

CURSO BÁSICO DE CIRCULACIÓN DE

absys
net **2.1**

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES	1
1.1. ENTRAR EN ABSYSNET	1
1.2. CADUCIDAD DE LAS CONTRASEÑAS DE LOS USUARIOS.....	1
1.3. ACCEDER A LAS VENTANAS Y FUNCIONES	3
1.3.1. MENSAJES	4
1.3.2. NOTAS	9
1.3.3. ACCESOS	11
1.3.4. ENLACES RECOMENDADOS	12
1.4. SALIR DE ABSYSNET.....	15
1.5. OCULTAR EL MENÚ JERÁRQUICO	15
1.6. TECLAS DE FUNCIÓN	16
2. PARAMETRIZACIÓN.....	17
2.1. PARA BIBLIOTECAS Y SUCURSALES	17
2.2. PARA LOS LECTORES	18
2.3. PARA LA CIRCULACIÓN	19
3. LECTORES	21
3.1. BÚSQUEDA DE LECTORES	21
3.2. AÑADIR LECTORES	23
3.2.1. DATOS DEL LECTOR.....	23
3.2.2. PESTAÑA DATOS	24
3.2.3. PESTAÑA PRÉSTAMO.....	25
3.2.4. PESTAÑA DIRECCIONES	27
3.2.5. PESTAÑA OTROS	27
3.2.6. PESTAÑA LISTADO OTROS TIPOS	28
3.3. REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS LECTORES	29
3.4. COPIAR LOS DATOS DE UN LECTOR.....	30
3.5. ASOCIAR UNA FOTO A UN LECTOR	32
3.5.1. ASOCIAR UN FICHERO A LA FOTO DEL LECTOR.....	33
3.5.2. ASOCIAR UNA IMAGEN ESCANEADA A LA FOTO DEL LECTOR	33
3.5.3. ELIMINAR LA FOTO DE UN LECTOR DESDE VISUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL LECTOR.....	34
3.5.4. ELIMINAR LA FOTO DE UN LECTOR DESDE EL SERVIDOR MULTIMEDIA	34
3.6. MODIFICAR LECTORES	35
3.7. ELIMINAR LECTORES	35
3.8. RENOVAR LECTORES.....	36
3.9. TRANSFERIR LECTORES	37
3.10. PAGOS DE LECTORES.....	39
3.10.1. AÑADIR UNA NUEVA CANTIDAD A LA DEUDA DE UN LECTOR	40
3.10.2. PAGOS DE LA DEUDA DE UN LECTOR	43
3.10.3. IMPRIMIR RECIBOS.....	46
3.11. DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN	48
3.11.1. AÑADIR UNA DSİ	48
3.11.2. IMPRIMIR UNA DSİ	49
3.12. ETIQUETAS Y CARNÉS DE LECTORES	51
3.13. SUPUESTOS PRÁCTICOS	53
4. CIRCULACIÓN	57
4.1. PRÉSTAMO A DOMICILIO	58
4.1.1. HACER UN PRÉSTAMO	58
4.1.2. CAMBIAR LA FECHA DE PRÉSTAMO	62
4.1.3. CAMBIAR EL PERÍODO DE DEVOLUCIÓN A UN EJEMPLAR CONCRETO	63
4.1.4. HACER UN PRÉSTAMO SEMIPERMANENTE	64
4.1.5. MODIFICAR LOS PERÍODOS DE PRÉSTAMO	65

4.1.6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS.....	67
4.1.7. PRÉSTAMOS ESPECIALES	71
4.1.8. PRESTAR EJEMPLARES NO DEVUELtos	74
4.1.9. LECTORES CON EL MÁXIMO NÚMERO DE PRÉSTAMOS ACTIVOS	75
4.1.10. PRÉSTAMOS A LECTORES DE EJEMPLARES QUE ACABAN DE DEVOLVER EL MISMO DÍA	76
4.1.11. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES QUE PERTENECEN A UNA SUCURSAL DIFERENTE A LA DEL USUARIO BIBLIOTECARIO	77
4.1.12. PRÉSTAMOS A UN LECTOR CADUCADO.....	77
4.1.13. PRÉSTAMOS A UN LECTOR SUSPENDIDO	79
4.1.14. PRÉSTAMOS A UN LECTOR CON EJEMPLARES SOBREPASADOS.....	80
4.1.15. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR	81
4.1.16. PRÉSTAMOS A LECTORES CON RESERVAS PENDIENTES DE RETIRAR	82
4.1.17. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES SUJETOS A UNA PETICIÓN	83
4.1.18. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES EN PRE-CIRCULACIÓN, PERDIDOS, EXPURGADOS Y EN REVISIÓN	83
4.1.19. PRÉSTAMO DE EJEMPLARES EN INVENTARIO	84
4.2. DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS	84
4.2.1. CAMBIAR LA FECHA DE DEVOLUCIÓN	86
4.2.2. DEVOLUCIONES DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS	87
4.2.3. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS	88
4.2.4. DEVOLUCIONES DE LECTORES CON RESERVAS PENDIENTES DE RETIRAR	89
4.2.5. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR.....	89
4.2.6. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS QUE SE VAN A CONVERTIR EN PETICIÓN.....	90
4.2.7. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES SUJETOS A UNA PETICIÓN	90
4.2.8. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES EN UNA BIBLIOTECA DISTINTA A LA DEL PRÉSTAMO	91
4.2.9. ADMISIÓN DE EJEMPLARES EN UNA BIBLIOTECA DISTINTA A LA DEL PRÉSTAMO	91
4.2.10. PAGOS DE LECTORES DESDE LAS DEVOLUCIONES	92
4.3. CAMBIO DE SUCURSAL	95
4.4. PRÉSTAMO EN SALA	96
4.5. DEVOLUCIONES EN SALA	99
4.6. RELACIONES DE PRÉSTAMO Y DE DEVOLUCIÓN	102
4.7. RECIBOS DE PRÉSTAMO Y DE DEVOLUCIÓN	104
4.8. CONSULTA EN SALA.....	105
4.9. RESERVAS	106
4.9.1. AÑADIR UNA RESERVA.....	106
4.9.2. ASOCIAR UN MOSTRADOR DE PRÉSTAMO A RESERVAS.....	111
4.9.3. MODIFICAR O BORRAR RESERVAS	112
4.9.4. ACTIVAR UNA RESERVA	112
4.10. PETICIONES DE PRÉSTAMO	113
4.10.1. HACER UNA PETICIÓN DE PRÉSTAMO.....	113
4.10.2. DEVOLUCIÓN DE UNA PETICIÓN.....	119
4.10.3. FINALIZACIÓN DE UNA PETICIÓN	119
4.10.4. GESTIÓN DE LAS PETICIONES.....	120
4.11. CONSULTAS DE PRÉSTAMOS, PETICIONES Y RESERVAS.....	123
4.11.1. CONSULTAS DE PRÉSTAMO.....	123
4.11.2. CONSULTAS DE PETICIONES	127
4.11.3. CONSULTAS DE RESERVAS	129
4.12. SUPUESTOS PRÁCTICOS	133
5. IMPRESOS DE LECTORES Y DE CIRCULACIÓN	155
5.1. CARTAS.....	155
5.1.1. CARTAS DE RECLAMACIÓN DE PRÉSTAMOS	155
5.1.2. CARTAS DE AVISO DEL FIN DEL PRÉSTAMO.....	158
5.1.3. CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE RESERVAS	159

5.1.4. CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE PETICIONES.....	162
5.1.5. CARTAS INFORMATIVAS A LOS LECTORES.....	165
5.2. LISTADOS	167
5.2.1. LISTADOS DE LECTORES	167
5.2.2. LISTADOS DE PRÉSTAMOS	170
5.2.3. LISTADO DE PETICIONES	174
5.2.4. LISTADOS DE RESERVAS.....	176
5.3. ESTADÍSTICAS	181
5.3.1. ESTADÍSTICAS DE LECTORES	181
5.3.2. ESTADÍSTICAS DE PRÉSTAMOS.....	186
5.3.3. ESTADÍSTICAS DE PETICIONES.....	195
5.3.4. ESTADÍSTICAS DE RESERVAS	198
5.4. GRÁFICOS	201
6. PRÉSTAMO A INSTITUCIONES	205
6.1. CONSULTA DEL PERFIL DE PRÉSTAMO	205
6.2. CATÁLOGO DE LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR.....	206
6.3. CREAR UN FICHERO MARC CON LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR.....	209
6.4. LISTADO DE PRÉSTAMOS CON RESERVAS	210

1. CUESTIONES GENERALES

AbsysNET (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria) es una aplicación diseñada para funcionar en un entorno Web.

1.1. ENTRAR EN ABSYSNET

Se inicia **AbsysNET** desde Internet Explorer accediendo a la dirección URL establecida por su equipo informático; en ese momento aparecerá la ventana inicial de la aplicación.

Introduzca el nombre de "Usuario" en el campo correspondiente.

En el campo "Contraseña" introduzca su password y pulse la tecla  o el icono .



1.2. CADUCIDAD DE LAS CONTRASEÑAS DE LOS USUARIOS

En el caso de que se haya establecido un plazo de validez para la contraseña de los usuarios:

- Cuando un usuario que tiene su contraseña a punto de caducar accede a la aplicación, aparece un mensaje avisándole de ello



Su contraseña caducará en 2 días. Cambie su contraseña.

Aceptar

- Cuando un usuario que tiene caducada su contraseña accede a la aplicación, aparece un mensaje avisándole de ello:



La password ha caducado. Debe cambiarla para continuar.

Aceptar

Al hacer clic en  se mostrará un formulario para el cambio de contraseña:



Contraseña	<input type="text"/>
Nueva contraseña	<input type="text"/>
Repita nueva contraseña	<input type="text"/>

Aceptar

Cancelar

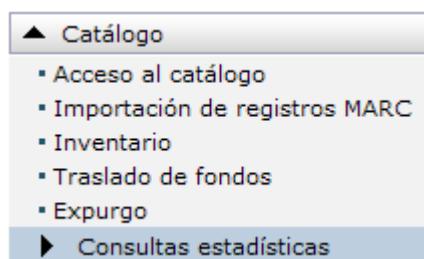
- En el campo “Contraseña”, introduzca su antigua contraseña
- En el campo “Nueva contraseña”, introduzca su nueva contraseña
- En el campo “Repita nueva contraseña”, introduzca otra vez la nueva contraseña
- Haga clic en  para grabar la nueva contraseña

1.3. ACceder a las ventanas y funciones

La ventana principal de **AbsysNET** se compone del menú jerárquico y del escritorio. El menú jerárquico está formado por los diferentes módulos que componen la aplicación.



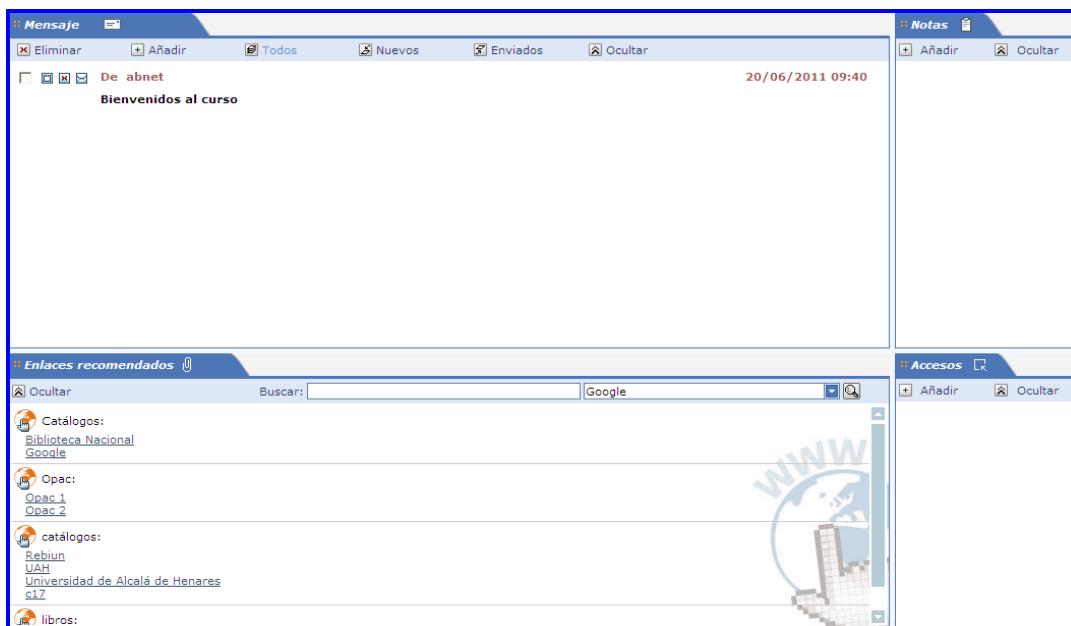
Para abrir o cerrar cualquiera de las opciones, haga clic sobre ella y así se abrirán o cerraran los submenús correspondientes a esa opción.



Al hacer doble clic sobre cualquiera de las opciones, se abrirá por defecto la primera ventana de cada módulo.

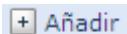
El escritorio a su vez está dividido en cuatro partes:

- ◆ Mensajes
- ◆ Notas
- ◆ Accesos
- ◆ Enlaces recomendados



1.3.1. MENSAJES

AbsysNET ofrece la posibilidad de enviar y recibir mensajes entre los usuarios de la aplicación.

Para añadir un nuevo mensaje, desde el escritorio de **AbsysNET**, haga clic en el botón  , se abrirá una nueva ventana en la que hay que rellenar el “Destinatario” el “Asunto” y el “Mensaje” en sí. El programa rellenará el campo “Fecha caducidad” del mensaje que usted modificará en caso necesario.

Para enviarlo haga clic sobre  , o sobre  para abortar la operación.

:: Destino:	<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Sucursal <input type="radio"/> Biblioteca <input type="radio"/> Todos
:: Usuario:	<input type="text"/> 
:: Fecha caducidad:	<input type="text" value="31/01/2012 23:59"/>
:: Asunto:	<input type="text"/>
:: Mensaje:	<input type="text"/>
 	

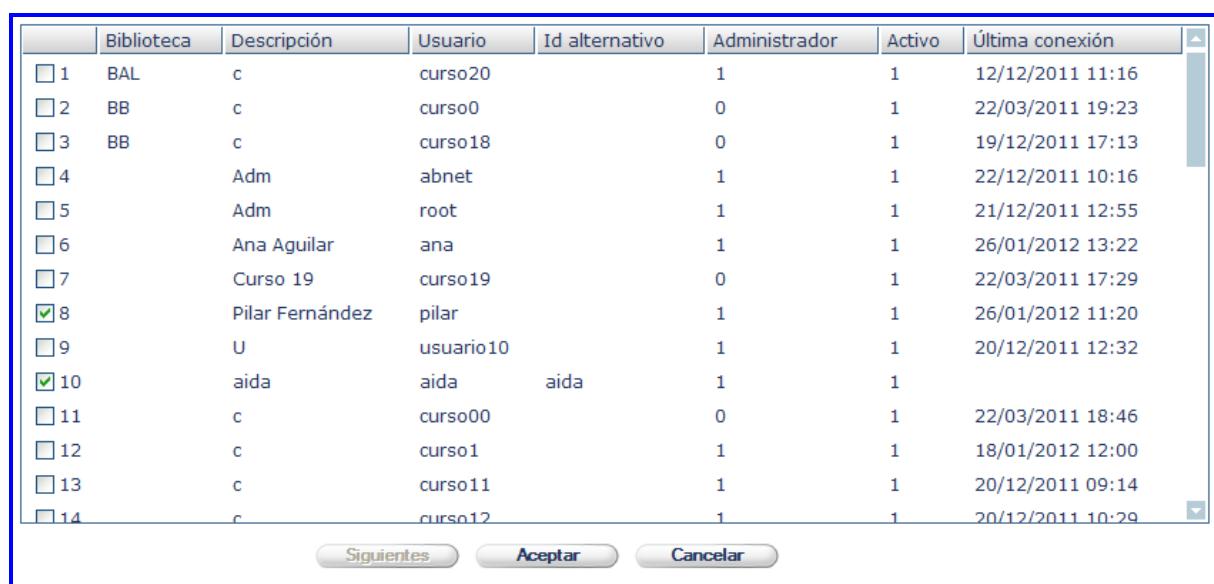
Las diferentes posibilidades de envío son:

- A un “Usuario” determinado:

:: Destino:	<input checked="" type="radio"/> Usuario	<input type="radio"/> Sucursal	<input type="radio"/> Biblioteca	<input type="radio"/> Todos
-------------	--	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

- A varios “Usuarios” a la vez.

Al elegir la opción “Usuario” y pulsar sobre el botón  , aparecerá un listado donde se podrá seleccionar distintos usuarios a través de la casilla marcada situada a la izquierda de cada uno de ellos:



	Biblioteca	Descripción	Usuario	Id alternativo	Administrador	Activo	Última conexión
<input type="checkbox"/> 1	BAL	c	curso20	1	1	1	12/12/2011 11:16
<input type="checkbox"/> 2	BB	c	curso0	0	1	1	22/03/2011 19:23
<input type="checkbox"/> 3	BB	c	curso18	0	1	1	19/12/2011 17:13
<input type="checkbox"/> 4		Adm	abnet	1	1	1	22/12/2011 10:16
<input type="checkbox"/> 5		Adm	root	1	1	1	21/12/2011 12:55
<input type="checkbox"/> 6		Ana Aguilar	ana	1	1	1	26/01/2012 13:22
<input type="checkbox"/> 7		Curso 19	curso19	0	1	1	22/03/2011 17:29
<input checked="" type="checkbox"/> 8		Pilar Fernández	pilar	1	1	1	26/01/2012 11:20
<input type="checkbox"/> 9		U	usuario10	1	1	1	20/12/2011 12:32
<input checked="" type="checkbox"/> 10		aida	aida	aida	1	1	
<input type="checkbox"/> 11		c	curso00	0	1	1	22/03/2011 18:46
<input type="checkbox"/> 12		c	curso1	1	1	1	18/01/2012 12:00
<input type="checkbox"/> 13		c	curso11	1	1	1	20/12/2011 09:14
<input type="checkbox"/> 14		c	curso12	1	1	1	20/12/2011 10:29

[Siguientes](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

- A los usuarios de una “Sucursal” determinada:

:: Destino:	<input type="radio"/> Usuario	<input checked="" type="radio"/> Sucursal	<input type="radio"/> Biblioteca	<input type="radio"/> Todos
-------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------

- A los usuarios de una “Biblioteca” determinada:

:: Destino:	<input type="radio"/> Usuario	<input type="radio"/> Sucursal	<input checked="" type="radio"/> Biblioteca	<input type="radio"/> Todos
-------------	-------------------------------	--------------------------------	---	-----------------------------

- A “Todos” los usuarios de la red:

:: Destino:	<input type="radio"/> Usuario	<input type="radio"/> Sucursal	<input type="radio"/> Biblioteca	<input checked="" type="radio"/> Todos
-------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--

Casos concretos

Si el usuario fuera Administrador y no estuviera asignado a ninguna Biblioteca:

- *Usuario* → Todos los de la red, administradores o no
- *Sucursal* → A todas las Sucursales
- *Biblioteca* → A todas las Bibliotecas
- *Todos* → A todos los usuarios de la red, administradores o no

Si el usuario fuera Administrador y estuviera asignado a una Biblioteca y Sucursal:

- *Usuario* → Todos los de la red, administradores o no
- *Sucursal* → Sólo a su Sucursal asignada
- *Biblioteca* → Sólo a su Biblioteca asignada
- *Todos* → A todos los usuarios de la red, administradores o no

Si el usuario no fuera Administrador y estuviera asignado a una Biblioteca y Sucursal:

- *Usuario* → Todos los de la red, administradores o no
- *Sucursal* → Sólo a su Sucursal asignada
- *Biblioteca* → Sólo a su Biblioteca asignada
- *Todos* → No tendría esta opción

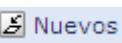
Si el usuario no fuera Administrador y no estuviera asignado a una Biblioteca y Sucursal:

- *Usuario* → Todos los de la red, administradores o no
- *Sucursal* → A todas las Sucursales
- *Biblioteca* → A todas las Bibliotecas
- *Todos* → No tendría esta opción

Visualización de los mensajes

Para visualizar todos los mensajes, seleccione la pestaña  **Todos**.

Para visualizar los mensajes enviados, seleccione la pestaña  **Enviados**.

