

ABSYSNET
vs.2.0

**MANUAL DE PROCESO TÉCNICO
PARA LA CIRCULACIÓN Y EL MANTENIMIENTO
DE EJEMPLARES Y LECTORES**

(ACTUALIZACIÓN: 28-11-2012)

CAPÍTULO VIII ÍNDICE

| | PAG. |
|--|-----------|
| ÍNDICE | 3 |
| I. ABSYSNET EN LA BIBLIOTECA DE LA ULL | 11 |
| Bibliotecas / Sucursales / Localizaciones | 11 |
| Lectores | 14 |
| Caducidad de los carnés o tarjetas de lectores | 15 |
| Parametrización lectores | 16 |
| Problemas con los lectores sin Tarjeta Universitaria | 16 |
| Tipos de ejemplares | 17 |
| Procedencia de los ejemplares | 17 |
| Situación de los ejemplares | 18 |
| Estado físico de los libros | 18 |
| Localización de los ejemplares | 18 |
| Duración del préstamo | 19 |
| Número de obras en préstamo | 19 |
| II. LECTORES | 23 |
| Fichero de lectores | 23 |
| Introducción de los datos del lector | 24 |
| Cómo añadir lectores multitypo | 30 |
| Procedimiento para crear directores de proyecto como usuario multitypo | 30 |
| Cómo modificar un tipo de lector secundario | 31 |
| Cómo borrar un tipo de lector secundario | 32 |

| | |
|--|-----------|
| Renovar lectores | 33 |
| Transferir un/a lector/a | 34 |
| IMPRESOS DE LECTORES | 35 |
| Cómo imprimir listados de lectores | 35 |
| Listado de lectores ordenados por fecha de alta | 36 |
| Listado de lectores ordenados por tipo de lector | 36 |
| Listado de lectores inactivos | 38 |
| ESTADÍSTICAS | 39 |
| Estadísticas de los lectores añadidos hoy | 39 |
| Estadísticas del total de los lectores | 39 |
| Estadísticas de lectores por fecha de alta | 40 |
| Estadística de lectores por fecha de último uso | 41 |
| Estadísticas mensuales de lectores | 43 |
| Trabajar con los datos de los recuentos mensuales | 45 |
| Recuentos mensuales de cartas enviadas | 45 |
| III. CIRCULACIÓN | 47 |
| III.1 Préstamos a domicilio | 44 |
| Cómo hacer un préstamo | 48 |
| Imprimir recibos de préstamo | 49 |
| Cómo cambiar el período de préstamo a un ejemplar concreto | 51 |
| Cómo cambiar la fecha de finalización de los préstamos de los ejemplares pertenecientes a una sucursal determinada | 51 |
| Cómo cambiar la fecha de finalización de todos los préstamos realizados en el día | 52 |
| Cómo renovar los préstamos de un lector | 53 |

| | |
|--|-----------|
| Número de renovaciones en absysNET atendiendo al tipo de ejemplar y tipo de lector | 54 |
| Prestar ejemplares no devueltos | 54 |
| Préstamos a lectores que se quieren llevar en préstamo un ejemplar que acaban de devolver el mismo día | 55 |
| Préstamos a un lector suspendido | 56 |
| Préstamos a un lector caducado | 56 |
| Préstamos a un lector con préstamos sobrepasados | 56 |
| Préstamos de ejemplares reservados por otro lector | 57 |
| Préstamos de ejemplares que pertenecen a una sucursal diferente a la del usuario bibliotecario | 57 |
| Sanciones por retraso atendiendo al tipo de documentos o material | 58 |
| III.2 Préstamo de seguridad | 59 |
| Cómo recuperar las transacciones realizadas desde el préstamo de seguridad | 61 |
| III.3 Préstamo en sala | 65 |
| Cómo hacer un préstamo en sala | 65 |
| III.4 Imprimir recibos de préstamo | 67 |
| III.5 Petición de préstamo intercampus | 68 |
| Préstamos a instituciones | 72 |
| III.6 Devoluciones de préstamos | 74 |
| Cómo hacer una devolución de préstamo | 74 |
| Imprimir recibos de devolución | 75 |
| Devoluciones de ejemplares prestados en una sucursal diferente a la del usuario bibliotecario | 75 |
| Devolución de los préstamos procedentes de una petición | 77 |
| Devolución de ejemplares reservados por otro lector | 77 |
| Devolución de ejemplares reservados que se van a convertir en petición | 78 |

| | |
|--|-----------|
| Cómo cambiar la fecha de devolución de los préstamos | 78 |
| Cómo hacer una devolución de préstamo en sala | 79 |
| Imprimir recibos de devolución | 80 |
| Cómo hacer devoluciones de consulta en sala | 80 |
| III.7 Reservas | 82 |
| Cómo hacer una reserva | 82 |
| Cómo realizar reservas a partir del título | 83 |
| Cómo realizar reservas a partir del código de barras | 83 |
| Buscar una reserva para borrarla o modificarla | 84 |
| Número de reservas atendiendo al tipo de ejemplar | 84 |
| III.8 Consultas de Préstamos y Reservas | 86 |
| Consultas de préstamos por lector | 86 |
| Consultas de préstamos por ejemplar | 86 |
| Consultas de préstamos por lector / ejemplar | 88 |
| Consultas de reservas por lector | 89 |
| Consultas de reservas por ejemplar | 90 |
| Consultas de reservas por lector / ejemplar | 90 |
| Consultas de petición de préstamo | 92 |
| III.9 Impresos de circulación | 94 |
| Cómo imprimir listados de préstamos | 94 |
| Listados de préstamos en curso | 95 |
| Listados de préstamos sobrepasados | 95 |
| Listados de préstamos semipermanentes | 96 |

| | |
|---|------------|
| Listados de títulos por el número de veces que se han prestado | 96 |
| Cómo imprimir listados de petición de préstamo intercampus | 98 |
| Cómo imprimir listados de reservas | 99 |
| Listados de reservas en curso | 100 |
| Listados de títulos con mayor número de reservas | 101 |
| III.10 Cartas | 105 |
| Cartas de reclamación de préstamos | 105 |
| Verificar que hay cartas pendientes de imprimir | 106 |
| Imprimir las cartas pendientes | 106 |
| Cartas de aviso de vencimiento antes de fin de préstamo | 111 |
| Cartas de notificación de peticiones de préstamos intercampus | 112 |
| Verificar que hay cartas de notificación de peticiones pendientes de imprimir | 113 |
| Imprimir cartas pendientes de notificación de peticiones | 113 |
| Cartas de notificación de reserva | 115 |
| III.11 Estadísticas de préstamos | 119 |
| Total de préstamos activos | 119 |
| Estadísticas generales | 119 |
| Estadísticas mensuales de préstamos a domicilio | 120 |
| Gráficos de recuentos de préstamos | 121 |
| Trabajar con los datos de los recuentos mensuales de préstamos | 121 |
| Estadísticas mensuales de préstamos en sala | 122 |
| Estadísticas por C.D.U. | 123 |
| Estadísticas de peticiones de préstamo intercampus | 124 |

| | |
|---|------------|
| Estadísticas mensuales de peticiones de préstamo intercampus | 125 |
| Trabajar con los datos de los recuentos mensuales de peticiones de préstamo intercampus | 126 |
| III.12 Estadísticas de reservas | 127 |
| Estadísticas mensuales de reservas | 128 |
| Trabajar con los datos de los recuentos mensuales de reservas | 129 |
| IV. TRABAJANDO CON EJEMPLARES | 131 |
| Cómo añadir ejemplares | 131 |
| Listado de códigos de los materiales no librarios | 132 |
| Notas Marc | 136 |
| Puntuación de las notas MARC | 137 |
| Orden de los códigos de los subcampos | 137 |
| Otros | 138 |
| Cómo añadir ejemplares idénticos | 138 |
| V. MODIFICAR EJEMPLARES | 140 |
| Modificar ejemplares desde la ficha ejemplares | 140 |
| Asignar un título a un ejemplar | 141 |
| Asignar un título secundario a un ejemplar | 142 |
| Transferir ejemplares | 144 |
| Cómo imprimir catálogos | 145 |
| Cómo imprimir listados | 146 |
| Listado topográfico | 148 |
| Listado de ejemplares | 148 |
| Uso de los puntos de colores en los lomos de los libros | 149 |

| | |
|--|------------|
| Obras automatizadas con código de barras ficticio | 149 |
| Procedimiento con los ejemplares perdidos | 151 |
| ANEXO I: BIBLIOTECAS / SUCURSALES / LOCALIZACIONES | 153 |
| Bibliotecas, sucursales y localizaciones | 154 |
| Bibliotecas ordenadas por códigos de biblioteca | 159 |
| Bibliotecas ordenadas por descripción | 159 |
| Localizaciones ordenadas por código de localización | 160 |
| ANEXO II: INFRACCIONES AL REGLAMENTO | 165 |
| Notificación de sanción: deterioro del material bibliográfico documental | 166 |
| Notificación de sanción: sustracción de una obra | 168 |
| Notificación de sanción: no devolución de las obras en préstamo | 170 |
| Informe sobre incumplimiento del Reglamento de la Biblioteca de la ULL | 172 |
| ANEXO III: PROCEDIMIENTO INVENTARIO | 175 |
| Antes de empezar | 176 |
| Procedimiento de inventario con recolector de código de barras | 182 |

ANEXO IV: PROPUESTAS DE COMPRA

CAPÍTULO IX

I. ABSYSNET EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

OBJETIVOS

El presente *Manual* recoge, con carácter general, todas las funciones específicas para el desarrollo del trabajo técnico con ejemplares y lectores de Biblioteca, incluyendo la normativa que se ha desarrollado y se está aplicando hasta la fecha desde su última actualización (mayo de 2009).

GENERALIDADES

AbsysNET es una aplicación informática que puede personalizarse en función de los intereses de la institución en que se instale y también en función de las tareas, responsabilidades y/o necesidades de sus usuarios. Así, se puede permitir que un usuario del sistema pueda dar de alta registros del catálogo y otro no, o bien permitir que alguien actúe sobre toda la base de datos y otro sobre un fondo o biblioteca.

Con carácter general las posibilidades de dar de alta, modificar o eliminar datos en **absysNET** están limitadas por la adscripción y por la responsabilidad. Así un bibliotecario no podrá dar de alta un ejemplar en una sucursal y/o localización que no dependa directamente de su competencia, lo mismo que un oficial de biblioteca no podrá prestar ni devolver ejemplares que no pertenezcan a su biblioteca, ni tampoco podrá eliminar un registro bibliográfico aunque éste se haya realizado en la misma biblioteca.

AbsysNET v.1.1 se estructura en módulos de gestión diferenciados:

Catálogo: Es el módulo de gestión de la colección bibliográfica que permite el alta, baja y modificación de descripciones bibliográficas y de ejemplares, así como la consulta del catálogo.

Lectores: Gestiona el alta, baja y modificación de los lectores de la Biblioteca.

Circulación: Gestiona todo el proceso de préstamo y devolución de las obras, reservas, etc.

Adquisiciones: Es el módulo que permite la gestión de los pedidos y recepción de libros y otros materiales documentales.

Presupuestos: Es un módulo de gestión económica de las adquisiciones, relacionado tanto con las monografías como con las series. Está vinculado al módulo de Administración.

Series o Publicaciones periódicas: Alta, baja y modificación de las publicaciones periódicas así como el mantenimiento de las distintas colecciones.

Mantenimiento: Es el módulo que permite la parametrización de todo el sistema (Bibliotecas/Sucursales, lectores, ejemplares, políticas de préstamo, etc.)

Administración: Realiza las funciones necesarias para el mantenimiento correcto del sistema, los permisos de usuarios, reorganización de la base de datos y actuaciones de personalización de **absysNET** para la institución en la que se ha instalado.

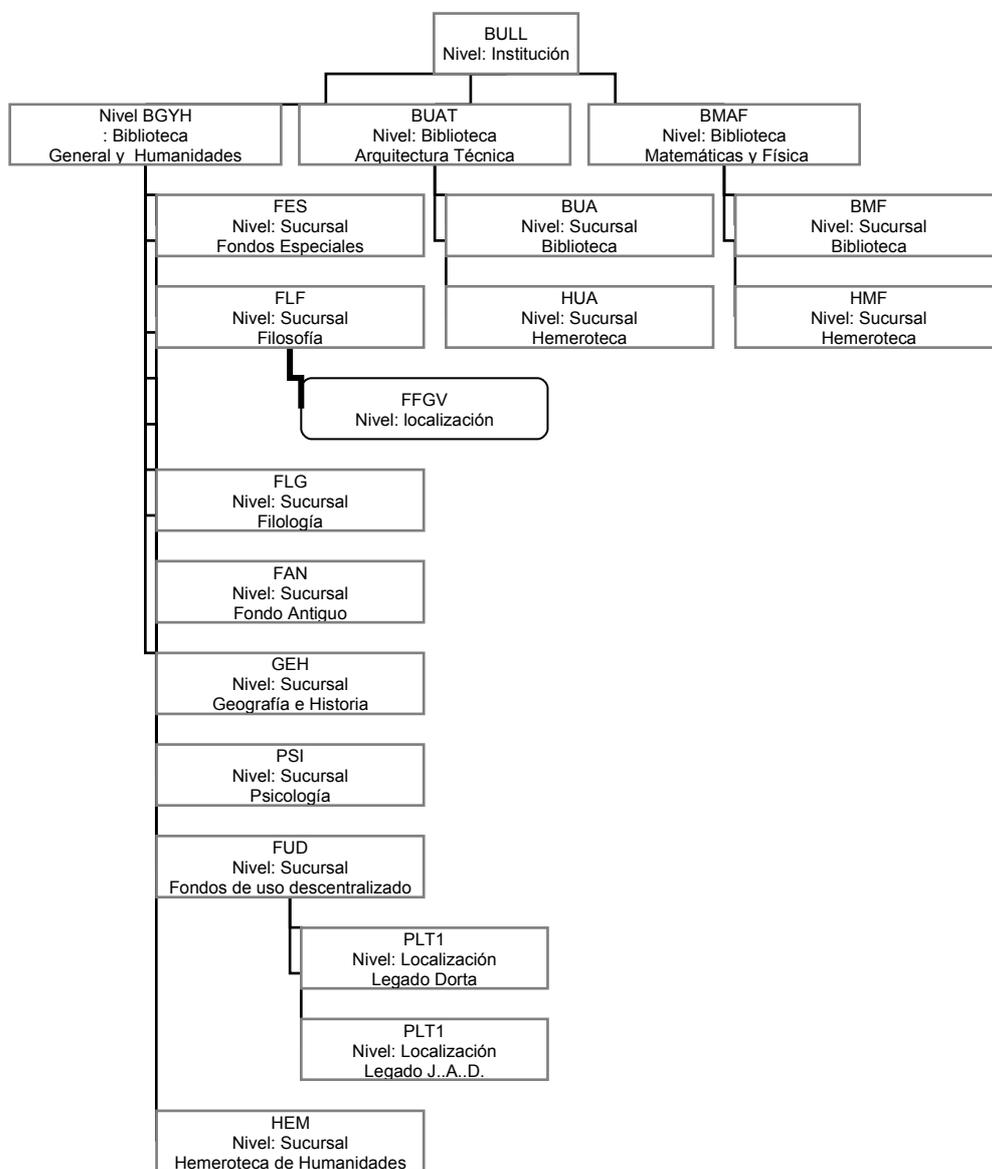
BIBLIOTECAS / SUCURSALES / LOCALIZACIONES

Para **absysNET** existen cuatro niveles de agrupamiento para la gestión, administración y control de una institución. El primer nivel es el de la propia INSTITUCIÓN, es decir, el conjunto de todas las unidades que van a utilizar el sistema **absysNET** para la gestión de la biblioteca. El segundo nivel de agrupamiento es, para **absysNET**, la BIBLIOTECA; entendiéndola como una unidad con autonomía de gestión y administración que depende del nivel institucional y que puede tener a su vez divisiones. El tercer nivel es la SUCURSAL al que se liga el control de las colecciones y por último las LOCALIZACIONES que relaciona los ejemplares con un lugar físico u orgánico al que se hayan vinculados. Existe un nuevo campo llamado CÓDIGO 1, que contiene la información de las antiguas sucursales que ahora en **absysNET** se han refundido o desaparecido. Es obligatorio rellenar este campo en los casos en que se haya eliminado la antigua sucursal.

The screenshot shows a web-based form for recording book copies. The form has three tabs: 'Experta', 'Asistida', and 'Ejemplares'. The 'Ejemplares' tab is selected. The form contains the following fields:

- Biblioteca: dropdown menu
- Sucursal: dropdown menu
- Localización: dropdown menu
- Tipo de ejemplar: dropdown menu
- Estado: dropdown menu
- Código de ejemplar: dropdown menu (highlighted with a blue arrow)
- Soporte: dropdown menu
- Procedencia: dropdown menu
- Situación ejemplar: dropdown menu
- Texto: text area
- Mensaje circulación: text area
- Código de barras: text field with barcode icon
- Fecha de registro: date field with calendar icon
- Nº de registro: text field with barcode icon
- Signatura: text field
- Signatura suplementaria: text field
- Identificador de volumen: text field
- Fecha de inventario: date field with calendar icon
- Cambio de situación: date field with calendar icon

Para ilustrar esta estructura vamos a presentar un ejemplo del esquema que hemos empleado en la parametrización de la Universidad de La Laguna:



La lista de Bibliotecas, Sucursales y Localizaciones figura como **Anexo I** del presente *Manual*.

LECTORES

En nuestra Biblioteca Universitaria existen varios tipos de lectores, según el *Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna* y la normativa de régimen interno que se ha establecido. Para poder gestionar el uso que los usuarios hacen de la colección se han establecido las siguientes categorías de lectores:

ALUMNOS:

Son todas las personas matriculadas en los diferentes estudios de la Universidad de La Laguna. Se inscriben también como alumnos los siguientes:

- los matriculados para la obtención de la homologación de títulos,
- el alumnado del Centro Asociado de la UNED en Tenerife,
- los del Curso Superior de Protocolo, Relaciones públicas y Comunicación,
- los del curso de Gestión Cultural, los de la Escuela de Turismo Iriarte con los que la Universidad tiene un Convenio,
- así como los de programas de intercambio (Erasmus o Séneca).

El alumnado de la UNED y los del programa Erasmus o Séneca podrán utilizar sus respectivos carnés en vigor, de pertenencia a la UNED o al programa de intercambio, para hacer uso del préstamo a domicilio. A estos carnés se les pegará un código de barras de lector de la ULL. A aquellos otros alumnos, como los de Protocolo y Gestión Cultural, que no dispongan de carné se les extenderá el de la Biblioteca, que tendrá como fecha de caducidad la de un año a partir del momento de su alta en Absys. Al alumnado de intercambio se les pondrá fecha de caducidad en su registro de lector de absysNET, que coincidirá con el final de su estancia en esta Universidad. Los matriculados en dos carreras a un tiempo podrán disfrutar del doble de libros en préstamo.

ALUMNOS DE POSGRADO (MÁSTER, TÍTULOS PROPIOS Y DOCTORANDOS):

Son los estudiantes matriculados en alguno de los másteres de los programas oficiales de posgrado, en los títulos propios de posgrado (de maestría y expertos), así como los matriculados en los cursos de doctorado y los que continúan realizando su tesis bajo la dirección o codirección de un profesor de la ULL.

PROFESORES:

El profesorado de la Universidad de La Laguna. También entrarán en esta categoría los profesores visitantes y/o profesores de Intercampus. A estos profesores se les extenderá un carné de cartulina, se les pedirá un documento que les acredite su vinculación con la ULL y una fotografía reciente. La fecha de caducidad de estos carnés de usuarios se adaptará al tiempo que dure su vinculación con la Universidad de La Laguna.

DIRECTORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

Son los profesores de la ULL que, como investigadores principales de un proyecto de investigación, podrán solicitar en préstamo todos los libros adquiridos con cargo al Proyecto y por el tiempo que dure la investigación. El campo Mensaje del *Lector multitypo* debe rellenarse con el nombre del Proyecto de investigación.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

El personal no docente de la ULL. A efectos prácticos tienen la misma consideración que los alumnos de posgrado de la ULL.

USUARIOS EXTERNOS SIN DERECHO A PRÉSTAMO:

Son aquellos usuarios externos que tienen necesidad permanente y/o habitual de consultar el fondo bibliográfico, y están en condiciones de hacerlo en las salas de lectura.

USUARIOS EXTERNOS CON DERECHO A PRÉSTAMO:

Tienen la categoría de usuarios externos los que tengan necesidad permanente y/o habitual de consultar el fondo bibliográfico y no están en condiciones de hacerlo en las salas de lectura. Para ello deberán presentar una instancia en la que expliquen las razones de su petición, presentar el aval de un profesor o PAS de la ULL y una fotografía reciente.

Se consideran también usuarios externos con derecho a préstamo los siguientes:

- Los miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la Universidad de La Laguna que lo soliciten. Para obtener el carné deberán presentar un certificado de pertenencia a la Asociación, rellenar las planillas correspondientes en la Biblioteca y entregar una foto reciente. Aquellos miembros de la AAAA que dispongan de la Tarjeta Universitaria serán dados de alta en **absysNET** sin necesidad de que presenten ningún otro documento. En el caso de que hubieran sacado con anterioridad un carné de biblioteca y presentaran después su Tarjeta Universitaria se transferirán los datos del antiguo carné al nuevo número de su Tarjeta.
- Los profesionales que trabajen en bibliotecas.
- Los profesores de los masteres que no pertenezcan a la plantilla de la ULL. Para obtener el carné deberán presentar un escrito del director del master en el que se certifique su pertenencia al mismo como profesor, y una fotografía reciente. La fecha de caducidad de estos carnés de usuarios se adaptará al tiempo que dure su vinculación con la Universidad.
- Los alumnos del PIPAC. (Proyecto para niños de altas capacidades)

Usuarios externos con categoría de Investigador externo e investigadores de proyectos

La Universidad de La Laguna desea poner a disposición de la sociedad canaria los recursos bibliográficos e instalaciones bibliotecarias con las que cuenta, y de este modo favorecer a todas las personas interesadas en trabajar e investigar en Canarias.

Tendrán la categoría de investigadores externos aquellas personas que por su trayectoria investigadora y profesional queden avalados como tales. Este tipo de usuarios tendrán las mismas condiciones en cuanto al préstamo que los alumnos de posgrado y doctorandos de la ULL. Para hacer uso del préstamo domiciliario es necesario que tengan su residencia habitual en la isla de Tenerife.

En este grupo también se incluirán los investigadores contratados para los proyectos de investigación. Para la obtención de su carné de biblioteca deben presentar una copia del contrato que les vincula a la Universidad y al proyecto. Del mismo modo, estos investigadores de proyectos se equiparan a las condiciones de préstamo que tienen los alumnos de posgrado o tercer ciclo.

DEPARTAMENTO:

Se utiliza para los préstamos departamentales, cuyo perfil se crea en **absysNET** a solicitud del director de un departamento.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Permite el préstamo a otras bibliotecas por un plazo máximo de 90 días.

LECTOR VIRTUAL USO INTERNO:

Se utiliza para los libros de uso interno en el servicio de biblioteca (USI) y para los préstamos descentralizados (PRD).

CADUCIDAD DE LOS CARNÉS O TARJETAS DE LECTORES

El PDI, el PAS y miembros de la AAAA de la ULL no caducan, a excepción de estos últimos, si en algún momento se dieran de baja de la Asociación. La persona encargada de la secretaría de la AAAA tiene el compromiso de comunicar a la Biblioteca cualquier baja de alguno de sus miembros para que se ponga fecha de caducidad a su ficha de lector. Igualmente, los carnés de los profesores invitados tendrán una fecha de caducidad, que coincidirá con la fecha en la que finalicen su vinculación con la ULL.

El alumnado matriculado en los cursos oficiales de la ULL se renovará automáticamente cada 31 de diciembre siempre que hayan utilizado el servicio de préstamo en ese año, a excepción del alumnado de intercambio cuyos carnés caducan cuando terminen su vinculación con la ULL.

El alumnado de los cursos de Protocolo y de Gestión cultural (pertenecientes al Vicerrectorado de Relaciones Universidad y Sociedad), así como los usuarios integrados en la categoría de usuarios externos, tendrán como fecha de caducidad la de un año a partir del día de su alta en **absysNET**, a excepción del profesorado de los másteres que no pertenecen a la plantilla de la ULL, cuyos carnés caducan cuando terminen su vinculación con la ULL.

PARAMETRIZACIÓN DE LOS LECTORES

El campo **Adulto**, que no tendría aplicación en la Biblioteca de la Universidad de La Laguna porque todos sus lectores lo son, lo hemos utilizado para distinguir el sexo de los mismos. Así, se entiende que los varones tienen una cruz en ese campo y las mujeres presentan la casilla en blanco.

En cuanto a los **códigos**, su significado es distinto según la categoría de lector al que se aplique:

| TIPO DE LECTOR | Código 1 | Código 2 | Código 3 | |
|--|-----------------------|--|---------------------------------------|--------|
| Alumnos | | Centro o Facultad UNED, Intercambio, Curso de acceso para mayores de 25 años, etc. | Lugar de Procedencia | |
| Profesores | Categoría profesional | Departamento Profesores de intercambio | Unidad Departamental de Investigación | Perfil |
| PAS | Funcionario o Laboral | Categoría profesional | | |
| Alumnos de posgrado y doctorandos de la ULL | | Departamento | Lugar de Procedencia | |
| Externos con préstamo | Procedencia | Nivel de estudios | Interés | |
| Externos con préstamo | Procedencia | AAAA | Interés | |
| Externos sin préstamo | Procedencia | Estudios | Interés | |
| Investigadores externos | Procedencia | Estudios | Interés | |
| Directores de Proy. Investigación | Categoría profesional | Departamento | Unidad Departamental de Investigación | |
| Departamento | | | | Perfil |

Las casillas que están en blanco no se rellenan

Hay profesores que tienen relleno el campo Perfil con el nombre de su área. Este dato vino incluido en el volcado masivo que hizo el CCTI del profesorado.

PROBLEMAS CON LOS LECTORES QUE NO DISPONEN DE TARJETA UNIVERSITARIA

El alumnado de nuevo ingreso puede matricularse *on-line* o en la secretaría de su Centro y, una vez que haya gestionado su matrícula, debe solicitar en esta dirección web <http://usuarios.ull.es> su NIU (Número de Identificación Universitaria) y clave, que luego recibirán por SMS o correo electrónico. El NIU y la clave se necesitarán para solicitar la TU (Tarjeta Universitaria), también a través de la página web de la ULL. Completados todos los datos de la solicitud de la Tarjeta, se debe imprimir el comprobante de haberla solicitado (una imagen de su tarjeta universitaria que tendrá foto, NIU y código de barras); dicho comprobante (tarjeta impresa) tendrá validez de un mes. Tiempo que se ha estipulado como suficiente para que el alumnado pueda recibir la Tarjeta Universitaria en su domicilio particular.

El comprobante de la solicitud de la TU (tarjeta impresa) será el único documento que nos va a servir para dar de alta al alumnado en absysNET y para gestionar sus préstamos.

Al lector que haya perdido su Tarjeta, por motivos de seguridad, se le hará un carné provisional, por un período de seis meses, transfiriendo sus datos de lector al nuevo código de barras del carné provisional. Cuando el lector haya obtenido un duplicado de su Tarjeta Universitaria se transferirán los datos asociados al carné provisional a su Tarjeta Universitaria. De este modo queda anulado su carné provisional.

Cuando el usuario o usuaria se acerque al mostrador para hacer un préstamo y no lleve consigo su Tarjeta Universitaria se le podrá hacer el préstamo siempre que presente su DNI. El procedimiento consistirá en buscarlo en el registro de lectores tecleando su DNI y se tomará nota de su NIU teniendo en cuenta que al número de lector que aparece en la pantalla le debe preceder un 0 y al final se debe añadir un dígito cualquiera de control. Teclearemos manualmente este número, o utilizando la forma de copiar y pegar, y se seguirá con el procedimiento habitual de préstamo.

TIPOS DE EJEMPLARES

AbsysNET permite distinguir los ejemplares según el uso que de ellos se haga en la circulación. La tabla de tipos de ejemplares en la Biblioteca de la Universidad de La Laguna es la siguiente:

| Código | Descripción | Explicación |
|--------|----------------------------|--|
| PRE | Préstamo Exterior | Libros de préstamo exterior normal (15 días para alumnos y externos, 60 días para posgrados, investigadores externos y PAS y 180 días para el profesorado) |
| SAL | Consulta en Sala | Libros que no se prestan nunca |
| USI | Uso Interno | Libros al servicio de la administración (no accesibles) |
| PRD | Préstamo Descentralizado | Libros que están en los departamentos (aún no centralizados) |
| FIS | Fin de semana | Libros que se prestan los fines de semana |
| UPA | Uso Preferente de Alumnos | Manuales de alumnos (este préstamo tiene la misma duración de 15 días para todas las categorías de usuarios) Art. 58 del <i>Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la ULL</i> |
| PRI | Proyectos de Investigación | Libros adquiridos con cargo a Proyectos de Investigación. Estas obras puede sacarlas en préstamo el investigador principal del proyecto. |

| | | |
|------------|-------------------------|---|
| LUF | Libros de Uso Frecuente | El préstamo tiene una duración de tres días. Se utiliza para los libros que, por su demanda o por la limitación del fondo bibliográfico de la biblioteca, no pueden tener un préstamo normal de 15 días. Son además de uso preferente de alumnos. |
|------------|-------------------------|---|

PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES

En **absysNET** nos encontramos con siete opciones:

REC de Reconversión. Esta opción nunca se debe seleccionar. Los ejemplares que la llevan son los volcados en Absys del anterior programa Libertas.

ADQ DE Adquisición. Son los ejemplares que la Biblioteca ha comprado.

CNJ de Canje. Son los libros que se reciben por Intercambio. Especialmente los recibidos a través del Servicio de Publicaciones de la ULL.

DON de Donación. Ejemplares que han llegado como donativos.

OTR de Otros. Tesis y tesinas.

CTR de Catalogación retrospectiva. Son los ejemplares adquiridos por la biblioteca antes del año 1987.

TRA de Traspasados. Ejemplares que han cambiado de sucursal.

SITUACIÓN DE LOS EJEMPLARES

La situación del ejemplar concreto es también un factor determinante para **absysNET**, este parámetro, que aparece en la ventana de ejemplares del catálogo, permite los siguientes seis estados:

| SITUACIÓN DEL EJEMPLAR | | |
|-------------------------------|--------------------|---|
| Código | Descripción | Explicación |
| A | Precirculación | Libros que están en proceso técnico. No aparecen en el OPAC, pero sí en la base de datos CATA. Por tanto es visible para los usuarios absysNET pero no para los lectores. No se pueden prestar. |
| C | Circulación | Indica que el ejemplar está en circulación. Es requisito indispensable para que el ejemplar aparezca en el OPAC. |
| P | Perdido | Los ejemplares desaparecidos deben llevar este código y no aparecen en el OPAC. |
| X | Expurgado | Los ejemplares que van a ser expurgados de la colección. |
| I | Inventario | |
| R | En revisión | Se puede utilizar, por ejemplo, para los ejemplares que se retiran temporalmente para encuadernación. |

ESTADO FÍSICO DE LOS LIBROS

El estado físico de los libros también se controla desde **absysNET**, utilizando la tabla de Estado de los ejemplares. Por defecto, en **absysNET** aparecen todos los ejemplares reconvertidos de Libertas en buen estado. Es conveniente continuar con la modificación de estos datos en el momento de realizar los préstamos y poner el que sea más adecuado. Los valores y códigos de esta tabla son:

| Código | ESTADO |
|---------------|-----------------|
| BUE | Bueno |
| DES | Desencuadernado |
| ROT | Roto |
| INC | Incompleto |

| | |
|------------|-----------|
| SUB | Subrayado |
| MAL | Malo |
| MAN | Manchado |

LOCALIZACIÓN DE LOS EJEMPLARES

Otra variable ligada a los ejemplares es su localización física, es decir en qué lugar de la ULL está el ejemplar. Para la ULL existen dos tipos de localizaciones, unas genéricas y otras particulares. Son localizaciones genéricas aquellas que son comunes a todas las bibliotecas o al menos a más de una y particulares las que están ligadas a una sucursal. Así, son localizaciones genéricas las siguientes: Sala de lectura, Depósito, la Hemeroteca y algunas sedes departamentales que tienen fondos descentralizados pertenecientes a más de una biblioteca. Un ejemplo muy claro es el Departamento de Filología Moderna.

Las Bibliotecas, Sucursales y Localizaciones figuran en el Anexo I de este Manual.

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Las políticas de préstamo permiten relacionar los tipos de ejemplares con los diferentes tipos de lectores. Los libros y materiales especiales se prestan durante 15 días al alumnado de grado y externos; por 60 días si es un PAS, doctorando o alumnado de posgrado de la ULL, por 180 al profesorado de la ULL, o por 365 días si se trata de un préstamo departamental. Los materiales informáticos (portátiles y memorias USB) se prestan únicamente al alumnado de grado y posgrado, y podrán tener la condición de préstamos UPA, LUF o FIS. Las políticas de préstamo están diseñadas en **absysNET** de la ULL, siguiendo las directrices que se establecen en el *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna* (RESOLUCIÓN de 9-05-2008, BOC 22-05-2008) y las dictadas por la Comisión General de Biblioteca.

Como acuerdo de la Junta Técnica se ha introducido una novedad en relación con las sanciones por retraso en la devolución, y es que el plazo máximo por esta sanción no debe superar el límite de los 180 días.

| | | |
|------------|--------------------------------------|--|
| PRE | Préstamo normal | 15 días alumnado de grado y externos 60 días doctorandos, alumnado de posgrado, investigadores externos y PAS 180 días PDI 365 días departamentos |
| UPA | Uso preferente de alumnos | 15 días para todos los usuarios |
| LUF | Libros de uso frecuente | 3 días para todos los usuarios |
| FIS | Préstamo fin de semana | De viernes a lunes para todos los usuarios |
| PVT | Préstamo vacaciones temporal | De duración variable para el alumnado y externos |
| PRI | Préstamos proyectos de investigación | El director o directora del proyecto podrá disponer de los libros hasta la finalización del trabajo. |

NÚMERO DE OBRAS EN PRÉSTAMO

A tenor de lo establecido en el *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca*, Art. 54 del Cap. IV, el número máximo de obras simultáneamente prestadas, en relación con los tipos de usuarios es el siguiente:

| | |
|------------------------------|---------------|
| Alumnado de grado y Externos | Hasta 5 obras |
|------------------------------|---------------|

| | |
|---|----------------|
| Posgrados, Investigadores externos y PAS de la ULL | Hasta 10 obras |
| Profesorado | Hasta 25 obras |
| Departamentos | Hasta 50 obras |

Debe tenerse en cuenta que los materiales anejos, tales como CD, casetes, vídeos, etc., que acompañan muchas veces a los libros de aprendizaje de idiomas, si bien deben prestarse y dejar constancia en **absysNET** de los préstamos realizados a cada una de las partes de la obra, no deben considerarse como un préstamo más a la hora de computar el número máximo de préstamos a que tiene derecho el usuario. La obra con el material anejo que corresponda se considerarán como un sólo préstamo. **Del mismo modo, podrá superarse el límite autorizado de préstamos cuando se trate de préstamos de materiales informáticos: ordenadores portátiles y memorias USB.**

Por otra parte, los libros que tengan la condición de préstamo LUF podrán prestarse hasta un máximo de tres de forma simultánea.

Los libros comprados con cargo a un Proyecto de Investigación no tienen un límite de préstamos, pueden ser sacados, en su totalidad, por el director o directora del Proyecto durante el tiempo de duración de éste.

II. LECTORES

FICHERO DE LECTORES

Para poder realizar el préstamo es preciso tener registrados los lectores de la biblioteca. Por cada lector se rellenará una ficha en la que constarán los datos de identificación y localización del lector (nombre, apellidos, dirección, etc.), los diversos códigos de usuario, datos sobre los artículos prestados, fechas de utilización del préstamo, etc.

Para acceder al servicio de préstamo se deberá disponer de la Tarjeta Universitaria (profesorado, alumnado y PAS) o del carné de biblioteca (externos).

Toda la información necesaria para tramitar la solicitud de la Tarjeta Universitaria puede encontrarse en la [web de la ULL](#). Previamente al trámite de la solicitud de su TU, el alumnado debe disponer de su NIU y, para su obtención, también puede hacerlo a través de la página web de la ULL.

Procedimiento para la obtención del NIU

Entrar en la siguiente dirección: <https://usuarios.ull.es/>



The screenshot shows the 'Gestión de perfil' page on the ULL website. The navigation bar includes 'STIC', 'Correo Web', 'Portal', 'DDV', 'Software', 'Guías', and 'Contacto STIC'. The breadcrumb trail reads 'Usted está aquí: STIC > Gestión de perfil > Inicio'. The main content area is titled 'Gestión del perfil del usuario' and contains two sections: 'Servicio de autenticación centralizado' and 'Gestión del perfil del usuario'. A red arrow points from the 'Identificarme para acceder a los Servicios TIC de la ULL' button in the lower screenshot to the 'Inicio' link in the upper screenshot.

STIC Correo Web Portal DDV Software Guías Contacto STIC

Usted está aquí: STIC > Gestión de perfil > Inicio

::: Gestión de perfil :::

Inicio

Iniciar sesión

Me olvidé de mi contraseña

Gestión del perfil del usuario

La gestión del perfil permite modificar los aspectos configurables relacionados con los servicios asociados a un usuario. El acceso a los servicios se realiza principalmente a través del sistema de autenticación única o SSO (Single Sign-On) que le asignará los roles necesarios para hacer uso de los servicios que tenga asignados según su perfil. Cada servicio, a su vez, puede disponer de una serie de parámetros configurables asociados de forma particular a su usuario. En el menú contextual encontrará las categorías de configuración de parámetros asociados a su perfil que puede consultar y/o modificar.

Si tiene cualquier pregunta o sugerencia en relación a este servicio no dude en ponerse en contacto con con el Área de Soporte al Usuario y Gestión de la Calidad a través de la pestaña correspondiente del menú superior.

Servicio de autenticación centralizado

El acceso a los servicios TIC de la Universidad de la Laguna se realiza a través de un sistema único en un sólo paso, lo que permite unificar las credenciales digitales de los usuarios y simplificar el acceso. Una vez identificado podrá acceder, según su perfil de usuario, a los distintos servicios disponibles libremente, hasta que cierre la sesión o el navegador web. Sabrá que está identificándose en los sistemas centrales de la Universidad de La Laguna cuando se le presente la siguiente página web.



The screenshot shows the ULL login page. It features the ULL logo and a login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', a 'Inicio' button, and a checkbox for 'Autenticarme antes de abrir sesión en otros sitios.'. Below the form is a security warning: 'Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.' A red arrow points from the 'Identificarme para acceder a los Servicios TIC de la ULL' button in the lower screenshot to the 'Inicio' link in the upper screenshot.

ULL Universidad de La Laguna

ULL login

Bienvenido al servicio de autenticación centralizada de la Universidad de La Laguna.

Usuario:

Contraseña:

Inicio

Autenticarme antes de abrir sesión en otros sitios.

INICIAR SESIÓN

Olvidé mi contraseña

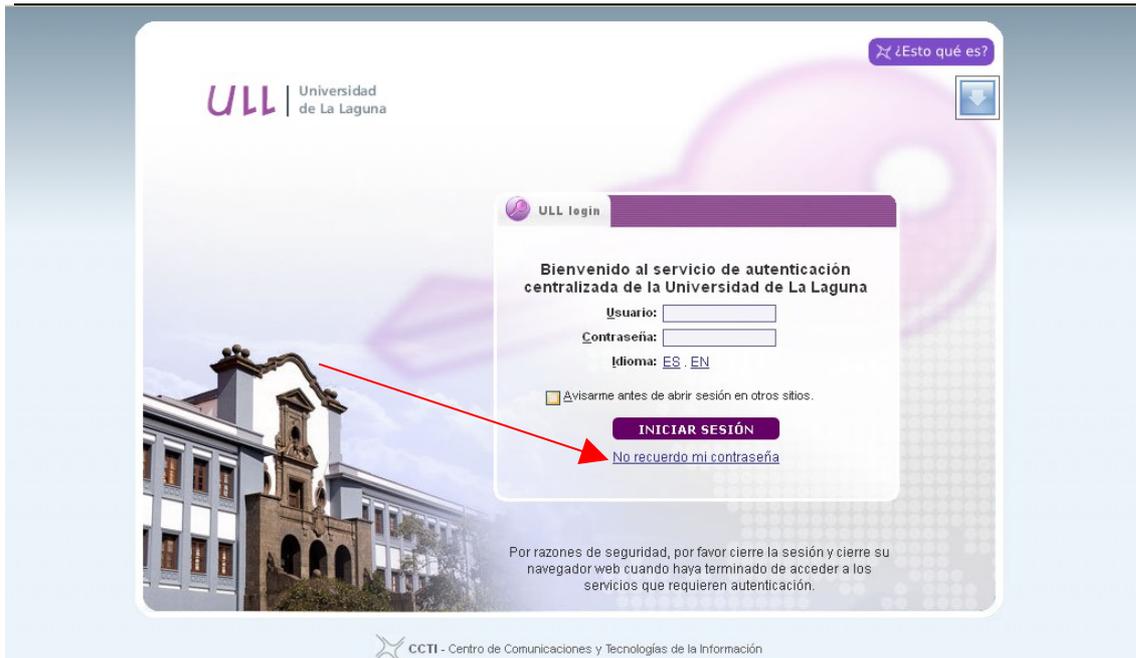
Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Identificarme para acceder a los Servicios TIC de la ULL

Para garantizar la seguridad compruebe en el navegador web que el certificado de conexión HTTPS corresponde a la Universidad de La Laguna.

Si desconoce el nombre de usuario o la contraseña puede obtenerlos mediante [un procedimiento automático de notificación](#).

Pinchar en **Identificarme para acceder a los Servicios TIC de la ULL**



Pinchar en [No recuerdo mi contraseña](#)



Pinchar en **Continuar el Procedimiento de Reestablecimiento de Contraseña**

... Gestión de perm...

