la casilla es seleccionada, significa que el usuario está presente, los parámetros de impresión son tomados del print.ini, y de la función BorListRenewAll. Si no, ellos son tomados de la función BorListRenewAllRemote.

Si WantBorListOnRenewAll está definida como N, la ventana ¿Está presente el usuario? No aparecerá y la impresión automática no es disparada.

4.5.4 Renovación a través del servicio

Los préstamos son renovados a través de los servicios cir-08 (Renovar ítems en préstamo) y cir-10 (Avisos de cortesía). Estos servicios están disponibles desde el menú Servicios. En este caso, la renovación es registrada como BATCH.

5 Fechas de vencimiento

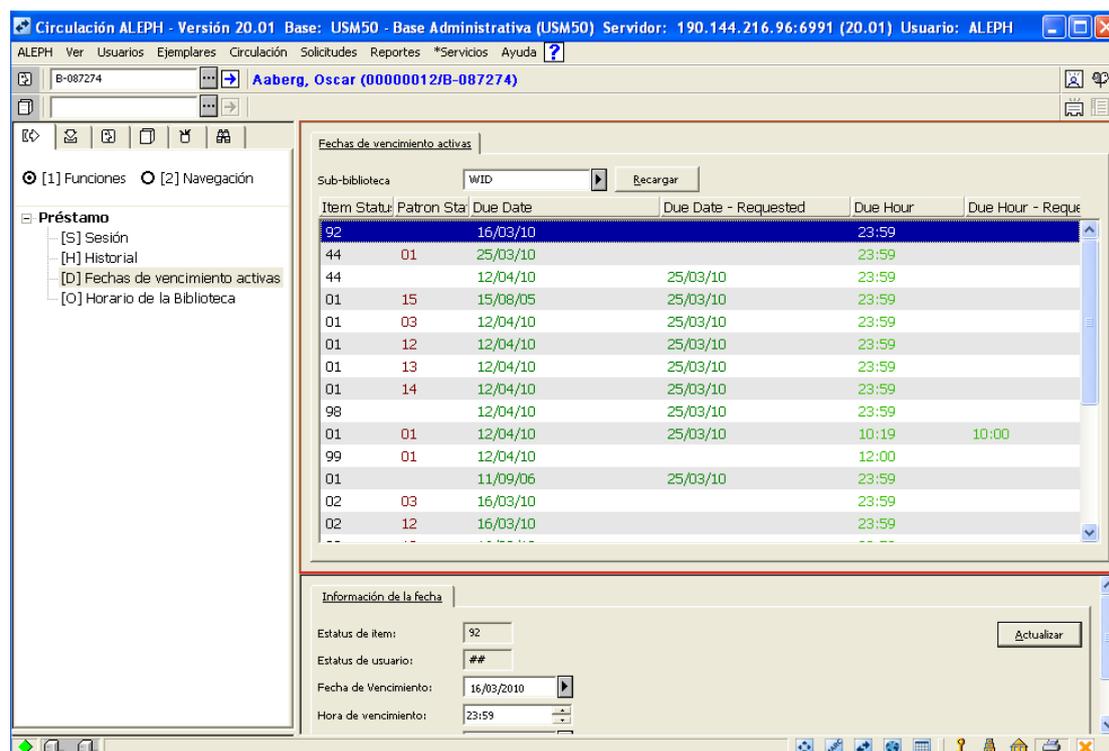
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Fechas de vencimiento para préstamos futuros
- Fechas de vencimiento para préstamos actuales
- Cambiar fecha de vencimiento mientras se presta el ejemplar
- Renovaciones

5.1 Fechas de vencimiento para préstamos futuros

Las fechas de vencimiento son calculadas diariamente por cada combinación de estatus ejemplar/usuario. Este cálculo toma en cuenta los días en los que la biblioteca está cerrada.

Usted puede ver los resultados de este cálculo en el módulo de circulación desde la pestaña de préstamos:



The screenshot shows the 'Circulación ALEPH' interface. The main window title is 'Circulación ALEPH - Versión 20.01 Base: USM50 - Base Administrativa (USM50) Servidor: 190.144.216.96:6991 (20.01) Usuario: ALEPH'. The user is logged in as 'Aberg, Oscar (00000012/B-087274)'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains a tree view with 'Préstamo' selected, which includes sub-items: 'Sesión', 'Historial', 'Fechas de vencimiento activas' (highlighted), and 'Horario de la Biblioteca'.
- Active Due Dates:** A table titled 'Fechas de vencimiento activas' displays a list of loans. The table has columns: 'Item', 'Statu', 'Patron', 'Sta', 'Due Date', 'Due Date - Requested', 'Due Hour', and 'Due Hour - Reque'. The data rows show various loan items with their respective due dates and times.
- Date Information:** A section at the bottom titled 'Información de la fecha' provides details for the selected item. It includes fields for 'Estatus de ítem' (92), 'Estatus de usuario' (##), 'Fecha de Vencimiento' (16/03/2010), and 'Hora de vencimiento' (23:59). An 'Actualizar' button is present.

Para mostrar las fechas de vencimiento activas en el panel superior, Pulse el nodo Fechas de vencimiento activas.

La lista de fechas de vencimiento es filtrada por la biblioteca. La fecha de vencimiento y la hora mostrada son asignadas a los ejemplares que son prestados. Las columnas fecha de vencimiento y hora muestra la fecha y hora asignadas a los ejemplares que no han solicitados en el momento del préstamo. Las columnas Fecha de vencimiento – Solicitado y Hora de vencimiento – Solicitado muestran la fecha y hora que son asignadas a ejemplares que tienen solicitudes de reserva. Si la fecha no es mostrada, la fecha de vencimiento normal es usada.

En el panel inferior se muestran los detalles de la línea seleccionada en el panel superior:

Información de la fecha	
Estatus de item:	44
Estatus de usuario:	01
Fecha de Vencimiento:	25/03/2010
Hora de vencimiento:	23:59
Fecha de venc. (solicitado):	25/03/2010
Hora de venc. (solicitado):	23:59

Usted puede cambiar y actualizar los campos de la fecha y hora establecidos por el sistema (como 25/03/2010). Las fechas que fueron calculadas (por ejemplo 8 días, a partir de hoy) no son actualizables. Pulse el botón **Actualizar** para guardar los cambios y enviarlos al servidor.

Tenga en cuenta que las fechas que se cambian permanecerán hasta el final del día. A media noche, el sistema recalcula las fechas de vencimiento sobre la base de las tablas correspondientes.

5.2 Fechas de vencimiento para préstamos actuales

Usted puede cambiar las fechas de vencimiento para ejemplares que están actualmente en préstamo. Usted puede editar las fechas de vencimiento para un grupo de ejemplares que cumplen con criterios específicos, o para un ejemplar prestado a un usuario específico.

5.2.1 Grupo de ejemplares

Para cambiar las fechas de vencimiento de un grupo de ejemplares que están actualmente en préstamo, siga estos pasos:

1. Desde el menú principal seleccione ALEPH/Fechas/Cambiar fechas de vencimiento para préstamos actuales. La siguiente forma es mostrada:

Cambiar fechas de vencimiento de préstamos actuales ✖

Sub-biblioteca del item:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>	
Estatus de item:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>	
De fecha vencimiento:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="text" value="00:00"/>
A fecha vencimiento:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Nueva fecha de Venc.:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="text" value="00:00"/>

2. Diligencie la forma y Pulse **Aceptar**.

La siguiente sección explica cada campo en la forma:

Sub-biblioteca del ítem:

Use este filtro para cambiar la fecha de vencimiento de ejemplares prestados a una biblioteca. Para elegir de la lista, Pulse la flecha.

Estatus del ítem

Use este filtro para cambiar la fecha de vencimiento para préstamos de ejemplares con un estatus de ítem en particular. Para seleccionar de la lista, Pulse la flecha.

De fecha de vencimiento

Usted puede cambiar todos los préstamos cuyas fechas de vencimiento caen después de esta. Como alternativa, usted puede usar el campo junto con la Fecha de vencimiento hasta para ingresar un rango de fechas, la forma De Fecha de vencimiento es la primera en el rango.

A la derecha del campo De fecha de vencimiento hay otro campo. Este muestra la hora en la cual el ejemplar debe devolverse. El sistema se ejecuta con un reloj de 24 horas, para especificar las 9 p.m., digite 21:00.

A fecha de vencimiento

Usted puede cambiar todas las fechas de vencimiento de préstamos anteriores d la fecha. Como alternativa, usted puede usar este campo junto con De fecha de vencimiento para ingresar un rango de fechas. En este caso A fecha de vencimiento es la última en el rango.

A la derecha del campo De fecha de vencimiento hay otro campo. Este muestra la hora en la cual el ejemplar debe devolverse. El sistema se ejecuta con un reloj de 24 horas, para especificar las 9 p.m., digite 21:00.

Nueva fecha de vencimiento

Ingrese la nueva fecha de vencimiento y hora en la última línea de la forma y Pulse Aceptar. Un mensaje le informará cuantos cambios se realizaron con los filtros diligenciados.

5.2.2 Préstamo individual

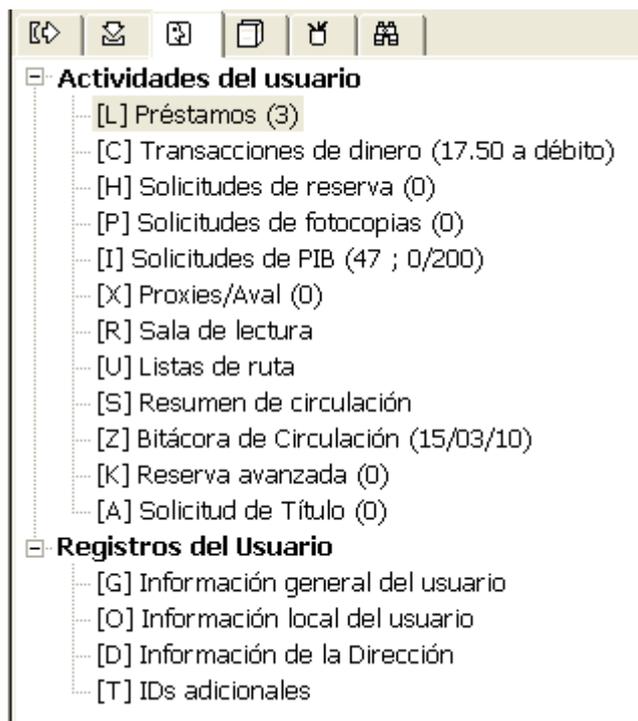
Para cambiar la fecha de vencimiento del préstamo actual, siga estos pasos:

1. Desde la barra del usuario, Pulse el icono de usuario. En el campo Usuario, ingrese el código de barras o el ID del usuario que tiene el ejemplar prestado:



Pulse  o presione enter.

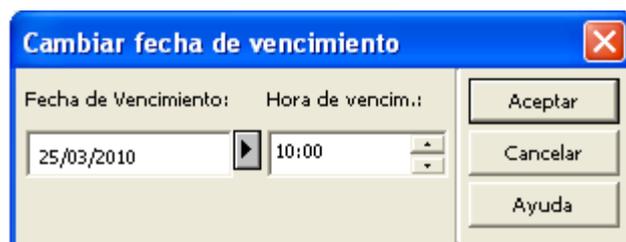
2. Clic en el nodo Préstamos del árbol del usuario:



La lista de préstamos del usuario es mostrada en el panel superior derecho:



En la lista de préstamos, seleccione el préstamo cuyos detalles desea cambiar y Pulse Cambiar Fecha. La forma Cambiar Fecha de vencimiento aparece:

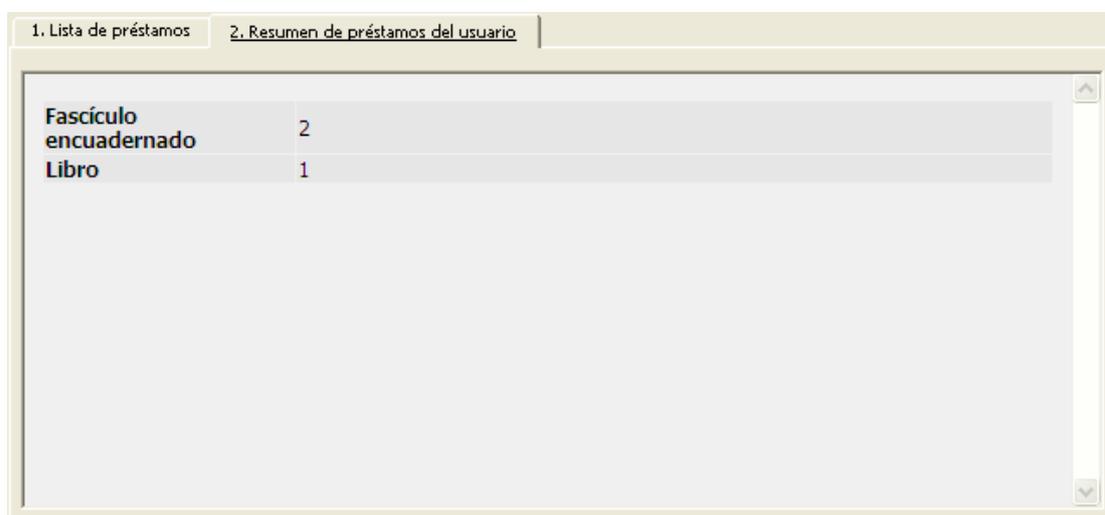


3. En la forma Cambiar fecha de vencimiento, ingrese la nueva fecha y hora y Pulse **Aceptar**.

Tenga en cuenta que la fecha de vencimiento puede ser anterior a la fecha de vencimiento del préstamo. En este caso, el sistema automáticamente reducirá el periodo de préstamo para que corresponda con la fecha de vigencia del registro del usuario.

Si extiende la fecha de vencimiento manualmente, la fecha original de vencimiento es actualizada.

La lista de préstamos también tiene una pestaña “resumen de préstamos al usuario” que resume los tipos de material que están en préstamo al usuario.



2. Resumen de préstamos del usuario	
Fascículo encuadernado	2
Libro	1

Para el administrador:

Tenga en cuenta que puede cambiar la fecha para varios préstamos al mismo tiempo. Esto lo puede hacer seleccionando más de una línea (usando el botón shift) y luego clic en **Cambiar fecha**.

5.3 Cambiar la fecha de vencimiento mientras hace el préstamo

Usted puede cambiar la fecha de vencimiento calculada por el sistema cuando haga el préstamo de un ejemplar a un usuario. Para esto, siga estos pasos:

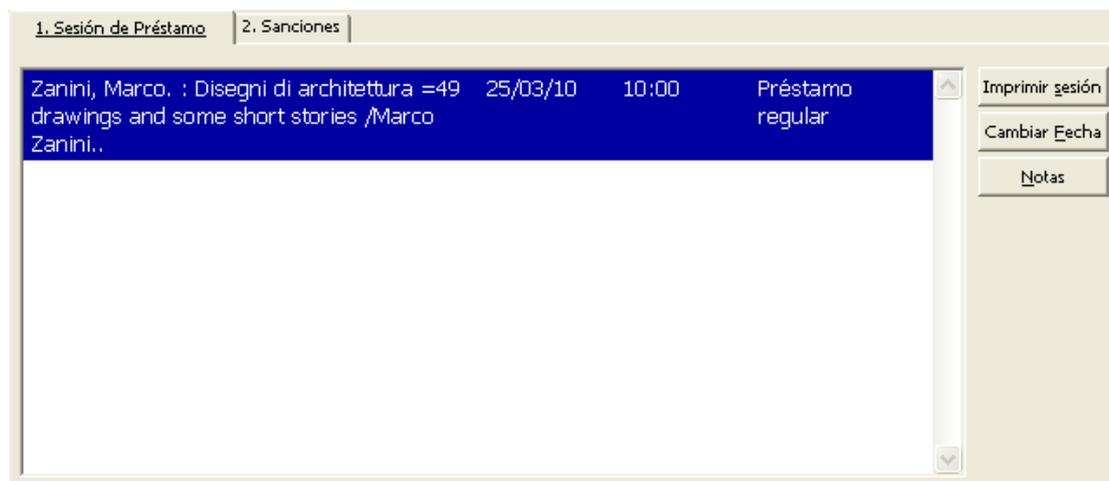
1. Abra la pestaña de préstamo.
2. En el campo usuario, ingrese el código de barras o el ID del usuario a quien le hará el préstamo del ejemplar. Pulse  o presione Enter.



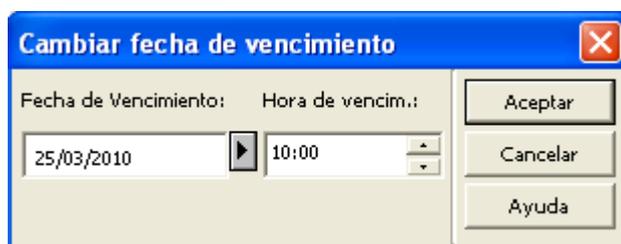
3. En el campo del ejemplar, ingrese el código de barras o el número de clasificación del ejemplar que prestara al usuario. Pulse  o presione Enter.

 293  BIB= 12224 ADM= 12224 - Disegni di architettura = (Zanini, Marco.) Year: 1988.

4. En el panel inferior, Pulse **Cambiar fecha**:



La forma Cambiar Fecha de Vencimiento aparecerá.



5. En la forma Cambiar fecha de vencimiento, ingrese la nueva fecha, hora y Pulse **Aceptar**.

Tenga en cuenta que la fecha de vigencia del usuario puede ser anterior a la fecha de vencimiento del préstamo. Si el sistema reduce o no la fecha de vigencia, depende de la configuración del sistema.

Para el administrador:

Tenga en cuenta que puede cambiar la fecha de varios prestamos al mismo tiempo. Esto puede hacerlo seleccionando más de una línea (usando el botón Shift) y luego haciendo clic en **Cambiar Fecha**.

5.4 Interface para la administración de las horas de apertura en la biblioteca

El nodo Horario de la biblioteca bajo la pestaña de Préstamo permite ver y actualizar las horas de apertura y cierra. El calendario que es mostrado es el de una sub-biblioteca específica o un depósito remoto, seleccionado por el usuario de la lista en la parte superior del panel. Si todas las sub-bibliotecas definidas en el sistema por el administrador pertenecen al mismo grupo, el calendario para todas será mostrado y actualizado juntos. Si el mismo calendario es compartido por otras sub-bibliotecas, un mensaje será mostrado antes de cualquier actualización. En este caso, deberá tener privilegios de actualización para todas las sub-bibliotecas que comparten el calendario.

El panel está dividido en dos pestañas:

- **Calendario semanal** – permite administrar el calendario normal semanal. Las horas de cierre y apertura para la semana son definidas en esta pestaña.
- **Excepciones** – Permite administrar las excepciones en el calendario normal. Las excepciones pueden ser los días en los que la biblioteca está cerrada, o días en los cuales las horas de apertura son diferentes de la programación semanal.

6 Devoluciones

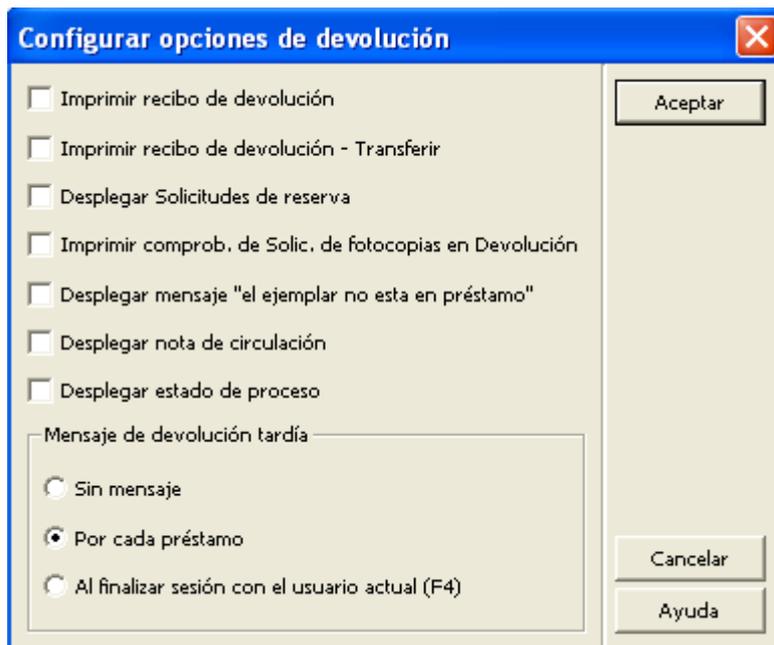
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Configuración opciones de devolución
- Devolviendo un ejemplar
- Uso interno
- Cambios durante la devolución

Antes de devolver cualquier ejemplar, primero debe configurar las opciones de devolución del sistema.

6.1 Configuración Opciones de Devolución

Para activar esta función, seleccione ALEPH / Opciones / Configurar opciones de devolución desde el menú principal. La siguiente ventana es mostrada:



Imprimir recibo de devolución

Clic en esta casilla si desea que el sistema imprima automáticamente un recibo por cada transacción de devolución.

Imprimir recibo de devolución - Transferir

Clic en esta casilla si desea que el usuario reciba un acuse de recibo a pesar de que el ejemplar deba ser transferido a otro sitio.

Desplegar solicitudes de reserva

Clic en esta casilla si desea que el sistema automáticamente muestre una lista de reservas para el ítem devuelto.

Nota

Si se detecta que el ejemplar devuelto debe ser “transferido”, la opción para mostrar la lista de solicitudes de reserva no tendrá efecto. Un ejemplar requiere ser transferido cuando pertenece a una biblioteca diferente a la biblioteca de la estación de trabajo, o cuando la primera solicitud de reserva en la cola ha sido solicitada para entregar una biblioteca diferente.

Imprimir comprobante de solicitud de fotocopia en devolución.

Pulse la casilla si desea que el sistema automáticamente imprima el recibo de la solicitud de fotocopia para el ejemplar devuelto.

Desplegar “el ejemplar no está en préstamo”

Clic en la casilla si desea recibir una notificación de que el ítem que está intentando devolver no está en préstamo.

Desplegar nota de circulación

Si selecciona esta casilla, la Nota de Circulación ingresada en el registro del ejemplar será mostrada cuando el usuario devuelva el ejemplar. El campo Nota de circulación puede encontrarse en la función Items, bajo la pestaña de información general (2).

Desplegar estado de proceso

Clic en esta casilla si desea mostrar una ventana con el estado de proceso del ejemplar.

Mensaje de devolución tardía

Decide cuando desea ser notificado de que un ejemplar ha sido devuelto tarde.

- Sin mensaje:
Pulse este botón si no desea ser notificado.
- Por cada devolución:
Pulse este botón si desea ser notificado por cada transacción de devolución.
- Al finalizar sesión con el usuario actual (F4):
Pulse este botón si desea ser notificado al final de una serie de devoluciones para un usuario específico.

El final de una sesión con un usuario es realizado presionando la tecla F4 (F4 es la configuración estándar para finalizar la sesión con un usuario. Esta puede cambiarse en el archivo accel.dat.)

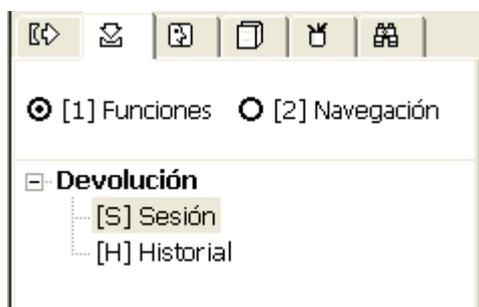
6.2 Devolviendo un ejemplar

Existen tres formas para devolver un ejemplar:

- Devolución estándar
- Devolución rápida
- Devolución fuera de línea

6.2.1 Devolución estándar

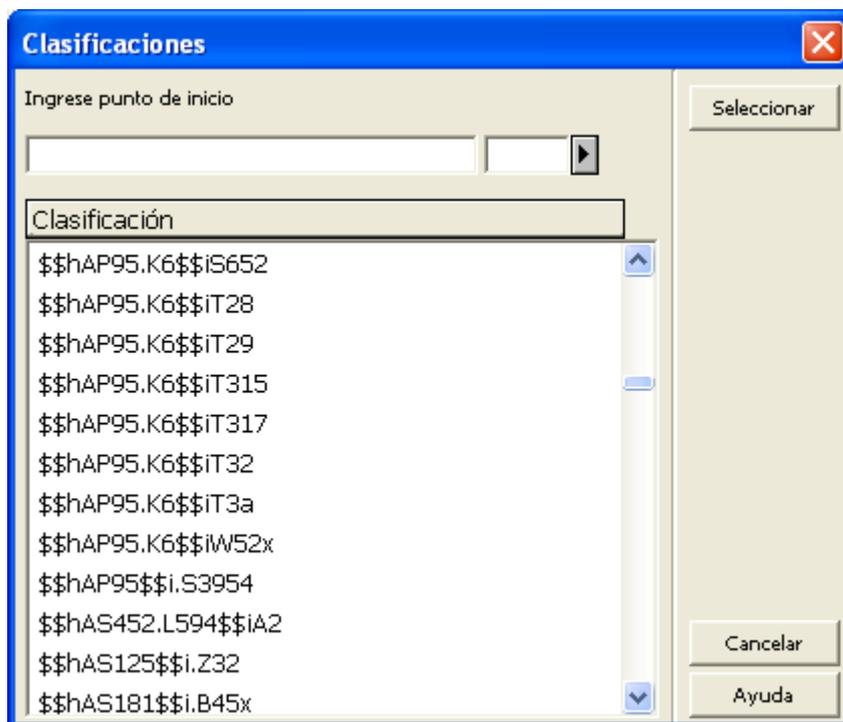
Clic en la pestaña de devolución



Ingrese el código de barras o el número de clasificación del ejemplar en la barra del ejemplar. Usted puede usar el lector para escanear el código de barras del ejemplar.



Como alternativa, llame la lista de Números de Clasificación haciendo clic en el botón .



Seleccione un ejemplar de la lista de Clasificaciones (para mayor información vea el capítulo Item).

Pulse la fecha  para registrar la devolución.

La pestaña de información del usuario será mostrada en el panel superior y la sesión de la devolución será mostrada en el panel inferior.

Información del usuario

Patron Details | Patron Notes | Patron Loans Summary

Patron Name Aaberg, Oscar
Address Garden St.
 Boston MA 90917 909 17
E-mail julias@exlibris.co.il
Patron

Debe: -21.50 Nueva transac.
 Cuentas por cobrar: 0.00 Pagar
 Paga: 21.50 Transacciones

Carta

Item | Bib Info

Doc Number (Item Sequence) 12224 2.0
Material Type Libro
Item Sublibrary Biblioteca Central
Item Status Préstamo regular
Item Collection Colección General
Item Call No. PQ234 .H29
Item Call No. 2
Item Description
Process Status No esta en proceso
Holds on Shelf No holds for patron

Limpiar
 Ignorar Fecha

En el caso en que el sistema detecte que su estación de trabajo no está identificada como la biblioteca local del ejemplar que se está devolviendo, y acepta la devolución para otra biblioteca, el sistema automáticamente imprimirá un recibo de trasferencia para el ejemplar, y mostrará un mensaje indicando que el ejemplar debe transferirse a la biblioteca propietaria.

Dependiendo de la configuración de las opciones de devolución, en el caso de que existan solicitudes de fotocopia para el ejemplar, un recibo de fotocopia será impreso.

Dependiendo de las opciones de configuración de devolución, en el caso de que existan solicitudes de reserva para el ejemplar, un mensaje será mostrado o la lista de solicitudes de reserva será cargada. Usted puede usar esta ventana para seleccionar una solicitud y notificar al usuario de que el ejemplar está disponible. Nuevamente, dependiendo de la configuración, si existe solo una solicitud en la lista, después de unos segundos, esta es automáticamente seleccionada.

Si el ejemplar es devuelto y se detecta que está solicitado para mantenimiento, el sistema mostrará un mensaje, junto con la fecha en la cual el ejemplar es esperado para el mantenimiento.

La ventana de devolución también se muestra si el ejemplar que el usuario solicita está disponible para él en la estantería de reserva. Cuando un usuario devuelve cualquier ejemplar, el bibliotecario puede decirle que ya puede recoger el ejemplar solicitado.

La información está en la última línea del panel inferior de la ventana de devolución. El título de la línea es: “Reserva en estantería”. Los mensajes son “No hay reservas para el usuario” o “El usuario tiene una reserva en estantería”. Esto no depende de las opciones de devolución y siempre serán mostradas.

Limpiar

Clic en **Limpiar** para borrar la información acerca del usuario y del ejemplar que aparecen en la forma de la devolución.

Ignorar fecha

Clic en **Ignorar fecha** para registrar la fecha de devolución que es anterior a la fecha actual. Ignorar se activa hasta que lo desactiva o hasta que la ventana de Devolución es cerrada. Ingrese la nueva fecha y hora de vencimiento y Pulse **Aceptar**.

Nueva transacción

Usted puede registrar una transacción de dinero haciendo clic en el botón **Nueva transacción**. Una forma se mostrará, permitiéndole definir la transacción como un debito o un crédito, escriba una nota acerca de la transacción, y enlace la transacción a un concepto, sub-biblioteca o registro de ejemplar.

Pagar

Si el usuario desea pagar parte o toda la deuda, ingrese la cantidad en el campo Paga y Pulse el botón **Pagar**. Usted deberá confirmar que el usuario realmente quiere cancelar la cantidad especificada. Después de la confirmación, el sistema registrará como pagadas tantas transacciones como cubra la cantidad pagada, comenzando por la más antigua. (Una transacción puede pagarse parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una por la cantidad pagada y la otra por la cantidad pendiente de pago). Dependiendo de la configuración del sistema, uno o más recibos serán impresos.

Transacciones

Clic en el botón **Transacciones** para ver todas las transacciones de dinero que el usuario ha tenido.

Carta

Clic en carta para imprimir una carta al usuario. Usted deberá seleccionar de un número de formatos de cartas definidos por el administrador. Esta función también es usada para imprimir la lista de circulación del usuario y su carnet.



clic en v para enviar un mensaje de correo electrónico al usuario. La dirección del correo electrónico del usuario se insertará automáticamente en el campo Para.

6.2.2 Devolución rápida

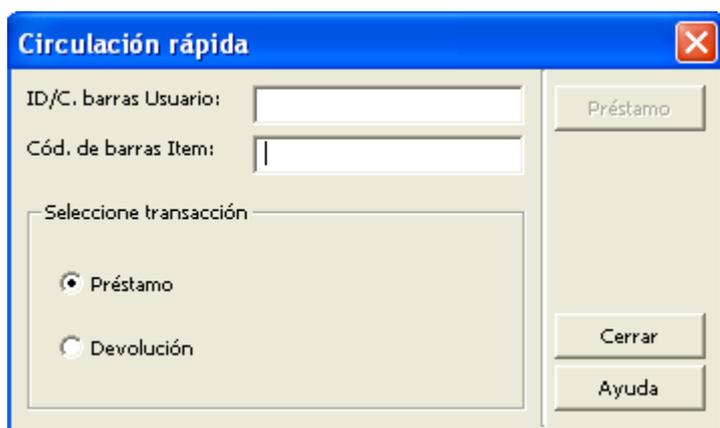
La opción Circulación rápida tiene la posibilidad de ejecutar un préstamo o devolución en la misma ventana. Los detalles del ejemplar y del usuario no son recuperados por el sistema por ende las transacciones son ejecutadas en menor tiempo que cuando se utilizan las opciones de préstamo y devolución normales.

En aras de la velocidad, la información bibliográfica del ejemplar, los detalles del préstamo o devolución y los detalles del usuario no son recuperados y por lo tanto no son mostrados. Tampoco hay accesos a la lista de usuarios o la búsqueda de ejemplares.

Para realizar una devolución usando Circulación rápida, siga estos pasos:

Paso 1:

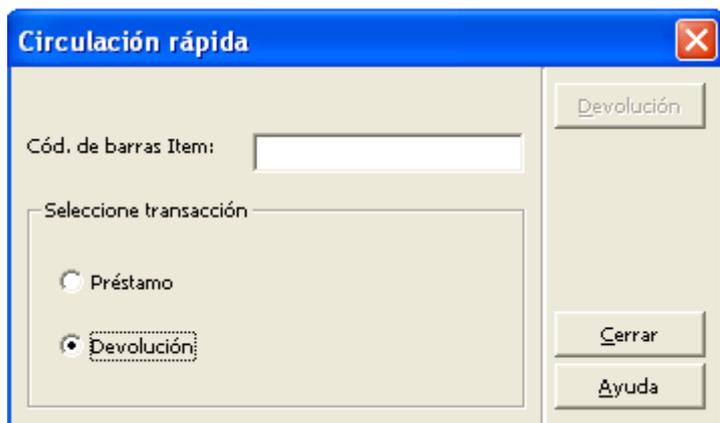
Abra el modulo de circulación. Seleccione del menú Circulación, Circulación rápida. La siguiente ventana se mostrará:



The screenshot shows a window titled "Circulación rápida" with a blue header and a red close button. It contains two input fields: "ID/C. barras Usuario:" and "Cód. de barras Item:". Below these is a section titled "Seleccione transacción" with two radio buttons: "Préstamo" (selected) and "Devolución". On the right side, there are three buttons: "Préstamo", "Cerrar", and "Ayuda".

Paso 2:

Clic en el botón de devolución. La ventana cambiará a:



The screenshot shows the same "Circulación rápida" window, but now the "Devolución" radio button is selected. The "Préstamo" button is disabled. The "Cód. de barras Item:" field is now empty. The "Devolución" button is now active and highlighted.

Diligencie el código de barras del ejemplar y Pulse **Devolución**.

Para el administrador:

Si el botón de ignorar en la ventana Reporte de errores al finalizar la transacción de circulación se habilita o no dependen de:

- Columna 4 en pc_tab_fast_circ:

Si está definida como Y, ignorar está permitido de acuerdo con los privilegios del usuario staff o del usuario final.

Si está definida como N, ignorar no está permitido, sin importar los privilegios que tenga el usuario staff y el usuario final.

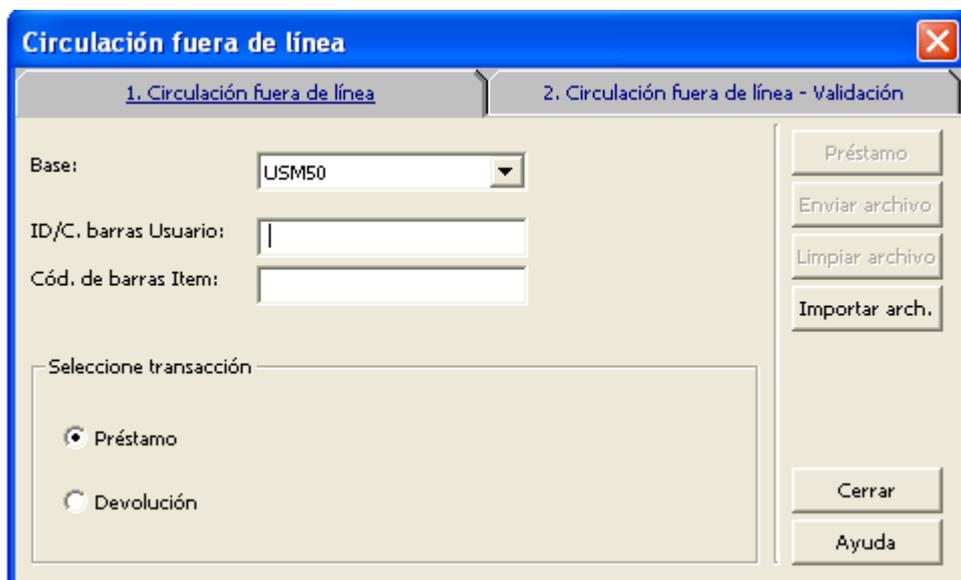
- Al regresar el sistema verifica si el ejemplar fue devuelto tarde y si fue reclamado.

6.2.3 Devolución fuera de línea

Esta opción permite registrar una transacción de devolución en su computador en caso de una desconexión con el servidor. Sus transacciones serán guardadas en un archivo que puede enviarse al servidor cuando la conexión sea restablecida. El sistema verificará las transacciones y generará un reporte de verificación, listando los bloqueos encontrados y otras condiciones (como la existencia de una solicitud de una reserva para un ejemplar).

Para activar esta función, usted puede usar el cliente stand-alone, o el cliente normal de circulación. Este capítulo explica el cliente normal de circulación. Los detalles acerca del cliente stand-alone puede encontrarlos en el capítulo Circulación fuera de línea, página 101.

En el cliente normal de Circulación, seleccione del menú principal Circulación, **circulación fuera de línea**. La siguiente ventana será mostrada:



Para registrar una transacción de devolución:

Paso 1:

Seleccione el tipo de transacción haciendo clic en el botón de Devolución

Paso 2:

Diligencia el escenario ADM y el código de barras del ejemplar.

Paso 3:
Pulse el botón **Devolución**.

Nota:
Para más información de qué hacer cuando la conexión se restablezca con el servidor, vea el capítulo Circulación fuera de línea, página 101.

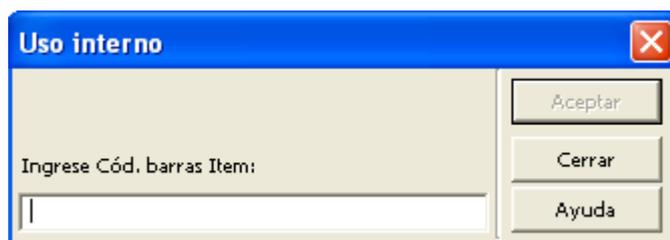
6.3 Uso interno

La funcionalidad de uso interno permite registrar el número de veces que un ejemplar es usado por los usuarios en la biblioteca durante un periodo de tiempo (generalmente un mes o un año) comparado con el número de veces que es prestado. En uso interno se hace un seguimiento al contar el número de veces que el ejemplar se deja sobre la mesa o un lugar especialmente diseñado para devolverlo a la estantería abierta, en un área pública de la biblioteca, para ser ubicado por un miembro de la biblioteca.