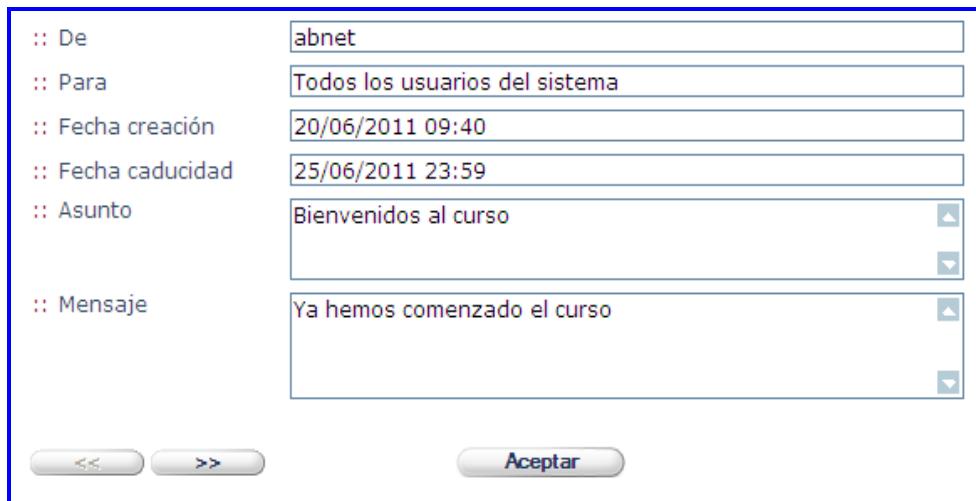
Para visualizar los mensajes nuevos, seleccione la pestaña  **Nuevos**.

Para mostrar los detalles del mensaje, seleccione la pestaña  o bien haga clic en el asunto del mensaje y se abrirá una ventana para leer el mismo.

Moverse por los mensajes recibidos y enviados

AbsysNET ofrece la posibilidad de ir accediendo a los mensajes sin salir de los mismos:

-  Haga clic para visualizar el mensaje anterior.
 Haga clic para visualizar el mensaje posterior.



:: De	abnet
:: Para	Todos los usuarios del sistema
:: Fecha creación	20/06/2011 09:40
:: Fecha caducidad	25/06/2011 23:59
:: Asunto	Bienvenidos al curso
:: Mensaje	
Ya hemos comenzado el curso	

Responder al mensaje

Existe la posibilidad de responder a un mensaje que nos han enviado, seleccione el icono  : se abrirá una ventana con el mensaje original y otra casilla de *Mensaje* para que pueda escribir la respuesta.



:: Destino:	
<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Sucursal <input type="radio"/> Biblioteca <input type="radio"/> Todos	
:: Usuario:	curso9
:: Fecha caducidad:	31/01/2012 23:59
:: Asunto:	hola
:: Mensaje:	
:: Mensaje Original:	hola

Eliminar los mensajes

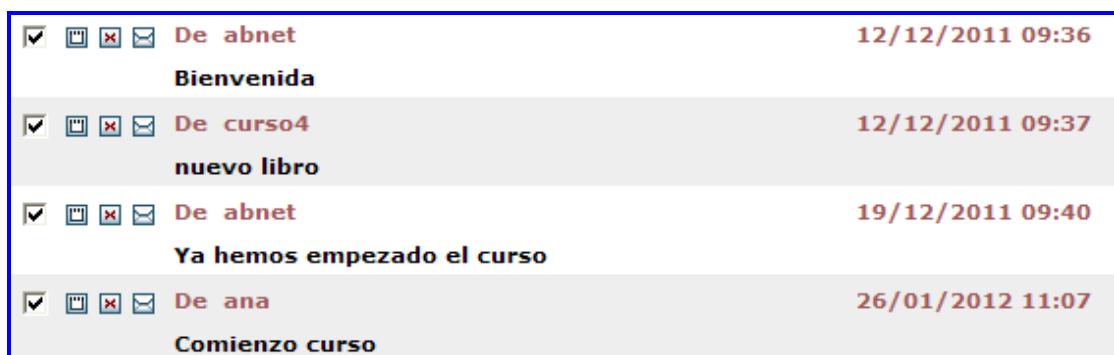
Para ello, haga clic en el ícono  que se encuentra al lado del mensaje:



Aparecerá una ventana solicitando confirmación:



Para eliminar varios mensajes a la vez, seleccione los mensajes que desea borrar seleccionando la casilla  que se encuentra a la izquierda de cada mensaje:



Haga clic en el ícono  **Eliminar** y aparecerá un mensaje pidiendo confirmación:



Pulse el botón **Sí** si desea realizar la acción o el botón **No** para cancelar el proceso.

Ocultar o Mostrar los mensajes

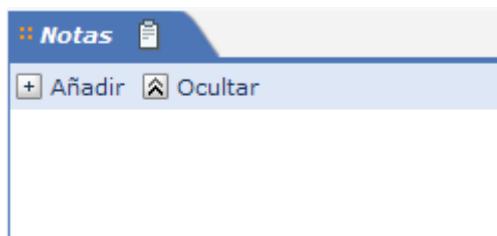
Si está visualizando en pantalla una lista de mensajes (bien desde la opción *Todos*, *Enviados* o *Nuevos*), existe la opción de ocultarlos a través de la pestaña  **Ocultar** y volver a mostrarlos a partir de la opción  **Mostrar**.

AbsysNET ofrece la aparición de mensajes emergentes cada vez que llega un nuevo correo:



1.3.2. NOTAS

AbsysNET también ofrece la posibilidad de crear *Notas* que sirvan para recordar tareas que haya que realizar o almacenar, información que pueda ser de utilidad. Sólo serán visibles para los usuarios que accedan a la aplicación con la misma contraseña.



Para añadir una nota, haga clic en el botón  **Añadir**, deberá rellenar los siguientes campos:

- *Fecha Caducidad*¹: es la fecha en la cual caduca la nota.
- *Asunto*: es el tema del que trata la nota.

¹ Tanto la fecha de caducidad de los mensajes como la de las notas desaparecen una vez llegada la fecha correspondiente y cuando se pasa la actualización de la interfaz.

- **Descripción:** contiene el desarrollo de la nota.



Formulario para crear una nota:

Inputs:

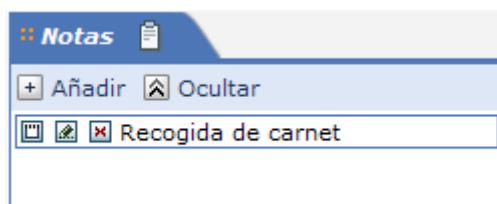
- Fecha Caducidad:
- Asunto:
- Descripción:

Botones:

-
-

Una vez que se rellenan todos los apartados haga clic en **Aceptar**, con ello se valida la acción, o bien en **Cancelar** para abortar la operación.

Si hace clic en **Aceptar** la nota creada se reflejará así:



Junto a cada nota, se visualizan tres iconos:

-  Para mostrar los detalles de la nota, aunque también se puede hacer clic en el asunto de la nota para visualizarla. Una vez hecho esto, entonces se abrirá una ventana para que pueda leer dicha nota.
-  Para modificar la nota.
-  Para eliminar la nota. Entonces aparecerá una ventana solicitando confirmación:



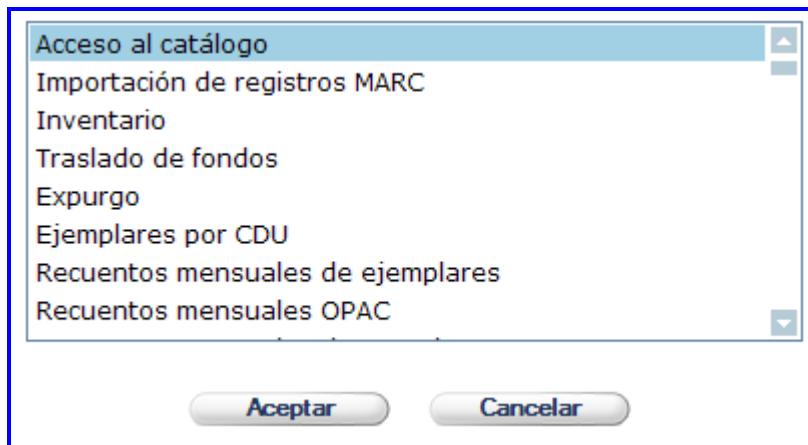
Tiene la opción de “Ocultar” o “Mostrar” las notas creadas, para ocultar las notas haga clic sobre **Ocultar**, y para volver a mostrar haga clic sobre **Mostrar**.

1.3.3. ACCESOS

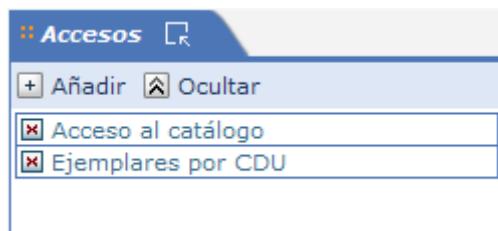
AbsysNET ofrece la posibilidad de crear un menú personalizado con las funciones de cada módulo que se utilicen más asiduamente, a través de la opción *Accesos*.



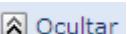
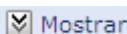
Al hacer clic en  **Añadir** aparecerá el listado con todas las ventanas de la interfaz por orden de módulos. Seleccione la opción que deseé y haga clic sobre  **Aceptar**.



La aplicación nos irá listando todas las opciones que se deseen.



Para eliminar un acceso, haga clic en el ícono  que se encuentra al lado de dicho acceso.

Tiene la opción de “Ocultar” o “Mostrar” los accesos creados; para ocultar los accesos haga clic sobre  **Ocultar**, y para volver a mostrarlos haga clic sobre  **Mostrar**.

1.3.4. ENLACES RECOMENDADOS

Esta parte del escritorio consta de dos partes: los buscadores externos y los enlaces recomendados.

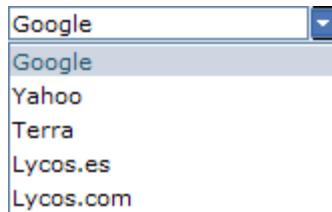
1.3.4.1. BUSCADORES EXTERNOS

AbsysNET permite al usuario consultar en buscadores ajenos a la aplicación.

Para ello, en el campo *Buscar* introduzca el término o términos de búsqueda que desee consultar.

Buscar:

En el desplegable que se encuentra al lado del campo *Buscar*, seleccione el buscador en el cual quiere realizar la consulta.



Haga clic en el ícono  o directamente pulse la tecla . Se abrirá la página web del buscador con el resultado de la búsqueda.

Búsqueda Imágenes Vídeos Maps Noticias Shopping Gmail Más ▾ Acceder | 

absysnet 

Aproximadamente 158,000 resultados [Búsqueda avanzada](#)

Absysnet 
Centro de recursos y servicios para bibliotecas y bibliotecarios.
www.absysnet.com/ - En caché - Similares

[@absysnet.com - Cursos de bibliotecas - Absysnet](#) 
absysnet.com - Centro de recursos y servicios para ...
www.absysnet.com/anuncios/cursos0.html - En caché - Similares

absysNET Opac Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid 
 Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Este es el catálogo en línea de las bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Desde aquí puede: Consultar los ...
www.madrid.org/biblio_catalogos/ - En caché - Similares

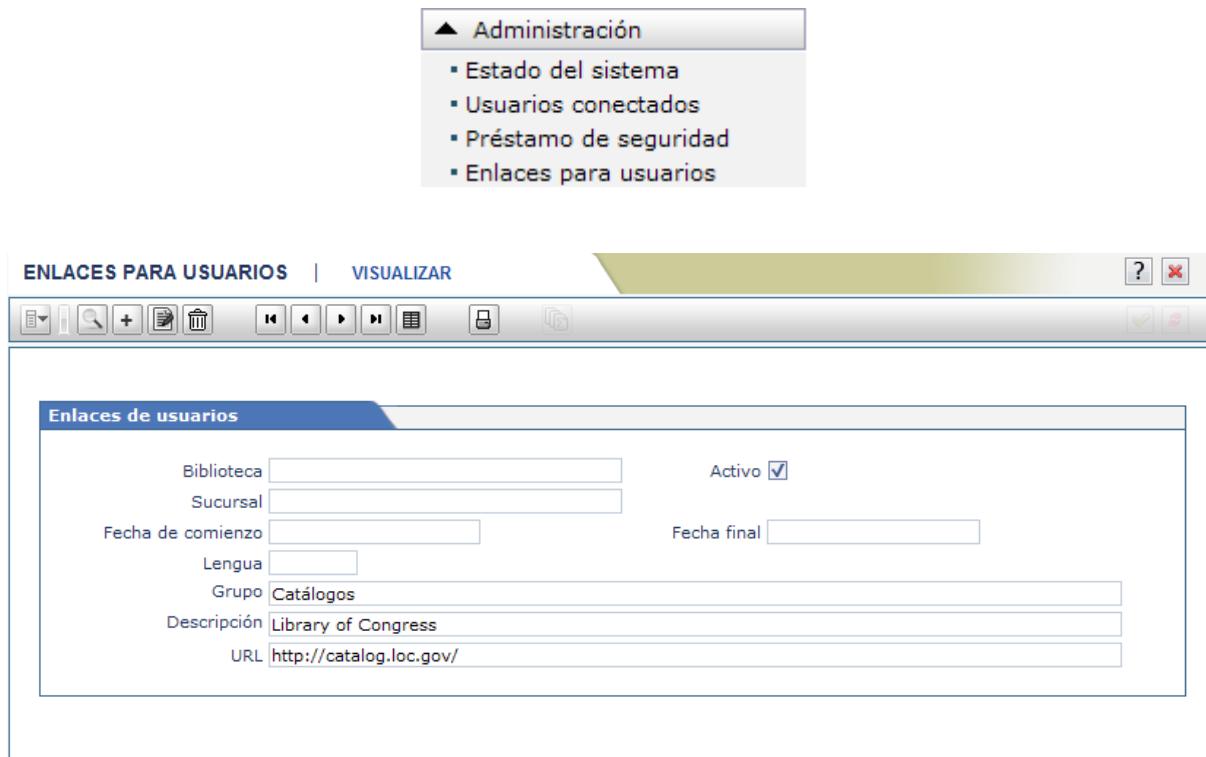
absysNET Opac Biblioteca de Asturias 
 Red de bibliotecas del Principado de Asturias. Desde aquí puede: Consultar los fondos de la red de bibliotecas. Solicitar préstamos o reservas.
absys.asturias.es/abnetopac_Bast/ - En caché - Similares

absysNET Opac Red de Bibliotecas Municipales de Madrid 
Servicios de las Bibliotecas. >> Preinscripción como usuario. >> Añada el catálogo a sus favoritos. >> Preguntas más frecuentes ...
catalogos.munimadrid.es/ - En caché - Similares

absysNET Opac Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha 

1.3.4.2. ENLACES RECOMENDADOS

AbsysNET ofrece a los administradores de la aplicación, la posibilidad de crear enlaces para los usuarios y poder asociarlos a las sucursales. Para ello sitúese en el módulo de "Administración" y "Enlaces para usuarios".

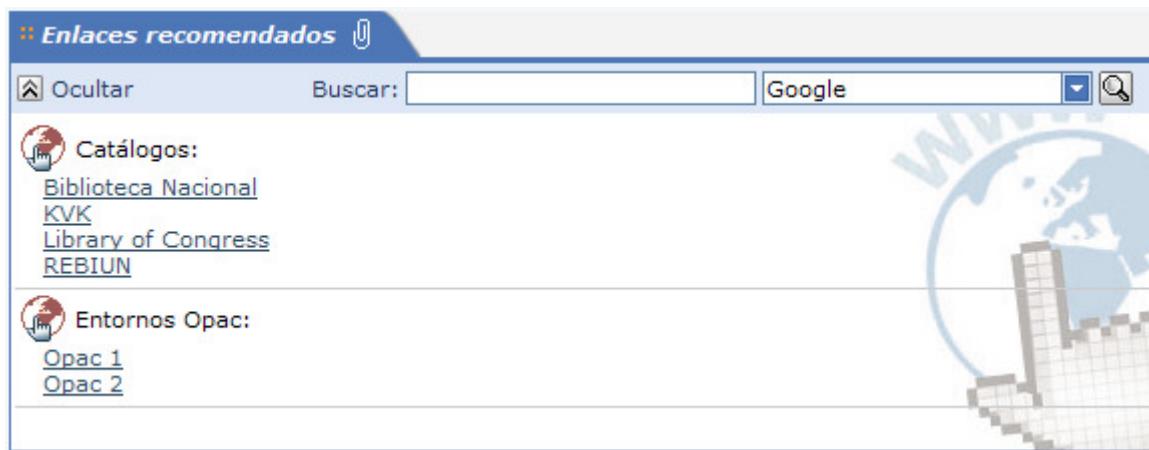


Haga clic en el ícono  para añadir un nuevo enlace. Cumplimente los siguientes campos:

- *Biblioteca*: sirve para asociar el enlace a una biblioteca determinada. No es un campo obligatorio de llenar.
- *Sucursal*: sirve para asociar el enlace a una sucursal concreta. No es un campo obligatorio de llenar.
- *Activo*: sirve para mantener activado o no el enlace.
- *Fecha de comienzo*: si desea que el enlace se visualice a partir de una fecha específica. No es un campo obligatorio de llenar.
- *Fecha final*: si desea que el enlace deje de visualizarse en una fecha específica. No es un campo obligatorio de llenar.
- *Lengua*: si quiere que el enlace sea visto por los usuarios bibliotecarios que accedan a la interfaz en una lengua determinada. No es un campo obligatorio de llenar.
- *Grupo*: sirve para agrupar el enlace dentro de un nombre de conjunto concreto, y distingue entre mayúsculas y minúsculas y las tildes. No es un campo obligatorio de llenar.
- *Descripción*: escriba el nombre del enlace que quiera visualizar desde **AbsysNET**.
- *URL*: escriba la dirección web del enlace.

Haga clic en  para grabar el enlace.

Desde el escritorio, se visualiza de la siguiente forma:



Si pulsa sobre un enlace concreto, se abrirá una página web externa con el enlace configurado:



The Library of Congress >> Switch to Library of Congress Authorities

LIBRARY OF CONGRESS ONLINE CATALOG

[About Displaying and Searching Using Non-Roman Characters](#)
[Frequently Asked Questions](#) - [Help Contents](#) - [Requesting Materials Online](#)

QUICK SEARCH: Keyword (All)

Basic Search
 Using a fill-in box, search by:

- Title or Author/Creator
- Subject
- Call number
- LCCN, ISSN, or ISBN
- Keywords

 Note: Search limits are available only for title and keyword searches.

Guided Search
 Using a series of forms and menus:

- Construct keyword searches
- Restrict all or part of the search to a particular index
- Combine search words or phrases with Boolean operators

 Note: Search limits are available for all searches.