Inicio

Iniciar sesión

Me olvidé de mi contraseña

Solicitar nueva contraseña

Introduzca sus datos de identificación y método de contacto, recibirá a través del medio de comunicación elegido un mensaje con un código de validación que tendrá que utilizar para regenerar su contraseña.

El número de teléfono móvil o la dirección de correo electrónico a la que se le remitirá el código de validación corresponden a las que tiene asociadas como datos de contacto en las aplicaciones de gestión universitaria.

Si no recibe el mensaje de verificación, póngase en contacto con la Secretaría de su Centro si es alumno o con el Servicio de Recursos Humanos si es trabajador de la ULL, ya que probablemente sus datos de contacto son erróneos o no se encuentran actualizados.

Tipo de documento: Elegir entre los posibles tipos de documento

Número de documento: Número de documento del solicitante. Para el DNI/NIF o NIE, no escribir la letra final.

Tipo de usuario: ¿Cuál es su vinculación más reciente con esta Universidad?

Método de envío: Elija el método por el que desea realizar el procedimiento (depende de la disponibilidad del dato de contacto)

Validación:

esraep saccharina

Escribe las 2 palabras:

reCAPTCHA™ stop spam. read books.

Transcriba el texto que se lee en la imagen.

Rellenar los campos y pinchar en **Enviar Código de Validación**

Si este procedimiento no funciona, el alumno o alumna debe ponerse en comunicación con el STIC en la dirección stic@ull.es.

Cuando el alumnado haya tramitado la solicitud de su TU debe imprimir el comprobante (una imagen de su tarjeta universitaria que tendrá foto, NIU y código de barras); dicho comprobante tendrá validez de un mes. (Plazo estimado en recibir el original de la TU.)

El comprobante (tarjeta impresa) será el documento que nos va a servir para dar de alta al alumnado en **absysNET** y para gestionar sus préstamos.

Para obtener el carné de “usuario externo con derecho a préstamo” los documentos y requisitos que se deben aportar para su obtención son los siguientes: una foto tamaño carné, el aval de un PDI o PAS de la ULL, el DNI y rellenar las planillas de solicitud. **Este carné podrá ser extendido en cualquier mostrador de Información y préstamo de las bibliotecas de la red universitaria.**

Con anterioridad a la introducción de los datos de los lectores, es necesario tener previamente definidos en **absysNET**

Tipo de lector (Obligatorio)

Código 1 (No se rellena en el caso del alumnado)

Código 2 (No se rellena para el usuario Departamento)

Código 3 (No se rellena en el caso del PAS)

Biblioteca (Obligatorio)

Sucursal (No se rellena)

CÓMO AÑADIR UN LECTOR

Para añadir un lector,

1.



Haga doble clic en la opción Lectores del menú jerárquico

También se puede acceder a la gestión de lectores, haciendo clic en la opción

Lectores del menú jerárquico y después en Gestión de lectores

2.



haga clic en .

INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS DEL LECTOR

En la Biblioteca Universitaria de La Laguna tendremos que dar de alta en **absysNET** a todos los tipos de lectores:

- Profesorado, alumnado y PAS
- Departamentos
- Lectores e investigadores externos
- Alumnado del Centro Asociado de la UNED de Tenerife y de intercambio
- Miembros de la comunidad universitaria que no accedan a la Tarjeta Universitaria (profesores visitantes, alumnado de los másteres, alumnado de los cursos Superior de Protocolo o Gestión Cultural, etc.),
- Directores de Proyectos de Investigación (como lectores multitempo)

Cuando un lector haya perdido su **Tarjeta Universitaria o el carné de biblioteca** se le hará otro carné transfiriendo los datos al nuevo carné. (Véase el modo de hacerlo en el epígrafe "Transferir un lector" de este *Manual*.)

1. El campo "Nº de lector" está reservado para el número del código de barras que corresponde al lector que usted va a añadir.
 - ◆ Este número será el que figure en la etiqueta de código de barras que se pegará en la tarjeta de lector o el que ya venga debajo del código de barras de la Tarjeta Universitaria.
 - ◆ Este número es el que **absysNET** va a tener en cuenta a la hora de realizar los préstamos y las devoluciones, de tal manera que contiene en sí toda la información que usted va a indicar en la ficha del lector.
2. El campo "Password" es, para todos los usuarios, la fecha de nacimiento con el formato (DDMMAAAA), p.e. una persona nacida el seis de abril de 1974, tendrá el password 06041974. Los usuarios pueden cambiar su password accediendo por Internet a la página web de la Biblioteca y desde allí al catálogo y al botón de Lector. Para el caso de los Departamentos recomendamos que se utilice como clave la fecha en que hayan sido registrados en **absysNET**.
 - ◆ Si desea que el lector pueda hacer reservas desde el opac, tiene que rellenar obligatoriamente este campo.
 - ◆ Una vez que se guarde el lector, el password sólo se mostrará en forma de asteriscos (*****).
3. En el campo "Tr./Inic./Nombre" introduzca en los recuadros correspondientes el tratamiento (p.e. D. y Da., etc.), la inicial del nombre y el nombre del lector, respectivamente.
4. En el campo "Biblioteca" seleccione la biblioteca a la que pertenece el lector. (Aparece por defecto.)
5. El campo "Asignado a la biblioteca" debe desmarcarse siempre.
6. El campo "Sucursal" no se rellena en la ULL.
7. En el campo "Nacimiento" introduzca la fecha de nacimiento del lector (día, mes y año). La fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

8. En el campo *DNI* se introduce el número del DNI del lector, sin espacios, sin puntos y sin letra. Este campo es obligatorio en la ULL. Los extranjeros con tarjetas de residentes o con pasaportes, cuyo número puede llevar una letra al principio o al final, debe transcribirse con las letras y todo seguido sin espacios ni puntos.
9. El campo "Nº alternativo" no se rellena en la ULL.
10. El campo "*Adulto*" está activado en el momento de añadir el lector, de modo que no se modifica en el caso de que sea un varón. Cuando se dé de alta a una mujer hay que desmarcar este campo.

Es un campo obligatorio en la Biblioteca de la ULL.

- ◆ Le permitirá obtener listados y estadísticas.

| Datos del Lector | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nº lector | 10012570 |
| Tr./Inic./Nombre | Da. L.I. LIDIA ISABEL |
| Apellidos | ABAD MACHADO |
| Nacimiento | 09/05/1977 |
| Adulto | <input type="checkbox"/> |
| Password | ***** |
| Asignado a la biblioteca | <input type="checkbox"/> |
| Biblioteca | BDPS Derecho y CC.Polít.y Sociales |
| Sucursal | |
| DNI | 78654238 |
| Nº alternativo | |

Una vez completados estos campos, introduzca la información relativa a datos, préstamos, direcciones y otros haciendo clic en la pestaña de la ficha correspondiente.

| Datos | Préstamo | Direcciones | Otros | Listado Otros Tipos |
|----------------|--------------|-----------------------|------------|---------------------|
| Tipo de lector | ALU Alumno | Fecha alta | 01/01/2000 | |
| Código 1 | | Fecha de renovación | | |
| Código 2 | F05 Derecho | Fecha de caducidad | 31/12/2006 | |
| Código 3 | TEN Tenerife | Fecha de suspensión | | |
| Perfil | | Último uso | 27/06/2005 | |
| | | Último uso biblioteca | 27/06/2005 | |

Nota Hay campos de la carpeta Datos del Lector que no pueden modificarse si el usuario de **absysNET** (trabajador) pertenece a una biblioteca diferente a la del lector. Para hacer cualquier modificación de este tipo se debe llamar a un compañero o compañera de la biblioteca a la que pertenece el lector para que la lleve a efecto.

a) Datos

| TIPO DE LECTOR | Código 1 | Código 2 | Código 3 | Perfil |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------|
| Alumnos de grado | | Centro o Facultad UNED Mayores de 25 | Lugar de Procedencia | |
| Profesores* | Categoría profesional | Departamento | Unidad Departamental Investigación | |
| PAS | Funcionario o Laboral | Categoría profesional | | |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------|--------|
| Alumnos de posgrado | | Master y doctorandos | Lugar de Procedencia | |
| Investigador externo | Procedencia | Estudios | Interés | |
| Externos con préstamo | Procedencia | Estudios AAAA | Interés | |
| Externos sin préstamo | Procedencia | Estudios | Interés | |
| Director de Proy. de Investigación | Categoría profesional | Departamento | Unidad Departamental Investigación | |
| Departamento | | | | Perfil |
| Lector 3M** | | | | |
| PRU Lector de pruebas | | | | |

* Los profesores visitantes se registrarán como el resto del PDI seleccionando esta opción en el código 2 y en fecha de caducidad la que se corresponda con el final de su vinculación con esta Universidad.

** Lector 3M se utiliza para bloquear la Tarjeta Universitaria de un lector de forma temporal.

1. En el campo “*Tipo de lector*” seleccione el tipo de lector que le corresponda a este lector. Este campo es obligatorio.
2. En el campo “*Código 1*” seleccione el primer código que le corresponda a este lector. No se rellena en el caso de los alumnos.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
3. En el campo “*Código 2*” seleccione el segundo código de lector que le corresponda a este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
4. En el campo “*Código 3*” seleccione el tercer código de lector que le corresponda a este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
5. En el campo “*Perfil*” seleccione el tipo de perfil que le corresponda este lector.
 - ◆ Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas
6. El campo “*Fecha alta*” se rellena automáticamente con la fecha del día en el que usted dé de alta al lector. En caso de que sus lectores sean anteriores a la automatización de la biblioteca y desee mantener su fecha de ingreso original, puede modificarla en este momento.
7. El campo “*Fecha de renovación*” queda vacío al añadir al lector. Cuando el lector se renueve se actualizará con la fecha del día en que se realice la renovación.
8. En el campo *Fecha de caducidad* siempre aparecerá por defecto la del 31 de diciembre del año en curso, con el fin de poder hacer la renovación masiva y automatizada de todos los carnés cuyos usuarios hayan realizado, al menos, un préstamo con su Tarjeta. Esta fecha se modificará en aquellos casos especiales en que el usuario requiera el carné por menos tiempo, como, por ejemplo, los profesores invitados, alumnos de intercambio, etc., o bien, cuando se trate de usuarios externos —**excepto los miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos**— en que se pondrá como fecha de caducidad la de un año. **(Los usuarios externos que deseen renovar su carné de biblioteca deberán volver a presentar la misma documentación que cuando lo solicitaron por primera vez.)**
9. El campo “*Fecha de suspensión*” queda vacío al añadir el lector. En el caso de que este lector se lleve en préstamo ejemplares y no los devuelva en el plazo establecido por usted, **absysNET** le suspenderá automáticamente según el número de días que usted haya asignado en la política de

préstamos. Si usted no establece plazos de devolución y desea suspender a lectores por algún motivo establecido en la política de su biblioteca, rellene esta fecha con el límite que desee.

9. El campo “Último uso” se rellena automáticamente con la fecha del día en el que usted dé de alta al lector. Cuando ese lector haga uso del servicio de circulación, se actualizará automáticamente con la fecha del último día que se lleve documentos en préstamo, realice alguna devolución o alguna reserva en **cualquier biblioteca de la red**.
10. El campo “Último uso biblioteca” se rellena automáticamente con la fecha del día en que se añade el lector. Este campo se actualizará automáticamente con la fecha del último día que se lleve documentos en préstamo, realice alguna devolución o alguna reserva **en la biblioteca a la que pertenece**.

b) Préstamo

1. El campo “Art. prestados dom.” se rellena automáticamente con un **0**. Según este lector haga uso del servicio de préstamo este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de artículos prestados a domicilio que tenga en cada momento.
2. El campo “Art. prestados sala” se rellena automáticamente con un **0**. Según este lector haga uso del servicio de préstamo este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de artículos prestados en sala que tenga en cada momento.
3. El campo “Art. en petición” se rellena automáticamente con un **0**. Según este lector haga uso del servicio de préstamo, este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de artículos solicitados a través de una petición de préstamo intercampus.
4. El campo “Reservados” se rellena automáticamente con un **0**. **AbsysNET** escribirá automáticamente el número de reservas que tenga hechas ese lector en cada momento.
5. El campo “Prestados año en curso” se actualiza automáticamente cada vez que un lector se lleva prestado un ejemplar
 - Este campo tomará valor 0 de forma automática cuando termine el plazo de tiempo que usted haya definido como año en curso.
 - El campo “Prestados año anterior” se actualiza automáticamente con los préstamos realizados por el lector en el último año
 - Este campo tomará el valor del campo “Prestados año en curso” de forma automática cuando termine el plazo de tiempo que usted haya definido como año en curso.
6. El campo “Deuda” no se rellena en la ULL.
7. El campo “Pagado” no se rellena en la ULL
8. El campo “Pendiente” no se rellena en la ULL
9. El campo “Devoluciones retrasadas” se rellena automáticamente con un **0**. **AbsysNET** escribirá automáticamente el número de préstamos que se han devuelto fuera de plazo.
10. El campo “Modelo de carta” se rellena con un número, comprendido entre el 1 y el 8. Este número se aplica atendiendo a dos criterios: al del tipo de usuario que se le envía la carta y al de disponer o no de correo electrónico. Se utilizan de la forma siguiente:
 - 1: para los alumnos de grado, posgrado, PAS y externos sin correo electrónico
 - 2: para los alumnos de grado, posgrado, PAS y externos con correo electrónico**
 - 3: para los profesores sin correo electrónico
 - 4: para los profesores con correo electrónico**
 - 5: para los Departamentos sin correo electrónico
 - 6: para los Departamentos con correo electrónico
 - 7: para los directores de proyectos de investigación sin correo electrónico
 - 8: para los directores de proyectos de investigación con correo electrónico.**

Si se dejara este campo sin rellenar **absysNET** escogería como modelo de carta el 1.

11. El campo “*Veces suspendido*” se rellena automáticamente con un **0**. Este campo se actualizará cada vez que se suspenda al lector.
12. El campo “*Cartas enviadas*” se rellena automáticamente con un **0**. Según se le envíen cartas a este lector este campo se irá actualizando automáticamente con la información del número de cartas que se le hayan enviado. (p.e cuando el lector se haya retrasado en la devolución de ejemplares prestados, notificación del estado de las reservas, notificación del estado de las desideratas, etc.)

c) Direcciones

1. En el campo “*Dirección 1*” escriba la calle, plaza, etc., número, código postal, población y/o provincia de la primera dirección en donde puede localizar al lector. Utilice para ello también los dos campos inferiores. Este campo es obligatorio. En el caso de los profesores o PAS la primera dirección será la de la ULL; para los demás usuarios, su residencia en Tenerife.
2. En el campo “*Dirección 2*” escriba la calle, plaza, etc., número, código postal, población y/o provincia de la segunda dirección en donde puede localizar al lector (utilice para ello también los dos campos inferiores). En el caso de miembros de la Comunidad Universitaria (profesores y PAS) la segunda dirección será su domicilio particular, para los demás usuarios su domicilio familiar en Tenerife, o fuera de la Isla. En el caso de que la primera y segunda dirección coincidan **deben rellenarse las dos direcciones** por igual.
3. En el campo “*Teléfono*” introduzca el primer número de teléfono donde puede localizar al lector sin puntos, sin guiones y sin espacios.
4. En el campo “*Teléfono 2*” introduzca el segundo número de teléfono donde puede localizar al lector.
5. En el campo “*Teléfono móvil*” introduzca el número del teléfono móvil donde puede localizar al lector.
6. Seleccione el campo de “*Utilizar e-mail*” si va a utilizar el correo electrónico para enviar cartas al lector, (p.e. en el caso de reclamación de préstamos)
7. En el campo “E-mail”, escriba la dirección del correo electrónico del lector

| Datos | Préstamo | Direcciones | Otros | Listado Otros Tipos |
|---|----------|-------------|-------|---------------------|
| 1ª línea dirección 1 VERDUGO Y MASSIEU 26 | | | | |
| 1ª línea dirección 2 PZA. PILARILLO SECO 1, 4º IZQ. | | | | |
| 38320 LA LAGUNA | | | | |
| 35001 LAS PALMAS | | | | |
| | | | | |
| Teléfono 922660141 | | | | |
| Teléfono 2 928351992 | | | | |
| Teléfono móvil 662531830 | | | | |
| | | | | |
| Utilizar e-mail <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| E-mail raikog_lp@hotmail.com | | | | |

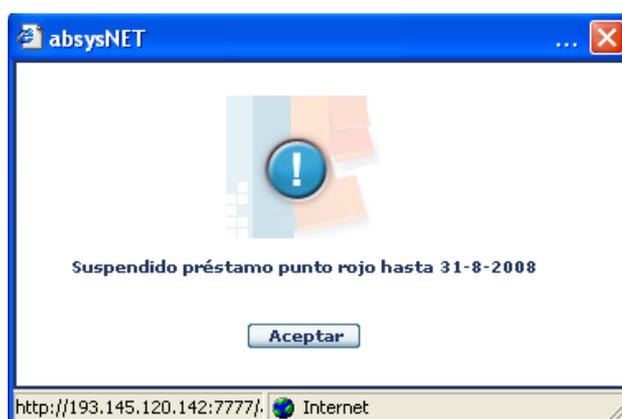
Escritorio Lectores

d) Otros

1. El campo “*Mensaje*” puede utilizarlo para escribir algún comentario sobre el lector. Podrá visualizar esta información en las pantallas de préstamo, devolución y consultas de préstamos.
2. En el campo “*Notas*” escriba un comentario sobre el lector. Este comentario no aparecerá en ninguna pantalla más que en ésta.
3. En el campo “*Mensaje circulación*” escriba cualquier anotación que quiera hacer sobre el lector. Esta información aparecerá cada vez que el lector **se lleve o devuelva un documento** en préstamo.

| Datos | Préstamo | Direcciones | Otros | Listado Otros Tipos |
|---------------------|--|-------------|-------|---------------------|
| Mensaje | Nos han devuelto el libro que usted daba por perdido | | | |
| Notas | Esta lectora devuelve siempre los libros con retraso | | | |
| Mensaje circulación | Suspendido préstamo punto rojo hasta 31-8-2008 | | | |

Esta es la cartela con el mensaje de circulación que sale cuando se va a hacer un préstamo al lector:

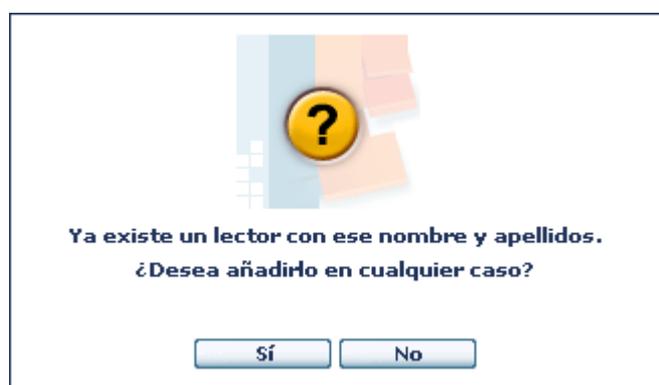


d) Listado Otros Tipo

Esta pestaña sólo se activa después de realizar una búsqueda. Se utiliza en el caso de que quiera añadir lectores multitipo. Para saber qué es un lector multitipo y cómo añadirlos, consulte el siguiente apartado de este manual.

Cuando tenga introducidos todos los datos del lector, grábelos haciendo clic en el botón .

Nota: Si usted introduce un lector y ya tiene en su base otro con el mismo nombre y los mismos apellidos, y escritos de la misma manera (en mayúsculas, con acentos...), **absysNET** le avisará de ello y le preguntará si desea añadirlo de todas formas



Haga clic en  si desea añadirlo de todas formas.

CÓMO AÑADIR LECTORES MULTITIPO**¿QUÉ ES UN LECTOR MULTITIPO?**

Los lectores creados en **absysNET** están asociados normalmente a un tipo de lector con el fin de poder establecer una política de préstamo que le permita retirar libros, vídeos, etc. de la biblioteca, según las políticas de préstamos establecidas para cada tipo de lector: el principal y el creado como lector multitypo.

En la ULL la aplicación de este tipo de lector se ha dispuesto para los profesores directores de proyectos de investigación, con el fin de que los directores de los proyectos puedan retirar los libros, u otros tipos de materiales documentales, comprados con cargo al proyecto y durante el tiempo de duración del mismo. De este modo el profesor aparecerá registrado en **absysNET** como PRO (Profesor) y tendrá asociado el tipo de lector DPI (Director de Proyecto de Investigación).

PROCEDIMIENTO PARA CREAR DIRECTORES DE PROYECTO COMO USUARIO MULTITIPO

Para crear un lector multitypo lo primero que hay que hacer es añadir el lector asociado al tipo de lector que quiere que sea el principal. Una vez que ha añadido el lector,

1. Haga clic en  para recuperar en pantalla al profesor que vamos a crear como lector multitypo
2. Haga clic en la pestaña *Listado Otros Tipos* y en 



1. En el campo "*Tipo de lector*" seleccione el tipo de lector que desee asociar, en nuestro caso DPI.
2. El campo "*Fecha registro*" se rellena automáticamente con la fecha del día en que se asocia el tipo de lector
3. El campo "*Fecha renovación*" queda vacío al añadir el tipo de lector
4. En el campo "*Fecha caducidad*" escriba la fecha límite hasta la cual le permitirá utilizar el servicio de préstamo a ese tipo de lector secundario. Este campo se rellenará automáticamente si se ha introducido una fecha de renovación en "*Tipo de lector*"

Cuando tenga introducidos todos los datos, grábelos haciendo clic en el botón  .

CÓMO MODIFICAR UN TIPO DE LECTOR SECUNDARIO

Si desea modificar un tipo de lector secundario asociado a un determinado lector, lo primero que tiene que hacer es localizar dicho lector.

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros Tipos*

2.



haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda del tipo de lector secundario que desea modificar.



haga doble clic en el tipo de lector secundario que desea modificar

Cuando tenga introducidos todos los datos, grábelos haciendo clic en el botón .

CÓMO CAMBIAR EL ORDEN QUE OCUPA UN TIPO LECTOR SECUNDARIO EN LA LISTA

Si desea cambiar el orden de los tipos secundarios asociados a un determinado lector, lo primero que tiene que hacer es localizar a dicho lector.

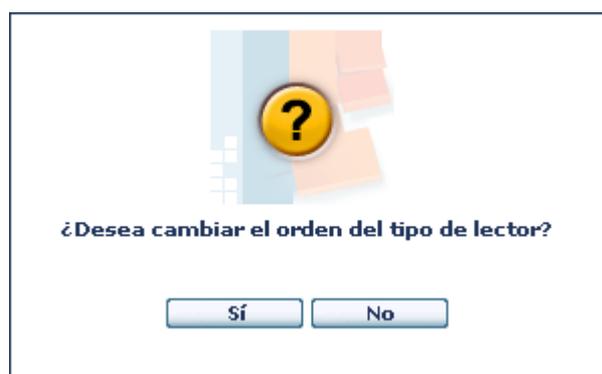
a) disminuir el nº de orden

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros tipos*

2. Haga clic en el botón 

3. Aparecerá un mensaje pidiéndole confirmación del cambio



Haga clic en  para cambiar el orden del tipo de lector.

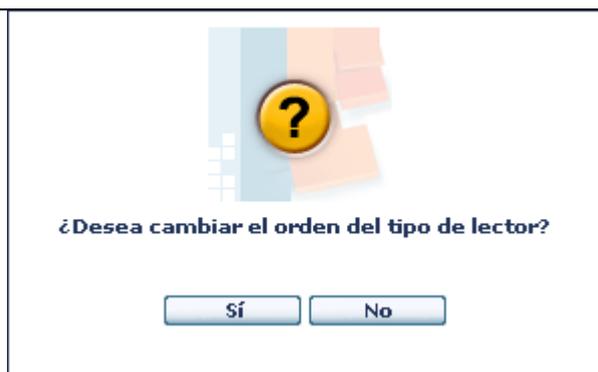
b) aumentar el nº de orden

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros tipos*

2. Haga clic en el botón 

3. Aparecerá un mensaje pidiéndole confirmación del cambio



Haga clic en para cambiar el orden del tipo de lector.

CÓMO BORRAR UN TIPO DE LECTOR SECUNDARIO

Si desea borrar un tipo de lector secundario asociado a un determinado lector, lo primero que tiene que hacer es localizar dicho lector.

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa,

1. Haga clic en la pestaña *Listado Otros Tipos*
- 2.

haga clic en el botón que se encuentra a la izquierda del tipo de lector secundario que desea eliminar.

Antes de que usted borre la información definitivamente, **absysNET** le pedirá confirmación.



Haga clic en si desea borrar el tipo de lector secundario y en para cancelar el proceso.

RENOVAR LECTORES

Esta opción permite renovar los lectores que ya han caducado o están a punto de caducar. Al finalizar el año se hará la renovación de forma automatizada a todos los alumnos que hayan utilizado la biblioteca el año anterior. Cuando haya que hacerlo de forma manual se procederá de la siguiente manera:

1. Localice el lector que desea renovar

2. Puede renovar seleccionando cualquiera de estas dos opciones:



Haga clic en 



Haga clic en  y después en *Renovar*.

absysNET actualizará el campo “*Fecha de renovación*” con la fecha del día en que se renueva el lector

En la Universidad de La Laguna existen tres tipos de lectores y cada uno de ellos tiene establecido un tipo de renovación:

- A) Lectores a los que no les caduca el carné, son los profesores y el PAS.
- B) Lectores cuya fecha de caducidad es la del 31 de diciembre y cuya renovación se hará de forma automatizada antes del 31 de diciembre de cada año, son los alumnos.
- C) Lectores externos, a los que se les extiende un carné de préstamo, que será válido por 12 meses. Estos carnés no se renovarán de forma automatizada; las personas que deseen seguir haciendo uso del carné de usuario externo deberán volver a presentar toda la documentación, como si se tratara de la primera vez. (La fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY.)

Esto es así siempre, excepto en aquellos casos de usuarios externos, profesores invitados o alumnos de intercambio que soliciten el carné por un período de tiempo inferior al de un año.

Haga clic en  para confirmar la renovación.

El campo “*Fecha de caducidad*” se deja en blanco si el usuario que se da de alta es miembro del PAS o Profesor, se rellena automáticamente con la fecha de 31 de diciembre si el lector que se da de alta es un alumno y se pondrá la fecha de caducidad de un año al resto de los usuarios. Todo ello viene explicado en el párrafo anterior “*Fecha de renovación*”.

- ◆ Si el lector no tiene establecido en tipo de lector ningún período de renovación, **absysNET** rellena el campo *Fecha de caducidad* con la fecha del día en que hace la renovación. Modifíquelo escribiendo la fecha que le interese (la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY)

TRANSFERIR UN/A LECTOR/A

Esta opción permite el cambio del código de barras del lector cuando éste haya perdido su carné o Tarjeta Universitaria.

Nota:

El trámite anterior de bloquear, con la opción 3M, la Tarjeta Universitaria de un lector cuando nos notificaba su pérdida durante seis meses, ahora **no se va a aplicar**, sino que directamente se transferirán sus datos a un carné provisional. Cuando el lector vuelva a disponer de una copia de su Tarjeta Universitaria se volverán a transferir sus datos a la nueva Tarjeta.

AbsysNET asociará automáticamente al nuevo código de barras todas las relaciones que tenía anteriormente establecidas ese lector.

1. Localice el lector que desee transferir

2.



Haga clic en



Haga clic en  y después en *Transferir*

Antes de transferir el lector, **absysNET** le pedirá confirmación



Haga clic en para confirmar la transferencia y en para cancelar el proceso.

AbsysNET asignará automáticamente un nuevo número de código de barras a ese lector. No se olvide de imprimir el nuevo carné.

Nota: Si usted introduce los códigos de forma manual, cuando transfiera un lector, **absysNET** situará el cursor en el campo *Nº lector* para que introduzca el nuevo código de barras que quiere asignar a ese lector

IMPRESOS DE LECTORES

CÓMO IMPRIMIR LISTADOS DE LECTORES

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

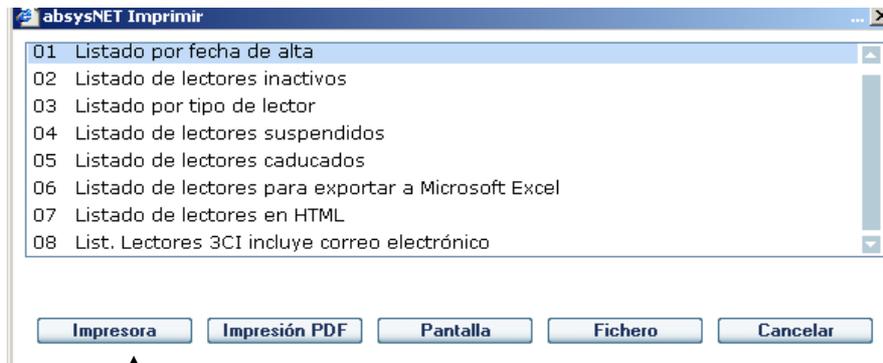
La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

2. Haga clic en el botón .

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él.



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en .

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

TIPOS DE LISTADOS

LISTADO DE LECTORES ORDENADOS POR FECHA DE ALTA

El listado de los lectores ordenados por la fecha de alta de los mismos se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 02/10/1998 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE LECTORES POR FECHA DE ALTA

| Tipo | Nº Lector | Lector | Fecha alta | Último uso | Prés. |
|------|-----------|--------|------------|------------|-------|
|------|-----------|--------|------------|------------|-------|

| | | | | | |
|----|--------|------------------------|------------|------------|---|
| E1 | 100010 | ASENSIO GONZÁLES A. | 02/01/1998 | 27/09/1998 | 3 |
| E1 | 100011 | JIMÉNEZ PRIETO J. | 02/01/1998 | 23/09/1998 | 1 |
| E1 | 100012 | PONTE SALCEDO A. | 03/01/1998 | 19/02/1998 | 0 |
| E1 | 100013 | URQUIJO SANCHIDRIÁN C. | 03/01/1998 | 04/09/1998 | 0 |

Total de lectores: 4

LISTADOS DE LECTORES ORDENADOS POR TIPO DE LECTOR

El listado de los lectores ordenados por el tipo de lector de los mismos se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

19/02/2009

Página 1

LISTADO DE LECTORES POR TIPO

| Tipo | Cód. 1 | Cód. 2 | Cód. 3 | Cod. Bar. | Lector | Fecha alta |
|------|--------|--------|--------|-----------|----------------------------|------------|
| AL2 | | CS3 | GRA | 10026377 | USAR CARDONA N. | 29/03/2005 |
| AL2 | | CS3 | LAN | 66972301 | TABARES MARQUEZ I. | 05/11/2004 |
| AL2 | | CS3 | TEN | 10019752 | DIAZ OROPESA M. | 01/01/2000 |
| AL2 | | F04 | TEN | 10007231 | GONZALEZ-CALIMANO MIKUL P. | 01/01/2000 |
| AL2 | | F04 | TEN | 10023681 | RIVERO FALERO R.O. | 11/10/2002 |
| AL2 | | F04 | TEN | 10019374 | TORRES CASTILLO N. | 01/01/2000 |
| AL2 | | F07 | TEN | 10015503 | ARMAS CARBALLO C. | 01/01/2000 |
| AL2 | | F07 | TEN | 10011941 | LUIS RAVELO SALAZAR H. | 01/01/2000 |
| AL2 | | F07 | TEN | 10022126 | MENDEZ BLANCO J.A. | 05/03/2001 |
| AL2 | | F10 | TEN | 10029846 | RODRIGUEZ NAVARRO P. | 01/01/2000 |
| AL2 | | F11 | TEN | 10014979 | GARCÍA HERNANDEZ-ABAD L. | 19/03/2002 |
| AL2 | | IU3 | TEN | 66985762 | MORALES GRILLO F. | 04/09/2003 |

Total de lectores: 12

LISTADOS DE LECTORES SUSPENDIDOS

El listado de los lectores que están suspendidos, bien por haberse retrasado en la devolución de los documentos en préstamo o bien porque usted les ha suspendido manualmente, se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 02/01/1998 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE LECTORES SUSPENDIDOS

| Tipo | Nº Lector | Lector | Fecha alta | Fecha susp. | Fecha cad. |
|------|-----------|---------------------|------------|-------------|------------|
| ALU | 100067 | A. Palacio González | 02/01/1998 | 27/11/1998 | 01/08/1999 |
| ALU | 100047 | J. García Fonseca | 02/01/1998 | 29/11/1998 | 01/08/1999 |
| ALU | 100112 | A. Cancelo López | 03/01/1998 | 03/12/1998 | 01/08/1999 |
| ALU | 101836 | C. Moreno Gómez | 03/01/1998 | 04/12/1998 | 01/08/1999 |

 Total de lectores: 4
LISTADOS DE LECTORES CADUCADOS

El listado de los lectores cuyo permiso para utilizar la biblioteca caduca en una fecha determinada, se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 03/01/1999 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE LECTORES CADUCADOS

| Tipo | Nº Lector | Lector | Fecha alta | Fecha susp. | Fecha cad. |
|------|-----------|------------------------|------------|-------------|------------|
| ALU | 101367 | A. Gonzáles Morales | 02/01/1998 | | 01/08/1998 |
| ALU | 101947 | J. Castillo Santamaría | 02/01/1998 | | 01/08/1998 |
| ALU | 101112 | A. Ramos Roncal | 03/01/1998 | | 01/08/1998 |
| ALU | 100736 | C. De Luisa Miranda | 03/01/1998 | | 01/08/1998 |

Total de lectores: 4

LISTADOS DE LECTORES INACTIVOS

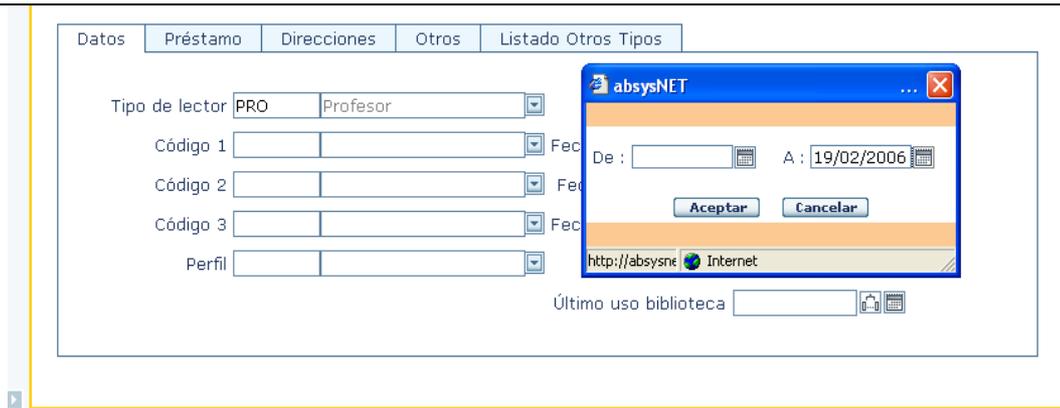
Para imprimir un listado de los lectores que no utilizan el servicio de préstamo desde una fecha determinada, tiene que realizar una búsqueda restringiendo, además de por los campos que desee, por el campo *Último uso* o *Último uso biblioteca*

La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

Ejemplo:

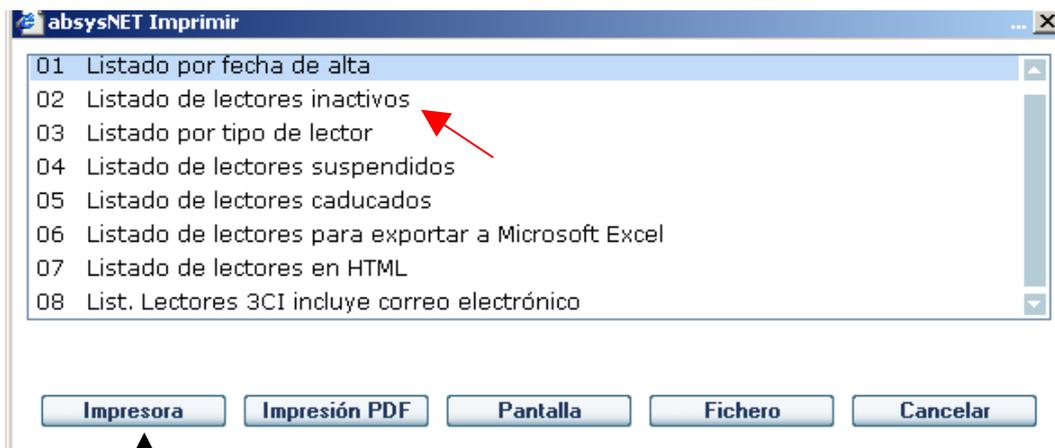
Si desea buscar aquellos lectores que pertenecieran al tipo de lector PRO y no hayan utilizado la biblioteca desde el año 2006



2. Haga clic en el botón .

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana con los diferentes tipos de listados de lectores. Haga clic sobre la opción *Listados de lectores inactivos*.



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en .

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

ESTADÍSTICAS

ESTADÍSTICAS DE LOS LECTORES AÑADIDOS HOY

Para saber el número de lectores dados de alta el día actual

1.



Haga clic en la opción



del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en



Mire la información que aparece en el campo “*Lectores añadidos hoy*”.

Lectores añadidos hoy 121

ESTADÍSTICAS DEL TOTAL DE LOS LECTORES

Para saber el número total de lectores que usted tiene dados de alta en **absysNET**

1.



Haga clic en la opción



del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en



Mire la información que aparece en el campo “*Lectores*”.

Lectores 12359

ESTADÍSTICAS GENERALES

Para hacer estadísticas de los lectores que hay dados de alta, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

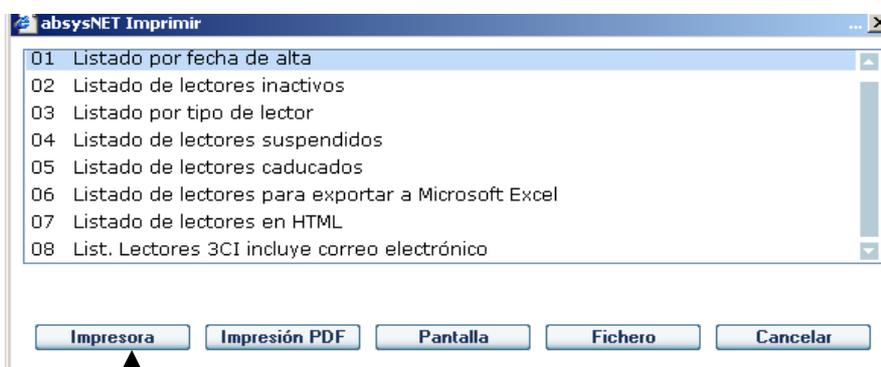
La búsqueda se realiza desde la ventana *Gestión de Lectores*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón **Estadística**.

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en

Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

ESTADÍSTICAS DE LECTORES POR FECHA DE ALTA

Para realizar una estadística de los lectores seleccionando por la fecha de alta de los mismos, debe realizar una búsqueda en la ventana *Gestión de Lectores* restringiendo por el campo "Fecha de alta"

Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de aquellos lectores que pertenezcan al tipo de lector A y hayan sido dados de alta entre el 11/08/2004 y el 20/10/2004

The screenshot shows a web interface with several dropdown menus for search filters: 'Tipo de lector' (set to 'A' / 'Adulto'), 'Código 1', 'Código 2', 'Código 3', and 'Perfil'. An 'absysNET' dialog box is open, displaying a date range from '11/08/2004' to '20/10/2004' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Haga clic en 

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón **Estadística**.

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:

The dialog box is titled '01 Estadísticas de lectores por tipo de lector'. It contains a large empty rectangular area. At the bottom, there are five buttons: 'Impresora', 'Impresión PDF', 'Pantalla', 'Fichero', and 'Cancelar'. An arrow points to the 'Impresora' button.

Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en



- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

ESTADÍSTICAS DE LECTORES POR FECHA DE ÚLTIMO USO

Para realizar una estadística de los lectores seleccionando por la fecha de la última vez que usaron el servicio de préstamo de la biblioteca, debe realizar una búsqueda en la ventana *Gestión de Lectores* restringiendo por el campo "Última uso" o "Última uso biblioteca"

Ejemplo:

Si desea hacer una estadística de aquellos lectores que hayan utilizado la biblioteca por última vez el 20/10/2004

| | | | | |
|----------------|---|--------|-----------------------|------------|
| Tipo de lector | A | Adulto | Fecha alta | |
| Código 1 | | | Fecha de renovación | |
| Código 2 | | | Fecha de caducidad | |
| Código 3 | | | Fecha de suspensión | |
| Perfil | | | Último uso | |
| | | | Último uso biblioteca | 20/10/2004 |

Haga clic en 

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:

01 Estadísticas de lectores por tipo de lector







Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en .

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

ESTADÍSTICAS MENSUALES DE LECTORES

Para realizar una estadística mes a mes de los lectores añadidos desde que empezó a funcionar el módulo de lectores



Haga doble clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas de lectores* y finalmente en *Recuentos mensuales de lectores*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de aquellos lectores que pertenezcan al tipo de lector ALU de la BGYH en el año 2005

| Estadísticas Mensuales | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Grupo de Biblioteca | <input type="text"/> |
| Biblioteca | BGYH General y de Humanidades |
| Años | 2005 |
| Tipo de lector | ALU Alumno |
| Flash | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Detalles | | | | | | |
|----------|-----|--------|----------|------------|------------|----------------|
| Año | Mes | Nuevos | Borrados | Altas tipo | Bajas tipo | Transferencias |
| | | | | | | |

3. Haga clic en .

El resultado de la estadística es la siguiente:

- El campo “*Nuevos*” informa del número de lectores añadidos durante el mes y el año indicados en la misma línea. En este campo se incluyen los lectores transferidos.
- El campo “*Borrados*” informa del número de lectores borrados durante el mes y el año indicados en la misma línea. En este campo se incluyen los lectores transferidos
- El campo “*Altas Tipo*” informa del número de lectores a los que ha asignado un nuevo tipo de lector durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Bajas Tipo*” informa del número de lectores a los que ha dado de baja en un tipo de lector para proceder a darles de alta en otro diferente durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Transferencias*” informa del número de lectores que se han transferido durante el mes y el año indicados en la misma línea.