Puede registrar el uso interno de dos formas:

- Realizando una transacción de devolución de un ejemplar en estantería abierta. Esta devolución del ejemplar genera un evento con número 82, definido en la tabla `tab_events.lng`.
- La opción de uso interno está disponible bajo el menú principal de Circulación. Ingrese el código de barras del ejemplar que está siendo consultado. Este disparará un evento con número 80, el cual está definido en la tabla `tab_events.lng`.

Para registrar Uso interno, abra el menú de Circulación y seleccione la opción **Uso interno**. Ingrese el código de barras del ejemplar.



Aunque este método no es completamente exacto (algunos materiales son devueltos a la estantería por iniciativa propia del usuario), las estadísticas el uso interno pueden ser útiles para la evaluación periódicas de las colecciones y para el desarrollo de colecciones.

6.4 Cambiar fecha de devolución durante la devolución

Usted puede cambiar la fecha de devolución cuando regresa el ejemplar. Antes de registrar la devolución, Pulse el botón **Ignorar fecha** para abrir la ventana Ignorar fecha de devolución.

Item		Bib Info	
Doc Number (Item Sequence)	1233	17.0	
Material Type	Fascículo encuadernado		
Item Sublibrary	Biblioteca Central		
Item Status	Para uso en Sala Lec. Phillips		
Item Collection	Depósito		
Item Call No.	Index		
Item Call No. 2			
Item Description	index:v.1-5 (1955-69)		
Process Status	Deposito		
Holds on Shelf	No holds for patron		

Usted puede cambiar la fecha de devolución de la fecha actual a una fecha anterior. Esta fecha es registrada como la fecha de devolución del préstamo. El botón **Ignorar fecha** cambiar al botón **Limpiar ignorar**. La fecha de devolución ignorada también es mostrada en el nodo raíz de la pestaña de devolución. Tenga en cuenta que debe cambiar la fecha de devolución antes de realizar el proceso de devolución.

7 Circulación fuera de línea

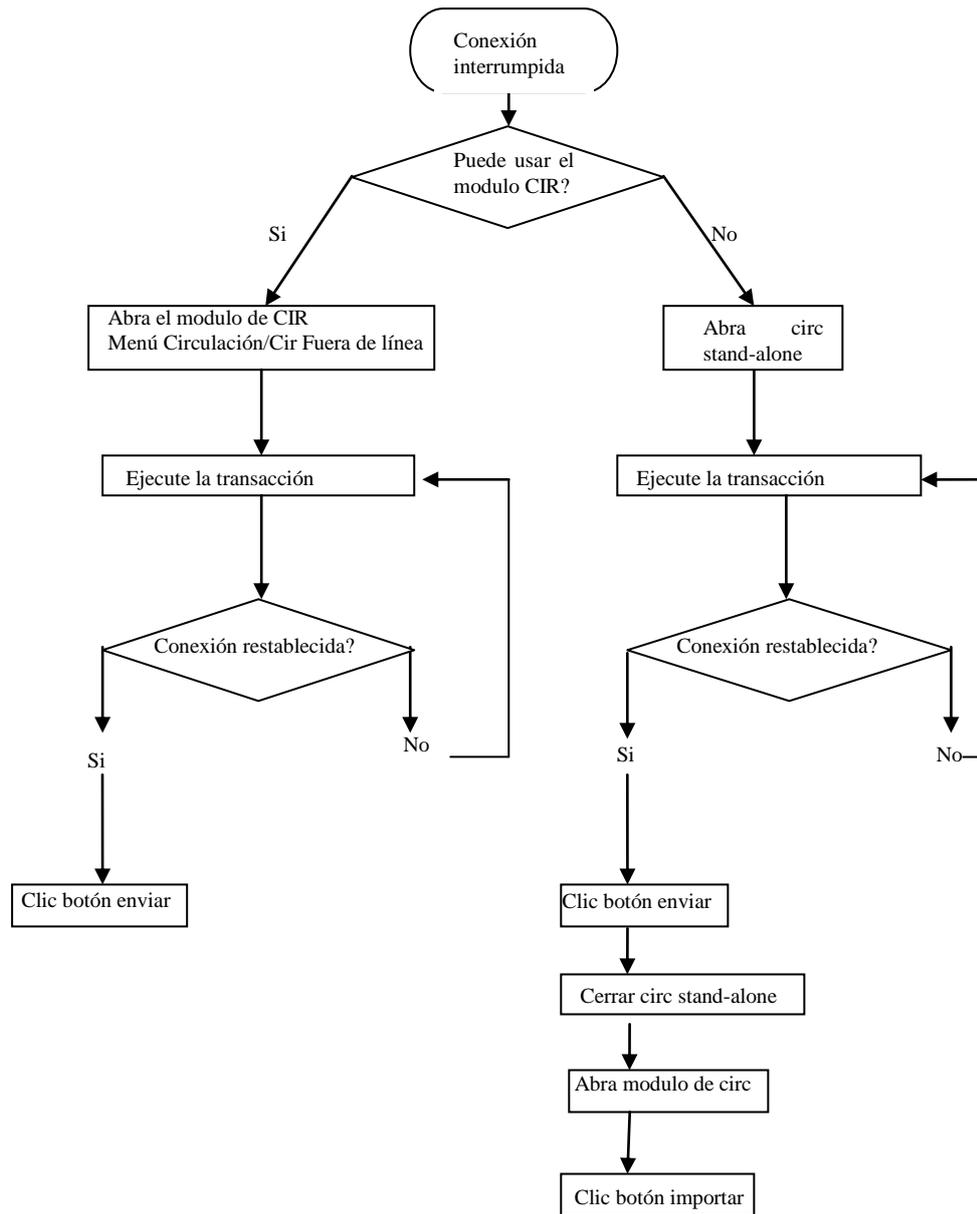
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Cliente normal de circulación
- Cliente standalone
- Registro de transacciones de dinero

La opción circulación fuera de línea permite registrar transacciones en su computador local en el caso de una interrupción de conexión con el servidor. Sus transacciones, incluyendo préstamos, devoluciones y dinero son guardadas en un archivo el cual se envía al servidor cuando la conexión sea restablecida. El sistema verifica entonces las transacciones y genera un reporte de verificación.

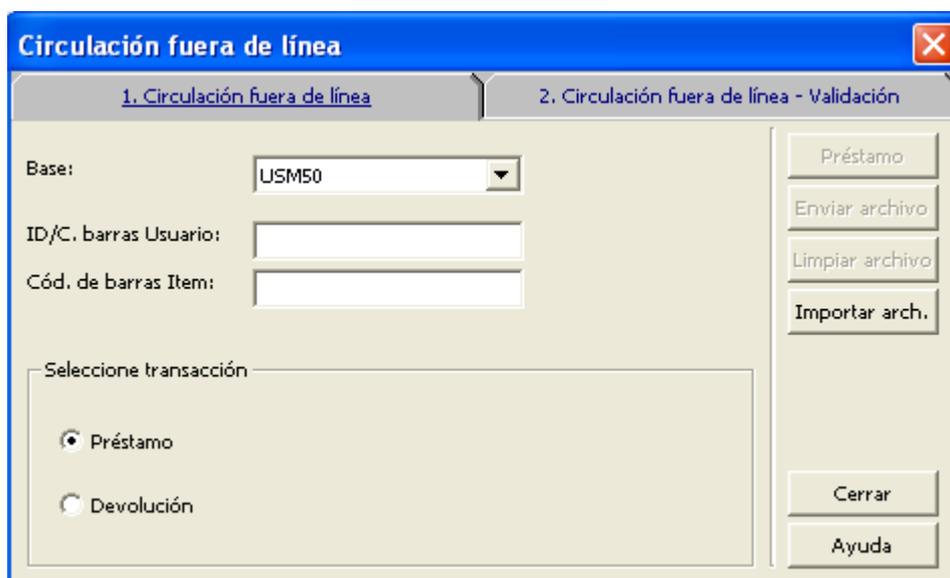
Usted puede usar una de las dos interfaces para trabajar con la función Circulación fuera de línea:

- Si tiene acceso al cliente de circulación normal, use este para registrar las transacciones a través de la función Circulación fuera de línea.
- Si no tiene acceso al modulo de circulación, use el cliente Offcirc stand-alone para registrar las transacciones.



7.1 Cliente normal de circulación

Desde la barra del menú, Pulse **Circulación/Circulación fuera de línea**. La siguiente forma es mostrada:

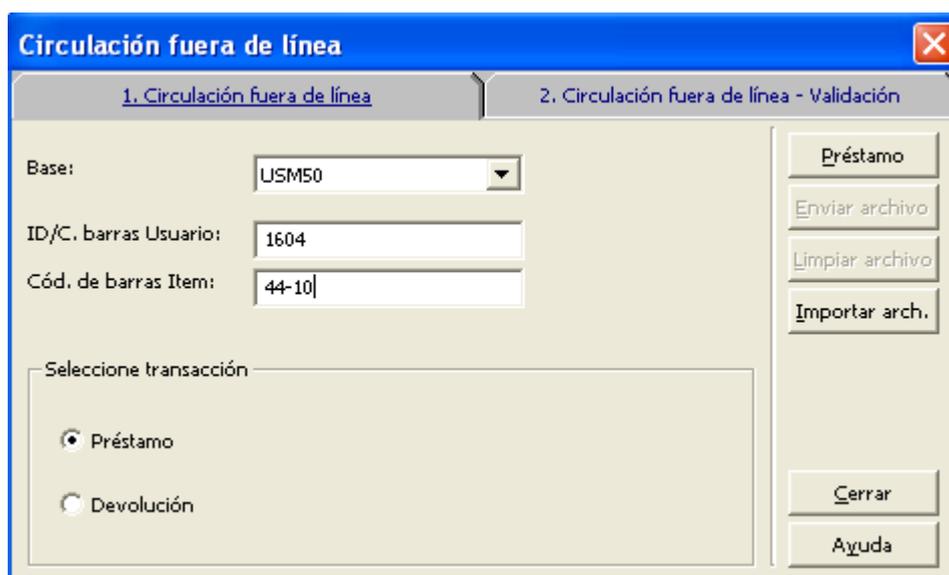


The screenshot shows a software window titled "Circulación fuera de línea" with a close button (X) in the top right corner. The window has two tabs: "1. Circulación fuera de línea" (selected) and "2. Circulación fuera de línea - Validación". The main area contains the following elements:

- Base:** A dropdown menu with "USM50" selected.
- ID/C. barras Usuario:** An empty text input field.
- Cód. de barras Item:** An empty text input field.
- Seleccione transacción:** A section with two radio buttons: "Préstamo" (selected) and "Devolución".
- Buttons on the right:** "Préstamo", "Enviar archivo", "Limpiar archivo", "Importar arch.", "Cerrar", and "Ayuda".

Para registrar una transacción siga estos pasos:

1. Seleccione el tipo de transacción, préstamo o devolución, seleccionando el botón apropiado. La ventana cambia de acuerdo con el tipo de transacción que seleccione.
2. Diligencie la base, el ID/Código de barras del usuario y del ejemplar. El botón de préstamo o devolución se activa.



This screenshot shows the same "Circulación fuera de línea" window, but with the input fields filled with data:

- Base:** "USM50" (unchanged).
- ID/C. barras Usuario:** "1604".
- Cód. de barras Item:** "44-10".
- Seleccione transacción:** "Préstamo" (selected).
- Buttons on the right:** "Préstamo", "Enviar archivo", "Limpiar archivo", "Importar arch.", "Cerrar", and "Ayuda".

3. Clic en **Préstamo** o **Devolución**.

7.1.1 Cuando la conexión al servidor es restablecida

Desde la barra del menú, Pulse **Circulación / Circulación fuera de línea**. La siguiente forma es mostrada:

Cuando se restablece la conexión con el servidor, usted puede usar los siguientes botones de la pestaña de Circulación fuera de línea:

- Enviar archivo

Pulse **Enviar archivo** para enviar el archivo de las transacciones creado al servidor.

Tenga en cuenta que el archivo de las transacciones es enviado al servidor es el archivo que pertenece a la biblioteca a la cual está conectado. El campo biblioteca no tiene influencia sobre la operación de envío de archivos.

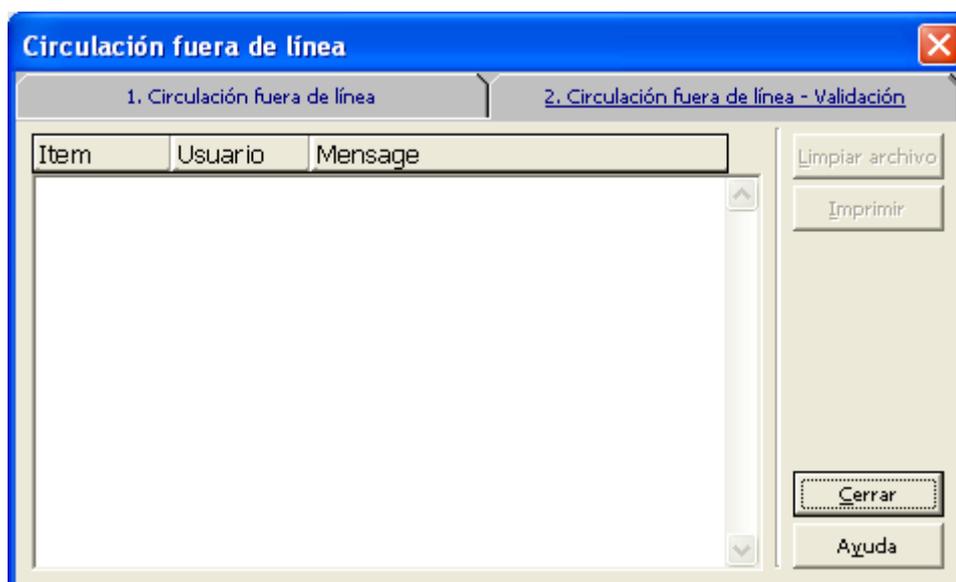
- Limpiar archivo

Pulse **Limpiar archivo** para borrar el archivo de transacciones de su computador.

- Importar archivo

Esta función es usada con el cliente stand.alone. Este importa el archivo de transacciones del cliente fuera de línea stand.alone al cliente normal de circulación, que puede ser enviado al servidor para ser verificado.

Después de enviar el archivo de transacciones al servidor, seleccione la pestaña Circulación fuera de línea – Validación para ver la lista de bloqueos y otras condiciones relacionadas con las transacciones:

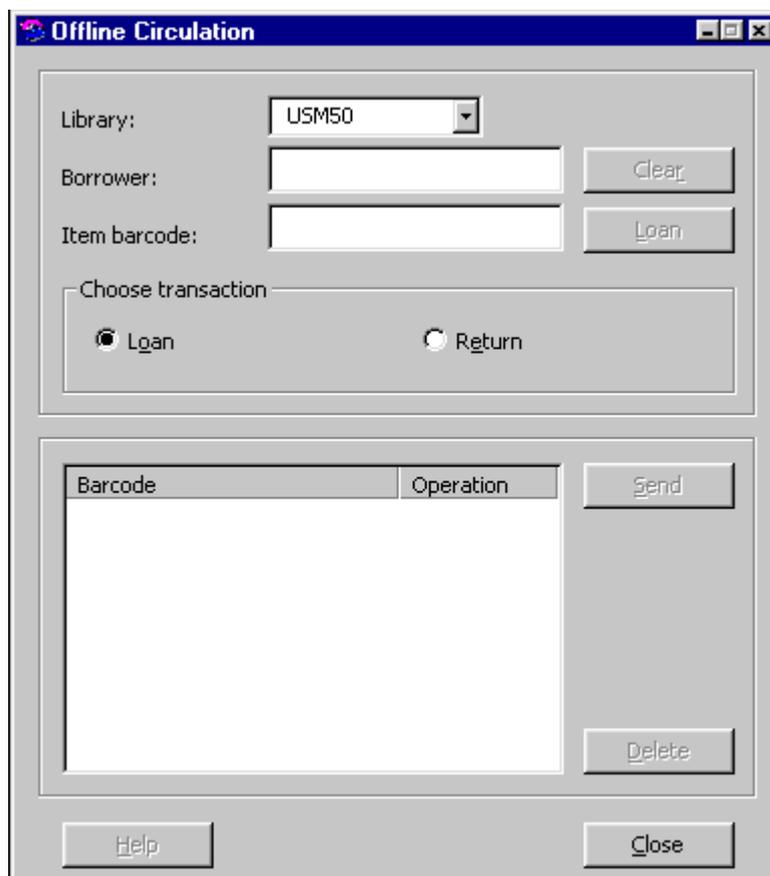


El sistema verifica:

- Si el ejemplar existe o no.
- Si existe el registro del usuario.
- Si existen problemas en el préstamo/devolución (esto es, el sistema no pudo registrar el préstamo/devolución por alguna razón)
- Si la fecha de vencimiento del préstamo fue reducida porque la fecha de vigencia del registro del usuario es anterior a la fecha de vencimiento normal (esta excepción se observa en el reporte).
- Si el ejemplar devuelto tiene una solicitud de reserva.
- Si el ejemplar devuelto ha sido reclamado como perdido o devuelto.

7.2 Cliente Circulación fuera de línea Stand-alone

Para activar esta función, Pulse `./offcirc/bin/offcirc.exe`. La siguiente forma es mostrada:



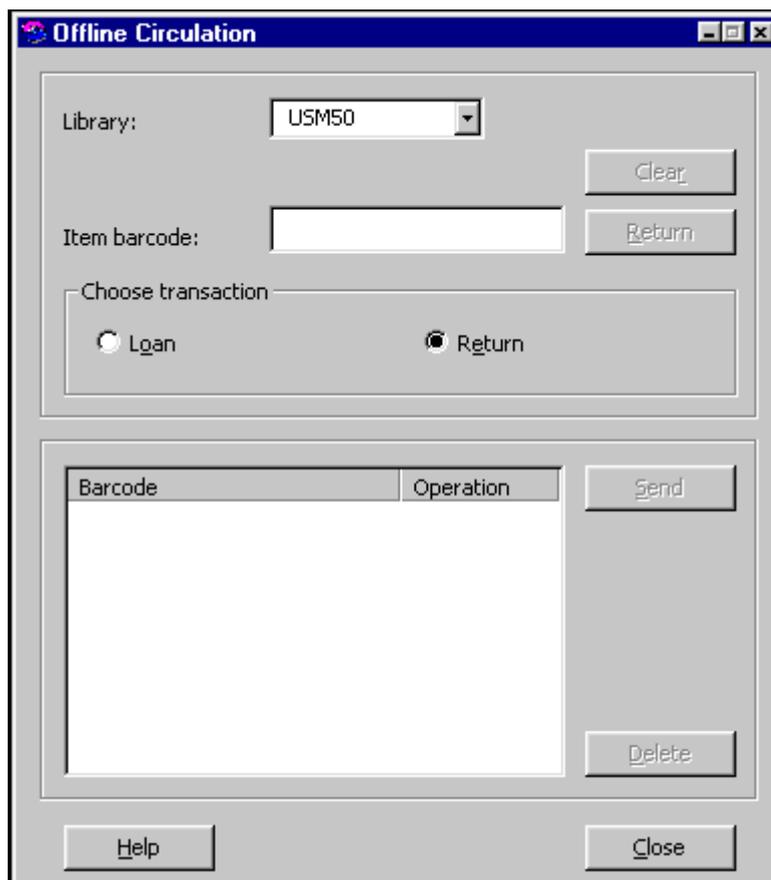
The screenshot shows a window titled "Offline Circulation" with a blue title bar. The interface is divided into several sections:

- Library:** A dropdown menu showing "USM50".
- Borrower:** A text input field with a "Clear" button to its right.
- Item barcode:** A text input field with a "Loan" button to its right.
- Choose transaction:** A section containing two radio buttons: "Loan" (which is selected) and "Return".
- Table:** A table with two columns: "Barcode" and "Operation". The table is currently empty.
- Buttons:** A "Send" button is located to the right of the table. A "Delete" button is located below the table.
- Footer:** "Help" and "Close" buttons are located at the bottom of the window.

Tenga en cuenta que dependiendo de la configuración de sus sistema, usted puede necesitar ingresar un usuario y contraseña antes de acceder a esta función.

Para registrar una transacción, siga estos pasos:

1. Seleccione el tipo de transacción. Préstamo o devolución. La ventana cambia de acuerdo con el tipo de transacción que usted seleccione.



2. Diligencie la base, el ID/código de barras del usuario en el campo (si aparece) y el código de barras del ejemplar.
3. Pulse **Préstamo** o **Devolución**. La ventana muestra el código de barras y la acción que ha sido ejecutada.
4. Pulse **Enviar**. Las transacciones realizadas son guardadas en el archivo ./offcirc/files/ADM50/Offcirc.dat file.

7.2.1 Cuando se restablece la conexión con el servidor

Cuando se restablezca la conexión con el servidor, siga estos pasos:

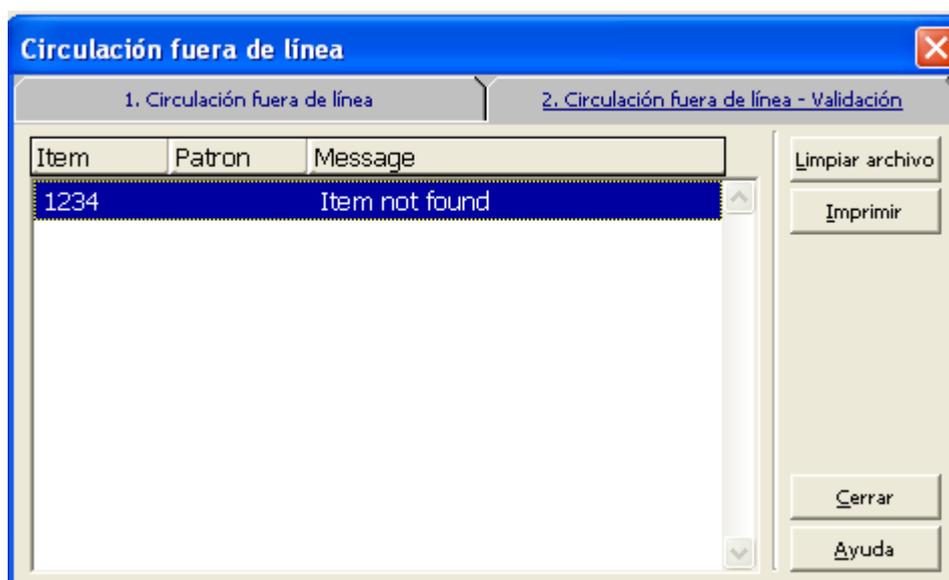
1. Abra el modulo de circulación. Desde la barra del menú, seleccione **Circulación / Circulación fuera de línea**. La siguiente ventana es mostrada:



2. Pulse **Importar archivo**. Una ventana emerge, permitiendo la búsqueda a través de los directorios para seleccionar el archivo deseado. Seleccione el archivo ./offcirc/files/<lib>/offcirc.dat y Pulse **Abrir**.

Esto importa el archivo de transacciones del cliente fuera de línea stand-alone al cliente de circulación

3. Si el archivo de transacciones en el cliente de Circulación **no** está vacío, recibirá un mensaje preguntando si desea limpiar el archivo. Seleccione **No**, porque esto significa que existen transacciones en el cliente normal de circulación que aún no se han enviado al servidor. Tenga cuidado con estas transacciones (haciendo clic en los botones enviar archivo y verificar reporte). Regrese al segundo paso para continuar.
4. Un mensaje aparece, preguntando si desea borrar el archivo. Se recomienda que **Si** para que las futuras transacciones con el cliente stand-alone sean escritas en un nuevo archivo de transacciones. (De lo contrario, si el archivo no es borrado, las transacciones serán agregadas al archivo anterior).
5. Un mensaje futuro aparece, preguntando si desea enviar el archivo importado al servidor. Se recomienda seleccionar **Si**. Sin embargo, si selecciona **No**, usted puede enviar el archivo al servidor después haciendo clic en el botón Enviar Archivo de la ventana Circulación fuera de línea (ver el paso 1)
6. Después de enviar el archivo al servidor, asegúrese de seleccionar la pestaña Circulación fuera de línea – validación para ver la lista de bloqueos y otras condiciones relacionadas con las transacciones de préstamo y devolución.



7.3 Registro de transacciones de dinero

Si se registran o no las transacciones de dinero en circulación fuera de línea depende de la configuración de tab100.

8 Solicitudes de reserva

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Administración de las solicitudes de reserva
- Creando una solicitud de reserva
- Viendo las solicitudes de reserva
- Actualizando una solicitud de reserva
- Borrando una solicitud de reserva
- Devolviendo ejemplares con reserva
- Ejemplares no reclamados en la estantería de reserva
- Imprimiendo cartas a usuarios
- Desplegar información de reservas en estantería durante la devolución

8.1 Administración de solicitudes de reserva

8.1.1 Responsabilidades del administrador

El administrador determina si el sistema deberá:

- Verificar la disponibilidad del ejemplar para una solicitud de reserva
- Entregar un ejemplar en un ubicación particular o reserva del ejemplar para recoger.
- Proporcionar diferentes límites en la cantidad de tiempo que un ejemplar puede mantenerse en la estantería de reserva.
- Cargos de dinero al usuario por enviar las cartas de solicitudes de reserva completas

Verificar la disponibilidad del ejemplar

El administrador puede configurar el sistema para que verifique la disponibilidad del ejemplar cuando el servicio Reclamar ejemplares en préstamo (cir-13) es ejecutado. Si un ejemplar no está disponible el sistema imprimirá una carta de “espera” al usuario y el estado de la solicitud cambiará automáticamente de A(Activa) a W (en espera). Si el ejemplar está disponible, el estado cambiará a S cuando el usuario es informado de que el ejemplar está disponible para él.

El estado de la solicitud de reserva del ejemplar puede tener varios valores que influyen en el proceso de solicitudes de reserva.

- N – el ejemplar no puede ser solicitado
- Y – el ejemplar puede ser solicitado. Además la disponibilidad del ejemplar es verificada cuando una solicitud de reserva es colocada. Si una copia está disponible y el usuario no tiene permisos para solicitarla, un mensaje es mostrado.
- C – el ejemplar puede solicitarse siempre, no se verifica la disponibilidad porque la reserva siempre será permitida (por ejemplo en estantería cerrada)
- T – la disponibilidad del ejemplar no es verificada cuando una solicitud de reserva es colocada, porque la solicitud siempre es permitida (por ejemplo préstamos cortos, perdido, en orden, etc.). Sin embargo, para cir-12 (recibos para solicitudes) y ue_06 (demonio de impresión de solicitudes de reserva y cartas de espera), el ejemplar no es considerado como “disponible” y la carta no es impresa.

Alternativamente, el administrador puede decidir que el sistema no verifique la disponibilidad del ejemplar, sino que simplemente imprima un recibo. En este caso, el estado de la solicitud cambiará a W (En espera) solo después de que el bibliotecario envíe la carta de “espera” al usuario usando la función Imprimir carta – Solicitud de reserva incompleta.

Ubicación entrega/recepción

Por cada combinación de sub-bibliotecas, estatus del ejemplar y usuario, usted puede definir la ubicación en la cual el usuario recogerá el ejemplar. El lugar puede ser la estantería de reserva de la biblioteca en la cual el usuario podrá recoger el material o la ubicación en donde el ejemplar será entregado. Para esto, edite la tab37 (configuración de solicitudes de reserva).

Tiempo límite en la estantería de reserva

Usted puede definir diferentes límites en la cantidad de tiempo que un ejemplar se mantendrá en la estantería de reserva, dependiendo de si la reserva es disparada por la devolución de un ejemplar, o por una entrada desde el menú Solicitudes/Solicitudes de reserva/imprimir carta – solicitudes de reserva completas. Muchas bibliotecas utilizan esta función para administrar estantería cerrada y desean periodo más corto para ejemplares en la estantería cerrada que para otras solicitudes de ejemplares que han sido devueltos.

El sistema no diferencia entre una solicitud de reserva para un ejemplar no disponible (prestado) y una solicitud de un ítem que está en la estantería. La diferencia puede estar en la impresión de los reportes.

Para el administrador: para definir los diferentes límites, edite la tab44.

Cargos de dinero al usuario por enviar las cartas de solicitudes de reserva completas

Una biblioteca puede usar las transacciones de dinero 0024, 0026, 0027, 0028, 1024, 1026, 1027 y 1028 de la tab18.lng solo si desea hacer cobros de cargo postal, puede no cobrar a un usuario si la carta de la solicitud de reserva es enviada por correo electrónico. Su administrador puede configurar la tab18.lng para no cobrar tasas postales si la carta es enviada por correo electrónico.

8.1.2 Responsabilidades del usuario staff

El usuario staff puede determinar si el sistema automáticamente mostrará la lista de solicitudes de reserva para un ejemplar que ha sido devuelto, usando la función Configurar opciones de devolución.

8.2 Creando una solicitud de reserva

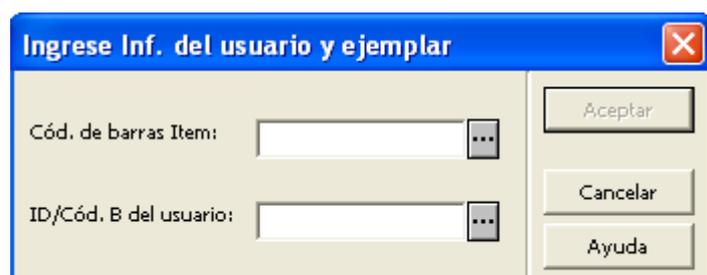
Una solicitud de reserva puede ser colocada por el usuario desde el OPAC Web o por el usuario staff desde el modulo de circulación. Tenga en cuenta que un usuario tiene que tener los privilegios en su registro local para colocar una solicitud de reserva.

En el modulo de circulación, existen dos formas para colocar una solicitud de reserva:

- Desde el menú solicitudes
- Desde la pestaña de Ejemplares

8.2.1 Creando una solicitud de reserva desde el menú de solicitudes

Pulse **Solicitudes/Solicitudes de reserva/Crear solicitud de reserva**. La siguiente ventana será mostrada:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Ingrese Inf. del usuario y ejemplar". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto con botones de lista desplegable (tres puntos) a la derecha de cada campo. El primer campo está etiquetado como "Cód. de barras Item:" y el segundo como "ID/Cód. B del usuario:". A la derecha de los campos, hay tres botones apilados: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Código de barras del ejemplar

Usted puede usar el lector para escañera el código de barras. Alternativamente, usted puede buscar un ejemplar haciendo clic en el botón de lista . La ventana de búsqueda para e registro administrativo es mostrada.

Buscar un Registro

Base Bibliográfica: USM01 - Base Bibliográfica [▼] [Buscar]

Registro administrativo: []

Registro bibliográfico: []

ISBN: []

ISSN: []

Código SICI (SISAC): []

Título: []

Autor: []

Año de Publicación: []

[Cancelar] [Ayuda]

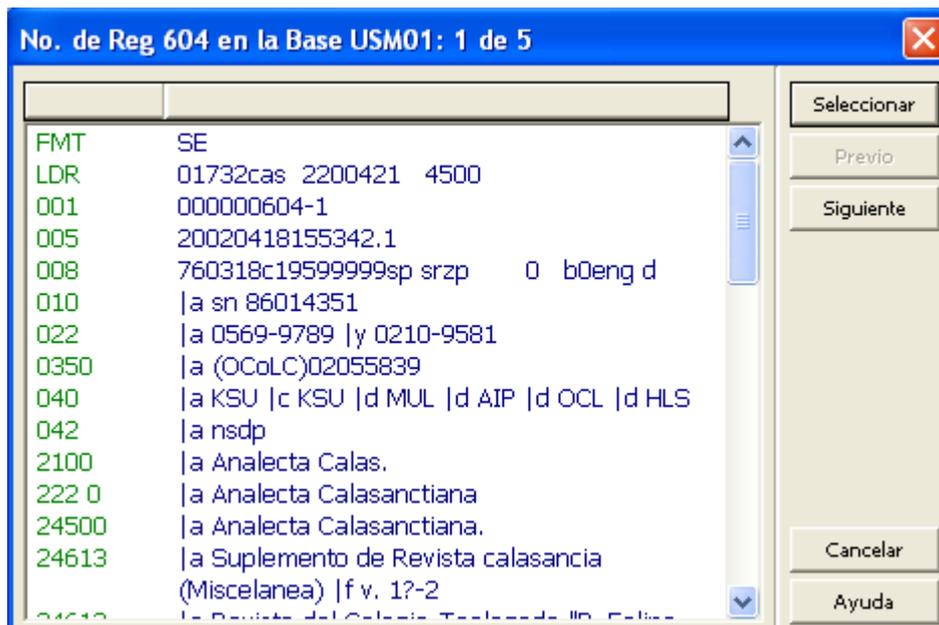
Ingrese las cadenas de búsqueda en uno o más campos y Pulse **Buscar**. Si existe más de un resultado, la ventana de lista breve será mostrada.

Lista breve

Título	Autor	Clasificaci	Pie de Imp	ISBN/ISSN	Año
Analecta Calasanctiana.			Madrid,	0569-9789	1959
			Revista Calasanc	0210-9581	
			ia.		
Textbooks and pedagogic materials issued by the Consejo Central de Educación Israelita chiefly in t	Consejo Central de Educación Israelita.				0000
Educación :	Cadenillas Gálvez, Francisco,		Lima : Empresa gráfica		1945

[Seleccionar] [Completo] [Cancelar] [Ayuda]

Seleccione uno de los ejemplares y Pulse el botón **Seleccionar**. Usted puede ver los detalles bibliográficos completos del ejemplar haciendo clic en el botón **Completo** y luego seleccionarlo.



ID/Código de barras del usuario

Ingrese el ID o código de barras del usuario. Para seleccionarlo de la lista, Pulse el botón .

Pulse **Aceptar** si el ejemplar tiene un estado de préstamo corto para crear que la ventana Crear solicitud de reserva avanzada sea mostrada. De otra forma la siguiente ventana es mostrada:

Usted puede colocar una solicitud de reserva para un ejemplar solo si el usuario tiene privilegios de reserva. Para colocar una solicitud de reserva, diligencie la forma y Pulse **Aceptar**.

Si la solicitud requiere un reclamo y el sistema ha sido configurado para permitir un reclamo en línea, un reclamo será generado con el envío de la solicitud.

Ítem

Esta es la información bibliográfica enlazada al ejemplar que previamente selecciono.

No. sistema/Secuencia

Este es el número de sistema y la secuencia del ejemplar que selecciono en el paso anterior.

ID usuario

El ID del usuario es diligenciado con el paso anterior. Si ingresa un ID de usuario proxy, la solicitud es registrada bajo el nombre del responsable.

Autor de la parte

Ingrese esta información en el caso de que decida proporcionar al usuario una fotocopia del material en lugar del original. Ingrese el autor de la parte del ejemplar en el que el usuario está interesado si este es diferente del autor del ejemplar. Por

ejemplo, un capítulo puede estar escrito por una persona, mientras que el trabajo como un todo fue editado por otro.

Título de la parte

Ingrese esta información en el caso de que la biblioteca decida proporcionar al usuario una fotocopia del material en lugar del original. Ingrese el título de la parte del ejemplar en el que el usuario está interesado si es diferente del título del ejemplar. Por ejemplo, un capítulo puede tener un título diferente del título de la obra.

Páginas a copiar

Ingrese las páginas en las que el usuario está interesado (de nuevo, para propósitos de fotocopia).

Nota 1 y 2

Opcional. Ingrese las notas del usuario staff.

De fecha/a fecha

Ingrese el periodo de tiempo durante el cual el usuario está interesado en recibir el material. El sistema coloca un periodo de manera predeterminada dependiendo de la configuración, pero usted puede cambiar las fechas cuando cree la solicitud de reserva.

Recoger en

Esta es la ubicación en donde el material será entregado o el lugar en donde el usuario lo recogerá.

Tipo de reclamo

Si desea que el ejemplar sea reclamado, seleccione el nivel de urgencia, 01 (Normal) o 02 (urgente). Si no desea que el ejemplar sea reclamado, seleccione 03 (sin reclamo). Si selecciona 02 (urgente), la solicitud de reserva será automáticamente asignada con una prioridad de 00 (vea la explicación abajo).

Para el administrador: el tipo de reclamación urgente es determinado por la variable `default_recall_type` del archivo `pc_server_defaults`. Si no se declara la variable, el predeterminado es 03.

Prioridad

Usted puede determinar la posición de la solicitud de reserva en la cola, asignando una prioridad. La prioridad más alta es 00, y la más baja es 99. Una solicitud que se clasifica como reclamo urgente recibirá automáticamente una prioridad de 00.

No. de solicitud

Dependiendo del número ingresado aquí, múltiples solicitudes podrá hacer el usuario (independientemente del privilegio de solicitud múltiple del usuario). Destinados para uso especial únicamente.

Proceso urgente

Para una solicitud urgente (por ejemplo, si el usuario está esperando en la biblioteca por el material), seleccione la opción Proceso urgente. Un recibo de reclamo indicando que la solicitud es urgente será impreso.

Fecha original de vencimiento

Es la fecha de vencimiento del préstamo actual del ejemplar.

Fecha de vencimiento\Hora Reclamo

La nueva fecha de vencimiento y hora después del reclamo. Estos campos son actualizados solo si la solicitud es requerida para reclamo y si el sistema está configurado para reclamar el ejemplar cuando la solicitud es creada.

Filtro del ítem

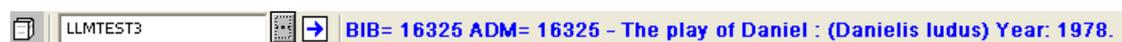
Use estos campos para definir el grupo de ejemplares “iguales” con los cuales la solicitud de reserva puede ser diligenciada.

Solo ejemplar seleccionado

Si desea que la solicitud de reserva sea diligenciada solo por una copia específica, seleccione esta opción.

8.2.2 Creando una solicitud de reserva desde la pestaña de ejemplares

Recupere un ejemplar desde la barra del ejemplar.



Seleccione el nodo Lista de ejemplares o el nodo Ejemplar. Usted puede colocar una solicitud de reserva desde ambos nodos.