Other Online Catalogs:

- [Prints and Photographs Online Catalog \(PPOC\)](#)
- [Sound Online Inventory & Catalog \(SONIC\)](#) | [about](#)
- [E-Resources Online Catalog](#)
- [Handbook of Latin American Studies \(HLAS Web\)](#)
- [Alternative Interface to the LC Online Catalog \(Z39.50\)](#)
- [Copyright Registrations/Docs](#)
- [Other Libraries' Catalogs](#)

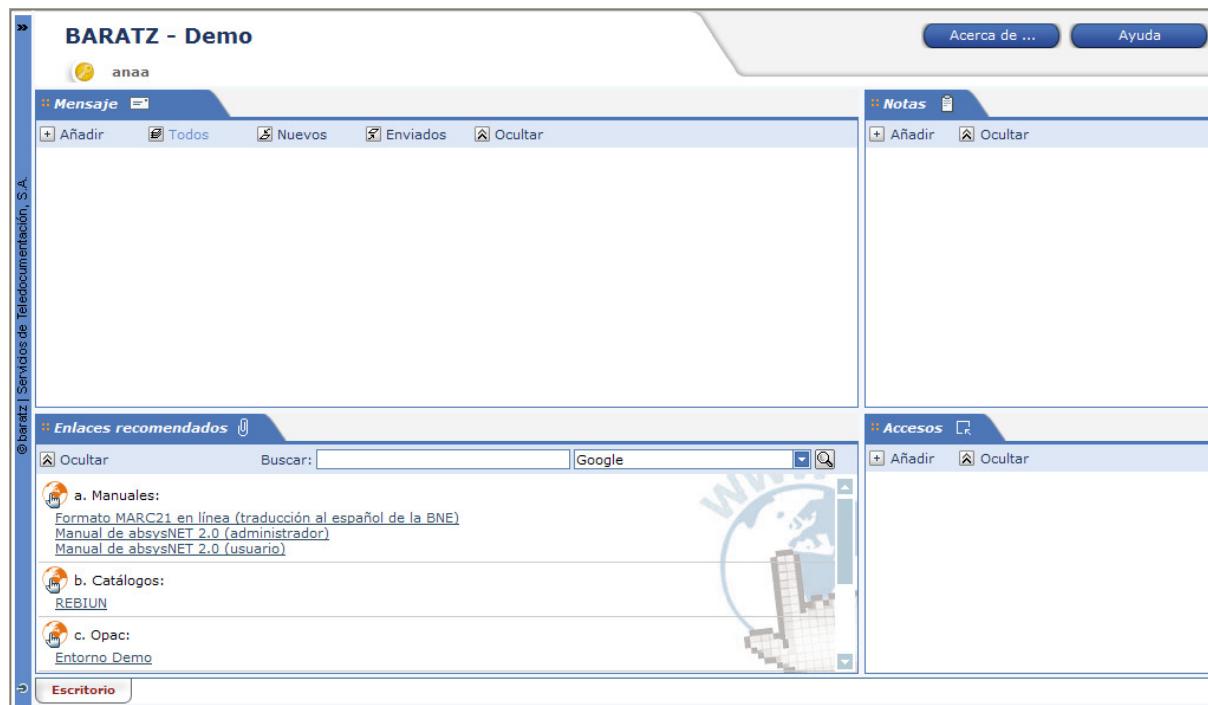
1.4. SALIR DE ABSYSNET

Para desconectarse de **AbsysNET** existen tres opciones:

- ✓ Pulse las teclas **Alt** + **F4**
- ✓ Pulse la tecla **F10**
- ✓ Pulse el icono 

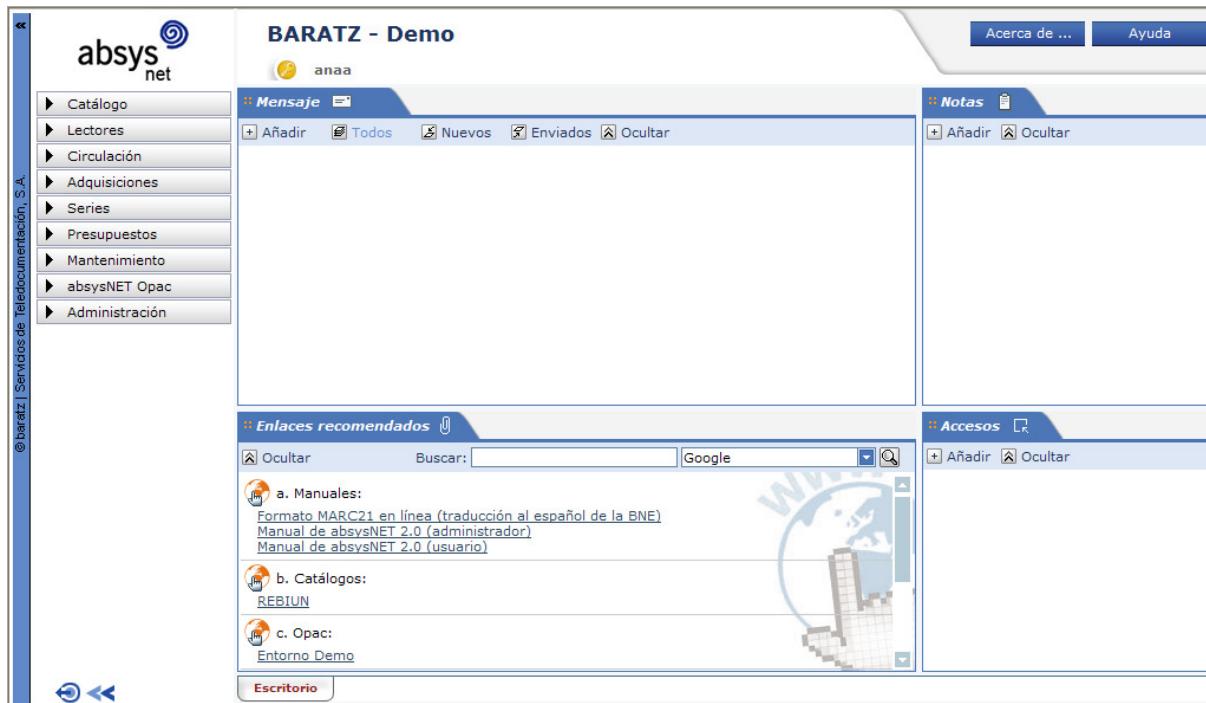
1.5. OCULTAR EL MENÚ JERÁRQUICO

Para camuflar el menú jerárquico pulse en el icono , que está situado en la esquina superior izquierda de la pantalla, y éste desaparecerá de la vista:



Desde esta pantalla también puede salir de la interfaz presionando el icono , sito en la esquina inferior izquierda de la ventana.

Para que vuelva a aparecer el menú pulse el icono  y la ventana recuperará su aspecto habitual:



1.6. TECLAS DE FUNCIÓN

AbsysNET permite utilizar teclas de función para realizar las siguientes acciones:

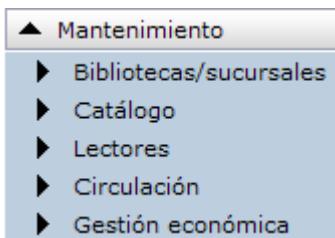
- > **F1: Información acerca de teclas de función**
- > **F2: Menú local**
- > **F3: \$ en Catalogación Marc/Asistida**
- > **F4: Modelo de Catalogación en Títulos y copias**
- > **F5: Ayuda Indicadores Catalogación Marc/Asistida**
- > **F6: Módulo Relaciones**
- > **F10: Salir de la aplicación**
- > **F11: Ayuda especial para cada módulo**
- > **F12: Cerrar el módulo activo**

Aceptar

2. PARAMETRIZACIÓN

Antes de comenzar a trabajar con **AbsysNET**, hay que definir una serie de características referentes a la biblioteca, sucursales, tipos de lectores, etc.

Las opciones de parametrización se encuentran situadas dentro del “Menú Jerárquico” en la opción de “Mantenimiento”.

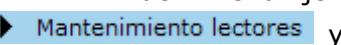
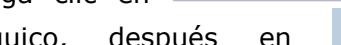
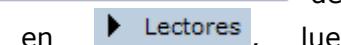
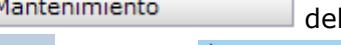
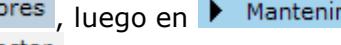
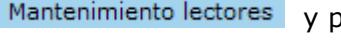
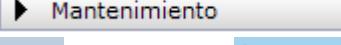
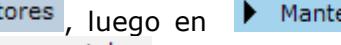
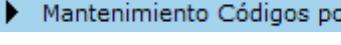


2.1. PARA BIBLIOTECAS Y SUCURSALES

Grupos de bibliotecas (Optativo)	Permite agrupar bibliotecas que contengan características similares: ◆ Haga clic en Mantenimiento del menú jerárquico y después en Grupo Bibliotecas .
Códigos de bibliotecas (Optativo)	Código 1 de bibliotecas Permite definir diferentes criterios de clasificación para realizar listados y estadísticas. ◆ Haga clic en Mantenimiento y elegimos Código 1 de Bibliotecas o Código 2 de Bibliotecas .
	Código 2 de bibliotecas
Grupos de sucursales (Optativo)	Permite agrupar sucursales que contengan características similares: ◆ Haga clic en Mantenimiento del menú jerárquico y después en Grupo Sucursales .
Códigos de sucursales (Optativo)	Código 1 de sucursales Permite definir diferentes criterios de clasificación para realizar listados y estadísticas: ◆ Haga clic en Mantenimiento y elegimos Código 1 de Sucursales o Código 2 de Sucursales .
	Código 2 de sucursales
Calendario (Obligatorio)	Días festivos de cada biblioteca para que AbsysNET los tenga en cuenta a la hora de suspender al lector: ◆ Haga clic en Mantenimiento y elegimos la opción Bibliotecas/sucursales , y una vez ahí seleccionamos Calendario .

Horario (Optativo)	Horario de cada sucursal: ◆ Haga clic en  y elegimos la opción ▪ Bibliotecas/sucursales , y una vez ahí seleccionamos ▪ Horarios .
Bibliotecas (Obligatorio)	Aquí generaremos las diferentes bibliotecas que se gestionarán desde AbsysNET : ◆ Haga clic en  y elegimos la opción ▪ Bibliotecas/sucursales .
Sucursales (Obligatorio)	Permite hacer divisiones de la biblioteca que van a funcionar de manera independiente: ◆ Haga clic en  y elegimos la opción ▪ Bibliotecas/sucursales .

2.2. PARA LOS LECTORES

Tipos de lectores (Obligatorio)	Permite definir los diferentes tipos de lectores que se van a definir en la biblioteca de cara al préstamo ◆ Haga clic en  del menú jerárquico, después en  , luego en  y dentro de éste en ▪ Tipos de lectores
Otros códigos de lectores (Optativo)	Código 1 de lectores Permite definir diferentes criterios de clasificación para realizar listados y estadísticas ◆ Haga clic en  del menú jerárquico, después en  , luego en  y ahí se elige el código que queramos: ▪ Código 1 Lector , ▪ Código 2 Lector o ▪ Código 3 Lector
	Código 2 de lectores
	Código 3 de lectores
Perfil de lector (Optativo)	Permite definir otro código de clasificación de lectores, de cara a la realización de listados y estadísticas ◆ Haga clic en  del menú jerárquico, después en  , luego en  y por último en ▪ Perfil de lector
Códigos postales (Optativo)	Permite definir la lista de los códigos postales que utiliza en su biblioteca ◆ Haga clic en  del menú jerárquico, después en  , luego en  y finalmente en ▪ Códigos postales

Tipos de cartas (Optativo)	<p>Permite definir los modelos de cartas asociados a los lectores con los que se va a trabajar</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Haga clic en Mantenimiento del menú jerárquico, después en Lectores, luego en Mantenimiento lectores y por último en Tipos de cartas
--------------------------------------	---

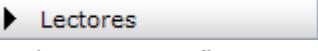
2.3. PARA LA CIRCULACIÓN

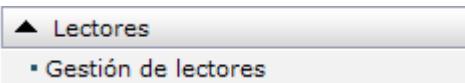
Políticas de préstamo (Obligatorio)	<p>Aquí es donde se definen los días de préstamo, días de retraso, suspensiones, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Haga clic en Mantenimiento, después en Circulación y finalmente en Política de préstamo
Mostradores de préstamo (Optativo)	<p>Aquí se definen los mostradores donde el lector recogería su préstamo en caso de utilizar la petición a depósito</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Haga clic en Mantenimiento del menú jerárquico, luego en Circulación y por último en Mostrador de préstamo
Perfil de préstamo (Optativo)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Haga clic en Mantenimiento del menú jerárquico, después en Circulación y finalmente en Perfil de préstamo

3. 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, pagos y deudas, y otros datos.

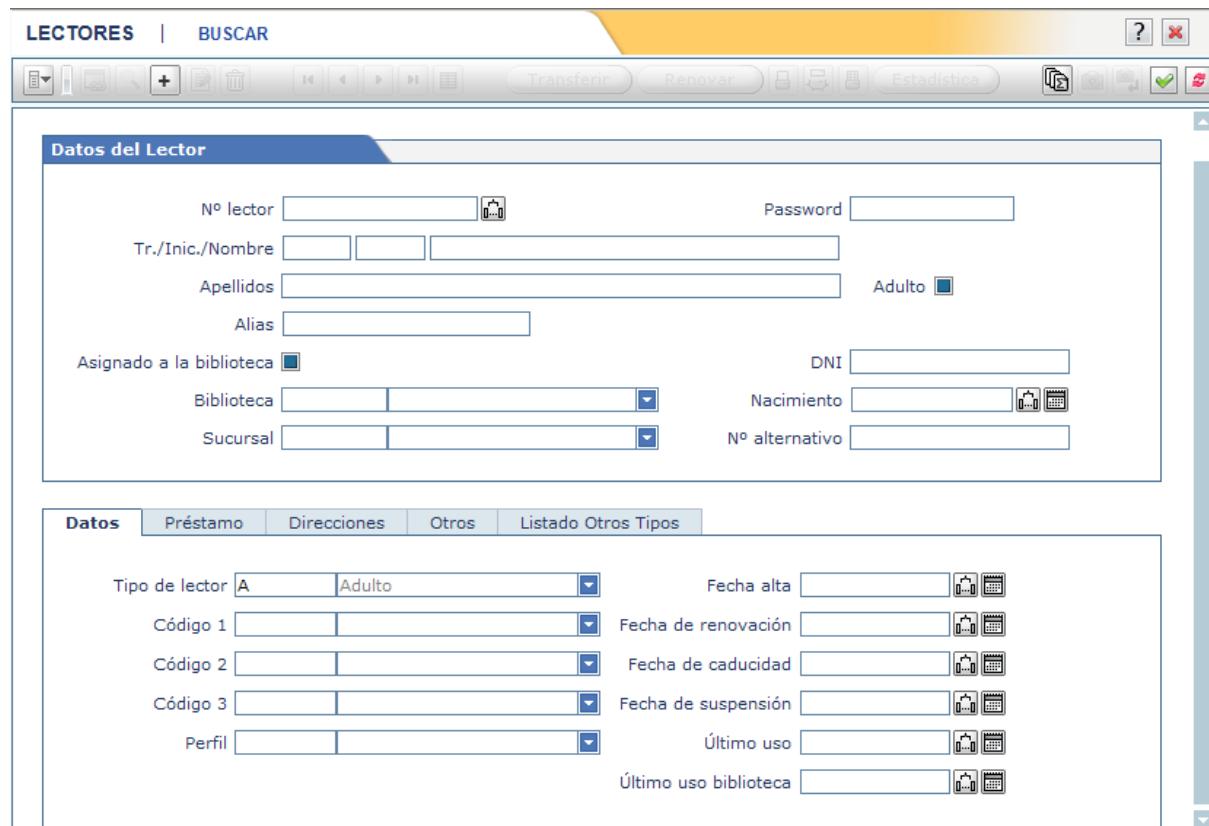
3.1. BÚSQUEDA DE LECTORES

Haga doble clic en el módulo  y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a "Lectores" y "Gestión de lectores":



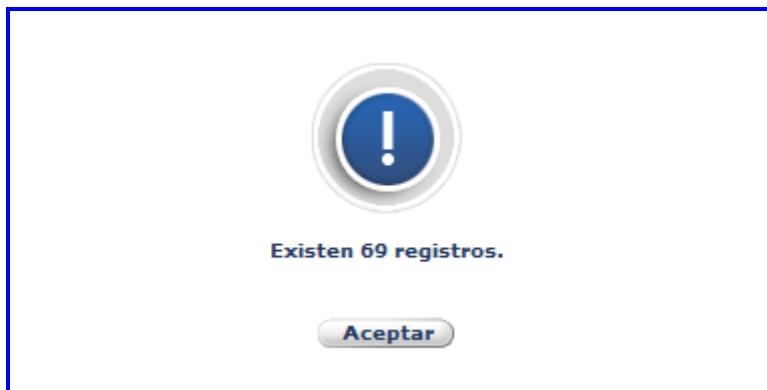
AbsysNET permite realizar las búsquedas en los datos de lectores sin tener en cuenta ni las mayúsculas ni las minúsculas, pero sí considera los acentos.

Inserte las condiciones de búsqueda completando aquellos campos que le interesen y pulse la tecla  o haga clic sobre el botón .



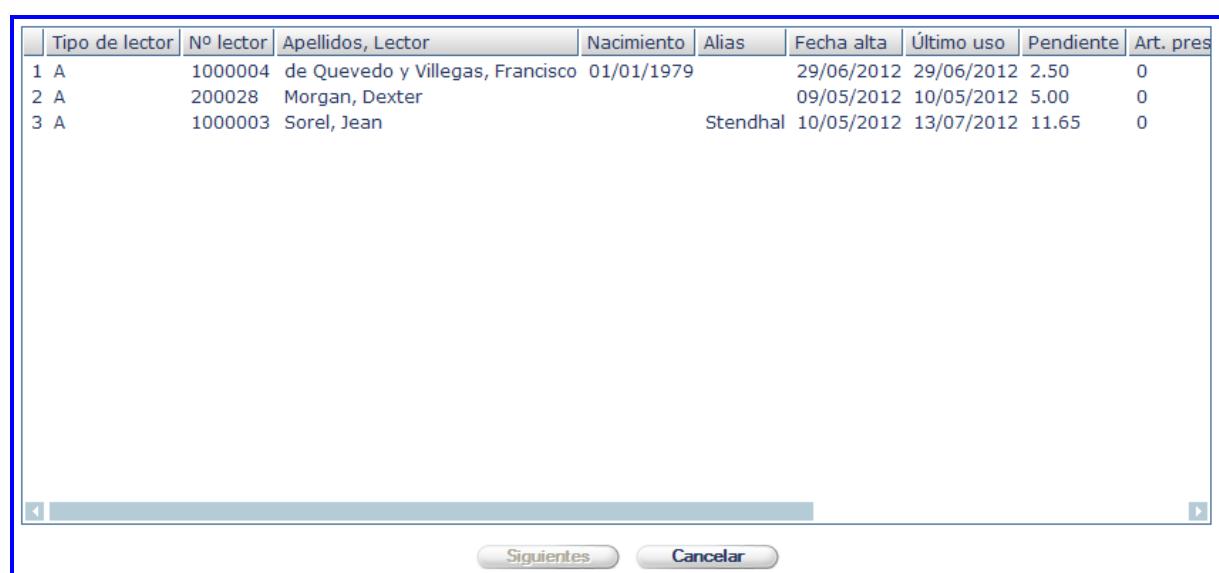
The screenshot shows the 'LECTORES' search interface. The top bar includes buttons for 'BUSCAR', 'Transferir', 'Renovar', and 'Estadística'. The main area has two tabs: 'Datos del Lector' (selected) and 'Datos'. The 'Datos del Lector' tab contains fields for: Nº lector, Password, Tr./Inic./Nombre, Apellidos, Alias, Adulto (checkbox), Asignado a la biblioteca (checkbox), Biblioteca, Sucursal, DNI, Nacimiento (with a calendar icon), and Nº alternativo. The 'Datos' tab contains fields for: Tipo de lector (with dropdown options like 'A', 'Adulto', 'Fecha alta', 'Código 1', 'Código 2', 'Código 3', 'Perfil', 'Fecha de renovación', 'Fecha de caducidad', 'Fecha de suspensión', 'Último uso', and 'Último uso biblioteca', each with a file and calendar icon).

Podrá conocer el número de lectores que cumplen las condiciones de búsqueda establecidas sin necesidad de visualizarlos (es decir, antes de hacer clic en el botón ) pulsando el botón .



Después de hacer clic en el botón  y una vez localizados los registros que cumplen las condiciones especificadas en la búsqueda podrá:

-  Ir al registro siguiente.
-  Ir al registro anterior.
-  Ir al último registro.
-  Ir al primer registro.
-  Visualizar la tabla.