Nota Para calcular el total de los lectores que tiene su biblioteca debe restarle al campo “*Nuevos*” la cantidad que aparece en el campo “*Borrados*”

GRÁFICOS DE ESTADÍSTICAS DE LECTORES

Si desea visualizar, el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en 

TRABAJAR CON LOS DATOS DE LOS RECIENTOS MENSUALES

absysNET permite seleccionar y copiar el resultado los recuentos mensuales. Para ello,

1. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
2. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú
3. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*

| Detalles | | | | | | |
|----------|-----|--------|----------|------------|------------|----------------|
| Año | Mes | Nuevos | Borrados | Altas tipo | Bajas tipo | Transferencias |
| 2005 | 12 | 365 | 122 | 48 | 48 | 121 |
| 2005 | 11 | 777 | 164 | 109 | 109 | 163 |
| 2005 | 10 | 1259 | 237 | 46 | 46 | 235 |
| 2005 | 9 | 206 | 51 | 15 | 15 | 51 |
| 2005 | 8 | 57 | 29 | 20 | 20 | 28 |
| 2005 | 7 | 101 | 66 | 29 | 29 | 58 |
| 2005 | 6 | 378 | 216 | 47 | 47 | 211 |
| 2005 | 5 | 538 | 309 | 50 | 50 | 307 |
| 2005 | 4 | 891 | 536 | 47 | 47 | 535 |
| 2005 | 3 | 660 | 272 | 85 | 85 | 267 |

Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p.e. en Excel).

RECUEENTOS MENSUALES DE CARTAS ENVIADAS

Para realizar una estadística mes a mes de las cartas enviadas a los lectores



Haga doble clic en la opción del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales de cartas*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística
3. Haga clic en .

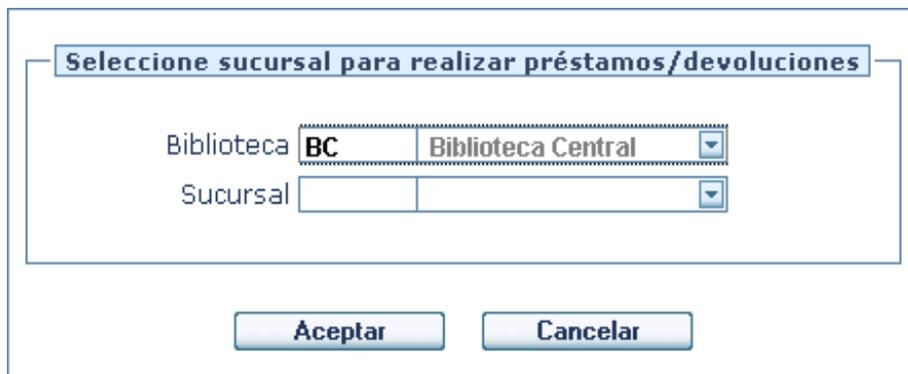
El resultado de la estadística es la siguiente:

1. El campo “*Reclama. Préstamos*” informa del número de cartas de reclamación de préstamos que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
2. El campo “*Notifica. Reservas*” informa del número de cartas de notificación de reservas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
3. El campo “*Notifica. Desideratas*” informa del número de cartas de notificación de desideratas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
4. El campo “*Cancel. Desideratas*” informa del número de cartas de cancelación de desideratas que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
5. El campo “*Reclama. Reservas*” informa del número de cartas de reclamación de préstamos reservados que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
6. El campo “*Total*” informa del número total de cartas enviadas de cada tipo

| | |
|--------------|--|
| Nota: | Las cartas sólo se contabilizan si se eliminan después de imprimirse. Es decir, si se contesta que sí cuando la aplicación pregunta si se desea borrar las cartas emitidas |
|--------------|--|

III. CIRCULACIÓN

La primera vez que entre en alguna opción del módulo de circulación (préstamos, devoluciones, reservas...) se abrirá la siguiente ventana para que indique en qué sucursal va a realizar las transacciones.



Seleccione sucursal para realizar préstamos/devoluciones

Biblioteca Biblioteca Central

Sucursal

Aceptar Cancelar

1. Haga clic en para seleccionar la sucursal de trabajo y después en

Hay que realizar alguna transacción para que no vuelva a aparecer esta ventana.

PRÉSTAMOS A DOMICILIO

El préstamo en **absysNET** se realiza mediante lectura óptica de código de barras, por lo tanto todos los ejemplares que se quieran prestar tienen que estar dados de alta en *Ejemplares* y tienen que tener pegado su código de barras y todos los lectores tienen que estar introducidos en el fichero de lectores y tener en su carné el código de barras.

Cuando un ejemplar no tiene la etiqueta de código de barras se pueden dar dos casos que se tratarán de forma distinta:

- a) que el ejemplar provenga de la reconversión
- b) que el ejemplar no haya sido automatizado

En el primer caso véase el capítulo de **modificar ejemplares** (p.131 y ss.) en el apartado **ejemplares provenientes de la reconversión**. En el segundo caso véase **añadir ejemplares** (p.122 y ss.) en el apartado de **añadir ejemplares**. **Si ocurriera un incidente con absysNET que no permitiera poder hacer un préstamo de forma automatizada, se podría utilizar excepcionalmente y temporalmente el préstamo manual.**

El sistema general que se describe en el *Manual* es la modalidad de préstamo automatizado para las bibliotecas de libre acceso. **En las bibliotecas sin libre acceso**, si bien persiste esta modalidad para el préstamo a domicilio, **deben utilizar** la modalidad de **Préstamo en Sala** para el control automatizado de la consulta en sala.

Para acceder a la opción *Préstamo*



haga doble clic en la opción del menú jerárquico

También se puede acceder a la ventana de préstamos, haciendo clic en la opción del menú jerárquico y después en

CÓMO HACER UN PRÉSTAMO

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos*

1. Introduzca en primer lugar el número del código de barras del lector.

- ◆ El código de barras se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiendo en el teclado y pulsando **RETORNO**.
- ◆ Si lo introduce desde el teclado recuerde que el número de los códigos de barras de los lectores oscila entre el diez millones uno (10000001) y el noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve (99999999) y que **debe introducirse tecleando un 0 al principio y un número cualquiera de control al final** (en total 10 cifras).
- ◆ Es posible hacer un préstamo —de forma ocasional— sin la **TARJETA DE LECTOR**, presentando éste su DNI y haciendo una búsqueda por apellidos de la siguiente forma:

Dentro de la ventana de préstamos, en el apartado “Detalles del lector” se teclean los apellidos y se pulsa sobre la lupa

Biblioteca BECE Económicas y Empresariales
 Cierre: [] - [] Sucursal ECE Biblioteca Fecha de préstamo 29/11/2006 14:32

Detalles del Lector

Nº lector [] HERNADEZ ROBLEDÓ [🔍] []
 Biblioteca [] Sucursal []
 Tipo de lector [] Fecha de caducidad []
 Art. prestados dom. [] Pendiente [] Fecha de suspensión []
 Mensaje []

Si hay coincidencia de apellidos y nombre hay que ir a la ventana de “Gestión de lectores” para, a través del DNI, aclarar la duda.

2. En la parte superior de la pantalla aparecerán los datos del lector que corresponden al código de barras que ha introducido

Detalles del Lector

Nº lector 100004 MONTES, Agustín [🔍]
 Biblioteca [] Sucursal []
 Tipo de lector AL2 Alumno 2º ciclo Fecha de caducidad []
 Art. prestados dom. 0 Pendiente 0.00 Fecha de suspensión []
 Mensaje []

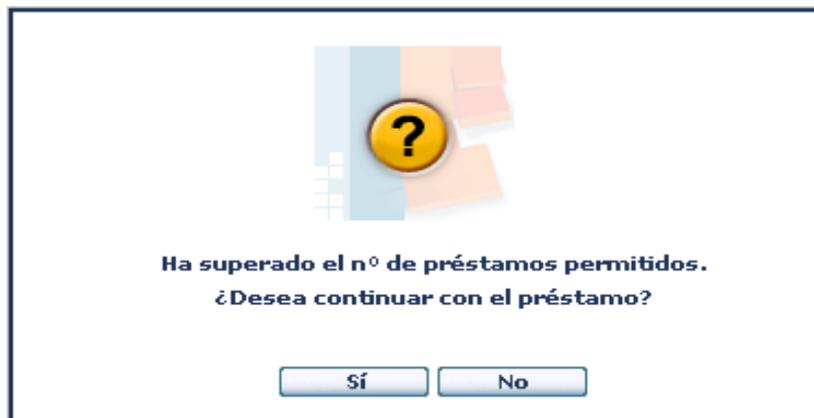
En ese momento **absysNET** le avisará en el caso de que el lector tenga reservas activas.

3. A continuación introduzca el número del código de barras del ejemplar.

- ◆ El código de barras de los ejemplares también se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiéndolo con el teclado y pulsando RETORNO.
- ◆ El período de duración del préstamo se corresponderá con lo definido en la política de préstamo

| Detalles del Ejemplar | | | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|----------|-----------|---------------|-----------------------|---------|---|-------|
| Rel. | T. Lector | T. Ejemp. | Sucursal | C. Barras | Título | Fecha Prést. | Período | Fecha Devol. | Costo |
|  | 3CI | PRE | FLG | 660571985 | Festejos boda | de04/03/2009 09:39 | D 60 | 04/05/2009 23:59 | 0.00 |

- Para seguir haciendo préstamos al lector que tiene usted en la pantalla continúe introduciendo los códigos de barras de los ejemplares que se quiere llevar.
 - ◆ El programa dejará al lector tener en su poder tantos ejemplares como se hayan definido en la política de préstamo.
 - ◆ Si el lector desea llevarse un libro que ha devuelto ese mismo día, AbsysNet le avisará del hecho mediante un mensaje.
 - ◆ En el momento en que el lector tenga en su poder el número máximo de ejemplares que se le permite y le intente prestar otro, **absysNET** le avisará del hecho.



Haga clic en si, a pesar de ello, quiere continuar con el préstamo

- Para hacer un préstamo a otro lector diferente, introduzca el código de barras del nuevo lector sin necesidad de salir de la pantalla y volver a entrar.

IMPRIMIR RECIBOS DE PRÉSTAMO

absysNET permite generar un recibo de los ejemplares que acaba de pedir prestados un lector. Si desea imprimir dos recibos, uno para el lector y otro para conservarlo en su biblioteca, tiene que realizar la impresión dos veces.

El procedimiento para imprimir estos recibos será el siguiente:
Una vez que ha realizado el préstamo de los ejemplares,

1. Haga clic en 



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

El recibo de préstamo será similar al siguiente:

RECIBO DE PRÉSTAMO

Lector: 100004 Jesús FERNÁNDEZ REDONDO

Título prestado: Sobre héroes y tumbas

Ejemplar prestado: 1005068

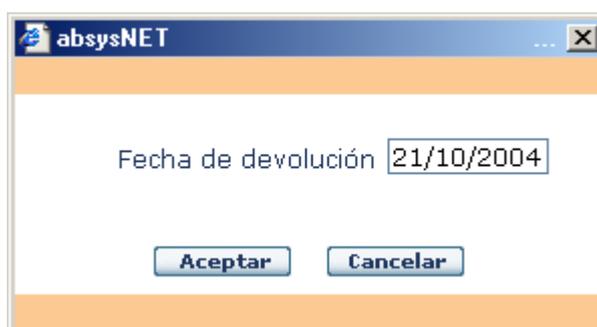
Fecha de préstamo: 09/03/1999 21:46

Fecha de devolución: 23/03/1999 23:59

CÓMO CAMBIAR EL PERÍODO DE PRÉSTAMOS A UN EJEMPLAR CONCRETO

Puede suceder que, por alguna razón, usted quiera prestar un ejemplar concreto por un período de tiempo superior al establecido en la política de préstamos. Para hacerlo:

1. Haga el préstamo tal y como se ha explicado en el apartado anterior.
2. Haga clic en la *Fecha de devolución* del préstamo que desea modificar. Aparecerá la siguiente ventana



3. Escriba la fecha hasta la que va a permitir el préstamo de ese ejemplar.

La información del campo *Período* se mantiene para que el usuario sepa cuál era la política de préstamo que le correspondía, por defecto, a ese ejemplar

4. Haga clic en

Nota Tenga en cuenta que este cambio sólo afecta a ese ejemplar en concreto, el resto de los ejemplares que usted preste a continuación tendrá en cuenta lo que usted haya establecido en la política de préstamos correspondiente.

CÓMO CAMBIAR LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS DE LOS EJEMPLARES PERTENECIENTES A UNA SUCURSAL DETERMINADA

Si desea que los ejemplares prestados sean entregados en una fecha concreta el administrador, a solicitud de una biblioteca, puede parametrizar los campos "*Fecha de cierre inicial*" y "*Fecha de cierre final*" de la ventana Sucursales.

Ejemplos:

- ◆ Si la sucursal 1 se va a cerrar el 21 de diciembre de 2007 para realizar el inventario y el usuario bibliotecario quiere que todos los ejemplares se devuelvan antes de esa fecha, hay que introducir en el campo *Fecha de cierre inicial* el día 21/12/2007 y dejar el campo *Fecha de cierre final* vacío.

Los ejemplares que se presten a partir de este cambio, tendrán como fecha de devolución el día 20 de diciembre de 2007, siempre que por política de préstamo la fecha de devolución fuera posterior a la fecha de cierre de la sucursal.

- ◆ Si la sucursal 1 se va a cerrar del 21 de diciembre de 2007 al 02 de enero de 2008 para realizar el inventario y el usuario bibliotecario quiere permitir que los préstamos cuya

fecha de devolución coincidan con el periodo de cierre se puedan devolver el mismo día de la apertura de la sucursal, hay que introducir en el campo *Fecha de cierre inicial* el día 21/12/2007 y en el campo *Fecha de cierre final* el día 01/01/2008

Los ejemplares que se presten a partir de este cambio, tendrán como fecha de devolución el día 02 de enero de 2008, siempre que por política de préstamo la fecha de devolución coincidiera con el tramo de cierre de la sucursal.

- ◆ Si desea que todos los préstamos de la sucursal 1 se devuelvan después de una fecha concreta (p.e. el 02/01/2008), tiene que introducir en el campo *Fecha de cierre final* el día 01/01/2008

Los ejemplares que se presten a partir de este cambio, tendrán como fecha de devolución el día 02 de enero de 2008.

CÓMO CAMBIAR LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE TODOS LOS PRÉSTAMOS REALIZADOS EN EL DÍA

Si desea que los ejemplares que está prestando sean entregados en una fecha concreta

1. Entre en la ventana de *Préstamo*
- 2.

 haga clic  y después en *Fechas de cierre*

3. Introduzca la fecha de devolución que le interese
4. Haga clic en 

A partir de este momento cualquier préstamo que realice tendrá como fecha de devolución la que usted ha elegido aunque el lector tenga establecido en la política de préstamo un período mayor.

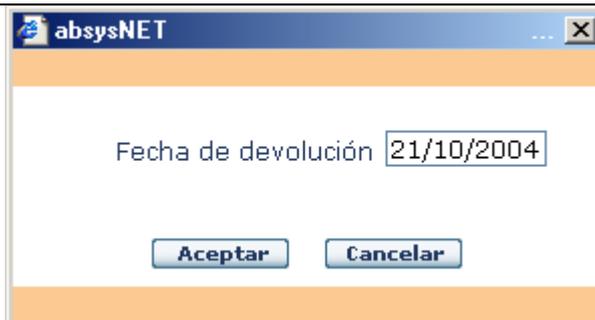
En el momento que salga de la pantalla de préstamos, la fecha de finalización establecida por usted no será válida para los préstamos que realice posteriormente. Deberá volver a introducirla.

CÓMO HACER UN PRÉSTAMO SEMIPERMANENTE

AbsysNET permite hacer préstamos semipermanentes, es decir, sin plazo de devolución.

Para hacer un préstamo semipermanente

1. Haga el préstamo tal y como se ha explicado anteriormente.
2. Haga clic en la *Fecha de devolución* del préstamo que desea modificar. Aparecerá la siguiente ventana



3. Borre la fecha que aparece en la ventana

4. Haga clic en **Aceptar**. La fecha de devolución desaparecerá automáticamente.

La información del campo *Periodo* se mantiene para que el usuario sepa cuál era la política de préstamo que le correspondía, por defecto, a ese ejemplar

Nota Tenga en cuenta que **absysNET** no va a generar cartas de reclamación para ese ejemplar puesto que un préstamo semipermanente, por definición, no finaliza nunca.

CÓMO RENOVAR LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR

AbsysNET permite renovar alguno o todos los préstamos de un lector.

CÓMO RENOVAR UN PRÉSTAMO DE UN LECTOR

AbsysNET le permite renovar un préstamo de un lector introduciendo el código de barras del ejemplar o desde la visualización de los préstamos del lector:

a) introduciendo el código de barras del ejemplar que se quiere renovar

1. Introduzca el código de barras del lector
2. Introduzca el código de barras del ejemplar que se quiere renovar

b) desde la visualización de los préstamos del lector introduzca el código de barras del lector

1.



haga clic en  y después en *Ver préstamos*

2. Aparecerá un listado con todos los préstamos del lector

3. Haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda del préstamo que quiere renovar. Antes de hacerlo **absysNET** le pregunta ¿Desea confirmar la renovación?

Si el ejemplar estuviera reservado por otro usuario, **absysNET** le avisará del hecho.

CÓMO RENOVAR TODOS LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR

Para renovar todos los préstamos que tiene un lector

1. Introduzca el código de barras del lector

2.

 haga clic en  y después en *Ver préstamos*

3. Aparecerá un listado con todos los préstamos del lector

4.

 haga clic en  y después en *Renovar todos*

AbsysNET le preguntará si desea confirmar la renovación.

NÚMERO DE RENOVACIONES EN ABSYSNET ATENDIENDO AL TIPO DE EJEMPLAR Y TIPO DE LECTOR

| Tipo de lector | Tipo de ejemplar | Nº de días | Nº máximo de préstamos | Nº de renovaciones |
|---|------------------|------------|------------------------|--------------------|
| Todos | LUF | 3 días | 3 obras | dos |
| Todos | UPA | 15 días | 5 obras | dos |
| Alumnos y Externos | PRE | 15 días | 5 obras | dos |
| Posgrados, investigadores externos, doctorandos y PAS | PRE | 60 días | 10 obras | dos |
| Profesores | PRE | 180 días | 25 obras | una |
| Departamentos | PRE | 365 días | 50 obras | una |
| Directores de Proyectos de Investigación | PRI | 730 días* | 100 | |

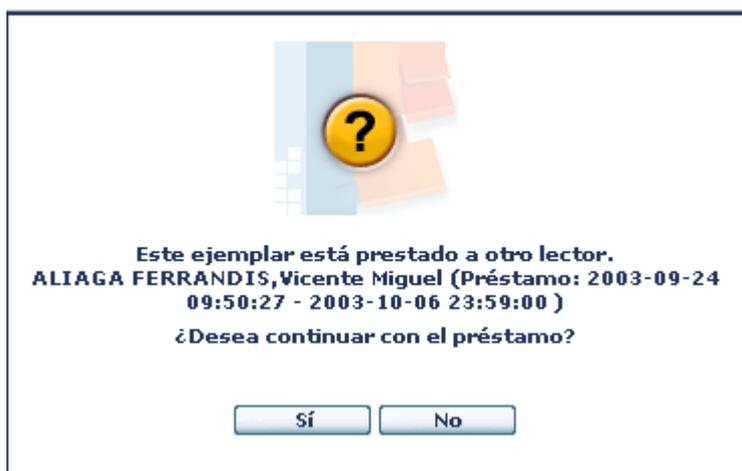
* El sistema por defecto asigna 730 días. Esta cifra debe ser modificada por el período que dure el proyecto.

PRESTAR EJEMPLARES NO DEVUELTOS

Aunque puede hacerse directamente a través de la opción préstamo, y **absysNET** le avisará en ese momento de que el libro está prestado a otra persona, aconsejamos que se haga la devolución por el módulo de devolución. Así podrá comprobar si existe retraso en la devolución o si el libro tiene una reserva y comunicárselo en ese momento al usuario.

Para hacer un préstamo de un ejemplar que no está devuelto (cuando, por ejemplo, la persona que lo devuelve no es la que lo tiene en préstamo sino la que se lo quiere llevar en ese momento) haga lo siguiente:

1. Introduzca el código de barras del lector al que le vaya a realizar el préstamo.
2. Introduzca el código de barras del ejemplar que quiere prestar.
3. Si lo hiciera directamente desde este módulo aparecerá una ventana informándole que el ejemplar está prestado y le preguntará si, a pesar de todo, quiere asignarla como devuelta por el lector que la tenía y prestársela al nuevo lector.

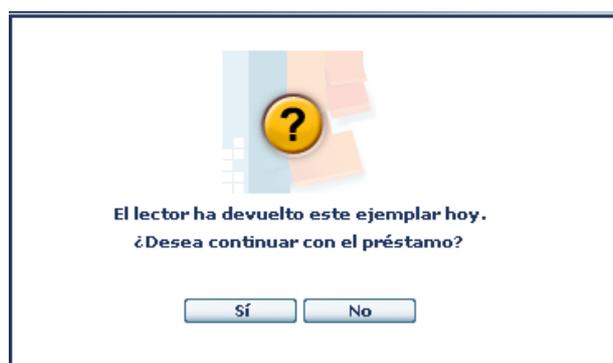


4. Haga clic en para realizar el préstamo.

| | |
|-------------|---|
| Nota | Si el ejemplar se prestó en una sucursal diferente a la asociada al usuario bibliotecario, la aplicación le obligará a devolver el préstamo en la biblioteca a la que está asociado el libro antes de continuar |
|-------------|---|

PRÉSTAMOS A LECTORES QUE SE QUIEREN LLEVAR EN PRÉSTAMO UN EJEMPLAR QUE ACABAN DE DEVOLVER EL MISMO DÍA

Cuando un lector quiere llevarse en préstamo un ejemplar que ha devuelto en el mismo día aparecerá el siguiente mensaje:



Haga clic en si desea realizar el préstamo

| | |
|--------------|---|
| Nota: | Este mensaje sólo aparece si el lector es el último que ha devuelto el ejemplar en el mismo día que quiere hacer el préstamo. |
|--------------|---|

PRÉSTAMOS A UN LECTOR SUSPENDIDO

AbsysNET le avisa cuando el lector que quiere llevarse un ejemplar en préstamo está suspendido (p.e. cuando tenga ejemplares con el período de préstamo sobrepasado y en la política de préstamos usted haya definido días de suspensión, o porque usted le haya suspendido manualmente en la ficha del lector).



No podrá prestarle libros hasta que en la ficha del lector desaparezca o se cumpla la fecha de suspensión.

PRÉSTAMOS A UN LECTOR CADUCADO

AbsysNET le avisa cuando el lector que quiere llevarse un ejemplar en préstamo está caducado



No podrá prestarle libros a menos que borre o amplíe la fecha de caducidad.

PRÉSTAMOS A UN LECTOR CON PRÉSTAMOS SOBREPASADOS

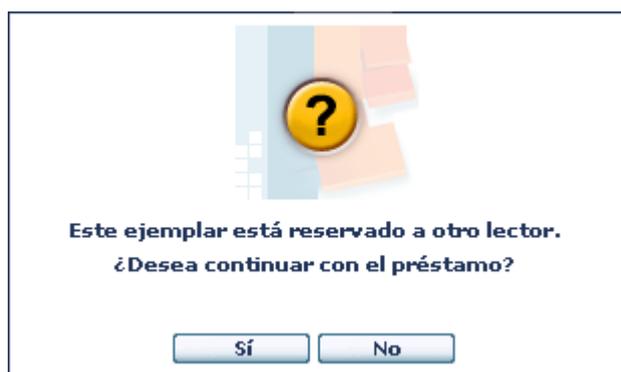
AbsysNET le avisa cuando el lector que quiere llevarse un ejemplar en préstamo tiene préstamos sobrepasados



No podrá prestarle libros hasta que devuelva los libros que tiene sobrepasados y **desaparezca la sanción de los días por devolución con retraso.**

PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR

Quando preste un ejemplar que se encuentra reservado por otro lector, **absysNET** le preguntará si, a pesar de todo, quiere prestarlo.



Haga clic en

PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES QUE PERTENECEN A UNA SUCURSAL DIFERENTE A LA DEL USUARIO BIBLIOTECARIO

AbsysNET le avisa cuando el ejemplar que quiere prestar está en otra sucursal diferente a la del usuario bibliotecario



| | |
|--------------|--|
| Nota: | Los ejemplares de otra sucursal sólo se pueden prestar si están asociados a una Petición de préstamo |
|--------------|--|

Sanciones por retraso atendiendo al tipo de documentos o material

| TIPO DE DOCUMENTOS | ALUMNOS, PAS Y EXTERNOS | PROFESORADO |
|----------------------------------|--|--|
| PRE, UPA Y LUF | Doble del tiempo de retraso por cada documento entregado con retraso. | Transcurridos siete días de la fecha de devolución, se aplicará el doble del tiempo de retraso por cada documento entregado con retraso. |
| FIS | Sanción de un año para todos los préstamos de fin de semana. Se describe la sanción y la fecha final de la misma en el campo Mensaje del registro de lector. | Sanción de un año para todos los préstamos de fin de semana. Se describe la sanción y la fecha final de la misma en el campo Mensaje del registro de lector. |
| PORTÁTILES Y MEMORIAS USB | La sanción se asimila a las de los documentos UPA, LUF y FIS. | El préstamo de este tipo de materiales solamente está autorizado para los alumnos de grado y posgrado. |

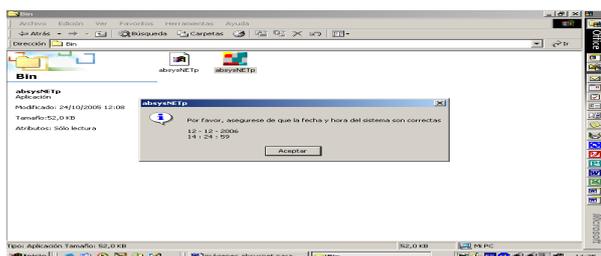
III. 2 PRÉSTAMO DE SEGURIDAD

En el caso de que las conexiones de red fallen se deberá ejecutar el programa de préstamo de seguridad (véase el procedimiento de instalación en la intranet).

Mediante el préstamo de seguridad se podrán realizar préstamos y devoluciones de ejemplares desde un programa que se ha instalado para tal efecto en los clientes. Este programa podrá leer los códigos de barras de los ejemplares y de los lectores, pero no avisará de los errores que puedan surgir a la hora de realizar el préstamo o la devolución. Por ejemplo, no tendrá en cuenta si el lector ha superado el máximo número de ejemplares establecido en la política de préstamo, o si un libro está reservado por otro lector. Con el fin de respetar el orden en las reservas es preferible efectuar la operación de devolución de los ejemplares cuando se haya restablecido **absysNET**. Si al final de la jornada no se hubiera restablecido **absysNET**, se hará la devolución mediante el préstamo de seguridad.

Por otra parte, **no deben hacerse renovaciones con el préstamo de seguridad**, pues si un lector está suspendido y se le hace una renovación con el préstamo de seguridad, cuando se restablezca **absysNET**, y se haga el volcado de los datos del préstamo de seguridad, esta transacción —aunque va a aparecer registrada— quedará como errónea. El usuario, no sólo estará sancionado con el retraso que ya tenía antes de la renovación sino que, además, tal renovación sólo sirve para añadir más días de sanción al retraso en la devolución del primer préstamo.

Antes de entrar en el préstamo de seguridad, **absysNET** le pide que se asegure de que la fecha y la hora de su ordenador son las correctas.



Haga clic en  si la fecha y la hora son correctas.

Cuando se abre el préstamo de seguridad, dos veces o más en el mismo día, **absysNET** va a añadir los datos del préstamo de seguridad al fichero creado anteriormente.

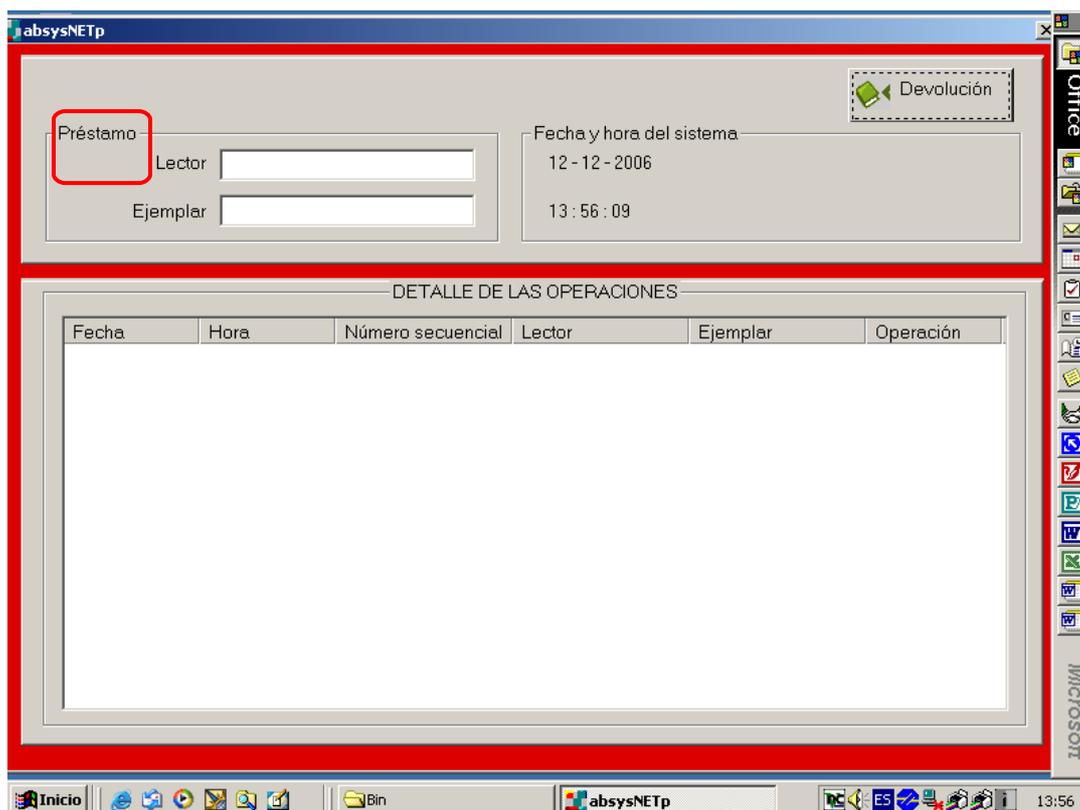
Absys 6 advertía de que ya existía un fichero y si queríamos conservarlo, **absysNET** no nos da esa opción.

Si en el mismo día tenemos la necesidad de utilizar dos veces o más el préstamo de seguridad, comprobaremos que éste sigue manteniendo las operaciones realizadas durante la jornada, aunque hayamos volcado los datos.

CÓMO HACER UN PRÉSTAMO

1. Haga clic en el botón .

Al entrar en la ventana Préstamo de seguridad ésta es la opción seleccionada por defecto



2. En el campo "Lector" introduzca el código de barras del lector. Si se introducen los datos del lector a mano, no olviden introducir los 10 dígitos que componen el número, de lo contrario el sistema no identificará al lector.
3. En el campo "Ejemplar" introduzca el código de barras del ejemplar que quiere prestar.

Advertencia: la operación de introducir el código de barras del lector se hace con cada ejemplar prestado. De este modo, si un usuario desea llevarse en préstamo tres libros debe pasarse el código de barras de su tarjeta de lector tres veces, una vez por cada ejemplar prestado.

CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN



1. Haga clic en el botón
3. En el campo "Ejemplar" introduzca el código de barras del ejemplar que quiere devolver.

CÓMO RECUPERAR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS DESDE EL PRÉSTAMO DE SEGURIDAD EN PC

Una vez que el ordenador central vuelva a funcionar, podrá recuperar la información de los préstamos y devoluciones realizadas. Para ello

1.

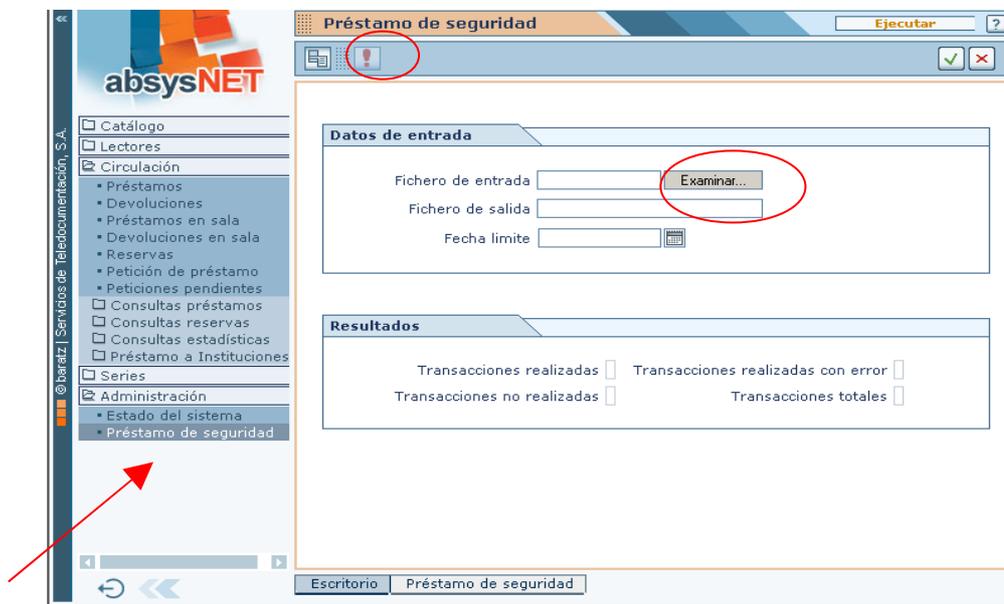


Haga doble clic en la opción

Administración

del menú jerárquico y después en

Préstamo de seguridad



2. Haga clic en

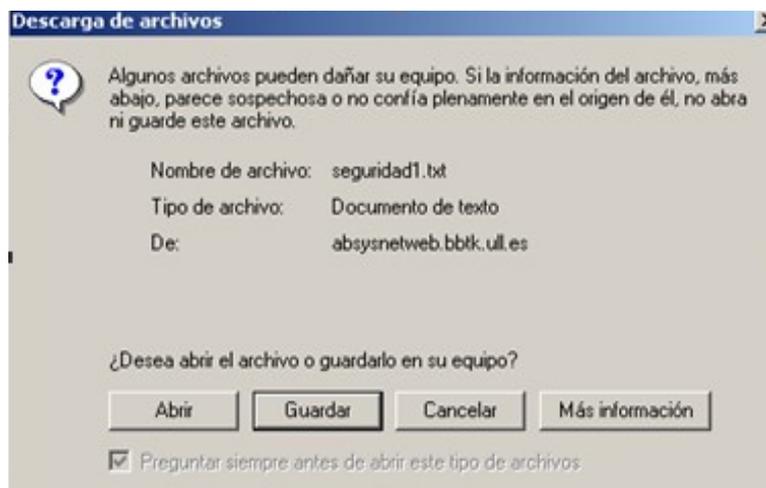
3. En el campo "Fichero de entrada" introduzca el nombre del fichero donde se encuentran las transacciones realizadas con el préstamo de seguridad en PC.

Para introducir el nombre del fichero, haga clic en

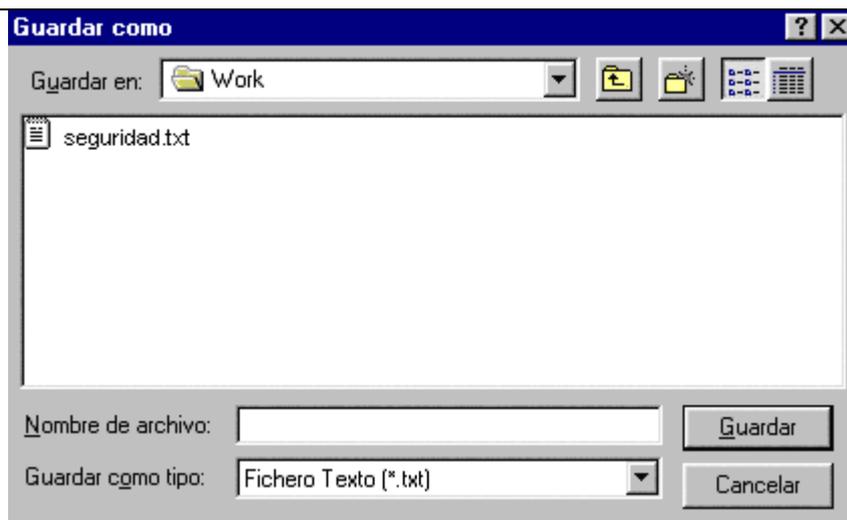
Haga doble clic en el fichero que le interese

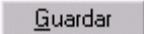


4. Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero, escriba en el campo "Fichero de salida" el nombre del fichero en el que quiere guardar la información del préstamo de seguridad en PC y aparecerá la siguiente ventana



Haga clic en *Guardar* y aparecerá la siguiente ventana para que seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado del préstamo de seguridad en PC



En "Nombre de archivo" escriba el nombre del fichero donde quiere dejar el resultado de la impresión y haga clic en el botón .

5. En el campo "Fecha límite" introduzca la fecha desde la que desea recuperar los datos.

6. Haga clic en el botón .

En la pantalla aparecerá información sobre las transacciones realizadas con y sin error y aquellas que no se han podido llevar a cabo.

1. En el campo "Transacciones realizadas" aparecerá la cantidad de préstamos y devoluciones realizadas sin problemas.
2. En el campo "Transacciones realizadas con error" aparecerá la cantidad de préstamos y devoluciones realizadas con algún problema

Ejemplo:

Si intenta prestar un ejemplar a un lector que tiene préstamos sobrepasados, el programa le dejará hacerlo pero a la hora de recuperar la transacción la contará como errónea.

3. En el campo "Transacciones no realizadas" aparecerá la cantidad de transacciones que no se pudieron realizar

Ejemplo:

Si el código introducido es incorrecto, **absysNET** no realizará la transacción.

Advertencia. En el caso de que durante varios días se haya tenido que trabajar con el préstamo de seguridad se deben volcar los ficheros de uno en uno y **siempre** empezando por la fecha más antigua hasta la más reciente.

En el momento de validar, se emitirá un listado con las transacciones erróneas, las cuales debemos comprobar y subsanar en aquellos casos en que sea posible. En aquellos préstamos que no se han realizado porque no existe el lector en **absysNET**, el procedimiento para subsanar este problema será el siguiente:

- a. Si es un lector con NIU (Tarjeta Universitaria) se envía un correo electrónico a support@ull.es (dirección electrónica que pertenece al STIC) identificándonos como personal de la Biblioteca,

y les solicitamos los datos del alumno o alumna que luego volcaremos en el módulo de Lectores.

- b. Si es un lector con número nuestro se le envía un correo a gesbull@btk.ull.es solicitando información.

Con el fin de evitar cualquier tipo de confusión posterior respecto de la grabación de los datos, se recomienda que, una vez grabados, se realice una de estas dos actuaciones:

1. Crear una subcarpeta en Work con el nombre de préstamo de seguridad, en la que se irán introduciendo todos los ficheros que hayamos volcado en **absysNET**.



2. Cambiar el nombre a los ficheros volcados en **absysNET**, por ejemplo, añadiendo al nombre las palabras 'ya cargado'.

III.3 PRÉSTAMOS EN SALA

El préstamo en **absysNET** se realiza mediante lectura óptica de código de barras, por lo tanto todos los ejemplares que se quieran prestar tienen que estar dados de alta en *Ejemplares* y tienen que tener pegado su código de barras y todos los lectores tienen que estar introducidos en el fichero de lectores y tener en su carné el código de barras.

Para acceder a la opción *Préstamos en sala*



haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en 

CÓMO HACER UN PRÉSTAMO EN SALA

En las bibliotecas sin libre acceso deben utilizar el Préstamo en Sala para el control automatizado de la consulta en sala.

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos en sala*

1. Introduzca en primer lugar el número del código de barras del lector.

- ◆ El código de barras se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiendo en el teclado y pulsando **RETORNO**. Si lo introduce desde el teclado recuerde que el número de los códigos de barras de los lectores oscila entre el diez millones uno (1000001) y el noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve (99999999) y que **debe introducirse tecleando un 0 al principio y un número cualquiera de control al final** (en total 10 cifras).
- ◆ Es posible hacer un préstamo —de forma ocasional— sin la TARJETA DE LECTOR, presentando éste su DNI y haciendo una búsqueda por apellidos de la siguiente forma:

En la ventana “Detalles del lector” se teclean los apellidos y se pulsa sobre la lupa. Si hay coincidencia de apellidos y nombre, se debe aclarar la duda comprobando su identidad con el DNI.

2. En la parte superior de la pantalla aparecerán los datos del lector que corresponden al código de barras que ha introducido

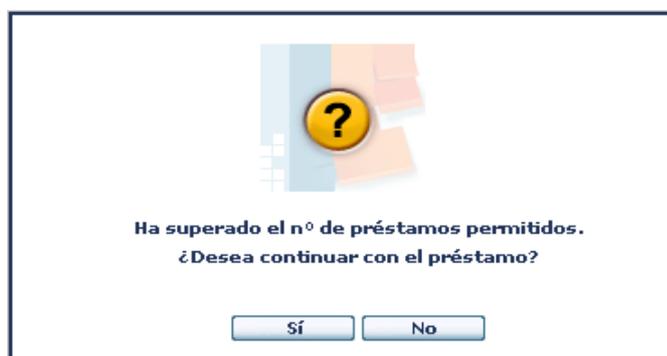
| Detalles del Lector | |
|---------------------|---|
| Nº lector | 100004 MONTES,Agustín  |
| Biblioteca | <input type="text"/> |
| Sucursal | <input type="text"/> |
| Tipo de lector | AL2 Alumno 2º ciclo Fecha de caducidad <input type="text"/> |
| Art. prestados dom. | 0 Pendiente 0.00 Fecha de suspensión <input type="text"/> |
| Mensaje | <input type="text"/> |

3. A continuación introduzca el número del código de barras del ejemplar.

- ◆ El código de barras de los ejemplares también se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiéndolo con el teclado y pulsando **RETORNO**. En nuestro caso, los dígitos del código de barras son 10, siendo el último un número de control que, tecleándolo, puede ser cualquiera.