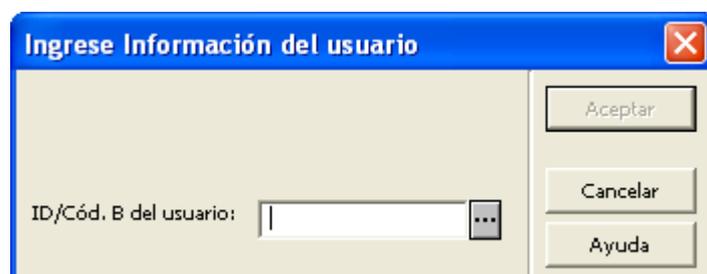
Nodo lista de ejemplares

Seleccione un ejemplar de la pestaña Lista de ejemplares y Pulse el botón Solicitud de reserva.

Nodo ejemplar

Pulse el botón Solicitud de reserva en la pestaña de detalles del ejemplar del panel superior.

En los dos casos usted deberá ingresar el ID o código de barras del usuario:



Si el ejemplar tiene el estatus de préstamo corto, la ventana de solicitud de reserva avanzada es mostrada. De otra forma la siguiente ventana será mostrada:

Crear Solicitud de reserva ✕

1. Información de la Solicitud 2. Información del filtro del ítem

Item: Aceptar

Danielis ludus . :
The play of Daniel : a 13th century liturgical drama from
Beauvais Cathedral / edited by Mark Brown..

No. sistema/secuencia:

ID/Nombre del
Ítem: ⌵

Autor de la parte:

Título de la parte: ⌵

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

De fecha: ▶ A fecha: ▶

Recoger en: ▶ Tipo de Solic. Devol.: ▶

Prioridad: ▶ No. de solicitudes:

Proceso urgente Solicitud de Título

Cancelar
Ayuda

Crear Solicitud de reserva ✕

1. Información de la Solicitud 2. Información del filtro del ítem

Sólo ejemplar seleccionado: Aceptar

Sub-biblioteca: ▶ Copia:

Estatus de ítem: ▶ Año:

Estado de proceso: ▶ Mes:

Colección: ▶ Día:

Volumen:

Parte:

Número de fascículo:

Cancelar
Ayuda

8.3 Viendo una solicitud de reserva

Los detalles de una solicitud de reserva son accesibles desde el nodo Solicitudes de reserva tanto en la pestaña del ejemplar como en la pestaña del usuario.

Pestaña del ejemplar

En la pestaña del ejemplar, seleccione el nodo Solicitudes de reserva para mostrar la lista de solicitudes de reserva del ejemplar seleccionado. Las solicitudes de reserva aparecerán en el panel superior.

Nombre de Usuario	ID Usuaric	Fecha Solic.	Fin Solic.	Fecha Reserva	Estado	Prioridad
Aaberg, Oscar	00000012	16/03/10	16/09/10		In process	05

Para ver las solicitudes que no están actualmente activas, seleccione la opción **Solicitudes no activas**.

Seleccione una entrada de la lista para mostrar los detalles en el panel inferior, pestaña Información de la solicitud de reserva.

1. Inf. de la Solicitud de reserva | 2. Ejemplares que coinciden con lo solicitado

ID/Nombre del usuario: 00000012 | Aaberg, Oscar

Descripción:

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Fecha de creación: 16/03/2010 | Tipo de Solic. Devol.: 01

Fecha de solicitud: 16/03/2010 | Fecha final de solicitud: 16/09/2010

Fecha de reserva: 00/00/0000 | Fecha final de reserva: 00/00/0000

Recoger en: LAW | Acción de envío: 1

Estado de la solicitud: A | Estado de la carta: P

Prioridad: 5 | Proceso urgente

Pestaña del usuario

En la pestaña del usuario seleccione el nodo Solicitudes de reserva para mostrar la lista de solicitudes de reserva del usuario seleccionado.

No. de reg	Inf. bibliográfica	Fecha Solic.	Fin Solicitud	Fecha Reserva	Estado	Posición	ID de Grup
0000163 25	The play of Daniel :	16/03/10	16/09/10		In process	1	0

Borrar
Reg. del ítem
Reservas

Seleccione una entrada de la lista para mostrar los detalles en el panel Información del a solicitud de reserva.

1. Inf. de la Solicitud de reserva | 2. Ejemplares que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

ID/Nombre Solicitante: 00000012 Aaberg, Oscar

Fecha de creación: 16/03/2010 Tipo de Solic. Devol.: 01

Fecha de solicitud: 16/03/2010 Fecha final de solicitud: 16/09/2010

Fecha de reserva: 00/00/0000 Fecha final de reserva: 00/00/0000

Recoger en: LAW Acción de envío: 1

Estado de la solicitud: A Estado de la carta: P

Prioridad: 05 Proceso urgente

Actualizar
Cancelar

1. Inf. de la Solicitud de reserva | 2. Ejemplares que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Sub-biblioteca: WID Colección: WIDL

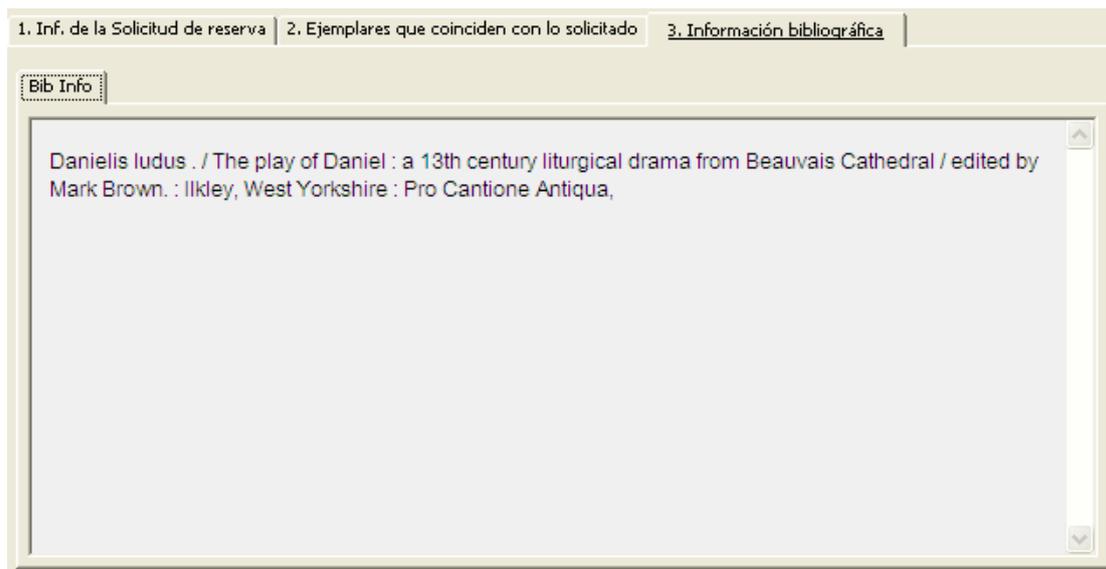
Estatus de ítem: 02 Estado de proceso: HD

Copia: 0 Volumen:

Año: Número de fascículo:

Parte:

Actualizar
Cancelar



8.4 Actualizando una solicitud de reserva

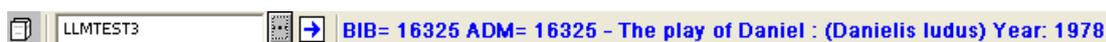
En el módulo de circulación, existen dos formas para actualizar la solicitud de reserva:

- Desde la pestaña del ejemplar
- Desde la pestaña del usuario

Estos métodos se describen a continuación.

8.4.1 Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del Ejemplar

Recupere un ejemplar.



Seleccione el nodo Solicitudes de reserva

Seleccione la línea en la lista de solicitudes de reservas del panel superior. Los detalles son mostrados en el panel inferior.

1. Inf. de la Solicitud de reserva | 2. Ejemplares que coinciden con lo solicitado

ID/Nombre del usuario: 00000012 Aaberg, Oscar

Descripción:

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Fecha de creación: 16/03/2010 Tipo de Solic. Devol.: 01

Fecha de solicitud: 16/03/2010 Fecha final de solicitud: 16/09/2010

Fecha de reserva: 00/00/0000 Fecha final de reserva: 00/00/0000

Recoger en: LAW Acción de envío: 1

Estado de la solicitud: A Estado de la carta: P

Prioridad: 5 Proceso urgente

Edite la forma y Pulse **Actualizar**. Tenga en cuenta que el botón Actualizar solo se activa después de hacer al menos un cambio. Note que los campos Fecha de la reserva y Fecha final de la reserva son diligenciados automáticamente por el sistema y solo pueden ser editados si el estado de la solicitud de reserva es S (en estantería de reserva).

8.4.2 Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario

Recupere el usuario

B-087274 **Aaberg, Oscar (00000012/B-087274)**

Seleccione el nodo Solicitudes de reserva.

Seleccione una línea de la lista de solicitudes de reserva en el panel superior. Los detalles son mostrados en el panel inferior:

1. Inf. de la Solicitud de reserva | 2. Ejemplares que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

ID/Nombre Solicitante: 00000012 Aaberg, Oscar

Fecha de creación: 16/03/2010 Tipo de Solic. Devol.: 01

Fecha de solicitud: 16/03/2010 Fecha final de solicitud: 16/09/2010

Fecha de reserva: 00/00/0000 Fecha final de reserva: 00/00/0000

Recoger en: LAW Acción de envío: 1

Estado de la solicitud: A Estado de la carta: P

Prioridad: 05 Proceso urgente

Edite la forma y Pulse **Actualizar**. Tenga en cuenta que el botón Actualizar solo se activa después de hacer al menos un cambio. Note que los campos Fecha de la reserva y Fecha final de la reserva son diligenciados automáticamente por el sistema y solo pueden ser editados si el estado de la solicitud de reserva es S (en estantería de reserva).

8.5 Borrando una solicitud de reserva

En curso normal del evento, una solicitud de reserva es borrada por el sistema si el ejemplar solicitado es prestado al usuario solicitante. Si un usuario tiene múltiples solicitudes de reserva sobre el mismo ejemplar, las solicitudes con estado S (en estantería) son borradas, incluso si esta no es la primera solicitud de reserva en la lista de espera.

Existen varias formas para borrar una solicitud de reserva manualmente:

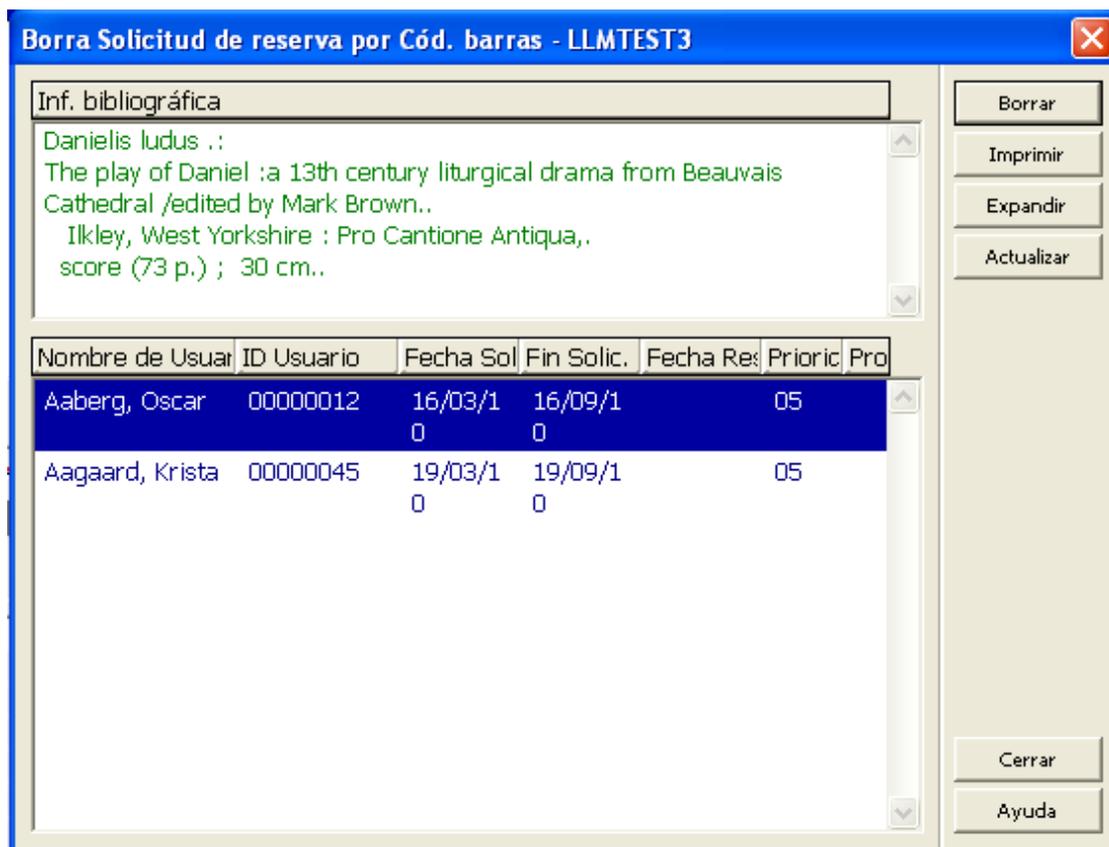
- Borrar una solicitud de reserva por código de barras
- Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del ejemplar
- Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario
- Borrar múltiples solicitudes de reserva

Cuando una solicitud de reserva es borrada, el sistema puede automáticamente imprimir una carta al usuario que coloco la reserva, informándole que el ejemplar no está disponible para él. Esto depende de la configuración de su estación de trabajo. Si un usuario proxy tiene una solicitud de reserva, la segunda carta es impresa para el proxy además de la primera carta que es impresa para el responsable.

8.5.1 Borrar una solicitud de reserva por código de barras

Pulse **Solicitudes/Solicitudes de reserva/Borrar una solicitud de reserva por código de barras** desde el menú de principal. Ingrese el código de barras del ejemplar en la ventana.

Si solo existe una solicitud de reserva para el ejemplar, esta será borrada automáticamente. Si existe más de una solicitud de reserva, la ventana Borrar solicitud de reserva por código de barras será mostrada, permitiendo ver la lista de solicitudes de reserva y seleccionar las que desee borrar.



Borrar

Pulse **Borrar** para eliminar la solicitud de la lista.

Imprimir

Pulse **Imprimir** para imprimir una carta al usuario, notificándole que el ejemplar que solicito ya está disponible.

Expandir

Haga clic **Expandir** para ver la información de la solicitud de reserva.

Actualizar

Pulse **Actualizar** para actualizar la solicitud de reserva. Por ejemplo, para cambiar la fecha de vencimiento en la cual el usuario está interesado en recibir el material.

8.5.2 Borrar una solicitud de resera desde la pestaña del ejemplar

Recupere un ejemplar en la pestaña de ejemplar.



Seleccione el nodo solicitudes de reserva

Seleccione una línea de la lista de solicitudes de reserva y Pulse **Borrar**. Usted deberá confirmar la eliminación.

8.5.3 Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario

Recupera un usuario en la pestaña del usuario.



Seleccione el nodo solicitudes de reserva.

Seleccione una línea de la lista de solicitudes de reserva y Pulse **Borrar**. Usted deberá confirmar la eliminación.

8.5.4 Borrar múltiples solicitudes de reserva

Use esta opción para borrar varias solicitudes de reserva. El alcance del borrado de las solicitudes de reserva es determinado por los filtros de la ventana Borrar Solicitudes de Reserva Múltiple. Pulse **Solicitudes / Solicitudes de reserva / Borrar múltiples solicitudes de reserva** desde el menú principal. La siguiente ventana es mostrada:



The dialog box 'Borrar Solicitudes de Reserva múltiple' contains the following fields and options:

- Fecha de solicitud: 00/00/0000
- Fecha final de solicitud: 00/00/0000
- Fecha de reserva: 00/00/0000
- Sub-biblioteca: (empty)
- Estatus de ítem: (empty)
- Estatus de usuario: (empty)
- Options: Activas, Esperando

Diligencie los filtros de las solicitudes de reserva que desea borrar.



The dialog box 'Borrar Solicitudes de Reserva múltiple' contains the following fields and options:

- Fecha de solicitud: 18/03/2010
- Fecha final de solicitud: 18/03/2010
- Fecha de reserva: 19/03/2010
- Sub-biblioteca: WID
- Estatus de ítem: 01
- Estatus de usuario: 2
- Options: Activas, Esperando

Fecha de solicitud

Esta es la fecha en la cual el usuario solicitó el material. Usted puede borrar las solicitudes desde la fecha ingresada aquí. Seleccione el tipo de solicitud que desea borrar, Activas y/o en espera.

Fecha final de la solicitud

Esta es la fecha hasta la cual el usuario está interesado en recibir el material. Usted puede borrar las solicitudes incluida las de la fecha registrada aquí. Seleccione la opción para el tipo de solicitud que desea borrar, Activas y/p en espera.

Fecha de reserva

La fecha de la reserva es la fecha en la cual la carta fue generada para el usuario informando que el material solicitado puede recogerse. (Estas solicitudes tienen estatus "S"). Usted puede borrar las solicitudes incluyendo las de la fecha ingresada aquí.

Sub-biblioteca

Seleccione una biblioteca de la lista para borrar las solicitudes de reserva de esa unidad de información. De lo contrario, deje el campo en blanco.

Estatus del usuario

Usted puede borrar solicitudes de reserva de ejemplares que tienen un estado en particular. De lo contrario, deje el campo en blanco.

Estatus del usuario

Usted puede borrar solicitudes de reserva para usuarios que tienen un estatus en particular. Si no, deje el campo en blanco. Si la solicitud de reserva fue colocada por un proxy, la segunda carta es impresa para el proxy además de la carta inicial impresa para el responsable.

8.6 Devolviendo ejemplares con reservas

Si el usuario staff ha configurado el sistema para que automáticamente muestre la lista de solicitudes de reserva para ejemplares que se están devolviendo (usando la función Configurar opciones de devolución), la siguiente ventana es mostrada.



Esta ventana muestra la lista de solicitudes de reserva del ejemplar devuelto.

Es posible configurar el sistema para que automáticamente seleccione e imprima las cartas para la primera solicitud en la lista. Una configuración diferente le permite al usuario staff seleccionar la solicitud.

Si la primera solicitud de múltiples solicitudes de reserva en la lista es automáticamente impresa depende de la configuración de circ.ini [ReturnHold].

Dependiendo de la configuración de su sistema, la información mostrada para cada solicitud puede incluir el nombre del usuario, fecha de la solicitud, lugar de entrega, estado y prioridad.

Expandir

Pulse **Expandir** para ver la información de la solicitud seleccionada.

Actualizar

Pulse **Actualizar** para actualizar la solicitud de reserva, por ejemplo, para cambiar la fecha en la que el usuario está interesado en recibir el material-

Borrar

Pulse **Borrar** para eliminar la solicitud seleccionada de la lista.

Carta

Pulse **Carta** para imprimir una carta al usuario, notificándole que el ítem que solicitó ya está disponible.

8.6.1 Devolviendo a la biblioteca local

Si la ubicación de entrega es de tipo 02 (Local) o 03 (Casillero), el ejemplar es prestado al usuario y la solicitud de reserva es borrada. En estos escenarios, una carta es impresa y anexada al ejemplar entregado.

Si la ubicación de entrega es de tipo 01 (Sub-biblioteca) dos cartas son impresas (una para el usuario y otra para la entrega del ejemplar) pero la solicitud de reserva no es borrada por el sistema. El estado de la solicitud cambia a “S” (en estantería de reserva) y la solicitud solo es borrada cuando el ejemplar es prestado el usuario. Las palabras “en reserva” con mostradas en circulación y en el OPAC en el lugar de la fecha de vencimiento.

Si el tipo de ubicación de entrega es 04 (sala de lectura) dos cartas son impresas (una para el usuario y otra para la entrega del ejemplar). El ejemplar es prestado al usuario, la sub-biblioteca del ejemplar se cambia temporalmente a la sub-biblioteca de sala de lectura y el registro en Sala de lectura es creado para el ejemplar (Para el control de sala de lectura).

Una solicitud de reserva puede hacerse para “recoger” o “entregar”, dependiendo de la definición de la `tab27` y `tab_sub_library.lng`. “Recoger” es la acción 01 en la `tab27`, para tipos de biblioteca 1 o 4 en `in tab_sub_library.lng`. “Entregar” es la acción 02 o 03 en la `tab27` para bibliotecas de tipo 3 en `tab_sub_library.lng`.

8.6.2 Devolviendo en una biblioteca diferente a la biblioteca local

En el caso en el que un ejemplar es devuelto a una ubicación diferente de la biblioteca local del ejemplar y existe una solicitud de reserva para “recoger” sobre el ejemplar, el usuario staff debe enviar el ejemplar a la biblioteca. El sistema imprime un recibo de transferencia y presta el ejemplar a un usuario que tiene un ID idéntico al código de la biblioteca. El usuario staff devuelve el ejemplar y se activa la ventana de solicitudes de reserva (como se describe en la sección devolución de ejemplares con reservas). El ejemplar está listo para ser recogido en el sub-biblioteca donde se ha solicitado.

Si un ítem es devuelto a una ubicación a la cual no pertenece y existe una solicitud de “entrega” de reserva de tipo 02 (local) o 03 (buzón) (como se definió en la `tab27`) desde una sub-biblioteca “especial” (tipo 3, como se definió en `tab_sub_library.lng`), el ítem esta “en transferencia” a su sub-biblioteca local para ser procesado con la solicitud de reserva. La entrega es mantenida en la biblioteca local del ítem. Esto es porque la entrega local o buzón de correo debe ser realizada desde la biblioteca del ítem, (desde una sub-biblioteca de tipo 1 o 4, como se definió en `tab_sub_library.lng`).

TIP El remitente de un recibo de transferencia debe ser la sub-biblioteca en donde el ítem fue devuelto. Existe solo una forma para identificar la sub-biblioteca a la que pertenece la estación de trabajo. Esto es a través de la configuración de `tab_attr_sub_library` en el directorio `tab` del escenario administrativo, por ejemplo: `./usm50/tab`. Registre una sub-biblioteca por cada estación de trabajo o grupo de estaciones de trabajo por la dirección IP o por el ID de la estación con tipo 7.

Esto permite al sistema identificar correctamente la sub-biblioteca en donde el ítem fue devuelto e imprimirlo como el remitente en el recibo de transferencia. Si no es registrada la sub-biblioteca como tipo 7 para la estación en donde el ítem fue devuelto, el escenario ADM aparece como el remitente.

8.7 Ejemplares no reclamados en la estantería de reserva

Esta sección explica que hacer si el usuario no recoge el ejemplar que está esperando por él en la estantería de reserva.

Use la función Reporte de la estantería de reserva (cir-06) disponible desde el menú de servicios para identificar los ejemplares que se mantienen en reserva por más de un periodo de tiempo específico.

Estos ejemplares deberán moverse de la estantería de reserva. Sin embargo, pueden existir solicitudes de reserva. Este servicio puede configurarse para imprimir las cartas al siguiente usuario en la cola de solicitudes. Si no existen solicitudes adicionales para el ejemplar, este puede entonces devolverse a su ubicación.

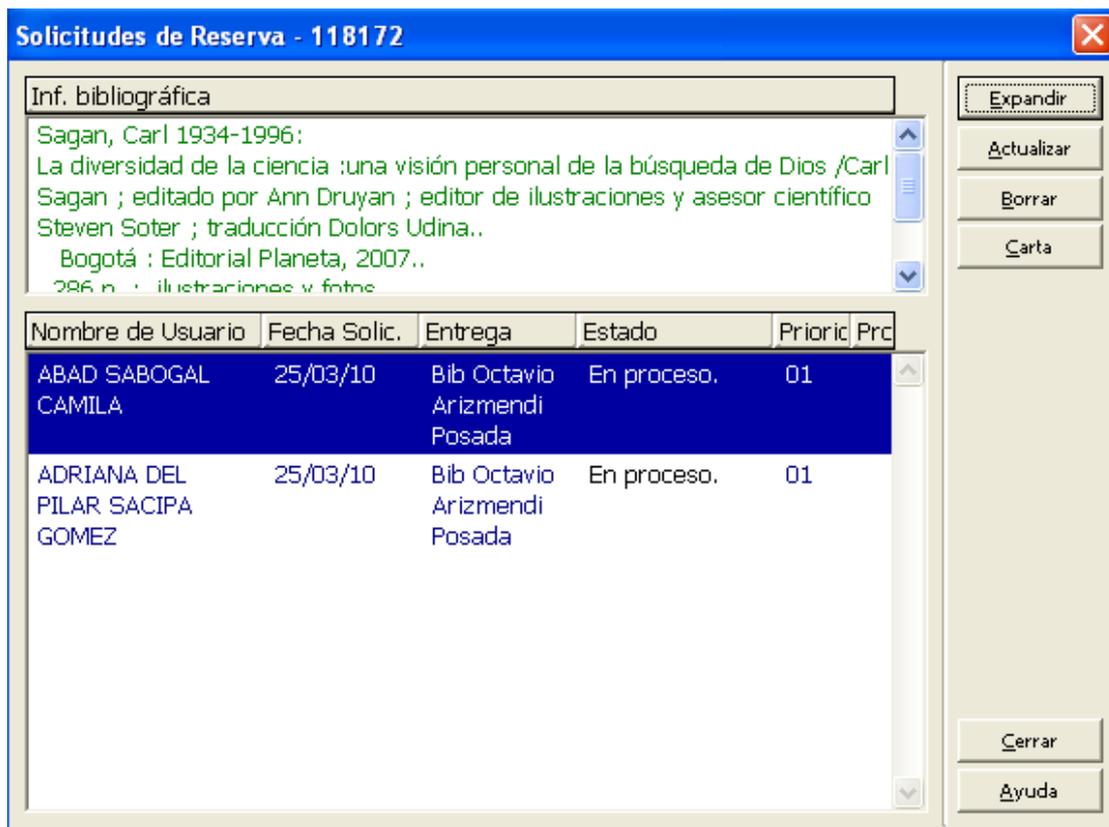
8.8 Imprimiendo cartas a usuarios

Después de que el usuario coloca la solicitud de reserva, la biblioteca la completa si es posible, En este caso el usuario staff envía una carta de solicitud de reserva completa al usuario para informarle que el ejemplar solicitado está disponible.

Si la solicitud de reserva actualmente no está completa la biblioteca envía una carta de Solicitud incompleta al usuario informándole que el ejemplar solicitado actualmente no está disponible y preguntado si desea esperar hasta que el ejemplar esté disponible.

8.8.1 Solicitud de reserva completa

Se envía una carta de solicitud de reserva completa para informar al usuario que el ejemplar solicitado está disponible. Pulse **Solicitudes / Solicitud de reserva / Imprimir carta – Solicitud de reserva completa** desde el menú principal. En la forma, ingrese el código de barras del ejemplar y Pulse **Aceptar**. La siguiente ventana es mostrada:



Esta ventana muestra la lista de solicitudes de reserva para el ejemplar. La lista incluye solicitudes de reserva de todos los estados: En proceso (A), en estantería de reserva (S), en espera (W).

Expandir

Pulse **Expandir** para ver información detallada de la solicitud seleccionada.

Actualizar

Pulse **Actualizar** para actualizar la solicitud de reserva, por ejemplo cambiar la fecha de interés del usuario.

Borrar

Pulse **Borrar** para eliminar la solicitud seleccionada de la lista.

Carta

Pulse **Carta** para imprimir una carta de solicitud de reserva completa, notificándole al usuario que el ejemplar solicitado está disponible. Si la solicitud de reserva fue colocada por un proxy, una segunda carta es impresa para el proxy adicional a la carta impresa para el responsable.

Si o no la primera de múltiples solicitudes de reserva en la lista es automáticamente impresa depende de la configuración de circ.ini [ReturnHold].

Si o no la biblioteca desea cobrar al usuario por la carta de solicitud de reserva completa (un caso es si la carta es enviada por e-mail) depende de la configuración de la tab18.

8.8.2 Solicitud de reserva incompleta

Se envía una solicitud de reserva incompleta para informar al usuario que el ejemplar solicitado actualmente no está disponible. Pulse **Solicitudes / Solicitud de reserva / Imprimir carta – Solicitud incompleta** desde el menú principal. En la forma ingrese el código de barras del ejemplar y Pulse **Aceptar**. La siguiente ventana es mostrada:



Carta

Pulse **Carta** para imprimir una carta de solicitud no diligenciada al usuario informando que el ejemplar solicitado actualmente no está disponible y si desea esperar hasta que el ejemplar esté disponible.

Vea la sección Solicitud de reserva completa en la página 129 para la explicación del resto de botones.

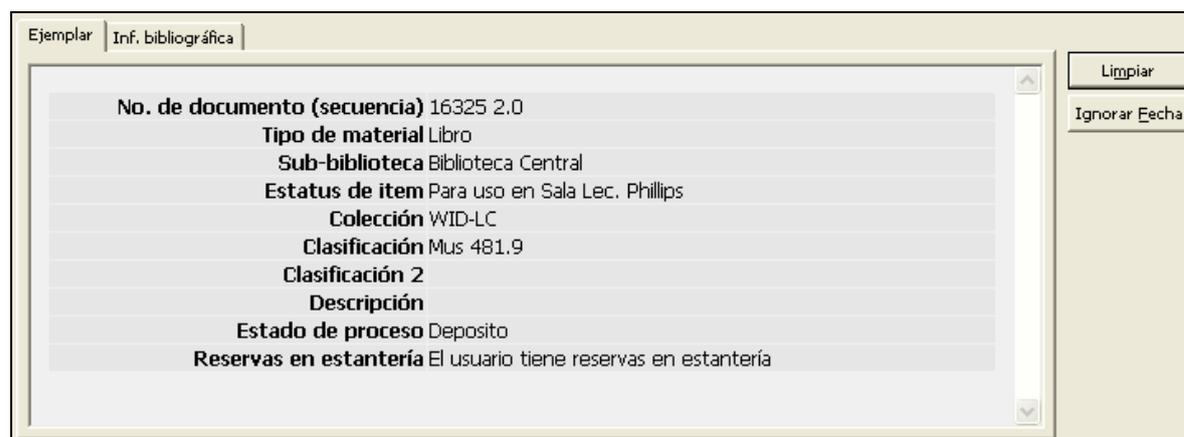
Vea la sección Verificar disponibilidad del ejemplar en la solicitud de la reserva, página 109 para más información.

Si la solicitud de reserva ha sido colocada por un proxy, entonces la segunda carta es impresa para el proxy adicional a la carta impresa para el responsable.

8.9 Despliegue de la información de reservas en estantería durante la devolución

Cuando el usuario devuelve un ejemplar, el puede recoger el ejemplar solicitado y que se encuentra en la estantería de reserva.

La información de disponibilidad de un ejemplar solicitado para el usuario en la estantería de reserva. Es mostrada cuando de ejecuta la acción Devolver. Es la última línea del panel inferior. El título de la línea es: “Reservas en estantería”. El mensaje puede ser “No hay reservas para el usuario” o “El usuario tiene reservas en estantería”.



The screenshot shows a web interface for a library system. At the top, there are two tabs: 'Ejemplar' (selected) and 'Inf. bibliográfica'. The main content area displays the following information:

- No. de documento (secuencia) 16325 2.0
- Tipo de material Libro
- Sub-biblioteca Biblioteca Central
- Estatus de ítem Para uso en Sala Lec. Phillips
- Colección WID-LC
- Clasificación Mus 481.9
- Clasificación 2
- Descripción
- Estado de proceso Deposito
- Reservas en estantería El usuario tiene reservas en estantería

On the right side of the interface, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Ignorar Fecha'.

8.10 Solicitud urgente de catalogación

La característica Catalogación urgente permite al usuario solicitar que un ejemplar se le de prioridad para ser catalogado.

La siguiente es una descripción del proceso de catalogación urgente:

Flujo de trabajo para el usuario

1. El usuario desde la el OPAC Web realiza la búsqueda en el catálogo
2. El usuario selecciona un ejemplar y envía una solicitud de reserva. La solicitud de reserva en enviada automáticamente seguida por la creación de un disparador de catalogación si el ejemplar tiene un estado de proceso de “pendiente proceso de catalogación” y el usuario es autorizado para colocar una solicitud de catalogación urgente. El disparador de catalogación es una notificación para el departamento de catalogación para que se de prioridad a este ejemplar.
3. El usuario puede hacer un seguimiento de la solicitud en el OPAC Web desde su registro. La solicitud es listada con las demás solicitudes de reserva, pero con el estado “Solicitud urgente” hasta que el usuario staff catalogue el ejemplar.
4. El demonio de circulación “Mantenimiento de solicitudes (UE_06)” y el servicio “Recibos de reclamo para solicitudes (cir-12)” , consideran la

solicitud no disponible hasta que el usuario staff cambie el estado de proceso del ejemplar a un estado disponible.

Flujo de trabajo para el usuario staff

1. El usuario staff puede usar la lista de disparadores del modulo de catalogación o usar el reporte fuera de línea “Imprimir reporte de disparadores (com-01)” (en el escenario BIB) para ver todas las solicitudes de catalogación urgente. Ver solo las solicitudes urgentes de catalogación es posible filtrando el departamento por el valor URGENTE, o por la biblioteca del ejemplar, dependiendo de la configuración del sistema.
2. El usuario staff cataloga el registro o el ejemplar
3. Después de actualizar la información BIB o del ejemplar, el usuario staff regresa al modulo de catalogación, lista de disparadores y borra la solicitud de catalogación.
4. El sistema de circulación ahora administra la solicitud igual a las demás solicitudes.

9 Solicitud de fotocopia

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Administración de fotocopias
- Creando una solicitud de fotocopia
- Ver una solicitud de fotocopia
- Actualizando una solicitud de fotocopia
- Borrando una solicitud de fotocopia
- Imprimiendo recibos de solicitud de fotocopia
- Imprimiendo cartas de solicitudes de fotocopia a usuarios
- Demonio de solicitudes ue6

9.1 Administración de fotocopias

La funcionalidad de solicitudes de fotocopias es usada por bibliotecas que ofrecen servicios de fotocopias a sus usuarios. El usuario staff prepara las fotocopias de acuerdo con la solicitud del usuario.

9.1.1 Ciclo de vida de la solicitud de fotocopia

Existen tres estados para una solicitud de fotocopia: A (Activa), W (En espera) y Completa. Tenga en cuenta que cuando una solicitud de fotocopia es diligenciada, está completa y por consiguiente es borrada. Esto es una solicitud de fotocopia completa no tiene actualmente un estado de A o W.

Cuando una solicitud de fotocopia es colocada, su estado es A. Si la solicitud puede completarse inmediatamente el usuario staff prepara las fotocopias. Envía entonces un aviso al usuario informándole que puede recoger las solicitudes. Esto declara el estado de la solicitud como completa. Si la solicitud no puede completarse el usuario staff envía un aviso al usuario informándole de la demora. Esto define el estado como W.

Responsabilidades del administrador

Hay parámetros especiales de configuración para las solicitudes de fotocopia. El administrador determina si el sistema deberá:

- Verificar la disponibilidad de la solicitud de fotocopia
- Cobro al usuario de acuerdo con el tamaño del papel. Para el cobro de acuerdo al tamaño del papel. Un precio por cada formato debe ser configurado.
- Borrar una solicitud de fotocopia después de imprimir el recibo.
- Entregar una fotocopia en una ubicación particular o mantener la fotocopia para la entrega.

Verificar la disponibilidad del ejemplar

El administrador puede configurar el sistema para que verifique la disponibilidad del ejemplar cuando un proceso de recibos de solicitudes de fotocopia es impreso usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22). Si un ejemplar no está disponible, el sistema imprimirá la carta de “en espera” al usuario y el estado de la solicitud cambiará automáticamente de A (Activa) a W (En espera).

Tenga en cuenta que el estado de la solicitud de la fotocopia del ejemplar puede tener diferentes valores que incluye en el proceso de la solicitud.

- N – no se puede colocar solicitudes de fotocopia para el ejemplar
- Y – se pueden colocar solicitudes de fotocopia
- T – la disponibilidad del ejemplar no es verificada cuando una solicitud es colocada, porque las solicitudes de fotocopia son permitidas siempre (por ejemplo, préstamos cortos, perdidos, en orden, etc.). Sin embargo para el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22) y el demonio ue_06 (demonio de impresión para las solicitudes de fotocopia), el ejemplar no es considerado “disponible” y no es impreso.

O bien, el administrador puede decidir que el sistema no verifique la disponibilidad del ítem, simplemente imprima los recibos. En este caso, el estado de la solicitud será cambiado a W (en espera) solo después de enviar la carta “en espera” al usuario usando el comando Imprimir carta – Solicitud de fotocopia incompleta.

Cobrar la solicitud de fotocopia de acuerdo con el tamaño del papel

El administrador puede definir diferentes valores para las fotocopias de acuerdo con el tamaño del papel. Para cada formato de papel un valor separado puede ser definido en la columna 5 de `tab 18.lng`.

Borrar la solicitud de después de imprimir el recibo

Si el administrador decide que solicitudes deberán borrarse después de que el recibo es impreso, el usuario staff podrá registrar el número de páginas usadas para fotocopiar y los cobros correspondientes. (Esto es realizado usando la función Imprimir carta – solicitud de fotocopia completa).

Si el administrador decide que la solicitud debe ser borrada después de imprimir el recibo, entonces el complemento no es posible.

Lugar de entrega/recoger

Por cada combinación de sub-biblioteca, estatus de ítem y de usuario, usted puede definir la ubicación en la cual el usuario recogerá o le entregarán las fotocopias solicitadas para él. Edite la `tab38`.

Responsabilidades del usuario staff de circulación

El usuario staff determina si un recibo de solicitud de fotocopia será impreso automáticamente cuando el ítem solicitado es devuelto usando Opciones Configuración opciones de devolución del menú Aleph. Si selecciona no imprimir un recibo automáticamente, el puede imprimirlo manualmente usando Solicitudes /Solicitudes de fotocopia/imprimir recibos de solicitudes de fotocopia.