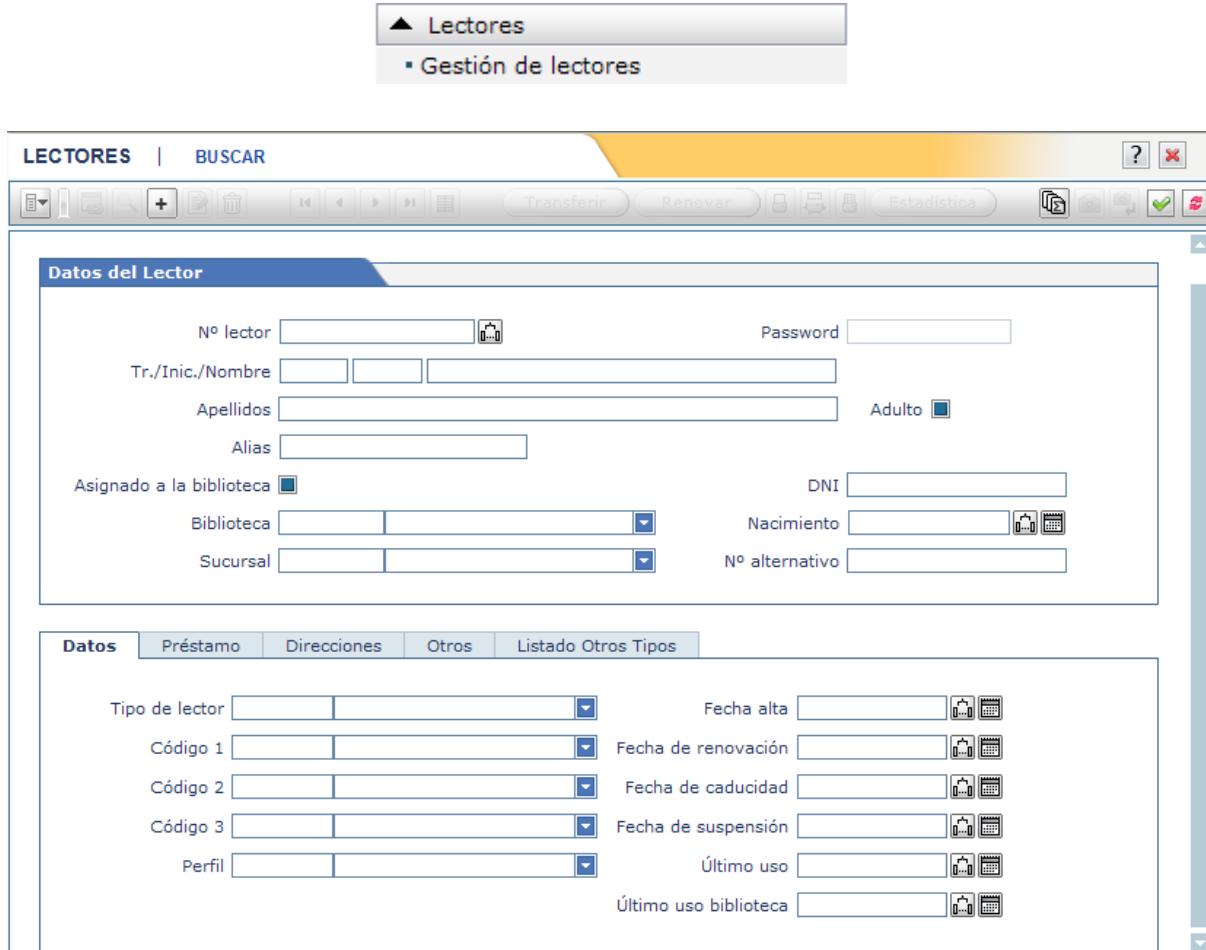
Tipo de lector	Nº lector	Apellidos, Lector	Nacimiento	Alias	Fecha alta	Último uso	Pendiente	Art. pres
1 A	1000004	de Quevedo y Villegas, Francisco	01/01/1979		29/06/2012	29/06/2012	2.50	0
2 A	200028	Morgan, Dexter			09/05/2012	10/05/2012	5.00	0
3 A	1000003	Sorel, Jean		Stendhal	10/05/2012	13/07/2012	11.65	0

[Siguientes](#) [Cancelar](#)

Si el resultado de la búsqueda es superior a 200 registros cuando visualice en formato de tabla podrá ver los siguientes pulsando en el botón [Siguientes](#).

3.2. AÑADIR LECTORES

Haga doble clic en el módulo **Lectores** y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a "Lectores" y "Gestión de lectores":



Haga clic en  y cumplimente los siguientes campos:

3.2.1. DATOS DEL LECTOR

- ✓ *Nº lector*: número del código de barras que corresponde al lector que usted va a añadir.
- ✓ *Password*: se rellena automáticamente con un número alternativo de 4 dígitos. Puede modificar esta información si lo desea.
- ✓ *Tr./Inic./Nombre*: introduzca en los recuadros correspondientes el tratamiento (p.e. Sr., Sra., Srt., etc.), la inicial del nombre y el nombre del lector, respectivamente.
- ✓ *Apellidos*: introduzca los apellidos del lector.

- ✓ *Adulto*: si el lector que está añadiendo está considerado como tal, marque esta casilla. Al añadir un nuevo lector, aparece seleccionada por defecto.
- ✓ *Alias*: nombre representativo del lector que asigna él mismo desde el Opac y que utilizará como identificador para acceder a este módulo.
- ✓ *Asignado a la biblioteca*: asocia al lector a la biblioteca de la cual se está haciendo socio. Esto afectará a la circulación.
- ✓ *DNI*: introduzca el número del DNI del lector. Puede introducirlo seguido y sin puntos. Este campo no es obligatorio.
- ✓ *Biblioteca*: seleccione la biblioteca a la que pertenece el lector. En caso de que el usuario profesional esté asociado a una Biblioteca, se añadirá automáticamente.
- ✓ *Sucursal*: seleccione la sucursal a la que pertenece el lector. Este campo no es obligatorio. En caso de que el usuario profesional esté asociado a una Sucursal, se añadirá automáticamente.
- ✓ *Nacimiento*: introduzca la fecha de nacimiento del lector (día, mes y año). Este campo no es obligatorio.
- ✓ *Nº alternativo*: introduzca otro número que identifique al lector (p.e. DNI de un familiar, nº de pasaporte, nº de NIE, etc.). Puede introducirlo seguido y sin puntos. Este campo no es obligatorio.

3.2.2. PESTAÑA DATOS

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
Tipo de lector	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha alta	<input type="text"/>  
Código 1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de renovación	<input type="text"/>  
Código 2	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de caducidad	<input type="text"/>  
Código 3	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de suspensión	<input type="text"/>  
Perfil	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Último uso	<input type="text"/>  
			Último uso biblioteca	<input type="text"/>  

- ❖ *Tipo de lector*: seleccione el tipo de lector que le corresponda a este lector. Este campo es obligatorio.
- ❖ *Código 1, Código 2 y Código 3*: seleccione los códigos que le correspondan a este lector. Estos códigos los puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas.
- ❖ *Perfil*: seleccione el tipo de perfil que le corresponda este lector. Este código lo puede utilizar posteriormente para sacar listados y estadísticas.
- ❖ *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.

- ❖ *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.
- ❖ *Fecha de caducidad:* escriba la fecha límite hasta la cual le permite utilizar el servicio de préstamo a ese lector.
 Este campo se rellenará automáticamente si usted ha introducido una fecha de renovación en "Tipo de lector".
- ❖ *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 préstamo".

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.

- ❖ *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.
- ❖ *Último uso biblioteca:* se rellena automáticamente con la fecha del día en que se añade el lector. Este campo se actualizará 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.

3.2.3. PESTAÑA PRÉSTAMO

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos		
Art. prestados dom.	<input type="text"/> 	Reservados	<input type="text"/> 			
Art. prestados sala	<input type="text"/> 	Préstamos año en curso	<input type="text"/> 			
Art. en petición	<input type="text"/> 	Préstamos año anterior	<input type="text"/> 			
		Deuda	<input type="text"/> 	Devoluciones retrasadas	<input type="text"/> 	
		Pagado	<input type="text"/>			
		Pendiente	<input type="text"/> 	Veces suspendido	<input type="text"/> 	
		Modelo de carta	<input type="text"/> 	Cartas enviadas		<input type="text"/> 

- *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.
- *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.

- *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 que tenga en cada momento.
- *Reservados:* se rellena automáticamente con un 0. **AbsysNET** escribirá automáticamente el número de reservas que tenga hecho ese lector en cada momento.
- *Préstamo año en curso:* se actualiza automáticamente cada vez que un lector se lleva prestado un ejemplar. Este campo tomará valor cero cuando termine el plazo de tiempo definido como año en curso.
- *Préstamos año anterior:* se actualiza automáticamente con los préstamos realizados por el lector en el último año. Este campo tomará valor del campo "*Prestados año en curso*" de forma automática cuando termine el plazo de tiempo definido como año en curso.
- *Deuda:* se rellena automáticamente con 0. Este campo se actualizará automáticamente con las cantidades debidas por el lector (p.e. si la biblioteca le ha impuesto una multa, si se le ha enviado alguna carta de reclamación de préstamos).
- *Pagado:* se rellena automáticamente con 0. Este campo se actualizará automáticamente con las cantidades pagadas por el lector.
- *Pendiente:* se rellena automáticamente con 0. Este campo se actualizará automáticamente con la cantidad que le falta de pagar al lector para satisfacer su deuda. Es decir, la diferencia entre la deuda y lo pagado hasta ese momento.
- *Modelo de carta:* se rellena automáticamente con el modelo de carta 1, que es el que está configurado por defecto en **AbsysNET**.
- *Devoluciones retrasadas:* se rellena automáticamente con un 0. **AbsysNET** escribirá automáticamente el número de préstamos que se han devuelto fuera de plazo.
- *Veces suspendido:* se rellena automáticamente con un 0. Este campo se actualizará cada vez que se suspenda al lector.
- *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.).

3.2.4. PESTAÑA DIRECCIONES

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
1 ^a línea dirección 1		1 ^a línea dirección 2		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Código postal 1		Código postal 2		
<input type="text"/> 		<input type="text"/> 		
Teléfono		Teléfono 2		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Teléfono móvil				
<input type="checkbox"/> Utilizar e-mail		<input type="text"/> E-mail		

- *1^a línea dirección 1 y 1^a línea dirección 2*: 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.
- *Código postal 1 y Código postal 2*: escriba el código postal del lector.
- *Teléfono y Teléfono 2*: introduzca el primer número de teléfono donde puede localizar al lector.
- *Teléfono móvil*: introduzca el número del teléfono móvil donde puede localizar al lector.
- *Utilizar e-mail*: si va a utilizar el correo electrónico para enviar cartas al lector, (p.e. en el caso de reclamación de préstamos).
- *E-mail*: escriba la dirección del correo electrónico del lector.

3.2.5. PESTAÑA OTROS

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
Nº conexiones		Fecha última conexión		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Mensaje		<input type="text"/>  		
Notas		<input type="text"/>  		
Mensaje circulación		<input type="text"/>		

- *Nº conexiones*: aparecerá el número de veces que el lector se ha conectado al Opac.
- *Fecha última conexión*: aparecerá la fecha de la última vez que el lector se ha conectado al Opac.

- *Mensaje*: puede utilizarlo para escribir algún comentario sobre el lector y es el único mensaje que el lector visualiza cuando se identifica en el Opac. También podrá visualizar esta información en las pantallas de préstamo, devolución y consultas de préstamos.
- *Notas*: escriba un comentario sobre el lector. Este comentario no aparecerá en ninguna pantalla más que en ésta.
- *Mensaje circulación*: escriba cualquier anotación que quiera hacer sobre el lector. Esta información aparecerá cada vez que el lector vaya a llevarse un ejemplar en préstamo o lo devuelva.

3.2.6. PESTAÑA LISTADO OTROS TIPOS

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
Tipo Lector <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> Fecha registro <input type="text"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="A"/> Fecha renovación <input type="text"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="A"/> Fecha caducidad <input type="text"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="A"/>				

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, videos, etc., de la biblioteca.

En algunas ocasiones, se requiere que algunos lectores pertenezcan a varios tipos de lector (p.e. si un lector va a trabajar durante cierto tiempo como investigador, lo cual le permite acceder a determinados libros que no están a disposición del tipo de lector al que está asociado).

¿Qué se puede hacer en estos casos?, ¿cómo permitir que el lector se pueda llevar prestados ejemplares determinados sin tener que cambiar el tipo de lector al que está asociado?. La única solución a este problema, es permitir la posibilidad de asociar diferentes tipos a un mismo lector.

Para añadir lectores multtipo, seleccione el lector que le interese.

Haga clic en la pestaña **Listado Otros Tipos**, seleccione el icono **Añadir +** y rellene los siguientes campos:

Tipo Lector <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Fecha registro <input type="text"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="A"/>
Fecha renovación <input type="text"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="A"/>
Fecha caducidad <input type="text"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="A"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- ◆ *Tipo Lector*: seleccione el tipo de lector que desee asociar.
- ◆ *Fecha registro*: se rellena automáticamente con la fecha del día en que se asocia el tipo de lector.
- ◆ *Fecha renovación*: queda vacío al añadir el tipo de lector.
- ◆ *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 del lector, grábelos haciendo clic en el icono

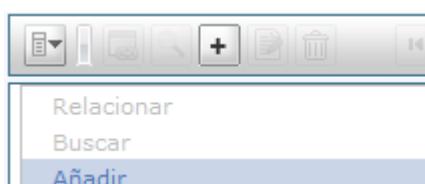


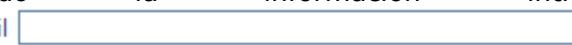
3.3. REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS LECTORES

Haga doble clic en el módulo  y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a "Lectores" y "Gestión de lectores":



Para crear a un nuevo lector, haga clic en  o bien en el menú desplegable  y después en la opción *Añadir*:



Cuando la información introducida en el campo **E-mail**  dentro de la pestaña **Direcciones** no es válida, aparece un mensaje avisando de ello:

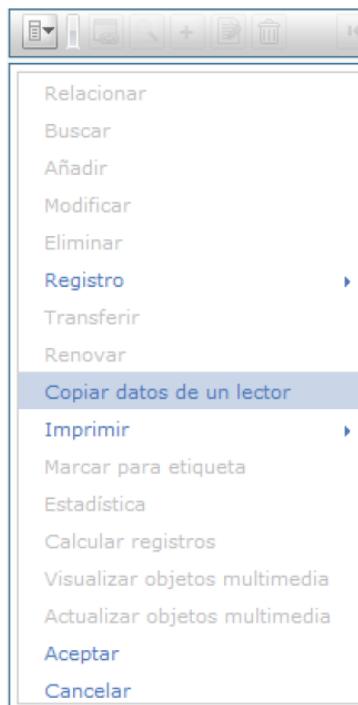


Las direcciones de correo electrónico no son válidas cuando no contienen @, hay espacios en blanco o no tienen dominio.

3.4. COPIAR LOS DATOS DE UN LECTOR

Se ha añadido la opción de copiar los datos de un lector existente en un nuevo registro de lector; para ello:

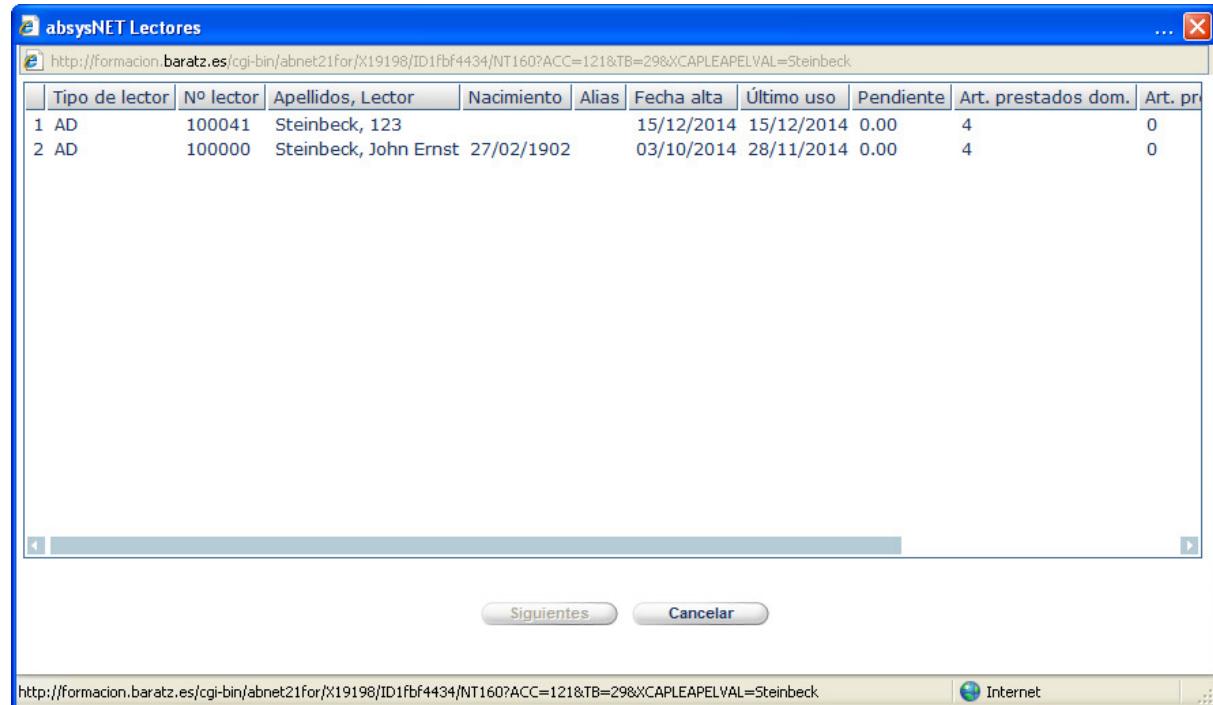
1. Haga clic en Añadir 
2. Haga clic en el menú desplegable  y después en la opción *Copiar datos de un lector*



3. Localice el lector cuyos datos quiere copiar, introduciendo el nombre y pulsando en 



4. Seleccione el lector del listado que aparece



Tipo de lector	Nº lector	Apellidos, Lector	Nacimiento	Alias	Fecha alta	Último uso	Pendiente	Art. prestados dom.	Art. pr. pend.
1 AD	100041	Steinbeck, 123			15/12/2014	15/12/2014	0.00	4	0
2 AD	100000	Steinbeck, John Ernst	27/02/1902		03/10/2014	28/11/2014	0.00	4	0

5. Finalmente pulse aceptar



Apellidos 



*Se copiarán todos los datos seleccionados **salvo**: código de barras, Nº alternativo, nombre, fechas, password, alias y contadores relacionados con préstamos y multas*

3.5. ASOCIAR UNA FOTO A UN LECTOR

Se puede asociar una foto a los lectores para poder visualizarla cuando se estén consultando sus datos en *Lectores / Gestión de lectores* y en *Circulación / Préstamos*

LECTORES | VISUALIZAR

Datos del Lector

Nº lector	100000	Password	*****
Tr./Inic./Nombre	John Ernst		
Apellidos	Steinbeck	Adulto	<input checked="" type="checkbox"/>
Alias			
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	DNI	12345678-A
Biblioteca	B Biblioteca	Nacimiento	27/02/1902
Sucursal	S1 Sucursal 1	Nº alternativo	



Datos **Préstamo** **Direcciones** **Otros** **Listado** **Otros Tipos**

Tipo de lector	AD Adulto	Fecha alta	03/10/2014
Código 1		Fecha de renovación	
Código 2		Fecha de caducidad	03/10/2016 23:59
Código 3		Fecha de suspensión	11/02/2015
Perfil		Último uso	08/01/2015
		Último uso biblioteca	08/01/2015

PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS

Detalles del Lector

Nº lector	100001	García Márquez, Gabriel	
Biblioteca	B Biblioteca	Sucursal	S1 Sucursal 1
Cierre:		Fecha de préstamo	08/01/2015 16:24



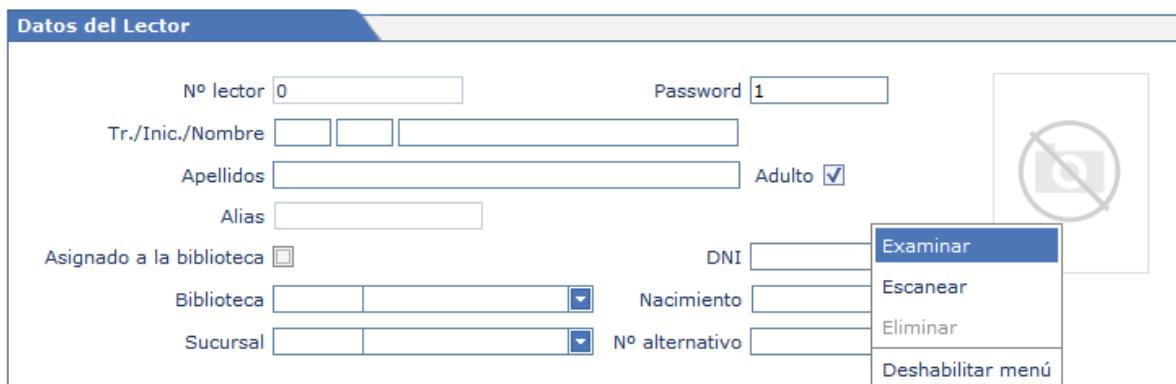
Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo

Introduzca el código de barras

3.5.1. ASOCIAR UN FICHERO A LA FOTO DEL LECTOR

1. Haga clic en  o bien en el menú desplegable  y después en la opción *Añadir*
2. Haga clic con el *botón derecho* del ratón en la cámara que aparece integrada en la ficha del lector y seleccione *examinar*



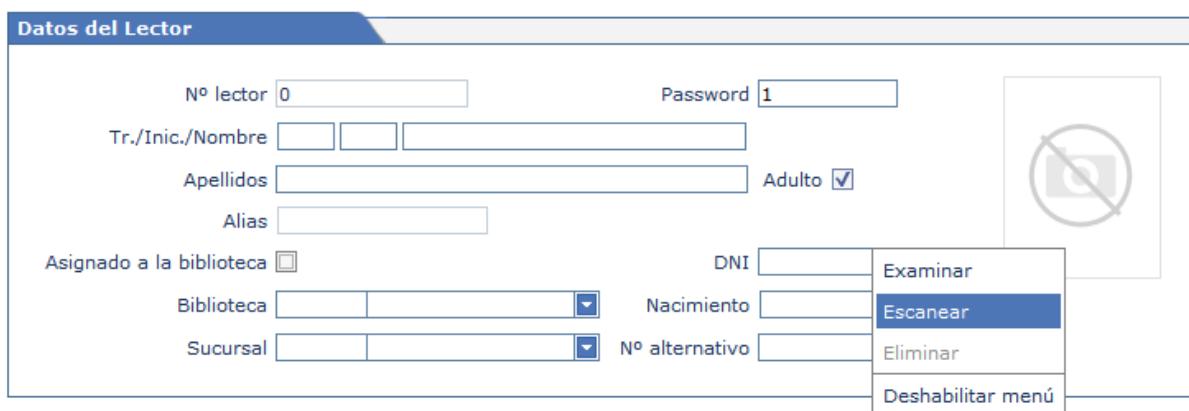
Datos del Lector

Nº lector	0	Password	1
Tr./Inic./Nombre			
Apellidos	Adulto <input checked="" type="checkbox"/>		
Alias			
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	DNI	
Biblioteca			
Sucursal			
	Nacimiento	Examinar	
	Nº alternativo	Escanear	
		Eliminar	
		Deshabilitar menú	

3. Seleccione el fichero que quiere utilizar como foto del lector
 - la imagen se incorpora a la ficha del lector y se almacena en el servidor multimedia con el nombre introducido en el fichero de configuración

3.5.2. ASOCIAR UNA IMAGEN ESCANEADA A LA FOTO DEL LECTOR

1. haga clic en  o bien en el menú desplegable  y después en la opción *Añadir*
2. Haga clic con el *botón derecho* del ratón en la cámara que aparece integrada en la ficha del lector y seleccione *escanear*



Datos del Lector

Nº lector	0	Password	1
Tr./Inic./Nombre			
Apellidos	Adulto <input checked="" type="checkbox"/>		
Alias			
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	DNI	
Biblioteca			
Sucursal			
	Nacimiento	Examinar	
	Nº alternativo	Escanear	
		Eliminar	
		Deshabilitar menú	

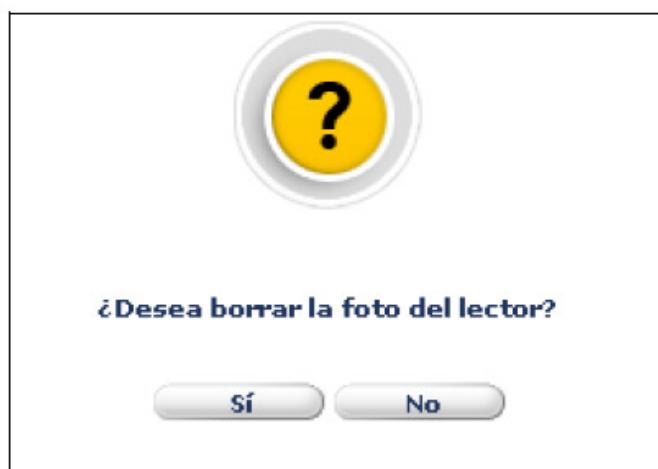
3. Escanee la imagen que quiere utilizar como foto del lector
 - la imagen se incorpora a la ficha del lector y se almacena en el servidor multimedia con el nombre introducido en el fichero de configuración

3.5.3. ELIMINAR LA FOTO DE UN LECTOR DESDE VISUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL LECTOR

1. Localice al lector cuya imagen quiera eliminar y haga clic en 
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la foto del lector y seleccione la opción eliminar del menú contextual.



3. Aparece un mensaje pidiendo confirmación; pulse  para confirmar la acción.

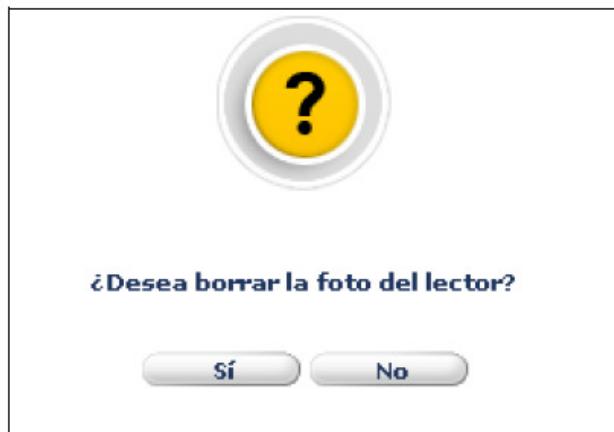


3.5.4. ELIMINAR LA FOTO DE UN LECTOR DESDE EL SERVIDOR MULTIMEDIA

1. Localice al lector cuya imagen quiera eliminar y haga clic en  para visualizar los objetos multimedia que tiene asociados
2. Seleccione el objeto multimedia que se corresponda con la foto del lector

3. Haga clic en 

4. Aparece un mensaje pidiendo confirmación; pulse  para confirmar la acción



3.6. MODIFICAR LECTORES

Para modificar los datos de los lectores, primero debe buscar el lector cuyos datos necesite cambiar.

Una vez localizado éste, deberá pulsar en el botón . A continuación sólo queda posicionarse en el campo o campos cuyos datos desee cambiar y para grabar dicha información pulse de nuevo en .

3.7. ELIMINAR LECTORES

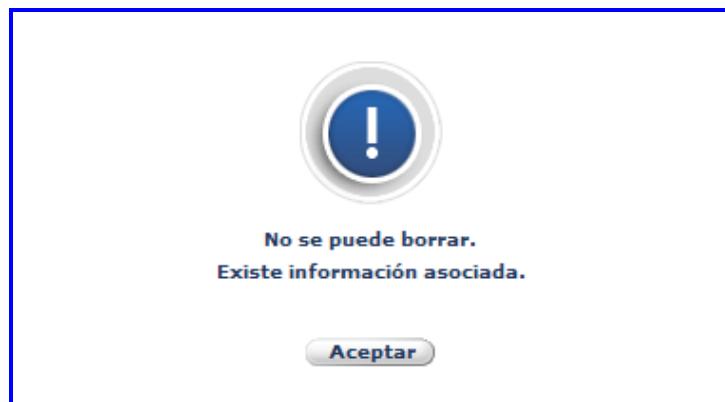
Para borrar un lector primero debe buscarlo. Una vez visualizado en pantalla tendrá que pulsar el botón .

Aparecerá una ventana avisando de la acción a realizar:



Haga clic en **Sí** para confirmar la operación y en **No** para cancelar el proceso.

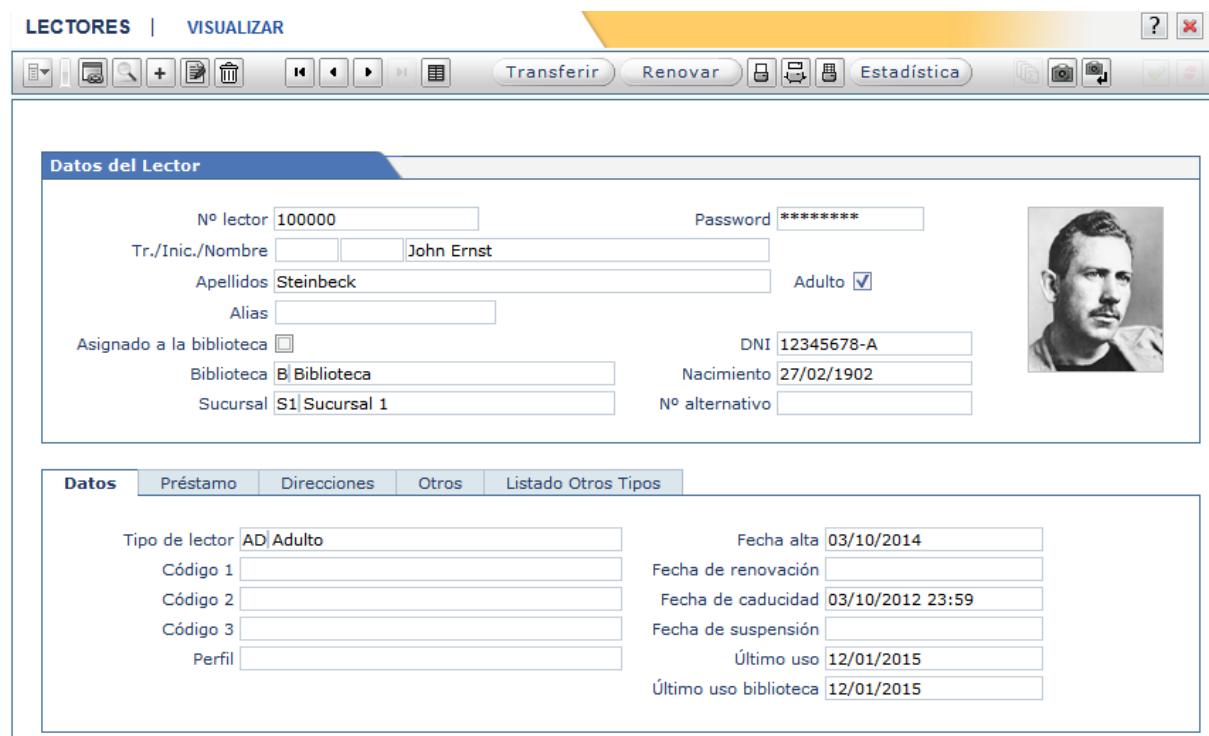
Si el registro a borrar contiene información asociada (préstamos activos, reservas, etc.), una vez pulsado el botón **Sí** el sistema no le dejará llevar a cabo la eliminación y saldrá un mensaje comunicándoselo:



3.8. RENOVAR LECTORES

Esta opción permite renovar los lectores que ya han caducado o están a punto de caducar.

Localice el lector que desea renovar y haga clic en **Renovar**.



Datos del Lector

Nº lector	100000	Password	*****
Tr./Inic./Nombre	John Ernst	Apellido	Steinbeck
Alias		Adulto	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	DNI	12345678-A
Biblioteca	B Biblioteca	Nacimiento	27/02/1902
Sucursal	S1 Sucursal 1	Nº alternativo	

Datos

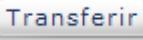
Préstamo		Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
Tipo de lector	AD Adulto	Fecha alta	03/10/2014	
Código 1		Fecha de renovación		
Código 2		Fecha de caducidad	03/10/2012 23:59	
Código 3		Fecha de suspensión		
Perfil		Último uso	12/01/2015	
		Último uso biblioteca	12/01/2015	

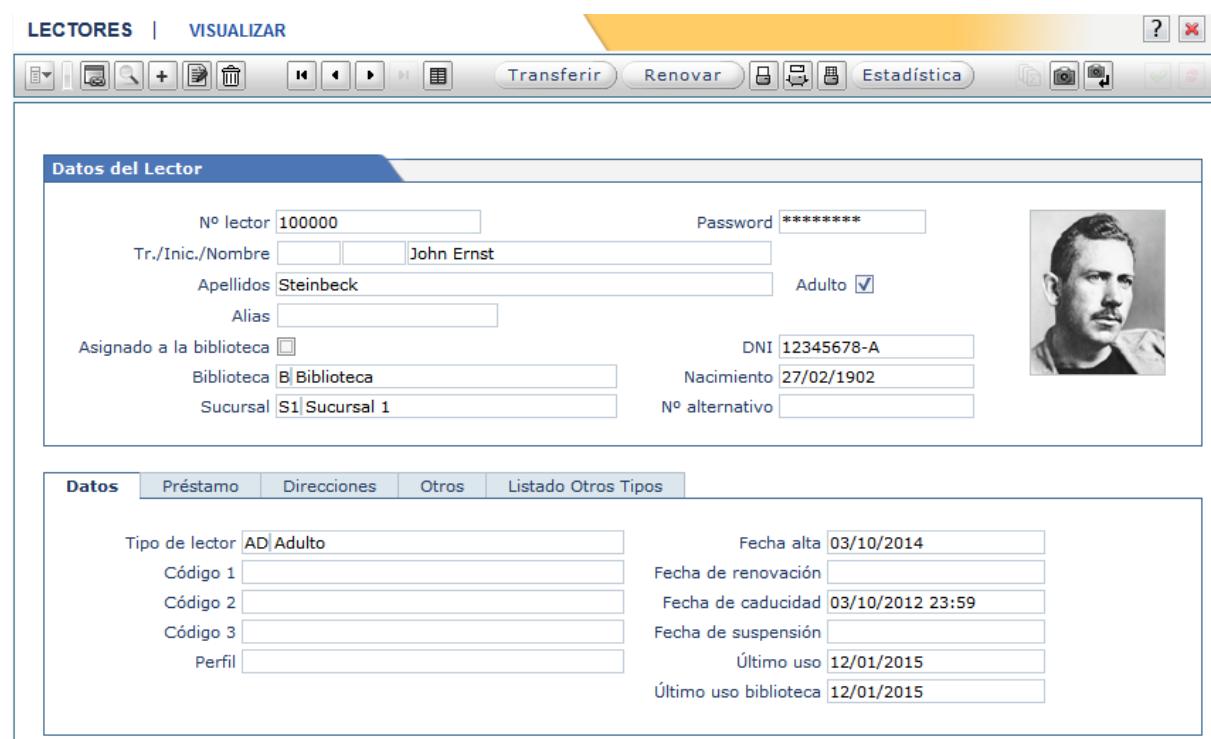
Haga clic en el icono . **AbsysNET** actualizará el campo “Fecha de renovación” con la fecha del día en que se renueva el lector.

3.9. TRANSFERIR LECTORES

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

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

Localice el lector que se va a transferir y haga clic en .



Datos del Lector

Nº lector	100000	Password	*****
Tr./Inic./Nombre		John Ernst	
Apellidos	Steinbeck	Adulto	<input checked="" type="checkbox"/>
Alias			
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	DNI	12345678-A
Biblioteca	B Biblioteca	Nacimiento	27/02/1902
Sucursal	S1 Sucursal 1	Nº alternativo	

Datos

Tipo de lector	AD Adulto	Fecha alta	03/10/2014
Código 1		Fecha de renovación	
Código 2		Fecha de caducidad	03/10/2012 23:59
Código 3		Fecha de suspensión	
Perfil		Último uso	12/01/2015
		Último uso biblioteca	12/01/2015

Antes de transferir el lector, **AbsysNET** le pedirá confirmación.



Haga clic en **Sí** para confirmar la trasferencia y en **No** para cancelar el proceso.

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

3.10. PAGOS DE LECTORES

Esta opción le permite llevar un control de las cantidades en metálico que el lector debe a la biblioteca por multas o por otros conceptos (p. e. cuota de inscripción a la biblioteca, fotocopias...)

Haga clic en "Lectores" del menú jerárquico y después en "Pagos de lectores".

▲ Lectores

- Gestión de lectores
- Pagos de lectores

MULTAS | BUSCAR

Lector

Nº lector			<input type="button" value=""/>
Biblioteca			<input type="button" value=""/>
Sucursal			<input type="button" value=""/>
Tipo de lector			<input type="button" value=""/>
Fecha de caducidad			<input type="button" value=""/>
		Deuda	<input type="button" value=""/>
		Pagado	<input type="button" value=""/>
		Pendiente	<input type="button" value=""/>
		Fecha de suspensión	<input type="button" value=""/>

Datos

Nº pago/cobro	<input type="button" value=""/>	Fecha	<input type="button" value=""/>
Biblioteca	<input type="button" value=""/>	Sucursal	<input type="button" value=""/>
Tipo	<input type="button" value=""/>	Tipo cobro	<input type="button" value=""/>
Usuario			
Notas			

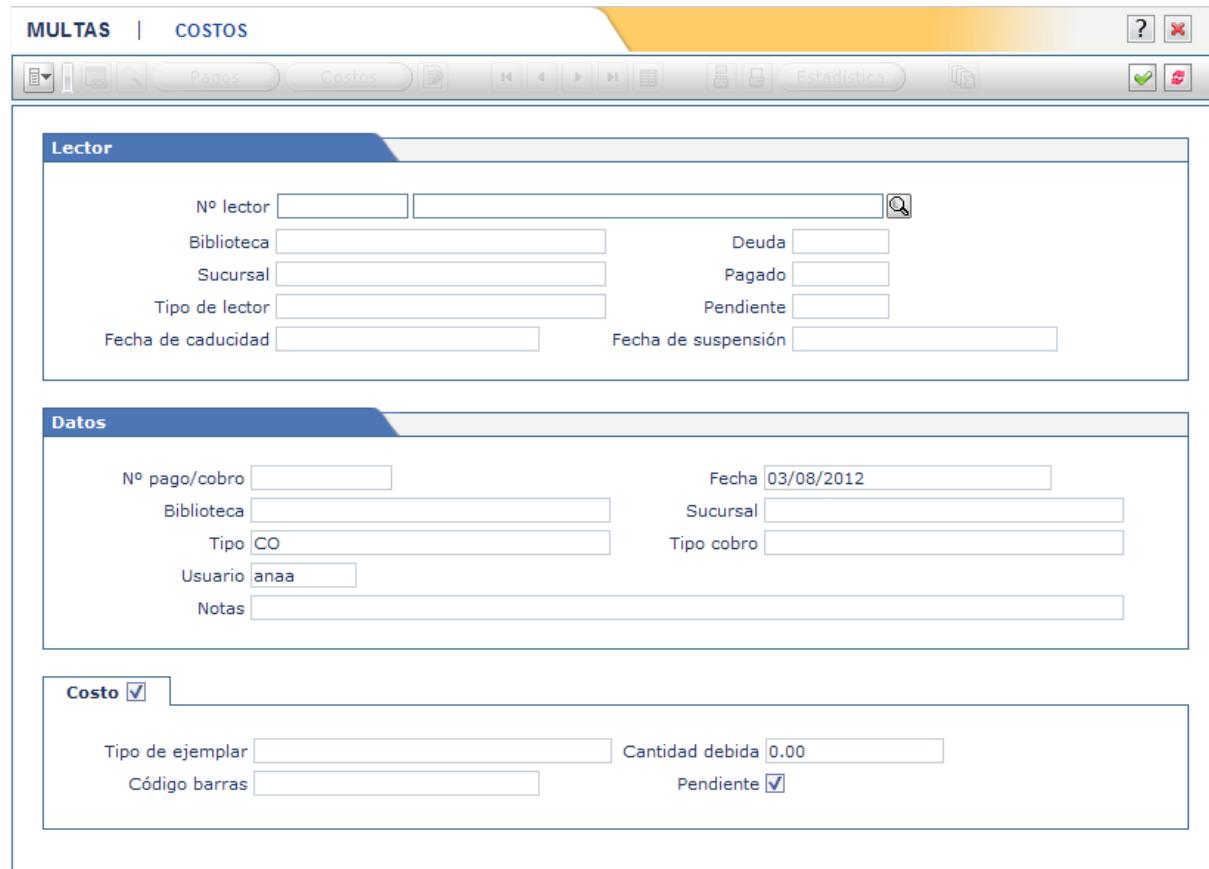
Pago Costo

Forma de pago	<input type="button" value=""/>	Cantidad pagada	<input type="button" value=""/>
Caja de cobro	<input type="button" value=""/>		

3.10.1. AÑADIR UNA NUEVA CANTIDAD A LA DEUDA DE UN LECTOR

Una vez que se encuentra en la ventana de "Multas", haga clic en

Costos



Pestaña **Lector**

- ◆ "Nº lector": seleccione al lector al que va a añadir la multa. Una vez localizado el lector, el resto de campos se rellenará automáticamente.