En las bibliotecas sin libre acceso deben utilizar el **Préstamo en Sala** para el control automatizado de la consulta en sala.

4. Para seguir haciendo préstamos al lector que tiene usted en la pantalla continúe introduciendo los códigos de barras de los ejemplares que se quiere llevar.
 - ◆ El lector puede llevarse en préstamo un número determinado de ejemplares teniendo en cuenta lo definido tanto en el campo "Préstamos en sala" del tipo de lector como en el campo "Nº máximo de préstamos" de la pestaña *Préstamos en sala* de la política de préstamos. Como norma general, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la ULL se establece que se podrán prestar hasta tres obras o cinco volúmenes a la vez. El préstamo en sala es independiente del número de obras en préstamo exterior
 - ◆ En el momento en que el lector tenga en su poder el número máximo de ejemplares que se le permite y le intente prestar otro, **absysNET** le avisará de ello.



Haga clic en si, a pesar de ello, quiere continuar con el préstamo a ese lector.

5. Para hacer un préstamo a otro lector diferente, introduzca el código de barras del nuevo lector sin necesidad de salir de la pantalla y volver a entrar.

III.4 IMPRIMIR RECIBOS DE PRÉSTAMO

absysNET permite generar un recibo de los ejemplares que acaba de pedir prestados un lector. Si desea imprimir dos recibos, uno para el lector y otro para conservarlo en su biblioteca, tiene que realizar la impresión dos veces.

Una vez que ha realizado el préstamo de los ejemplares,

4. Haga clic en 



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en 
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

III.5 PETICIÓN DE PRÉSTAMO INTERCAMPUS

1. Objetivo

El objetivo de este servicio es que las personas que solicitan un préstamo puedan obtener en la biblioteca de su elección un documento disponible en otra biblioteca de la ULL, siempre y cuando ambas bibliotecas se encuentren ubicadas en campus distintos. Para el tránsito de los documentos entre los diferentes campus se utilizará el propio correo interno de la ULL.

2. Delimitación y alcance

2.1. A efectos de este procedimiento, se consideran campus distintos los integrados por las siguientes bibliotecas:

Anchieta: Agrícolas, Farmacia, Informática, Matemáticas-Física, Química-Biología

Central: Arquitectura Técnica, Educación.

Guajara: General y de Humanidades, Ciencias de la Información, Derecho y Ciencias Políticas y Sociales, Económicas, Empresariales y Turismo.

2.2. Las bibliotecas de Bellas Artes, Ciencias de la Salud y Náutica no se consideran integradas en ningún campus, y por tanto pueden realizar este servicio con cualquier otra biblioteca.

2.3. Sólo podrán ser objeto de este tipo de préstamo aquellas obras cuya condición de préstamo sea PRE (préstamo exterior).

3. Procedimiento

3.1. Una vez localizado en el OPAC el documento y comprobado que se encuentra en situación de "Disponible", la persona peticionaria hará una solicitud de préstamo intercampus, indicando la biblioteca (o el mostrador de préstamo, en caso de haber más de uno) en la que desea recibir el documento (en adelante, biblioteca receptora).

DOCUMENTO EJEMPLARES (1) COMENTARIOS ETIQUETAS

Nº de ejemplares disponibles: 1 / Nº de veces prestado: 1

Solicitar préstamo intercampus Reservar

| Biblioteca | Sucursal | Localización | Tipo de ejemplar | Signatura | Sign. suplem. | Disponibilidad |
|--------------|------------|--------------|-------------------|-----------|---------------|----------------|
| Bellas Artes | Biblioteca | Depósito C | Préstamo exterior | C*3 Fº9 | | Disponible |

Solicitar préstamo intercampus Reservar

Resultados Volver a Buscar Registro 1 de 1

Solicitar préstamo intercampus

Aceptar Cancelar

Seleccione otra sucursal donde recogerlo:
General y de Humanidades Geografía e Historia

| Biblioteca | Sucursal | Localización | Tipo de ejemplar | Signatura | Solicitar |
|------------|----------|--------------|-------------------|-----------|--------------------------------|
| | | Depósito C | Préstamo exterior | C*3 Fº9 | Mostrador Geografía e Historia |

Aceptar Cancelar

Solicitar préstamo intercampus

| Biblioteca | Sucursal | Título | Signatura | Mostrador |
|--------------|------------|--|-----------|--------------------------------|
| Bellas Artes | Biblioteca | Niebla : pinturas recientes : [exposición], abril de 1989, C | C*3 F*9 | Mostrador Geografía e Historia |

Préstamo solicitado


 Aceptar

3.2. El personal de información y préstamo entrará dos veces al día (una vez en cada turno al comienzo de cada jornada) a la carpeta **Circulación** y a la subcarpeta **Petición de préstamo** de su biblioteca para comprobar si le han solicitado en **Detalles del ejemplar - Biblioteca** alguna petición de préstamo intercampus.

Si se detecta una petición errónea, el personal de Información y préstamo se comunicará con la persona peticionaria, a través del correo electrónico o por teléfono, advirtiéndole de ello.

NOTA

Si se detecta una petición errónea, por ejemplo, que no proviene de otro campus, el personal de Información y préstamo se comunicará con la persona peticionaria, a través del correo electrónico o por teléfono, para advertirle de ello, y al mismo tiempo se le pedirá que elimine desde **Mi biblioteca** la petición errónea que ha realizado.

| Biblioteca | Sucursal | Título | Mostrador | Estado | |
|--------------|------------|--|------------------------------------|----------|----------|
| Bellas Artes | Biblioteca | Cómo saborear un cuadro y otros estudios de historia del art | Mostrador General y de Humanidades | Petición | Eliminar |



3.3 Como se verá en la siguiente imagen hay una petición de un libro a la Biblioteca de Bellas Artes para prestarse en el mostrador de la B. General y de Humanidades.

Detalles del Ejemplar

Nº de título: 359201 | Estudios de Historia del Arte en honor de Tomás Llorens

Código barras: 660543412

Biblioteca: BBAR| Bellas Artes | Tipo ejemplar: PRE| Préstamo exterior

Sucursal: BBA| Biblioteca | Signatura: 7(091) EST

Localización: SALA| Sala de Lectura | Signatura suplementaria:

Petición

Fecha de préstamo: 22/11/2012 10:10 | Última operación: 22/11/2012 10:10

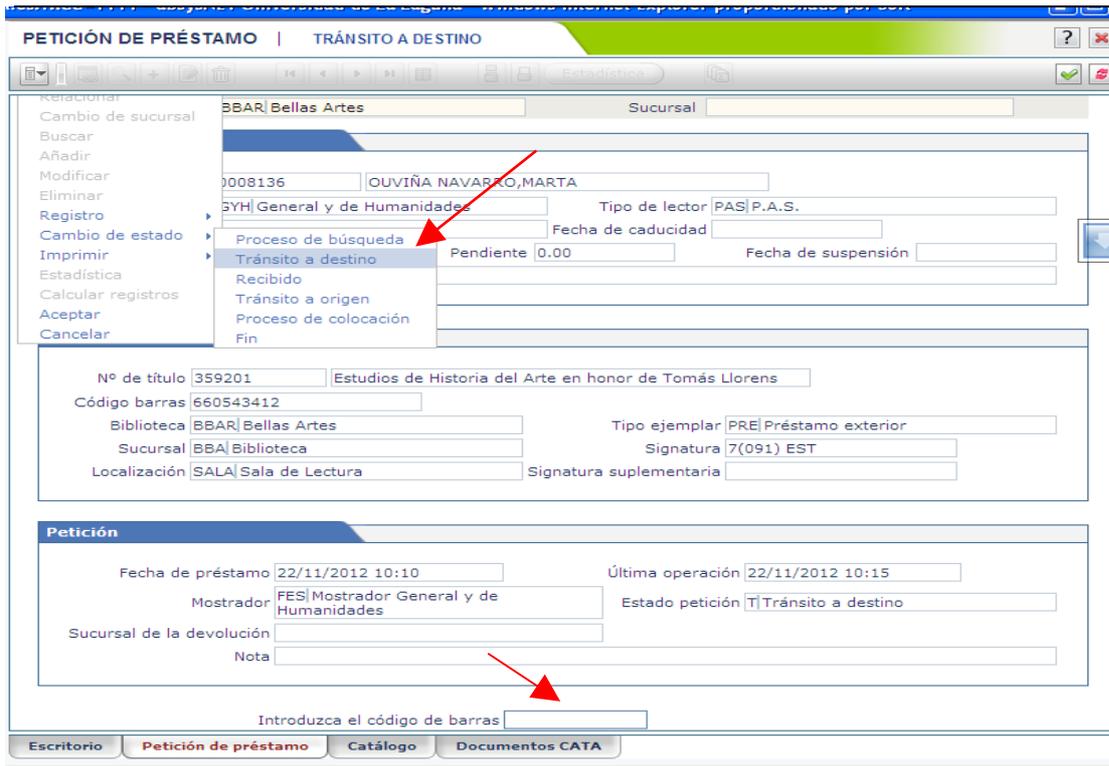
Mostrador: FES| Mostrador General y de Humanidades | Estado petición: R| Petición

Sucursal de la devolución:

Nota:

Escritorio | Petición de préstamo

3.4 El personal de Bellas Artes localizará el documento, lo introducirá en la cartera o maleta que estará identificada como de préstamo intercampus, añadirá la dirección de la biblioteca en la que se vaya a hacer el préstamo y cambiará el Estado **Petición** a **Tránsito a destino, introduciendo el código de barras del ejemplar** en el lugar que aparece señalado.



3.5. El personal de la Biblioteca receptora de un préstamo intercampus entrará a modificar en la subcarpeta de **Petición de préstamo** el **Estado petición** a **Recibido**



3.6. En ese momento se generará una carta de aviso al lector para que pase a recoger el préstamo por la biblioteca receptora.



3.7. Para que la carta le llegue al peticionario se tendrá que ir a la carpeta **Impresos Lectores**, subcarpeta **Cartas de lectores, Notificación de petición** y se utilizará como medio de envío de la notificación el **correo electrónico**. En el correo que recibe la persona peticionaria se le avisará de que **dispone de dos días** para venir a retirar el libro.

En **Tipo de carta** "Notificación de peticiones", se rellenará el campo de N° lector, se selecciona correo electrónico y se deja marcada la opción **Enviar a Impresora**. Finalmente se pincha en **Validar**.

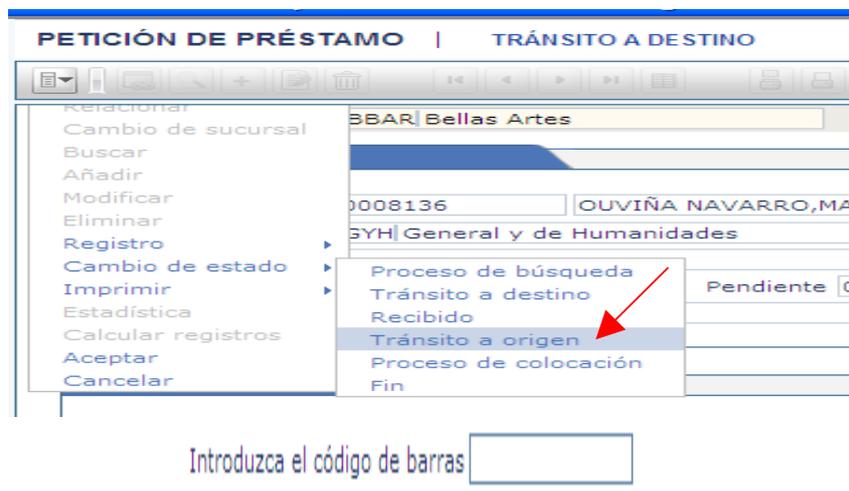
En tanto no dispongamos de más carteras o maletines, es conveniente devolverla a la biblioteca de origen en cuanto la persona peticionaria haya retirado el libro, es decir, como máximo en 2 días.

3.8. Cuando la persona solicitante del préstamo acuda a la biblioteca receptora, se procederá a realizar el préstamo de forma normal. **Para ello hay que ir a la carpeta Préstamo en la que estemos trabajando y cambiar de sucursal, seleccionando la biblioteca a la que pertenezca el ejemplar que vayamos a prestar.**

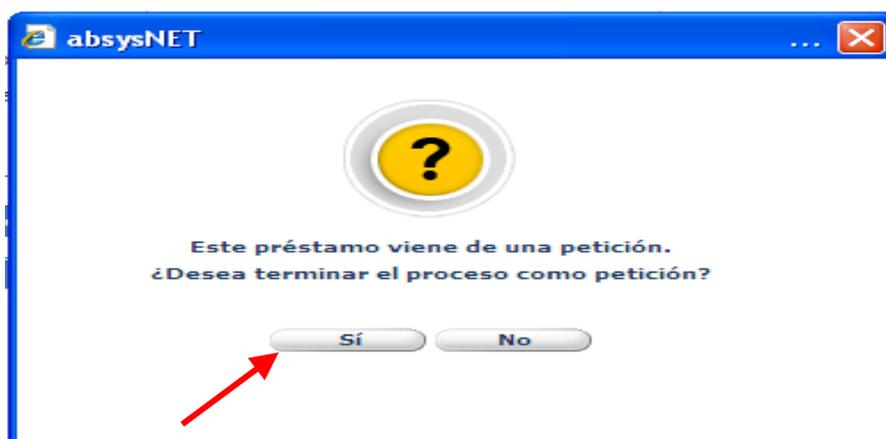
Desde el momento en que se haga el préstamo en la biblioteca solicitante la manera de recuperar nuevamente la petición es tecleando el código de barras del ejemplar, o bien pinchando directamente en **Validar**  y así aparecerán todas las peticiones de todas las sucursales.

3.9. Cuando se devuelva el documento en la biblioteca receptora, ésta procederá a registrar la devolución y a continuación enviará el documento en la cartera identificada

con la dirección del envío a la biblioteca original. El personal de la biblioteca receptora entrará de nuevo en la subcarpeta **Petición de préstamo** para modificar el Estado petición a **Tránsito a origen** y se introduce nuevamente el código de barras del ejemplar.



En el momento de hacer la devolución del documento se abrirá una ventana con la siguiente información:



Se elegirá la opción **Sí** para que no se active en ese momento una posible reserva que pudiera haber sobre el documento. Nos interesa que la reserva se active cuando el proceso finalice en la Biblioteca de origen. Y, como se dice en el párrafo anterior, el procedimiento de la biblioteca receptora acaba cuando se pone en Estado petición **Tránsito a origen** y se introduce el documento en su cartera y junto a la saca del correo.

3.10 Cuando se reciba el documento devuelto en la biblioteca de origen hay que entrar en la subcarpeta **Petición de préstamo** para cambiar el **Estado petición** de Tránsito a origen a **Finalizar** y **antes de su colocación deben asegurarse de que el documento esté magnetizado**.



3.11 En ese momento, si hubiera una reserva, se abriría una ventana con los datos del reservista y se seguirá el procedimiento de aviso al lector como es habitual en estos casos.



4. Recomendamos mantener el sobre con las direcciones dentro de cada cartera o bolsa de transporte (en el bolsillo exterior con cremallera, por ejemplo). La práctica de estos días aconseja que ésta es la mejor manera de conservar las direcciones, manteniendo dentro de cada maleta su propio juego.

PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES

Se usará para los préstamos a exposiciones. Para hacer estos préstamos se dispone de un carné en el mostrador de Información y préstamo de la Biblioteca General y de Humanidades.

III.6 DEVOLUCIONES DE PRÉSTAMOS

DEVOLUCIONES DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Las devoluciones en **absysNET** al igual que los préstamos, se realizan mediante la lectura óptica del código de barras del ejemplar, por lo tanto todos los ejemplares que se quieran devolver tienen que tener pegado su código de barras.

Para acceder a la opción *Devoluciones*



haga clic en la opción **Circulación** del menú jerárquico y después en **Devoluciones**

CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN

Una vez que se encuentra en la ventana *Devoluciones*

1. Introduzca el número del código de barras del ejemplar.

- ◆ El código de barras se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiendo en el teclado y pulsando **RETORNO**.
- ◆ En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del lector que ha tenido el ejemplar en préstamo y los del ejemplar devuelto. En ese momento se activará un mensaje si el lector tiene reservas pendientes.

| Detalles del Lector | | | | | | | | |
|---------------------|------------------------|--------------------|--------|---------------------|--|--|--|--|
| Nº lector | 101165 | ALIAGA FERRANDIS | | | | | | |
| Biblioteca | AB BIBLIOTECA absysNET | Sucursal | | | | | | |
| Tipo de lector | AL2 Alumno 2º ciclo | Fecha de caducidad | | | | | | |
| Art. prestados dom. | 0 | Pendiente | 207.00 | Fecha de suspensión | | | | |
| Mensaje | | | | | | | | |

| Detalles del Ejemplar | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------|----------|-----------|---|------------------|------------------|-------|
| Rel. | T. Lector | T. Ejemp. | Sucursal | C. Barras | Título | Fecha Prést. | Fecha Devol. | Multa |
| | AL2 | P | XX | 1004512 | Cuentas financieras de la economía española : 1987-1996 | 04/12/2002 12:10 | 29/12/2002 23:59 | 0.00 |

Puede continuar introduciendo códigos de barras de ejemplares para seguir realizando devoluciones. Si algún ejemplar estuviera retrasado **absysNET** le avisará de ello, e inmediatamente que acepte, se activará la sanción correspondiente.

IMPRIMIR RECIBOS DE DEVOLUCIÓN

AbsysNET permite generar un recibo de los ejemplares que acaba de devolver un lector. Si desea imprimir dos recibos, uno para el lector y otro para conservarlo en su biblioteca, tiene que realizar la impresión dos veces.

Una vez que ha realizado la devolución de los ejemplares,

1. Haga clic en 



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES PRESTADOS EN UNA SUCURSAL DIFERENTE A LA DEL USUARIO BIBLIOTECARIO

AbsysNET le avisa cuando el ejemplar que quiere devolver se prestó en una sucursal diferente de la del usuario bibliotecario

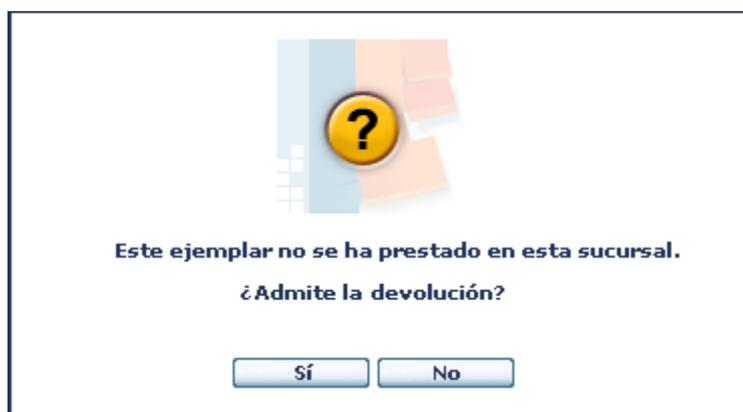
- ◆ Cuando la sucursal del usuario bibliotecario no acepta devoluciones de ejemplares prestados en otra sucursal, **absysNET** avisa de ello



- ◆ Cuando la sucursal en la que se realizó el préstamo no permite que sus ejemplares se devuelvan en otra sucursal, **absysNET** avisa de ello



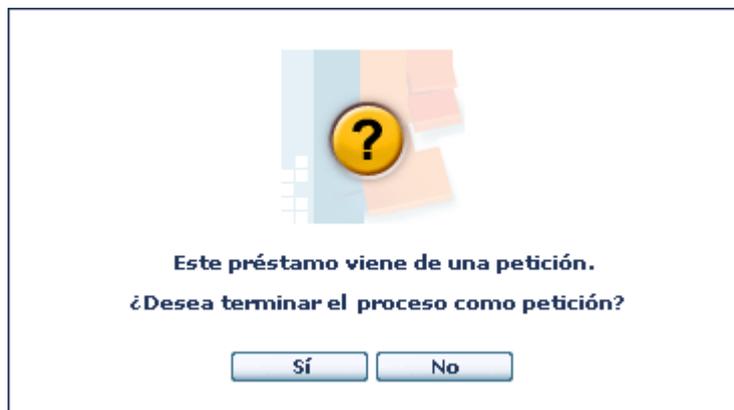
- ◆ Cuando los permisos establecidos tanto en la sucursal de origen del préstamo como en la que se intenta devolver, permiten que sea el usuario bibliotecario el que decida si el ejemplar se devuelve o no, **absysNET** muestra la siguiente ventana:



Haga clic en para continuar con la devolución del préstamo

DEVOLUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS PROCEDENTES DE UNA PETICIÓN

Cuando el ejemplar se devuelve desde la opción **Devoluciones** o desde **Devoluciones en sala**, **absysNET** le informa que el préstamo en origen fue una petición



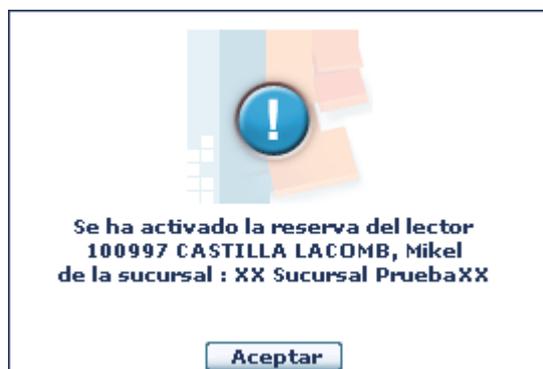
Haga clic en **Sí** si desea que el préstamo siga el proceso correspondiente a una petición. En este caso, el ejemplar consta como devuelto pero **hay que finalizar la petición para que se pueda volver a prestar**. El libro devuelto proviene de una petición de préstamo y lo vamos a devolver inmediatamente a la sucursal de origen.

Haga clic en **No** si desea que la aplicación gestione la devolución sin necesidad de tener que dar por finalizada la petición. En este caso, **el ejemplar consta como devuelto y se puede volver a prestar**. El libro devuelto proviene de una petición de préstamo intercampus y se va a volver a prestar en la sucursal peticionaria; es decir, no se va a devolver inmediatamente a la sucursal de origen del ejemplar.

DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR

Proceda a hacer la devolución tal y como se ha explicado en el apartado anterior.

Si el ejemplar que está devolviendo estuviera reservado por algún lector, **absysNET** le avisará de ello



Haga clic en **Aceptar** para realizar la devolución.

Si el lector que ha reservado el ejemplar tiene seleccionado el campo “Carta de reserva” en la ventana *Mantenimiento de lectores*, **absysNET** generará una carta de correo electrónico automáticamente. **ESTA CARTA SE DEBERÁ ENVIAR DESDE “CARTAS DE LECTOR”**.

Nota: V. el epígrafe Notificación de reservas

Si hubiera más de un lector que tuviera reservado el ejemplar, **absysNET** tendrá en cuenta la prioridad y dentro de ella la fecha en que se realizó la reserva para saber a qué lector se debe enviar la carta o el correo electrónico.

DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES RESERVADOS QUE SE VAN A CONVERTIR EN PETICIÓN

Cuando un lector devuelve un ejemplar que está reservado a otro lector y que en el momento de activarse se va a convertir en petición, aparecerá el siguiente mensaje:



Haga clic en para continuar con la devolución del ejemplar

CÓMO CAMBIAR LA FECHA DE DEVOLUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

AbsysNET le permite cambiar la fecha de devolución de determinados préstamos (p.e si usted tiene un buzón de entrega devoluciones y hasta el día siguiente no procesa los mismos; si no puede acceder a la aplicación y no desea utilizar el préstamo de seguridad en PC). Para ello,

1. Entre en la ventana de *Devoluciones*
- 2.



Haga clic  y después en *Cambiar fecha de Devolución*

3. Introduzca la fecha/hora que se corresponde con la devolución/devoluciones que desea realizar

4. Haga clic en

Nota: La fecha de devolución introducida no puede ser nunca superior al día en curso

DEVOLUCIONES DE PRÉSTAMOS EN SALA

Las devoluciones en **absysNET** al igual que los préstamos, se realizan mediante la lectura óptica del código de barras del ejemplar, por lo tanto todos los ejemplares que se quieran devolver tienen que tener pegado su código de barras.

Para acceder a la opción *Devoluciones en sala*



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico y después en Devoluciones en sala

CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN DE UN PRÉSTAMO EN SALA

Una vez que se encuentra en la ventana *Devoluciones en sala*

1. Introduzca el número del código de barras del ejemplar.

- ◆ El código de barras se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiendo en el teclado y pulsando **RETORNO**.
- ◆ En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del lector que ha tenido el ejemplar en préstamo y los del ejemplar devuelto.

| Detalles del Lector | |
|---------------------|--|
| Nº lector | <input type="text" value="101115"/> <input type="text" value="FERNÁNDEZ PÉREZ"/> |
| Biblioteca | <input type="text" value="AB BIBLIOTECA absysNET"/> <input type="text" value="Sucursal"/> |
| Tipo de lector | <input type="text" value="AL2 Alumno 2º ciclo"/> <input type="text" value="Fecha de caducidad"/> |
| Art. prestados dom. | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Pendiente 55.00"/> <input type="text" value="Fecha de suspensión"/> |
| Mensaje | <input type="text" value="Mensaje de prueba"/> |

| Detalles del Ejemplar | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------|----------|-----------|---|---------------------|---------------------|-------|
| Rel. | T. Lector | T. Ejemp. | Sucursal | C. Barras | Título | Fecha Prést. | Fecha Devol. | Multa |
| | AL2 | P | XX | 1004833 | 6 Toros 6 : revista de actualidad taurina | 30/12/2002 10:29 | 30/12/2002 12:29 | 0.00 |

Puede continuar introduciendo códigos de barras de ejemplares para seguir realizando devoluciones.

IMPRIMIR RECIBOS DE DEVOLUCIÓN

AbsysNET permite generar un recibo de los ejemplares que acaba de devolver un lector. Si desea imprimir dos recibos, uno para el lector y otro para conservarlo en su biblioteca, tiene que realizar la impresión dos veces.

Una vez que ha realizado la devolución de los ejemplares,

2. Haga clic en 



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en



◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .

◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

CÓMO HACER DEVOLUCIONES DE CONSULTA EN SALA

AbsysNET le permite llevar un control estadístico de los ejemplares de libre acceso que se han consultado en su sucursal sin tener que realizar previamente un préstamo en sala.

Para ello,

1. Pida a sus lectores que depositen los ejemplares consultados en un sitio habilitado para esta labor (un carrito, una mesa, un mostrador...).
2. Entre en la ventana CIRCULACIÓN
3. Seleccione la opción CONSULTA EN SALA

4. Introduzca el número del código de barras del ejemplar
 - ◆ El código de barras se puede introducir bien leyéndolo con un lector óptico (lápiz, pistola, escáner, etc.) o bien escribiendo en el teclado y pulsando RETORNO.
 - ◆ En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del ejemplar

| Detalles del Ejemplar | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------|-----------|--------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|-------------|
| Rel. | Tipo Ej. | Sucursal | C.Barras | Título | F.Présta. | F.Devol. | Signatura | Sign.Suple. |
| | PRE | GEH | 660081879 | Poetas, moriscos y curas | 20/04/2009 10:06 | 20/04/2009 10:06 | 946.73"15/17" FUS | |

Continúe introduciendo códigos de barras de ejemplares para seguir realizando devoluciones.

III.7 RESERVAS

Además de poder realizar préstamos y devoluciones usted puede establecer listas de reservas para los diferentes materiales y lectores de su biblioteca.

El número máximo de reservas sobre una obra prestada es de tres; una vez que se activa la primera reserva, ésta permanecerá vigente durante dos días (el día que se activa y el siguiente)

En cualquier caso esta información la puede variar en el momento de hacer la reserva

En una reserva ya grabada se puede modificar la fecha final y la prioridad

En la última actualización de la versión 1.5 de absysNET se aplica la misma prioridad a las reservas efectuadas desde la interfaz profesional que a las realizadas desde el OPAC.

Las reservas irán desapareciendo automáticamente según se vaya pasando el plazo de validez de las mismas.

Según lo establecido en la política de préstamos, absysNET sólo le permitirá hacer reservas sobre los libros que están en préstamo, no de los que están disponibles en sala.

CÓMO HACER UNA RESERVA

Para acceder a la opción *Reservas*



haga clic en la opción del menú jerárquico y después en *Reservas*

Nota

AbsysNET le avisará de que un ejemplar está reservado cuando la obra sea devuelta. No permitirá hacer la renovación de una obra reservada y avisará también cuando se intente prestar una obra a otra persona que no sea la que ha hecho la reserva.

Hemos comprobado que cuando un lector devuelve el libro de otra persona con la idea de llevárselo él en préstamo, si no hacemos la devolución por el módulo de devolución sino por el de préstamo, esto puede ocasionar un problema si el libro en cuestión está reservado. AbsysNET avisará de que ese libro tiene una reserva y preguntará si deseamos, de todos modos, seguir haciendo el préstamo. Si se responde **NO**, absysNET no va a activar esa reserva, sino que puede permanecer latente hasta 121 días si no avisamos al lector que ha hecho la reserva para que se lleve el libro en préstamo. Si no podemos avisar al lector o éste no se presenta en la Biblioteca **debemos tener en cuenta que hay que eliminar esa reserva.**

Para evitarnos estos problemas, la solución consistirá en hacer todas las devoluciones desde el módulo de devoluciones. De esta manera, si hay una reserva sobre la obra que estemos devolviendo, ésta se activará siempre. En el caso de que el lector de la reserva no viniera a recoger el libro, la reserva desaparecería de absysNET después de ese día y pico que está activa.

Si hubiera varias reservas hechas del mismo ejemplar, absysNET le ofrecerá una lista de espera ordenada por la fecha de realización de las mismas.

CÓMO REALIZAR RESERVAS A PARTIR DEL TÍTULO

Una vez que se encuentra en la ventana *Reservas*, haga clic en el botón

1. En el campo “*Lector*” seleccione al lector. que va a hacer la reserva
2. Seleccione el título del documento que quiere reservar: haciendo clic en el botón de la pestaña *Detalles de la Reserva* se abrirá una ventana que le permitirá buscarlo en el catálogo y capturarlo.
3. En el campo “*Sucursal del ejemplar*” tiene dos opciones:
 - ◇ dejar en blanco dicho campo

Aparecerá una lista de todos los ejemplares asociados al título

| Autoriz. | C.Barras | Identificador de volumen | Sucursal | Localiz. | T.Ejemp. | Signatura | Sig.Supl. | Biblio.Reser. | F.Devoluc. | NºReser. |
|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|--------------------|-----------|---------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 660332222 | | BME | SALA | PRE | 159.922 PAP psi | | | 15/04/2009 23:59 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 660332435 | | BME | SALA | UPA | 159.922 PAP psi | | | 13/04/2009 23:59 | 0 |
| | 660393964 | | PSI | PLT5 | PRE | 159.922 PAP psi | | | | 0 |

- ◆ En la visualización de la lista, los ejemplares precedidos por un cuadrado son los que pueden ser reservados por el lector.

Haga clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del ejemplar para realizar la reserva

- ◇ seleccione la sucursal en la que desea buscar el ejemplar que desea reservar [p.ej.: BME]

Aparecerá una lista de aquellos ejemplares asociados al título que pertenezcan a la sucursal seleccionada.

| Autoriz. | C.Barras | Identificador de volumen | Sucursal | Localiz. | T.Ejemp. | Signatura | Sig.Supl. | Biblio.Reser. | F.Devoluc. | NºReser. |
|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|--------------------|-----------|---------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 660332222 | | BME | SALA | PRE | 159.922 PAP psi | | | 15/04/2009 23:59 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 660332435 | | BME | SALA | UPA | 159.922 PAP psi | | | 13/04/2009 23:59 | 0 |

Seleccione el ejemplar o ejemplares que desee reservar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del mismo.

4. El campo “*Sucursal de la reserva*” se rellena automáticamente con la sucursal del usuario bibliotecario
5. El campo “*Prioridad*” tiene por defecto el valor **9**. Si desea que algún lector tenga prioridad sobre otro a la hora de recibir en préstamo un libro que tiene reservado, escriba un número más bajo que el asignado por defecto.
 - ◆ La máxima prioridad corresponde al 0 y la mínima al 9.
 - ◆ Las reservas realizadas desde el OPAC tienen prioridad 9.
6. El campo “*Fecha de creación*” se rellena automáticamente con la fecha y la hora del día en que se añade la reserva. Si lo desea puede cambiar la información contenida en este campo.
7. El campo “*Fecha final*” se rellena automáticamente con la fecha del día del vencimiento de la reserva según el período de validez que usted haya definido en la política de préstamo.
 - ◆ Si quiere variar la fecha límite de esa reserva entre a *Modificar* y escriba la nueva fecha.

Cuando tenga introducida esta información grábela haciendo clic en el botón

CÓMO REALIZAR RESERVAS A PARTIR DEL CÓDIGO DE BARRAS

Una vez que se encuentra en la ventana *Reservas*, haga clic en el botón

1. En el campo “Lector” seleccione al lector que va a hacer la reserva
2. En el campo “Código de barras” introduzca el código de barras que quiere reservar. [Antes de introducirlo deberá rellenarse el campo Sucursal de la reserva, si éste no aparece preseleccionado por defecto.]
3. El campo “Título” se rellenará automáticamente con el título al que está asociado el ejemplar introducido
4. Aparecerá una lista de todos los ejemplares asociados al título
 - ◆ En la visualización de la lista, los **ejemplares** precedidos por un cuadrado son los que pueden ser reservados por el lector.

Haga clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del ejemplar que quiere reservar

| Autoriz. | C.Barras | Identificador de volumen | Sucursal | Localiz. | T.Ejemp. | Signatura | Sig.Supl. | Biblio.Reser. | F.Devoluc. | NºReser. |
|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|--------------------|-----------|---------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 660332222 | | BME | SALA | PRE | 159.922 PAP psi | | | 15/04/2009 23:59 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 660332435 | | BME | SALA | UPA | 159.922 PAP psi | | | 13/04/2009 23:59 | 0 |
| | 660393964 | | PSI | PLT5 | PRE | 159.922 PAP psi | | | | 0 |

5. El campo “Sucursal de la reserva” se rellena automáticamente con la sucursal del usuario bibliotecario
6. El campo “Prioridad” tiene por defecto el valor **9**. Si desea que algún lector tenga prioridad sobre otro a la hora de recibir en préstamo un libro que tiene reservado, escriba un número más bajo que el asignado por defecto
 - ◆ La máxima prioridad corresponde al 0 y la mínima al 9.
 - ◆ Las reservas realizadas desde el OPAC tienen prioridad 9.
7. El campo “Fecha de creación” se rellena automáticamente con la fecha y la hora del día en que se añade la reserva. Si lo desea puede cambiar la información contenida en este campo
8. El campo “Fecha final” se rellena automáticamente con la fecha del día del vencimiento de la reserva según el período de validez que usted haya definido en la política de préstamo
 - ◆ Si quiere variar la fecha límite de esa reserva entre a *Modificar* y escriba la nueva fecha.

Cuando tenga introducida esta información grábela haciendo clic en el botón .

BUSCAR UNA RESERVA PARA BORRARLA O MODIFICARLA

Para acceder a la opción *Reservas*



Haga clic en el botón  del menú jerárquico y después en *Reservas*, o bien,

Realice la búsqueda por cualquiera de los campos. Una vez encontrada, puede modificarla pinchando en  o borrarla en el botón .

NÚMERO DE RESERVAS EN ABSYSNET ATENDIENDO AL TIPO DE EJEMPLAR

| Tipo de lector | Tipo de ejemplar | Período de la reserva | Límite de entrega | Nº límite de reservas por | Nº máximo de reservas por |
|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|
|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|

| | | | | ejemplar | lector* |
|-------|-----|----------|---------|----------|--------------|
| Todos | LUF | 13 días | 1 día** | 3 | 5 ejemplares |
| Todos | PRE | 121 días | 1 día** | 3 | 8 ejemplares |
| Todos | UPA | 45 días | 1 día** | 3 | 8 ejemplares |

* Un lector puede reservar hasta 5 ejemplares de la misma obra si son ejemplares del tipo LUF, y hasta 8 ejemplares de los de PRE o UPA, y de este modo puede garantizar que el primer ejemplar que se devuelva es para él. Una vez activada una de las reservas, las otras realizadas sobre ejemplares de esa misma obra desaparecerán. El número máximo de reservas para todos los tipos de lectores será de 12.

** Hasta el día siguiente de la activación.

Notificaciones de reservas (Véase CARTAS DE NOTIFICACION DE RESERVA.)

III.8 CONSULTAS DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS

Estas consultas permiten obtener datos sobre los préstamos y las reservas, relacionando lectores y ejemplares. Los resultados obtenidos en todos los casos pueden ser listados en pantalla y ordenados por el campo que se desee.

CONSULTAS DE PRÉSTAMOS POR LECTOR

Desde esta opción **absysNET** le permite localizar qué ejemplares tiene en préstamo el lector que está buscando.

Para acceder a la opción *Consultas de préstamos por lector*



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de préstamos por lector*

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos por lector*

1. Localice al lector por cualquiera de los datos de la parte superior de la ventana y haga clic en el botón .
2. En la pantalla aparecerán automáticamente los préstamos de ese lector.

| Rel. | Sucursal | Tipo | Ej. C. Barras | Título | F.Présta. | F.Devol. |
|---|----------|------|---------------|---|---------------------|---------------------|
|  D | GEH | PRE | 660244718 | Historia mundial de la arquitectura y el urbanismo moderno | 20/03/2006 11:59 | 30/03/2006 23:59 |
|  D | GEH | PRE | 660433242 | Imagen del pueblo : Gustave Courbet y la Revolución de 1848 | 20/03/2006 11:59 | 30/03/2006 23:59 |
|  D | GEH | UPA | 660242722 | Neoclasicismo y romanticismo : arquitectura, escultura, pintura | 20/03/2006 11:59 | 30/03/2006 23:59 |

CONSULTAS DE PRÉSTAMOS POR EJEMPLAR

Desde esta opción **absysNET** le permite averiguar qué lector tiene en préstamo un determinado ejemplar en el momento actual, y qué tipo de lector lo ha tenido en préstamo con anterioridad.

a) Consultas de préstamos activos

Si desea saber qué lector tiene en préstamo el ejemplar que está buscando.



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de préstamos por ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos por ejemplar*

1. Localice el ejemplar por cualquiera de los datos de la parte superior de la ventana
2. El campo "Activo/Histórico" aparece seleccionado por defecto y se corresponde con los préstamos activos.

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Haga clic en el botón .
4. En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del lector que tiene en préstamo el ejemplar.

| Detalles del Préstamo | | | | | |
|---|----------------|--------|----------------------|-------------------|---------------------|
| Rel. | Tipo de lector | Lector | Apellidos | Fecha de préstamo | Fecha de devolución |
|  D | AL2 | 101115 | PÉREZ MARTÍNEZ, José | 29/10/2002 15:26 | 13/11/2002 23:59 |

b) Consultas de préstamos no activos

Si desea saber en qué fecha se ha prestado un ejemplar y qué tipo de lector lo pidió prestado



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de préstamos por ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana **Préstamos por ejemplar**

1. Localice el ejemplar por cualquiera de los datos de la parte superior de la ventana
2. Haga clic en el campo "Activo/Histórico" hasta dejarlo en blanco

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Haga clic en el botón .
4. En la pantalla aparecerán automáticamente los datos de los préstamos que se han realizado del ejemplar

| Detalles del Préstamo | | | | | |
|-----------------------|----------------|--------|-----------|-------------------|---------------------|
| Rel. | Tipo de lector | Lector | Apellidos | Fecha de préstamo | Fecha de devolución |
| D | AL2 | | | 27/10/2002 14:47 | 28/10/2002 08:57 |
| D | AL2 | | | 14/10/2002 11:27 | 15/10/2002 09:32 |
| D | AL2 | | | 14/10/2002 11:19 | 14/10/2002 11:26 |
| D | AL2 | | | 14/10/2002 11:15 | 14/10/2002 11:17 |
| D | AL2 | | | 10/10/2002 12:38 | 13/10/2002 16:30 |
| D | AL2 | | | 01/10/2002 13:19 | 01/10/2002 13:19 |

CONSULTAS DE PRÉSTAMOS POR LECTOR / EJEMPLAR

Desde esta opción **absysNET** le permite consultar los préstamos restringiendo la búsqueda tanto por ejemplar como por lector. Las opciones de *Consulta de préstamos por lector* y *Consultas de préstamos por ejemplar* sólo permiten restringir la búsqueda por los datos del lector o por los datos del ejemplar respectivamente

a) Consultas de préstamos activos

Si desea conocer los préstamos que se encuentran activos



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de préstamos por Lector y / Ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos por lector/ ejemplar*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda.
2. El campo "Activo/Histórico" aparece seleccionado por defecto y se corresponde con los préstamos activos.

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Haga clic en el botón

b) Consultas de préstamos no activos

Si desea conocer los préstamos que se han realizado en su biblioteca pero que ahora no están activos



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de préstamos por Lector y / Ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos por lector/ ejemplar*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda.
2. Haga clic en el campo “Activo/Histórico” hasta dejarlo en blanco

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Haga clic en el botón .

c) Consultas de préstamos activos / no activos

Con esta consulta los datos que obtendrá serán estadísticos.

Si desea conocer todos los préstamos que se han realizado en su biblioteca tanto los que están actualmente activos como los que ya se han devuelto



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de préstamos por Lector y Ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Préstamos por lector/ ejemplar*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda
2. Haga clic en el campo “Activo/Histórico” hasta dejarlo en gris

Activo/Histórico

3. Haga clic en el botón .

CONSULTAS DE RESERVAS POR LECTOR

Desde esta opción **absysNET** le permite localizar qué ejemplares tiene en reserva el lector que está buscando.