9.2 Creando una solicitud de fotocopia

Una solicitud de fotocopia puede colocarse desde el OPAC Web o desde el módulo de circulación. Note que un usuario debe tener los privilegios relevantes en su registro local para colocar solicitudes de fotocopia. En el módulo de circulación, existen dos formas para colocar una solicitud de fotocopia:

- Desde el menú solicitudes
- Desde la pestaña de ejemplares

9.2.1 Creando una solicitud de fotocopia desde el menú de solicitudes

Seleccione Solicitudes/Solicitudes de fotocopia/Crear solicitudes de fotocopia. La siguiente ventana es mostrada:

Ingrese Inf. del usuario y ejemplar

Cód. de barras Item:

ID/Cód. B del usuario:

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Diligencie la forma y Pulse **Aceptar**.

Cod. Barras del ítem

Puede usar el lector de código de barras para escanearlo. Alternativamente, puede buscar un ejemplar haciendo clic en el botón . La ventana para buscar un registro es mostrada.

Buscar un Registro

Base Bibliográfica: USM01 - Base Bibliográfica

Buscar

Registro administrativo:

Registro bibliográfico:

ISBN:

ISSN:

Código SICI (SISAC):

Título:

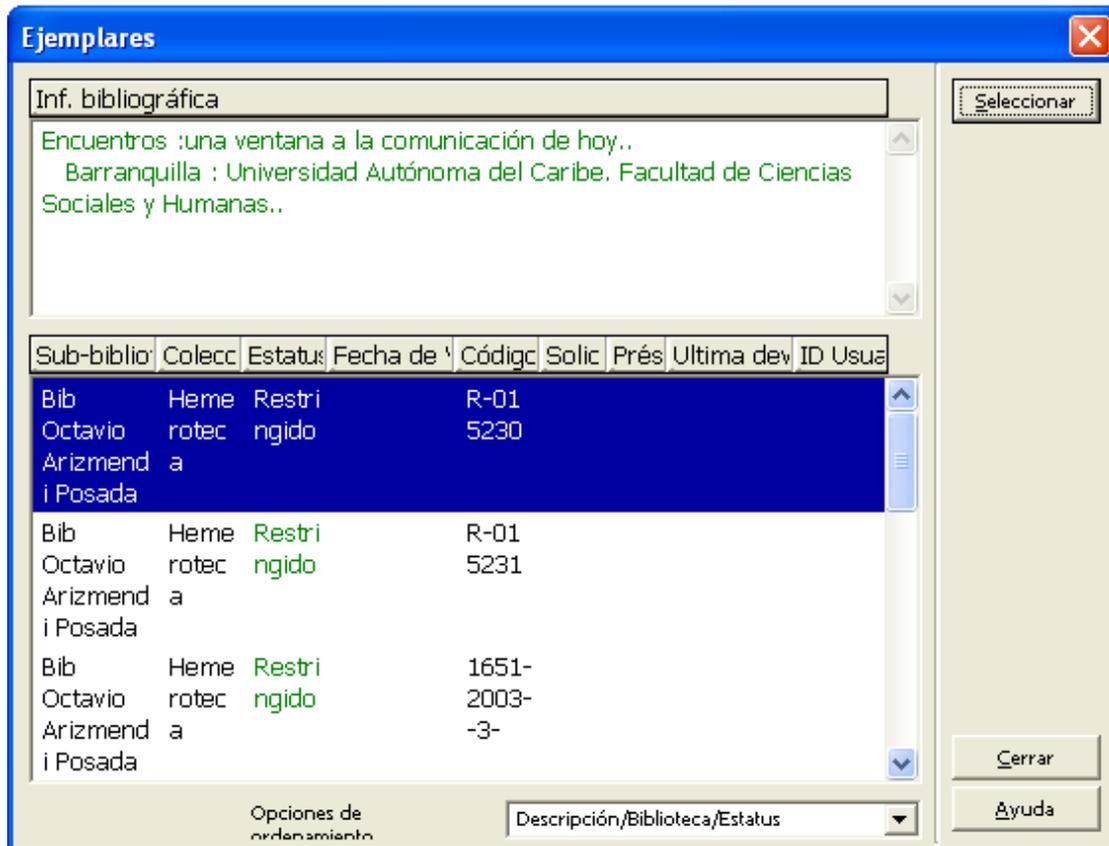
Autor:

Año de Publicación:

Cancelar

Ayuda

Ingrese las cadenas de búsqueda en uno o más campos y Pulse **Buscar**. Si existe más de un registro, la ventana con la lista breve será mostrada.



Seleccione un ejemplar de la lista breve

ID Usuario / Código de barras

Ingrese el OD o código de barras del usuario. Para seleccionar un usuario de la lista, Pulse el botón .

Pulse **Aceptar**. La siguiente ventana es mostrada:

Autor de la parte

Este es el autor de la parte del ejemplar que el usuario desea fotocopiar. Si este es diferente del ejemplar como un todo. Por ejemplo, un capítulo que fue escrito por una persona, mientras que la obra fue editada por otra persona.

Título de la parte

Este es el título de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar si es diferente del título de la obra. Por ejemplo, un capítulo puede tener un título diferente de la obra.

Páginas a copiar

Ingrese las páginas que desea fotocopiar. Puede ingresar un rango como 13-42.

Nota 1 y 2

Opcional. Agregue hasta dos notas acerca de la solicitud.

Recoger en

Seleccione la ubicación en donde el usuario recibirá el material. Las opciones pueden incluir la dirección de la casa o el buzón de correo (las fotocopias serán entregadas); o ciertas sub-bibliotecas o sala de lectura (las fotocopiar serán conservadas para entregarlas). La biblioteca local de la solicitud del usuario será usada como predeterminada. Si el usuario no tiene biblioteca loca o si la biblioteca local del usuario no es valida como lugar de entrega, la sub-biblioteca del ítem solicitado o las definidas por el administrador son diligenciadas como predeterminadas en su lugar. Usted puede seleccionar cualquier sub-biblioteca de la lista e ignorar la ubicación predeterminada.

Cargo

Indica si al usuario se le cobrará por la fotocopia. Dos opciones están disponibles: Sin cargo (F) y con cargo (C). El valor es diligenciado automáticamente después de ingresar el ID del usuario, de acuerdo con las definiciones del registro local del usuario.

9.2.2 Creando una solicitud de fotocopia desde la pestaña de ejemplares

Abra un ejemplar en la pestaña de ejemplares.

Sub-biblioteca	Colección	Estatus de item	Fecha de Venc	Código de Barras	Solicitudes	Présta	Ultima devol.	ID Usuario
Bib Octavio Arizmendi Posada	Hemeroteca	Restringido	1651-20	03--4-				
Bib Octavio Arizmendi Posada	Hemeroteca	Restringido		R-013095				
Bib Octavio Arizmendi Posada	Hemeroteca	Restringido		R-008843				
Bib Octavio Arizmendi Posada	Hemeroteca	Restringido		R-013096				
Bib Octavio Arizmendi Posada	Hemeroteca	Restringido		R-013097				

Detalles del ejemplar

Ejemplar | Inf. bibliográfica

No. de documento (secuencia) 1 10.0
Sub-biblioteca Bib Octavio Arizmendi Posada
Colección Hemeroteca
Descripción v.2007 no.10
Estatus de item Restringido
Código de Barras R-038164
No. de copia 0
Ultima Devolución
Hora última Devolución
Estación de trabajo de última devolución

Res. avanzada
Solic. fotocop.
Solic. reserva
Reclama devol.
Perdido
Imprimir
Ir a ítems
Recargar

Seleccione el nodo Lista de ejemplares o el nodo Registro del ejemplar. Usted puede colocar una solicitud de fotocopia desde ambos nodos.

Nodo lista de ejemplares

Seleccione un ejemplar de la lista y Pulse **Solicitud de fotocopia**.

Nodo Registro del ítem

Detalles del ejemplar

Ejemplar | Inf. bibliográfica

No. de documento (secuencia) 1 10.0
Sub-biblioteca Bib Octavio Arizmendi Posada
Colección Hemeroteca
Descripción v.2007 no.10
Estatus de item Restringido
Código de Barras R-038164
No. de copia 0
Ultima Devolución
Hora última Devolución
Estación de trabajo de última devolución

Res. avanzada
Solic. fotocop.
Solic. reserva
Reclama devol.
Perdido
Imprimir
Ir a ítems
Recargar

Los detalles del ejemplar son mostrados en la pestaña del panel derecho. Pulse **Solicitar fotocopia**.

El formulario para la solicitud de fotocopia es mostrado. Diligencie el formulario y Pulse **Aceptar**.

Crear Solicitud de fotocopias

ID Usuario: ...

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Recoger en: ▶ Cargo: ▶

Aceptar

Cancelar

Ayuda

9.3 Viendo las solicitudes de fotocopia

Los detalles de una solicitud de fotocopia son accesibles desde el nodo Solicitudes de fotocopia en la pestaña del ejemplar y del usuario.

Pestaña del ejemplar

En la pestaña del ejemplar seleccione el nodo Solicitudes de fotocopia para mostrar la lista de solicitudes para el ejemplar seleccionado.

Solicitudes de fotocopias

Nombre de Usuario	ID Usuario	Entrega	Fecha solíc.	No. de so	Estado
Aadland, Dustin	00000036	Biblioteca Central	28/02/06	383	En proceso

Borrar

Usuario

Seleccione una entrada de la lista para mostrar los detalles en el panel Información de la solicitud de fotocopia.

Pestaña del usuario

En la pestaña del usuario seleccione el nodo Solicitudes de fotocopia para mostrar la lista de solicitudes para el ejemplar seleccionado.

9.4 Actualizando una solicitud de fotocopia

En el modulo de circulación, existen tres formas para actualizar una solicitud de fotocopia:

- Desde el menú Solicitudes
- Desde la pestaña del ejemplar
- Desde la pestaña del usuario

9.4.1 Actualizando una solicitud de fotocopia desde el menú de solicitudes

Seleccione Solicitudes/Solicitudes de fotocopia/Actualizar solicitudes de fotocopia. La siguiente ventana es mostrada:

Ingrese el número de la solicitud de fotocopia y Pulse **Aceptar**. (El número de la solicitud es mostrada en la lista de solicitudes de fotocopias desde el nodo Solicitud de fotocopias de la pestaña Ejemplares y/o Usuario).

La forma para actualizar la solicitud es mostrada:

Autor de la parte

Este es el autor de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar, si este es diferente del trabajo completo. Por ejemplo, un capítulo puede estar escrito por una persona, mientras que el trabajo fue editado por otra persona.

Título de la parte

Este es el título de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar si este es diferente del título de la obra. Por ejemplo, un capítulo puede tener un título diferente del título de la obra completa.

Páginas a copiar

Ingrese las páginas que desea fotocopiar. Puede ingresar un rango como 13-42.

Nota 1 y 2

Opcional. Agregue hasta dos notas acerca de la solicitud.

Recoger en

Seleccione la ubicación en donde el usuario recibirá el material. Las opciones pueden incluir la dirección de la casa o el buzón de correo (las fotocopias serán entregadas); o ciertas sub-bibliotecas o sala de lectura (las fotocopias serán conservadas para entregarlas). La biblioteca local de la solicitud del usuario será usada como predeterminada. Si el usuario no tiene biblioteca local o si la biblioteca local del usuario no es válida como lugar de entrega, la sub-biblioteca del ítem solicitado o las definidas por el administrador son diligenciadas como predeterminadas en su lugar. Usted puede seleccionar cualquier sub-biblioteca de la lista e ignorar la ubicación predeterminada.

Cargo

Indica si al usuario se le cobrará por la fotocopia. Dos opciones están disponibles: Sin cargo (F) y con cargo (C). El valor es diligenciado automáticamente después de

ingresar el ID del usuario, de acuerdo con las definiciones del registro local del usuario.

Estado

Este campo indica si la solicitud de la fotocopia ha sido procesada. Dos opciones están disponibles: Activa (A) significa que la solicitud aún no ha sido procesada. En espera (W) significa que una carta de en espera ha sido impresa y el ítem no se ha podido localizar para fotocopiarlo.

Estado de la carta

Este campo indica si la carta “Solicitud de fotocopia incompleta” ha sido enviada al usuario. Dos opciones están disponibles: Impresa (P) y no impresa (blanco).

9.4.2 Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ejemplar

Abra un ejemplar en la pestaña.



Seleccione el nodo Solicitudes de fotocopia

Seleccione una línea de la lista en el panel superior. Los detalles son mostrados en el panel inferior.

Inf. de la Solicitud de Fotocopias			
ID/Nombre del usuario:	00000036	Aadland, Dustin	Actualizar
Descripción:			Cancelar
Autor de la parte:			
Título de la parte:	part 1		
Páginas a copiar:	14-21		
Nota 1:			
Nota 2:			
Recoger en:	WID	Cargo:	C
Estado:	A	Estado de la carta:	P

Edite la forma y Pulse **Actualizar**. Tenga en cuenta que el botón **Actualizar** solo se activa después de editar al menos un campo.

9.4.3 Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del usuario

Cargue un usuario



Seleccione el nodo de solicitudes de fotocopia.

Seleccione una línea de la lista de solicitudes en el panel superior. Los detalles son mostrados en el panel inferior:

Inf. de la Solicitud de Fotocopias

ID/Nombre del usuario: 00000036 Aadland, Dustin

Descripción:

Autor de la parte:

Título de la parte: part 1

Páginas a copiar: 14-21

Nota 1:

Nota 2:

Recoger en: WID Cargo: C

Estado: A Estado de la carta: P

Edite la forma y Pulse **Actualizar**. Tenga en cuenta que el botón **Actualizar** se activará solo después de editar al menos un campo.

9.5 Borrando una solicitud de fotocopia

En el modulo de circulación, existen dos formas para borrar una solicitud de fotocopia:

- Desde la pestaña del ejemplar
- Desde la pestaña del usuario

9.5.1 Borrando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ejemplar

Abra un ejemplar en la pestaña

LLMTEST3

Seleccione el nodo Solicitudes de fotocopia desde la raíz. La lista de solicitudes de fotocopias será mostrada en el panel superior.

Solicitudes de fotocopias

Nombre de Usuario	ID Usuario	Entrega	Fecha solíc.	No. de so	Estado
Aadland, Dustin	00000036	Biblioteca Central	28/02/06	383	En proceso

Seleccione una solicitud de fotocopia y Pulse **Borrar**. Usted deberá confirmar que desea borrar la solicitud.

9.5.2 Borrando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del usuario

Abra un usuario desde la barra



Seleccione el nodo Solicitudes de fotocopias.

Seleccione una línea de la lista de solicitudes en el panel superior y Pulse **Borrar**. Usted deberá confirmar la eliminación.

9.6 Imprimiendo recibos de solicitudes de fotocopia

Existen cuatro formas para imprimir una solicitud de fotocopia:

- Se imprime automáticamente un recibo de la solicitud cuando el ejemplar solicitado es devuelto.
- Imprimir manualmente un recibo de solicitud de fotocopia.
- Imprimir un recibo de solicitud de fotocopia usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22).
- Imprimir recibos de solicitudes de fotocopia usando el demonio de solicitudes ue6.

9.6.1 Imprimir automáticamente un recibo de solicitud de fotocopia

El usuario staff puede configurar el sistema para que automáticamente imprima un recibo de solicitud de fotocopia cuando el ejemplar solicitado sea devuelto. Seleccione la casilla imprimir recibo de solicitud de fotocopia desde la ventana de opciones de configuración para devolución.

9.6.2 Imprimir manualmente un recibo de solicitud de fotocopia

El usuario staff puede imprimir un recibo de solicitud manualmente. Seleccione Solicitudes/Solicitudes de fotocopia/Imprimir solicitudes de fotocopia. En la forma, ingrese el código de barras del ejemplar y Pulse **Aceptar**. El recibo de la solicitud será impreso.

El recibo de la solicitud generalmente es impreso manualmente si el sistema no lo imprime automáticamente o si el usuario staff necesita imprimir nuevamente un recibo de la solicitud.

9.6.3 Imprimir una solicitud de fotocopia usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22)

Seleccione Servicios/Solicitudes/Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22) para imprimir en lote los recibos de las solicitudes. Usted puede imprimir los recibos para los ejemplares con un estado en particular y varios estados de solicitud, como solicitudes nuevas o solo solicitudes en espera.

Tenga en cuenta que el resultado del servicio (cir-22) depende de la configuración de varias variables en la tab100. Vea la ayuda en línea del servicio para más detalles.

9.6.4 Imprimiendo desde el demonio de solicitudes ue6

Usted puede imprimir recibos de solicitudes de fotocopias automáticamente desde el demonio de solicitudes ue6.

9.7 Imprimiendo cartas de solicitudes de fotocopia a los usuarios

Una o dos cartas son enviadas al usuario en respuesta a una solicitud de fotocopia. Estas cartas pueden ser impresas manualmente desde el menú Solicitudes, automáticamente usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22) o el Demonio de solicitudes ue6.

9.7.1 Solicitudes de fotocopia completas

Esta opción imprime una carta al usuario informándole que las fotocopias solicitadas están disponibles.

Seleccione Solicitudes/Solicitudes de fotocopia/Imprimir recibos de solicitudes de fotocopia. Ingrese el número de la solicitud y Pulse **Aceptar**.

El número de la solicitud es mostrado en la lista de Solicitudes de fotocopia disponible desde el nodo Solicitudes de fotocopia en la pestaña del Ejemplar o del Usuario.

Diligencie el cobro, tamaño de papel, y número de páginas utilizadas para la fotocopia y Pulse **Carta**. La carta será impresa, la lista de transacciones del usuario será actualizada, y la solicitud será borrada.

9.7.2 Carta de espera – solicitud de fotocopia incompleta

Esta opción imprime una carta a un usuario informándole que esta solicitud de fotocopia no se ha completado en este tiempo.

Seleccione Solicitudes/Solicitudes de fotocopia/Solicitudes de fotocopia incompletas. Ingrese el número de la solicitud y Pulse **Aceptar**.

Los números de las solicitudes son mostradas en la lista de solicitudes de fotocopias disponible desde el nodo Solicitudes de fotocopias de la pestaña Ejemplares y Usuarios.

La carta será impresa y el estado de la solicitud cambiará a W (en espera).

9.8 Demonio de solicitudes ue6

El demonio de solicitudes ue6 es un proceso usado para enviar impresiones de solicitudes de reserva y de fotocopias. Use el demonio de impresiones ue6 para imprimir los recibos de solicitudes de fotocopia, cartas de solicitudes completas e incompletas automáticamente. El demonio de solicitudes consulta la tab41. ^{tab41} especifica varios parámetros para el proceso de las solicitudes de fotocopia. Uno de esos parámetros es un sufijo (extensión del archivo) que es enlazado a cada archivo de impresión generado como resultado de colocar una solicitud de fotocopia desde el modulo de circulación y desde el OPAC Web. El sufijo es identificado por el demonio de impresión el cual envía la impresión a una impresora especificada.

Corra el demonio de solicitudes ue6. El demonio es detenido con UTIL E/7.

Corra el demonio de solicitudes ue6. El demonio es detenido con UTIL E/7.

10 Solicitudes de reserva avanzada

ALEPH soporta dos tipos de solicitudes de reserva avanzada:

- **Solicitudes de reserva simples** – estas solicitudes no son limitadas a intervalos predefinidos. El usuario puede definir el intervalo de inicio y finalización, de acuerdo con sus necesidades. Este tipo de solicitudes de reservas avanzada son generalmente asociadas a una única solicitud.
- **Solicitudes de reserva avanzada** – Estas solicitudes de reserva pueden crearse solo dentro de los intervalos predefinidos. Los tiempos de inicio y finalización que están disponibles para la creación de la solicitud de reserva han sido previamente definidos por el administrador, dependiendo del tipo de ejemplar y sub-biblioteca. Este tipo de reserva generalmente es llamado “solicitud de reserva avanzada” (ve Reserva avanzada en la página 156 para una explicación de cómo son administradas las reservas desde el modulo de circulación)

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

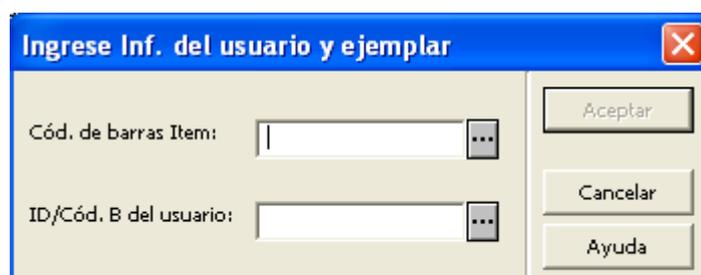
- Creando una solicitud de reserva avanzada
- Viendo una solicitud de reserva avanzada
- Actualizando y borrando una solicitud de reserva
- Completando una solicitud de reserva avanzada
- Servicios

10.1 Creando una solicitud de reserva avanzada

Las solicitudes de reserva pueden colocarse por el usuario desde el OPAC Web, o por un usuario staff desde el modulo de circulación y préstamo.

Para colocar una solicitud en el modulo de circulación:

1. Clic en **Solicitudes\Solicitudes de reserva avanzada \Crear solicitud de reserva avanzada**. La siguiente ventana se abre:

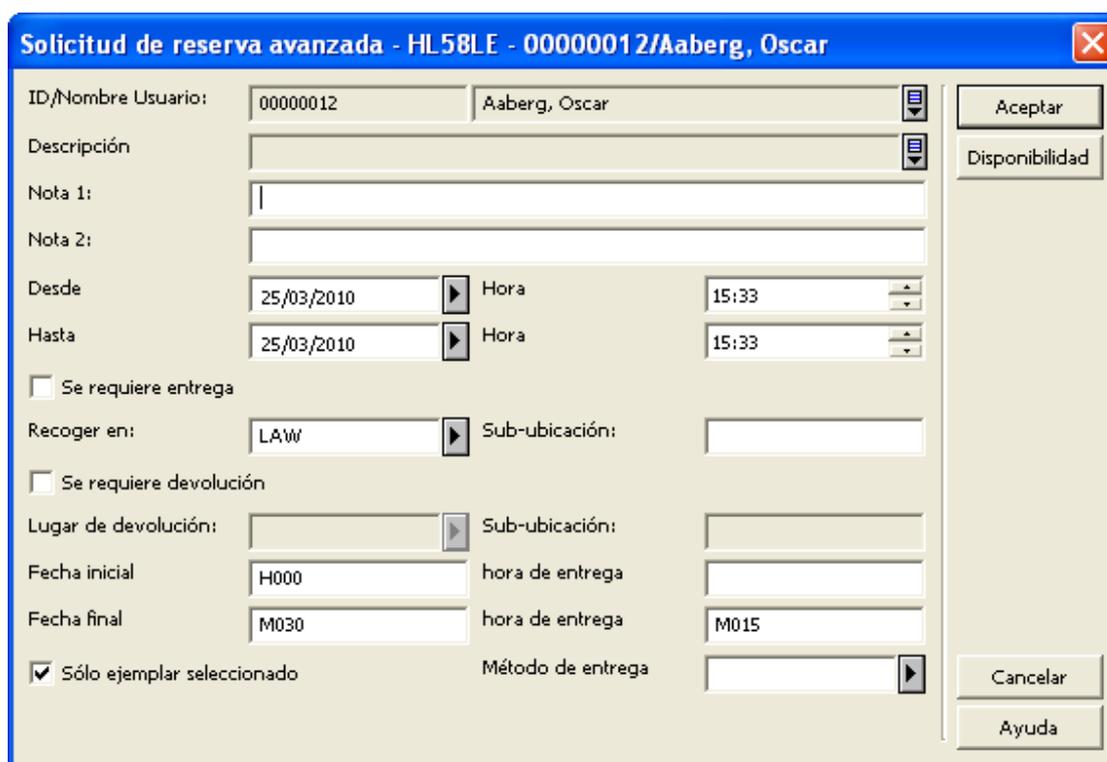


La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Ingrese Inf. del usuario y ejemplar". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto con botones de selección de datos (tres puntos) a la derecha de cada uno. El primer campo está etiquetado "Cód. de barras Item:" y el segundo "ID/Cód. B del usuario:". A la derecha de los campos, hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Esta ventana permite ingresar el código de barras del ejemplar solicitado y el ID o código de barras del usuario para quien la solicitud será creada. Usted

puede buscar el ejemplar o el usuario haciendo clic en el botón relevante . La búsqueda para un ejemplar es configurada por la biblioteca, y generalmente permite la consulta por número de sistema BIB o ADM, o cualquier otro, o una combinación de ISBN, ISSN, palabras en autor, palabras en título, año de publicación. La búsqueda por usuario muestra la lista de usuarios.

2. Pulse **Aceptar**. La forma Solicitud de reserva avanzada es mostrada, permitiéndole insertar los parámetros de la solicitud:



También puede abrir la forma haciendo clic en el botón **Reserva avanzada** desde la lista de ejemplares.

3. Diligencie la forma y Pulse **Aceptar**. Esto envía la solicitud y ejecuta las verificaciones definidas por la biblioteca en la solicitud, detiene el proceso si se encuentran bloqueos en el usuario o en el ejemplar.

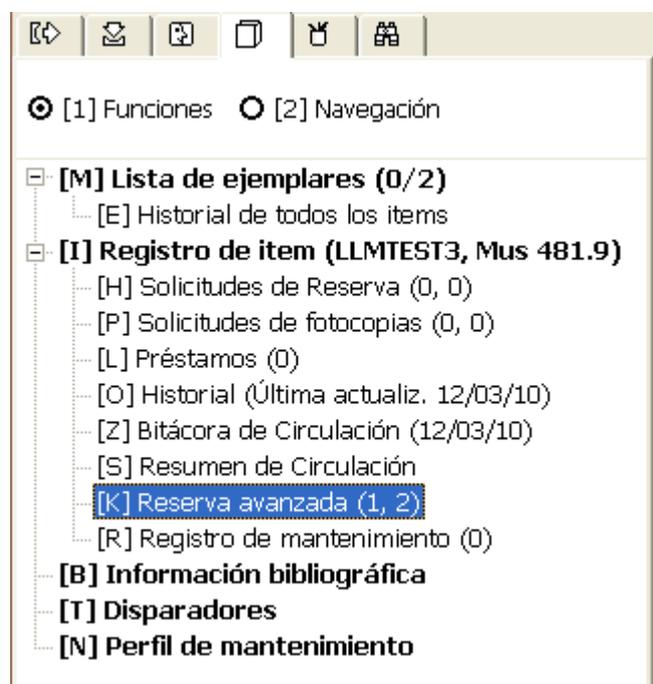
Para los detalles de cada campo de la solicitud de reserva, consulte la ayuda en línea (F1).

10.2 Viendo una solicitud de reserva

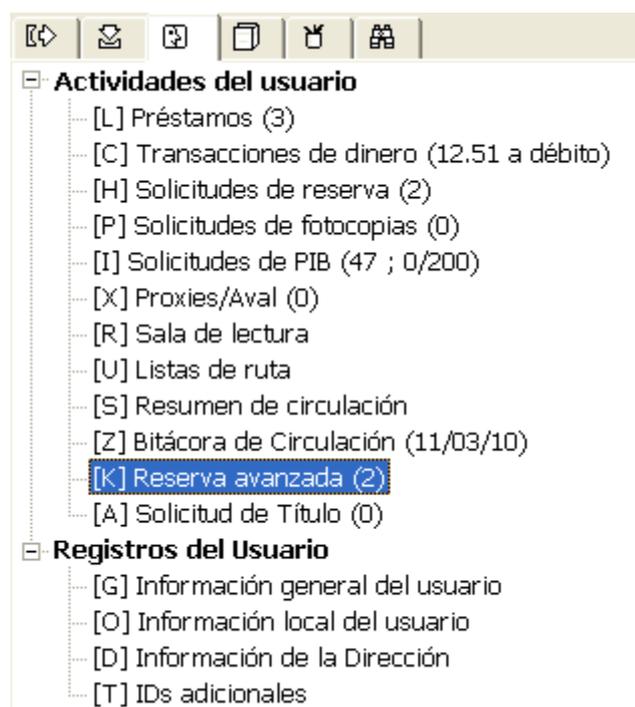
Usted puede ver la solicitud de reserva avanzada desde la pestaña de ejemplares y la pestaña de usuarios, o desde la pestaña de administración.

10.2.1 Desde la pestaña de ejemplares y de usuarios

Después de realizar la búsqueda y recuperar el ejemplar en la pestaña de ítems, haciendo clic en el nodo Reserva avanzada el panel de navegación muestra la lista de solicitudes:



Después de realizar la búsqueda en la lista de usuarios y recuperando el usuario, haciendo clic en el nodo “Reserva avanzada” de la pestaña del usuario, el panel muestra la lista de solicitudes del usuario:



En cualquier caso, el panel superior muestra la lista de solicitudes de reserva, como esta:

Cód. Barras	Nombre de Usuario	ID Usuario	Fecha de Solicitud	Fecha de inicio	Fecha final	Hora inicio	Hora final	Reservado
320440098 633333	Aadland, Dustin	00000036	04/09/07	04/09/07	04/09/07	10:21	10:21	

Acciones disponibles: Borrar, Usuario, Entregar, Préstamo, Reasignar, Imprimir

El panel inferior muestra los detalles de la solicitud seleccionada en el panel superior:

1. Inf. de la Solicitud de reserva avanzada | 2. Horarios

ID/Nombre Usuario: 00000036 Aadland, Dustin

Descripción: no12 (1984)

Nota 1:

Nota 2:

Reserva desde: 04/09/2007 hora 10:21

hasta: 04/09/2007 hora 10:21

Se requiere entregar

Recoger en: LAW Sub-ubicación:

Se requiere devolución

Lugar de devolución: Sub-ubicación:

1. Inf. de la Solicitud de reserva avanzada | 2. Horarios

Horario inicial: H000 Hora de entrega: M015

Horario final: M030 Hora de entrega: M015

Sólo ejemplar seleccionado Método de entrega:

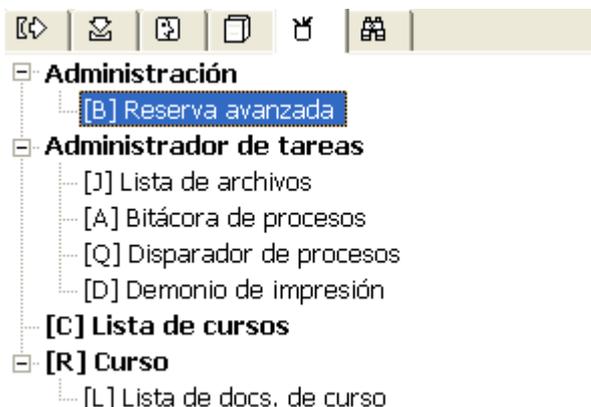
10.2.2 Desde la pestaña de Administración

La pestaña de administración permite recuperar solicitudes de reserva avanzada de diferentes usuarios y diferentes ejemplares usando filtros. Una lista de ejemplares de solicitudes de reserva puede entregarse, prestarse o borrarse, como se describe en las

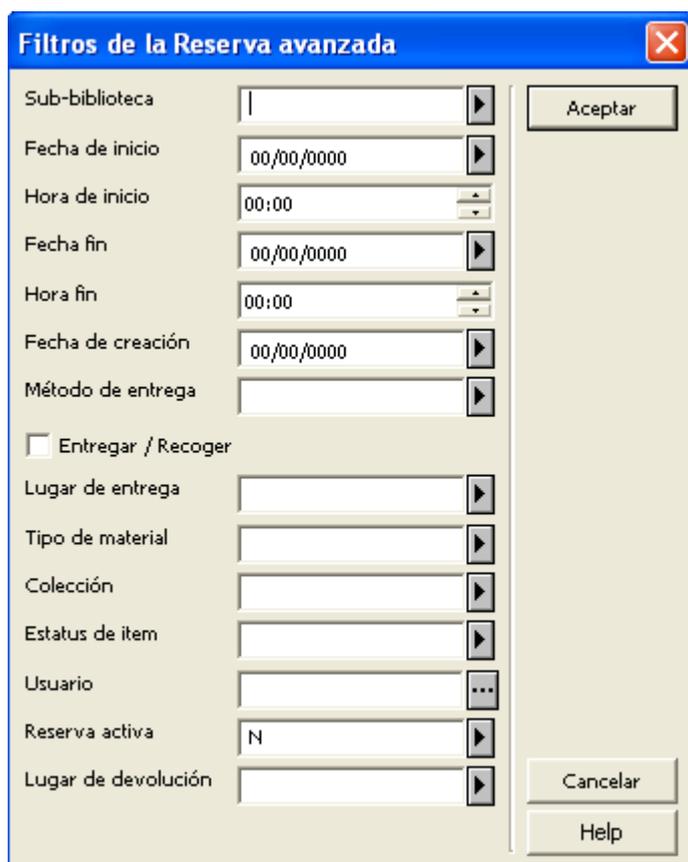
secciones Actualizando y Borrando solicitudes de reserva avanzada y Completando solicitudes de reserva avanzada.

Para ver una solicitud de reserva desde la pestaña de administración:

1. Seleccione la pestaña de administración:



2. Pulse el botón **Filtros**, ubicado en el panel derecho superior de la ventana. La siguiente forma aparece:

A screenshot of a dialog box titled 'Filtros de la Reserva avanzada'. The dialog contains several input fields for filtering advanced reservations: Sub-biblioteca, Fecha de inicio (00/00/0000), Hora de inicio (00:00), Fecha fin (00/00/0000), Hora fin (00:00), Fecha de creación (00/00/0000), Método de entrega, a checkbox for 'Entregar / Recoger', Lugar de entrega, Tipo de material, Colección, Estatus de ítem, Usuario, Reserva activa (N), and Lugar de devolución. On the right side, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Help'.

Esta forma permite diligenciar una lista de filtros que pueden usarse para recuperar solicitudes de reserva avanzadas de varios ejemplares y usuarios.

3. Diligenciando los filtros necesarios y haciendo clic en **Aceptar** recuperará la lista de solicitudes de reserva avanzada, las cuales serán mostradas en el panel superior, con los detalles de la solicitud seleccionada en el panel.

10.3 Actualizando y borrando una solicitud de reserva

La lista de solicitudes de reserva, como se describe en la sección Viendo una solicitud de reserva avanzada, contiene un botón **Borrar**. Haciendo clic en este botón se borran las solicitudes de reserva avanzada seleccionadas y crea un aviso de borrado para enviarse al usuario relevante.

Para actualizar los parámetros de una solicitud de reserva avanzada:

1. Seleccione una solicitud.
2. Cambie los parámetros de la solicitud en el panel inferior y Pulse **Actualizar** (el botón está localizado en el panel inferior).

Tenga en cuenta que cuando una solicitud es actualizada los cambios son verificados por validaciones, de modo que el cambio en un tiempo de reserva a un tiempo que no esté disponible será bloqueado. También note que si un tiempo solicitado es cambiado a un tiempo no disponible y hay conflicto en la solicitud, esta puede ser reasignada a otro tiempo, la solicitud del conflicto será movida, permitiendo realizar el cambio.

10.4 Completando una solicitud de reserva

Usted puede completar una solicitud de reserva en una o dos formas:

- Cargando el ejemplar al usuario solicitante
- Entregando el ejemplar a la ubicación de entrega solicitada.

10.4.1 Cargando un ejemplar reservado

La carga de un ejemplar reservado puede hacerse haciendo clic en el botón usuario ubicado en la lista de solicitudes de reserva avanzada, en la pestaña del usuario, en la pestaña del Ejemplar o en la pestaña de Administración. Usted puede recuperar la solicitud haciendo clic en el botón **Filtros**, como se describe en la sección Viendo una solicitud de reserva avanzada, seleccionando el ejemplar relevante de la lista y haciendo clic en el botón **Préstamo**.

También puede prestar el ejemplar reservado usando la pestaña Préstamo así como los ejemplares que no tienen reservas. Si el periodo de préstamo calculado del ejemplar es encontrado para incluir una solicitud de reserva que fue hecha por el usuario prestamista, el préstamo será considerado como el cumplimiento de la solicitud de reserva avanzada. Si el periodo de préstamo es posterior al inicio del intervalo de tiempo de la solicitud de reserva que realizó el usuario prestamista, pero es anterior a la hora de finalización del intercalo, las siguientes opciones serán mostradas para el usuario staff:

- Complete la solicitud de la reserva, significa que la fecha de vencimiento del préstamo será la fecha de finalización de la solicitud de reserva. El préstamo será considerado como una solicitud de reserva avanzada completa, significa que no puede ser reclamada y que la solicitud de reserva dejará de existir y se convertirá en un préstamo.
- Cancele la solicitud de reserva, significa que la solicitud de reserva será borrada y el préstamo será procesado de manera normal usando el periodo definido en el sistema para la fecha de vencimiento.

Se puede configurar el sistema para que use una de estas opciones de manera predeterminada.

Tenga en cuenta que si el préstamo es realizado dentro del periodo previo de la reserva avanzada, este será considerado siempre como una solicitud de reserva completa.

Si un ejemplar es prestado y una solicitud de reserva avanzada que pertenece a un usuario diferente es encontrada para iniciar el periodo de préstamos del ejemplar, y el conflicto con la solicitud de reserva avanzada no puede reasignarse a otro ejemplar igual disponible, el préstamo será acortado para que la fecha de vencimiento sea anterior al inicio del intervalo de la solicitud de reserva y una notificación del cambio aparecerá. La misma verificación es hecha cuando un préstamo es renovado.

10.4.2 Entregando un ejemplar renovado

Si un ejemplar se solicita para entrega, significa que la ubicación para recoger la solicitud es diferente de la biblioteca del ejemplar, el botón **Entrega** en la lista de solicitudes de reserva se activará. Haciendo clic en este botón se imprime el recibo de entrega y los préstamos del ejemplar al usuario o la salida del ejemplar en tránsito a la ubicación de entrega, dependiendo de las políticas configuradas.

Si el ejemplar ha sido reservado para una sala de lectura, un registro de lectura en sala será creado también.