Pestaña **Datos**

- ◆ "Nº pago/ cobro": es asignado automáticamente y secuencialmente por el programa
- ◆ "Fecha": se rellena automáticamente con el día en que se realiza la transacción
- ◆ "Biblioteca": seleccione la biblioteca que añade la multa
- ◆ "Sucursal": seleccione la sucursal que añade la multa

- ◆ "*Tipo*": indica que la transacción que se está llevando a cabo es un cobro (CO – Cobros)
- ◆ "*Tipo cobro*": guarda la información del tipo de cobro asociado a cada uno de los pagos realizados. Si se realizan varios cobros a la vez, este campo aparece vacío.
- ◆ "*Usuario*": se rellena automáticamente con el usuario que está realizando la acción
- ◆ "*Notas*": escriba un comentario sobre el nuevo cobro del lector

Pestaña Costo

- ◆ "*Tipo de ejemplar*": se cumplimenta automáticamente dependiendo del tipo de cobro elegido (por ejemplo, por una multa de préstamo sí, pero por el carnet del lector no).
- ◆ "*Código barras*": se cumplimenta automáticamente dependiendo del tipo de cobro elegido.
- ◆ "*Cantidad debida*": introduzca la cantidad que desea añadir a la deuda del lector
- ◆ "*Pendiente*": informa sobre el estado en el que se encuentra el cobro: si la multa está totalmente pagada entonces este campo aparece en blanco Pendiente , pero si el lector no ha terminado de pagar entonces aparece marcado Pendiente

Cuando tenga introducida esta información, haga clic en 

MULTAS | VISUALIZAR

Pagos | Costos | Estadística

Lector

Nº lector	1000003	Sorel, Jean	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Deuda	22.15
Sucursal	BD Biblioteca Digital	Pagado	0.00
Tipo de lector	A Adulto	Pendiente	22.15
Fecha de caducidad	01/08/2012 23:59	Fecha de suspensión	09/08/2012

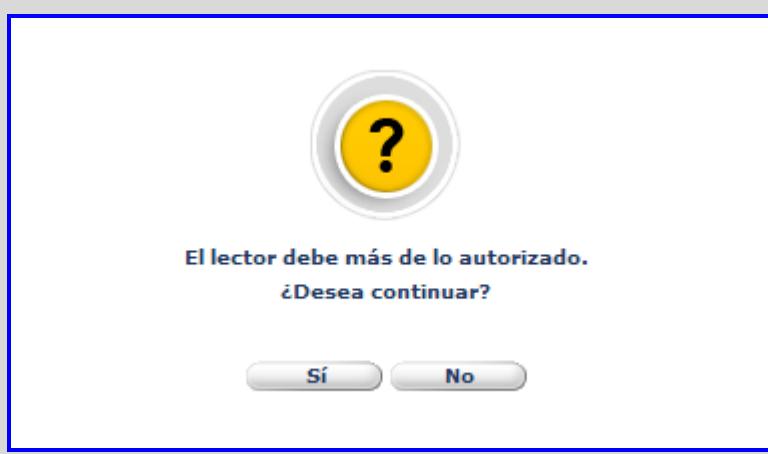
Datos

Nº pago/cobro	162	Fecha	11/07/2012
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD Biblioteca Digital
Tipo	CO	Tipo cobro	MP MULTA DE PRESTAMO
Usuario	anaa	Notas	

Costo

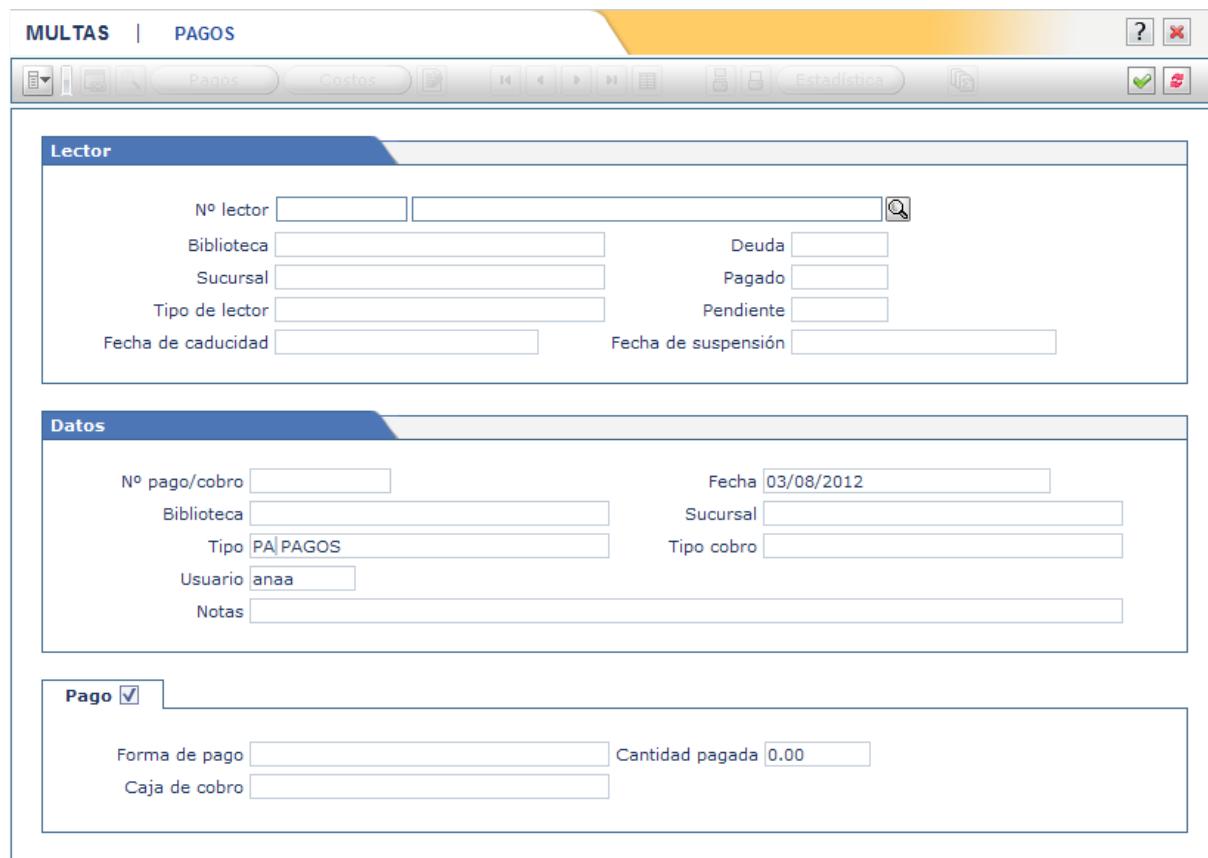
Tipo de ejemplar	P Prestable	Cantidad debida	4.15
Código barras	71001072	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>

Cuando un lector tiene muchas deudas, a la hora de hacer un préstamo aparecerá el siguiente mensaje:



3.10.2. PAGOS DE LA DEUDA DE UN LECTOR

Una vez que se encuentra en la ventana de "Multas", haga clic en 



Pestaña Lector

- ❖ "Nº lector": seleccione el lector que va a pagar la deuda. Aparecerá una ventana con todos los pagos pendientes del lector:



Multa	Sucursal	Tipo cobro	Fecha	Código barras	Debe
<input checked="" type="checkbox"/>		LCCARNET	10/05/2012		2.50
<input checked="" type="checkbox"/>		LCCARNET	16/05/2012		2.50
<input checked="" type="checkbox"/>		LCCARNET	07/06/2012		2.50
<input checked="" type="checkbox"/>	BD	MPMULTA DE PRESTAMO	11/07/2012	71001072	4.15
<input checked="" type="checkbox"/>	BD	MPMULTA DE PRESTAMO	03/08/2012		10.00
<input checked="" type="checkbox"/>	BD	LCCARNET	03/08/2012		0.50

Aceptar **Cancelar**

Pestaña Datos

- ❖ "*Nº pago/ cobro*": es asignado automáticamente y secuencialmente por el programa
- ❖ "*Fecha*": se rellena automáticamente con el día en que se realiza la transacción
- ❖ "*Biblioteca*": seleccione la biblioteca donde se cobra la multa
- ❖ "*Sucursal*": seleccione la sucursal donde se cobra la multa
- ❖ "*Tipo*": indica que la transacción que se está llevando a cabo es un pago (PA – Pagos)
- ❖ "*Tipo cobro*": guarda la información del tipo de pago asociado a cada uno de los pagos realizados. Si se realizan varios pagos a la vez, este campo aparece vacío.
- ❖ "*Usuario*": se rellena automáticamente con el usuario que está realizando la acción
- ❖ "*Notas*": escriba un comentario sobre el nuevo cobro del lector

Pestaña Pago

- ❖ "*Forma de pago*": seleccione la forma en que se va a pagar la deuda
- ❖ "*Cantidad pagada*": se escribe automáticamente la suma abonada por el lector
- ❖ "*Caja cobro*": seleccione la caja donde se va a pagar la deuda

Cuando tenga introducida esta información, haga clic en 

MULTAS | PAGOS

Lector

Nº lector	200025	Soprano, Tony
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BV	Biblioteca Virtual
Tipo de lector		Deuda 7.65
Fecha de caducidad	01/08/2013 23:59	Pagado 0.00
		Pendiente 7.65
		Fecha de suspensión

Datos

Nº pago/cobro	03/08/2012			
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual		
Tipo	PA	PAGOS		
Usuario	anaa	Sucursal	BV	Biblioteca Virtual
Notas		Tipo cobro		

Pago

Forma de pago	M	metálico	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad pagada	7.65
Caja de cobro	C1	Caja 1	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cuando un lector ha finalizado sus pagos, al introducir sus datos aparecerá un mensaje avisando de tal circunstancia:



Este lector no tiene deudas pendientes

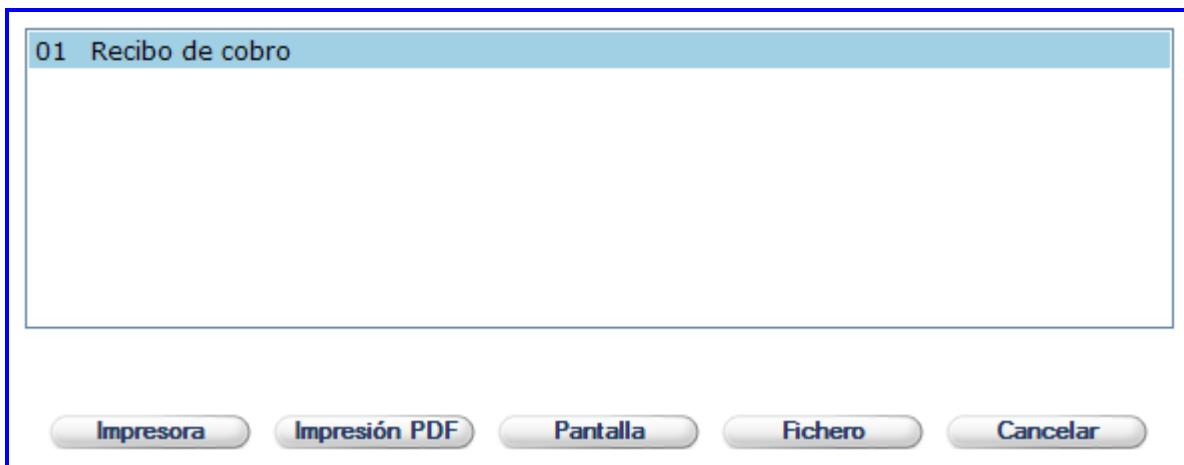
[Aceptar](#)

3.10.3. IMPRIMIR RECIBOS

3.10.3.1. RECIBOS DE COBRO

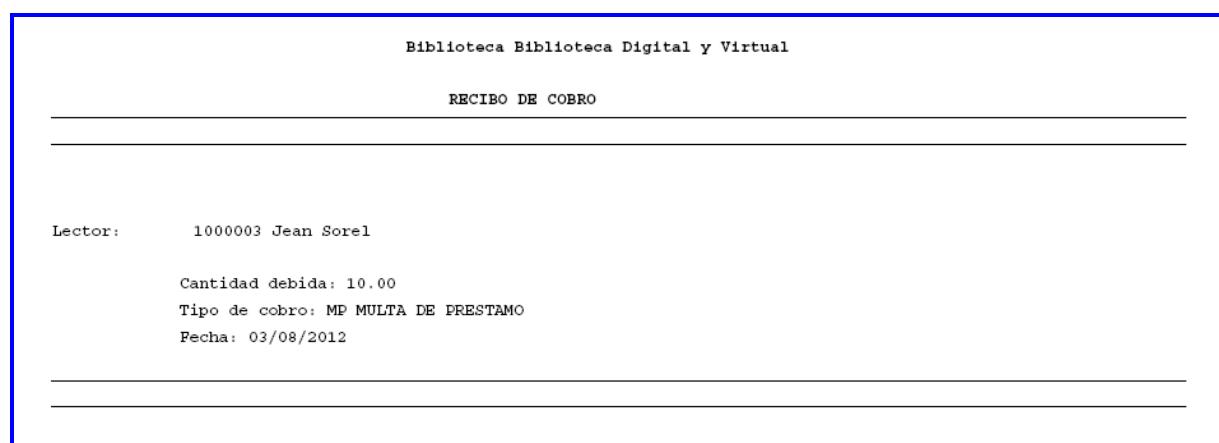
Si lo desea, una vez añadida la deuda, puede imprimir un recibo de cobro.

Haga clic en  y aparecerá una ventana para que seleccione el recibo:



Puede realizar las siguientes acciones con el recibo:

- Para imprimirllo, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirllo como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.



3.10.3.2. RECIBOS DE PAGO

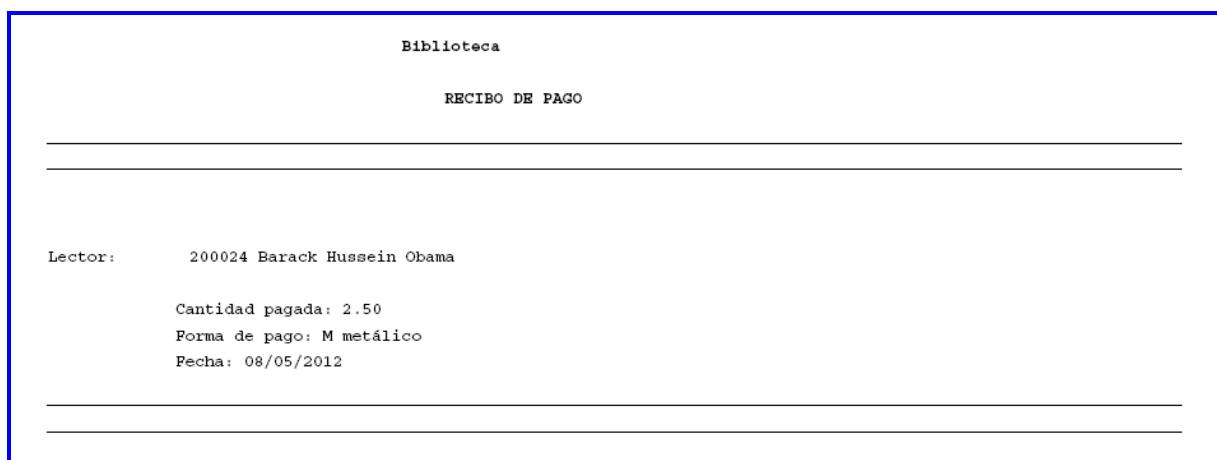
Si lo desea, una vez añadido el pago, puede imprimir un recibo de pago.

Haga clic en  y aparecerá una ventana para que seleccione el recibo:



Puede realizar las siguientes acciones con el recibo:

- Para imprimirllo, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirllo como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

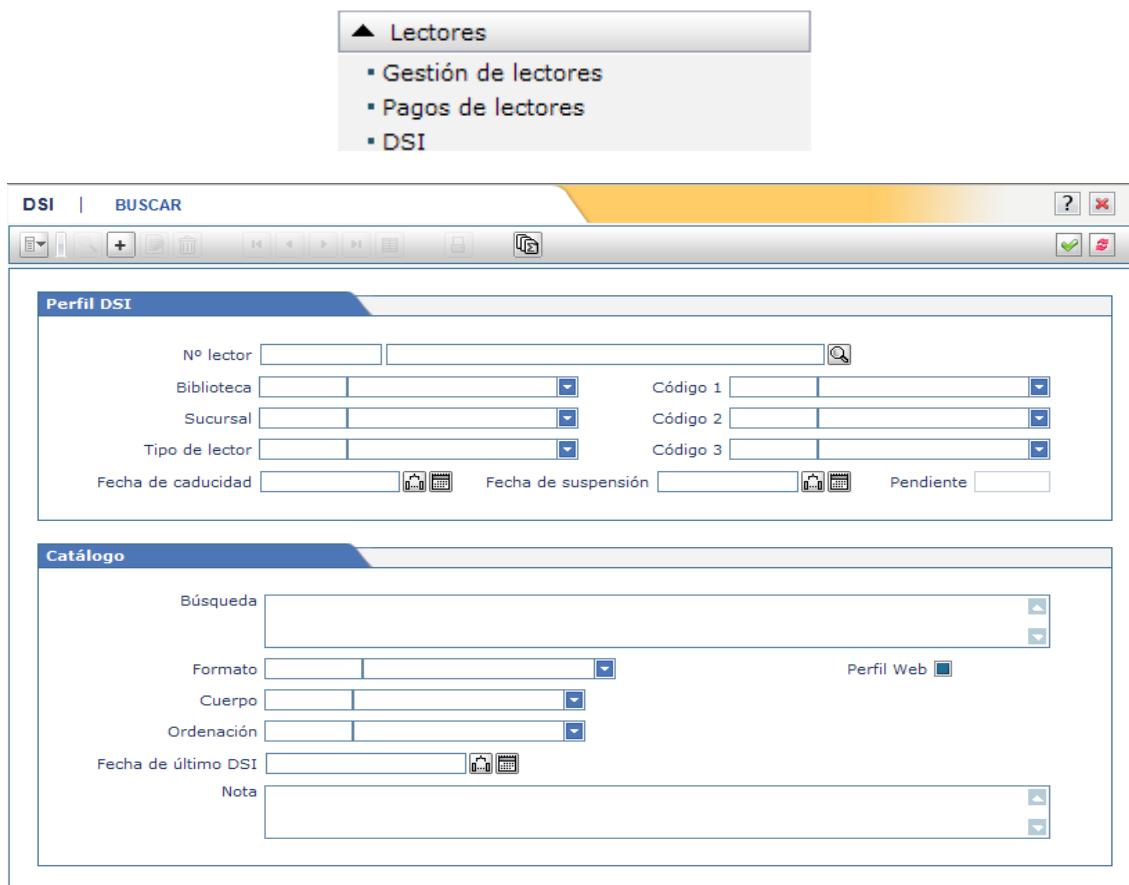


3.11. DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN

3.11.1. AÑADIR UNA DSI

Si algún lector está interesado en recibir periódicamente un catálogo con las novedades de un tema de su interés, se puede establecer un perfil de búsqueda para facilitar ese trabajo.

Para diseñar un perfil DSI vaya a al módulo de "Lectores" y después a la ventana "DSI".



Haga clic en  y cumplimente los siguientes campos:

Pestaña **Perfil DSI**

Seleccione al lector al que le va a asignar el perfil de búsqueda. Puede escribir el número de lector en la primera casilla o bien los apellidos en la segunda casilla del campo *Nº lector*:

una vez vez introducido el término de búsqueda, pulse el icono  para visualizar al lector.