Para acceder a la opción *Consultas de reservas por lector*



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas reservas* y finalmente en *Consultas de reservas por lector*

Una vez que se encuentra en la ventana *Reservas por lector*

1. Localice al lector por cualquiera de los datos de la parte superior de la ventana y haga clic en el botón .
2. En la pantalla aparecerán automáticamente las reservas de ese lector.

| Detalles de la Reserva | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|--|---------------------|--------------|-------------|-----------|
| Rel. | C.Barras | Sucursal | Tipo Ej. | Título | F.Creación | F.Activación | Fecha final | Prioridad |
|  | 660244718 | GEH | PRE | Historia mundial de la arquitectura y el urbanismo moderno | 12/04/2007 13:52 | | 10/10/2007 | 9 |

CONSULTAS DE RESERVAS POR EJEMPLAR

Desde esta opción **absysNET** le permite averiguar qué lectores tienen reservado el ejemplar que está buscando.

Para acceder a la opción *Consultas de reservas por ejemplar*



haga clic en la opción **Circulación** del menú jerárquico, después en *Consultas reservas* y finalmente en *Consultas de reservas por ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Reservas por ejemplar*

1. Localice el ejemplar por cualquiera de los datos de la parte superior de la ventana y haga clic en el botón .
2. En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del lector o lectores que tienen reservado el ejemplar.

| Detalles de la Reserva | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|--|---------------------|---------------|-------------|-----------|
| Rel. | C.Barras | Sucursal | Tipo Ej. | Título | F. Creación | F. Activación | Fecha final | Prioridad |
|  | 660244718 | GEH | PRE | Historia mundial de la arquitectura y el urbanismo moderno | 12/04/2007 13:52 | | 10/10/2007 | 9 |

CONSULTAS DE RESERVAS POR LECTOR / EJEMPLAR

Desde esta opción **absysNET** le permite consultar las reservas restringiendo la búsqueda tanto por ejemplar como por lector. Las opciones de *Consulta de reservas por lector* y *Consultas de reservas por ejemplar* sólo permiten restringir la búsqueda por los datos del lector o por los datos del ejemplar respectivamente

a) Consultas de reservas activas

Si desea conocer las reservas que se encuentran activas



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas reservas* y finalmente en *Consultas de reservas por Lector y Ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Reservas por lector/ ejemplar*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda
2. El campo "Activo/Histórico" aparece seleccionado por defecto y se corresponde con las reservas activas.

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Haga clic en el botón .

b) Consultas de reservas no activas

Si desea conocer las reservas que se han realizado en la biblioteca pero que ahora no están activas. Para ello,



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas reservas* y finalmente en *Consultas de reservas por Lector y Ejemplar*

Una vez que se encuentra en la ventana *Reservas por lector/ ejemplar*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda
2. Haga clic en el campo "Activo/Histórico" hasta dejarlo en blanco

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda.

Ejemplo:

Si desea consultar qué reservas se han eliminado sin estar activadas porque se sobrepasó el día establecido como fecha de finalización,

| Detalles de la Reserva | |
|---|---|
| Fecha de creación <input type="text"/> | Fecha de activación <input type="text"/> |
| Fecha final <input type="text"/> | Tipo <input type="text" value="S"/> <input type="text" value="Caducada no activada"/> |
| Activo/Histórico <input type="checkbox"/> | Prioridad <input type="text"/> |

- ◆ En el campo *Tipo* puede seleccionar alguna de las razones que causaron la desaparición de la reserva. Las opciones posibles son:

| | |
|----------|--|
| S | ha llegado el día correspondiente a la fecha de finalización de la reserva sin que ésta se activara, y al ejecutar el proceso de actualización el sistema las ha eliminado |
| A | ha llegado el día correspondiente a la fecha de finalización de la reserva sin que el usuario bibliotecario hiciera efectivo el préstamo y al ejecutar el proceso de actualización el sistema las ha eliminado |
| P | el lector que tenía reservado el ejemplar se lo ha llevado prestado |
| U | el usuario bibliotecario la ha eliminado |
| L | el lector la ha eliminado desde el OPAC |

4. Haga clic en el botón .

CONSULTAS DE PETICIÓN DE PRÉSTAMO

Desde esta opción **absysNET** le permite consultar las peticiones de préstamo realizadas entre los distintos campus, es decir, los *préstamos intercampus*.

a) Consultas de peticiones de préstamo intercampus activas

Si desea conocer las peticiones de préstamo que se encuentran activas



haga clic en la opción del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de peticiones*

Una vez que se encuentra en la ventana *Consulta de peticiones*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda.
2. El campo "Activo/Histórico" aparece seleccionado por defecto y se corresponde con las peticiones de préstamo activas.

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

3. Haga clic en el botón .

a) Consultas de peticiones de préstamo intercampus no activas

Si desea conocer las peticiones que se han realizado en su biblioteca pero que ahora no están activas



haga clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de peticiones*

Una vez que se encuentra en la ventana *Consulta de peticiones*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda.
2. Haga clic en el campo “Activo/Histórico” hasta dejarlo en blanco

Activo/Histórico

Nota: Téngase en cuenta que la casilla marcada es para los préstamos activos, en gris es para los préstamos activos e históricos y en blanco para los préstamos sólo históricos.

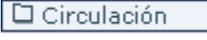
3. Haga clic en el botón .

c) Consultas de peticiones de préstamo intercampus activas/no activas

Con esta consulta los datos que obtendrá serán estadísticos.

Si desea conocer todas las peticiones que se han realizado en su biblioteca



haga clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de peticiones*

Una vez que se encuentra en la ventana *Peticiones*

1. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda
2. Haga clic en el campo “Activo/Histórico” hasta dejarlo en gris

Activo/Histórico

3. Haga clic en el botón .

III.9 IMPRESOS DE CIRCULACIÓN

Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows.

CÓMO IMPRIMIR LISTADOS DE PRÉSTAMOS

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se puede realizar desde la ventana *Préstamos por lector*, *Préstamos por ejemplar* o *Préstamos por lector/ejemplar*. La única diferencia a la hora de acceder desde una pantalla u otra, son los campos por los que se puede buscar:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Préstamos por lector: | Sólo se puede buscar por datos de los lectores: apellido, código de barras, biblioteca, tipo de lector. |
| Préstamos por ejemplar: | Sólo se puede buscar por datos de los ejemplares: título, código de barras, tipo de ejemplar, sucursal, localización. |
| Préstamos por lector/ejemplar: | Se puede buscar por datos de los lectores, por datos de los ejemplares y por detalles del préstamo: fecha de préstamo, fecha de devolución, reclamados, en uso. |

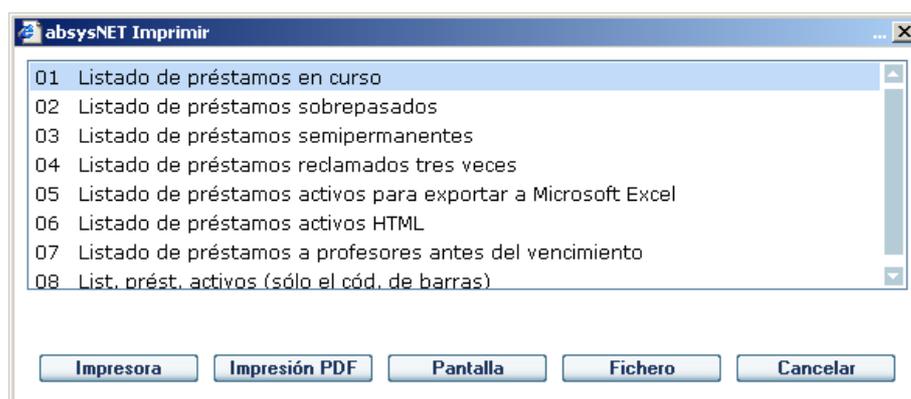
Una vez que se encuentra en cualquiera de estas tres ventanas

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

LISTADOS DE PRÉSTAMOS EN CURSO

El listado de los ejemplares que tiene actualmente prestados podría ser similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 01/10/2002 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE PRÉSTAMOS EN CURSO

| Lector | | Cód.Bar | Título | Fecha préstamo | Fecha devolución |
|--------|---------------------|---------|------------------------|----------------|------------------|
| 100001 | Urquijo Sanchidrián | 1000006 | Las escalas de Levante | 2002-09-23 | 2002-10-03 |
| 100001 | Urquijo Sanchidrián | 1000002 | Cinco moscas azules | 2002-09-25 | 2002-10-05 |
| 100002 | Jiménez Prieto | 1000004 | Las cenizas de Ángela | 2002-09-27 | 2002-10-07 |

LISTADOS DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS

El listado de los ejemplares que tiene actualmente prestados, pero que ya han sobrepasado el límite del período de préstamo, podría ser similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 01/10/2002 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS

| Lector | | Cód. Bar | Título | F. Préstamo | Entrega |
|--------|-----------------|----------|-------------------|-------------|------------|
| 100005 | García Avellano | 1000012 | La roca de Tanios | 2002-08-23 | 2002-09-10 |
| 100005 | García Avellano | 1000013 | Samarcanda | 2002-08-23 | 2002-09-10 |

LISTADOS DE PRÉSTAMOS SEMIPERMANENTES

El listado de los ejemplares que tiene prestados sin un límite de plazo de devolución, podría ser similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 01/10/2002 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE PRÉSTAMOS SEMIPERMANENTES

| Lector | | Cód. Bar | Sign. | Título | Fecha de préstamo |
|--------|-----------------|----------|-------|--------------|---------------------|
| 100005 | García Avellano | 1000010 | 03 | La colmena | 2002-09-10 16:24 |
| 100005 | García Avellano | 1000014 | 82-31 | La tempestad | 2002-09-10 16:30 |

LISTADOS DE TÍTULOS POR EL NÚMERO DE VECES QUE SE HAN PRESTADO

Desde esta ventana puede hacer un listado de los títulos que más y menos se han prestado en su biblioteca.

Para acceder a la opción *Títulos más prestados*



haga clic en la opción **Circulación** del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Listados de títulos por nº de préstamos*

Una vez que se encuentra en la ventana *Títulos más prestados*

- Haga clic en el botón .
- Seleccione los campos por los que quiere acotar el listado
- Si quiere hacer el listado de los títulos prestados más de unas determinadas veces, escriba el número deseado en el campo "*Nº de préstamos entre*"

Nº de préstamos entre

- Si quiere hacer el listado de los títulos prestados menos de unas determinadas veces, escriba el número deseado en el campo "y".

y

- Si quiere hacer un listado de los títulos prestados acotando por dos números, deberá rellenar el campo "*Nº de préstamos entre*" y el campo "y"

Ejemplo:

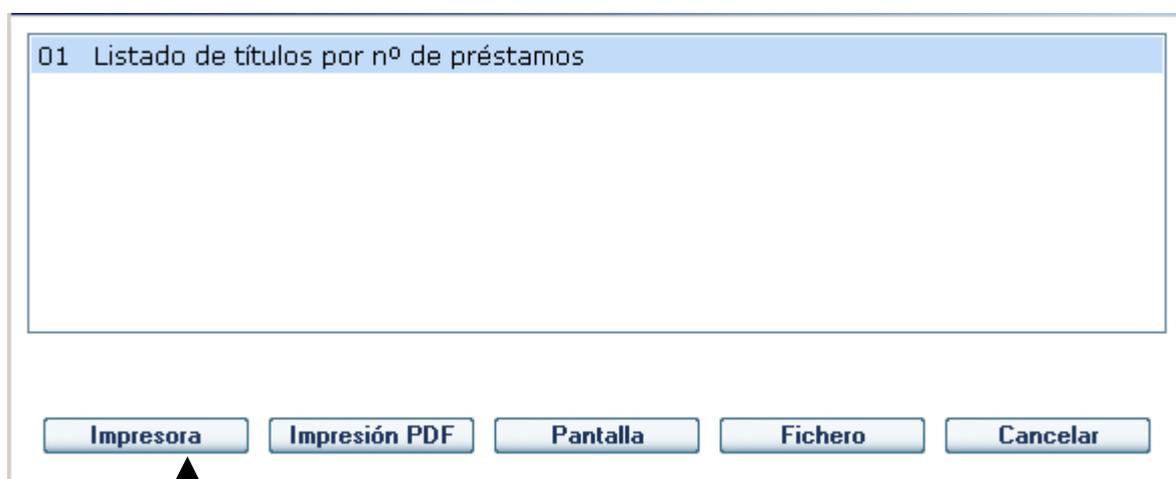
Si desea imprimir un listado de aquellos títulos que se han prestado entre 5 y 10 veces

Nº de préstamos entre y

6. En el campo “Nº de títulos a imprimir” escriba el número de títulos que quiere imprimir. Si no establece ningún número, **absysNET** imprimirá en el listado todos los títulos que cumplan las condiciones indicadas por usted en esta ventana

7. Haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

Sugerencia La utilización de este listado puede serle muy útil para hacer expurgos de libros no utilizados o para adquirir nuevos ejemplares de los libros más consultados.

El listado que se imprimirá será similar al siguiente:

09/03/2004

Página 1

LISTADO DE TÍTULOS PRESTADOS

| Título | Nº de préstamos |
|--|-----------------|
| Historia social de la literatura y el arte | 10 |
| Derecha e izquierda | 10 |
| Flor de santidad | 10 |
| Antropología estructural | 10 |
| El capitán Alatriste | 6 |
| Dolores Claiborne | 6 |
| Para acercarse a la música | 6 |
| Escenas de cine mudo | 6 |
| Breve historia del cine | 5 |
| Actualidad poética de Fray Luis de León | 5 |
| Mitológicas. I, Lo crudo y lo cocido | 5 |
| Conversación en la catedral | 5 |
| Comedias bárbaras III | 5 |

CÓMO IMPRIMIR LISTADOS DE PETICIÓN DE PRÉSTAMO INTERCAMPUS

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Consultas de peticiones*. Para ello

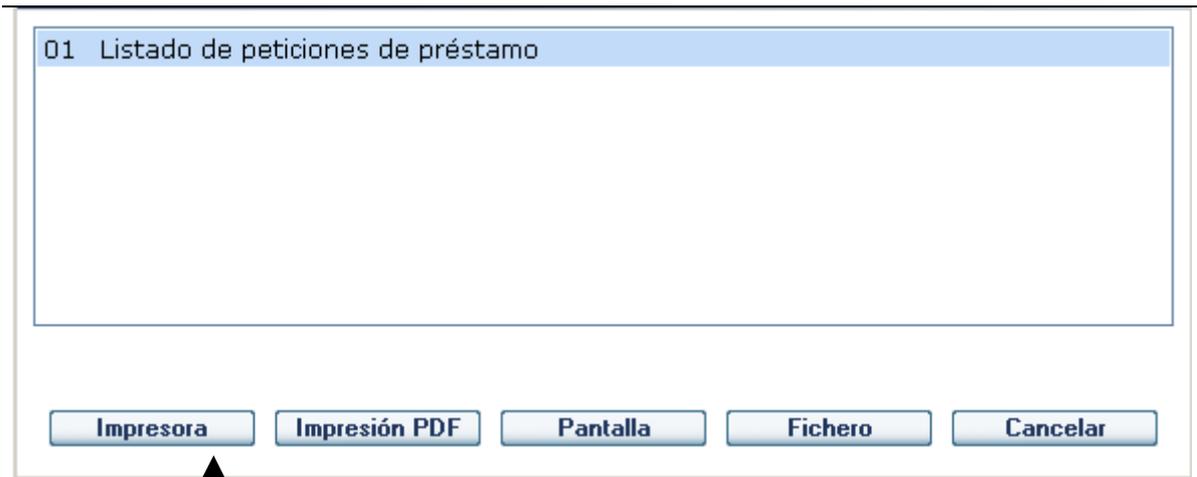


haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas préstamos* y finalmente en *Consultas de peticiones*

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda
2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón 

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

CÓMO IMPRIMIR LISTADOS DE RESERVAS

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se puede realizar desde la ventana *Reservas por lector*, *Reservas por ejemplar* o *Reservas por lector/ejemplar*. La única diferencia a la hora de acceder desde una pantalla u otra, son los campos por los que se puede buscar:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Reservas por lector: | Sólo se puede buscar por datos de los lectores: n.º de lector, apellidos, biblioteca, tipo de lector, código de barras. |
| Reservas por ejemplar: | Sólo se puede buscar por datos de los ejemplares: Título, código de barras, sucursal, tipo de ejemplar, localización. |
| Reservas por lector/ejemplar:: | Se puede buscar por datos de los lectores, por datos de los ejemplares y por detalles de la reserva: fecha de creación, fecha de activación, código de barras, tipo de lector... |

Una vez que se encuentra en cualquiera de estas tres ventanas

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda
2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en .

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por esta aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

LISTADOS DE RESERVAS EN CURSO

El listado de las reservas activas podría ser similar al siguiente:

LISTADO DE RESERVAS ACTIVAS

| Lector | Suc | Cod. Bar | Título | F. Reserva | Fin reserva |
|-----------------------------|-----|----------|-------------|------------|-------------|
| 100001 Urquijo Sanchidrián. | 1 | 1000006 | Charlot | 16/02/2004 | 15/04/2004 |
| 100000 Gozalo Martínez | 1 | 1000004 | Il silenzio | 01/03/2004 | 20/04/2004 |

LISTADOS DE TÍTULOS CON MAYOR NÚMERO DE RESERVAS

Desde esta ventana puede hacer un listado de los títulos que más y menos se han reservado en su biblioteca.

Para acceder a la opción *Títulos más reservados*



haga clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Listados de títulos por nº de reservas*

Una vez que se encuentra en la ventana *Títulos más reservados*

- Haga clic en el botón .
- Seleccione los campos por los que quiere acotar el listado
- Si quiere hacer el listado de los títulos reservados más de unas determinadas veces, escriba el número deseado en el campo "Nº de reservas entre"

Nº de reservas entre

- Si quiere hacer el listado de los títulos reservados menos de unas determinadas veces, escriba el número deseado en el campo "y".

y

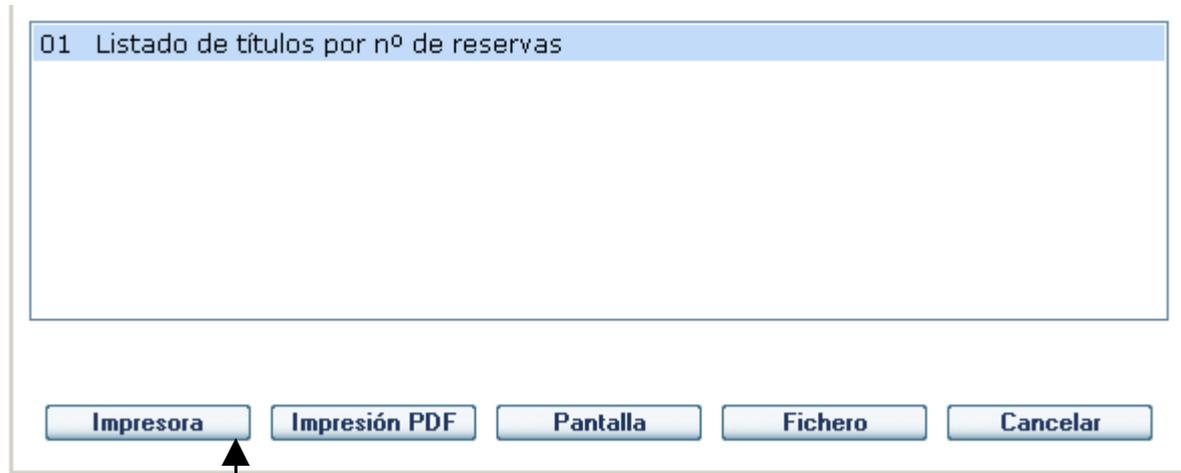
- Si quiere hacer un listado de los títulos prestados acotando por dos números, deberá rellenar el campo "Nº de reservas entre" y el campo "y"

Nº de reservas entre y

- En el campo "Nº de títulos a imprimir" escriba el número de títulos que quiere imprimir. Si no establece ningún número, **absysNET** imprimirá en el listado todos los títulos que cumplan las condiciones indicadas por usted en esta ventana

- Haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

El listado que se imprimirá será similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 09/03/2004 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE TÍTULOS RESERVADOS

| Título | Nº de reservas |
|--|----------------|
| Historia social de la literatura y el arte | 10 |
| Derecha e izquierda | 10 |
| Flor de santidad | 10 |
| Antropología estructural | 10 |
| El capitán Alatriste | 6 |

| | |
|---|---|
| Dolores Claiborne | 6 |
| Para acercarse a la música | 6 |
| Escenas de cine mudo | 6 |
| Breve historia del cine | 5 |
| Actualidad poética de Fray Luis de León | 5 |
| Mitológicas. I, Lo crudo y lo cocido | 5 |
| Conversación en la catedral | 5 |
| Comedias bárbaras III | 5 |

III.10 CARTAS

CARTAS DE RECLAMACIÓN DE PRÉSTAMOS

Las cartas de reclamaciones se generan desde **absysNET** y, de acuerdo con los parámetros del programa, se van a enviar a todos los usuarios de la BULL —con préstamos retrasados—, hasta tres cartas de reclamaciones de préstamos. Los intervalos de tiempo en que **absysNET** genera las cartas de reclamación varían según el tipo de usuario, siendo la última reclamación idéntica en el tiempo para todos ellos.

| | Alumnos de grado y Externos | Posgrados, Investigadores externos, PAS y Personal contratado de investigación | Profesores | Departamentos |
|----------------|---|--|--|--|
| 1ª reclamación | Al día siguiente después de cumplido el plazo | Al día siguiente después de cumplido el plazo | Al día siguiente de cumplirse el plazo | Al día siguiente de cumplirse el plazo |
| 2ª reclamación | A los 15 días después de cumplido el plazo | A los 15 días después de cumplido el plazo | A los 7 días después de cumplido el plazo | A los 15 días después de cumplido el plazo |
| 3ª reclamación | A los 45 días después de cumplido el plazo | A los 45 días después de cumplido el plazo | A los 45 días después de cumplido el plazo | A los 45 días después de cumplido el plazo |

Para las reclamaciones de préstamos de material informático (portátiles y memorias USB) se han establecido diferentes plazos de reclamaciones según la condición de préstamo que tenga el material informático. Por ejemplo, si la condición de préstamo es LUF, estas serían las secuencias de cartas de reclamaciones:

| | Alumnos de grado y posgrados* |
|----------------|---|
| 1ª reclamación | Al día siguiente después de cumplido el plazo |
| 2ª reclamación | A los 15 días después de cumplido el plazo |
| 3ª reclamación | A los 45 días después de cumplido el plazo |

* Estos materiales se prestan únicamente a los alumnos de grado y posgrado

Esta tarea se hará una vez al día desde los mostradores de préstamo.

AbsysNET incluye un modelo de carta por cada una de las tres reclamaciones de préstamos que calcula, por lo tanto tomará ese texto y esa estructura para cada carta.

Nota: Si al emitir las cartas de reclamación, seleccionamos la opción **Enviar a** Impresora [o la opción **Enviar a** Impresión PDF] **absysNET** remitirá por correo electrónico las notificaciones dirigidas a los lectores que tienen marcado el campo "Utilizar e-mail" en su ficha de *Lectores*, en lugar de enviarlas a la impresora [o generarlas en PDF].

VERIFICAR QUE HAY CARTAS PENDIENTES PARA IMPRIMIR

Antes de mandar las cartas al fichero de salida compruebe que tiene cartas de reclamación para imprimir. Para ver esta información

1.



Haga clic en la opción Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de reclamación pendientes de imprimir de una determinada biblioteca, haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de las cartas de reclamación pendientes de imprimir de una determinada sucursal, haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de todas las cartas de reclamación pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

- ◆ En el campo "*Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo*" compruebe el número de préstamos sobrepasados pendientes de ser reclamados por primera vez.

Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo 13

- ◆ En el campo "*Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo*" compruebe el número de préstamos sobrepasados pendientes de ser reclamados por segunda vez.

Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo 13

- ◆ En el campo "*Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo*" compruebe el número de préstamos sobrepasados pendientes de ser reclamados por tercera vez.

Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo 13

IMPRIMIR LAS CARTAS PENDIENTES

Una vez que ha comprobado que tiene cartas de reclamación de préstamos pendientes, el procedimiento será el siguiente:

Cartas de 1ª y 2ª Reclamación dirigidas a Lectores con correo electrónico

[Para aquellos Lectores que **sí** tienen marcado el campo “Utilizar e-mail” en su ficha de Lector.]



Haga clic en la opción Lectores del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

- Haga clic en .
- En el campo “Tipo de carta” seleccione la opción *Reclamación de préstamos*

Tipo de carta

- Reclamación de préstamos
- Notificación de reservas
- Notificación de pedidos
- Notificación de cancelación de pedidos
- Reclamación de préstamos reservados

- Seleccione su *Sucursal* [si ésta no aparece preseleccionada por defecto] y las casillas de *Reclamación 1* y *Reclamación 2*, dejando marcado el campo “Con/Sin correo electrónico” y la opción de enviar a *Impresora*

Cartas de Lectores

Tipo de carta

Biblioteca Sucursal Biblioteca

Nº lector

Tipo de lector

Código 1

Código 2

Código 3

Reclamación 1 Reclamación 2 Reclamación 3

Con/Sin correo electrónico

Fichero de salida

Enviar a: Impresora Impresión PDF Fichero

- Haga clic en . Las cartas serán enviadas por correo electrónico y aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas emitidas:



¿Desea borrar las cartas emitidas?

Contestaremos que para eliminarlas.

Sólo se contestaría que en el caso de que considerara conveniente guardar las cartas en un fichero antes de borrarlas.

En tal caso, repetiríamos los pasos 1, 2 y 3, pero seleccionando la opción de enviar a *Fichero* [en lugar de la *Impresora*] e introduciendo en el campo *Fichero de salida* el nombre con el que desea guardarlo en la carpeta *Work*.

Al hacer clic en se abriría una ventana de **Descarga de archivo** con la pregunta *¿Desea abrir o guardar este archivo?* Cuando pinchamos en *Guardar* aparecerá una ventana **Guardar como** para archivar este fichero en la carpeta *Work*. Al cerrar la ventana **Descarga completa**, **absysNET** nos preguntará de nuevo si deseamos borrar las cartas emitidas: le contestamos que .

Cartas de 1ª y 2ª Reclamación dirigidas a Lectores sin correo electrónico

[Para aquellos Lectores que **no** tienen marcado el campo “*Utilizar e-mail*” en su ficha de Lector.]



Haga clic en la opción **Lectores** del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

1. Haga clic en .
2. En el campo “*Tipo de carta*” seleccione la opción *Reclamación de préstamos*

3. Seleccione su *Sucursal* [si ésta no aparece preseleccionada por defecto] y las casillas de *Reclamación 1* y *Reclamación 2*, *desmarque* el campo “*Con/Sin correo electrónico*”, y seleccione la opción de enviar a *Fichero*, introduciendo en el campo *Fichero de salida* el nombre con que desea guardarlo en la carpeta *Work*

Cartas de Lectores

Tipo de carta: Reclamación de préstamos

Biblioteca: BCSA|Ciencias de la Salud Sucursal: BME Biblioteca: Biblioteca

Nº lector:

Tipo de lector:

Código 1:

Código 2:

Código 3:

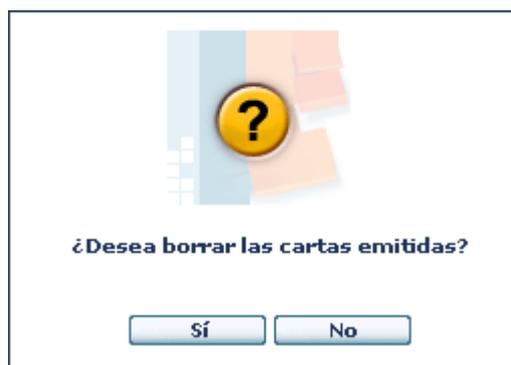
Reclamación 1 Reclamación 2 Reclamación 3

Con/Sin correo electrónico

Fichero de salida: BME 1ª y 2ª Rec 2009-03-25

Enviar a: Impresora Impresión PDF Fichero

4. Al hacer clic en  se abrirá una ventana de **Descarga de archivo** con la pregunta *¿Desea abrir o guardar este archivo?* Cuando pinchemos en **Guardar** aparecerá una ventana **Guardar como** para archivar este fichero en la carpeta *Work*. Al cerrar la ventana **Descarga completa**, **absysNET** nos preguntará si deseamos borrar las cartas emitidas:



5. Le contestaremos que  .
6. Imprimiremos las cartas a partir del fichero que hemos creado. Para ello, lo localizaremos en la carpeta *Work*, y lo abriremos con *Word* [haciendo clic sobre el fichero con el botón derecho del ratón, seleccionando la opción *Abrir con* y, finalmente, escogiendo *Microsoft Word*]. Una vez abierto, podremos hacer en el texto de las cartas las modificaciones que consideremos necesarias antes de mandarlas a imprimir.

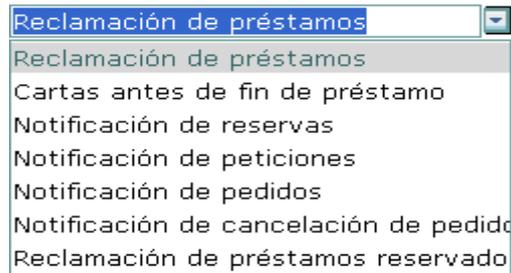
Cartas de 3ª Reclamación

Recordemos que las cartas de 3ª Reclamación deben ser enviadas siempre por correo postal certificado, y no por correo electrónico.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

- Haga clic en .
- En el campo "Tipo de carta" seleccione la opción *Reclamación de préstamos*

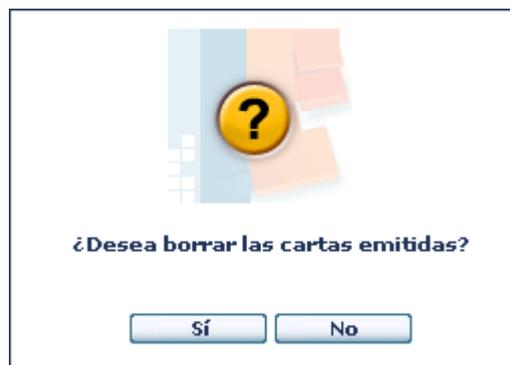


- Seleccione su *Sucursal* [si ésta no aparece preseleccionada por defecto] y la casilla de *Reclamación 3*, deje el campo "Con/Sin correo electrónico" en gris, y seleccione la opción de enviar a *Fichero*, introduciendo en el campo *Fichero de salida* el nombre con que desea guardarlo en la carpeta *Work*:

 A screenshot of the 'Cartas de Lectores' (Letters to Readers) form. The form is titled 'Cartas de Lectores' and contains several fields and options:

- Tipo de carta:** A dropdown menu with 'Reclamación de préstamos' selected.
- Biblioteca:** A text field containing 'BCSA Ciencias de la Salud'.
- Sucursal:** A dropdown menu with 'BME' selected.
- Biblioteca:** A dropdown menu with 'Biblioteca' selected.
- Nº lector:** A text field with a search icon.
- Tipo de lector:** A dropdown menu.
- Código 1, 2, 3:** Three dropdown menus.
- Reclamación 1, 2, 3:** Three checkboxes. 'Reclamación 3' is checked.
- Con/Sin correo electrónico:** A checkbox that is checked.
- Fichero de salida:** A text field containing 'BME 3ª Rec 2009-03-25'.
- Enviar a:** Three radio buttons: 'Impresora', 'Impresión PDF', and 'Fichero'. 'Fichero' is selected.

- Al hacer clic en  se abrirá una ventana de **Descarga de archivo** con la pregunta *¿Desea abrir o guardar este archivo?* Cuando pinchemos en *Guardar* aparecerá una ventana **Guardar como** para archivar este fichero en la carpeta *Work*. Al cerrar la ventana **Descarga completa**, **absysNET** nos preguntará si deseamos borrar las cartas emitidas:



- Le contestaremos que .

6. Imprimiremos las cartas a partir del fichero que hemos creado. Para ello, lo localizaremos en la carpeta *Work*, y lo abriremos con *Word* [haciendo clic sobre el fichero con el botón derecho del ratón, seleccionando la opción *Abrir con* y, finalmente, escogiendo *Microsoft Word*]. Una vez abierto, podremos hacer en el texto de las cartas las modificaciones que consideremos necesarias antes de mandarlas a imprimir.

CARTAS DE AVISO DE VENCIMIENTO ANTES DE FIN DE PRÉSTAMO

Este servicio limitado hasta ahora a PDI, posgrado, PAS, proyectos de investigación y departamentos, se ha hecho extensivo a alumnos de grado y externos. [

El objetivo principal de este procedimiento es que los avisos de vencimiento sean recibidos por los lectores en menos de 24 horas, por lo que únicamente serán remitidos por correo electrónico.

[Los lectores que no tengan cumplimentados los campos “Utilizar e-mail” y “E-mail” en la pestaña *Direcciones* de su ficha de Lector no recibirán este tipo de avisos.]

Esta tarea la realizaremos cada día.

Procedimiento

1º Hacemos clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*.

2º Hacemos clic en .

3º En el campo “*Tipo de carta*” seleccionamos la opción *Cartas antes de fin de préstamo*

| | |
|---------------|--|
| Tipo de carta | <input type="text" value="Cartas antes de fin de préstamo"/> |
| | <ul style="list-style-type: none">Reclamación de préstamosCartas antes de fin de préstamoNotificación de reservasNotificación de peticionesNotificación de pedidosNotificación de cancelación de pedidosReclamación de préstamos reservados |

4º Seleccionamos nuestra *Sucursal* [si ésta no aparece preseleccionada por defecto] y marcamos el campo “*Con/Sin correo electrónico*” y la opción *Impresora*:

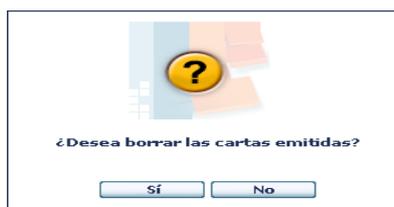
Y hacemos clic en 

Si nos aparece una pantalla con el mensaje “No se ha generado ninguna carta”



significará que no hay avisos de vencimiento pendientes de envío para ningún lector.

En el caso de que **sí** haya avisos de vencimiento pendientes, después de enviarlos **AbsysNET** nos preguntará si deseamos borrar las cartas emitidas:



Le contestaremos que  .

CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE PETICIONES DE PRÉSTAMO INTERCAMPUS

AbsysNET incluye, por defecto, un modelo de carta para notificar a los lectores con peticiones que éstas ya se han recibido.

Nota: Si al emitir las notificaciones de peticiones, seleccionamos la opción **Enviar a**  **Impresora** [o la opción **Enviar a**  **Impresión PDF**] **absysNET** remitirá por correo electrónico las notificaciones dirigidas a los lectores que tienen marcado el campo “Utilizar e-mail” en su ficha de *Lectores*, en lugar de enviarlas a la impresora [o generarlas en PDF].

El uso del correo normal para estos casos, así como para las notificaciones de activación de reservas, no resulta práctico, puesto que se trata de ganar tiempo en la comunicación con el usuario. Por tanto, aunque se describe el procedimiento de emisión de cartas que está establecido en **absysNET**, se utilizará la vía correo electrónico, o la comunicación telefónica.

Esta operación se realiza en el momento en que se recibe un ejemplar de préstamo intercampus. Desde Cartas de lectores se busca el lector al que se le va a enviar la notificación y se hace clic en



Si el lector no dispone de correo electrónico se le avisará por teléfono.

VERIFICAR QUE HAY CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE PETICIONES PENDIENTES PARA IMPRIMIR

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas pendientes para imprimir. Para ver esta información

1.



Haga clic en la opción Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de notificación de peticiones pendientes de imprimir de una determinada biblioteca, haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de las cartas de notificación de peticiones pendientes de imprimir de una determinada sucursal, haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de todas las cartas de notificación de peticiones pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “*Documentos en petición pendientes de notificar*”.

Documentos en petición pendientes de notificar

IMPRIMIR CARTAS PENDIENTES DE NOTIFICACIÓN DE PETICIONES

Una vez que ha comprobado que tiene cartas pendientes, envíe esas cartas a la impresora



Haga clic en la opción Lectores del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

- Haga clic en .
- En el campo "Tipo de carta" seleccione la opción *Notificación de peticiones*

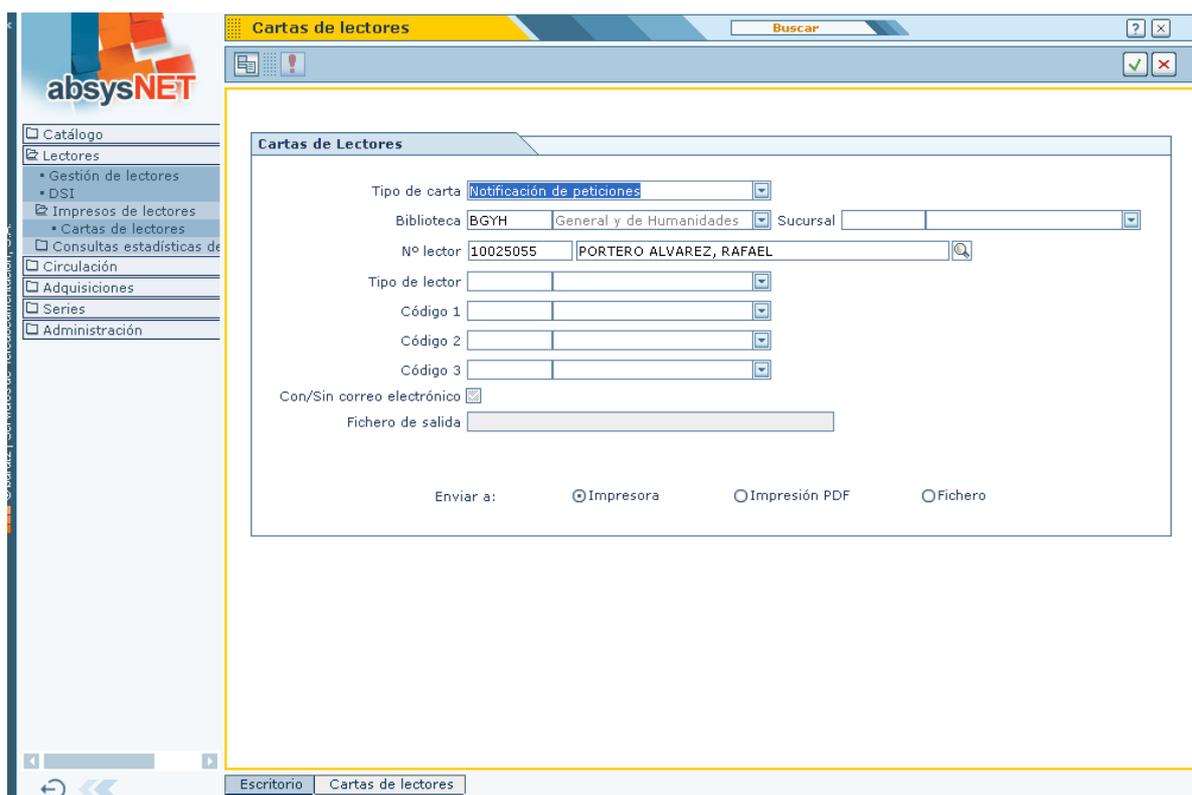
Tipo de carta

- Reclamación de préstamos
- Notificación de reservas
- Notificación de peticiones**
- Notificación de pedidos
- Notificación de cancelación de pedidos
- Reclamación de préstamos reservados

- Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas

Ejemplo:

Si desea imprimir sólo las cartas de notificación de peticiones de la sucursal BME



Cartas de lectores

Tipo de carta:

Biblioteca: General y de Humanidades Sucursal:

Nº lector:

Tipo de lector:

Código 1:

Código 2:

Código 3:

Con/Sin correo electrónico:

Fichero de salida:

Enviar a: Impresora Impresión PDF Fichero

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

Nota: Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que tienen correo electrónico, haga clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

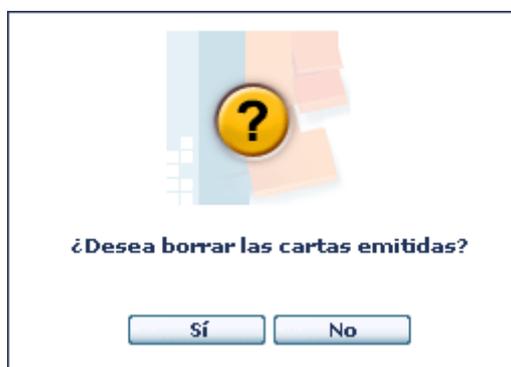
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos lectores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos que tengan correo electrónico como las de aquellos que no lo tengan, deje el campo *Con/Sin correo electrónico* con su valor por defecto

Con/Sin correo electrónico

Cuando **absysNET** haya enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón . Si hubiera habido algún problema y no se hubiese impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón , solucione el problema y vuelva a enviar las cartas de nuevo.

CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE RESERVAS

Cuando se devuelve un ejemplar sobre el que hay una reserva, **absysNET** avisará de esto indicando el número de código de barras, los apellidos y el nombre del lector que la haya hecho. Para notificar la activación de la reserva al lector, debemos hacerlo por uno de los siguientes medios y con esta prioridad:

1. Mensaje por correo electrónico.
2. Llamada a un teléfono fijo.

3. Llamada a un teléfono móvil

Para los lectores que tienen seleccionado el campo "**Utilizar e-mail**" en su ficha de Lectores usaremos siempre la opción **1. Mensaje por correo electrónico**. Para ello, **absysNET** incluye, por defecto, un modelo de carta para notificar a los lectores con ejemplares reservados que éstos ya han sido devueltos a la biblioteca.