10.4.3 Reasignando una solicitud

Una solicitud de reserva puede reasignarse a un ejemplar igual disponible de dos formas:

1. Reasignación generada por el sistema – si una actividad de circulación, como un préstamo, es realizada sobre un ejemplar reservado y la solicitud de reserva avanzada causa limitaciones en la actividad, como por ejemplo, acortar el periodo de préstamo, el sistema intenta reasignar la solicitud de reserva a otro ejemplar igual disponible. Si el intento de reasignación falla, la restricción necesaria será aplicada.
2. Reasignación generada por el usuario – usted puede disparar una solicitud de reasignación haciendo clic en **Reasignar** en la lista de solicitudes de reserva avanzada. El sistema intenta reasignar la solicitud a un ejemplar disponible, y notifica si la reasignación falla.

10.5 Servicios

Los siguientes servicios pueden usarse para administrar las solicitudes de reserva avanzada:

Servicio	Función
Imprimir comprobantes de solicitudes de reserva (cir-12)	Genera los comprobantes para las solicitudes de reserva avanzada
Reporte de solicitudes (cir-07)	Genera una lista de solicitudes colocadas para el material de la biblioteca
Recordatorios de reserva avanzada (cir-33)	Imprime cartas para enviar a usuarios notificaciones sobre sus solicitudes de reserva avanzada
Reporte de análisis de riesgo de reservas avanzadas (cir-35)	Crea un reporte de solicitudes de reserva que están en riesgo de completarse.
Reportes / Borrar solicitudes de reserva avanzadas (cir-34)	Permite generar un reporte / borrar las solicitudes de reservas antiguas que no terminaron en el préstamo.

11 Reserva avanzada

ALEPH soporta dos tipos de solicitudes de reserva

- **Solicitudes de reserva simples** – estas solicitudes no son limitadas a intervalos predefinidos. El usuario puede definir el intervalo de inicio y finalización, de acuerdo con sus necesidades. Este tipo de solicitudes de reservas avanzada son generalmente asociadas a una única solicitud.
- **Solicitudes de reserva avanzada** – Estas solicitudes de reserva pueden crearse solo dentro de los intervalos predefinidos. Los tiempos de inicio y finalización que están disponibles para la creación de la solicitud de reserva han sido previamente definidos por el administrador, dependiendo del tipo de ejemplar y sub-biblioteca. Este tipo de reserva generalmente es llamado “solicitud de reserva avanzada” (ve Reserva avanzada en la página 156 para una explicación de cómo son administradas las reservas desde el modulo de circulación)

Tenga en cuenta que la solicitud de reserva avanzada es diferente de las demás solicitudes de reserva solo en el hecho de la limitación a los intervalos predefinidos. Después de creada la solicitud de reserva avanzada esta es manejada igual a las solicitudes normales. Consulte la sección 10 Solicitudes de reserva en la página 149 para la explicación de cómo se manejan las solicitudes de reserva en el sistema de circulación.

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Definir el estatus de ejemplar "Reserva"
- Asignar el estado “Reserva” al ejemplar

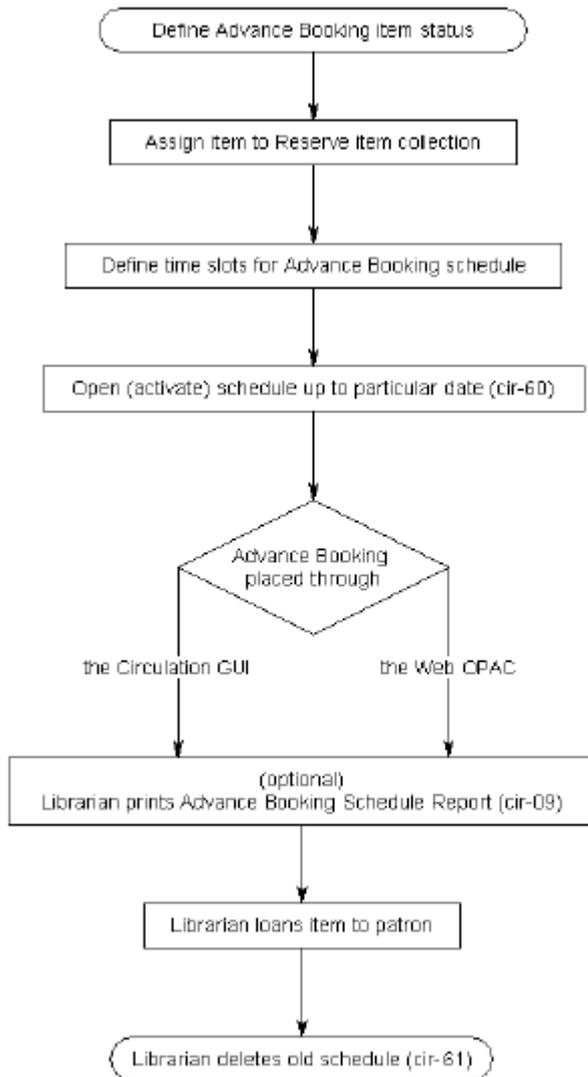
- Definir los intervalos de tiempo para el calendario
- Abrir (Activar) el calendario
- Solicitud del ejemplar
- Imprimir reporte
- Prestar el ejemplar
- Borrar calendarios antiguos
- Ejemplares nuevos y borrados

Muchas bibliotecas mantienen colecciones de reserva para que los usuarios pueden prestar ejemplares por tiempos cortos (por ejemplo, una o dos horas). La biblioteca configura calendarios de reserva. Un usuario solicita en préstamo un ejemplar durante uno de los intervalos disponibles en el calendario desde la interfaz Opac Web. Los usuarios staff pueden colocar reservas avanzadas desde el GUI. El usuario presta el ejemplar solicitado desde la ventanilla de circulación.

Nota

Los términos ejemplares en Reserva, Préstamo corto de ejemplares y Reserva Avanzada son usados en todo el sistema. La reserva avanzada es el termino estándar usado en esta guía de usuario de ALEPH.

El diagrama de flujo para la reserva avanzada es mostrado a continuación. Cada paso es descrito en detalle.



11.1 Definir estatus de ejemplar "Reserva"

El primer paso en la reserva avanzada es definir un estatus de ejemplar para la colección de ejemplares de reserva. El estatus debe ser usado únicamente para ejemplares reservados. Para esto, su administrador debe editar la tab15 apropiadamente.

11.2 Asignar el estatus de ejemplar a "Reserva"

Para asignar un ejemplar a una colección de reserva, usted debe usar la función de ejemplares o el módulo de circulación.

En la función de ejemplares, diligencie la forma. En el campo estatus del ejemplar de la forma, ingrese uno de los estatus de ítem "Reserva".

En el módulo de circulación, seleccione del menú Ejemplares, Cambiar información del ejemplar. Use la secuencia de la forma que aparece.

11.3 Defina intervalos cortos para el calendario de reserva

Para que un usuario pueda solicitar ejemplares en reserva, primero debe configurar el calendario para reservas avanzadas, incluyendo los intervalos de tiempo durante los cuales el usuario puede prestar el ejemplar. Para esto, su administrador debe editar la tab43 apropiadamente.

Mediante el uso de la función Reserva de ejemplares del modulo de circulación (seleccione circulación/reservar ejemplares del menú principal), el usuario staff puede seleccionar ver todas las reservas solicitadas por un usuario, o solo los ejemplares reservados en el intervalo de tiempo actual.

El usuario staff puede ver los intervalos de tiempo. Por ejemplo, la hora puede ser 11:30 y el intervalo 12:00-14:00. Para permitir al usuario staff ver el intervalo de las 11:30, usted puede definir un periodo previo de 30 minutos. Durante este periodo previo, el usuario staff puede prestar un ejemplar a un usuario, si el ejemplar está disponible, aun cuando sea antes de finalizar el intervalo actual. El ejemplar será prestado al usuario para el intervalo siguiente.

Si un ejemplar está disponible durante un intervalo (pero antes del periodo previo), es posible prestar el ejemplar a un usuario inmediatamente (durante el intervalo actual) sin necesidad de colocar una reserva de antemano.

Tenga en cuenta que si un usuario no tiene permisos para colocar múltiples solicitudes de reserva al mismo ejemplar, el no podrá reserva más de un intervalo por día para el mismo ejemplar. Del mismo modo, el usuario no podrá hacer la solicitud al mismo material por dos días en una fila si un intervalo está definido por 24 horas. Los permisos para colocar múltiples solicitudes de reserva sobre el mismo ejemplar son gobernados por la configuración del privilegio Solicitud Múltiple de Reservas. Esta definición es por sub-biblioteca. Para cambiar la configuración de un usuario en particular, seleccione el botón Solicitud de reserva múltiples desde el registro del usuario /información local del usuario / pestaña de privilegios.

11.4 Abrir calendario (Activar)

Una vez definido el calendario para las reservas avanzadas, el siguiente paso es abrirlo, o activarlo, el calendario puede accederse desde el OPAC Web por los usuarios y a través del cliente de circulación por el usuario staff. Usted puede abrir el calendario manualmente, o puede configurar el sistema para que periódicamente abra el calendario automáticamente.

11.4.1 Abriendo calendarios

Para abrir un calendario, seleccione Abrir calendario para solicitudes de reserva avanzada (cir-60) desde Servicio / Reservas avanzadas. Este servicio le permite abrir todos los calendarios incluyendo una fecha en particular. Note que el calendario puede abrirse para un total de 50 días, que incluye los días en los que la biblioteca está cerrada. El calendario puede construirse para cualquier número de días antes del tiempo.

Cuando un Nuevo ítem es agregado con estatus de ítem Reserva avanzada desde la función de Ejemplares del módulo de catalogación o desde el módulo Web lecturas de Cursos, un calendario es creado automáticamente. Lo mismo sucede cuando el estatus del ítem es cambiado a un estatus de reserva avanzada.

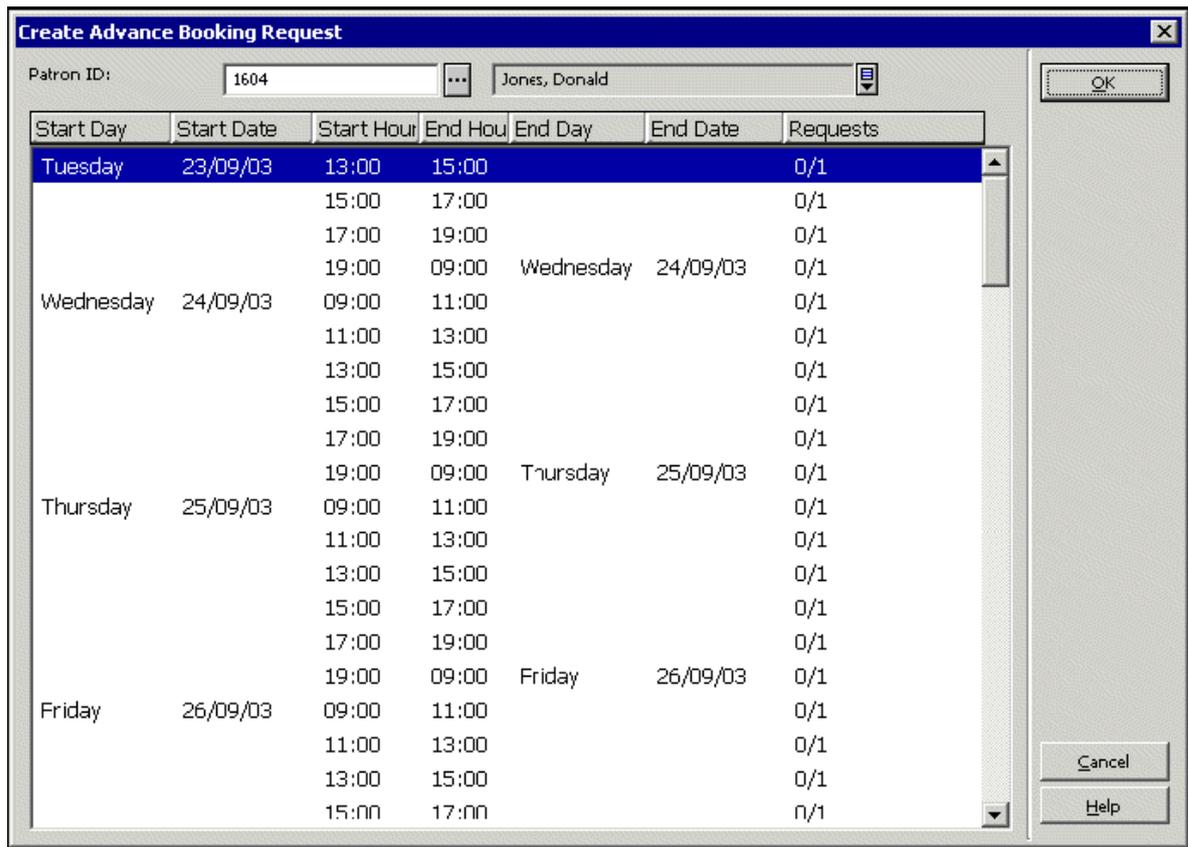
Cuando un ítem es borrado (por la función Ejemplares en el módulo de catalogación), o si el estatus del ítem es cambiado, el calendario de la reserva avanzada es automáticamente borrado. El número de ítems disponibles en el calendario será reducido. Si solo existe un ítem (ese es borrado), luego el calendario será borrado automáticamente. Usted puede configurar el sistema para que el calendario se abra automáticamente usando UTIL E/16 Actualizar lista de Job. Para configurar los días y los periodos en los cuales el sistema debe corre el servicio Abrir calendario para reservas avanzadas (cir-60), use UTIL E/16 (en el escenario administrativo). Esta utilidad contiene dos archivos que pueden ser editados, llamados job_list y job_list.conf ("conf" para configuración). Primero use el archivo job_list.conf para definir el calendario de ejecución del Job. Luego abra el archivo job_list. Este archivo lista todos los servicios ("jobs") que el sistema ejecutará periódicamente. Agregue el servicio Abrir calendario para reservas avanzadas (p-cir-60) a la lista.

Los intervalos de la reserva avanzada son abiertos al final de la semana en la cual "hasta la fecha" cae. Hay casos, como vacaciones y otros bloqueos de días durante los cuales la biblioteca está cerrada, en donde desearía borrar estos intervalos creados. Para esto, ejecute el servicio Borrar intervalos de reservas avanzadas (cir-65).

11.4.2 Mostrando el calendario

Después de abrir el calendario, usted puede determinar el número de días para la disponibilidad del calendario que será mostrado en el OPAC Web y en el modulo de circulación. Por ejemplo, usted puede tener calendarios para las siguientes dos meses, pero en el OPAC Web solo mostrará las dos semanas siguientes. De esta forma los usuarios del OPAC Web solicitaran ítems solo para las dos semanas.

En el modulo usted puede mostrar el periodo completo para el usuario staff. En la pestaña Ejemplares, recupere un ítem que tenga un estatus Reserva avanzada / préstamo corto. Pulse colocar una reserva avanzada. Este abre una ventana con un calendario para ese ítem. Usted puede colocar una reserva avanzada para cualquier intervalo que no esté reservado aún. La columna de solicitudes muestra el número de reservas actuales para cada intervalo y el número de ejemplares que ofrece la biblioteca para ese título.



Para determinar el número de días que se mostrarán en el OPAC Web, edite el archivo `www_server.conf` en el directorio `./alephe`. El parámetro `www_item_schedule` determina la presentación anticipada en el OPAC Web. Por ejemplo:

```
setenv www_item_schedule 14
```

Para determinar el número de días que serán mostrados en el módulo, edite el archivo `pc_server_defaults` en el directorio `./alephe`. El parámetro `pc_item_schedule` determina la presentación anticipada para el cliente. Por ejemplo:

```
setenv pc_item_schedule 30
```

La reserva avanzada es controlada por el intervalo que apunta a simplificar los préstamos cortos de ítems altamente solicitados. Así pues, este es administrado por el sistema como un usuario de la interfaz, permitiendo a los usuarios solicitar y prestar fácilmente el ítem. La interfaz del usuario staff está ahí para asistir al usuario cuando surja un bloqueo, o cuando el usuario tenga un problema creando su solicitud. El intervalo solo es creado para ítems que son solicitados por el usuario.

Nota

Para ejemplares cuyo estatus tienen la opción “Mostrar en el OPAC Web” definido como “No” (columna 10 en la `tab15.lng`), los intervalos de reserva avanzada no serán creados, ni desde el módulo de circulación ni desde el OPAC Web.

11.4.3 Despliegue de solicitudes de reserva avanzada

Las solicitudes de reserva avanzada pueden verse en las pestañas Ejemplares o Usuarios, en el nodo 'Reserva avanzada'. Las solicitudes pueden ser prestadas o borradas desde este nodo, como se describe en la página 149.

11.5 Solicitando el ejemplar

La reserva avanzada puede ejecutarse desde el OPAC Web o desde el módulo de circulación.

Dependiendo de sus privilegios, un usuario puede o no solicitar más de una vez una solicitud en un intervalo de tiempo en un día para el mismo material. También, si un intervalo de tiempo es de 24 horas, el usuario no puede solicitar el mismo material por dos días

Nota

Si un usuario desea prestar el ejemplar, no es necesario colocar una solicitud de reserva avanzada. Si el material está disponible, el usuario puede ir a la ventanilla de circulación y realizar el proceso normal de préstamo.

11.5.1 Reservando a través del OPAC Web

Cuando un usuario hace una reserva para un ítem en un intervalo de tiempo usando el OPAC Web, una entrada será hecha en el calendario para ese usuario, y el ítem será reservado para el por el intervalo de tiempo. (Si un periodo previo ha sido definido, el usuario puede recibir el ítem en la ventanilla de circulación durante el periodo previo si el ítem está disponible).

Advance Booking - Jones, Donald

From	To	Requests
Wednesday 02/04/03 17:00	19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Thursday 03/04/03	Request (0/2)
Thursday 03/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)
	11:00 13:00	Request (0/2)
	13:00 15:00	Request (0/2)
	15:00 17:00	Request (0/2)
	17:00 19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Friday 04/04/03	Request (0/2)
Friday 04/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)

Después de que el usuario ha reservado el ítem, la lista de holding en el OPAC Web indicará que el ítem ha sido “solicitado”. El número de copias en la biblioteca y el número actualmente solicitadas, es indicado en el OPAC Web.

Advance Booking - Jones, Donald

From	To	Requests
Wednesday 02/04/03 17:00	19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Thursday 03/04/03	Request (0/2)
Thursday 03/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)
	11:00 13:00	All items requested. (2)
	13:00 15:00	Request (0/2)
	15:00 17:00	Request (0/2)
	17:00 19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Friday 04/04/03	Request (1/2)
Friday 04/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)
	11:00 13:00	Request (0/2)

Nota

El usuario no especifica una copia, su solicitud es por número de registro bibliográfico y recibe cualquier copia disponible (siempre que el estatus del ejemplar sea “reserva”)

11.5.2 Reservando desde el cliente

Cuando la biblioteca coloca una solicitud de reserva para un intervalo desde el GUI para el usuario, una entrada es hecha en el calendario para ese usuario. El ítem será reservado para él durante el intervalo de tiempo solicitado. (Si un periodo anterior ha sido configurado, el usuario puede recibir el ítem disponible en la ventanilla de circulación durante el periodo previo).

En la pestaña de Ejemplares, abra un ítem con estatus reserva avanzada / préstamo corto. Pulse Solicitudes de reserva para colocar una reserva avanzada. Una ventana con un calendario para este ítem se abre. Usted puede colocar una reserva avanzada para cualquier intervalo que no este reservado. La columna de solicitudes muestra el número de reservas actuales para cada intervalo y el número de ítems que tiene la biblioteca para este título.

Ingrese el ID del usuario y Pulse **Aceptar**.

Start Day	Start Date	Start Hour	End Hour	End Day	End Date	Requests
Tuesday	23/09/03	13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Wednesday	24/09/03	0/1
Wednesday	24/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Thursday	25/09/03	0/1
Thursday	25/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Friday	26/09/03	0/1
Friday	26/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1

11.6 Imprimir reporte

Usted puede imprimir periódicamente un reporte del calendario de reservas avanzadas. El reporte lista la información de los ejemplares que han sido solicitados (como el título y el número de clasificación), el intervalo de tiempo para el cual el ejemplar fue solicitado, y el usuario que solicitó el ejemplar.

11.7 Préstamo del ejemplar

Use la función Reserva avanzada para prestar el ejemplar.

Cuando el usuario se acerque a la ventanilla de circulación para realizar el préstamo, Pulse la pestaña del usuario, ingrese el código de barras o el ID y presione Enter. Seleccione el nodo Reservas del árbol. La siguiente ventana es mostrada listando las solicitudes de reserva avanzada.



Cód. Barras	Nombre de Usuario	ID Usuario	Fecha de Solic	Fecha de inicio	Fecha final Reserva	Hora inicio Reserva	Hora final Reserva
32044012580759	Aadland, Dustin	00000036	28/02/06	01/03/06	07/03/06	09:00	12:00
32044022013700	Aadland, Dustin	00000036	28/02/06	31/03/06	03/04/06	21:00	08:00
32044009863333	Aadland, Dustin	00000036	04/09/07	04/09/07	04/09/07	10:21	10:21
32044040415861	Aadland, Dustin	00000036	06/09/07	06/09/07	07/09/07	11:02	10:00

Buttons on the right: Borrar, Reg. del ítem, Entregar, Préstamo, Reasignar, Imprimir

Como en la función normal de préstamo, cuando intenta prestar un ítem reservado al usuario, el sistema verifica si existe algún bloqueo o razón por la cual el ítem no puede prestar al usuario. Dependiendo de los privilegios del usuario, usted puede ignorar estas restricciones y prestar el ítem al usuario.

Las transacciones de préstamo para un ítem reservado son almacenadas en la misma tabla de Oracle de la base de datos como una transacción de préstamo de cualquier tipo de ítem.

Seleccione circulación/ Reservas desde el menú principal para abrir la ventana de ítems reservados:

Ejemplares de reserva

ID/Cód. B del usuario:

Sólo solicitudes actuales

Inf. bibliográf	Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha final	Hora final	Cód. B
: The Journal of modern African	09/03/05	17:00	09/03/05	19:00	

Limpiar

Imprimir

Nota

Cerrar

Ayuda

Ingrese el ID del usuario en el campo ID/código de B. del usuario para ver las reservas avanzadas que este usuario tiene sobre ítems de préstamos cortos.

Para realizar el préstamo, desde la pestaña de préstamo ejecute el préstamo normalmente.

11.8 Borrar calendarios antiguos

Los calendarios anteriores deben removerse periódicamente del sistema para asegurar que la función de reservas avanzadas trabaje apropiadamente.

Para configurar el sistema para que automáticamente borre los calendarios anteriores, edite los archivos `job_list` y `job_list.conf` para incluir el servicio Borrar calendario de reservas `p_cir_61`.

Para borrar el calendario anterior manualmente, seleccione Servicios / Borrar calendario de reservas de ítems (cir-61). Usted puede borrar todos los calendarios incluyendo el calendario de la fecha que ingrese en el formulario. Note, sin embargo, que los días actuales del calendario y aquellos de los dos días anteriores no pueden ser borrados.

11.9 Ejemplares nuevos y borrados

Cuando se agrega un ejemplar desde la pestaña de Ejemplares del modulo de catalogación, el intervalo de tiempo será creado automáticamente.

Cuando se borra un ejemplar de la pestaña de Ejemplares del modulo de catalogación, el intervalo relevante será borrado automáticamente.

12 Funcionalidad de reclamo

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Configuración para reclamos
- Colocar un reclamo desde una solicitud de reserva
- Reclamando un ejemplar
- Devolviendo un ejemplar reclamado
- Borrando solicitudes de reserva para ítems reclamados
- Reclamo en línea

Un reclamo siempre está enlazado a una solicitud de reserva. Dependiendo de la configuración, el reclamo puede iniciarse inmediatamente cuando la solicitud es creada, o cuando el servicio Reclamar ejemplares en préstamo (cir-13) es programado.

12.1 Configuración para reclamos

Para el administrador: para permitir la funcionalidad de reclamo, configure las siguientes tablas:

12.1.1 tab16

Defina el periodo del reclamo, el periodo de préstamo mínimo garantizado y el método de multa

- Diligencie en la columna 19, Número de días para el aviso del reclamo, definir el número de días desde el día que se envía el aviso de reclamo hasta la nueva fecha de vencimiento (esto es referido como el periodo de reclamo). Este define la nueva fecha de vencimiento.
- Diligencie en la columna 20, periodo de préstamo mínimo garantizado, definir el periodo mínimo garantizado para el préstamo. Este es el número de días que el usuario original puede tener el ítem en préstamo, aún si ha sido solicitado y reclamado por otro usuario.

Para que el sistema genere una multa especial extra para ítems vencidos reclamados, defina el método de multa en la tab16.

- En la columna 14, método de multa, diligencie el método de cobro de la multa de acuerdo con las políticas de la biblioteca. Use solo aquellos métodos que están marcados como “incluye reclamo”. Una de las opciones que usted puede seleccionar es el método 7, el cual tomará el reclamo en cuenta cuando el ítem es devuelto tarde.

12.1.2 tab18.lng

Define las multas para devoluciones tardías o reclamación de ítems. Esto es necesario cuando el método de cobro de multa es 7, el toma en cuenta los reclamos cuando el ítem es devuelto tarde. Para esto, edite la tab18.lng. Un ejemplo de las líneas relevantes es mostrado a continuación:

```
0050 ##### ## Y 2.00 Reclamo - multa devolución tardía
0051 ##### ## Y 4.00 Reclamo urgente - multa devolución tardía
0052 ##### ## Y 1.50 Recall max fine ratio
0053 ##### ## Y 1.50 Rush Recall max fine ratio
```

Las cantidades especificadas en la columna 5 pueden ser tratadas como una cantidad entera o como una porción (dependiendo de la configuración en la tab100). Cuando una porción es usada, el número 1.50 en la columna significa que será adicionado a la multa por devolución tardía, la multa del usuario será cargada con 1.5 adicional, porque el ítem fue reclamado. En otras palabras, en lugar de pagar una multa de X, el usuario deberá pagar una multa de $X + 1.5X = 2.5X$.

12.1.3 tab100

Defina las variables relacionadas con los reclamos en la tab100. Estas variables determinan la forma en que trabajará la reclamación en su sistema.

1. OVERDUE-RECALL-RATIO. Esta variable define si las líneas 0050-0055 en la tab18.lng (multas relacionadas con la reclamación de ítems) son tratadas como una cantidad real o como una porción.
2. UPDATE-RECALL-DATE. Esta variable determina si, cuando un ítem es prestado y existe una coincidencia con una solicitud de reserva pendiente, el préstamo del ítem debe considerarse inmediatamente como “reclamado”, o si el préstamo del ítem es “reclamado” solo a través del servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13).
 - a. • Y – el préstamo del ítem puede disparar un reclamo (Z36-recall-date y z36-recall-due-date son automáticamente definidas con la fecha del préstamo si existe una solicitud correspondiente “O”).
 - b. • N – el reclamo de un ítem prestado (actualiza Z36-recall-date y z36-recall-due-date) es disparado solo por el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13).
3. RECALL-METHOD. Esta variable determina si -ORIGINAL-DUE-DATE es actualizada y la fecha de vencimiento que será mostrada como la fecha de vencimiento del préstamo en el GUI y en el OPAC Web.
 - a. • 1 – Deja actualizar renovaciones de z36_due_date y actualizar los reclamos, si the recall-due-date es anterior. Usa z36_original_due_date como la “última fecha antes del reclamo”. (permite actualizar las renovaciones).
 - b. • 2 – permite actualizar las renovaciones z36_due_date. No actualiza z36_due_date a recall-due-date. Pero, si la carta es anterior a z36_due_date, usa la carta como “la fecha efectiva de

- vencimiento”. Deja `z36_original_due_date` como la actual, fecha de vencimiento. (No permite actualizar las renovaciones).
- c. • 3 – igual que el punto 2, excepto que siempre usa `recall-due-date` como la fecha efectiva de vencimiento, aún si es posterior.
4. ONLINE-RECALL. Esta variable define las políticas de reclamo en línea.
 - a. • Y – cualquier solicitud creada en el GUI y que es reclamada disparará un reclamo cuando la solicitud es enviada.
 - b. • N- el reclamo será disparado solo cuando el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13) es ejecutado.
 5. RESET-LETTER-NUMBER. Esta variable define si un reclamo en línea de un ítem reiniciará el campo Z36-LETTER-NUMBER
 - a. • Y – reinicia el campo Z36-LETTER-NUMBER cuando un reclamo en línea es disparado por el GUI.
 - b. • N – no reinicia el campo Z36-LETTER-NUMBER cuando un reclamo en línea es disparado por el GUI.

12.2 Colocar un reclamo desde la solicitud de reserva

El usuario staff puede iniciar el proceso de reclamo creando una solicitud de reserva para el ejemplar y diligencia el campo Tipo de Reclamo (normal o urgente). Un tipo de reclamo por defecto es determinado por la variable `default_recall_type` en `pc_server_defaults`. Si no se encuentra un valor allí, el predeterminado es 03.

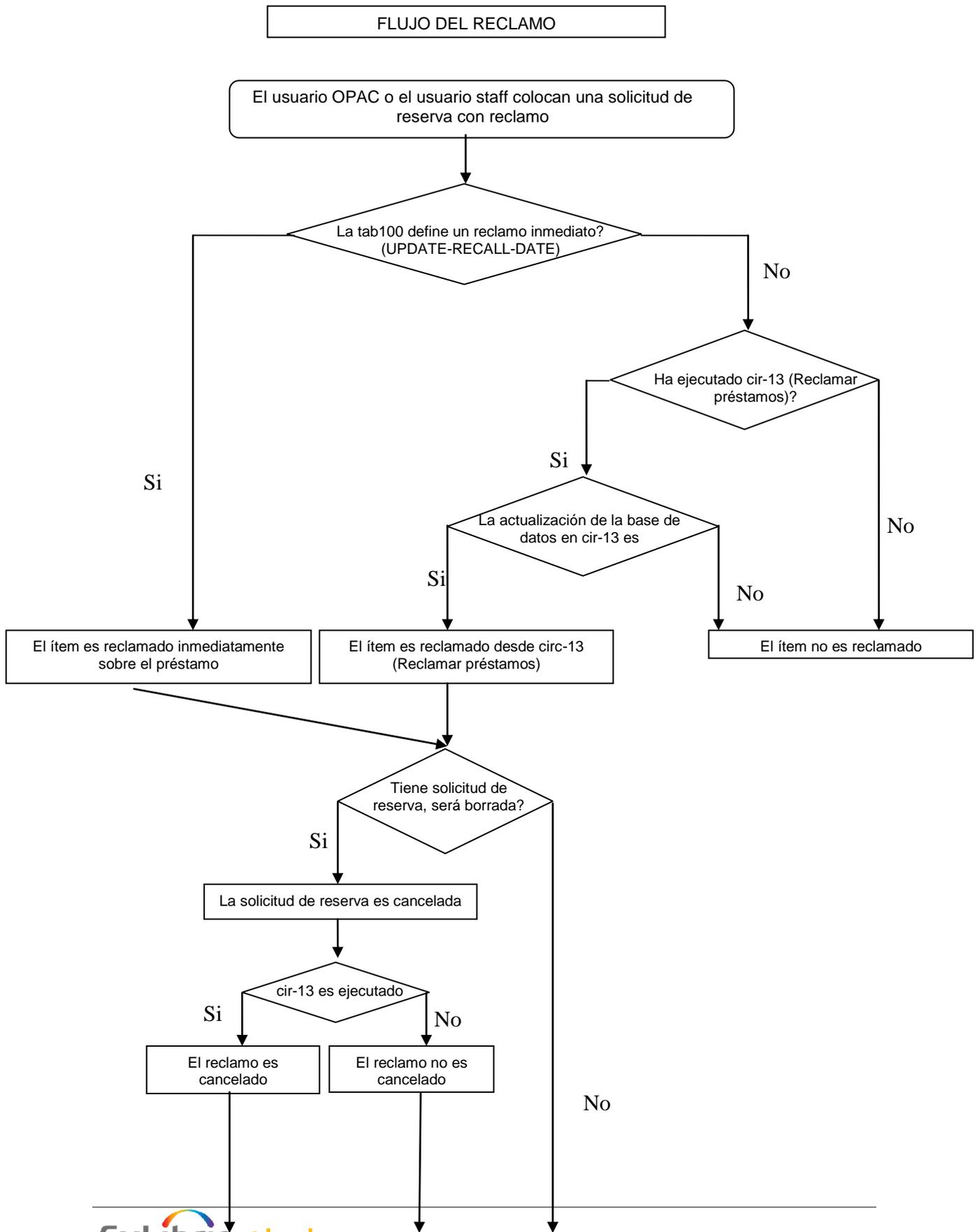
El usuario puede solicitar un ítem colocando una solicitud de reserva desde el OPAC Web. La solicitud automáticamente recibe el tipo de reclamo definido por su administrador. El usuario no puede cambiar este tipo de reclamo.

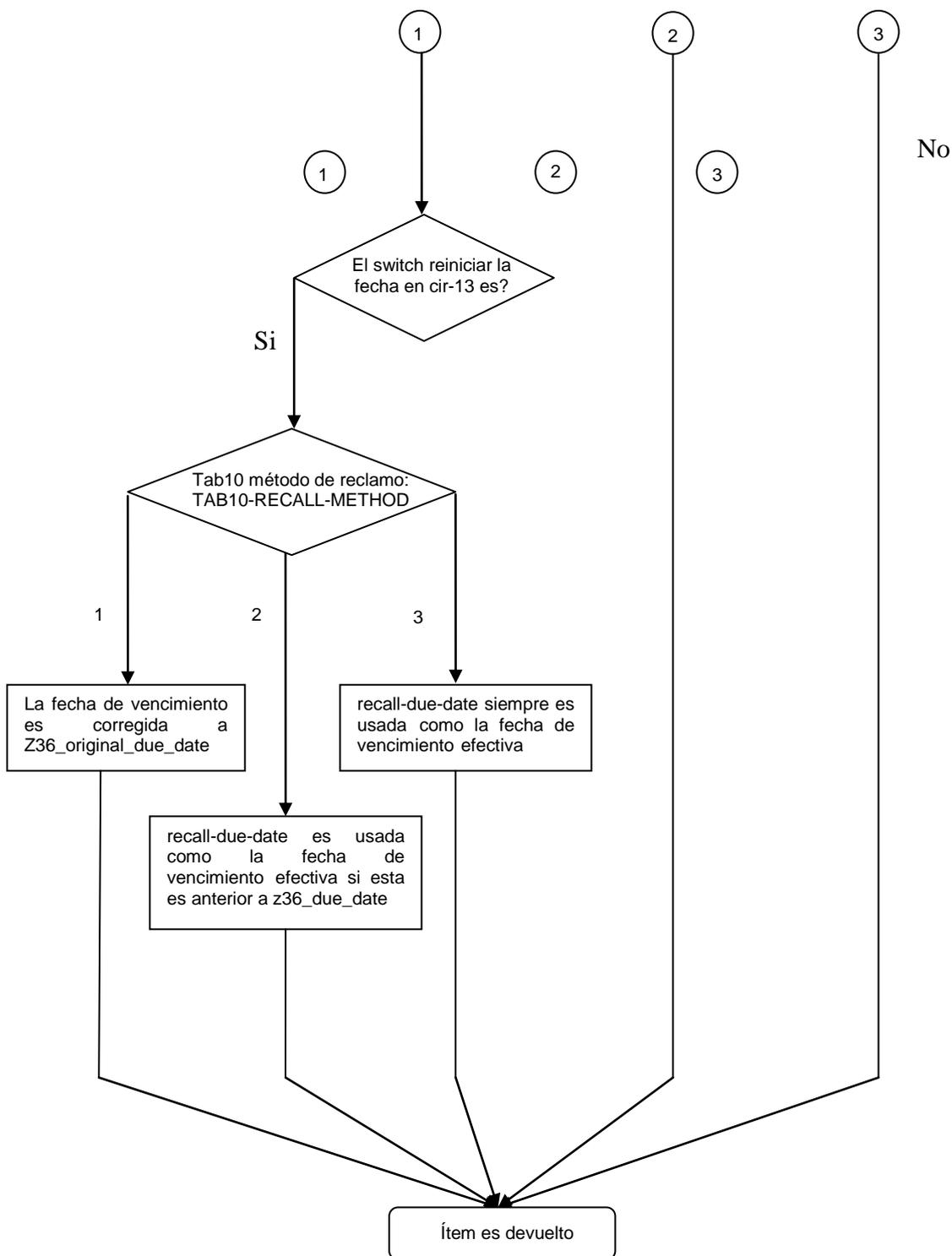
Su biblioteca puede configurar el sistema para que maneje los reclamos de las siguientes formas:

- El préstamo de un ítem que tiene solicitudes adicionales disparando la reclamación del ítem. Esto es hecho sin correr el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13). Note que inmediatamente el reclamo no cambia la fecha de vencimiento del préstamo. Este solo marca el ítem como reclamado.
- Cuando un usuario staff crea una solicitud que requiere un reclamo, el reclamo será registrado inmediatamente con la creación de la solicitud. Cuando la solicitud es enviada, la fecha de vencimiento del préstamo es inmediatamente cambiada, y una carta al usuario será impresa.
- El reclamo puede ser disparado solo por el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13).

Si o no su biblioteca trabaja con reclamos inmediatos de ítems es determinado por su administrador. El flujo siguiente describe como la solicitud de reclamo desde el OPAC Web es manejada, o la solicitud de reclamo colocada desde le GUI si el reclamo en línea no es usado. Cuando el reclamo en línea es usado, la solicitud de

reserva colocada desde el GUI creará inmediatamente un reclamo en la creación de la solicitud.





12.3 Reclamando un ejemplar

Mientras que el usuario staff o el usuario (usando el OPAC Web) puedan solicitar un ítem, este es reclamado solo si la variable UPDATE-RECALL-DATE en la tab100 es Y, o cuando este es definido como N y el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13) es ejecutado (desde el menú Servicios de circulación). Si sus políticas usan la funcionalidad de reclamo usando el servicio Reclamo de ítems en préstamo (cir-13), se recomienda ejecutar este servicio cada día.