Pestaña Catálogo

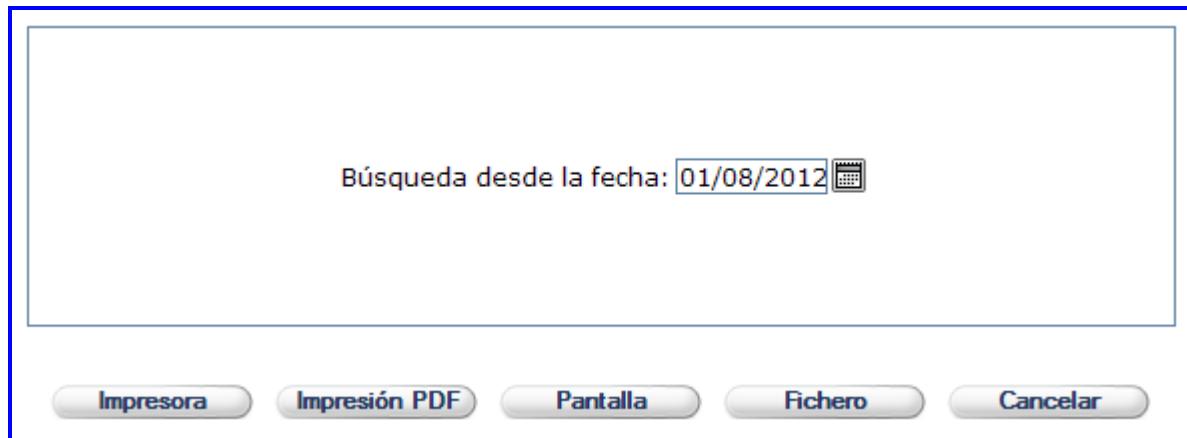
- ✓ *Búsqueda*: escriba los términos de búsqueda de la forma más precisa posible, y para ello puede utilizar operadores.
- ✓ *Perfil Web*: este campo sólo está seleccionado cuando el lector ha dado de alta la DSi desde el Opac. En este caso, el bibliotecario sólo podrá modificar o eliminar la DSi, pero nunca imprimirla.
- ✓ *Formato*: seleccione la forma que quiere que tengan los catálogos. Por defecto aparecen dos opciones:
 - ◆ Formateo de una columna: hace el catálogo en una sola columna.
 - ◆ Formato de dos columnas: hace el catálogo en dos columnas y con letra comprimida.
- ✓ *Cuerpo*: seleccione los campos que quiere que tengan los documentos de su catálogo. Por defecto aparecen dos 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.
- ✓ *Ordenación*: seleccione el tipo de catálogo que quiere imprimir. Por defecto, aparecen nueve opciones: diccionario, autores y obras anónimas, materias, títulos, sistemático, encabezamientos, series, catálogo topográfico y sistemático (grupos).
- ✓ *Fecha de último DSi*: se actualiza automáticamente cada vez que se envía el resultado de la DSi.
- ✓ *Nota*: escriba la descripción que quiere que aparezca cuando el lector acceda a su DSi desde el Opac.

Una vez que tenga introducidos todos los datos, haga clic en .

3.11.2. IMPRIMIR UNA DSi

Para imprimir los documentos que corresponden con los perfiles de búsqueda, debe localizar primero la DSi.

Pulse sobre el icono  y aparecerá una ventana en la que ha de indicar la fecha a partir de la cual se ha de hacer la búsqueda en el catálogo.



Puede realizar las siguientes acciones con el resultado:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**. En este último caso, indique si quiere abrir el fichero o en su defecto guardarlo en su PC.



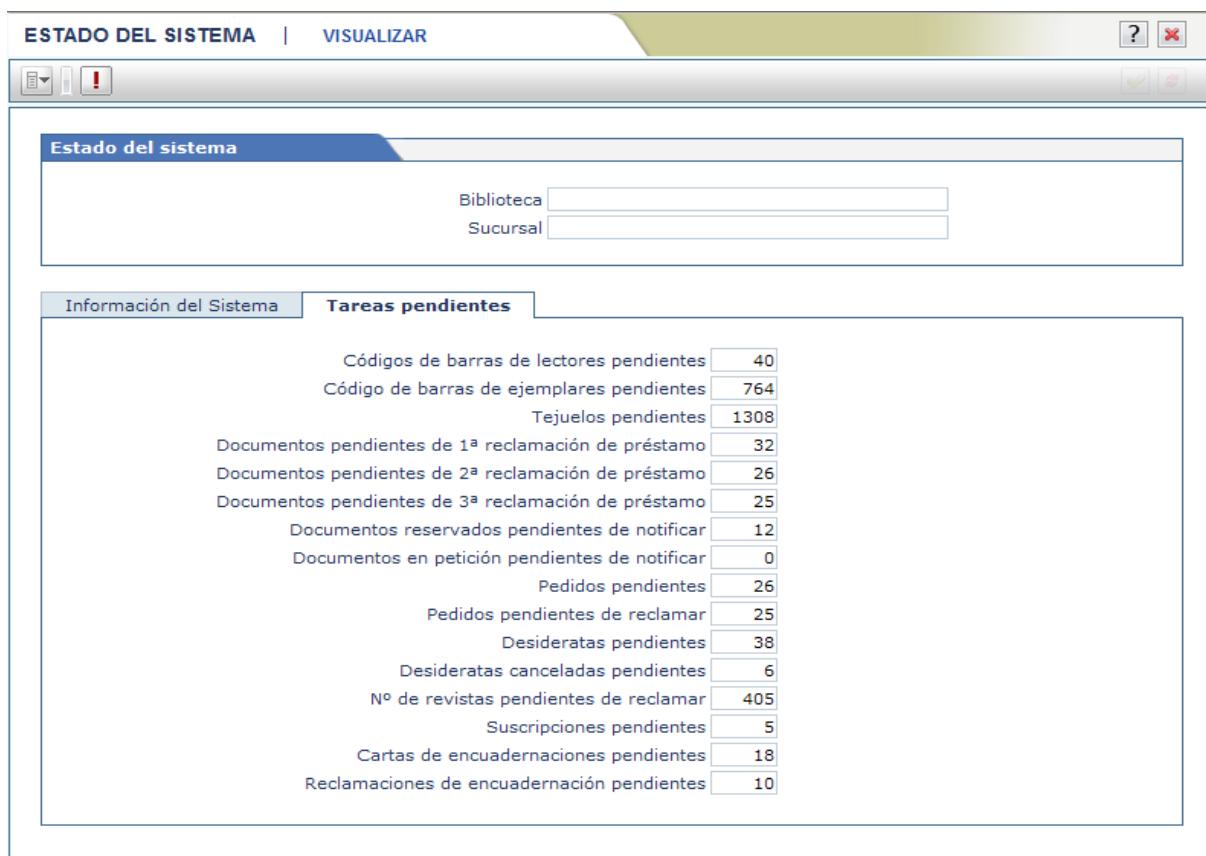
- **AbsysNET** asigna por defecto un nombre a los ficheros que genera, que será el siguiente: *AbsNet?.txt*
- En el caso de que decida guardar el fichero en su PC, a la hora de abrirlo es necesario que lo haga con el WordPad o con el Word, de otro modo no lo visualizará correctamente.
- Las DSIs creadas desde **AbsysNET Opac** no se pueden imprimir.

3.12. ETIQUETAS Y CARNÉS DE LECTORES

Antes de mandar los carnés o etiquetas a la impresora, se puede comprobar si tiene códigos de barras pendientes de impresión. Para ver esta información, haga clic en "Administración" del menú jerárquico y en "Estado del sistema".



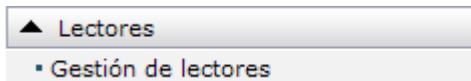
Haga clic en  para comenzar la búsqueda y después en .



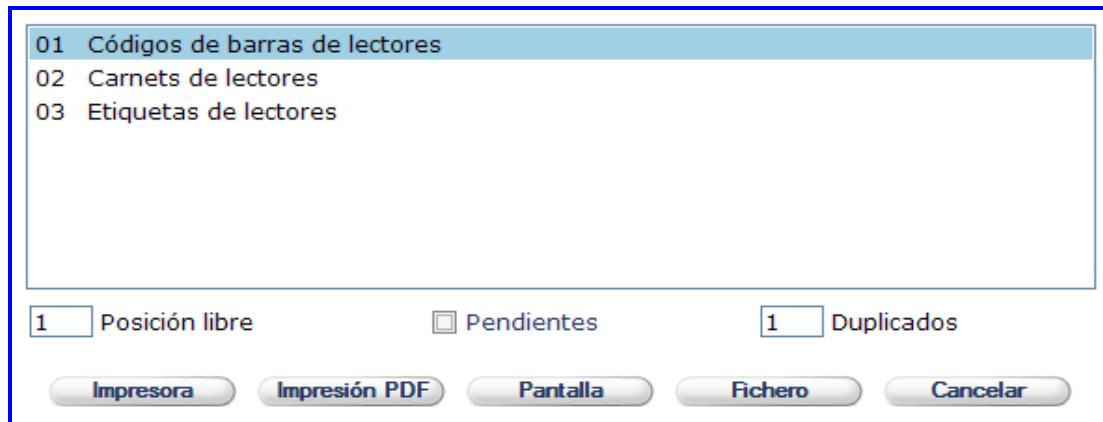
Tarea	Cantidad
Códigos de barras de lectores pendientes	40
Código de barras de ejemplares pendientes	764
Tejuelos pendientes	1308
Documentos pendientes de 1 ^a reclamación de préstamo	32
Documentos pendientes de 2 ^a reclamación de préstamo	26
Documentos pendientes de 3 ^a reclamación de préstamo	25
Documentos reservados pendientes de notificar	12
Documentos en petición pendientes de notificar	0
Pedidos pendientes	26
Pedidos pendientes de reclamar	25
Desideratas pendientes	38
Desideratas canceladas pendientes	6
Nº de revistas pendientes de reclamar	405
Suscripciones pendientes	5
Cartas de encuadernaciones pendientes	18
Reclamaciones de encuadernación pendientes	10

Se comprueba la pestaña de **Tareas pendientes** y la información de **Códigos de barras de lectores pendientes** **40**.

Después haga doble clic en el módulo **Lectores** y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a "Lectores" y "Gestión de lectores":



Haga una búsqueda desde la ficha de lectores. Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .



- * Si desea imprimir sólo los códigos que están pendientes, seleccione la opción [Pendientes](#).
- * Si desea comenzar a imprimir en otra posición diferente a la primera de la hoja de etiquetas, escriba el número de posición en [3 Posición libre](#).
- * Si desea sacar más de una copia, elija el número total en [2 Duplicados](#).

Puede realizar las siguientes acciones con el resultado:

- Para imprimirla, haga clic en [Impresora](#).
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción [Impresión PDF](#).
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en [Pantalla](#).
- Para enviarla a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en [Fichero](#).

Para imprimir los carnets y las etiquetas de lectores habría que repetir exactamente los últimos pasos que con los códigos de barras y/o los tejuelos: realizar la búsqueda de los ejemplares a imprimir, hacer clic en  y seleccionar la opción que se quiera.

3.13. SUPUESTOS PRÁCTICOS



¿Existe alguna forma de enviar un mensaje a un compañero bibliotecario relacionado con un lector?
Por ejemplo, tenemos que entregarle a un lector la DS1 de este último mes.

En la pantalla de "Gestión de lectores" y dentro de la pestaña **Otros**, existe el apartado **Mensaje circulación**, el cual debe rellenarse con el aviso que queremos que aparezca cuando el lector acuda a la biblioteca.

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
<p>Nº conexiones 21 Fecha última conexión 23/07/2012</p> <p>Mensaje</p> <p>Notas</p> <p>Mensaje circulación Hay que entregarle la DS1 de este mes</p>				

De esta forma, cuando el lector acuda a la biblioteca y el bibliotecario introduzca su Nº de lector, aparecerá el mensaje establecido.



¿Podríamos saber el número total de suspensiones que ha tenido un lector?

En la pantalla de "Gestión de lectores" y dentro de la pestaña **Préstamo**, existe el campo **Veces suspendido**, el cual informa de las veces que ha sido suspendido el lector.

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
Art. prestados dom.	0	Reservados	0	
Art. prestados sala	0	Préstamos año en curso	5	
Art. en petición	0	Préstamos año anterior	0	
Deuda 28.20		Devoluciones retrasadas	1	
Pagado 0.00		Veces suspendido	1	
Pendiente 28.20		Cartas enviadas	0	
Modelo de carta 99|Carta reclamación inglés				



¿Podemos modificar la información de un lector de una biblioteca distinta a la nuestra?

Siempre que el lector no esté asignado a una biblioteca distinta de la nuestra podremos cambiar los datos de este lector: dirección, teléfono, etc.

Asignado a la biblioteca

Biblioteca BDV|Biblioteca Digital y Virtual

Sucursal BD|Biblioteca Digital

Datos del Lector			
Nº lector	200028	Password	*****
Tr./Inic./Nombre	D.	Dexter	
Apellidos	Morgan	Adulto	<input checked="" type="checkbox"/>
Alias		DNI	
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	Nacimiento	
Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Nº alternativo	
Sucursal	BD|Biblioteca Digital		



Recuerde que si el lector está asignado a una biblioteca podrá generar políticas de préstamo independientes en función de esta especificación.



¿Podemos remitir la información a nuestros lectores a través del correo electrónico?

Sí. Siempre que en la pestaña de **Direcciones** de la ventana de "Gestión de Lectores" y en la ficha del lector en particular tengamos marcada la opción **Utilizar e-mail** y en la casilla de **E-mail** la dirección de correo electrónico a la que se debe remitir.

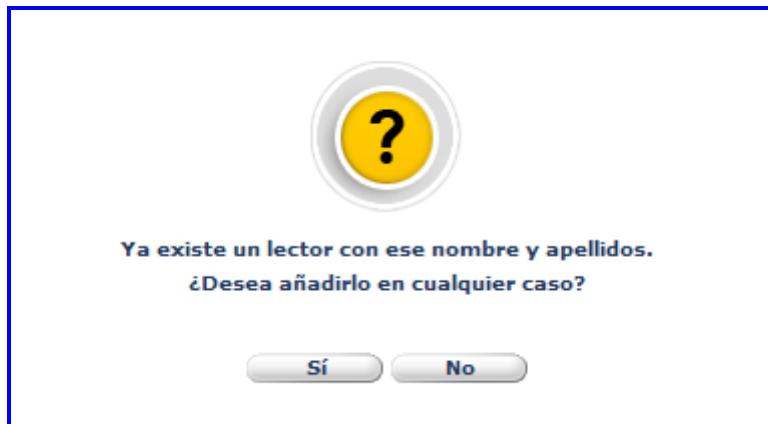
Datos del Lector

Nº lector	200028	Password	*****
Tr./Inic./Nombre	<input type="text"/> D.	<input type="text"/> Dexter	
Apellidos	<input type="text"/> Morgan		
Alias	<input type="text"/>		
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>	DNI	<input type="text"/>
Biblioteca	BDV <input type="text"/> Biblioteca Digital y Virtual	Nacimiento	<input type="text"/>
Sucursal	BD <input type="text"/> Biblioteca Digital	Nº alternativo	<input type="text"/>

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
1ª línea dirección 1		<input type="text"/> Miami beach	1ª línea dirección 2	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código postal 1		<input type="text"/>	Código postal 2	
Teléfono		<input type="text"/>	Teléfono 2	
Teléfono móvil		<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar e-mail		<input type="text"/> dexter.morgan@miami.com		

**¿Puede el sistema avisarnos de la existencia de un “possible” lector duplicado?**

Sí. Cuando añadimos un nuevo lector, y grabamos sus datos, el sistema compara los campos “Nombre” y “Apellidos” del lector con los ya existentes y nos avisa con este mensaje de la posible duplicidad de éste:

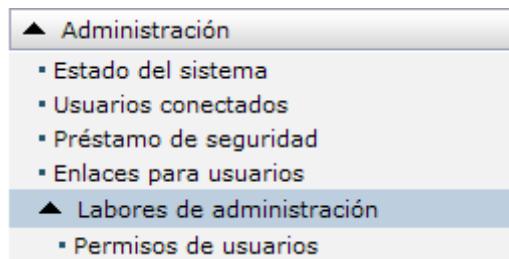


Le recomendamos que antes de seguir adelante y de añadirlo en el fichero de lectores, compruebe si realmente se trata de un duplicado o no.

4. CIRCULACIÓN

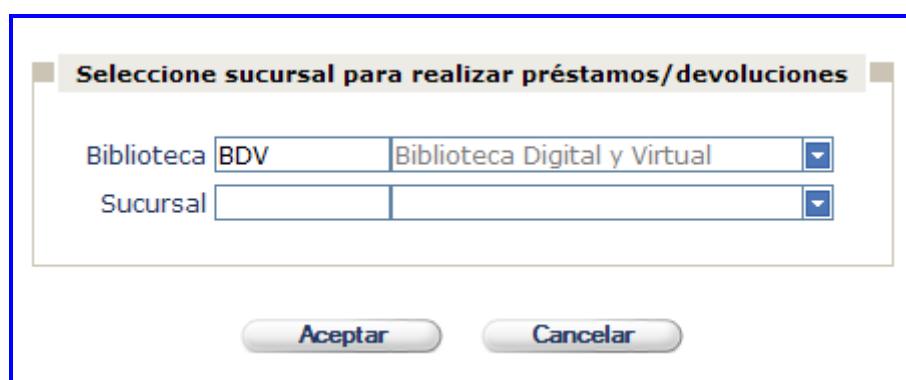
Antes de comenzar a realizar préstamos asegúrese de que ha creado todas las *Políticas de préstamo* posibles que va a mantener en su biblioteca. Si no lo hace así y, por un descuido, no están creadas todas las posibilidades de préstamo, **AbsysNET** no permitirá prestar aquellos ejemplares para los cuales no se haya establecido una política de préstamo.

Además hay que tener en cuenta los permisos de los usuarios: estos permisos los veremos desde la ventana de "Administración", "Labores de administración" y "Permisos de usuarios".



Usuario	iñaki	Descripción	iñaki
Password	*****	Id alternativo	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Lengua	
Sucursal	BD Biblioteca Digital	Caja de cobro	
Correo electrónico		Teléfono	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	Última conexión	19/03/2012 11:18
Notas			
Conexiones fallidas	0		

Si el usuario bibliotecario no está asociado a ninguna biblioteca o sucursal, o bien está sólo vinculado a la biblioteca, entonces 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 biblioteca y sucursal va a realizar las transacciones.



Haga clic en para seleccionar la biblioteca y la sucursal de trabajo y después en **Aceptar**.

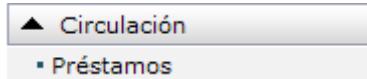
En cambio, si el usuario bibliotecario está asociado a una biblioteca y sucursal determinadas, siempre que acceda a cualquier ventana del módulo de circulación directamente se abrirá dicha ventana con la biblioteca y sucursal ya cumplimentadas.

4.1. PRÉSTAMO 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.

4.1.1. HACER UN PRÉSTAMO

Haga doble clic en el módulo  **Circulación** y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a “Circulación” y después a la ventana de “Préstamos”.



Una vez situados en la ventana de “Préstamos”, inserte el código de barras del lector en la casilla **Introduzca el código de barras**  o bien busque al lector por apellido en el campo **Nº lector**  o pulse la tecla  o haga clic en .

PRÉSTAMOS | **PRÉSTAMOS**



[Pagar deuda](#)

Biblioteca **BDV** Biblioteca Digital y Virtual
Cierre: - Sucursal **BD** Biblioteca Digital Fecha de préstamo **03/08/2012 12:58**

Detalles del Lector

Nº lector

Biblioteca Sucursal

Tipo de lector Fecha de caducidad

Art. prestados dom. Pendiente Fecha de suspensión

Mensaje

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo

Introduzca el código de barras

Automáticamente aparecerán los datos del lector en la parte superior de la pantalla.