Para los lectores que **no** tienen seleccionado el campo "**Utilizar e-mail**" en su ficha de Lectores usaremos en primer lugar la opción **2.Llamada a un teléfono fijo** y, en última instancia, la opción **3. Llamada a un teléfono móvil**.

Aunque con **absysNET** sea posible enviar en bloque las notificaciones de todas las reservas activadas en el día, es decir, de una sola vez [por ejemplo, al final de cada turno] nosotros seguiremos notificando las reservas a medida que se vayan activando.

El procedimiento es el siguiente:



Haga clic en la opción del menú jerárquico, después en *Impresos de lectores* y finalmente en *Cartas de lectores*

1. Haga clic en 
2. En el campo "*Tipo de carta*" seleccione la opción *Notificación de reservas*

| | |
|--|---|
| Notificación de reservas | ▼ |
| Reclamación de préstamos | |
| Cartas antes de fin de préstamo | |
| Notificación de reservas | |
| Notificación de peticiones | |
| Notificación de pedidos | |
| Notificación de cancelación de pedidos | |
| Reclamación de préstamos reservados | |

3. Seleccione la sucursal del ejemplar reservado e introduzca el N° de Lector en el campo correspondiente, dejando el campo *Con/Sin correo electrónico* en gris:

Con/Sin correo electrónico

Cartas de Lectores

Tipo de carta:

Biblioteca: Sucursal: Biblioteca:

Nº lector:

Tipo de lector:

Código 1:

Código 2:

Código 3:

Con/Sin correo electrónico:

Fichero de salida:

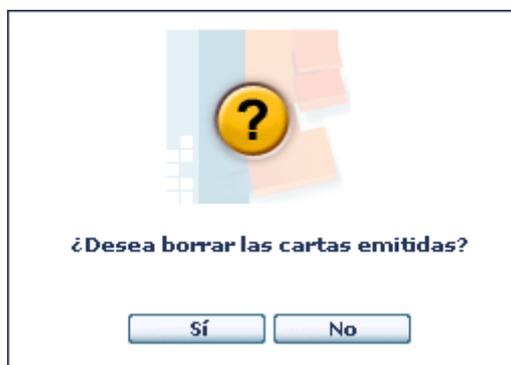
Enviar a: Impresora Impresión PDF Fichero

Haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

Si la reserva es de un lector que **sí** tiene marcado el campo *“Utilizar e-mail”* en su ficha de Lectores, la notificación será enviada por correo electrónico.

En cambio, si la notificación es enviada al impresora, esto significará que la reserva es de un lector que **no** tiene marcado el campo *“Utilizar e-mail”* en su ficha de Lectores, por lo que habremos de comunicarle la activación de su reserva por vía telefónica.

Cuando **absysNET** haya enviado las cartas, bien por correo electrónico, bien a la impresora, aparecerá un mensaje preguntando si desea borrar las cartas.



Haga clic en el botón .

III.11 ESTADÍSTICAS DE PRÉSTAMOS

TOTAL DE PRÉSTAMOS ACTIVOS

Para saber el número total de préstamos que tiene actualmente en curso

1.



Haga clic en la opción del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en

Mire la información que aparece en el campo "Préstamos activos"

Préstamos activos 3452

ESTADÍSTICAS GENERALES

Para hacer estadísticas de los préstamos, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

La búsqueda se puede realizar desde la ventana *Préstamos por lector*, *Préstamos por ejemplar* o *Préstamos por lector/ejemplar*. La única diferencia a la hora de acceder desde una pantalla u otra, son los campos por los que se puede buscar:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Préstamos por lector: | Sólo se puede buscar por datos de los lectores: Lector, biblioteca, tipo de lector, código de barras del lector. |
| Préstamos por ejemplar: | Sólo se puede buscar por datos de los ejemplares: Título, código de barras, tipo de ejemplar, localización. |
| Préstamos por lector/ejemplar: | Se puede buscar por datos de los lectores, por datos de los ejemplares y por detalles del préstamo: |

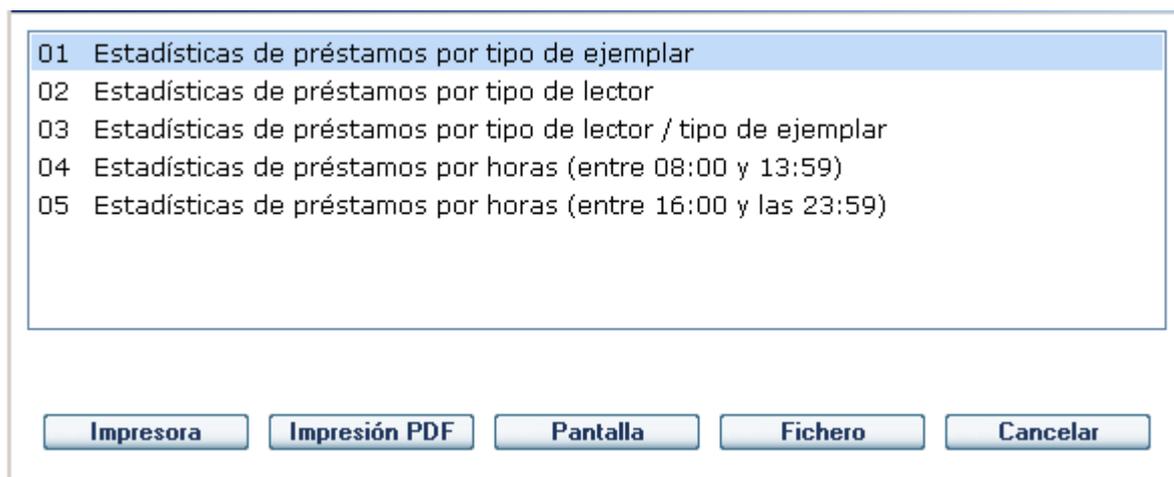
Una vez que se encuentra en cualquiera de estas tres ventanas

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

2. Haga clic en

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón

Aparecerá una ventana para que seleccione por qué campo quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

ESTADÍSTICAS MENSUALES DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Para realizar una estadística mes a mes de los préstamos a domicilio realizados desde que empezó a funcionar el módulo de préstamo



Haga doble clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales préstamos*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Estadísticas Mensuales

Biblioteca
Sucursal
Tipo de ejemplar
Tipo de lector
Flash

NOTA: marcando la casilla de Flash se podrá visualizar el gráfico estadístico de forma animada haciendo clic en .

4. Haga clic en 

El resultado de la estadística es el siguiente:

- El campo “*Préstamos*” informa del número total de préstamos que se han realizado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Devoluciones.*” informa del número de préstamos devueltos durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Dev. Sobrepasadas*” informa del número de préstamos devueltos después del plazo establecido durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Renovaciones*” informa del número de renovaciones de préstamos realizadas durante el mes y el año indicados en la misma línea.

GRÁFICOS DE RECIENTOS DE PRÉSTAMOS

Si desea visualizar el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en  y si la desea visualizar de forma animada marque la casilla de Flash.

TRABAJAR CON LOS DATOS DE LOS RECIENTOS MENSUALES DE PRÉSTAMOS

AbsysNET permite seleccionar y copiar el resultado los recuentos mensuales. Para ello,

4. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
 5. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú
 6. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*
-
-

Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p.e. en Excel).

ESTADÍSTICAS MENSUALES DE PRÉSTAMOS EN SALA

Para realizar una estadística mes a mes de los préstamos en sala realizados desde que empezó a funcionar el módulo de préstamo



Haga doble clic en la opción **Circulación** del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales préstamos en sala*

- Haga clic en .
- Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea hacer una estadística de los préstamos en sala de lectores tipo ALU

| Estadísticas Mensuales | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Biblioteca | BEDU Educación |
| Sucursal | BED Biblioteca |
| Tipo de ejemplar | SAL Consulta en sala |
| Tipo de lector | ALU Alumno |
| Flash | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Años | 2004 |

- Haga clic en .

| Detalles | | | | | | |
|----------|-----|-----------|--------------|-------------------|--------------|--------|
| Año | Mes | Préstamos | Devoluciones | Dev. Sobrepasadas | Renovaciones | Multas |
| 2004 | 12 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 | 11 | 25 | 24 | 2 | 0 | 0 |
| 2004 | 10 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 | 9 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 | 6 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 | 5 | 22 | 23 | 2 | 0 | 0 |
| 2004 | 4 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| 2004 | 3 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 2004 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |

El resultado de la estadística es el siguiente:

- El campo "*Préstamos*" informa del número total de préstamos que se han realizado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo "*Devoluciones.*" informa del número de préstamos devueltos durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo "*Dev. Sobrepasadas*" informa del número de préstamos devueltos después del plazo establecido durante el mes y el año indicados en la misma línea.

- El campo “*Domicilio*” informa del número de préstamos en sala que se convirtieron en préstamos a domicilio durante el mes y el año indicados en la misma línea.

ESTADÍSTICAS POR C.D.U.

Tenga en cuenta que las estadísticas por C.D.U. se realizan leyendo la información del campo **T080 - Clasificación Decimal Universal** de la catalogación. Si ese campo no lo introduce o ha decidido introducir otro tipo de información no podrá hacer estadísticas por la clasificación.

Para realizar una estadística por cada número de la C.D.U. de los ejemplares prestados



Haga doble clic en la opción Circulación del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Estadísticas por CDU*



- Haga clic en .
- Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea hacer una estadística de los préstamos de los ejemplares que pertenezcan a la biblioteca BMAF y que se hayan prestado a lectores tipo 3CI

| Detalles del Lector | | | |
|---------------------|------|----------------------|---|
| Biblioteca | BMAF | Matemáticas y Física | ▼ |
| Sucursal | | | ▼ |
| Tipo de lector | 3CI | Alumno 3 Ciclo | ▼ |
| Código 1 | | | ▼ |
| Código 2 | | | ▼ |
| Código 3 | | | ▼ |

| Detalles del Ejemplar | | | |
|-----------------------|------|----------------------|---|
| Biblioteca | BMAF | Matemáticas y Física | ▼ |
| Sucursal | BMF | Biblioteca | ▼ |
| Localización | | | ▼ |
| Tipo ejemplar | | | ▼ |
| Estado | | | ▼ |
| Código 1 del ejemplar | | | ▼ |
| Soporte | | | ▼ |



- Haga clic en .

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione el modelo de estadística que le interese:



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

ESTADÍSTICAS DE PETICIONES DE PRÉSTAMO INTERCAMPUS

Para hacer estadísticas de peticiones de préstamo, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

Desde la ventana de Consulta de peticiones, también se pueden imprimir listados de peticiones.

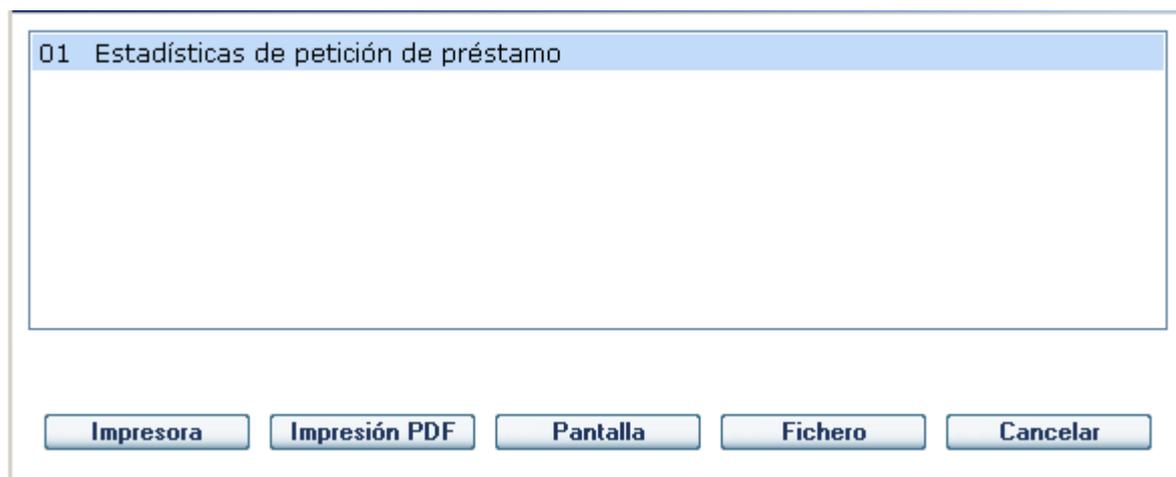
La búsqueda se realiza desde la ventana *Consultas de peticiones*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione por qué campo quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

ESTADÍSTICAS MENSUALES DE PETICIONES DE PRÉSTAMOS INTERCAMPUS

Para realizar una estadística mes a mes de los préstamos en sala realizados desde que empezó a funcionar el módulo de préstamo



Haga doble clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales peticiones*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea hacer una estadística de los peticiones de préstamo realizadas por lectores tipo ALU de la Biblioteca BCIN

Estadísticas Mensuales

Biblioteca Años 

Sucursal

Tipo de ejemplar

Tipo de lector

Flash

3. Haga clic en 

El resultado de la estadística es el siguiente:

- El campo “*Peticiones*” informa del número total de peticiones de préstamo que se han realizado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Préstamos a domicilio*” informa del número de peticiones que se convirtieron en préstamos a domicilio durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Préstamos en sala*” informa del número de peticiones que se convirtieron en préstamos en sala durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Sin préstamo*” informa del número de peticiones que no se convirtieron en préstamo
- El campo “*Cartas generadas*” informa del número de cartas que se han impreso correspondiente a peticiones de préstamo.

GRÁFICOS

Si desea visualizar, el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en 

TRABAJAR CON LOS DATOS DE LOS RECuentOS MENSUALES DE PETICIONES DE PRÉSTAMOS INTERCAMPUS

AbsysNET permite seleccionar y copiar el resultado los recuentos mensuales. Para ello,

1. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
2. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú
3. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*

Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p.e. en Excel).

III.12 ESTADÍSTICAS DE RESERVAS

Estadísticas generales

Para hacer estadísticas de reservas, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

La búsqueda se puede realizar desde la ventana *Reservas por lector*, *Reservas por ejemplar* o *Consultas de reservas*. La única diferencia a la hora de acceder desde una pantalla u otra, son los campos por los que se puede buscar:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Reservas por lector: | Sólo se puede buscar por datos de los lectores |
| Reservas por ejemplar: | Sólo se puede buscar por datos de los ejemplares |
| Reservas por lector/ejemplar: | Se puede buscar por datos de los lectores, por datos de los ejemplares y por detalles de la reserva |

Una vez que se encuentra en cualquiera de estas tres ventanas

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de las reservas de los ejemplares que pertenezcan a la sucursal FLF

Detalles del Ejemplar

Nº de título

Código de barras Tipo de ejemplar

Biblioteca Estado

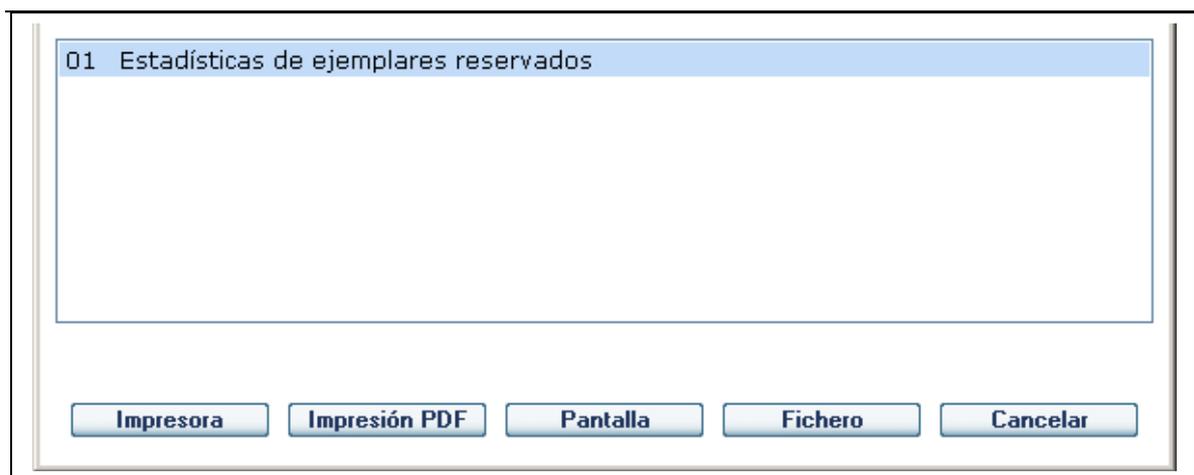
Sucursal Código1 de ejemplar

Localización Soporte

2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón

Aparecerá una ventana para que seleccione por qué campo quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en . Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con word.
- ◆
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

ESTADÍSTICAS MENSUALES DE RESERVAS

Para realizar una estadística mes a mes de las reservas realizadas desde que empezó a funcionar el módulo de préstamo.



Haga doble clic en la opción  del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales reservas*

1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.

Ejemplo:

Si desea hacer una estadística de las reservas realizadas por lectores tipo ALU de la sucursal GEH

Recuentos reservas Visualizar

Estadísticas Mensuales

Biblioteca Años
 Sucursal
 Tipo de lector
 Flash

Detalles

| Año | Mes | Reservas | Reservas OPAC | Res.Canceladas | Res.Prestadas | Cartas |
|--------------|-----|----------|---------------|----------------|---------------|-----------|
| 2006 | 3 | 0 | 36 | 19 | 11 | 22 |
| 2006 | 2 | 0 | 16 | 9 | 6 | 14 |
| 2006 | 1 | 0 | 64 | 24 | 21 | 37 |
| Total | | 0 | 116 | 52 | 38 | 73 |

3. Haga clic en 

El resultado de la estadística es el siguiente:

- El campo “Reservas” informa del número total de reservas realizadas durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “Reservas OPAC” informa del número de reservas realizadas desde el OPAC durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “Res. Canceladas.” informa del número de reservas canceladas durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “Res. Prestadas” informa del número de reservas que han sido prestadas al lector que hizo la reserva.
- El campo “Cartas” informa del número de cartas de notificación de reservas que se han enviado a los lectores durante el mes y el año indicados en la misma línea.

GRÁFICOS

Si desea visualizar, el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en 

TRABAJAR CON LOS DATOS DE LOS RECIENTOS MENSUALES DE RESERVAS

AbsysNET permite seleccionar y copiar el resultado los recuentos mensuales. Para ello,

1. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
2. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú

3. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*
-

Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p.e. en Excel).

IV. TRABAJANDO CON EJEMPLARES

INFORMACIÓN DE LOS EJEMPLARES

En **absysNET** es preciso tener catalogado un título antes de establecer los diferentes ejemplares que tenga en la biblioteca de dicho título. Si un título no está catalogado en **absysNET**, no podrá dar de alta sus ejemplares.

Sólo debe catalogar un título una única vez y, en caso de que existan en su biblioteca varios ejemplares del mismo título, añadir tantos ejemplares como tenga.

En **absysNET** la mayoría del personal está adscrito a su biblioteca, de modo que cuando realice una búsqueda bibliográfica podrá visualizar el resultado y los ejemplares asociados únicamente a su biblioteca. Para poder ver los registros y ejemplares que se encuentran en todos los puntos del servicio hay que marcar las casillas “Todos los registros de la red” y “Todos” del registro de ejemplar.

Área de trabajo: Catálogo Activo CATA

Todos los registros de la red
Registros de mi biblioteca
Todos los registros de la red

Experta Asistida Ejemplares

Consultas: [QUIJOTE & CERVANTES) & ((NOCOPI | B-BECE).COPI.]

Doc. 1 de 14 HTBIBL

Ferreras, Juan Ignacio
La estructura paródica del Quijote / Juan Ignacio Ferreras. -- Madrid : Taurus, D.L. 1982
136 p. ; 21 cm. -- (Persiles ; 134)
ISBN 84-306-2134-2

Cervantes Saavedra, Miguel de (1547-1616). Don Quijote de la Mancha -Crítica e interpretación
860-3 Cervantes Saavedra, Miguel de 7.06
* BECE ECE DEPO PRE D-11290 SH 660511211 CRT 19/05/2006
* BGYH FLG PLT4 LUF 860CER FRE 100203815 660077012 REC 01/12/1999

Listado Detalle Colecciones Ejemplares de: La Biblioteca Todos

Números: 1 - 1 [1] << >>

| Añadir + | Situac. | C.Barras | Sucursal | Localiza. | Tipo | Signa. | S.Suple. | Id.Vol. | Registro | F.Registro | F.Préstamo | F.Devoluc. |
|----------|---------|-----------|----------|-----------|------|---------|----------|---------|----------|------------|------------|------------|
| | C | 660511211 | ECE | DEPO | PRE | D-11290 | SH | | | 19/05/2006 | | |

CÓMO AÑADIR EJEMPLARES

Una vez que está visualizando el documento al que tiene que añadir los datos del ejemplar, haga clic en **Añadir +**.

Aparecerá la siguiente ventana:

| Ejemplar | Notas Marc | Otros |
|--------------------------|----------------------|----------------------|
| Biblioteca | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sucursal | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Localización | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo de ejemplar | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Estado | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Código1 de ejemplar | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Soporte | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Procedencia | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Situación ejemplar | C | Circulación |
| Texto | <input type="text"/> | |
| Mensaje circulación | <input type="text"/> | |
| Código de barras | 0 | |
| Fecha de registro | 12/06/2007 | |
| Nº de registro | <input type="text"/> | |
| Signatura | <input type="text"/> | |
| Signatura suplementaria | <input type="text"/> | |
| Identificador de volumen | <input type="text"/> | |
| Valor | <input type="text"/> | |
| Fecha de inventario | <input type="text"/> | |
| Cambio de situación | 12/06/2007 | |

Ejemplar

1. En el campo "*Biblioteca*" seleccione la biblioteca a la que pertenece el ejemplar que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente
2. En el campo "*Sucursal*" seleccione la sucursal a la que pertenece el ejemplar que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente
3. En el campo "*Localización*" seleccione la sala en donde estará situado el ejemplar que está añadiendo.
4. En el campo "*Tipo de ejemplar*" seleccione el tipo de ejemplar que está añadiendo.
5. En el campo "*Estado*" seleccione el estado del ejemplar que está añadiendo.
6. En el campo "*Código 1 de ejemplar*" se han introducido las antiguas sucursales que han desaparecido del actual campo Sucursal. Este campo también se rellenará para ubicar un ejemplar nuevo de las sucursales refundidas.
7. En el campo "*Soporte*" seleccione el soporte del ejemplar que está añadiendo.
Este es un campo nuevo del registro de ejemplar y se podrá usar para la identificación de **materiales no librarios** que antes se describían según una lista de códigos en el campo signatura, precediendo a la notación numérica.

LISTADO DE CÓDIGOS DE LOS MATERIALES NO LIBRARIOS

La lista de los códigos para los materiales no librarios es la siguiente:

CA = Casetes

CD = Discos compactos

CD-I = Discos compactos interactivos

CD-R = CD-ROM

D = Discos de vinilo

DL = Discos láser

DP = Diapositivas

DQ = Disquetes

DVD = DVD

GR = Grabados

J = Juegos

MF = Microfichas

MFM = Microfilms

MP = Mapas

PA = Partituras o Música impresa

V = Videgrabaciones

8. En el campo “*Procedencia*” seleccione la procedencia del ejemplar que está añadiendo.
 - Téngase en cuenta que los ejemplares procedentes de Libertas tienen todos seleccionada la opción REC (Reconversión) y no debemos nunca modificarla. No se seleccionará esta opción cuando se incluya en **absysNET** un registro bibliográfico anterior a la automatización, en este caso se selecciona CRT (Catalogación Retrospectiva), que antes se incluía en la opción OTROS. En **absysNET** se utilizará la pestaña OTR para las tesis, tesinas y proyectos de fin de carrera. Se selecciona CNJ (Canje) cuando se trate de libros procedentes del intercambio del Servicio de Publicaciones (estos libros llevan un sello del Servicio de Publicaciones). Se selecciona TRA (Traspasados) para los documentos procedentes de otros fondos o bibliotecas. Los demás ejemplares que ingresan nuevos en la Biblioteca serán DON (Donación) o ADQ (Adquisición).

9. En el campo “*Situación del ejemplar*” seleccione la situación del ejemplar que está añadiendo. Las opciones que **absysNET** permite para este campo son:
 - A** – precirculación.
 - C** – circulación.
 - P** – perdida
 - X** – expurgada
 - I** – en inventario
 - R** – en revisión
 - ◆ Los ejemplares cuya situación sea **A, P, X, o R** no aparecerán en el OPAC.

10. El campo “*Código de barras*” puede rellenarlo **absysNET** automáticamente con el número secuencial que le corresponde al ejemplar. En nuestra Biblioteca se introducirá el código de barras de la etiqueta que le hayamos puesto al libro. Si aparece un 0 hay que borrarlo antes de introducir el código de barras.

11. El campo “*Fecha de registro*” se rellena automáticamente con la fecha del día en la que este ejemplar se da de alta en la biblioteca.

12. El campo *Nº de registro* se rellenará en los casos en que estemos catalogando un libro antiguo y nos interese dejar constancia del registro que se le dio en el momento en que ingresó la obra en la biblioteca. Desde que se comenzó con la catalogación automatizada en **absysNET** el número de registro del libro es su código de barras.

13. En el campo “*Signatura*” escriba la signatura que corresponda a este ejemplar en la biblioteca.
 - ◆ Si usted lo desea puede buscar en este campo las signaturas que comienzan por una determinada secuencia. Para ello introduzca el inicio de la signatura y haga clic en . Aparecerá una ventana con todas las signaturas que correspondan con la secuencia introducida.

Seleccione la que le interese y haga clic en . La signatura elegida se incorporará automáticamente al campo “*Signatura*”.

14. En el campo “*Signatura suplementaria*” escriba cualquier información adicional a la signatura: por ejemplo para ampliar la información de volúmenes o indicar el material anejo. Para describir el

material anejo no librario se debe utilizar la forma desarrollada del material no librario que se describe en el campo Soporte.

Casetes

Discos compactos

Discos compactos interactivos

CD-ROM

Discos de vinilo

Discos láser

Diapositivas

Disquetes

DVD

Grabados

Juegos

Microfichas

Microfilms

Mapas

Partituras

Videgrabaciones

- ◆ Si desea ver si la signatura que ha introducido anteriormente tiene alguna signatura suplementaria asociada, haga clic en . Seleccione la signatura suplementaria que le interese y haga clic en .

15. El campo “*Cambio de situación*” se rellena automáticamente con la fecha del día en la que este ejemplar se da de alta en la biblioteca. Si usted cambia la situación del ejemplar, este campo se actualizará con la fecha del día en que realice la modificación.

16. Utilice el campo “*Identificador de volumen*” para distinguir los ejemplares idénticos de aquellos que no lo son. Utilizaremos este campo cuando sea necesario distinguir diferentes volúmenes de un mismo título o los materiales anejos.

- ◆ Ejemplares idénticos son aquellos que están asignados al mismo título y se corresponden con diferentes volúmenes o tipo de material.
- ◆ Por defecto, la aplicación no deja prestar ni reservar ejemplares idénticos y, para poder hacerlo, es imprescindible rellenar este campo.

La abreviatura de volúmenes será v. (uve minúscula punto) y la designación de volúmenes siempre se pondrá en números arábigos. Entre el punto y el número del volumen no habrá espacios. En el caso de que hubiera una designación de volumen y de parte, estas partes pueden escribirse en números romanos.

Ejemplo: v.8-II

En la práctica, la información del campo "Identificador de volumen" es la misma que la de la "Signatura suplementaria". Así, por ejemplo, si vamos a ubicar un material anejo, se pondrá la descripción del material, tanto en el campo "Signatura Suplementaria" como en el de "Identificador de volumen".

Ejemplo:

En la biblioteca existe una edición de "El Quijote de la Mancha" en dos volúmenes y el bibliotecario autoriza al lector que pueda llevarse en préstamo los dos volúmenes al mismo tiempo o llevarse en préstamo uno y reservar otro; para ello hay que, además de asignar al registro bibliográfico dos ejemplares diferentes, rellenar en cada caso el campo Identificador de volumen.

Doc. 11 de 306

Cervantes Saavedra, Miguel de (1547-1616)
 [Don Quijote de la Mancha]
 El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha / Miguel de Cervantes ; edición de John Jay Allen. -- 14a ed. -- Madrid : Cátedra, 1991
 2 v ; 18 cm. -- (Letras hispánicas ; 100-101)

Bibliogr.: p.47-64
 En el V. II precede al tit.: Segunda parte de

Allen, John Jay

660 2 Cervantes Saavedra, Miguel de 7

Ejemplar Notas Marc Otros

| | | | |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------|------------|
| Biblioteca | BGYH General y de Humanidades | Código de barras | 660090229 |
| Sucursal | FLG Filología | Fecha de registro | 01/12/1999 |
| Localización | DEPO Depósito | Nº de registro | 278165 |
| Tipo de ejemplar | PRE Préstamo exterior | Signatura | 58240 |
| Estado | SUB Subrayado | Signatura suplementaria | v.2 |
| Código1 de ejemplar | | Identificador de volumen | v.2 |
| Soporte | | Valor | |
| Procedencia | REC Reconversión | Fecha de inventario | |
| Situación ejemplar | C Circulación | Cambio de situación | 01/12/1999 |
| Texto | | | |

Si estamos ubicando un material anejo en el campo "Identificador de volumen" repetiremos la información del campo "Signatura suplementaria".

Ejemplo:

Mohler, James L.

Flash 8 : Imagen, animación e interactividad / James L. Mohler. -- Madrid : Anaya Multimedia, 2006
624 p. ; 24 cm + 1 CD-ROM. -- (Diseño y creatividad ; 259)

Índices
ISBN 84-415-2039-9

Flash 8-(Programa de ordenador)

681.3.06

* BBAR BBA MEDI PRE MAESP 141 CD-ROM 660507575 ADQ 26/07/2006

* BBAR BBA SALA PRE 681.3 MOH fla 660507629 ADQ 26/07/2006

* BUAT BUA EGAI PRD 681.3 MOH fla 660464650 ADQ 07/06/2007

* BUAT BUA EGAI PRD 681.3 MOH fla 660464650 ADQ 07/06/2007

| Ejemplar | Notas Marc | Otros |
|--------------------------|------------|-------------------|
| Biblioteca | BBAR | Bellas Artes |
| Sucursal | BBA | Biblioteca |
| Localización | MEDI | Mediateca |
| Tipo de ejemplar | PRE | Préstamo exterior |
| Estado | BUE | Bueno |
| Código1 de ejemplar | | |
| Soporte | | |
| Procedencia | ADQ | Adquisición |
| Código de barras | 660507575 | |
| Fecha de registro | 26/07/2006 | |
| Nº de registro | | |
| Signatura | MAESP 141 | |
| Signatura suplementaria | CD-ROM | |
| Identificador de volumen | CD-ROM | |
| Valor | | |
| Fecha de inventario | | |

15. El campo "Valor" se dejará en blanco.

16. El campo "Fecha de inventario" se actualizará automáticamente cada vez que se haga un inventario que incluya el ejemplar.

17. En el campo "Texto" escriba cualquier anotación que quiera hacer sobre el ejemplar. Esta información sólo será visible en esta pantalla. En este campo se ha estado introduciendo, por ejemplo, la información de los ejemplares traspasados de una sucursal a otra, lo que nos permitirá poder recuperar esta información en cualquier momento.

Ejemplo: BBA-GEH (libro traspasado de la sucursal Bellas Artes a la de Geografía e Historia)

18. En el campo "Mensaje circulación" escriba cualquier anotación que quiera hacer sobre el ejemplar. Esta información aparecerá cada vez que se preste o devuelva el ejemplar

NOTAS MARC

1. El campo "Notas MARC" se rellena automáticamente con la información que ha introducido en la pestaña *Ejemplares* una vez haya grabado el ejemplar. A su vez los datos se corresponden con la información MARC de fondos de la T852, que se visualiza en los registros bibliográficos del OPAC.
2. En el campo "Otra información MARC" introduzca la información que desee referente al ejemplar que no haya introducido con anterioridad en la pestaña *Ejemplares*. Este campo debe utilizarse siempre que deseemos hacer alguna descripción que afecte únicamente al ejemplar de nuestra biblioteca como, por ejemplo, una dedicatoria autógrafa.

AbsysNET permite que aquella información que es exclusiva de un ejemplar se pueda visualizar en el registro catalográfico de la obra. Esto es especialmente importante en el caso del Fondo Antiguo y siglo XIX, pero también puede ser útil para otros fondos que posean ejemplares con unas características particulares: dedicatorias autógrafas, donaciones, ejemplares fotocopiados...

Para que esta información se pueda visualizar en el OPAC, debe introducirse en la ventana "Otra información marc" que aparece en la pestaña "Notas MARC" del registro de ejemplar.

Doc. 3 de 3 HTBIBL

Durand de Saint-Pourcain, Guillaume, Obispo de Meaux
 D. Durandi a Sancto Portiano, Super sententias theologicas Petri Lombardi commentariorum libri quatuor / per Nicolaum a Martimbos inclytas & Regiae Nauarrae , ex theologorum ordine bursarium ad fidem veterum exemplarium diligenter recogniti, authoris vitam, professionem & opera versa pagina indicabit. -- Parisiis : Apud Ioannem de Roigny ..., 1550
 [30], 364, [3], [4] h. ; Fol.

Adams, D-1182
 CCPB, 000031592-3
 Marca tip. en port.
 Sign.: *a-*c8, *d6, a-y8, z6, A-Y8, Z6, Aa6
 Inic. grab.
 Texto a dos col. con apostillas marginales
 Erratas de pag.: 12 por 20, 13 por 21, 14 por 22, 58 por 53, 65 por 67, 63 por 93, 310 por 103, 245 por 243, 258 por 259, 318 por 316

| Añadir + | Situac. | C.Barras | Sucursal | Localiza. | Tipo | Signa. | S.Suple. | Id.Vol. | Registro | F.Registro | F.Préstamo | F.Devoluc. |
|----------|---------|-----------|----------|-----------|------|------------|----------|---------|----------|------------|------------|------------|
| | C | 660317046 | FES | ACOR | SAL | S. XVI 509 | | | | 05/05/2004 | | |

Escritorio | Catálogo | Documentos CATA | **Ejemplares y títulos**

Ejemplar | Notas Marc | Otros

«a»BGYH«b» FES«c» ACOR«x» 0«k» SAL«j» S. XVI 509«p» 660317046 «o»Olim. 14077. -- «u»Procede del Colegio de San Agustín de La Laguna. -- «r»Enc. en perg., desprendida. -- «v»En h. de guarda anot. ms. : De mano y pluma de Martin Marcos Ximenez. [... vi] en el dulce regalo // que de tu boca recibo // a todos es excesibo // y con ninguno leigualo // y aunque mas que mi sed aumente // los sabores de tu boca // la acen menos y la apoca // el agua de su coriente «x» C«z» CRT«u» 05/05/2004

Otra información MARC

«o»Olim. 14077. -- «u»Procede del Colegio de San Agustín de La Laguna. -- «r»Enc. en perg., desprendida. -- «v»En h. de guarda anot. ms. : De mano y pluma de Martin Marcos Ximenez. [... vi] en el dulce regalo // que de tu boca recibo // a todos es excesibo // y con ninguno leigualo // y aunque mas que mi sed aumente // los sabores de tu boca // la acen menos y la apoca // el agua de su coriente

PUNTUACIÓN DE LAS NOTAS MARC

Entre cada subcampo hay que poner punto, espacio, doble guión, espacio, porque si no, las notas se visualizan juntas.

Nunca se pueden poner comillas, porque si se hace no se visualiza la nota.

Para escribir los pinóleos («») hay que pulsar ALT 174 («) y ALT 175 (»)

ORDEN DE LOS CÓDIGOS DE LOS SUBCAMPOS

«o» **Olim.** Indica la signatura topográfica anterior que ha tenido el ejemplar. Hay que poner un subcampo por cada antigua signatura. Tras poner el código de subcampo «o» hay que teclear el término Olim. y a continuación la signatura anterior. Los números no se separan por puntos. Tendremos que pasar a este subcampo todo lo que bajo "Olim." hayamos puesto en el campo "Texto" de la pestaña "Ejemplar"

Ejemplo:

«o»Olim. 4837

«u» **Marcas de propiedad.** Descripción de cualquier signo, símbolo o anotación que indica la procedencia anterior de un ejemplar. Incluiremos aquí las procedencias aunque no tengamos signo o símbolo, es decir, notas de donación, etc. que hablen sobre los antiguos propietarios.

Ejemplos:

-
- «u»Sello de la Biblioteca Provincial y del Instituto de Canarias.
 - «u»Ex libris Antonio Porlier.
 - «u»Procede del Fondo González Vicén.
 - «u»Donado por la familia Martínón Cejas

«v» **Anotaciones manuscritas.** Contiene la descripción de anotaciones manuscritas que aparezcan en distintas partes del documento y que no hagan referencia a anteriores poseedores del documento. En caso de que el ejemplar esté expurgado pero no lleve la anotación que suele aparecer de los Inquisidores, sólo pondremos “Ejem. expurgado”

Ejemplos:

- «v»Ejem. expurgado.
- «v»An. ms. en colofón: Por Comisión de los señores inquisidores he visto y expurgado el presente libro.
- «v»Dedicatoria autógrafa del autor.

«r» **Encuadernación.** Descripción de la encuadernación.

Ejemplos:

- «r»Enc. perg.
- «r»Enc. en piel, filetes formando rectángulos.
- «r»Enc. en piel, lomera cuajada con nervios, cortes rojos.

«w» **Partes que faltan.** Contiene la descripción de las partes que faltan cuando un documento está incompleto. Tendremos que quitar la frase Ejem. incompleto de los registros actuales. Aquí pondremos también los datos de situación física de los ejemplares (deterioros, etc.)

Ejemplos:

- «w»Falto de port. y colofón
- «w»Falto de 9 h. de preliminares
- «w»Falto de grab.

«z» **Nota pública.** Contiene una nota relacionada con la información del ejemplar que se desea hacer pública y no puede incluirse en los otros subcampos. Lo utilizaremos fundamentalmente para poner la nota “Encuadernado con”, que hasta ahora hemos puesto en la T501

Ejemplos:

- «z»Encuadernado con: Super octo libros physicorum Aristotelis quaestiones
- «z»Hojas de guarda pertenecientes de a la obra: liber primus summa trinitate

OTROS

3. El campo “*Nº de préstamos*” se rellena automáticamente con un **0**. Este campo se irá actualizando con el nº de veces que ese ejemplar se ha prestado.
4. El campo “*Fecha de devolución*” queda vacío al añadir el ejemplar. Este campo se actualizará con la fecha del día en que se devolvió el ejemplar la última vez que se prestó.
5. El campo “*Último lector*” informa sobre el último lector que ha tenido en préstamo el ejemplar.
6. El campo “*Nº de título al que corresponde*” se rellena automáticamente con el número de título del documento al que está añadiendo el ejemplar.

Cuando tenga introducida toda la información, grábela haciendo clic en el botón .

CÓMO AÑADIR EJEMPLARES IDÉNTICOS

Cuando añades más de un ejemplar a un documento, **absysNET** guarda la información del primero que da de alta. De esta manera, si desea que los ejemplares sean idénticos (misma sucursal, localización...) no tendrá que perder tiempo introduciendo los datos de nuevo.

Si lo que desea es añadir un ejemplar nuevo a un documento que ya tiene asignados ejemplares,

1. Localice el registro bibliográfico al cual quiere añadir un nuevo ejemplar
2. Seleccione el ejemplar cuyos datos quiere copiar
- 3.



haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Duplicar ejemplar*

En la ventana se mantienen los datos del ejemplar que ha seleccionado, excepto el código de barras, el número de registro, y los campos de fecha. Si no desea cambiar ningún dato, haga clic en  y dará de alta el nuevo ejemplar. Si desea modificar algún dato, hágalo y después grabe la información haciendo clic en .

V. MODIFICAR EJEMPLARES

Tenga en cuenta que siempre que vaya a modificar documentos o registros tiene que tenerlos localizados mediante una búsqueda.

MODIFICAR EJEMPLARES CUANDO ESTÁ VISUALIZANDO UN TÍTULO

Una vez que está visualizando el documento al que desea modificar los datos del ejemplar

1.



haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda del ejemplar que desea modificar.



haga doble clic en el ejemplar que desea modificar



haga clic en  y después en *Modificar*.

2. Modifique lo que le interese. Está restringida la posibilidad de modificar la Sucursal y no es modificable el campo Código de barras.

3. Haga clic en el botón .

Nota: **AbsysNET** no le dejará cambiar los campos "*Tipo de ejemplar*" y "*Situación del ejemplar*" si el ejemplar que desea modificar está prestado.

MODIFICAR EJEMPLARES DESDE LA FICHA EJEMPLARES

Una vez que se encuentra en la ventana *Catálogo*

1.



Haga clic en la pestaña *Ejemplares*

Téngase en cuenta que no podrá modificar la sucursal, el código de barras, ni las fechas de registro y cambio de situación.

2. Seleccione las opciones por las que quiere buscar

Ejemplo:

Si desea buscar aquellos ejemplares cuyo tipo de ejemplar sea P y pertenezcan a la localización SALA

| | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| Biblioteca | <input type="text"/> | Código de barras | <input type="text"/> |
| Sucursal | <input type="text"/> | Fecha de registro | <input type="text"/> |
| Localización | SALA SALA DE LEC | Nº de registro | <input type="text"/> |
| Tipo de ejemplar | P PRESTAMO G | Signatura | <input type="text"/> |
| Estado | <input type="text"/> | Signatura suplementaria | <input type="text"/> |
| Procedencia | <input type="text"/> | Cambio de situación | <input type="text"/> |
| Situación ejemplar | <input type="text"/> | | |

- Haga clic en  para localizar los ejemplares que cumplan el patrón de búsqueda que usted ha introducido.
- Muévase por los ejemplares hasta tener en la ventana el que le interese modificar
 - Para moverse por los ejemplares, haga clic en:

 (ver el siguiente)

 (ver el anterior)

 (ver el primero).

- Haga clic en  para modificarlo.

Cuando tenga introducidos los cambios grábelos haciendo clic en el botón .