En cualquier caso, cuando un ítem es reclamado lo siguiente ocurrirá:

Nueva fecha de vencimiento

El sistema calculará una nueva fecha de vencimiento para cada ítem reclamado. Si un reclamo es normal (no es urgente), el usuario original puede mantener el ítem por el periodo de préstamo garantizado definido por su administrador.

Si la nueva fecha de vencimiento cae en la fecha original de vencimiento, la fecha original de vencimiento quedará, y el usuario recibirá una carta informándole que el ítem ha sido reclamado. Si el reclamo es urgente, el periodo mínimo garantizado es ignorado y el usuario debe devolver el ítem en la nueva fecha de vencimiento, la cual es calculada de acuerdo con el periodo de reclamación definido en tab16.

Cartas de reclamo

Corriendo el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13) generará las cartas de reclamo para los usuarios, pidiendo la devolución del ítem reclamado. Las cartas usarán uno de los siguientes archivos del directorio form_lng del escenario bibliográfico:

- loan-recall-1-nn: le dice al usuario que debe devolver el ítem antes de la fecha original de vencimiento. Si es tardía, el puede ser multado con una tarifa más alta por devolución tardía. Esto es de acuerdo con las políticas de la biblioteca y la configuración de la tab16 y tab18.lng.
- loan-recall-2-nn: le dice al usuario que el ítem ha sido reclamado pero que puede tenerlo hasta la fecha original de vencimiento. Si lo entrega tarde, el será multado: primero con la multa por vencimiento normal (ya que el ítem fue devuelto después de la fecha original de vencimiento), y después con un valor adicional “reclamo de devolución” (ya que el ítem fue devuelto después del reclamo a la fecha de vencimiento). Un cargo adicional “reclamo de devolución” es opcional, y su configuración en tab16, columna 14.

Actualizar despliegue

La lista de ítems y de usuario del préstamo será actualizada, indicando que el ítem tiene un reclamo. La lista de préstamos mostrará la fecha de vencimiento de acuerdo con la variable de ambiente due_date_format definida en aleph_start. La variable controla que fecha de vencimiento será mostrada en el GUI y en el OPAC Web:

- 1 – muestra una única “fecha de vencimiento efectiva”, basada en la variable RECALL-METHOD en tab100.
- 2 – muestra la recall-due-date, si existe (aún cuando sea posterior); de otra manera, muestra la fecha de vencimiento normal.
- 3 - Siempre muestra z36_due_date; (para métodos de reclamo 2 y 3, significa que recall-due-date no es mostrada)

- 4 – muestra: la fecha de vencimiento normal y (si existe una) recall-date.

Reclamo inmediato

El administrador puede configurar el sistema para que un ítem con un reclamo de solicitud de reserva colocada sea reclamado inmediatamente desde el momento del préstamo al usuario. Note que el sistema puede ser configurado para disparar un reclamo siempre que el usuario staff envíe una solicitud necesaria para la reclamación. El reclamo será disparado con la creación de la solicitud.

Note que si un ítem solicitado es parte de un grupo de solicitudes paralelas, el ítem será reclamado solo si todas las solicitudes del grupo no están disponibles, Además, solo una de las solicitudes del grupo será reclamada. Si la solicitud es parte de un grupo de solicitudes de seriadas esta será manipulada solo por cir-13 si es la primera en el grupo.

12.4 Devolviendo un ejemplar reclamado

Cuando el usuario regresa un ejemplar, la devolución se hace desde la función Devolver.

12.5 Borrando solicitudes de reserva de ejemplares reclamados

Existen tres formas para borrar una solicitud de reserva. Todos ellos afectan el reclamo:

El usuario staff borra las solicitudes

El usuario staff puede borrar una solicitud de reserva en el módulo de circulación.

El usuario borra la solicitud desde el OPAC Web

El usuario puede ir a Mi registro en la biblioteca del OPAC Web, hacer clic en el enlace Solicitudes de reserva y ver la lista de solicitudes que ha realizado. Desde allí, el puede seleccionar la solicitud de reserva para borrarla.

Copia "igual"

El reclamo fue colocado en una copia exacta seleccionada. Sin embargo, entre tanto, otra copia "igual" fue devuelta y la solicitud de reserva es diligenciada con esa copia. Si esto ocurre, la solicitud de reserva será borrada y el reclamo es cancelado. Esto es irrelevante en casos en donde la biblioteca permite al usuario colocar reservas en copias exactas.

12.5.1 Cancelando un reclamo

Para identificar que solicitud ha sido borrada, corra el servicio Reclamo de ítems en préstamo (cir-13).

Para iniciar las fechas de vencimiento de los prestado para las solicitudes canceladas, seleccione Si. El sistema imprimirá las cartas de cancelación a los usuarios, informándoles que no deben regresar el material antes ya que la reclamación ha sido

cancelada. La plantilla usada para estas cartas es loan-recall-3-nn en el directorio `form_lng` del escenario BIB.

La fecha de vencimiento de un reclamo cancelada será revertida a la fecha antes del reclamo.

12.5.2 Fecha de vencimiento para un ejemplar reclamado

La cancelación de un reclamo toma efecto solo cuando el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13) ha sido ejecutado con la bandera Iniciar fechas de vencimiento de solicitudes canceladas en Sí.

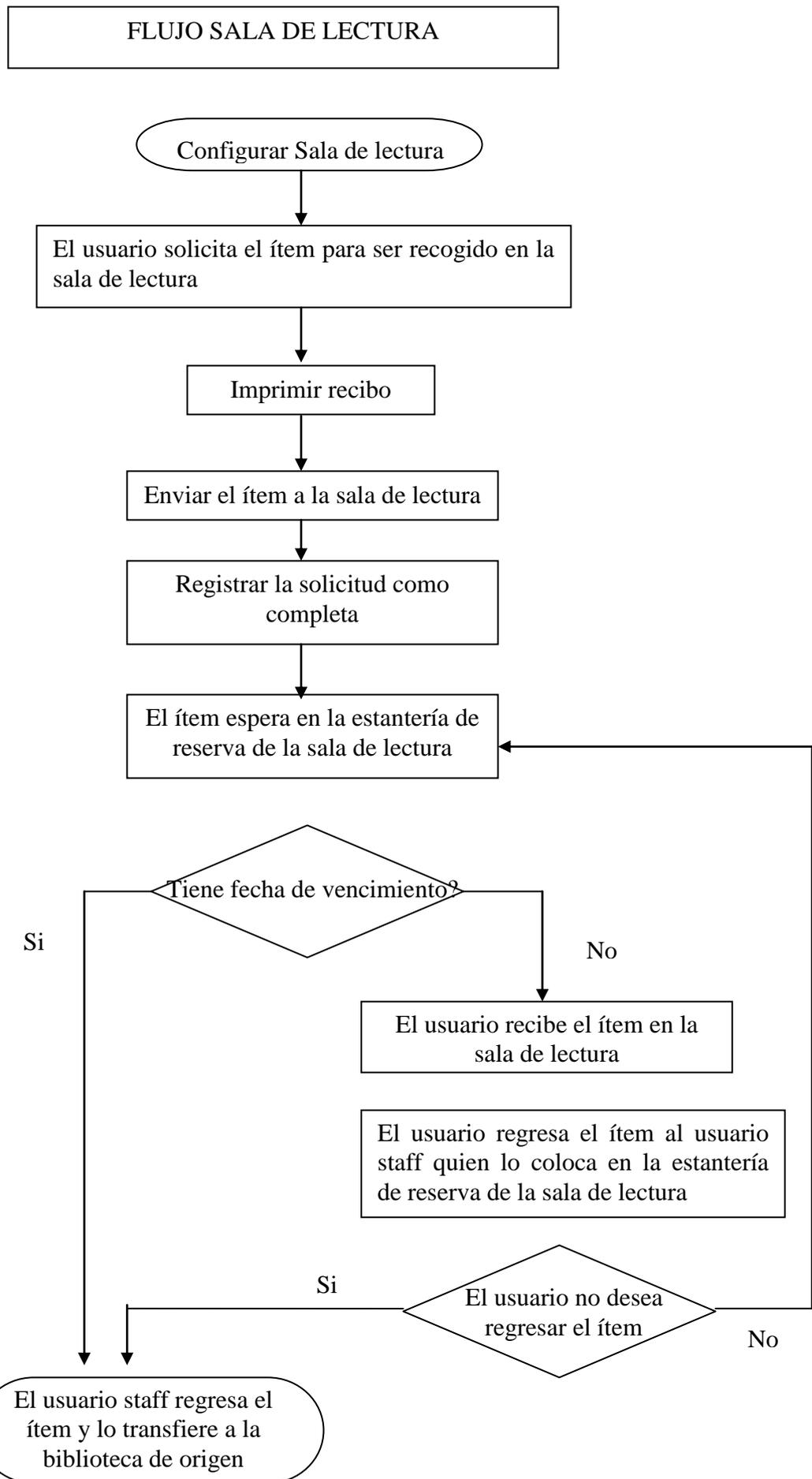
13 Administración de la sala de lectura

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Configurar la sala de lectura
- Solicitud del ejemplar
- Imprimir recibo de reclamo
- Registrar la solicitud completa
- En la sala de lectura
- Borrar ejemplar de la sala de lectura
- Reporte de la sala de lectura
- Reporte estantería sala de lectura
- Reporte estantería de reserva con sub-biblioteca Sala de lectura
- Ejemplares en la sala de lectura

Muchas bibliotecas mantienen una sala de lectura en donde los usuarios pueden leer el material pero no los pueden sacar de la sala. La Sala de Lectura ofrece el uso del material de estantería cerrada, en cuyo caso los ejemplares son transferidos desde la estantería cerrada a la Sala de lectura para ser usado por el usuario.

La administración de la Sala de lectura es mostrada en el siguiente diagrama.



13.1 Configuración de la sala de lectura

Para configurar la sala de lectura:

Paso 1:

Defina la sala de lectura como una sub-biblioteca. Para esto, edite la tabla `tab_sub_library.lng`. Un ejemplo de la línea en la tabla:

```
RLINC 4 USM50 L ULINC Reading Room 15A 16A 17A RLINC ALEPH
```

Asegúrese de entrar “4” en la columna 2, para identificar la sub-biblioteca como Sala de lectura.

Paso 2:

Defina la sala de lectura como un lugar de “Entrega”. Para esto, edite la `tab37`:

```
ULINC 74 ## ## # RLINC  
UEDUC 74 ## ## # RLINC
```

Para cada combinación de sub-biblioteca (columna 1), estatus de ítem (columna 2) y estado de usuario (columna 4), usted puede definir la ubicación (columnas 6-15) en las cuales el usuario recogerá un ítem. En el ejemplo anterior, el usuario recogerá los ítems con estatus 74 en RLINC.

Paso 3:

Defina el “objetivo”, esto es, a donde el ejemplar será enviado al usuario para que lo recoja. Para esto, edite la `tab27`:

```
#### ## RLINC 04
```

La columna 4 define el “objetivo” (estantería de reserva (01), local (02), buzón (03), sala de lectura (04) o sub-biblioteca de PIB (05). Para la sala de lectura, asegúrese de ingresar “04”.

Paso 4:

Defina las fechas de vencimiento y límites de préstamo para los ejemplares de la sala de lectura. Para esto, edite `tab16`.

13.2 Solicitud del ejemplar

El usuario ve la lista de ejemplares en la ventana de holding del OPAC Web y hace clic en el enlace Solicitar para hacer la solicitud de reserva. En el formulario, el usuario selecciona la sala de lectura como ubicación de entrega/recoger.

Después un recibo para el ítem es impreso, cualquier usuario que vea la lista de ítems en la ventana de holding verá que la copia está en la sala de lectura. Dependiendo de las políticas de su biblioteca, el usuario puede colocar una solicitud de reserva al ítem que está en la sala de lectura.

Una solicitud de reserva similar para la sala de lectura puede ser colocada por el usuario staff desde el GUI.

13.3 Imprimir recibos de reclamo

Complete las instrucciones para imprimir el recibo que aparece en el capítulo Administración de estantería cerrada.

El nombre de la sub-biblioteca que entrega (en este caso, la sala de lectura), es impreso en el recibo, Después de que el ejemplar es ubicado, este es transferido a la sala de lectura.

13.4 Registrar solicitud completa

El usuario staff de la sala de lectura tiene que confirmar que la solicitud de la reserva ha sido completada. Para esto, seleccione Solicitudes / Solicitudes de reserva / imprimir carta – solicitudes de reserva completas del menú principal.

De acuerdo con las políticas de su biblioteca usted puede o no imprimir cartas al usuario informándole la disponibilidad de los ítems en la sala de lectura.

Si desea que la carta sea impresa asegúrese de que la siguiente línea aparezca en el cliente en el archivo \Circ\tab\print.ini:

```
HoldLetter04 00 N P holdltr.prn
```

Si no desea que la carta se imprima, asegúrese de que la siguiente línea aparezca en el archivo \Circ\tab\print.ini:

```
HoldLetter04 00 N M holdltr.prn NO-PRINT
```

Si la carta es o no impresa, los siguientes cambios ocurrirán:

- La sub-biblioteca del ítem cambiará temporalmente a la sub-biblioteca de Sala de lectura.
- El ítem será prestado al usuario.
- Un Z310 (registro del préstamo del ítem en la sala de lectura) será creado.

Note

La sub-biblioteca del ejemplar volverá al a biblioteca original después de que el ejemplar es devuelto (usando la función de devolución). El ejemplar es transferido a su ubicación original y por consiguiente no estará asignado a la sala de lectura.

13.5 En la sala de lectura

El usuario debe reportar al usuario staff de la sala de lectura, para recoger y usar el ítem en la sala de lectura. Cuando el usuario lo reporta, Pulse la pestaña Usuario, ingrese el ID o código de barras del usuario y presione Enter. Seleccione el nodo Sala de lectura del árbol. La siguiente ventana aparecerá:



Esta lista muestra todos los ítems que son mantenidos para un usuario en la Sala de lectura. Los ítems que actualmente se mantienen son indicados en con una marca roja en la columna En Sala. Si una sub-biblioteca de Sala de lectura ha sido definida como predeterminada en .\circ\circ.ini esta automáticamente será cargada en el campo Sala de lectura. Los ítems en la sala de lectura para el usuario son listados. Seleccione otra sub-biblioteca de Sala de lectura para listar los ítems en otra sala para este usuario.

Los siguientes son los botones en esta ventana:

Estantería<--

Este botón es relevante solo para ítems que tienen una marca roja en la columna En Sala (indica que el ítem es mantenido por el usuario). Cuando el usuario regresa el ítem (para ser colocado en la estantería de la sala de lectura), seleccione el ítem en la ventana y Pulse el botón Estantería←. La marca será quitada del ítem.

-->Sala de lectura

Este botón solo es relevante para un ítem que no tiene la marca roja en la columna En Sala (indica que el ítem está en la estantería de la sala de lectura). Cuando el ítem es tomado de la estantería y entregado al usuario, seleccione el ítem de la ventana y Pulse el botón →Sala de lectura. Una marca roja estará al lado del ítem.

Ejemplar

Para ver la lista de ítems (la cual muestra todas las copias de un ítem), seleccione el ítem deseado en la ventana y Pulse **Ejemplar**.

13.6 Borrar ejemplar de la sala de lectura

Cuando un lector ha terminado de usar el ítem, o cuando la fecha de vencimiento del ítem ha pasado, el ítem debe ser removido de la sala de lectura. Esto se hace devolviéndolo a través de la función de Devolución en el módulo de circulación. Con esta devolución, el ítem también es transferido a su biblioteca original. Para identificar los ítems cuya fecha de vencimiento ha pasado, use el servicio cir-04 (Reporte de préstamo). Entonces haga la devolución del ítem usando la función del módulo y la transferencia a la biblioteca original.

13.7 Reporte de la sala de lectura

Un reporte de ítems que actualmente están en la sala de lectura puede ser impreso. Seleccione Reportes / Reporte sala de lectura desde el menú principal:

Diligencie el código de la sala de lectura y las opciones de ordenamiento. Pulse **Aceptar** para correr el reporte.

13.8 Reporte de estantería en sala de lectura

Un reporte de ítems que actualmente están en la estantería de la sala de lectura puede generarse. Seleccione Reportes / Reporte sala de lectura del menú principal.

Diligencie el código de la sala de lectura y las opciones de orden. Diligencie el número mínimo de días del ítem en la estantería de reserva que deben ser incluidos en el reporte. Seleccione la casilla Actualizar base de datos si desea que los ítems incluidos en el reporte no sean incluidos en el siguiente reporte. En este caso, el reporte será removido de la Sala de lectura, borrando los préstamos y transfiriendo los ítems a su biblioteca original. Pulse **Aceptar** para ejecutar el reporte.

13.9 Reporte estantería de reserva con sub-biblioteca Sala de lectura

Para generar un informe de los ejemplares que actualmente están esperando en la estantería de reserva de varias salas de lectura, use el servicio Reporte de estantería de reserva (cir-06) disponible desde el menú Servicios.

13.10 Ejemplares en la sala de lectura

Para generar un informe de los ejemplares que actualmente están en la sala de lectura, si están en la estantería de la sala de lectura o fuera de la sala de lectura, programe el servicio Reporte de ejemplares en la sala de lectura (cir-15) disponible desde el menú Servicios. Este servicio también permite borrar los registros de préstamo de la sala de

lectura para ejemplares que están colocados por una cantidad de tiempo sin tener que ejecutar la devolución para cada uno.

14 Self-Check

Vea el documento “How to Set up the ALEPH 500 Self-Check Server” el cual esta disponible en la documentación.

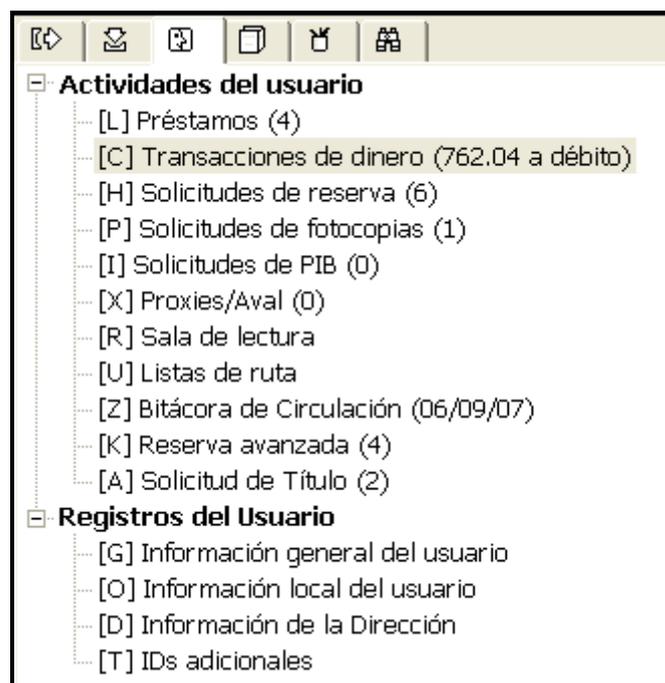
15 Administración de dinero

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Transacciones de dinero desde la pestaña del usuario
- Transacciones de dinero desde las pestañas de préstamo y devolución
- Forma de las nuevas transacciones de dinero
- Recibos
- Reporte de pagos
- Exportando transacciones de dinero
- Servicios relacionados con dinero

15.1 Transacciones de dinero desde la pestaña del usuario

Aceda al panel de dinero para mostrar una lista de las transacciones de dinero desde la raíz de Actividades del usuario bajo la pestaña del usuario.



El panel superior lista las transacciones de dinero cargadas al usuario, así como las

transacciones gratis (solo si la variable ZERO-FINE-HANDLING en tab100 es Y) y los créditos del usuario.

Las cuatro pestañas del panel superior muestran las transacciones filtradas por el status de la transacción. Las transacciones son ordenadas por fechas ascendentemente.

Transacciones pendientes, muestra la lista de transacciones sin pagar.

1. Transacciones pendientes 2. Historial de transacciones 3. Transacciones suspendidas 4. Todas las transacciones							
Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantida	IVA	Fecha	Estado
Les cahiers Marcel Proust.	Reserva avanzada		1.01	1.01	0.00	04/09/07	Pendiente
Convalescence :	Préstamo		2.00	2.00	0.00	29/08/07	Pendiente
Journal of the Royal Musical Association.	Préstamo de WID		5.50	5.50	0.00	28/08/07	Pendiente
			0.00	0.00	0.00	28/08/07	Pendiente

Balance: -762.04 Tipo de ordenamiento: Título

Transf. a Ctas. por cobrar: 0.00

Subtotal: -1.01

Cantidad a pagar: 762.04

Botones: Pagar, Pagar Seleccionado, Nueva, Suspensión, Susp. parcial, Imprimir, Por Sub-bib., Biblioteca de Circ.

Historial de transacciones, muestra la lista de pagos y pagos parciales.

1. Transacciones pendientes 2. Historial de transacciones 3. Transacciones suspendidas 4. Todas las transacciones							
Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantida	IVA	Fecha	Estado
Mishneh kesef :	Renewal	0.50	0.50	0.50	0.00	28/02/06	Pago parcial
	Renewal Paid 0.25 of original 0.50.	0.25	0.25	0.25	0.00	28/02/06	Pagada
The workers' resolve.	Loan WID	5.50	5.50	5.50	0.00	28/02/06	Pago parcial

Balance: -762.04 Tipo de ordenamiento: Título

Transf. a Ctas. por cobrar: 0.00

Subtotal: 0.00

Cantidad a pagar: 762.04

Botones: Pagar, Pagar Seleccionado, Nueva, Suspensión, Susp. parcial, Imprimir, Por Sub-bib., Biblioteca de Circ.

Transacciones suspendidas, muestra la lista de cargos que han sido cancelados.

1. Transacciones pendientes | 2. Historial de transacciones | 3. Transacciones suspendidas | 4. Todas las transacciones

Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantida	IVA	Fecha	Estado

Balance: -762.04 Tipo de ordenamiento: Título

Transf. a Ctas. por cobrar: 0.00

Subtotal: 0.00

Cantidad a pagar: 762.04

Todas las transacciones, muestra la lista sin aplicar filtros.

1. Transacciones pendientes | 2. Historial de transacciones | 3. Transacciones suspendidas | 4. Todas las transacciones

Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantida	IVA	Fecha	Estado
	Devolución tardía <0353 0000 9 1.00>	353.00	353.00	0	0.00	29/08/07	Pendiente
	Renovación	0.50	0.50	0	0.00	29/08/07	Pendiente

Balance: -762.04 Tipo de ordenamiento: Título

Transf. a Ctas. por cobrar: 0.00

Subtotal: -0.50

Cantidad a pagar: 762.04

Cuando selecciona una transacción y hace clic derecho en ella, una ventana aparece con los detalles completos de la transacción.

Para cambiar la información de la lista, use los botones al lado derecho del panel.

Pagar

Si el usuario desea pagar la cantidad total, asegúrese de que la cantidad aparezca en el campo Cantidad a pagar. Luego Pulse el botón **Pagar**.

Si el usuario desea pagar menos de la cantidad total, ingrese el valor en el campo Cantidad a pagar. Luego Pulse el botón **Pagar**.

Después de hacer clic en **Pagar**, usted deberá confirmar la cantidad en la forma Transacciones de dinero. Note que usted puede seleccionar un modo de pago desde la lista o dejar el valor predefinido por su administrador. Un identificado de pago también puede ser diligenciado. Este campo puede ser usado por cualquier tipo de ID o nota que desea enlazar a la transacción pagada.

Después de la confirmación, el sistema registrará como pagadas tantas transacciones como la cantidad cubra, comenzando por la transacción más antigua.

Una transacción dada también puede pagarse parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una por la parte del pago y otra por la parte no pagada. Cuando intente pagar la suma parcial, el sistema intentará colocar un nuevo registro débito en la siguiente secuencia (en el registro de transacciones Z31). Si no se puede hacer, el registro será adicionado al final.

Dependiendo de la configuración, uno o más recibos serán impresos.

Pagar selección

Si el usuario desea pagar una o más transacciones específicas, seleccione la(s) transacción(es) y Pulse Pagar selección. Usted deberá confirmar que el usuario desea pagar la cantidad especificada. Después de la confirmación, la transacción será registrada como pagada.

Dependiendo de la configuración de su estación de trabajo, uno o más recibos serán impresos.

Note que usted puede seleccionar el modo de pago desde la lista en el formulario de la transacción o dejar el valor predefinido por su administrador. Un identificador de pago también puede diligenciarse. Este campo puede usarse para cualquier tipo de ID o nota que desee enlazar a la transacción pagada.

Nueva

Usted puede registrar una transacción de dinero haciendo clic en el botón Nueva. El formulario para la nueva transacción es mostrado, permitiéndole definir la transacción como un débito o crédito, escribir una nota descriptiva acerca de la transacción y enlazar la transacción con un objetivo, sub-biblioteca o registro de ítem.

Suspensión

Para cancelar una o más transacciones no crédito, selecciónela y Pulse el botón **Suspensión**. Un formulario es mostrado para que ingrese un comentario o razón de la cancelación de la transacción. Usted no puede suspender una transacción de crédito. Si el usuario desea cancelar una transacción de crédito, una transacción debito con el mismo valor debe ser creado.

Suspension parcial

Para cancelar parte de una transacción no crédito, selecciónela y Pulse Suspensión parcial. Una forma es mostrada para que ingrese un comentario o la razón de la cancelación de la transacción, y la suma que será cancelada. Usted no puede suspender una transacción de crédito. Si el usuario desea cancelar una transacción de crédito, una transacción debito con el mismo valor debe ser creado.

Si una cancelación parcial es usada en más de una transacción de dinero, la relación entre la suma de las transacciones y la suma completa será usada para la suspensión total de las transacciones seleccionadas. Por ejemplo, si la suma de las transacciones seleccionadas es de 300, y el usuario staff ingresa la suma de 100, un tercio de todas las transacciones serán suspendidas.

Note que al contrario del pago parcial, en donde la suma ingresada es la suma total (incluyendo el IVA), la suma parcial suspendida es la suma neta sin el IVA.

Imprimir

Para imprimir las transacciones, Pulse el botón Imprimir. Si la ventana Todas las transacciones es actualmente mostrada, entonces todas las transacciones son impresas. Si la ventana cargada es filtrada, usted deberá confirmar si desea imprimir todas las transacciones o solo aquellas filtradas.

Por sub-biblioteca

Esta ventana muestra el total de las transacciones débito/crédito almacenadas por sub-biblioteca. El balance por sub-biblioteca diferencia entre débitos normales y débitos transferidos a cuentas por cobrar (AR), es decir, una agencia externa.

Note; este despliegue no está filtrado, mientras que el despliegue de las transacciones en el panel es filtrado de acuerdo con la definición de tipo 6 en la columna 2 de `tab_attr_sub_library`. El total en estos dos despliegues pueden ser filtrados.



Sub-biblioteca	Adeudo	Transf. Ctas por c.
Exlibris Demo Libraries	-1.00	
East Asian Library	-5.00	
Humanities Library	-5.00	
Humanities Reading Room	-28.50	
Main Library	-744.03	
Medicine Library	-7.00	
Music Library	-1.01	

15.2 Transacciones de dinero desde las pestañas de préstamo y devolución

Usted puede pagar sumas pendientes o crear nuevas transacciones desde las pestañas de Préstamo y Devolución. La pestaña de información del usuario, la cual es mostrada en el panel superior cuando la pestaña es seleccionada, suministra opciones para pagar transacciones de dinero, agregar nuevas transacciones y muestra la lista de transacciones del usuario.

Nueva

Pulse Nueva para registrar una transacción de dinero. El formulario para la nueva transacción será mostrado, permitiéndole definir la transacción como débito o crédito, escribir una nota acerca de la transacción y enlazar la transacción a un objetivo particular, sub-biblioteca o registro de ítem.

Pagar

Si el usuario desea pagar la cantidad total, asegúrese de que el valor aparezca en el campo **Paga**. Luego Pulse el botón **Pagar**.

Si el usuario desea pagar menos de la suma total, ingrese la cantidad en el campo **Paga**. Luego Pulse el botón Pagar. Usted deberá confirmar la cantidad. Si selecciona No, usted puede cambiar la suma. Note que puede seleccionar una forma de pago de la lista o dejar el valor definido por su administrador. Un identificador de pago también puede ser diligenciado. Este campo puede usarse para cualquier tipo de ID o nota que desee agregar a la transacción.

Después de la confirmación, el sistema registrará como pagadas tantas transacciones como cubra la cantidad pagada, comenzando con la transacción más antigua.

Una transacción dada también puede pagarse parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una por la parte del pago y otra por la parte no pagada. Cuando intente pagar la suma parcial, el sistema intentará colocar un nuevo registro débito en la siguiente secuencia (en el registro de transacciones Z31). Si no se puede hacer, el registro será adicionado al final.

Dependiendo de la configuración de su estación de trabajo, uno o más recibos serán impresos.

Transacciones

Pulse Transacciones para abrir el panel de transacciones de la pestaña del usuario y mostrar las transacciones de dinero que pertenecen al usuario para quien el préstamo o la devolución está siendo realizada.

15.3 Formulario nueva transacción de dinero

Cuando hace clic en el botón Nueva del panel superior de las transacciones o de la pestaña de información del usuario en las pestañas de préstamo o devolución, el siguiente formulario es mostrado:

Esta forma permite registrar una transacción de dinero. Tenga cuidado al diligenciar la forma. El cambio en los campos Tipo y sub-biblioteca actualiza los campos de Cantidad y Descripción. El flujo correcto es seleccionar el tipo y la sub-biblioteca primero. El sistema verifica si la suma de los cargos para ciertos tipos de transacciones es cero. Si la suma no es cero, deberá confirmar que desea aceptar el valor definido en la tab18.lng.

La misma transacción puede tener diferentes precios en diferentes sub-bibliotecas. Esta configuración es hecha por el administrador en la tab18.lng, por ejemplo:

```
0004 RLINC ## Y 5.50 Loan RLINC
0004 UEDUC ## Y 3.00 Loan UEDUC
0004 ##### ## Y 2.00 Loan
```

Si selecciona una transacción con esta configuración, cuando seleccione la sub-biblioteca deberá confirmar que desea actualizar el valor del campo Cantidad con el valor definido para esta combinación tipo/sub-biblioteca de la tab18.lng.

Ingrese el código de barras del ítem

Opcional. Si desea enlazar la transacción a un ítem, seleccione el ítem ingresando su código de barras o seleccionándolo (haciendo clic en el icono ). Después de seleccionar un ítem, su descripción bibliográfica, un número de registro ADM y el número de secuencia del ítem serán mostrados.

Tipo

Opcional. Deje el campo en blanco o selecciónelo de la lista de transacciones. Solo los valores numéricos son mostrados. Cuando seleccione el tipo, la descripción y la suma son diligenciados automáticamente, excepto para el tipo “0000”, el cual es un tipo general. Si usa el tipo “0000”, ingrese la descripción y la cantidad manualmente. Todos los campos diligenciados automáticamente pueden ser cambiados manualmente. Note que las transacciones activadas por el sistema son números

asignados desde 0000-8999, mientras que las transacciones activadas manualmente son números entre 9000-9999.

Cantidad

Ingrese la cantidad para la transacción. La cuota puede ser cero. Cuando existe una cuota definida por el sistema para el tipo de transacción seleccionado, esta será automáticamente mostrada en el campo. De otra forma usted puede entrar la cuota manualmente.

Note que la cantidad que ingrese es la cantidad neta. La suma completa será calculada por el sistema basado en el IVA configurado para este tipo de transacción en la columna 6 de la tab18.Ing.

Débito o Crédito

Si el usuario debe a la biblioteca dinero por la transacción, seleccione **Débito**. Si la biblioteca debe al usuario, seleccione **Crédito**.

Código

Este campo no es funcional.

Descripción

Si selecciona un tipo de transacción de dinero, el sistema diligencia la descripción correspondiente.

Sub-biblioteca

Si la transacción está relacionada con una sub-biblioteca particular, ingrese el código de la sub-biblioteca o selecciónela de la lista.

Cuando abre la forma para la nueva transacción, el campo sub-biblioteca es diligenciado con el valor por defecto de la sub-biblioteca de transacción de tipo 5, columna 2 de `tab_attr_sub_library`. Si no hay una sub-biblioteca definida de tipo 5 en la columna 2 de `tab_attr_sub_library`, el campo estará vacío. Si deja el campo en blanco, el cargo será atribuido al escenario administrativo activo.

Destino

Ingrese el departamento que recibirá el cargo. Si no es ingresada una sub-biblioteca, el escenario administrativo es usado automáticamente.

15.4 Recibos

15.4.1 Número de recibos

Usted puede definir el número de recibos que serán impresos automáticamente cuando un usuario paga transacciones de dinero. Para esto, abra el archivo `circ.ini` (ubicado en el directorio `CIRC/TAB` del cliente). Diríjase a la sección `[Payment]`. Este es un ejemplo de lo que puede encontrar allí:

```
[Payment]
CashNoReceipt=2
```

A la derecha del signo igual (=), ingrese el número de recibos (hasta 9) que desea imprimir. Si no desea imprimir, ingrese ceros ("0").

La impresora que será usada está definida en el archivo PRIN.INI, con la función PayLetter o LineLetter. El pago registrado haciendo clic en el botón Pagar Selección generará un recibo usando la entrada en LineLetter. Un pago registrado haciendo clic en el botón Pagar generará un recibo usando la entrada PayLetter.

15.4.2 Numerando los recibos de dinero

Los recibos pueden tener contadores separados por dirección ID, ID estación.

15.5 Reporte de pagos

El reporte de pagos lista todas las transacciones de dinero ocurridas en un periodo de tiempo, Seleccione reportes / reporte de pagos del menú principal para crear un reporte en línea:



De fecha/y hora

Ingrese la fecha anterior y hora que desea incluir en el reporte. Cuando ingresa la **hora**, recuerde que el sistema usa un reloj de 24 horas, así si desea iniciar el reporte a las 6 pm, digite “18:00”.

A fecha/y hora

Ingrese la última fecha y hora que desea incluir en el reporte.

- **Usuario staff:** el reporte de pago incluirá transacciones procesadas por los usuarios logeados como miembros del staff durante el tiempo especificado.
- **Dirección IP:** esta opción filtra el reporte de pagos de acuerdo con las estaciones de trabajo identificadas por una dirección IP o por un ID de estación. Esto es determinado por el administrador. El reporte de pagos incluirá las transacciones procesadas por todos los miembros staff que usaron la estación de trabajo actual o una estación de trabajo identificada con el mismo ID durante el periodo especificado.

Ordenar reporte por

Si selecciona **Sub-biblioteca**, todas las transacciones de esta sub-biblioteca serán agrupadas. Si selecciona **Destino de pago**, el reporte será agrupado de acuerdo con el supuesto conjunto que recibe los pagos de las transacciones

Después de generar el reporte, dos cosas sucederán:

1. El sistema generará una presentación previa que puede ser impresa.
2. Después de que la impresión es enviada o la presentación previa es mostrada, usted deberá confirmar si desea “actualizar la hora”. Si selecciona Si, la próxima vez que ejecute el reporte, los campos **De fecha/Hora** comenzarán en donde el reporte anterior terminó.

El reporte de pago en línea incluye las siguientes columnas:

- Usuario Staff
- Número de recibo
- Estatus
- Fecha
- ID del usuario
- Transacción
- Débito
- Crédito

15.6 Exportando transacciones de dinero

La biblioteca puede transferir los débitos que son difíciles de recuperar a terceros, una agencia de cobranza o el departamento financiero de la universidad. Esto se hace usando el servicio Reporte de transacciones de dinero (cash-09) o Exportar transacciones de dinero (cash-10).

Las transacciones que han sido exportadas tienen un estado Transferido a AR (Cuentas por cobrar) en la columna estatus de la lista de transacciones de dinero en el panel superior. El sistema puede configurarse para tener en cuenta el pago o anular las transacciones que han sido transferir a una entidad externa. Esto se hace por estación de trabajo en circ.ini. Las transacciones transferidas a AR son tomadas en cuenta para la suma total y pueden ser pagadas en la biblioteca.

Si la estación de trabajo no está definida para permitir el pago o anular la transacción las transacciones que han sido transferidas, las transacciones transferidas a AR no son tenidas en cuenta para la suma total (puesto que ya no son de la biblioteca) y no pueden ser pagadas a la biblioteca. Sin embargo, estos bloques se hacen cumplir.

15.7 Servicios relacionados con las transacciones de dinero

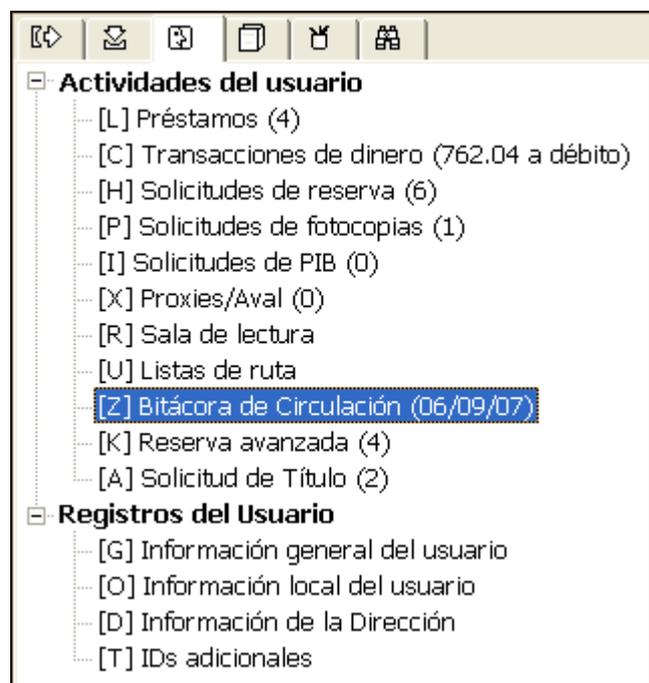
Los siguientes servicios están disponibles desde Servicios / transacciones de dinero:

- Reporte de transacciones de dinero (cash-02)

- Reporte de pagos recibidos (cash-03)
- Carta transacciones no pagadas / Actualizar transacciones a “pagada” (cash-05)
- Avisos a usuarios que deben dinero (cash-06)
- Reporte de la exportación de transacciones de dinero (cash-09)
- Exportar transacciones de dinero (cash-10)
- Importar transacciones de dinero (cash-11)
- Construir/Corregir IVA (cash-12)

16 Bitácora de circulación

La bitácora es una herramienta que permite al usuario staff ver y filtrar las actividades de circulación de un usuario o las actividades que han sido ejecutadas con un ítem. Las actividades de préstamo y dinero son mostradas como parte de una transacción, comenzado desde el momento en el que el ítem fue prestado hasta que es devuelto y comenzando desde el momento en el que se carga el dinero hasta que es completamente pagado. La bitácora se puede acceder desde el panel de navegación de la pestaña Usuario.



La opción de la bitácora incluye filtros, vistas y opciones de actualización:

Bitácora de Circulación

Todo
 Nota de préstamo
 Préstamo regular
 Autopréstamo
 Préstamo fuera de línea
 Devolución regular
 Devolución tardía

Filtro

Grupo por transacción
 Mostrar transacción

Fecha y Hc	Título	Cód. Barras	Acción	Descripción	Nota	Fecha	Catalogo
06/09/07 11:02	The play of Daniel :	32044040415861	Transacción de dinero creada	Efectivo (Debit:1.01) transacción creada por Reserva avanzada. Monto neto:1.01, IVA:0.00.	----		ALEPH
04/09/07 10:21	Les cahiers Marcel Proust.	32044009863333	Transacción de dinero creada	Efectivo (Debit:1.01) transacción creada por Reserva avanzada. Monto	----		ALEPH

Agregar

La bitácora de circulación también puede verse en la historia del ítem. Esta incluida en la pestaña Ejemplares del modulo de circulación, pestaña Ejemplares del modulo de catalogación y pestaña Seriadadas en el modulo de Adquisiciones/seriadadas, por ejemplo:

[1] Funciones [2] Navegación

[M] Lista de ejemplares (0/2)

- [E] Historial de todos los ejemplares

[1] Registro de ítem (LLMTEST3, Mus 4)

- [H] Solicitudes de Reserva (0, 0)
- [P] Solicitudes de fotocopias (0, 0)
- [L] Préstamos (0)
- [O] Historial (Última actualiz. 03/09/07)
- [Z] Bitácora de Circulación (03/09/07)**
- [S] Resumen de Circulación
- [K] Reserva avanzada (0, 1)
- [R] Registro de mantenimiento (0)

[B] Información bibliográfica

[T] Disparadores

[N] Perfil de mantenimiento

[E] Ítem

- [H] Historia
- [Z] Bitácora de Circulación**
- [U] Resumen de Circulación
- Reclamos

16.1 Opciones de filtro y despliegue

Usted puede encontrar un evento o transacción por:

- Usando las opciones de filtro y orden para ver la bitácora;
- Teniendo acceso a la bitácora desde los préstamos del usuario
- Teniendo acceso a la bitácora desde los préstamos del ítem
- Teniendo acceso a la bitácora desde las transacciones de dinero del usuario

16.1.1 Filtrando el despliegue de la bitácora

Cuando usted tiene acceso para ver la bitácora desde el panel de navegación en la pestaña usuario, la lista de eventos son mostrados y ordenados por su secuencia de creación. Usted puede filtrar el despliegue para ver solo los tipos de acciones, como préstamos, devoluciones, renovaciones, etc.

Usted también puede usar la opción **Grupo por transacciones** para ordenar los eventos por transacciones. Esta opción agrupa todos los eventos relacionados con la misma transacción, así como todos los eventos relacionados con el mismo préstamo o el mismo cobro, haciendo que la consulta sea más fácil.

Cuando encuentra un evento para la transacción deseada, usted puede seleccionar la opción **Mostrar transacción** para filtrar el despliegue y ver solo los eventos de la transacción. El despliegue incluirá solo los eventos de un préstamo específico o de una transacción de dinero específico.

Pulse **Agregar** para adicionar un evento manual o agregar comentarios a un evento existente.

16.1.2 Viendo la bitácora de transacciones de dinero o de un préstamo

Usted puede tener acceso a la bitácora de circulación desde la lista de préstamos del usuario en el nodo ítems. Pulse **Bitácora de circulación** para abrir la bitácora de modo que todos los eventos relacionados con el préstamo seleccionado sean mostrados:

The screenshot shows a web interface titled "Lista de préstamos". It features a table with the following columns: "Inf. bibliográfica", "Fecha de Vencimien", "Hora de v", "Cód. Barr.", "Estatus de", "Sub-biblioteca", "Fine", and "Solic". The table contains four rows of data. To the right of the table is a vertical sidebar with several buttons: "Renovar", "Renovar Todos", "Borrar", "Ejemplares", "Cambiar Fecha", "Notas", "Perdido", "Reclama Devol.", and "Bitácora de Circ.". The "Bitácora de Circ." button is highlighted with a red circle. At the bottom of the interface, there is a "Tipo de ordenamiento" dropdown menu currently set to "Título del Préstamo".

Inf. bibliográfica	Fecha de Vencimien	Hora de v	Cód. Barr.	Estatus de	Sub-biblioteca	Fine	Solic
The Dollmaker	05/09/07	10:00	3204404 7905369	Préstam o regular	Sala de Lect. de Humanidades	3.00	
Mishneh kesef :	Devolución reclamada		294	Préstam o Regular	Biblioteca Central	314.00	
Peshuto shel Mikra :	29/08/07	11:28	3204400 3973732	Préstam o Regular	Biblioteca Central	13.00	
The workers' resolve.	29/08/07	11:28	HWHEYS	Prestam o Regular	Biblioteca Central	13.00	

También puede tener acceso a la bitácora de circulación desde la lista de transacciones de dinero del usuario. Pulse **Bitácora de circulación** para abrir la bitácora de modo que todos los eventos relacionados con el préstamo seleccionado sean mostrados:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: '1. Transacciones pendientes', '2. Historial de transacciones', '3. Transacciones suspendidas', and '4. Todas las transacciones'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Inf. bibliográfica', 'Descripción', 'Crédito', 'Débito', 'Cantida', 'IVA', 'Fecha', and 'Estado'. The table contains two rows: one for 'Devolución tardía' and one for 'Renovación'. To the right of the table is a vertical sidebar with buttons: 'Pagar', 'Pagar Seleccionado', 'Nueva', 'Suspensión', 'Susp. parcial', 'Imprimir', 'Por Sub-bib.', and 'Bitácora de Circ.'. Below the table are several input fields for 'Balance', 'Transf. a Ctas. por cobrar', 'Subtotal', and 'Cantidad a pagar'. A dropdown menu for 'Tipo de ordenamiento' is set to 'Título'.

Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantida	IVA	Fecha	Estado
<0353 0000 9 1.00>	Devolución tardía	353.00	353.00	0.00	0.00	29/08/07	Pendiente
	Renovación		0.50	0.50	0.00	29/08/07	Pendiente

Balance: -762.04 Tipo de ordenamiento: Título

Transf. a Ctas. por cobrar: 0.00

Subtotal: -0.50

Cantidad a pagar: 762.04

17 Queue directa del usuario

La cola directa del usuario (PDQ) es el nombre de la función de ALEPH para usuarios en consorcios. La PDQ permite a instituciones que comparten un único catálogo de ALEPH y archivos comunes de usuarios compartir servicios unificados de circulación de manera transparente. Todas las colas de las actividades se realizan en el marco de las políticas de circulación de cada institución.

La función PDQ incluye las siguientes características:

- El usuario no tiene que estar registrado más de una vez. Este registro único concede los privilegios de circulación al usuario en todas las instituciones (esto es, escenarios administrativos) que participen en el consorcio directo de préstamos.
- El usuario puede solicitar un título, y cualquier ítem que pertenezca al título, no importa a que institución (esto es, escenario ADM) pertenece el ítem.
- El usuario puede recibir un ítem en cualquier ubicación del consorcio, como este configurado por la biblioteca.
- El usuario puede prestar cualquier ítem en cualquier sub-biblioteca, sin importar cuál es su sub-biblioteca local.
- El usuario puede devolver cualquier ítem en cualquier sub-biblioteca, sin importar que el ítem pertenezca a otra sub-biblioteca.

Todas las funciones mencionadas están sujetas a la sub-biblioteca, escenario ADM y políticas del consorcio.

Los siguientes son prerequisites para usar PDQ:

- Todas las instituciones comparten un único catálogo ALEPH (único BIB), el cual es visto en unión, o son registros bibliográficos compartidos.
- Existe un único código de barras de ítem para todas las bibliotecas participantes.

- Las instituciones participantes tienen sus usuarios definidos como compartidos.
- Existe unicidad de IDs de usuarios para las instituciones participantes.
- Existen acuerdos en el significado de los estatus de usuarios y de los privilegios de registros compartidos.

17.1 Registro del usuario

El registro del usuario es llevado en el nodo normal “Información local del usuario” de la pestaña Usuarios. Este muestra los registros del usuario en sub-bibliotecas específicas del escenario ADM. No obstante, cuando el usuario es registrado en la sub-biblioteca, un registro de privilegios generales es creado (políticas de la biblioteca). Este registro será usado para conceder privilegios fuera de la institución. Esta es la definición de privilegios que este usuario tendrá siempre que no se hallan definido privilegios para él.

Sub-biblioteca	Descripción	Estatus d	Descripción	Fecha de vigencia	Ultima actividad
ALEPH	Usuario General	04	04	28/02/07	29/08/07
USM50	Bases Demo Exlibris	01	Profesor	16/07/08	-----
MED	Biblioteca de Medicina				
HYL	Biblioteca de Asia Oriental				
HIL	Biblioteca de Humanidades	01	Profesor	28/02/07	29/08/07
LAM	Biblioteca Central de Licenc.				
LAW	Biblioteca de Derecho	01	Profesor	17/01/07	-----
LIT	Biblioteca de Economía				
MUSIC	Biblioteca de Música				

17.2 Solicitud de título

Los títulos solicitados son solicitudes de reserva que no son ítems específicos. En su lugar, cualquier ítem que pertenezca al título solicitado puede usarse para completar la solicitud, siempre y cuando la institución a la que pertenezca el holding del ítem esté dispuesta a realizar el préstamo al usuario que realizó la solicitud. Así, cuando las instituciones y sub-bibliotecas están dispuestas a compartir sus colecciones, un usuario puede solicitar un título y completar su solicitud en cualquier institución o sub-biblioteca.

Un título solicitado es físicamente una lista de los proveedores potenciales encontrados que tienen ítems disponibles y que pueden completar la solicitud. Los proveedores potenciales son organizados en una cola que ha sido previamente definida por el administrador. La cola es mantenida en un segundo plano y el usuario no conoce que proveedores están en la cola ni el orden.

Uno de los proveedores es el activo. Una solicitud es colocada en un ítem que puede completar la solicitud y que pertenece al proveedor activo. El proveedor activo podrá ver y manejar esta solicitud como cualquier otra solicitud mientras este activo. El proveedor seguirá estando activo hasta que el intervalo definido por el consorcio haya

pasado. En este punto, el siguiente proveedor hará de proveedor activo, y el proveedor actual quedará desactivado-

17.2.1 Colocando un nivel para el título solicitado

Siempre y cuando el usuario no haya excedido el número de solicitudes permitidas, el nivel del título solicitado puede colocarse de la misma manera como el nivel del ítem solicitado:

- Seleccione un ítem en la pestaña Ejemplares y Pulse **Reserva**, o
- Desde el menú **Solicitudes**, seleccione **Solicitudes de reserva** y Pulse **Crear solicitud de reserva**.

Administración de títulos solicitadosLa única diferencia es que para hacer la solicitud de un título de nivel, la casilla “Título solicitado” debe seleccionarse.

Crear Solicitud de reserva

1. Información de la Solicitud 2. Información del filtro del ítem

Item: Solignac, Armand de.:
Les Français en Palestine /par Armand de Solignac (A.
de I.P.)..

No. sistema/secuencia: 000000050 000010

ID/Nombre del Usuario: 00000036 Aadland, Dustin

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

De fecha: 10/09/2007 A fecha: 10/03/2008

Recoger en: Tipo de Solic. Devol.: 01

Prioridad: 00 No. de solicitudes:

Proceso urgente Solicitud de Título

Aceptar Cancelar Ayuda

Seleccionando esta casilla tendrá las siguientes consecuencias:

- La lista de lugares de entrega incluirá las ubicaciones de todos los ítems disponibles que pertenecen al ítem seleccionado. Note que solo los ítems que tienen la misma enumeración, cronología y tipo de material del ítem selecciona serán usados para definir la lista de ubicaciones de entrega.
- Cuando es creada la solicitud, será del título solicitado.

17.2.2 Administrando títulos solicitados

El título solicitado puede ser administrado por la biblioteca desde uno o dos puntos de vista:

- Como un título solicitado – la biblioteca puede usar la pestaña Usuario, nodo Solicitud de título. El título solicitado será accesible desde esta pestaña para todas las bibliotecas que pueden administrar la información del usuario. Borrando la solicitud y cambiando la fecha de vigencia de este nodo se afectará la entrada de la solicitud del título.

The screenshot shows the 'Solicitudes de Título' (Title Requests) interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Actividades del usuario' and 'Registros del Usuario'. The main area is divided into two tabs: '1. Información de la Solicitud de Título' (selected) and '2. Información bibliográfica'.

Table of Title Requests:

No. de rec.	Inf. bibliográfica	Fecha Solic.	Fin Solicitud	Fecha Reserva	Estado	Posición	ID de Grup
0000001 23	Nurit Galron	28/02/06	28/08/06		En proceso	?	0
0000002 34	Les cahiers Marcel Proust.	28/02/06	28/08/06		En proceso	?	0

Formulario de Información de la Solicitud de Título:

Autor de la parte: Actualizar
 Título de la parte: Cancelar
 Páginas a copiar:
 Nota 1:
 Nota 2:
 ID/Nombre Solicitante: 00000036 Aadland, Dustin
 Fecha de creación: 28/02/2006 Tipo de Solic. Devol.: 01
 Fecha de solicitud: 28/02/2006 Fecha final de solicitud: 28/08/2006
 Fecha de reserva: 00/00/0000 Fecha final de reserva: 00/00/0000
 Recoger en: LAW Acción de envío: 1
 Estado de la solicitud: A Estado de la carta: P
 Prioridad: 05 Proceso urgente

- Como solicitud activa – si la biblioteca es en donde se encuentra el proveedor, puede manejar la solicitud del usuario desde el nodo Solicitudes de reserva en las pestañas Usuario o Ejemplares. Borrando la solicitud y actualizando el formulario este nodo solo afectará la solicitud del proveedor actualmente activo.

17.2.3 Administrando el listado

Cada nivel de título solicitado tiene una cola de proveedores potenciales que pueden suplir la solicitud. La cola incluye todos los proveedores potenciales que han sido definidos como proveedores para la ubicación de entrega seleccionada, y que tienen ítems permitidos al usuario. Los proveedores potenciales son ordenados de acuerdo con las políticas de consorcio y de las bibliotecas definidas.

Esta cola es creada cuando la solicitud del título es enviada. Solo un proveedor es definido en la lista como activo en cualquier momento, y solo el proveedor activo puede completar la solicitud en ese punto. Si después de el número de días definido, el proveedor activo no puede satisfacer la solicitud, el sistema activará el siguiente proveedor en la lista. En este punto, solamente el proveedor nuevamente activo podrá satisfacer la solicitud. Note que el sistema siempre procurará activar la solicitud en ítems disponibles. Solo si no hay ítems disponibles en la lista, el sistema activará la solicitud en un ítem no disponible.

El servicio Lista de solicitudes de títulos (cir-79) es usado para mover ítems a lo largo de la lista.

17.2.4 Completando una solicitud

Se satisface una solicitud de un título cuando una biblioteca en la cual la solicitud esta actualmente activa comienza con la administración del cumplimiento de la solicitud. Esto puede pasar cuando la biblioteca toma una de las siguientes acciones:

- Imprime una recibo, con el demonio ue_06 o con el servicio “Imprimir recibos (cir-12).
- Coloca el ítem en la estantería de reserva y publica una carta de notificación para el usuario.
- Transfiere el ítem al lugar de entrega
- Publica una carta al usuario de que tiene en préstamo el ítem solicitado.

Si la ubicación de entrega del ítem es la misma ubicación de donde fue recuperado el ítem, el ítem será colocado en la estantería de reserva, el usuario será notificado, y la solicitud será considerada completa. Si la ubicación de entrega esta fuera de la biblioteca, entonces el ítem será transferido. La solicitud será considerada completa solo cuando el ítem llegue al lugar de entrega.

Observe que el flujo descrito antes es cierto sin importar si el lugar de entrega es otra sub-biblioteca dentro de la misma institución o una sub-biblioteca en otra institución.

17.2.5 Borrando una solicitud

Borrar una solicitud puede hacerse desde la pestaña del usuario, nodo Solicitud de título o desde el las pestañas Usuario y Ejemplares, nodo Solicitudes de reserva. Como se explico antes, la pestaña Usuario, nodo Solicitud de título administra las entradas de títulos mientras que las pestañas de Usuarios y Ejemplares, nodo Solicitudes de reserva solo administra las solicitudes del proveedor actualmente activo. Por lo tanto, la función Borrar tiene un significado diferente, dependiendo del contexto del cual fue accionado.

- Pestaña Usuario, nodo Solicitud de título – Pulse **Borrar** para borrar el título solicitado y notificar al usuario del borrado.
- Las pestañas de usuario y ejemplares, nodo Solicitudes de reserva – Pulse **Borrar** para moverla al siguiente proveedor en la cola

17.3 Préstamo y devolución en cualquier ubicación

Donde se satisfacen los requisitos previos de PDQ, cualquier ítem puede prestarse y devolverse, sin importar a que biblioteca esté conectada. Esto puede hacerse en las pestañas de préstamo y devolución del modulo de circulación. Simplemente ingrese el ID del usuario y el código de barras del ítem en la barra del usuario y del ejemplar. El sistema identificará el ítem aún cuando el ítem pertenezca a una biblioteca diferente. Note que no todas las opciones de préstamo y devolución están disponibles cuando el préstamo o la devolución no son de la biblioteca. También observe que son necesarios permisos especiales para los usuarios staff para esta función.

17.4 Transfiriendo ejemplares

El sistema maneja la transferencia automática de ítems entre las sub-bibliotecas siempre que se identifique que un ítem ha llegado a una sub-biblioteca y se requiere en otra. Este puede ser tanto el resultado de un ítem que esta siendo recibido fuera de su biblioteca, o de un ítem que se está recibiendo en alguna otra localización aunque existe una solicitud activa para entregar en algún otro lado.

You can also transfer items by clicking the **Circulation** menu and clicking **Manual Transfer**. This option lets you move items from any library, even if not the owning library, to any other library. The transfer will be done using the standard ALEPH transfer mechanism.

18 Servicios en circulación

Cada servicio es identificado en la bitácora y en la cola de proceso por el nombre del procedimiento.

18.1 Ejemplares

Los servicios para las funciones de ítem están descritos en el capítulo Servicios de Ítems.

18.2 Avisos a usuarios

Avisos de cortesía (cir-10)

Este servicio genera avisos de cortesía para enviar a los usuarios. Los avisos de cortesía son recordatorios para usuarios y puede incluir una renovación automática para ampliar el periodo de préstamo.

Avisos de vencimiento y facturación de perdidos (cir-50)

Resumen de vencimientos y facturación de perdidos (cir-51)

Carta resumen de vencimiento (cir-52)

Estos tres servicios recuperan los préstamos vencidos e imprime avisos a los usuarios. Los tres servicios son similares en teoría, pero tienen unas pequeñas diferencias, algunas de las cuales relacionan el número de avisos que un usuario recibirá, y por lo tanto afecta las transacciones de dinero (puesto que la biblioteca puede cobrar por cada carta enviada). Otros se relacionan con la definición de marcar los ítems vencidos como “perdidos” (usando tab32).

- Los tres servicios pueden ser limitados a un estatus de usuario en particular y/o código de bloqueo, estatus de ítem y sub-biblioteca(s)

- cir-50 y cir-51 (no cir-52) pueden cambiar un ítem vencido para lo cual el usuario recibe un aviso previo a “perdido”.
- cir-51 puede cambiar ítems vencidos que el usuario reclama haber devuelto a “perdido”
- cir-51 puede ser configurado para incluir todos los avisos en niveles (primero, segundo, etc.), o un número de aviso específico; cir-52 solo incluye un número de aviso específico.
- Transacciones de dinero relacionadas con los avisos:
 - cir-50 (aviso individual por ítem) tiene un cargo por cada carta; el cargo es definido por nivel de aviso (tab32 + tab18, por ejemplo, 0080-0083).
 - cir-51 (resumen de todos los ítems, o resumen en cartas separadas por nivel de aviso) – si el resumen es para todos los ítems, no separado por nivel, el cargo es por la carta, usando tab18:0090. Si es un resumen separado por nivel de aviso, el cargo es por cada carta, usando tab32-tab18, por ejemplo, 0080-0083.
 - cir-52 (resumen de todos los ítems que comparte el mismo nivel de aviso) tiene un cargo por cada ítem en el resumen; el cargo es definido por nivel de aviso (tab32 + tab18, por ejemplo 0080-0083).

Recordatorios de reservas (cir-33)

Este servicio permite la impresión de cartas para enviarlas a usuarios notificándoles acerca de la proximidad de las solicitudes de reserva. El periodo del servicio comienza con la fecha actual e incluye el número de días definido en el campo *Número de días a incluir en el reporte*.

18.3 Renovar préstamos/reclamar ejemplares en préstamo

Renovar ítems en préstamo (cir-08)

Este servicio permite renovar préstamos de acuerdo con varios criterios. Usted puede decidir imprimir un reporte sin renovar los ítems.

Reclamar ítems en préstamo (cir-13)

Este servicio permite reclamar ítems prestados que tienen solicitudes de reserva.

18.4 Solicitudes

Recibos para solicitudes (cir-12)

Este servicio genera recibos para solicitudes de reserva, reserva avanzada y cartas de *Solicitudes de reserva incompletas* para enviar a los usuarios. Los recibos no serán impresos para ítems que estén siendo colocados en la estantería.

Recibos para solicitudes de fotocopia (cir-22)

Este servicio genera recibos de solicitudes de fotocopia. El servicio solo puede ejecutarse cuando el escenario activo es un escenario ADMInistrativo.

Enrutamiento de las solicitudes de reserva (cir-24)

Este servicio examina las solicitudes de reserva y las re-distribuye, de acuerdo con la configuración de preferencias que optimizan la selección de la sub-biblioteca que deberá completar la solicitud.

Enrutamiento de las solicitudes de reserva - Limpieza (cir-240)

Este servicio borra las solicitudes de reserva que han sido colocadas en un ítem el cual no está disponible en su forma original (el ítem ha sido borrado o no tenía estado de proceso, pero ahora tiene uno).

18.5 Reportes

Lista de usuarios (cir-05)

Este servicio genera una lista de usuarios que cumplen con los criterios de selección, incluyendo la fecha de vencimiento del registro del usuario y códigos de bloqueo.

Reporte de solicitudes (cir-07)

Este servicio genera una lista de solicitudes colocadas para el material de la biblioteca. Este tipo de solicitudes puede ser para material de estantería cerrada, material que actualmente está en préstamo (estado de la reserva “W”), material disponible y está esperando ser recogido (estado de la reserva “S”) y solicitudes de reserva avanzada. Los recibos para las solicitudes pueden ser impresos usando el servicio Imprimir recibos (cir-12).

Reporte de solicitudes de reserva pendientes (cir-11)

Este servicio genera un reporte de ítems que han sido solicitados. El reporte es hecho para verificar las solicitudes pendientes que no han sido suministradas, para considerar si se puede tener una copia disponible y suplir la solicitud. Para este propósito, seleccione “solo ítems disponibles” en el filtro cuando programe el servicio. Usted puede, sin embargo, también puede correr este servicio sin seleccionar la disponibilidad para generar un reporte de solicitudes pendientes. El servicio solo puede programarse cuando el escenario activo sea ADMInistrativo.

Reporte estantería de reserva (cir-06)

Este servicio identifica ítems que han estado en la estantería de reserva por un número de días y genera una carta al usuario informándole que el ítem no estará disponible para él por más tiempo.

Reporte de préstamos (cir-04)

Este servicio genera una lista de préstamos de acuerdo con varios criterios.

Reporte de ítems con alta demanda (cir-14)

Este servicio genera una lista de ítems con alta demanda que tienen al menos el número de solicitudes de reserva que especifique en esta forma.

Reporte de ítems en la sala de lectura (cir-15)

Este servicio genera una lista de ítems en una sala de lectura en particular.

Reporte de ítems devueltos “perdidos” y “reclamos devueltos” (cir-16)

Este servicio genera un reporte para todos los préstamos devueltos que fueron considerados “perdidos” o “reclamados devueltos”. “Reclamados devueltos” se refiere a ítems que fueron prestados y el usuario los reclamo como devueltos, aún cuando este registrado en el sistema como prestados.

El servicio solo puede correr cuando el escenario activo es ADM. El servicio se ejecuta en Z36H. Una biblioteca que no guarde registros en Z36h no puede usar cir-16.

Reporte/Borrar solicitudes de reserva vencidas (cir-17)

Este servicio permite identificar, reportar, y borrar las reservas vencidas (es decir, aquellas solicitudes de reserva cuya “última fecha de interés” ha pasado). Este genera un reporte o genera el reporte y borra las reservas. Se recomienda ejecutar cir-17 con regularidad y con intervalos frecuentes.

Reporte de ítems reclamados como devueltos (cir-19)

Este servicio genera un informe de los ítems en préstamo que han sido reclamados como devueltos por el usuario (Z36-STATUS = "C"). El servicio puede restringirse a una sub-biblioteca, o varias sub-bibliotecas, un estatus de ítem o todos, y un estatus de usuario o todos. Es posible determinar si el reporte refleja la situación actual (esto es, todos los ítems aún están declarados como “reclamados devueltos”), o si el reporte incluye todos los ítems que han sido declarados como “devueltos” dentro de un rango de fechas. En este caso, es basado en eventos (Z35-EVENT-TYPE = "66"). El reporte puede ordenarse por: número de clasificación, código de barras o ID de usuario.

Reporte de análisis de riegos (cir-35)

Este servicio funciona en solicitudes próximas de reserva y determina si ellas están en riesgo de no ser cumplidas porque los ítems tienen el plazo vencido, perdidos, reclamados devueltos o no están disponibles por mantenimiento. Observe que además de la divulgación del estatus del ítem, el proceso puede ser reasignado comprobando si hay ítems *iguales* y moviendo la solicitud del ítem al ítem disponible. Las solicitudes que no pueden ser reasignada son canceladas y una notificación es enviada al usuario.

Reporte / Borrar solicitudes de reserva vencidas (cir-34)

Este servicio permite borrar solicitudes de reserva antiguas que no terminaron en el préstamo. Este servicio borra todos los registros cuya `booking_end_date` es anterior a la fecha calculada como sigue: La fecha actual menos el número de días definido en el campo *Número de días a incluir en el reporte*.

Reporte de la bitácora de circulación (cir-21)

Este servicio recupera y reporta los eventos de la bitácora de circulación.

18.6 Reserva avanzada

Abrir calendario para reservas avanzadas (cir-60)

Este servicio genera un registro por cada copia e intervalos de tiempo del calendario de reservas avanzadas, de acuerdo con los parámetros que ingrese aquí. El registro estará disponible para diligenciar la información del usuario que hace la solicitud de reserva del ítem.

Este procedimiento deberá programarse semanalmente. La “Fecha final para abrir el calendario” deberá ser una semana más que la configurada en `alephe/www_server.conf`, línea:

```
setenv www_item_schedule
```

Por ejemplo, si `www_item_schedule` es “14”, entonces la “Fecha final para abrir el calendario” deberá ser tres semanas des pue’s de la “fecha inicial para abrir el calendario”.

Borrar calendario de reservas avanzadas (cir-61)

Este servicio borra los registros de cada copia e intervalo del calendario de reserva avanzada, de acuerdo con la fecha que ingreso antes.

Se recomienda programar este servicio cada semana, para borrar los calendarios semanales anteriores.

Reporte de calendario de reservas avanzadas (cir-09)

Este servicio genera un reporte para el calendario de reservas avanzadas actual. El servicio puede programarse solo cuando el escenario activo es ADM.

Borrar intervalos de las reservas avanzadas (cir-65)

Este servicio permite borrar intervalos de las reservas avanzadas que caen en días festivos o días en los que la biblioteca está cerrada. El último intervalo antes de comenzar el día cerrado y el primer intervalo después del final del día cerrado son combinados en un solo intervalo el cual incluye el día cerrado. El nuevo intervalo incluirá el último intervalo antes de este periodo y el primer intervalo después de este. El funcionamiento de este servicio abrirá intervalos para reservas avanzadas al finalizar la semana en la cual la “fecha (hasta)” cae.

18.7 Almacén remoto

Importar almacén remoto (cir-03)

Este servicio importa un archivo desde el almacén remoto. Cuando un ítem llega al almacén remoto, el almacén remoto escribe el código de barras del ítem en un archivo. El servicio acepta un archivo de entrada de códigos de barras y realiza las devoluciones. El registro del préstamo (creado cuando el ítem fue devuelto) se quita, quitando el estatus del ítem “en tránsito”. El sistema verifica si existen solicitudes de reserva con estado “W”. Si son encontradas, el estado de la reserva es cambiado de “W” a “A”, y el estado de impresión de la solicitud de reserva es cambiado de “P” a blanco. Esto permite a ue_06 tomar la solicitud.

Exportar al almacén remoto (cir-18)

Este servicio exporta un archivo de solicitudes al almacén remoto. Este toma el archivo de solicitudes creadas por ue_06 para el ftp del almacén remoto. Fije el formato de impresión de ue_06 en “00” para asegurarse de que el archivo solo contiene códigos de barras. El funcionamiento de este servicio cerrará el ciclo actual de ue_06 y comenzará uno nuevo.

Llegada de solicitudes del almacén remoto (cir-20)

Este servicio transfiere los ítems encontrados en el almacén remoto a la sub-biblioteca para ser recogidos. Este permite supervisar la ubicación del ítem después de que han salido del almacén remoto. Use este servicio cuando los ítems recibidos del almacén remoto llegan a una distribución central facilitando la transferencia a sus lugares de entrega.

18.8 Registros de usuarios

Construir índices de usuarios (cir-25)

El índice Z353 es uno de la suite de tablas que componen la información del usuario. Este es usado por el sistema cuando se muestra la lista de usuarios y para identificar que usuarios serán mostrados cuando la casilla “Desplegar usuarios con registro local” es seleccionada. Este contiene datos extraídos de las tablas Z303 y Z308 (ID, código de barras, nombre, y escenario ADM).

Este servicio es usado para reconstruir completamente el índice Z353 o agregar un único escenario ADM al índice. El servicio solo deberá ejecutarse para la creación inicial; después de la creación, el índice es actualizado automáticamente por el sistema siempre que los datos del usuario sean actualizados (registros Z303, Z308).

Si la casilla “Borrar todo” es seleccionada, el servicio limpia la tabla Z353 y la reconstruye. Para instalaciones que tienen múltiples escenarios ADM, el servicio deberá ejecutarse una vez con “Borrar todo” en uno de los escenarios ADM, y luego separadamente por cada escenario ADM adicional, sin seleccionar la casilla “Borrar todo”. Si la base de datos contiene registros, el trabajo se detendrá y un mensaje de error será mostrado en el archivo de la bitácora.

Actualizar registros del usuario (cir-77)

El servicio Actualizar registros del usuario está dedicado para ser usado por bibliotecas que tienen múltiples registros locales de usuarios (particularmente en ambientes multi ADM). Este servicio facilita la administración central para el registro de fechas de vigencia, sanciones y la preparación para borrar usuarios.

1. Este servicio actualiza la fecha de vigencia de cada registro Z305 que coincidan con la fecha registrada en Z305 de la biblioteca local.
2. Si cualquier registro Z305 tiene sanciones, inserta el valor 99 en los campos de sanciones globales 3 del registro del usuario (z303_delinq_n_3).
3. Si el campo Nota 2 del registro global del usuario (z303_field_2) tiene el contenido BORRAR, cuando se ejecute el servicio cir-77 el sistema verifica si este usuario tiene algún inconveniente y reemplaza el contenido en el campo. La próxima vez que este servicio sea ejecutado, este registro de usuario (z303, z304, etc.) será borrado.

Borrar registros de usuarios (cir-23)

Este servicio permite borrar usuarios del sistema.

Si este servicio es programado con una sub-biblioteca específica, solo la Z305 de la sub-biblioteca seleccionada y todos los registros enlazados a ella, esto es, Z31, Z37 y Z38 serán borrados.

Si el servicio es programado con la opción “Todo” en sub-biblioteca, los siguientes registros son borrados *de hecho*: Z31, Z37, Z38, Z303, Z304, Z305 y Z308 así como las listas de circulación.

Note que los registros Z31 no son borrados, pero, el ID del usuario es quitado de todos los campos relevantes del registro. Si las transacciones de dinero no están cerradas (en este caso la eliminación del registro del usuario es posible solo si la bandera es ignorada), su estado será cambiado a *cancelado*. Esto significa que el reporte de transacciones de dinero sigue siendo exacto aunque el usuario haya sido borrado.

Excepto para la sub-biblioteca del filtro, los demás filtros solo influyen en la recuperación de registros y no determinan que registros son borrados.

Ejemplo: el filtro de sub-biblioteca es “Todo” y el filtro del estatus del usuario es 03: un usuario (Z303) con un registro Z305, con un estatus de usuario 03 y otro registro Z305 con estatus de usuario 04 serán completamente borrados. Cualquier usuario que tenga un estatus 03 en cualquiera de sus registros Z305 será completamente borrado.

Observe que las solicitudes de fotocopia son tratadas de la misma forma que las solicitudes de reserva. Esto significa que si existe una solicitud de fotocopia, el usuario no puede ser borrado. Si el servicio es ejecutado para que la existencia de solicitudes de reserva no detenga el borrado del usuario, la existencia de las solicitudes de fotocopia no detendrá tampoco la eliminación.

Si el usuario tiene préstamos pendientes o solicitudes de PIB (que no están cerradas o canceladas), el usuario no podrá borrarse. Esto no puede ser ignorado. Si todas las solicitudes de PIB del usuario no están activas, el usuario será borrado y el ID del usuario en los registros de PIB será sustituido por la cadena DELETED.

Borrar ID de usuarios (cir-32)

Este servicio quita los IDs de usuarios de registros que solo se guardan por razones de estadísticas. Los registros de donde son retirados son Z31, Z36H, Z37H, Z40, Z35, Z68 y Z309. El servicio quitará los IDs de todos los registros necesarios que son anteriores al número de días especificados por el usuario, intercambiando los ID de los usuarios con SCRyyyymmdd, en donde yyyymmdd, es la fecha de ejecución.

Si el ID del usuario es quitado de la tabla de transacciones (Z31), solo las transacciones cerradas o canceladas serán manejadas.

Si el ID del usuario es quitado de la tabla de solicitudes del usuario (z40), solo las solicitudes que estén cerradas o canceladas serán eliminadas. Si el ID del usuario es quitado del registro de ordenes (z68), solo las ordenes con estado cerrado, significa CLS,LC,VC o CNB, serán mantenidas.

Todos los registros pueden ser filtrados por su antigüedad, usando el parámetro Número de días a mantener. Al quitar la tabla de historia de préstamos (Z36H), los registros también pueden ser filtrados por el estatus de ítem y la sub-biblioteca.

Cargar usuarios (file-20)

Este servicio permite cargar registros de usuarios que estén en un archivo plano o en un archivo XML, generalmente creados desde una fuente externa en la base de datos existente. El servicio permite agregar, actualizar o borrar registros de usuarios y puede incluir una actualización de un usuario (Z303), un usuario (Z305), claves ID (Z308) y/o tablas de direcciones (z304). La Z303 OPEN-DATE es colocada con la fecha en la cual el proceso es ejecutado. Usted puede proteger los campos/registros cuando actualiza los registros de usuarios con el servicio “Cargar usuarios” (file-20) marcando las casillas correspondientes en la información General del usuario, pestaña de información (2) por cada registro del usuario. Cuando “Cargar usuarios” (file-20) es ejecutado, los campos marcados no son actualizados si contienen datos. Si un

campo esta vacío, este es actualizado con los nuevos datos. Este se refiere a todos los campos de los registros en Z303/Z304/Z305/Z308 que constituyen un usuario durante un cargue de usuarios a través del servicio “Cargar usuarios” (file-20). Los valores para la protección de los campos son almacenados en el campo z303_plif_modification. Los posibles valores son: "1", "A", "B", "D" y "E".

1 - no modifica los registros (Z303/Z304/Z305/Z308)

A - no modifica los registros de dirección.

z304_address[0]

z304_address[1]

z304_address[2]

z304_address[3]

z304_address[4]

B - no modifica el estatus del usuario.

z305_bor_status

D - no modifica la vigencia del usuario

z305_expiry_date

E - no modifica la dirección de correo electrónico.

Cuando se programa el servicio “Cargar usuarios” (file-20), el campo z303_plif_modification es consultado y la actualización de los campos mencionados se realizará de conformidad con eso.

18.9 Transacciones de dinero

Reporte de transacciones de dinero (cash-02)

Este servicio genera un reporte de las transacciones de dinero de los usuarios de la biblioteca. La función solo puede correr cuando un escenario ADM está activo.

Corra esta función siempre que necesite conocer el volumen de transacciones o el flujo de liquidez de todas las transacciones de dinero.

Reporte de pagos recibidos (cash-03)

Este servicio genera un reporte de los pagos recibidos.

Programe este servicio siempre que necesite conocer el volumen o flujo de dinero para cualquier estación de trabajo, usuario staff, sub-biblioteca o destino.

Carta transacciones no pagadas / Actualizar transacciones a "Pagada" (cash-05)

Este servicio cambia el estado de pago de “no pagada” a “pagada” todas las transacciones de dinero que ocurren entre las fechas que ingrese en la forma.