Nota: **absysNET** no le dejará cambiar los campos "*Tipo de ejemplar*" y "*Situación del ejemplar*" si el ejemplar que desea modificar está prestado.

ASIGNAR UN TÍTULO A UN EJEMPLAR

Si al dar de alta un ejemplar lo ha asignado a un título erróneo o si desea cambiar el título que está asociado con algún ejemplar puede utilizar esta opción

ASIGNAR UN NUEVO TÍTULO DESDE LA FICHA EJEMPLARES

-  Haga clic en la pestaña *Ejemplares*

- Localice el ejemplar que quiere modificar
-



Haga clic en 



Haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Asignar*.

4. Aparecerá una ventana para que busque en el catálogo el título que quiere asignar al ejemplar.
5. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar
6. Haga clic en 
7. Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
 - ◆ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón 
8. En la parte inferior de la ventana aparecerá el documento que quiere asociar al ejemplar

ASIGNAR UN NUEVO TÍTULO CUANDO SE ESTÁ VISUALIZANDO EL TÍTULO ASOCIADO AL EJEMPLAR

Una vez que está visualizando el documento que tiene asignado un ejemplar incorrecto

1.



haga clic en el ejemplar que le interese

2.



haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Asignar*.

3. Aparecerá una ventana para que busque en el catálogo el título que quiere asignar al ejemplar
4. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar
5. Haga clic en 
6. Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda
7. Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón 
8. En la parte inferior de la ventana aparecerá el documento que quiere asociar al ejemplar

ASIGNAR UN TÍTULO SECUNDARIO A UN EJEMPLAR

AbsysNET le permite asociar títulos secundarios a un ejemplar determinado (p.e. en el caso de encuadernaciones facticias, libros volteados, analíticas...). El establecimiento de este vínculo es únicamente informativo, no es válido para la hora de realizar préstamos ni para las estadísticas

ASIGNAR UN TÍTULO SECUNDARIO DESDE LA VISUALIZACIÓN DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

Una vez que está visualizando el documento que le interese

1.



haga clic en , después en *Documento* y finalmente en *Asignar ejemplar (título secundario)*.

2. Aparecerá una ventana para que introduzca el código de barras al que quiere vincular de forma secundaria el registro bibliográfico

3. Haga clic en 

4. En la parte inferior de la ventana aparecerá en diferente color el ejemplar al que ha asociado el documento

Nota: Si desea eliminar la asociación a un título secundario,

1. Localice el registro bibliográfico que quiere desasociar

2. Seleccione el código de barras que le interese

3. Haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Desasociar título secundario*

ASIGNAR UN TÍTULO SECUNDARIO DESDE LA FICHA EJEMPLARES

1.



Haga clic en la pestaña *Ejemplares*

2. Localice el ejemplar al que quiere asignar un título secundario

3.



Haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Asignar título secundario*.

4. Aparecerá una ventana para que busque en el catálogo el título que quiere asignar al ejemplar.

5. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar

6. Haga clic en 

7. Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.

◆ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón 

Nota: Si desea eliminar la asociación a un título secundario,

1. Localice el registro bibliográfico que quiere desasociar

3. Seleccione el código de barras que le interese

-
4. Haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Desasociar título secundario*
-

TRANSFERIR EJEMPLARES

AbsysNET permite transferir la información asociada de un ejemplar a otro, eliminando automáticamente el ejemplar transferido

Esta utilidad del programa se puede aplicar para aquellos casos en que los códigos de barras se deterioren o porque el libro lo ha perdido un lector y lo repone con uno nuevo, etc. y sea necesario sustituirlo por otro.

Para transferir un ejemplar a otro,

1.



Haga clic en la pestaña *Ejemplares*

2. Localice el ejemplar que quiere transferir

3.



Haga clic en



Haga clic en , después en *Ejemplares* y finalmente en *Transferir ejemplares*.

Antes de transferir un ejemplar, la aplicación le pedirá confirmación de la transferencia



Haga clic en para confirmar la transferencia y en para cancelar el proceso.

4. Aparecerá una ventana para que introduzca el nuevo código de barras

5. Haga clic en 

IMPRESOS DE EJEMPLARES

Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows.

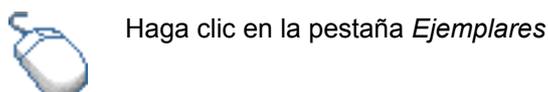
CÓMO IMPRIMIR CATÁLOGOS

AbsysNET permite imprimir catálogos a partir de una búsqueda de ejemplares. Para ello,

1.

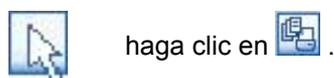


2.



3. Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda

4.



5. En el campo "*Formato*" seleccione la forma que quiere que tenga su catálogo. Aunque se pueden parametrizar otros tipos de formatos, por defecto, aparecen tres opciones:

- Formato de una columna - Hace el catálogo en una sola columna
- Formato de dos columnas - Hace el catálogo en dos columnas y letra comprimida
- Formato para listas de autoridades - Lo tendrá que utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. Hace una lista de las autoridades y sus relaciones, si las tuvieran.

6. En el campo "*Cuerpo*" seleccione la forma y los campos que quiera que tengan cada uno de los documentos de su catálogo. Por defecto, aparecen tres opciones:

- Cuerpo completo - Imprime todos los campos de los documentos
- Cuerpo vacío - Sólo imprime los encabezamientos del catálogo. No imprime las descripciones de los documentos
- Cuerpo para autoridades - Lo tendrá que utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. Hace una lista de las autoridades y sus relaciones, si las tuvieran

7. En el campo "*Ordenación*" seleccione el tipo de catálogo que quiere imprimir:

- Diccionario - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, que usted haya introducido en los documentos
 - Autores y obras anónimas - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las entradas principales que usted haya introducido en los documentos
 - Materias - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las materias que usted haya introducido en los documentos
 - Títulos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente los títulos que usted haya introducido en los documentos
 - Sistemático - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta la clasificación que usted haya introducido en los documentos
 - Encabezamientos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, excepto las materias que usted haya introducido en los documentos
 - Series - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas de series que usted haya introducido en los documentos
 - Catálogo Topográfico - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta las signaturas que usted haya introducido en los ejemplares
 - Sistemático (Grupos) - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta grupos determinados de los números de la clasificación.
8. Marque el campo “*Tracing*” si quiere que en los documentos del catálogo aparezca la referencia de las secundarias.
9. El campo “*Sólo con ejemplares*” aparece seleccionado por defecto.
10. El campo “*Información de los ejemplares*” aparece seleccionado por defecto. Si no desea imprimir todos los datos relativos a los ejemplares asociados a los documentos, desmarque este campo
11. En el campo “*Numerado*”
- ◆ escriba un cero si no quiere que cada uno de los documentos del catálogo vaya numerado. En este caso los índices se referirán siempre al número de la página en la que se encuentra cada uno de ellos.
 - ◆ escriba el número a partir del cual quiera que cada uno de los documentos del catálogo vaya numerado. En este caso el índice principal se referirá siempre al número de la página y el resto de los índices al número del documento.
12. Haga clic en .
- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (Pantalla).
 - ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea enviarlos a un fichero, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (Fichero).
 - ◆ Si desea generar un fichero en formato PDF, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (Impresión PDF) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo

CÓMO IMPRIMIR LISTADOS

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ficha de *Ejemplares*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda

Ejemplo:

Si desea buscar aquellos ejemplares cuyo tipo de ejemplar sea P y pertenezcan a la localización SALA

| | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| Biblioteca | <input type="text"/> | Código de barras | <input type="text"/> |
| Sucursal | <input type="text"/> | Fecha de registro | <input type="text"/> |
| Localización | SALA SALA DE LEC | Nº de registro | <input type="text"/> |
| Tipo de ejemplar | P PRESTAMO G | Signatura | <input type="text"/> |
| Estado | <input type="text"/> | Signatura suplementaria | <input type="text"/> |
| Procedencia | <input type="text"/> | Cambio de situación | <input type="text"/> |
| Situación ejemplar | <input type="text"/> | | |

2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él.

| |
|---------------------------------------|
| 01 Listado topográfico |
| 02 Listado del registro de ejemplares |
| 03 Listado de ejemplares |
| 07 Listado topografico HTML |

Seleccione la opción que le interese y haga clic en para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en

Pantalla

- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, haga clic en

Fichero

- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en

Impresión PDF

TIPOS DE LISTADOS

Téngase en cuenta que el administrador de **absysNET** puede parametrizar otros tipos de listado.

LISTADO TOPOGRÁFICO

El listado de los ejemplares ordenados por la signatura de cada uno de ellos, se imprimirá con un aspecto similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 01/11/2004 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO TOPOGRÁFICO DE EJEMPLARES

| Signatura | Sig. supl. | Suc. | Loc. | Cod. Bar. | Título |
|-------------|------------|------|------|-----------|------------------------------|
| 821 CEL bot | | T1 | SALA | 1004843 | A bote pronto |
| 821 CEL bot | | T1 | SALA | 1004844 | A bote pronto |
| 860 CEL fam | | T1 | SALA | 1004848 | La familia de Pascual Duarte |
| 860 CEL fam | | T1 | SALA | 1004847 | La familia de Pascual Duarte |
| 860 CEL pat | | T1 | SALA | 2000000 | A la pata de palo |
| 860 CEL pat | | T1 | SALA | 1004846 | A la pata de palo |
| 860 CEL pat | | T1 | SALA | 1004845 | A la pata de palo |

LISTADO DE EJEMPLARES

Esta opción imprime un listado de los títulos que existen en su catálogo junto con los datos de los ejemplares que tenga de cada uno de ellos. El listado aparece ordenado por orden de entrada, es decir, el primer título será el primer documento que catalogó.

El listado que se imprimirá será similar al siguiente:

| | |
|------------|----------|
| 01/08/2004 | Página 1 |
|------------|----------|

LISTADO DE EJEMPLARES

Título: 14 La Comunicación escrita en la empresa

| Cod. Bar. | Suc. | Loc. | Tipo | Signatura | Sig. supl. | Nº vol. | Nº reg. | Est. | Fecha |
|-----------|------|------|------|-----------|------------|---------|---------|------|------------|
| 1000014 | P | SALA | P | M-6 | | 101 | | DE | 07/12/1992 |
| 1000015 | P | SALA | P | M-7 | | 102 | | NU | 07/12/1992 |

Título: 15 Aprender a aprender : Eines d'estudi

| Cod. Bar. | Suc. | Loc. | Tipo | Signatura | Sig. supl. | Nº vol. | Nº reg. | Est. | Fecha |
|-----------|------|------|------|-----------|------------|---------|---------|------|-------|
|-----------|------|------|------|-----------|------------|---------|---------|------|-------|

| | | | | | | |
|---------|---|------|---|--------|----|------------|
| 1000016 | P | SALA | P | M-8 | NU | 07/12/1992 |
| 1000048 | P | SALA | P | M-40 | NU | 07/12/1992 |
| 1000049 | P | SALA | P | M-41 | NU | 07/12/1992 |
| 1000322 | P | SALA | P | M-174 | NU | 26/11/1992 |
| 1003572 | P | SALA | P | M-1310 | NU | 26/02/1998 |

Uso de los puntos de colores en los lomos de los libros

Con el fin de dar uniformidad a la utilización de los puntos de colores y a su tejuelado en todos los fondos del servicio de Biblioteca, se proponen, desde la Comisión de circulación, las siguientes **recomendaciones**:

- Referencia y consulta en sala: tejuelo blanco y letras rojas.
- Préstamos de fin de semana: punto rojo y tejuelo blanco y letras negras
- Préstamos de tres días: punto verde y tejuelo blanco y letras negras
- Préstamos de 10 días: tejuelo blanco y letras negras.
- Préstamos de UPA (Uso Preferente de Alumnos): punto amarillo (**optativo**) y tejuelo blanco y letras negras.

Obras automatizadas con códigos de barras ficticio

Existen todavía en **absysNET** ejemplares con un código de barras ficticio (es un código de barras ficticio todo el que empieza por un "1"). Cuando sea necesario poner en préstamo un libro que está ubicado en **absysNET** con un código de barras ficticio se seguirá el procedimiento siguiente:

Ejemplares y títulos Visualizar

Asignar Transferir ... Estadística

Ejemplar Notas Marc Otros

Biblioteca BECE|Económicas y Empresariales Código de barras 101003424
 Sucursal ECE|Biblioteca Fecha de registro 01/12/1999
 Localización IUDE|I. U. de la Empresa Nº de registro 1013424
 Tipo de ejemplar PRD|Prést. descentraliz. Signatura IUDE 170
 Estado BUE|Bueno Signatura suplementaria
 Código1 de ejemplar Identificador de volumen
 Soporte Valor
 Procedencia REC|Reconversión Fecha de inventario
 Situación ejemplar C|Circulación Cambio de situación 01/12/1999
 Texto
 Mensaje circulación

Junyent, José
 Usos y abusos en la banca española / José Junyent . -- Madrid : Pirámide, 1988.
 157 p. ; 22 cm. . -- (Empresa y Gestión)
 ISBN 8436804244
Bancos-España
 336.71(460)
 * BECE ECE DEPO PRE D-8205 1133613 660176833 REC 01/12/1999
 * BECE ECE IUDE PRD IUDE 170 1013424 101003424 REC 01/12/1999

Escritorio Catálogo Ejemplares y títulos

- 1) Una vez se tenga en pantalla el registro de ejemplar se modifican los campos que fuera preciso: por ejemplo, el del Tipo de ejemplar, se cambiaría a PRE, o el de la signatura... y se pincha en el botón **Transferir**



- 2) Se selecciona la opción

- 3) Se introduce el código de barras real y se pincha en

absysNET Código de Barras

Introduzca el código de barras

Aceptar Cancelar

http://193.145.120.142:7777/ Internet

PROCEDIMIENTO CON LOS EJEMPLARES PERDIDOS

En relación con los procedimientos que se deben seguir con los ejemplares perdidos o los sustraídos y deteriorados por los usuarios que deben ser sustituidos, se pueden dar las circunstancias siguientes:

1. Después de un inventario la biblioteca detecta que un ejemplar está perdido.

En el registro de ejemplar se pincha sobre Situación del ejemplar y se selecciona Perdido. En el caso de que se trate de un ejemplar único se borrará el registro bibliográfico pinchando en el icono de la goma de borrar. Posteriormente **absysNET** integrará este registro en el catálogo de Cancelados.

Si más adelante apareciera el libro que habíamos dado por perdido, se volverá a reintegrar en CATA rescatándolo del catálogo de registros cancelados.

2. Un usuario ha perdido un ejemplar y notifica este hecho a la biblioteca, o ha devuelto un ejemplar deteriorado. El usuario entonces deberá comprar otro ejemplar para sustituirlo. (Art. 61 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la ULL)

Si ha comprado un ejemplar idéntico al perdido, es decir, que se corresponde con la misma edición e impresión, se pincha en el botón  y tendremos un registro parecido al anterior pero sin código de barras. Se añadirá un nuevo código de barras y se pincha en . Al registro de ejemplar del libro perdido se le pondrá en el campo Situación del ejemplar: Perdido. En el caso de que el usuario haya repuesto el libro con otra edición posterior o distinta a la del ejemplar perdido, en el registro de ejemplar y en Situación del ejemplar se selecciona Perdido. Y si es el único ejemplar de ese registro se procederá de la misma forma que en el punto 1, se borrará el registro, no sin antes haber añadido a la base un nuevo registro bibliográfico si fuera necesario: capturando el viejo, haciendo las modificaciones pertinentes (año, edición, etc.) y añadiendo el ejemplar repuesto al nuevo registro con su nuevo código de barras.

3. Un usuario pierde un ejemplar, notifica este hecho a la biblioteca, pero no consigue encontrar en el mercado la misma obra.

Antes de darlo todo por perdido, el bibliotecario mirará en librerías de viejo por si se encontrara el libro en el mercado de segunda mano. En el caso de que no se pudiera encontrar tampoco de esta manera, el usuario deberá comprar otra obra de tema parecido o relacionado con el libro perdido y sugerido por la Biblioteca. Se procederá entonces del mismo modo que con las obras repuestas con otra edición distinta a la extraviada.

ANEXO I

BIBLIOTECAS / SUCURSALES / LOCALIZACIONES

ANEXO I

BIBLIOTECAS, SUCURSALES Y LOCALIZACIONES

| | BIBLIOTECA / SUCURSAL | Código | LOCALIZACIÓN | Código |
|----------|-----------------------------------|-------------|----------------------|--------|
| | | | | |
| 1 | Arquitectura Técnica | BUAT | | |
| | Aquitectura Técnica | BUA | Ing. de Construcción | INCO |
| | | | Expr.Gráf.Arqui.Ing. | EGAI |
| | | | Análisis Matemático | AMAT |
| | | | Econ.y Dir. Empresas | EYDE |
| | | | Fís. Fund.y Experi. | FIFE |
| | | | Filología Moderna | FMOD |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | Hemeroteca Arquitectura | HUA | Hemeroteca | HEME |
| 2 | Bellas Artes | BBAR | | |
| | Bellas Artes | BBA | Sala de Lectura | SALA |
| | | | Depósito obras gran. | DEPG |
| | | | Hemeroteca | HEME |
| 3 | Biología | BBIO | | |
| | Hemeroteca Biología | HBI | Hemeroteca | HEME |
| 4 | Ciencias Agrarias | BCAG | | |
| | Ciencias Agrarias | BCA | " | " |
| | Hemeroteca CC. Agrarias | HCA | Hemeroteca | HEME |
| 5 | Ciencias de la Información | BCIN | | |
| | CC. de la Información | BCI | Sala de Lectura | SALA |
| | Hemeroteca CC. Inform. | HCI | Hemeroteca | HEME |
| 6 | Ciencias de la Salud | BCSA | | |
| | Hemeroteca | HME | Hemeroteca | HEME |
| | Medicina | BME | Animalario | ANIM |
| | | | Anatomía Humana | ANHU |
| | | | Anatomía Patológica | ANPA |
| | | | Biología Médica | BIME |
| | | | Histología | HIST |
| | | | Bioquímica | BIOQ |
| | | | Cirugía General | CIRG |
| | | | Neurocirugía | NECI |
| | | | Oftalmología | OFTA |
| | | | Otorrinolaringología | OTOR |
| | | | Traumatología | TRAU |
| | | | Urología | UROL |
| | | | Fisiología | FISI |
| | | | Hist. de la Medicina | HISM |
| | | | Farmacología | FARM |
| | | | Radiología | RADI |
| | | | Cardiología | CARD |
| | | | Dermatología | DERM |
| | | | Digestivo | DIGE |
| | | | Endocrinología | ENDO |
| | | | Hematología | HEMA |

| | | | | |
|-----------|---|-------------|-----------------------|------|
| | | | Medicina Interna | MINT |
| | | | Nefrología | NEFR |
| | | | Neumología | NEUM |
| | | | Neurología | NEUR |
| | | | Psiquiatría | PSIQ |
| | | | Reumatología | REUM |
| | | | Medicina preventiva | MPRE |
| | | | Obstetri. y Gineco. | OBTG |
| | | | Pediatría | PEDI |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | | | Toxicología | TOXI |
| | | | Med. legal y forense | MLEF |
| | | | Cirugía vascular | CVAS |
| | | | Cirugía cardiaca | CCAR |
| 7 | Derecho y Ciencias Políticas y Sociales | BDPS | | |
| | Derecho Y CC Políticas y Sociales | BDP | Derecho Político | DPOL |
| | | | Derecho Financiero | FINA |
| | | | Derecho Laboral | DTRA |
| | | | Der. Intern. Público | IPUB |
| | | | Der. Intern. Privado | IPRI |
| | | | Derecho Mercantil | DMER |
| | | | Derecho Procesal | DPRO |
| | | | Der. Administrativo | DADM |
| | | | Derecho Romano | DROM |
| | | | Historia del Derecho | HDER |
| | | | Derecho Penal | DPEN |
| | | | Derecho Civil | DCIV |
| | | | Filosofía del Derecho | FIDE |
| | | | Inst. Desar. Regio. | INDR |
| | | | Centro Docu. Europea | CEDE |
| | | | Economía Política | EPOL |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | Hemeroteca Derecho y CC Políticas y Sociales | HDP | Hemeroteca | HEME |
| 8 | Económicas y Empresariales | BECE | | |
| | Económicas y empresariales | ECE | I.U. De la Empresa | IUDE |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | Hemeroteca Económicas y Empresariales | HEE | Hemeroteca | HEME |
| 9 | Educación | BEDU | | |
| | Educación | BED | Sala de Lectura | SALA |
| | Hemeroteca | HED | Hemeroteca | HEME |
| 10 | Farmacia | BFAR | | |
| | Farmacia | BFA | Biología General | BGEN |
| | | | Botánica | BOTA |
| | | | Fisiología Vegetal | FIVE |
| | | | Tecnol. Farmacéutica | TECF |
| | | | Farmacodinamia | FDIN |
| | | | Microbiología | MICR |
| | | | Parasitología | PARA |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | Hemeroteca | HFA | Hemeroteca | HEME |
| 11 | Biblioteca General y de Humanidades | BGYH | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|------------|-----------------------|------|
| | Fondos Especiales | FES | Planta 0 | PLT0 |
| | | | Planta 1 | PLT1 |
| | | | Planta 2 | PLT2 |
| | | | Depósito | DEPO |
| | Fondo Antiquo | FAN | Depósito | DEPO |
| | | | Cámara acorazada | ACOR |
| | | | Planta 0 | PLT0 |
| | Fondos de uso descentralizado | FUD | Proceso Técnico | PTEC |
| | | | Comisión Doctorado | DOCT |
| | | | Rectorado | RECT |
| | | | Contabilidad | CONT |
| | | | Gab.Análi.Planifica. | GAPL |
| | | | Consejo Social | CSOC |
| | | | Gabinete Jurídico | GJUR |
| | | | Gabinete de Prensa | GPRE |
| | | | Gerencia | GERE |
| | | | Gestión Económica | GECO |
| | | | Intervención | INTE |
| | | | Personal | PERS |
| | | | Secretaría General | SGEN |
| | | | Filología | DFIL |
| | | | Secreta. Psicología | DPSI |
| | | | Vicerre.Coordinación | VICO |
| | | | Extensión Univer. | VIEU |
| | | | Vicerre. Investigac. | VIIN |
| | | | Vicerre. Planificac. | VPRE |
| | | | Infraestr. y Equip. | VIEQ |
| | | | Ordenación Académica | VOAC |
| | | | Serv. de Contratac. | CTRA |
| | | | Vicerre. Planifica. | PGEC |
| | | | Servicios Generales | GRAL |
| | | | Ordenación Académica | VOAC |
| | | | Unidad Técnica | UTEC |
| | | | Ofic. Defens. Estud. | DEST |
| | | | Ofic. Relac. Intern. | REIN |
| | | | Fundación Univ. Empr. | FUEM |
| | | | Cen. Est. Africanos | CEEA |
| | | | Cen.Est.Canadienses | CEEC |
| | | | Cen.Est. de la Mujer | CEEM |
| | | | Cen.Int.Univ. Teatro | CIUT |
| | | | Agrupac.Folcló.Univ. | AGFU |
| | | | Aula de Cine | ACIN |
| | | | Colec. Mujeres Univ. | COLM |
| | | | Comité Funcionarios | CFUN |
| | | | Comité de Laborales | CLAB |
| | | | Inst. CC. Políticas | ICPS |
| | | | Instituto de Idiomas | IDID |
| | | | Inst. de Lingüística | ILAB |
| | | | Inst. CC. Educación | INCE |
| | | | Res. U. Parque Islas | CMLI |
| | | | C. M. San Agustín | CMSA |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------------|-------------|-----------------------|------|
| | | | C. M. San Fernando | CMSF |
| | | | C. M. Santa María | CMSM |
| | | | Cen.Docum.Drogodepe. | CCDD |
| | | | Servicio Informático | CCTI |
| | | | Servicio Traducción | TRAD |
| | | | Serv.Orient.Alumnos | VALS |
| | | | Red Inca | INCA |
| | | | Servicio de Deportes | SDEP |
| | | | Serv. de Electrónica | SELE |
| | | | Secre. Publicaciones | SPUB |
| | | | Ofic. Evalua. Calid. | EVAL |
| | | | Secretaría del C.S.I. | SCSI |
| | | | Cen.Cálc.del C.S.I. | CCSI |
| | Filología | FLG | Planta 4 | PLT4 |
| | Filosofía | FLF | Planta 5 | PLT5 |
| | | | Fondo González Vicén | FFGV |
| | Geografía e Historia | GEH | Planta 3 | PLT3 |
| | Hemeroteca de Humanidades | HEM | Planta 2 | PLT2 |
| | Psicología | PSI | Planta 5 | PLT5 |
| 14 | Informática | BINF | Sala de lectura | SALA |
| | Informática | BIN | Sala de lectura | SALA |
| | Hemeroteca Informatica | HIF | Hemeroteca | HEME |
| 15 | Matemáticas y Física | BMAF | | |
| | Matemáticas y física | BMF | Fís. Fund.y Experi. | FIFE |
| | | | Astrofísica | ASTR |
| | | | Física Fundamental 2 | FFUN |
| | | | Física Básica | FBAS |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | | | Análisis Matemático | AMAT |
| | | | Estadística | ESTA |
| | | | Algebra | ALGE |
| | | | Geometría | GEOM |
| | Hemeroteca MF | HMF | Hemeroteca | HEME |
| 16 | Náutica | BNAU | | |
| | Hemeroteca Náutica | HNA | Hemeroteca | HEME |
| | Náutica | BNA | Ingeniería Marítima | INGM |
| | | | CC y Téc. Navegación | CYTN |
| | | | Química Orgánica | QORG |
| | | | Fís. Fund.y Experi. | FFE |
| | | | Pedia.Obst.y Gineco. | POGP |
| | | | Edafolo. y Geología | EDGE |
| | | | Análisis Matemático | AMAT |
| | | | Filología Moderna | FMOD |
| | | | Der. Intern.y Proce. | DEIP |
| | | | Econ.y Dir. Empresas | EYDE |
| | | | Expr.Gráf.Arqui.Ing. | EGAI |
| | | | Sala de Lectura | SALA |
| | | | Legado E. González | CNEM |
| | | | Legado J. Padrón A. | " |
| | | | Legado Castillejo | " |
| 17 | Química y Biología | BQYB | | |
| | Hemeroteca Química y Biología | HQB | Hemeroteca | HEME |
| | Química y Biología | BQB | Química Analítica | QANA |
| | | | Química Física | QFIS |

Manual de proceso técnico para la circulación y el mantenimiento de ejemplares y lectores

Anexo I: Bibliotecas / Sucursales / Localizaciones

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|------|
| | | | Química Inorgánica | QINO |
| | | | Química Orgánica | QORG |
| | | | Química Técnica | QTEC |
| | | | Química General | QGEN |
| | | | I.U. De Biorgánica | IUBQ |
| | | | Serv. Medio Ambiente | SEMA |
| | | | Edafología | EDAF |
| | | | Geología | GEOL |
| | | | Fitopatología | FITO |
| | | | Biología General | BIOL |
| | | | Biología Celular | BCEL |
| | | | Ecología | ECOL |
| | | | Genética | GENE |
| | | | Ciencias Marinas | CMAR |
| | | | Fisiología Animal | FANI |
| | | | Zoología | ZOOL |
| | | | Sala de Lectura | SALA |

BIBLIOTECAS ORDENADAS POR CÓDIGOS DE BIBLIOTECA

| Bibliotecas ordenadas por Código de Biblioteca | | |
|--|---|--------------------------------|
| Cód Biblioteca | Descripción | Dirección |
| BBAR | Bellas Artes | Camino del Hierro, nº 4 |
| BCAG | Ciencias Agrarias | Ctra. de Geneto, s/n |
| BCIN | Ciencias de la Información | Campus de Guajara |
| BCSA | Ciencias de la Salud | Ctra. Gral. Cuesta Taco |
| BDPS | Derecho y CC.Polít. y Sociales | Campus de Guajara |
| BECE | Económicas y Empresariales | Campus de Guajara |
| BEDU | Educación | Edificio Central |
| BFAR | Farmacia | C/Astrofísico Fco.Sánchez, s/n |
| BGYH | General y de Humanidades | Campus de Guajara |
| BINF | Informática | Edificio Central |
| BMAF | Matemáticas y Física | C/Astrofísico Fco.Sánchez, s/n |
| BNAU | ETS de Náutica, Máquinas y Radioelectrónica Naval | Avda. Francisco Larroche, s/n |
| BQYB | Química y Biología | C/Astrofísico Fco.Sánchez, s/n |
| BUAT | Arquitectura Técnica | Avda. de la Candelaria, s/n |
| FUD | Fondos de Uso Descentralizado | Campus de Guajara |

BIBLIOTECAS ORDENADAS POR DESCRIPCIÓN

| Bibliotecas ordenadas por Descripción | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| Cód Biblioteca | Descripción | Dirección |
| BUAT | Arquitectura Técnica | Avda. de la Candelaria, s/n |
| BBAR | Bellas Artes | Camino del Hierro, nº 4 |
| BCAG | Ciencias Agrarias | Ctra. de Geneto, s/n |
| BCIN | Ciencias de la Información | Campus de Guajara |
| BCSA | Ciencias de la Salud | Ctra. Gral. Cuesta Taco |
| BDPS | Derecho y CC. Polít. y Sociales | Campus de Guajara |
| BECE | Económicas y Empresariales | Campus de Guajara |
| BEDU | Educación | Edificio Central |
| BNAU | ETS de Náutica, Máquinas y Radioelectrónica Naval | Avda. Francisco Larroche, s/n |
| BFAR | Farmacia | C/Astrofísico Fco.Sánchez, s/n |
| FUD | Fondos de Uso Descentralizado | Campus de Guajara |
| BGYH | General y de Humanidades | Campus de Guajara |
| BINF | Informática | Edificio Central |
| BMAF | Matemáticas y Física | C/Astrofísico Fco.Sánchez, s/n |
| BQYB | Química y Biología | C/Astrofísico Fco.Sánchez, s/n |

LOCALIZACIONES ORDENADAS POR CÓDIGO DE LOCALIZACIÓN

| Localizaciones ordenadas por Cód. de localización | | |
|---|---------------|--------------------------------|
| Cód Bibl. | Cód. Localiz. | Descripción de la Localización |
| FUD | ACIN | Aula de Cine |
| BGYH | ACOR | Cámara acorazada |
| FUD | AGFU | Agrupación Folclórica Univ. |
| BMAF | ALGE | Álgebra |
| | AMAT | Análisis Matemático |
| BCSA | ANHU | Anatomía Humana |
| BCSA | ANIM | Animalario |
| BCSA | ANPA | Anatomía Patológica |
| BMAF | ASTR | Astrofísica |
| BQYB | BCEL | Biología Celular |
| BFAR | BGEN | Biología General |
| BCSA | BIME | Biología Médica |
| BBIO | BIOL | Bioquímica |
| BCSA | BIOQ | Bioquímica |
| BFAR | BOTA | Botánica |
| BCSA | CARD | Cardiología |
| BCSA | CCAR | Cirugía Cardíaca |
| FUD | CCDD | Cen.Docum.Drogodepe. |
| FUD | CCSI | Cen.Calc. del C.S.I. |
| FUD | CCTI | Servicio Informático |
| BDPS | CEDE | Centro Docu. Europea |
| FUD | CEEA | Cen. Est. Africanos |
| FUD | CEEC | Cen.Est.Canadienses |
| FUD | CFUN | Comité Funcionarios |
| BCSA | CIRG | Cirugía General |
| FUD | CIUT | Cen.Int.Univ.Teatro |
| FUD | CLAB | Comité de Laborales |
| BBIO | CMAR | Ciencias Marinas |
| FUD | CMLI | Res. U. Parque Islas |
| FUD | CMSA | C. M. San Agustín |
| FUD | CMSF | C. M. San Fernando |
| FUD | CMSM | C. M. Santa María |
| FUD | CNEM | Legados |
| FUD | COLM | Colec. Mujeres Univ. |
| FUD | CONT | Contabilidad |
| FUD | CSOC | Consejo Social |
| FUD | CTRA | Serv. Contratación |
| BCSA | CVAS | Cirugía Vasculat |
| BNAU | CYTN | CC.y Tec. Navegación |
| BDPS | DADM | Der. Administrativo |
| BDPS | DCAN | Derecho Canónico |
| BDPS | DCIV | Derecho Civil |
| BDPS | DEIP | Der. Intern.y Proce. |
| BBAR | DEPG | Depósito obras grandes |
| | DEPO | Depósito |
| BCSA | DERM | Dermatología |
| BCSA | DESP | Despacho |

| | | |
|------|-------------|-------------------------------|
| FUD | DEST | Ofic. Defens. Estud. |
| FUD | DFIL | Filología |
| BGYH | DGEH | Despacho Geografía e Historia |
| BCSA | DIGE | Digestivo |
| BDPS | DMER | Derecho Mercantil |
| FUD | DOCT | Comisión Doctorado |
| BDPS | DPEN | Derecho Penal |
| BDPS | DPOL | Derecho Político |
| BDPS | DPRO | Derecho Procesal |
| FUD | DPSI | Secreta. Psicología |
| BDPS | DROM | Derecho Romano |
| BDPS | DTRA | Derecho Laboral |
| BQYB | ECOL | Ecología |
| BQYB | EDAF | Edafología |
| BQYB | EDGE | Edafolo. y Geología |
| | EGAI | Expr. Gráf.Arqui.Ing. |
| BCSA | ENDO | Endocrinología |
| BDPS | EPOL | Economía Política |
| BMAF | ESTA | Estadística |
| FUD | EVAL | Ofic. Evalua. Calid. |
| | EYDE | Econ.y Dir. Empresas |
| BQYB | FANI | Fisiología Animal |
| BGYH | FANT | Fondo antiguo |
| BCSA | FARM | Farmacología |
| BMAF | FBAS | Física Básica |
| BFAR | FDIN | Farmacodinamia |
| BGYH | FFGV | Fondo González Vicén |
| BMAF | FFUN | Física Fundamental 2 |
| BDPS | FIDE | Filosof. del Derecho |
| | FIFE | Fís. Fund. y Experi. |
| BDPS | FINA | Derecho Financiero |
| BCSA | FISI | Fisiología |
| BQYB | FITO | Fitopatología |
| BFAR | FIVE | Fisiología Vegetal |
| | FMOD | Filología Moderna |
| FUD | FUEM | Fundación Univ.Empr. |
| FUD | GAPL | Gab.Análi.Planifica. |
| FUD | GECO | Gestión Económica |
| BQYB | GENE | Genética |
| BQYB | GEOL | Geología |
| BMAF | GEOM | Geometría |
| FUD | GERE | Gerencia |
| FUD | GJUR | Gabinete Jurídico |
| FUD | GPRE | Gabinete de Prensa |
| FUD | GRAL | Servicios Generales |
| BDPS | HDER | Historia del Derecho |
| BCSA | HEMA | Hematología |
| | HEME | Hemeroteca |
| BCSA | HISM | Hist. de la Medicina |
| BCSA | HIST | Histología |
| FUD | ICPS | Inst. CC. Políticas |
| FUD | IDID | Instituto de Idiomas |
| FUD | ILAB | Inst. de Lingüística |
| FUD | INCE | Inst. CC. Educación |

| | | |
|------|-------------|---------------------------|
| BUAT | INCO | Ing. de Construcción |
| BDPS | INDR | Inst. Desarrollo Regional |
| BNAU | INGM | Ingeniería Marítima |
| FUD | INTE | Intervención |
| BDPS | IPRI | Der. Intern. Privado |
| BDPS | IPUB | Der. Intern. Público |
| BQYB | IUBQ | I.U. de Biorgánica |
| BECE | IUDE | I. U. de la Empresa |
| BGYH | LDOR | Legado Dorta |
| BGYH | LJAD | Legado J. Álvarez Delgado |
| BGYH | MEDI | Mediateca |
| BFAR | MICR | Microbiología |
| BCSA | MINT | Medicina Interna |
| BCSA | MLEF | Med. Legal y Forense |
| BCSA | MPRE | Medicina Preventiva |
| BCSA | NECI | Neurocirugía |
| BCSA | NEFR | Nefrología |
| BCSA | NEUM | Neumología |
| BCSA | NEUR | Neurología |
| BCSA | OBGI | Obstetri. y Gineco. |
| BCSA | OFTA | Oftalmología |
| BCSA | OTOR | Otorrinolaringología |
| BFAR | PARA | Parasitología |
| BCSA | PEDI | Pediatría |
| FUD | PERS | Personal |
| FUD | PGEC | Vicerre. Planificac. |
| BCSA | POGP | Pedia.Obst.y Gineco. |
| BCSA | PSIQ | Psiquiatría |
| BGYH | PTEC | Proceso Técnico |
| BQYB | QANA | Química Analítica |
| BQYB | QFIS | Química Física |
| BQYB | QGEN | Química General |
| BQYB | QINO | Química Inorgánica |
| BQYB | QORG | Química Orgánica |
| BQYB | QTEC | Química Técnica |
| BCSA | RADI | Radiología |
| FUD | RECT | Rectorado |
| BGYH | REFE | Fondo de Referencia |
| FUD | REIN | Ofic. Relac. Intern. |
| BCSA | REUM | Reumatología |
| | SALA | Sala de Lectura |
| FUD | SCSI | Secre. del C.S.I. |
| FUD | SDEP | Servicio de Deportes |
| FUD | SELE | Serv. de Electrónica |
| FUD | SEMA | Serv. Medioambiente |
| FUD | SGEN | Secretaría General |
| FUD | SPUB | Servicio de Publicaciones |
| BFAR | TECF | Tecnol. Farmaceútica |
| BCSA | TOXI | Toxicología |
| FUD | TRAD | Servicio Traducción |
| BCSA | TRAU | Traumatología |
| BCSA | UROL | Urología |
| FUD | UTEC | Unidad Técnica |
| FUD | VALS | Serv.Orient. Alumnos |

| | | |
|------|-------------|----------------------|
| FUD | VCNE | Vicerre.Calidad y Nu |
| FUD | VICO | Vicerre.Coordinación |
| FUD | VIEQ | Vicerre.Infra.Equip. |
| FUD | VIEU | Vicerre.Ext.Univers. |
| FUD | VIIN | Vicerre. Investigac. |
| FUD | VOAC | Vicerre.Ord.Académi. |
| FUD | VPRE | Vicerre. Planificac. |
| BQYB | ZOOL | Zoología |

ANEXO II

INFRACCIONES AL REGLAMENTO

NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN

(Infracción al artículo 65c: Deterioro del material bibliográfico)

Según informe del personal responsable de préstamo de la Biblioteca

del día de de , el usuario D.

de la Facultad/Escuela Universitaria

con D.N.I. nº lector teléfono

domicilio

ha incurrido en incumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna el día 9 de mayo de 2008 (BOC del 22 de mayo), tipificado en el artículo 65 que literalmente dice: **“Son supuestos de incumplimiento las conductas siguientes:**

../...

apartado c): El deterioro del material bibliográfico o documental.”

Conferido trámite de audiencia al usuario el día este manifestó lo que figura en el escrito adjunto, lo que no desvirtúa el contenido del informe del personal responsable del préstamo de la Biblioteca.

El artículo 65 del Reglamento citado establece, por su parte, que **"las medidas a tomar para los supuestos señalados en el artículo anterior serán las siguientes:"**

../...

3) Para el supuesto 65 c, reposición de la obra o compra de otro ejemplar.

Por otro lado, el artículo 68 establece que: **“Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias, académicas o legales, mientras el infractor no haga efectiva la indemnización o compensación económica impuesta o no restituya las obras sustraídas o no devueltas tendrá suspendidos todos sus derechos como usuario de la Biblioteca”.**

Por todo lo cual, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, Resolución de 9 de mayo de 2008, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna (BOC, núm. 102, del 22 de mayo).

NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN
(Infracción al artículo 65 d: Sustracción de una obra)

Según informe del personal responsable de préstamo de la Biblioteca

del día de de , el usuario D.
de la Facultad/Escuela Universitaria
con D.N.I. nº lector , teléfono
domicilio

ha incurrido en incumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna el día 9 de mayo de 2008 (BOC del 22 de mayo), tipificado en el artículo 65 que literalmente dice: **“Son supuestos de incumplimiento las conductas siguientes:**

../...

apartado d): La sustracción de una obra.”

Conferido trámite de audiencia al usuario el día éste manifestó lo que figura en el escrito adjunto, lo que no desvirtúa el contenido del informe del personal responsable del préstamo de la Biblioteca.

El artículo 65 del Reglamento citado establece, por su parte, que **"las medidas a tomar para los supuestos señalados en el artículo anterior serán las siguientes:"**

../...

3) Para el supuesto 65 d, reposición de la obra y pérdida del derecho al préstamo por un año. Apercibimiento al infractor y notificación a las autoridades académicas por parte de la Dirección de la Biblioteca.

Por otro lado, el artículo 68 establece que: **“Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias, académicas o legales, mientras el infractor no haga efectiva la indemnización o compensación económica impuesta o no restituya las obras sustraídas o no devueltas tendrá suspendidos todos sus derechos a como usuario de la Biblioteca”.**

Por todo lo cual, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 27 del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, Resolución de 9 de mayo de 2008, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna (BOC, núm. 102, del 22 de mayo).

RESUELVO:

Primero.- Imponer la sanción contemplada en el artículo 66.4 del Reglamento, consistente en **reposición de la obra y pérdida del derecho al préstamo por un año. Apercibimiento al infractor y notificación a las autoridades académicas por parte de la Dirección de la Biblioteca.**

Segundo.- Suspender sus derechos como usuario de la Biblioteca, de conformidad con el artículo 68, hasta tanto el infractor no restituya la obra sustraída.

Contra esta sanción cabe recurso ante la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de La Laguna, que deberá ser presentada en el plazo de diez días hábiles en el Registro de la Universidad de La Laguna, C/ Molinos de Agua, s/n, La Laguna.

Como medida precautoria el usuario tiene suspendido el derecho de préstamo domiciliario de libros desde este momento.