El servicio también imprime una carta a cada usuario, listando cada transacción y la cantidad total de la deuda. Una biblioteca puede usar este servicio, por ejemplo, si transfiere la responsabilidad a otra agencia (posiblemente usando el reporte de transacciones de dinero – cash-02, para mostrar la información).

Avisos a usuarios que deben dinero (cash-06)

Este servicio permite imprimir avisos a usuarios que tienen deudas que exceden la cantidad definida en este servicio. Este servicio puede ser programado solo cuando el escenario activo es ADM. Este puede correrse para calcular la situación en una fecha previa y por cada sub-biblioteca en forma separada.

Proceso para la exportación de dinero (cash-09)

Este servicio permite exportar las transacciones de dinero a una agencia externa tal como cuentas por cobrar (AR) o la tesorería de la institución.

Para el administrador: El servicio consulta la Z52, el contador cash-09-batch-number para actualizar los campos Z31-TRANSFER-NUMBER y -RECALL-TRANSFER-NUMBER cuando una transferencia o reclamo es ejecutada. Así cada transacción es identificada por un único número en el reporte generado por cash-09. El servicio consulta la tabla cash_09_translate para traducir los códigos de la sub-biblioteca a los códigos del campus o departamento con propósitos de reportes.

Exportar transacciones de dinero (cash-10)

Este servicio recupera registros de la Z31 (transacciones de dinero) de acuerdo con el programa y los criterios definidos, y crea un archivo de salida para la agencia externa. Los registros de la Z31 incluidos en el archivo son marcados como “Enviados”. Solamente las transacciones de tipo “Débito” son incluidas en el reporte y en el archivo exportado.

El servicio genera un reporte de las transacciones exportadas en el directorio print del escenario ADM, y un archivo XML para exportar, en el directorio scratch del escenario ADM. Los archivos XML exportados incluyen información acerca de las transacciones de dinero (Z31), así como la información de la deuda del usuario (Z303/Z304/Z308) y la información bibliográfica relacionada con la transacción. El contenido de la cita bibliográfica es controlado por la sección de configuración de la tabla edit_paragraph referida en la sección tab_format.

Para el administrador: El servicio consulta la Z52, contador last-cash-transfer para actualizar el campo Z31-TRANSFER-NUMBER cuando una transferencia es realizada y last-cash-recall para actualizar Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER cuando un reclamo es realizado. Así cada transacción es identificada por un único número en los reportes generados por este servicio.

Importar transacciones de dinero (cash-11)

Este servicio actualiza las transacciones de dinero (registros Z31) usando datos del archivo de entrada suministrado. Solo los registros Z31 que han sido exportados y no han sido reclamados pueden ser actualizados. La actualización es similar a pagar el débito desde el GUI, permitiendo tanto el pago completo como el pago parcial. Cada registro XML del archivo de entrada corresponde a un registro de transacciones de efectivo existente usando los elementos de entrada z31-id/sequence o z31-transfer-number. Un archivo de reporte es creado, el cual incluye una línea por cada transacción de entrada.

El archivo de entrada tiene que ser un archivo XML con el siguiente formato:

```
<?xml version="1.0"?>
```

```

<p-cash-11>
<record>
<z31-id>JOHN</z31-id>
<z31-sequence>200312151806862</z31-sequence>
<z31-sum>2.00</z31-sum>
<z31-transfer-number>12</z31-transfer-number>
<z31-payment-date>20031212</z31-payment-date>
<z31-payment-hour>0901</z31-payment-hour>
<z31-payment-cataloger>STF1</z31-payment-cataloger>
<z31-payment-target>df-23</z31-payment-target>
<z31-payment-ip>255.255.255.255</z31-payment-ip>
    <z31-payment-mode>00</z31-payment-mode>
    <z31-payment-receipt-number>RCPT-501</z31-payment-receipt-
number>
</record>
</p-cash-11>

```

La etiqueta z31-payment-receipt-number es opcional. Si las etiquetas z31-id y z31-sequence están vacías o no existen, z31-transfer-number será usada para corresponder un registro Z31 existente contra el registro en el archivo de entrada.

Note que z31-payment-mode es un campo obligatorio y debe contener uno de los valores definidos en la sección PAYMENT-MODE de la tabla de configuración pc_tab_exp_field.spa.

Construir/Corregir IVA (cash-12)

Este servicio actualiza los valores del IVA de las transacciones de dinero. Puede funcionar en uno de los dos modos de operación:

Construir IVA – en este modo de operación, todas las transacciones que tienen el estado de Abierto y tienen un valor cero en IVA son leídas. Si, de acuerdo con la tab18.lng, ellas deberán tener un IVA, la suma existente es calculada de la suma neta y de la suma del IVA. Por ejemplo, una transacción existente de tipo 40 tiene una suma de 99.00, un IVA de 0.00 y una suma neta de 99.00. La tab18.lng ahora tiene un IVA de 10.00 para transacciones de tipo 40. Cuando cash-12 es ejecutado, los valores de la nueva transacción serán de 99.00, un IVA de 9.00 y la suma neta de 90.00.

Corregir IVA – en este modo de operación, todas las transacciones de dinero que tienen el estatus de Apertura y un valor IVA de cero son leídas. Si, de acuerdo con la tab18.lng, ellas tienen un IVA diferente, la suma neta existente será tomada como base para un nuevo cálculo del IVA.

Por ejemplo, una transacción existente de tipo 40 tiene una suma de 99.00, un IVA de 9.00 y la suma neta de 90.00. El IVA en la tab18.lng para una transacción de tipo 40 ha sido cambiado a 20.00. Cuando cash-12 es ejecutado, los valores de la nueva transacción será una suma de 108.00, un IVA de 18.00 y una suma neta de 90.00.

18.10 Estadísticas

Estadísticas generales de circulación (cir-30)

Este servicio genera un reporte estadístico que incluye todas las actividades importantes de circulación (préstamos, renovaciones, reservas y devoluciones) en el reporte. Este servicio puede programarse solo cuando el escenario activo es el ADMInistrativo.

Estadísticas específicas de circulación por tipo de actividad (cir-31)

Este servicio genera un reporte estadístico separado por tipo de actividad en circulación. Este puede funcionar para préstamos, devoluciones, renovaciones, solicitudes de reserva, solicitudes de reserva avanzada y fotocopias. El servicio solo puede programarse cuando el escenario activo es el ADMInistrativo.

Resumen de circulación por usuario (cir-37)

Este servicio crea un reporte estadístico de usuarios activos, El usuario puede ser filtrado por varias opciones.

Reporte de títulos solicitados (cir-81)

Este servicio reporta estadísticas acerca de la participación del escenario ADM en las acciones de circulación.

Reporte de horarios en instituciones (cir-82)

Este servicio reporta la duración de las diferentes etapas en el cumplimiento de las solicitudes de título.

18.11 General

Diseminación selectiva de información - SDI (sdi-01)

Este servicio funciona para todas las consultas DSI (Diseminación selectiva de información) y recupera los registros que han sido agregados a la base de datos desde la última vez que el servicio se ejecuto. El conjunto resultante es enviado al correo electrónico del usuario o como alimentación del RSS.

El formato de los registros es definido en el perfil de la DSI. Una solicitud de DSI define la cadena de consulta, la sub-biblioteca de consulta (un usuario también puede definir su solicitud de DSI sin importar su ubicación), una lista de bases de búsqueda, la frecuencia con la que la DSI será ejecutada, fecha de vigencia para la solicitud de DSI, el periodo de suspensión, modo de entrega (e-mail, RSS o ambas) y el juego de caracteres. Además, un usuario puede definir un mensaje de DSI, dirección alternativa de e-mail, tema, y si desea o no recibir un mensaje de resultados en cero.

Solo los usuarios con permisos para DSI en sus perfiles pueden crear perfiles de DSI. El formato para el mensaje de e-mail enviado al usuario es almacenado en form_lng/bor-sdi-00.

Este servicio es identificado en la bitácora y cola de procesos como p_sdi_01.

Notificación al usuario DSI (sdi-02)

Este servicio funciona para todos los perfiles DSI y verifica su fecha de vigencia. El servicio tiene dos funciones:

Para enviar un mensaje e-mail a usuarios cuyo perfil de DSI que tienen una fecha de expiración con X días desde la fecha actual.

Para posponer la fecha de expiración de las consultas que finaliza durante las vacaciones y notificarle al usuario a través de su correo electrónico.

Si el usuario no cambia la fecha de expiración después de recibir la notificación de que su DSI finaliza, el no recibirá notificaciones adicionales.

Los formatos para los mensajes por e-mail enviados al usuario son almacenados en `form_lng` en los archivos `sdi-expire-00` y `sdi-vacation-00`.

Este servicio es identificado en la bitácora y en la cola de procesos como `p_sdi_02`.

Borrar solicitudes expiradas de SDI (sdi-03)

Este servicio corre sobre todas las solicitudes de DSI y borra aquellas que han caducado hasta la fecha especificada.

Este servicio es identificado en la bitácora y en la cola de procesos como `p_sdi_03`.

Mensaje de difusión DSI (sdi-04)

Este servicio envía un mensaje a todos los usuarios de DSI. El mensaje es tomado de un archivo de entrada bajo `/alephe/scratch` y no debe exceder los 2000 caracteres.

Este servicio es identificado en la bitácora y en la cola de procesos como `p_sdi_04`

Imprimir reporte de disparadores (com-01)

Este servicio genera una impresión de los disparadores.

Construir índice de palabras para un registro (manage-111)

Este servicio crea palabras claves de varios campos de las siguientes tablas de oracle: Proveedor (Z70), dirección del proveedor (Z72), Usuario (Z303), dirección del usuario (Z304). Sala de lectura (Z310), presupuesto (Z76). El índice creado permite al usuario buscar registros en el GUI por palabras.

Posteriormente el índice de palabras es automáticamente actualizado cuando un registro es agregado, esta función necesita ser programada solo después de conversiones.

Restaurar servidores (sys-01)

Este servicio detiene un servidor y lo restaura. El servidor que es detenido es seleccionado por el usuario y puede ser `pc_server`, `www_server` o `the oclc_server`. Cuando se ejecuta, el servicio detiene el servicio existente en el puerto predeterminado e inicia uno nuevo en el mismo puerto. Si un puerto es especificado, solo ese puerto será restaurado.

Reconstruir paquete de las plantillas de impresión (sys-02)

Este servicio reconstruye el archivo `htm.pck` después de editar una forma o carta en el directorio `form_spa`. Por cada cambio en estos archivos, ejecute este servicio.

Conversión de claves de registros (manage-70)

Este servicio convierte las claves de los registros. Este toma el archivo de entrada que contiene las claves de los registros de un tipo (por ejemplo, números BIB) y, para cada valor, lista la llave correspondiente de otro tipo (por ejemplo, el número de orden)

Limpiar bitácora de circulación (cir-78)

Este servicio limpia la bitácora de circulación. Todos los eventos anteriores a la fecha que ingrese aquí serán borrados, si las transacciones están cerradas. Esto significa que los préstamos relacionados serán borrados solo si los préstamos han sido devueltos o borrados. Las transacciones de dinero relacionadas solo serán borradas si la transacción se pago completamente.

Ordenar impresiones (print-50)

Este servicio reorganiza las impresiones, agrupa diferentes impresiones de diferentes archivos basados en valores comunes que tiene una o más etiquetas XML. Las etiquetas XML serán usadas para verificar los valores comunes. Los archivos de impresión que serán escaneados para reagrupar tiene un ID de impresión común el cual es especificado como un parámetro de entrada del servicio.

Reconstruir fechas de vencimiento (cir-01)

Este servicio limpia y reconstruye las fechas de vencimiento del día actual. Si la biblioteca se arrepiente de haber cambiado las fechas de vencimiento usando “Préstamo/Fechas activas de vencimiento”, este servicio restaurará las fechas de vencimiento de acuerdo con la configuración de la tab16 y tab17.

Contador de tablas (manage-06)

Este servicio genera información acerca del tamaño de las tablas y el número de registros en cada tabla. Un archivo de salida llamado count_report.lst es creado automáticamente y puede recuperarse del directorio scratch.

Organizar tablas de la base de datos (manage-08)

Este servicio organiza las tablas de la base de datos. Programe este servicio después de una carga grande de registros, o después de cada 20.000 registros bibliográficos agregados al sistema.

Exportar tablas de la base de datos (file-03)

Este servicio permite exportar tablas de la base de datos y guardarlos en un archivo. Dado que el sistema solo realiza una copia, el continuará su función apropiadamente. Tenga en cuenta que las tablas son archivos de datos en formato ALEPH y no son tablas Oracle.

Use este servicio para organizar la ubicación de los archivos en el hardware de la máquina.

Importar tablas a la base de datos – Sin verificación (file-04)

Este servicio importa datos en las tablas de Oracle. El archivo de importación debe estar en el formato secuencial de ALEPH. Use este servicio para importar los archivos de datos. Antes de ejecutar este servicio, asegúrese de establecer la ubicación deseada para la tabla en el file_list usando UTIL A/17/10.

Importar tablas a la base de datos – Con conversión de caracteres (file-04-cv)

Este servicio actualiza la información desde archivos secuenciales y convierte la información en el formato tabla de Oracle.

Esta rutina es similar al servicio Importar tablas a la base de datos – sin verificación (file-04). La diferencia es que este programa es usado para ejecutar conversión de caracteres del archivo secuencial antes de convertir la información en el formato tabla de Oracle.

Importar tablas a la base de datos – Con verificación (file-06)

Este servicio actualiza la información de archivos secuenciales y convierte la información en el formato tabla de Oracle. Este servicio actualiza los registros uno por uno y el usuario puede configurar el procedimiento para ejecutar la verificación estándar y rutinas de corrección.

Esta rutina es similar a Importar tablas a la base de datos – sin verificación (file-04) que no tiene la opción para verificar y corregir los registros y cargarlos en grandes cantidades. Generalmente se recomienda el uso de este servicio con propósitos de conversión.

Verificación para llaves duplicadas (file-09)

Este servicio es usado para verificar las llaves duplicadas en la base de datos. El servicio genera un archivo en donde cualquier llave duplicada es listada. El archivo log es ubicado en \$alephe_scratch.

Crear llaves para nombres (manage-64)

Este servicio recrea las llaves de nombres para Z70 (proveedores y proveedores de PIB), Z303 (datos de usuarios), Z3008 (ID de usuarios) y Z108 (Nombre del curso y del instructor). Si su sistema usa Z308-ENCRYPTION, la clave del nombre de Z308 será creada de acuerdo con el tipo de encriptación. Este servicio deberá programarse si un cambio ha sido realizado en los valores/reglas para BORROWER_NAME_KEY y/o VENDOR_NAME_KEY y/o COURSE_NAME_KEY y/o INSTRUCTOR_NAME_KEY.

Remover un escenario (manage-92)

Este servicio quita un escenario ADM de un consorcio de bibliotecas. Esto incluye:

- Extracción y eliminación de datos del escenario ADM.

- Extracción de todos los registros compartidos, como usuarios y registros de perfiles, proveedores y permisos del staff. Los registros identificados como pertenecientes al escenario ADM son extraídos y borrados.
- Extracción y eliminación de los registros de HOL identificados como pertenecientes al escenario ADM eliminado
- Extracción y eliminación de los registros BIB enlazados solo al escenario ADM eliminado.
- Extracción y eliminación de los registros de las lecturas de cursos.

Los registros extraídos son guardados en archivos con nombres como zxxx.seqaa.

18.12 Mantenimiento

Lista de mantenimiento (cir-36)

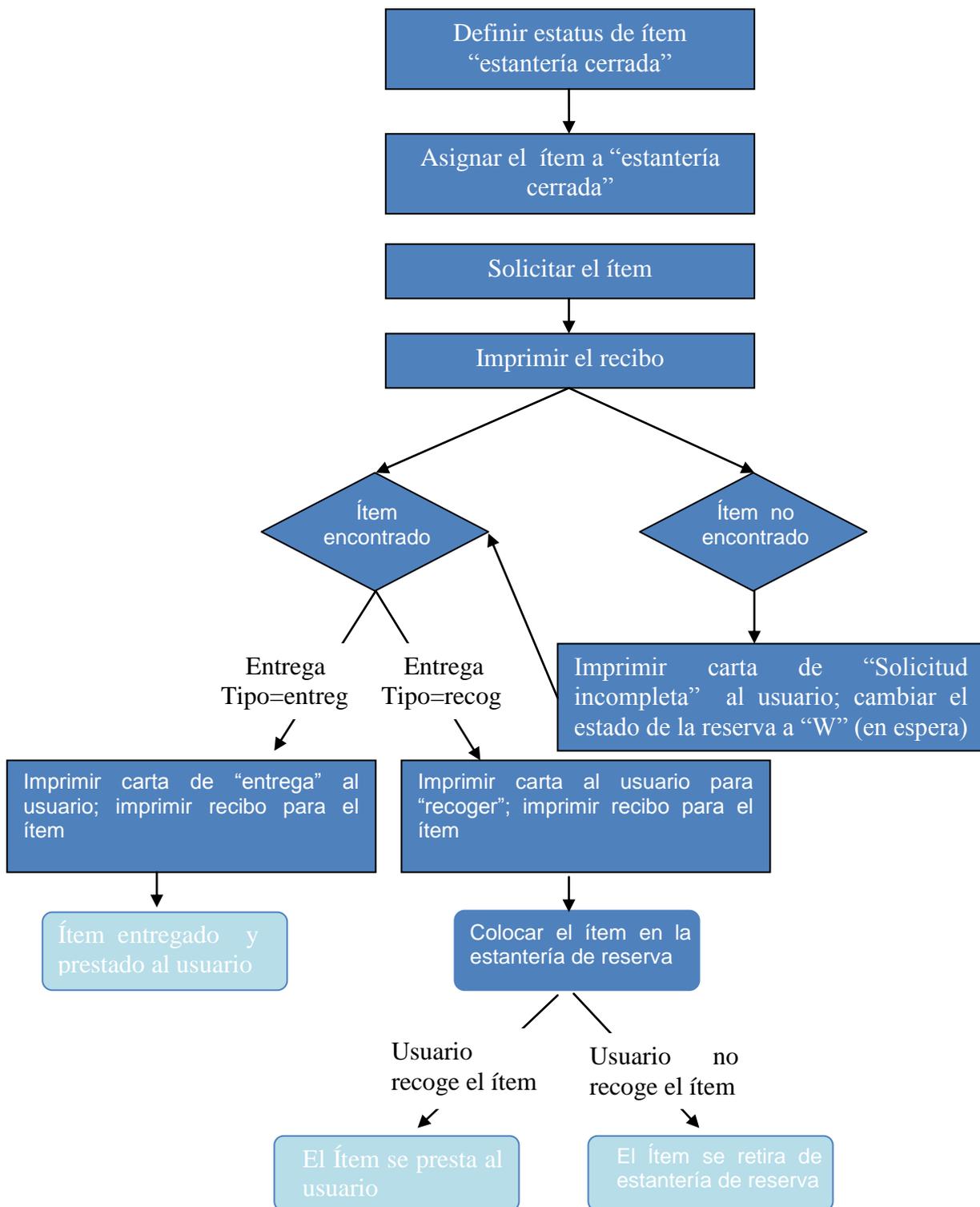
Este servicio genera una lista de ejemplares que necesitan ser enviados a mantenimiento en un periodo de tiempo específico. Su biblioteca puede generar esta lista para ubicaciones específicas, tipos de material, estatus de ejemplar y proveedores de servicio. Dependiendo de su configuración, este proceso puede realizar solicitudes de reserva. Tenga en cuenta que una solicitud de reserva generada por cir-36 no agrega tiempos de inicio/cola/entrega como en una reserva normal. Se recomienda programar este servicio de forma regular.

19 Administración estantería cerrada

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- Definir el estatus “estantería cerrada”
- Asignar ejemplar a estantería cerrada
- Solicitar el ejemplar
- Imprimir recibo de reclamo
- Encontrar ejemplar
- Ejemplar no disponible
- Remover ejemplar de la estantería de reserva

El flujo para la administración de estantería cerrada es mostrado en el siguiente diagrama.



19.1 Definir estatus de ejemplar "Estantería cerrada"

El primer paso en la administración de la estantería cerrada es definir un estatus de un ítem para los ítems de la estantería cerrada. Para esto, edita la tabla tab15 (usando UTIL G/5/15). Un ejemplo de esta tabla:

```
! 1      2 3 4          5 6 7 8 9 1 1
!                               0 1
!-----!---!-!-----!-!-!-!-!-!-!-!
TAB15 50 L Closed stack Y N N C Y N
```

Columna 8 pregunta si o no el ítem es de la estantería abierta. Un ítem de estantería cerrada No es de la estantería abierta.

En la columna 8 existen tres opciones:

- Y – el ítem puede ser solicitado y la disponibilidad del ítem es verificada.
- N – el ítem no puede ser solicitado.
- C – el ítem siempre puede solicitarse. No hay verificación de la disponibilidad porque las solicitudes de reserva siempre están permitidas.

Use C en la columna 8 cuando quiera definir un estatus de ítem como estantería cerrada. Los ítems de la estantería cerrada siempre pueden ser solicitados.

El sistema apoya diferentes límites en la cantidad de tiempo que mantiene el ítem en la estantería de reserva, dependiendo de si la solicitud de reserva es accionada por la devolución del ítem, o por el comando en “Imprimir carta – solicitudes de reserva completa” bajo el menú Solicitudes. La mayoría de las bibliotecas usan este comando para administrar la estantería cerrada y acortar el periodo de reserva en ítems de la estantería cerrada para que los ítems circulen.

Para definir el periodo de la reserva en ítems de la estantería cerrada, edite la tab44 (UTIL G/5/5/44).

19.2 Asignar ejemplar a estantería cerrada

Para asignar un ítem a la estantería cerrada, usted puede usar la pestaña Ejemplares de los módulos de catalogación o circulación.

En la pestaña Ejemplares del módulo de catalogación, abra la información del ítem. En la pestaña Información General (1) del panel inferior, fije el campo Estatus de ítem con el estatus de la estantería cerrada.

1. Despliegue del Ejemplar	2. Información General (1)	3. Información General (2)	4. Inf. de Seriadas	5. Niveles de Seriadas	6. Registros HOL
Código de Barras:	LLMTEST3	Estatus de ítem:	02		
Sub-biblioteca:	WID	Estado de proceso:	HD		
Colección:	WIDLC	Volumen/Año:			
No. de Copia:		No. de fascículo:			
Tipo de material:	BOOK				
Registro HOL:	0				
Tipo/enlace 85X:	0	<input type="checkbox"/> Clasificación temporal			
Tipo de Clasif/Clasificación:	\$\$2ZHCL\$\$hMus 481.9				
2o Tipo Clasif/Clasificación:					
Descripción:					

En el módulo de circulación, seleccione Ejemplares/Cambiar información del ítem del menú principal. Fije el campo estatus del ítem con el estatus de estantería cerrada.

Cambiar información del ítem - Paso 1 (Ignorar 852)

Sub-biblioteca		<input type="checkbox"/> Cambio permanente
Estatus de ítem:		<input checked="" type="checkbox"/> Verificar solicitudes
Estado de proceso:		
ID Almacen. remoto:		
Colección:		
Clasificación:		
Clasificación 2:		

19.3 Solicitar ejemplar

Cuando un usuario solicita un ítem de la estantería cerrada desde el OPAC Web, una solicitud de reserva será colocada en el ítem, este o no en préstamo.

Dependiendo de las políticas de su biblioteca, el usuario puede solicitar que el ítem le sea enviado, antes que tener que recogerlo. La biblioteca puede permitir a ciertos usuarios enviarles los ítems, o puede restringir a los usuarios y tener los ítems de la estantería cerrada solo para la sala de lectura. Cuando el ítem es entregado en la sala de lectura, el proceso de las solicitudes continua de acuerdo con la funcionalidad “Sala de lectura”.

Después de que el usuario solicita un ítem de la estantería cerrada, y antes de que el ítem sea prestado, la lista de holdings en la función de búsqueda indicará que ese ítem ha sido “Solicitado”.

19.4 Imprimir recibo

Existen dos accesos diferentes que pueden tomarse para imprimir los recibos. Un acceso es tener al sistema imprimiendo automáticamente las solicitudes tan pronto como se hagan.

El otro acceso es esperar a acumular solicitudes y luego imprimir los recibos en bloque el cual puede ser ordenado por colección, ubicación, fecha de solicitud, u otros parámetros.

Usted puede decidir usar un acceso para una sub-biblioteca, colección o estatus de ítem, y usar el otro acceso para otra sub-biblioteca, colección o ítems de ítem.

En cualquier caso, los recibos no serán impresos para ítems que estén siendo ubicados en la estantería. Adicionalmente, si la solicitud es parte de un grupo de solicitudes paralelas, un recibo es impreso solo para uno de los ítems disponibles. Si la solicitud es parte de un grupo de solicitudes de seriadas, solo la primera solicitud en el grupo será manejada, sin importar que acceso se esté usando.

El código de la sub-biblioteca también puede agregarse como un prefijo al número de secuencia impreso en el recibo. Para realizar esta configuración, use UTIL G/2 para crear el parámetro "last-slip-no" por cada sub-biblioteca (agregando el código de la sub-biblioteca como sufijo al parámetro "last-slip-no").

19.4.1 Print-As-You-Go

Para que el sistema imprima automáticamente los recibos, tan pronto como la solicitud del material sea hecha, debe completar los siguientes pasos:

Paso 1: Edite tab39

El administrador debe suministrar información en la tab39 (accesible desde UTIL G/5/39). Esta información incluye la biblioteca, colección y estatus de ítem que el sistema debe verificar para las solicitudes de reserva. Esta información es usada junto con el demonio "ue6" discutida en el paso 2 para crear los archivos de impresión de los recibos. Otra información que debe ser proporcionada en la tab39 incluye el número de recibos que se imprimirán por cada solicitud, y el ID de impresión que debe usarse. (Esta información es usada con el ID de impresión en el Administrador de tareas, discutido en el paso 3). Los ID de impresión pueden usarse de acuerdo con la sub-biblioteca, colección y estatus de ítem. El administrador puede, por lo tanto, tener los recibos de la estantería cerrada impresos en una impresora que esta situada cerca de la estantería cerrada, y separadamente recibos para otras ubicaciones.

Paso 2: Cree los archivos de impresión o recibos

Usted puede hacer que el sistema verifique los recibos cada minuto y cree archivos separados por cada uno que encuentre. Para esto, debe activar el demonio "ue6" usando UTIL E/6. (Para detener este proceso, use UTIL E/7. Esto desactivará el demonio "ue6").

Paso 3: Imprimir recibos

Después de que el demonio "ue6" crea los archivos de impresión de los recibos, los recibos deben ser impresos. Para que el sistema imprima los recibos automáticamente, tan pronto como las solicitudes son hechas, abra el Administrador

de tareas. Seleccione la pestaña Demonio de impresión y Pulse el botón configurar. Use la ventana que aparece para seleccionar las bibliotecas y los IDs de impresión que serán dirigidos a la impresora predeterminada en el PC.

Después, regrese a la pestaña Demonios de impresión y seleccione Activar. Cuando el demonio de impresión esta activo, el sistema mirará periódicamente los archivos que tienen el ID de impresión, e imprimirá en la impresora predeterminada de la PC.

Después de que los recibos son impresos, el sistema transfiere los archivos a un directorio en donde son guardados. (El directorio es <escenario>/PRINT/SAVE__<time_stamp>.). Esto le permite imprimir nuevamente los recibos, si es necesario. Observe que los archivos deben borrarse periódicamente de este directorio.

19.4.2 Wait-Then-Print

Puede esperar a que se acumulen solicitudes y luego imprimir los recibos en bloque que pueden ser organizados por colección, ubicación, fecha de solicitud u otro parámetro. Si esta es la opción que desea tomar, tiene dos opciones:

- Manualmente programar el servicio Recibos para solicitudes (cir-12) del menú servicio en el módulo de circulación.
- Alternativamente, configurar el sistema para que la los Recibos par alas solicitudes (cir-12) funcione de acuerdo con un calendario predeterminado, por ejemplo dos veces al día a las 11:00 am y a las 5:00 pm.

Para definir un calendario para la función Recibos para solicitudes (cir-12), use UTIL E/16 Actualizar lista del demonio (en el escenario administrativo). Esta utilidad contiene dos archivos que pueden ser editados, llamados job_list y job_list.conf ("conf" por configuración). Este archivo lista todas las funciones ("trabajos") que desea que el sistema ejecute periódicamente. Agregue la función Recibos para solicitudes (cir-12) a la lista. (La función es identificada por el nombre de procedimiento p-cir-12.)

Después de usar UTIL E/16 para definir el calendario de impresión e identificar la función que deberá ejecutarse, usted puede programar la impresión por intervalos. Para esto, use UTIL E/15 para detener e iniciar el demonio de trabajo.

19.5 Buscando ejemplar

Cuando un ítem es encontrado, este dese ser transferido a la ventanilla de circulación para que la carta "Solicitud de reserva completa" sea impresa. Para esto, abra el módulo de circulación y seleccione el menú Solicitudes. Elija el comando "Imprimir carta – solicitudes de reserva completas". Use la forma para ingresar el código de barras del ítem. Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el código de barras.

El sistema tomará en cuenta el tipo de entrega de la solicitud de reserva (“entrega” o “recogida”), y la impresión de la carta “Solicitud de reserva completa” apropiada para el tipo de entrega.

Para el administrador: Usted puede determinar que impresora será usada para imprimir la carta.

La siguiente sección explica las diferencias entre las plantillas y procedimientos para ítem que son entregados versus ítems que son recogidos.

19.5.1 Ejemplar encontrado (Entrega)

La plantilla para la carta “Solicitud de reserva completa” es hold-request-letter-02-nn (“nn” es el número de versión de la plantilla).

El sistema imprimirá una copia de la carta para ser colocada en el ítem.

Cuando la carta es generada, el sistema automáticamente presta el ejemplar al usuario. Esto es porque el tipo de entrega del material es “Entrega” y la política de la biblioteca no es permitir la entrega.

Después de que el ejemplar es prestado al usuario, la fecha de vencimiento será mostrada en la función de Búsqueda, y la solicitud de reserva será borrada.

19.5.2 Ejemplar encontrado (Recoger)

La plantilla para la carta “Solicitud de reserva completa” es hold-request-letter-01-nn (“nn” es el número de versión de la plantilla). Note que la plantilla puede contener el comando para enviar la carta al usuario por correo electrónico.

El sistema imprimirá una carta y un recibo. La carta es enviada al usuario, y el recibo es colocado en el ejemplar.

Cuando las cartas son generadas, el sistema automáticamente cambia el estado del ítem a “S” (para estantería en reserva). El ejemplar deberá, por lo tanto, colocarse en la estantería de reserva para que el usuario lo recoja. En la función de búsqueda, el mensaje “En reserva” se mostrará para el ítem.

Cuando el usuario llega a recoger el ítem de la estantería de reserva, usted puede prestar el ítem al usuario. El sistema automáticamente borrará la solicitud de reserva.

19.6 Ejemplar no disponible

Existen dos razones por las cuales el ítem no está disponible:

- Todas las copias están en préstamo.
- El ítem no fue encontrado (tal vez está mal ubicado en la estantería)

Si todas las copias han sido prestadas, no serán impresos recibos, y el estatus de la solicitud de reserva cambiará a “W” (En espera).

Ya que el ítem no está disponible, usted puede enviar una carta “Solicitud de reserva incompleta” al usuario. (La siguiente sección explica en detalle como generar esta carta). La plantilla para esta carta es hold-request-wait-*nn* (en donde “*nn*” es el número de versión de la plantilla). Note que la plantilla puede contener el comando para enviar la carta al usuario por correo electrónico.

Periódicamente puede imprimir nuevamente las solicitudes de reserva para ítems que no estaban disponibles para ver si actualmente están disponibles. Para esto, programe el servicio Reporte de solicitudes (cir-07) del menú Servicios. Para el campo Estado de la solicitud de reserva, seleccione “W – material aún no disponible (En espera)”.

Las siguientes secciones explican los procedimientos para cada circunstancia, cuando un ejemplar no es encontrado, y cuando todas las copias están prestadas.

19.6.1 Todas las copias están prestadas

Si está usando el sistema "Print-As-You-Go" para imprimir los recibos, su administrador puede tenerlo configurado para que automáticamente imprima la carta “Solicitud de reserva incompleta” en el caso en que todas las copias estén prestadas.

Con toda seguridad, la biblioteca configurará el sistema para las cartas de “Solicitudes incompletas” no sean impresas, basado en la expectativa de que el usuario sabía que el ítem no estaba disponible cuando coloco la solicitud.

Si usa el sistema “esperar-luego-imprimir” para imprimir los recibos, apoyado en el servicio Recibos para solicitudes (cir-12) del menú de Servicios, el sistema automáticamente imprimirá la carta “Solicitud de reserva incompleta” en el caso en donde todas las copias están prestadas. Si no desea que la carta sea impresa deberá asignarla a una impresora ficticia en el servicio Recibos para solicitudes (cir-12).

En cualquier caso, si la solicitud es parte de un grupo de solicitudes paralelas, una única carta es impresa solo si todos los ítems del grupo no están disponibles. Si la solicitud es parte de un grupo de solicitudes de seriadas, una carta de espera solo será impresa si la primera solicitud en el grupo no está disponible.

19.6.2 Ejemplar no encontrado

Si el ítem no es encontrado (lo cual puede suceder si, por ejemplo, el ítem está mal ubicado en la estantería), puede ser que desee enviar una carta de “Solicitud de reserva incompleta” al usuario, informándole que el material no está disponible.

Tendrá que manualmente imprimir la carta de “Solicitud de reserva incompleta”. Para esto, abra el módulo de circulación y escoja el menú Solicitudes. Seleccione el comando “Imprimir carta – solicitudes de reserva incompletas”. Use la forma para ingresar el código de barras del ítem. Podrá ingresar el código de barras manualmente, en lugar de escanearlo, porque el ítem no está a la mano. Puede referirse al recibo para el código de barras.

Si no desea guardar la solicitud de reserva para un ítem que no fue encontrado, puede borrarla. Para esto, abra el modulo de circulación. Tiene la opción de llar el registro del ítem o del usuario. Sin importar que registro llame, Pulse el botón Reservas que

aparece en la ventana. Una lista de solicitudes de reserva se mostrará, seleccione la entrada deseada y Pulse **Borrar**.

Si borra una solicitud de reserva, una carta será impresa, informándole al usuario que su solicitud ha sido borrada. La plantilla para la carta es hold-delete-s-nn (en donde “s” apoya la solicitud única y “nn” es el número de versión de la plantilla). Note que la plantilla puede contener el comando para enviar la carta al usuario por correo electrónico.

19.7 Quitar el ejemplar de la estantería de reserva

A veces un usuario no recoge el ejemplar solicitado. El ítem debe entonces quitarse de la estantería de reserva. Existen dos formas para identificar que ítems deben ser quitados. Usted puede usar el servicio Reporte de solicitudes en estantería (cir-06) o Reporte de solicitudes (Cir-07) desde el menú de Servicios. La siguiente es una explicación de cada función y el procedimiento a seguir en cada uno.

19.7.1 Reporte estantería de reserva (cir-06)

El reporte de la estantería de reservas (cir-06) lista los ítems con estado de reserva “S” que han esperado en la estantería por un largo de tiempo. Este permitirá identificar aquellos ítems que deben ser quitados de la estantería de reserva.

También puede determinar que el servicio Reporte de estantería de reserva borre una solicitud de reserva a un usuario que no ha recogido el ítem, e imprimir una carta informándole que el ítem no estará en reserva por más tiempo para él.

Hay dos plantillas diferentes disponibles para esta carta. Si una única solicitud de reserva es borrada, la plantilla es hold-delete-s-nn (en donde “s” indica que es única y “nn” es el número de la versión de la plantilla). Si múltiples solicitudes de reserva son borradas, la plantilla es hold-delete-nn. Note que las plantillas pueden contener el comando para enviar las cartas al usuario por correo electrónico.

Si no desea usar el servicio Reporte de estantería de reserva (cir-06) para borrar la solicitud de reserva, deberá quitarlo manualmente. Para esto, llame el registro del ítem o del usuario y Pulse el botón Reservas que aparece en la ventana. Una lista de solicitudes será mostrada. Seleccione la solicitud de reserva deseada y Pulse **Borrar**.

Note que no debe usar la función Borrar solicitudes de reservas bajo el menú Solicitudes, porque esta función borra todas las solicitudes, lo opuesto a solicitudes de reserva individuales de acuerdo con el filtro pre-definido. Usted puede usar la función Borrar solicitud de reserva por código de barras.

El reporte incluye una columna que indica si existen solicitudes de reserva adicionales para el ítem. La columna exacta que aparece en el reporte puede definirse en la tabla rep_col usando UTIL I/11. En esta tabla, el código de identificación del reporte es p_cir_06.

Sin embargo, tenga presente que la información que se genere con respecto a las solicitudes de reservas adicionales puede ser antigua casi tan pronto como el reporte es impreso. Esto es porque el usuario puede colocar nuevas solicitudes de reserva en cualquier momento.

Por lo tanto, debe hacer una práctica manual para verificar las solicitudes adiciones de reserva. Para esto, abra el módulo de circulación. Del menú Aleph seleccione el comando Configurar opciones de devolución. Asegúrese de que exista una marca en la opción llamada “Mostrar lista de reservas”. Luego del menú Ver seleccione el comando Devolución. En la forma que aparece, diligencie el código de barras del ítem. Usted puede usar la lectora de código de barras para escáner la información. Si existe cualquier solicitud para el ítem, la lista de reservas será mostrada.

19.7.2 Reporte de solicitudes (cir-07)

Este servicio genera una lista de las solicitudes colocadas al material de la biblioteca. Tales peticiones pueden ser para material de la estantería cerrada, para material actualmente prestado (estado de la reserva “W”), para material que está disponible y está esperando ser recogido (estado de la reserva “S”) y para solicitudes en reserva. Los recibos para las solicitudes pueden imprimirse usando el servicio Imprimir recibos (cir-12).