En La Laguna a de de

El Director

Enterado



Fdo.: Gonzalo Rey Pinzón

El/la usuario/a

NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN

(Infracción al artículo 65 e: No devolución de las obras en préstamo)

Según informe del personal responsable de préstamo de la Biblioteca

del día de de , el usuario D.
de la Facultad/Escuela Universitaria
con D.N.I. º lector fono
domicilio

ha incurrido en incumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna el día 9 de mayo de 2008 (BOC del 22 de mayo), tipificado en el artículo 65 que literalmente dice: **“Son supuestos de incumplimiento las conductas siguientes:**

../...

apartado e): La no devolución de las obras en préstamo referidas al art. 57.”

Conferido trámite de audiencia al usuario el día este manifestó lo que figura en el escrito adjunto, lo que no desvirtúa el contenido del informe del personal responsable del préstamo de la Biblioteca.

El artículo 65 del Reglamento citado establece, por su parte, que **“las medidas a tomar para los supuestos señalados en el artículo anterior serán las siguientes:”**

../...

5) Para el supuesto 65 e), pérdida del derecho al préstamo hasta su devolución o reposición.

Por otro lado, el artículo 67 establece que: **“Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias, académicas o legales, mientras el infractor no haga efectiva la indemnización o compensación económica impuesta o no restituya las obras sustraídas o no devueltas tendrá suspendidos todos sus derechos como usuario de la Biblioteca”.**

Por todo lo cual, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, Resolución de 9 de mayo de 2008, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna (BOC, núm. 102, del 22 de mayo).

RESUELVO:

Primero.- Imponer la sanción contemplada en el artículo 66.5 del Reglamento, consistente en **pérdida del derecho al préstamo hasta su devolución o reposición.**

Segundo.- Suspender sus derechos como usuario de la Biblioteca, de conformidad con el artículo 68, hasta tanto el infractor no restituya la obra.

Contra esta sanción cabe recurso ante la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de La Laguna, que deberá ser presentada en el plazo de diez días hábiles en el Registro de la Universidad de La Laguna, C/ Molinos de Agua, s/n, La Laguna.

Como medida precautoria el usuario tiene suspendido el derecho de préstamo domiciliario de libros desde este momento.

En La Laguna a de de

El Director

Enterado



Fdo.: Gonzalo Rey Pinzón

El/la usuario/a

INFORME SOBRE INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

D. D.^a encargado del
servicio

de préstamo en la Biblioteca , informa
que según evidencias obtenidas el día de de , el usuario D.

D.^a

ha incumplido el artículo del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, en las circunstancias que se describen a continuación:

lo que se notifica por escrito al interesado y a la Dirección de la Biblioteca.

En La Laguna, a de de .

Responsable del Préstamo

(EJEMPLOS)

INFORME SOBRE INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

D. encargado del servicio de préstamo en la Biblioteca , informa que según evidencias obtenidas el día de de , el usuario D.

ha incumplido el artículo del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, en las circunstancias que se describen a continuación:

"Al usuario (o la usuaria), en el momento de salir por el arco antihurto, se le activó (sonó) la alarma y, al ser revisado su bolso y carpeta, se comprobó que llevaba un libro de otra biblioteca. Alegó que un compañero se lo había prestado, lo que ha expresado él (o ella) mismo (o misma) en el escrito de descargo que se envía a la Secretaría de la Comisión General de Biblioteca."

"El usuario (o la usuaria) supuestamente ha intentado sustraer un libro y en el momento de pasar por el arco antihurto se activó la alarma. El personal de seguridad le revisó su mochila y vio que llevaba un libro de la biblioteca, al que le había arrancado el código de barras de la parte posterior del libro."

"Al profesor le ha sido reclamado un libro de los que tiene en préstamo para que lo devuelva, ya que ha sido solicitado por otro usuario. La biblioteca le ha cursado dos reclamaciones (fecha...) y (fecha...), por correo electrónico y a su teléfono particular. Transcurridos 20 días desde la primera reclamación todavía no ha traído el libro a la biblioteca."

lo que se notifica por escrito al interesado y a la dirección de la Biblioteca.

En La Laguna, a de de .

El/la responsable del préstamo.

COMISIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

D.

Encargado (encargada) del servicio de préstamo de la Biblioteca

Les informa que se han realizado tres reclamaciones de devolución al usuario

Y que tras comprobar que aún la/s obra/s no han sido devueltas.

Les remite acuse de recibo de la tercera reclamación para que se adopten las medidas pertinentes.

En La Laguna, a de de

Firma

ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

ANTES DE EMPEZAR

El inventario debe realizarse a puerta cerrada y con la colaboración de todas las personas posibles, por lo tanto, hay que tener el permiso del jefe de sección, quien lo comunicará a la subdirección de servicios y advertir a los usuarios con suficiente antelación.

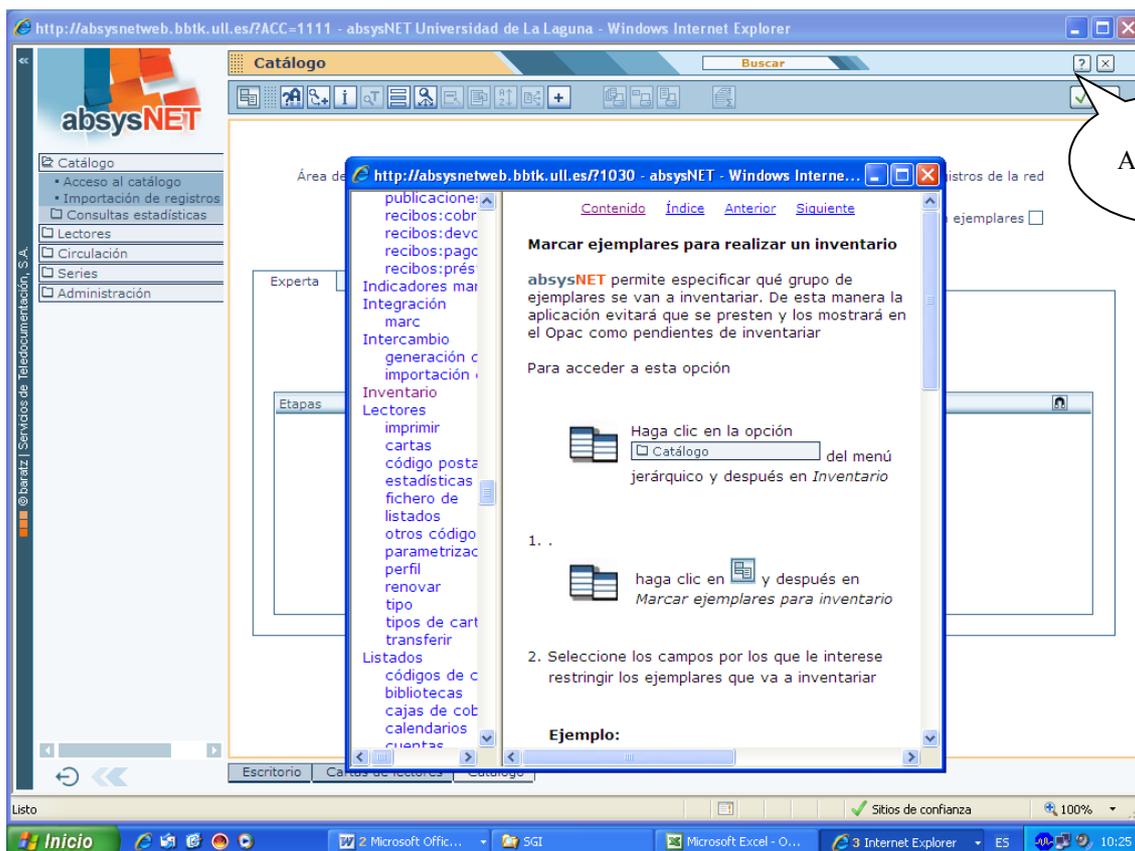
Hay que avisar a la administradora de **absysNet** para que cambie la fecha de devolución de todos nuestros ejemplares que se tengan que devolver en esos días y la posponga hasta el día de finalización del inventario y reapertura de la sala.

Es conveniente hacer el inventario de todos los ejemplares, incluyendo los de depósito, oficinas, folletos, microfichas, ordenadores portátiles... aunque puede realizarse por partes (sala, depósitos, etc.) ya que de esta manera vamos a encontrar muchos libros que estén mal colocados o que, habiendo cambiado de ubicación, no se hayan cambiado en **absysNet**.

Los ejemplares que tengan como tipo de ejemplar USI (uso interno) para Absys 6.0 eran libros prestados, así que si se lee su código de barras, en el resultado van a aparecer como NO DEVUELTOS. Si se quiere cambiar esta condición (antes o después del inventario) hay que devolverlos primero.

1. En **absysNet** se siguen las instrucciones de la **AYUDA** para realizar inventario antes de empezar: **MARCAR** los ejemplares que se van a inventariar (Biblioteca, sucursal, localización, etc.)

Este procedimiento está descrito en la **AYUDA** > índice > inventario > menú jerárquico > Marcar ejemplares para realizar inventario:



TAMBIÉN SE PUEDE LEER AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO CON ALGUNOS SUPUESTOS PRÁCTICOS (*)

Se recomienda hacer lo siguiente:

-Marcar los ejemplares antes de hacer el inventario restringiendo los campos Biblioteca, Sucursal y Localización.

-No marcar la opción "Incluir perdidos/expurgados".

-No marcar la opción "devolución automática" ya que esto se refiere a aquellos ejemplares que, estando en la biblioteca, figuran como prestados (posiblemente por error). Si hiciéramos la devolución automática no podríamos ver qué usuario lo tenía en préstamo para poder quitarle la sanción que le asignara **absysNet**.

-Marcar la opción "Pasar a revisión" para que aquellos ejemplares cuyos códigos de barras no han sido leídos y que, por lo tanto, aparecen como extraviados en los resultados, no queden en "Circulación", sino "En revisión". Posteriormente, nosotros mismos iremos cambiando uno a uno su situación, volviéndolos a poner en "circulación" si aparecen los libros o dándolos por "perdidos" si no aparecen.

Desde ese momento ya no se puede hacer ningún cambio en los ejemplares, ni añadir, ni prestar, ni devolver, ni cambiar de sitio, ni siquiera colocar si ya se han leído los códigos de su zona... (**AbsysNet** va a cambiar la situación de los ejemplares a: Inventario)

2. Se crea un fichero de Word (o el equivalente de OpenOffice) para cada ordenador que se utilice para grabar los códigos de barras.

Se recomienda guardar los datos cada minuto para evitar perder datos si surgiera algún problema.

¿Cómo configurarlo de forma automática?: para Windows, ir a Herramientas > Opciones > Guardar la info de recuperación cada: 1 o 2 minutos. Para OpenOffice es muy parecido.

A cada fichero se le da el nombre de las estanterías inventariadas o de las signaturas (p. e. Estanterías sala 1A a la 3B o Depósito 1-1 hasta 1-100, si son números corrientes).

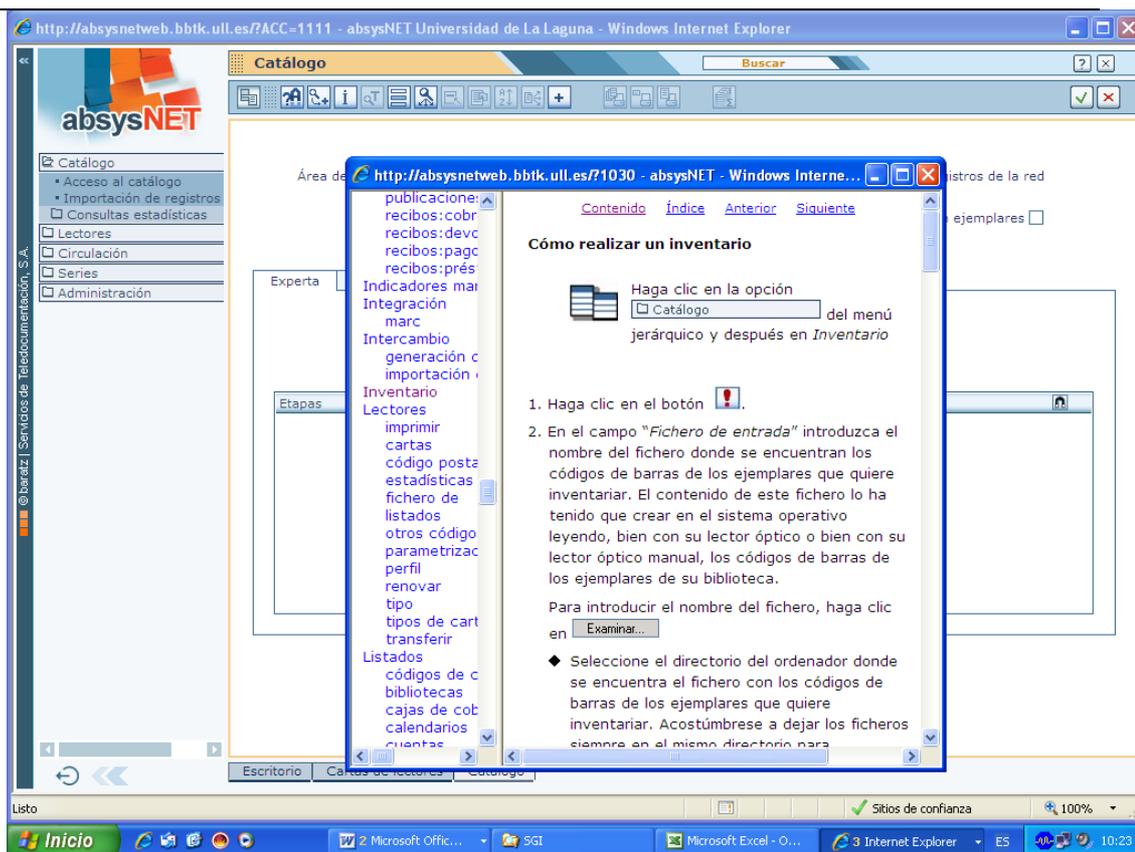
También es conveniente guardar una copia de seguridad de cada fichero cerrado en una memoria USB y en otro ordenador una vez al día.

Al recoger los códigos, hay que ir viendo que se están grabando los datos en la pantalla, ya que a veces podría parecer que ha leído el código (por el pitido), pero no ha quedado grabado, o que se han leído códigos que no son los nuestros, por lo que lo ideal sería que se formaran equipos de dos personas, una que haga la lectura de los códigos y la otra que vaya controlando que se están grabando bien en el ordenador. Esto también es conveniente para irse turnando en las tareas y evitar la sobrecarga de brazos y espalda.

Lectura con portátiles de los alumnos (PROA)

Si hemos utilizado el OpenOffice (ficheros.odt) como los que utilizan los ordenadores portátiles de los alumnos, hay que guardarlos como documentos de Windows (2000, XP, etc.) (ficheros.doc) para que sean compatibles.

3. Una vez leídos todos los códigos de barras de los ejemplares que se van a inventariar hay que unificarlos todos en **un solo fichero** (Edición > Seleccionar todo > copiar y pegar cada uno en el fichero unificado), teniendo cuidado de que esté completo y que no queden espacios en blanco. Se guarda como **sólo texto** (.txt con saltos de línea) (wordpad u otro equivalente) en la carpeta Work de **AbsysNet** (u otra cualquiera que esté bien controlada por ustedes) y darle el nombre conveniente: Inventario 2009 Sala, Inventario 2009 depósitos, Inventario 2009 todos, etc.
4. Se abre el módulo de Inventario en **absysNet** y se siguen las instrucciones de la Ayuda del **Inventario**.



TAMBIÉN SE PUEDE LEER AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO CON ALGUNOS SUPUESTOS PRÁCTICOS (*)

Es muy importante que esta operación se realice desde un ordenador que pueda guardar los resultados en fichero, si no, sólo podremos imprimir el resultado, ya que esto es lo que está sucediendo en muchos ordenadores al intentar guardar las cartas a los lectores.

Hay que esperar un rato a que el programa haga el inventario antes de darnos el resultado.

- Una vez que lo tengamos, es hora de analizar los datos y tratar de subsanar todos los posibles errores que hayamos cometido: falta de lectura de códigos de ejemplares que no hayamos tenido en cuenta, libros mal ubicados, códigos no leídos, etc. El programa te da, de forma muy clara, todos los resultados y todas las incidencias.

Por ejemplo:

INVENTARIO - EJEMPLARES PERDIDOS

| Sucursal | Tipo | Cod. Bar. | Situación | Signatura | Sig. supl. | Título |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|------------|------------------------|
| ECE | PRE | 101005934 | C | DBG | | La estimación objetiva |

INVENTARIO - EJEMPLARES NO PERTENECEN

| Sucursal | Tipo | Cod. Bar. | Situación | Signatura | Sig. supl. | Título |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|------------|--------------------|
| ECE | PRE | 660096119 | C | D-12311 | v. 2 | Empleo, salarios y |

.....
 INVENTARIO - EJEMPLARES NO DEVUELTOS

| Sucursal | Tipo | Cod. Bar. | Situación | Signatura | Sig. supl. | Título |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|------------|---------------|
| ----- | --- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ECE | PRE | 660205311 | C | 2/1248 | | Microeconomic |

.....

INVENTARIO - CÓDIGOS DE BARRAS QUE NO EXISTEN

Código de barras

660503741

660535577

Total códigos de barras que no existen: 2

Tras esto, hay que revisar, en la medida de lo posible, qué ha sucedido con cada uno de estos ejemplares que aparecen con alguna incidencia. Por ejemplo, antes de dar por perdido el ejemplar y señalarlo así en el catálogo, es conveniente revisar que no esté en la estantería y simplemente no se haya leído el código o no se haya leído correctamente, o que esté en una ubicación que no le pertenece, etcétera.

6. Es conveniente guardar los archivos de códigos de barras unificados pues son muy útiles en el futuro a la hora de localizar un libro que no encontramos en su sitio, podemos buscarlo por el código de barras (edición > buscar) en el listado general y ver entre qué otros libros (anterior y posterior) estaba cuando se leyó su código de barras y de esta manera poder localizarlo.
7. Finalmente hay que comprobar que los ejemplares que teníamos en préstamo exterior han vuelto a su situación de "Circulación". Si no es así y continúan en la situación de "En inventario" hay que avisar a la administradora de **absysNet** para que lo solucione.
8. Le tendrán que decir la biblioteca, la sucursal y la localización de los ejemplares prestados que se han quedado con la condición de I (Inventario) para que pueda restituirlos a (C) circulación.

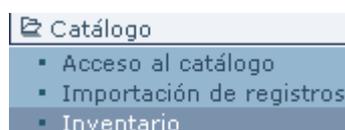
Supuestos prácticos



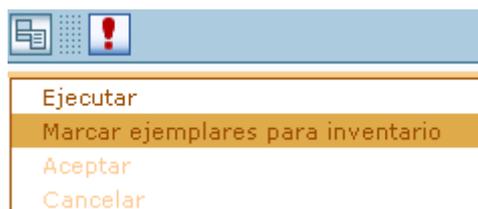
La biblioteca tiene previsto realizar un inventario de una parte de sus fondos. ¿Es posible especificar qué ejemplares son éstos, para evitar que se presten, así como que los usuarios que consulten a través del Opac sepan que no están disponibles?

absysNET permite especificar qué grupo de ejemplares se van a inventariar. De esta manera la aplicación evitará que se presten y los mostrará en el Opac como pendientes de inventariar

1. Haga clic en Catálogo e Inventario



2. Haga clic en  y seleccione la opción de **Marcar ejemplares para inventario**



3. Se seleccionan los campos por los que se va a restringir los ejemplares que se van a inventariar y se hace clic en **Aceptar** .

P. Ej. Se van a inventariar todos los ejemplares de tipo AU (Audiovisual) que estén en la Localización DOC (Documentación)

Inventario [Ejecutar]

Datos de los ejemplares

Fichero de entrada: _____
 Fichero de salida: _____
 Código de barras: _____
 Fecha de registro: _____
 Biblioteca: **AB** Biblioteca de AbsysNET
 Tipo de ejemplar: **AU** Audiovisuales
 Localización: **DOC** Documentación
 Incluir Perdidos/Espurgados:
 Devolución automática:

Signatura: _____
 Sucesoral: _____
 Estado: _____
 Código de ejemplar: _____
 Pasar a revisión:

Resultados

Inventariados: _____ Prestados: _____
 Perdidos: _____ No devueltos: _____
 No pertenecen: _____ Incorrectos: _____



- La situación de los ejemplares marcados cambiará de **C-Circulación** a **I-Inventario**
- Una vez realizado el inventario los ejemplares volverán a cambiar su situación de **I-Inventario** a **C-Circulación**.



Si se ha utilizado la opción de “Marcar ejemplares para inventario” y de los ejemplares seleccionados para inventariar hay alguno que esté prestado. ¿Existe alguna posibilidad de que los devuelva automáticamente?

Cuando se realiza el *Inventario* existe una opción denominada *Devolución automática*. Si esta opción se marca, aquellos ejemplares que todavía constan como prestados en la base de datos se devuelven automáticamente

Devolución automática



La aplicación sólo tiene en cuenta este campo cuando se realiza el *Inventario* utilizando la opción de “Marcar ejemplares para inventario”



Una vez realizado el *Inventario* ¿Qué ocurre con los ejemplares que ha detectado como perdidos?

Cuando se realiza el *Inventario* existe la posibilidad de indicarle que todos los ejemplares que no localice los cambie de estado C-Circulación a R-Revisión, para ello antes de realizar el inventario hay que marcar la opción *Pasar a revisión*.

Pasar a revisión



La aplicación sólo tiene en cuenta este campo cuando se realiza el *Inventario* utilizando la opción de “Marcar ejemplares para inventario”



¿Se visualiza en algún sitio cuándo se inventarió un ejemplar por última vez?

En la información de los ejemplares existe una opción “*Fecha de inventario*” que indica cuando se inventarió por última vez.

| Ejemplar | Notas Marc | Otros |
|---|--|---|
| Sucursal <input type="text" value="XX"/> | Sucursal Pruebas <input type="text" value="XX"/> | Código de barras <input type="text" value="2000015"/> |
| Localización <input type="text" value="EX"/> | Exterior | Fecha de registro <input type="text" value="25/11/2003"/> |
| Tipo de ejemplar <input type="text" value="P"/> | PRESTAMO GENERAL | Nº de registro <input type="text"/> |
| Estado <input type="text" value="DET"/> | Deteriorado | Signatura <input type="text"/> |
| Procedencia <input type="text"/> | | Signatura suplementaria <input type="text"/> |
| Situación ejemplar <input type="text" value="C"/> | Circulación | Cambio de situación <input type="text" value="25/11/2003"/> |
| Identificador de volumen <input type="text"/> | | Fecha de inventario <input type="text" value="08/02/2004"/> |
| Código1 de ejemplar <input type="text"/> | | |
| Código2 de ejemplar <input type="text"/> | | |
| Texto <input type="text"/> | | |
| Mensaje circulación <input type="text"/> | | |

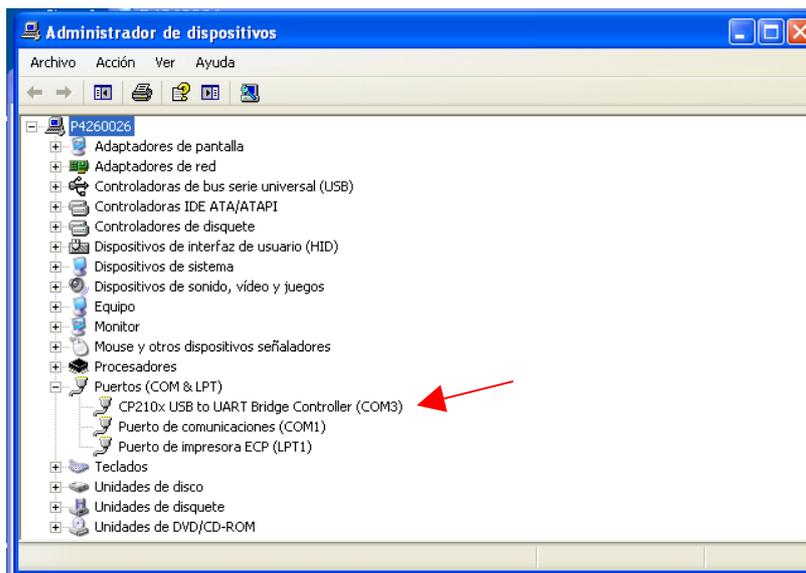
PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO CON EL RECOLECTOR DE CÓDIGOS DE BARRAS

COMO INSTALAR EL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS METROLOGIC SP5500 DATACOLLECTOR

Este lector está compuesto por un cargador, un cable de conexión eléctrica, un cable de conexión de puerto USB para conectar al ordenador, un disco de instalación y un soporte para colgar en el cinturón.

Para su puesta en funcionamiento tenemos que hacer lo siguiente:

1. Insertar el disco en la disquetera del ordenador e instalar el programa.
2. El programa Optimus Software una vez instalado nos aparecerá en el menú principal de inicio de windows – Todos los programas -- Optimus Software – Utilities -- Data read.
3. Hay que conectar el cargador del lector de códigos de barras al PC a una conexión USB y a una toma de corriente. El ordenador debe reconocer el nuevo hardware y aparecerá una pantalla de ayuda para instalar el programa de reconocimiento del puerto USB.
4. Este software utiliza un puerto específico para su conexión, el programa lo asigna automáticamente. Pero si hubiera algún error, pueden comprobarlo si miran en su PC en el escritorio dentro de: **Información del sistema – Hardware -- Administrador de Dispositivos -- Puertos (COM & LPT)** el puerto COM es del Recolector Metrologic. El número de puerto debe coincidir con el número de puerto que aparece en la pantalla de transferencia de datos. (ver imágenes)



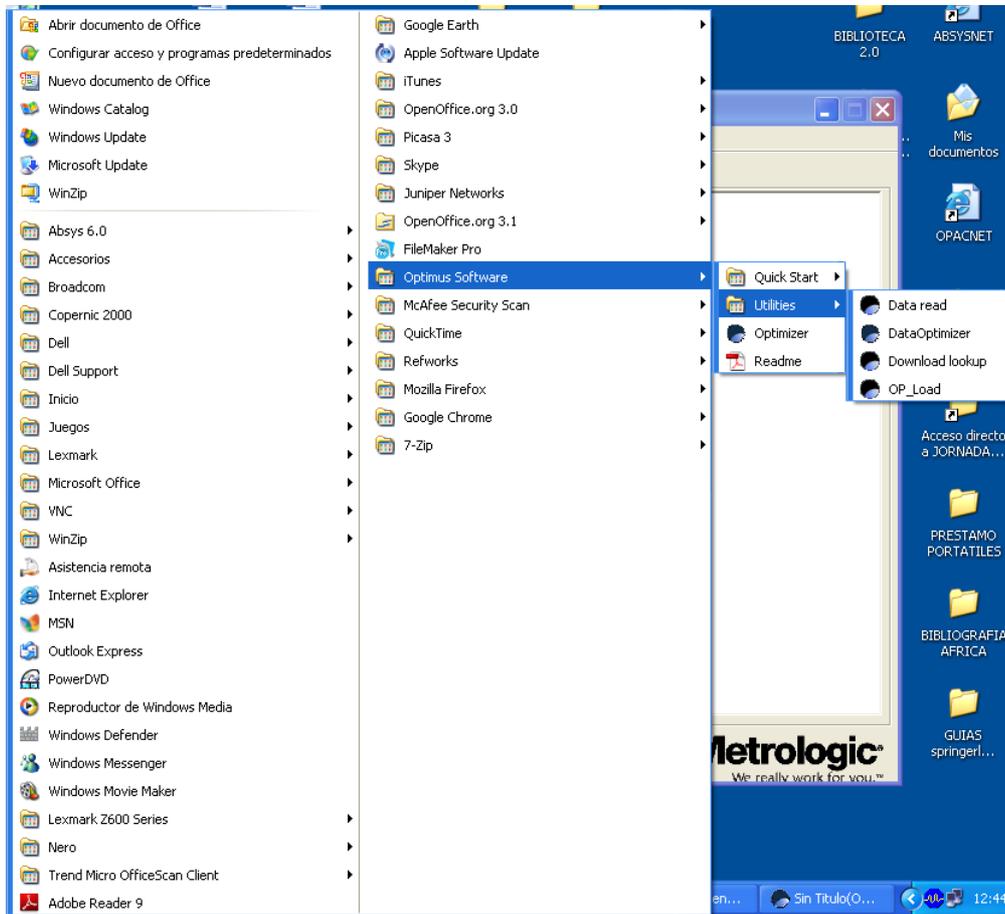
EMPEZAR A LEER LOS CÓDIGOS DE BARRAS

5. Con la batería cargada tomamos el recolector de códigos de barras e iniciamos el proceso de inventario, poniendo atención en que solamente se lean los códigos de barras de la Biblioteca.
6. Los parámetros de Opciones de comunicación deben ser los mismos, tanto los de la pantalla del ordenador como los que están en el Lector (recolector) Metrologic.

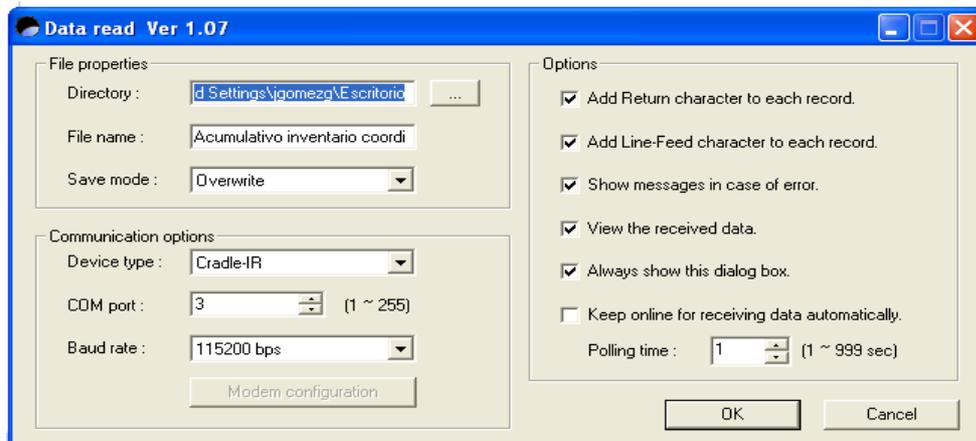
DESCARGA DE LOS CÓDIGOS DE BARRAS

7. Terminada la lectura de los códigos de barras, se sale de esta pantalla presionando la

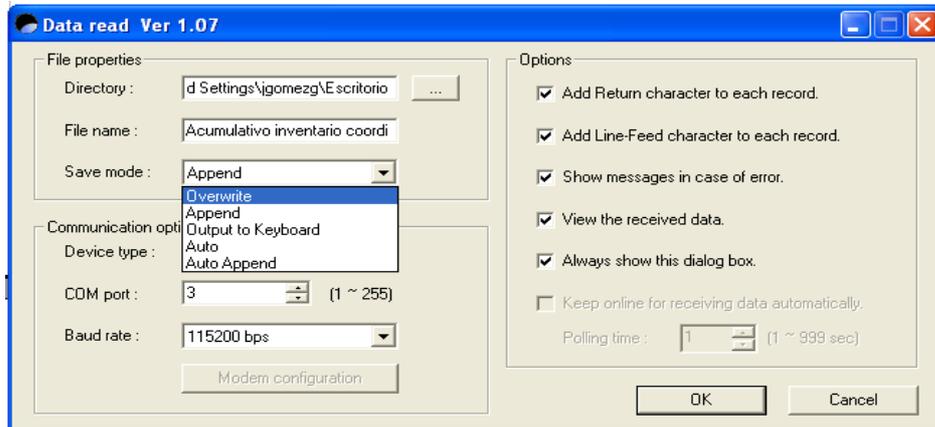
tecla ESC (Escape). Una vez que tengamos los códigos almacenados, para poder transferir los datos al ordenador, buscamos el programa que lo gestiona: **Data read** (ver imagen de abajo).



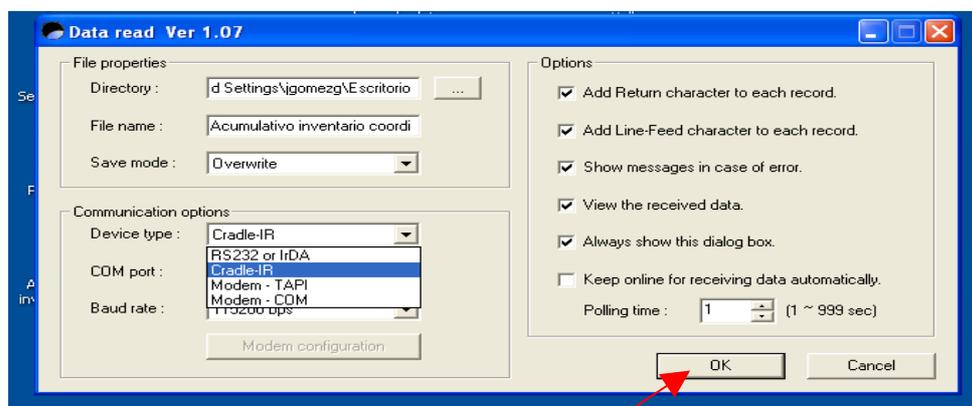
8. Las opciones de comunicación (Communication options) son varias, nosotros utilizamos **Cradle-IR** para transferir los datos desde el lector hacia el PC, que debe coincidir con el recolector. (Para la transferencia de datos el lector o recolector debe estar puesto en su cargador.)



Antes de transferir los datos se crea un fichero (bloc de notas) en el escritorio y en el apartado File Properties (**Directory**) pinchamos en el botón de la derecha y seleccionamos el fichero que acabamos de crear para hacer la transferencia de los códigos de barras. A continuación aparecerá el nombre del fichero en el campo (**File name**). Por último en el campo **Save mode** se deja la opción por defecto: Append (añadir).



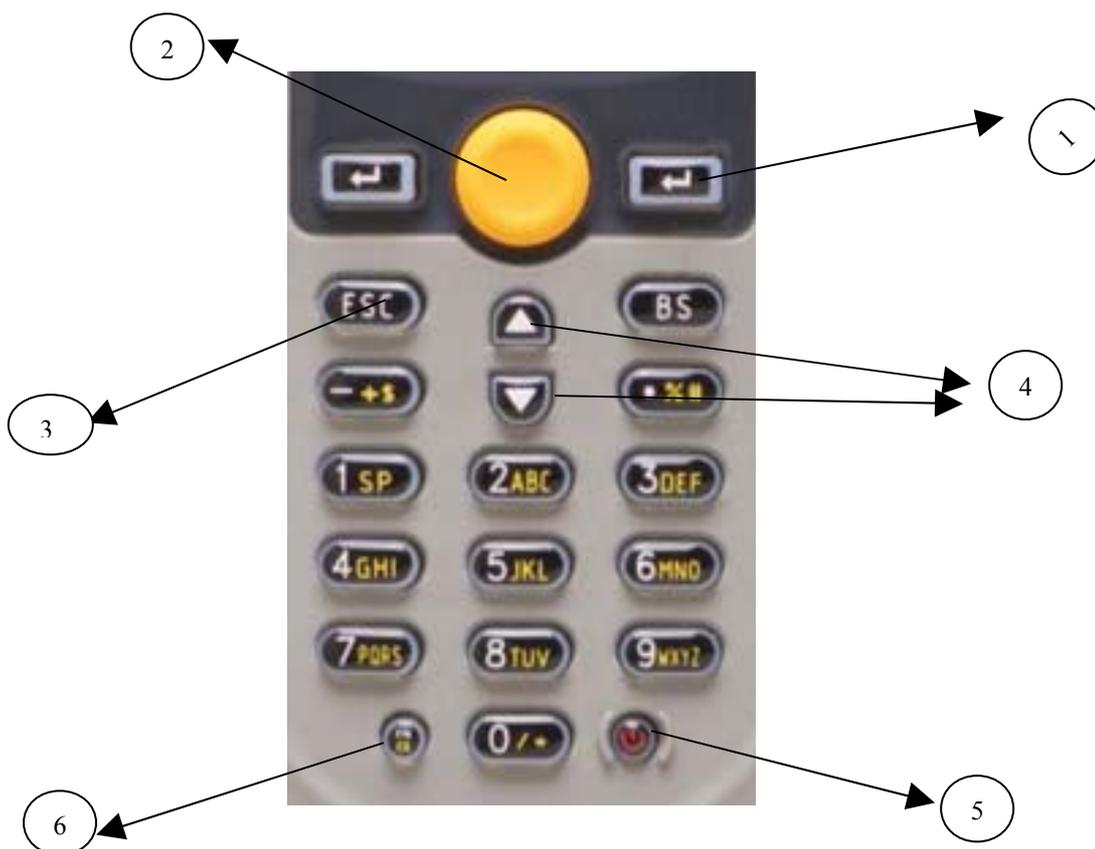
9. Las Communication option (opciones de comunicación) tienen que ser las mismas en el lector (recolector) que en el programa Date Read. En este caso es **Cradle-IR (programa del ordenador)**.



10. Descarga de códigos de barras: En el recolector accedemos a transferencias de ficheros, envío de datos y pulsamos en la tecla **Enter** para que se inicie el proceso de descarga. En el ordenador tendremos abierta la ventana de **Data read**, con los campos configurados según hemos dicho anteriormente y confirmamos la transferencia en el OK.
11. Una vez transferidos todos los códigos de barras y comprobado su correcta ejecución el recolector preguntará si desea borrar los registros almacenados. Da la opción de borrarlos todos o el último.
12. Se termina la operación transfiriendo los códigos de barras a la carpeta de inventario de absysNET siguiendo el procedimiento establecido más arriba; pero antes deberíamos comprobar en el fichero del bloc de notas que no se hayan deslizado errores de lectura, como, por ejemplo, códigos duplicados o fechas, que el propio recolector ha volcado en el fichero.

Nota 1: En el punto 12 se advierte que se revise el volcado de los códigos de barras en el archivo del bloc de notas, pero también puede hacerse esta comprobación en el propio recolector, ya que éste puede leer cualquier código de barras que tenga el libro. La comprobación se hace accediendo a Utilidades + **enter** y seleccionando **ver registro** en el menú. Si se detecta algún error éste puede borrarse con la tecla de función (fn) + 9.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL TECLADO DEL RECOLECTOR DE CÓDIGOS DE BARRAS



1. Enter
2. Escanea el código de barras
3. Escape (para parar o salir de una operación)
4. Para moverse por el visor de la pantalla
5. Botón de encendido y apagado
6. Tecla de función + n° de teclado que se indique en la pantalla.

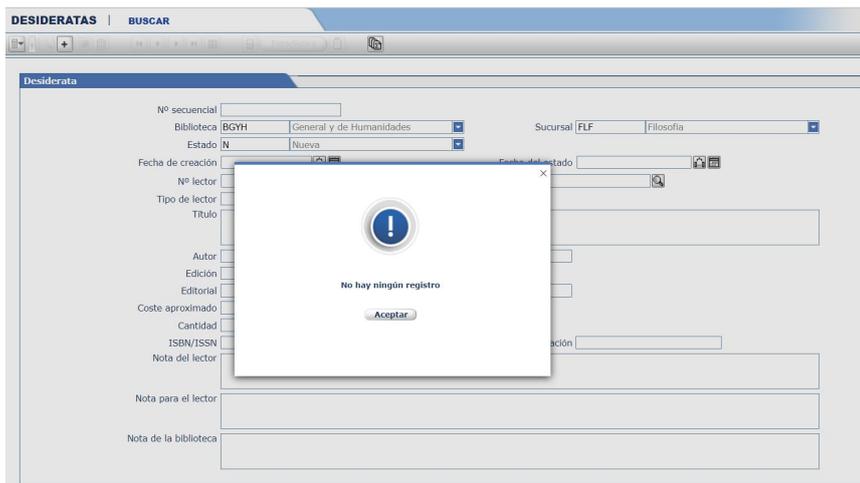
ANEXO IV
INSTRUCCIÓN PARA GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE COMPRA

Instrucción para gestionar las propuestas de compra

Las propuestas de compras se revisarán todas las semanas en cada Biblioteca. Será el personal laboral de cada fondo quien se encargue de este trabajo.

Para visualizar las desideratas hechas desde el Opac se deben seguir estos pasos:

- En el menú principal, desplegar la opción  y seleccionar la opción *Desideratas*
- Elegir **Buscar**  y seleccionar los campos por los que quiere realizar la búsqueda:
 - Biblioteca/Sucursal
 - Estado: Nueva¹
- Hacer clic en **Validar** 



- Una vez visualizada la desiderata seleccionar **Modificar** y cambiar el estado a *En estudio*
E – En estudio

¹ Cuando se crea una nueva desiderata, el campo **Estado** se rellena por defecto con **N – Nueva**.

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|-------|---|------------|---|----------|---|-----------|---|------------|
| Nº secuencial | <input type="text" value="1286"/> | | | | | | | | | | |
| Biblioteca | <input type="text" value="BCSA Ciencias de la Salud"/> | | | | | | | | | | |
| Estado | <input type="text" value="E"/> En estudio  | | | | | | | | | | |
| Fecha de creación | | | | | | | | | | | |
| Nº lector | <table><tr><td>N</td><td>Nueva</td></tr><tr><td>E</td><td>En estudio</td></tr><tr><td>A</td><td>Aceptada</td></tr><tr><td>R</td><td>Rechazada</td></tr><tr><td>F</td><td>Finalizada</td></tr></table> | N | Nueva | E | En estudio | A | Aceptada | R | Rechazada | F | Finalizada |
| N | Nueva | | | | | | | | | | |
| E | En estudio | | | | | | | | | | |
| A | Aceptada | | | | | | | | | | |
| R | Rechazada | | | | | | | | | | |
| F | Finalizada | | | | | | | | | | |
| Tipo de lector | | | | | | | | | | | |
| Título | | | | | | | | | | | |

Una vez revisado esto, se comunicará a la persona responsable de las adquisiciones de esa biblioteca que tiene nuevas propuestas de compra en estudio para que continúe con el procedimiento establecido en el *Manual de Adquisiciones*, ya que las solicitudes de compra deben responderse en un **plazo máximo de 5 días**.