Detalles del Lector

Nº lector **100001** **García Márquez, Gabriel**

Biblioteca **B** Biblioteca Sucursal **S1** Sucursal 1

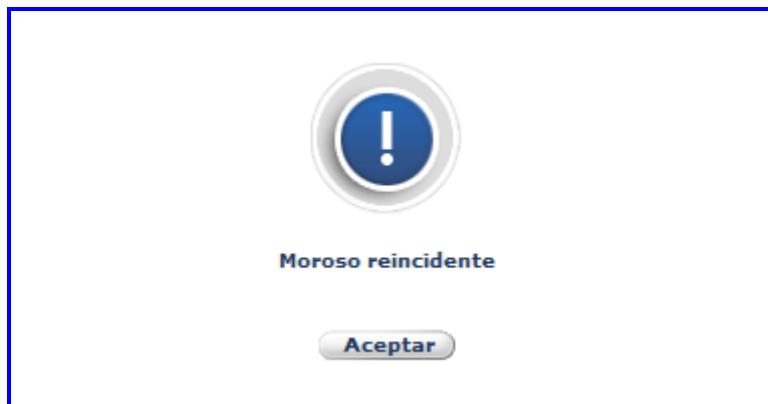
Tipo de lector **AD** Adulto Fecha de caducidad

Art. prestados dom. **1** Pendiente **0.00** Fecha de suspensión

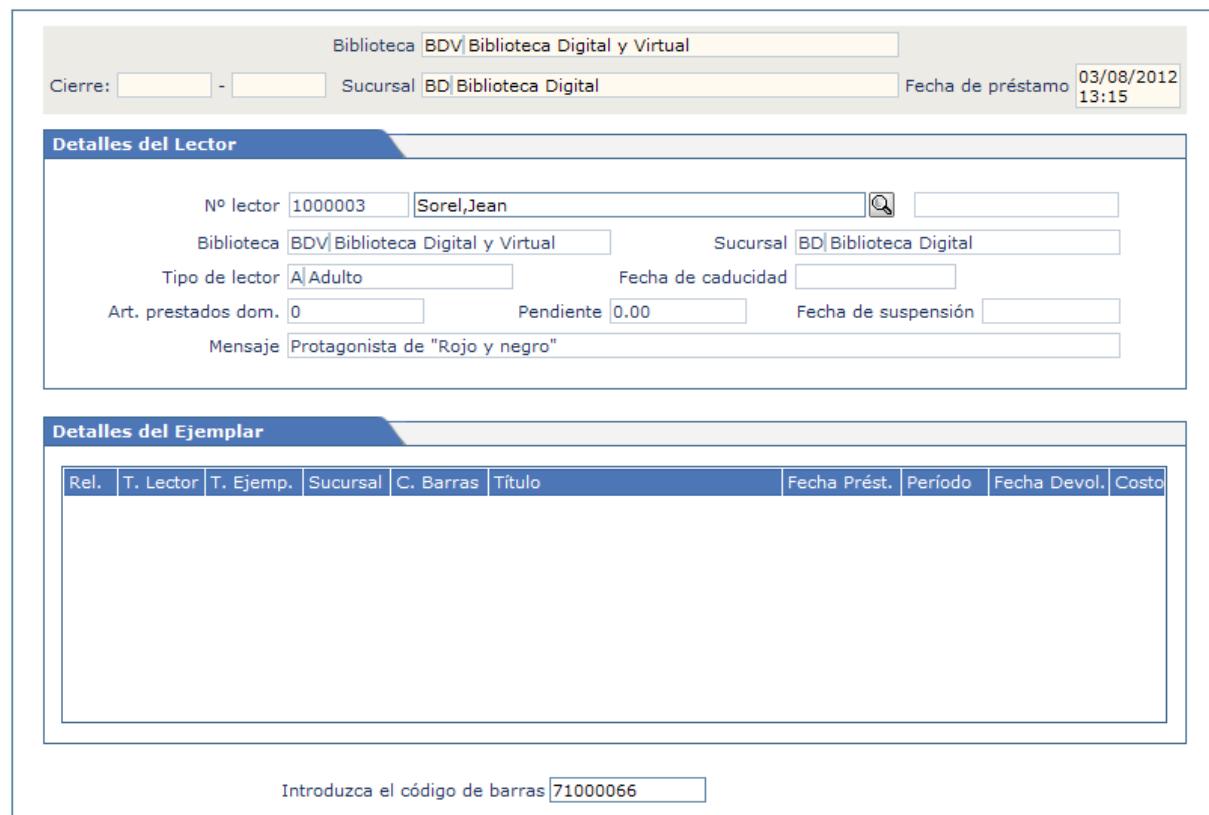
Mensaje



Si el lector tiene un mensaje de circulación asociado en su ficha, aparecerá en ese instante:



A continuación, escriba el código de barras del ejemplar que se va a llevar en préstamo el lector en la casilla [Introduzca el código de barras](#) , y pulse la tecla  o haga clic en .



En este momento, **AbsysNET** pedirá confirmación para hacer el préstamo de aquellos ejemplares que tengan asociados mensajes de circulación.



Haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar el proceso.

Para seguir haciendo préstamos al lector, continué introduciendo los códigos de barras de ejemplares que se quiera llevar.

PRÉSTAMOS | **PRÉSTAMOS**

Biblioteca **Sucursal** **Fecha de préstamo** 08/04/2015 11:05

Cierre: - **Sucursal** **Sucursal 2**

Detalles del Lector

Nº lector 100001 **García Márquez, Gabriel**
Biblioteca **Biblioteca** Sucursal **S1 Sucursal 1**

Tipo de lector **AD Adulto** Fecha de caducidad
Art. prestados dom. 3 Pendiente 240.00 Fecha de suspensión
Mensaje

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	AD	MP	S1	1000110	The Kybalion : the seven ancient principles /	26/02/2015 12:11	D 15	13/03/2015 23:59	0.00
	AD	MP	S1	1000111	The Kybalion : the seven ancient principles /	26/02/2015 12:11	D 15	13/03/2015 23:59	0.00
	AD	MP	S1	1000109	20 años de C&A ordenamiento constitucional [	25/02/2015 12:10	D 15		0.00

Introduzca el código de barras



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.

4.1.2. CAMBIAR LA FECHA DE PRÉSTAMO

Si alguna vez la red falla (por ejemplo), esta opción es muy útil para introducir en **AbsysNET** aquellos préstamos que durante la desconexión no se han podido realizar a través de la interfaz.

Haga clic en  y pulse "Cambiar fecha de Préstamo"



Aparecerá una ventana en la que tendrá que cambiar la fecha y la hora en la que realmente se ejecutaron dichos préstamos:



Haga clic en  para llevar a cabo ese cambio.

A partir de ese momento, la nueva fecha y hora es la que aparecerá en la ventana de "Préstamos" en el apartado  y se mantendrá en todos los préstamos que haga a partir de ese cambio:





En el momento que cambie o cierre la ventana, o bien salga de la aplicación, la fecha de préstamo que haya configurado desaparecerá, puesto que automáticamente la interfaz pondrá de nuevo la fecha y hora del ordenador.

4.1.3. CAMBIAR EL PERIODO DE DEVOLUCIÓN A UN EJEMPLAR CONCRETO

Haga el préstamo normalmente y haga clic en el link de la opción **Fecha Devol.** del ejemplar que desea modificar.

Detalles del Lector

Nº lector	100001	García Márquez, Gabriel	<input type="button" value=""/>		
Biblioteca	B	Biblioteca	Sucursal	S1	Sucursal 1
Tipo de lector	AD	Adulto	Fecha de caducidad		
Art. prestados dom.	1	Pendiente 0.00	Fecha de suspensión		
Mensaje					

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	MP	S1	1000109	20 años de C&A ordenamiento constitucional [	25/02/2015 12:10	D 10	09/03/2015 23:59	0.00

Aparecerá la siguiente ventana:

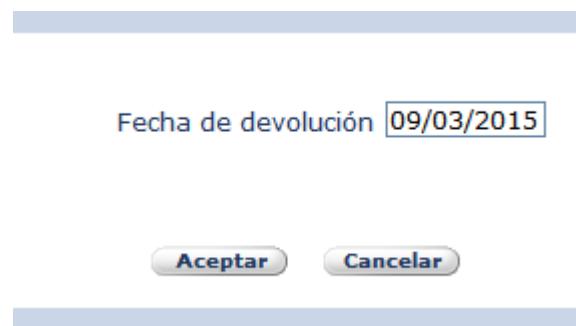
Escriba la nueva fecha y haga clic en **Aceptar**: automáticamente la fecha de devolución de ese ejemplar será la del día señalado.

4.1.4. HACER UN PRÉSTAMO SEMIPERMANENTE

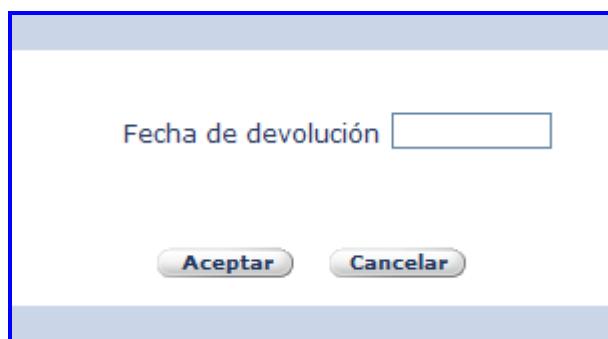
Haga el préstamo normalmente.

Después, haga clic en el campo **Fecha Devol.** del ejemplar cuya fecha de devolución quiere cambiar.

Aparecerá una ventana con la fecha de devolución del préstamo:



Borre la fecha y deje el campo en blanco:



Haga clic en **Aceptar**.

La fecha de devolución desaparecerá automáticamente, con lo que este préstamo no generará cartas de reclamación, ni aparecerá en los listados de préstamos sobrepasados:

Detalles del Lector

Nº lector Garcia Márquez, Gabriel
Biblioteca
Sucursal
Tipo de lector
Fecha de caducidad
Art. prestados dom.
Pendiente
Fecha de suspensión
Mensaje 
Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	AD	MP	S1	1000109	20 años de C&A ordenamiento constitucional [	25/02/2015 12:10	D 10	---	0.00

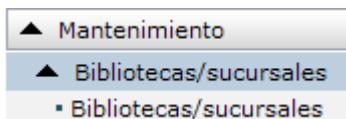


Los cambios sobre la fecha de devolución, tanto a otra fecha distinta como a una fecha en blanco (semipermanente), han de realizarse en el mismo instante en que se lleva a cabo el préstamo, ya que una vez grabado el mismo no se puede modificar dicha fecha.

4.1.5. MODIFICAR LOS PERÍODOS DE PRÉSTAMO

Si desea que los ejemplares prestados sean entregados en una/s fecha/s concreta/s, debe parametrizar los campos "Fecha de cierre inicial" y "Fecha de cierre final" de la pestaña **Sucursal**.

Para cambiar la fecha de finalización de los préstamos, haga clic en "Mantenimiento", "Bibliotecas/sucursales" y "Bibliotecas/sucursales".



Busque la biblioteca o sucursal sobre la que quiera trabajar, y haga clic en la pestaña de **Circulación** dentro de los datos de la sucursal. Rellene los campos "Fecha de cierre inicial" y/o "Fecha de cierre final".

Sucursal

Listado **Detalle** 1 / 2

Datos Sucursal **Otros datos** **Circulación**

Calendario <input type="text" value="Calendario principal"/>	Horario <input type="text"/>	
Fecha de cierre inicial <input type="text" value="01/08/2012"/>	Fecha de cierre final <input type="text" value="15/08/2012"/>	
Permite devol. misma biblioteca <input type="checkbox"/>	Admite devol. misma biblioteca <input type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>
Permite devol. otras bibliotecas <input type="checkbox"/>	Admite devol. otra biblioteca <input type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>

También se puede hacer esta opción desde la propia ventana de "Préstamos": haga clic en  y pulse en "Fechas de cierre":



Aparece una ventana en la cual se escribiría la fecha final que queramos poner a todos los préstamos:

Fecha: Hora:

Aceptar **Cancelar**

Las fechas de cierre se verán en la ventana de "Préstamos" en el apartado

Cierre: -

Biblioteca
 Cierre: - Sucursal Fecha de préstamo

Ver ejemplos en el apartado [4.12](#) de este manual.



La diferencia entre poner estas fechas desde la ventana de Bibliotecas/sucursales a escribirlas en la ventana de Préstamos son varias:

- En la ventana de Bibliotecas/sucursales se pueden configurar las fechas de cierre inicial y/o final, mientras que en la ventana de Préstamos sólo se puede utilizar la fecha de cierre final.
- Cuando se elaboran la/s fecha/s en la ventana de Bibliotecas/sucursales, éstas quedan fijas hasta que no se borren. En cambio, la fecha final creada en la ventana Préstamos desaparecerá en el momento en que salga de la aplicación.

4.1.6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

4.1.6.1. RENOVAR UN PRÉSTAMO DE UN LECTOR

Existen dos formas distintas de hacerlo:

1. Desde la ventana "Préstamos", introduzca el código del lector y después el código del ejemplar que quiera renovar.
2. Desde la visualización de los préstamos del lector, introduzca el código de barras del lector.

Después, haga clic en el desplegable y "Ver préstamos".



Aparecerá un listado con los préstamos del usuario.

PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual
 Cierre: - Sucursal BD Biblioteca Digital Fecha de préstamo 06/08/2012 13:07

Detalles del Lector

Nº lector 100001 García Márquez, Gabriel

Biblioteca BD Biblioteca Sucursal G1 Sucursal 1

Tipo de lector AD Adulto Fecha de caducidad

Art. prestados dom. 1 Pendiente 0.00 Fecha de suspensión

Mensaje



Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	A	P	BD	71001070	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /	06/08/2012 10:53	D 7		0.00
	A	P	BD	71000526	Laxeiro : catálogo universal /	01/08/2012 13:04	D 7	08/08/2012 23:59	0.00
	A	P	BD	1000240	The accidental billionaires: the founding of Facebook, a tal	01/08/2012 13:03	D 7	08/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras

Haga clic en el botón que se encuentra a la izquierda del préstamo que quiere renovar.

Aparecerá una ventana para que confirme la renovación:



Si elige **Sí** el préstamo se renovará automáticamente.



La fecha de devolución de un préstamo renovado se calcula a partir de la fecha de devolución prevista original.

4.1.6.2. RENOVAR TODOS LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR

Introduzca el código de barras del lector, una vez esté visualizando los préstamos del mismo, tal y como se ha explicado en el apartado anterior. Una vez hecho esto, haga clic en  y "Renovar todos".



AbsysNET le pedirá confirmación, al igual que en el caso anterior. Haga clic en  y todos los préstamos susceptibles de ser renovados lo serán de forma automática.

PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS

Biblioteca BDV/Biblioteca Digital y Virtual
Cierre: _____ - _____ Sucursal BD/Biblioteca Digital Fecha de préstamo 06/08/2012 13:31

Detalles del Lector

Nº lector 100001 Garcia Márquez, Gabriel 

Biblioteca B/Biblioteca Sucursal S1/Sucursal 1

Tipo de lector AD/Adulto Fecha de caducidad _____

Art. prestados dom. 1 Pendiente 0.00 Fecha de suspensión _____

Mensaje _____



Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	A	P	BD	71001070	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /	06/08/2012 10:53	D 7	13/08/2012 23:59	0.00
	A	P	BD	71000526	Laxeiro : catálogo universal /	01/08/2012 13:04	D 7	13/08/2012 23:59	0.00
	A	P	BD	1000240	The accidental billionaires: the founding of Facebook, a tal	01/08/2012 13:03	D 7	13/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras _____

4.1.6.3. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS

AbsysNET permite realizar renovaciones a un lector, aunque éste tenga préstamos sobrepasados. Para ello, primero hay que marcar la casilla **Préstamo/Reserva si sobrepasados** que se encuentra en "Mantenimiento", "Lectores", "Mantenimiento lectores" y finalmente en la ventana "Tipos de lectores".

Aparte, hay que configurar también que la política de préstamo permita hacer renovaciones:

Nº máximo de renovaciones _____

Días antes del final _____

Período de renovación _____

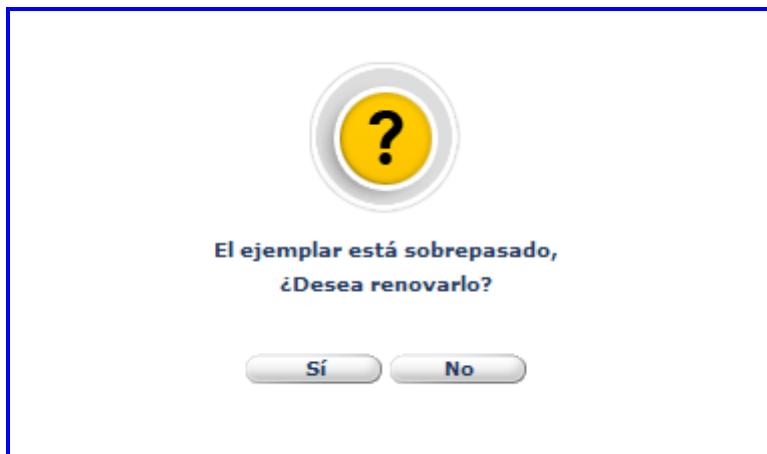
El icono que indica la renovación de un préstamo sobrepasado es :

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras
	A	P	BV	71000733
	A	P	BV	71000665
	A	P	BV	71000742

Préstamo sobrepasado que se puede renovar

Préstamo no sobrepasado que se puede renovar

Si el préstamo que se quiere renovar está sobrepasado, aparece un mensaje avisando de tal acción:



4.1.7. PRÉSTAMOS ESPECIALES

Se puede configurar **AbsysNET** para restringir el permiso de acceso a determinados ejemplares, tanto en el préstamo a domicilio como en el préstamo en sala. Sólo los usuarios bibliotecarios con permisos podrán realizar este tipo de préstamo. Para ello:

- Hay que asociar al usuario bibliotecario permisos para realizar préstamos especiales yendo al módulo de "Administración", "Labores de administración" y "Permisos de usuarios".

Una vez dentro de la ventana, hay que seleccionar la casilla **Préstamo especial** , que se encuentra dentro de la pestaña 

Permisos de Usuario

Usuario <input type="text" value="AbsysNet"/>	Descripción <input type="text"/>	
Password <input type="password"/>	Id alternativo <input type="text"/>	Administrador <input type="checkbox"/>
Biblioteca <input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Lengua <input type="text"/>
Sucursal <input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Caja de cobro <input type="text"/>
Correo electrónico <input type="text"/>		Teléfono <input type="text"/>
Activo <input checked="" type="checkbox"/>	Última conexión <input type="text"/>	Conexiones fallidas 0 <input type="text"/>
Notas <input type="text"/>		

Cátalogo Lectores **Circulación** Adquisiciones Presupuestos Series Mantenimiento Administración Multimedia

Préstamos <input type="checkbox"/>	Modificar período de préstamo <input type="checkbox"/>	Bloquear préstamos <input type="checkbox"/>	Imprimir Estadísticas <input type="checkbox"/>
Devoluciones <input type="checkbox"/>	Modificar fecha de préstamo <input type="checkbox"/>	Modificar fecha de devolución <input type="checkbox"/>	
Préstamos en sala <input type="checkbox"/>	Devoluciones en sala <input type="checkbox"/>	Consultas en sala <input type="checkbox"/>	
Reservas <input type="checkbox"/>	Añadir <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>	Eliminar <input type="checkbox"/>
			Imprimir Estadísticas <input type="checkbox"/>
Petición de préstamo <input type="checkbox"/>		Préstamo institucional <input type="checkbox"/>	Préstamo especial <input checked="" type="checkbox"/> Administrador Nº préstamos <input type="checkbox"/>

- b. Seleccione el campo **Préstamo especial** en aquellas políticas de préstamo cuyo acceso quiera restringir:

Lector Biblioteca <input type="text"/> Tipo de lector <input type="text"/> AD/Adulto	Ejemplar Biblioteca <input type="text"/> Sucursal <input type="text"/> Tipo de ejemplar <input type="text"/> PE/Préstamo electrónico
Préstamos a domicilio <input type="checkbox"/> Préstamos en sala <input type="checkbox"/> Petición de préstamo <input type="checkbox"/> Reservas	
Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text"/> 10 Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text"/> 10	
Nº máximo de préstamos en la red <input type="text"/> 10 Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>	
Costo <input type="text"/> 0.00 Permitir si reservado <input type="checkbox"/>	
Período de préstamo <input type="text"/> 0 Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/>	
Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/> Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/>	
Nº máximo de renovaciones <input type="text"/> 0 Período de renovación <input type="text"/> 0	
Días antes del final <input type="text"/> 0 Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>	
1 ^a reclamación <input type="text"/> Días <input type="text"/>	
2 ^a reclamación <input type="text"/> Días <input type="text"/>	
Otras reclamaciones <input type="text"/> Días antes de fin de préstamo <input type="text"/>	
Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/>	
Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/>	
Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/>	
Días antes de la suspensión <input type="text"/> Días de suspensión <input type="text"/> Días máximos de suspensión <input type="text"/>	
Préstamo especial <input checked="" type="checkbox"/> Sobrepasar nº máximo de préstamos <input type="checkbox"/>	

Si ambos campos están seleccionados, entonces el préstamo se realiza correctamente. En cambio, si el usuario bibliotecario no tiene permisos para realizar préstamos especiales y en la política de préstamo sí está marcada dicha opción, aparecerá un mensaje avisando que el préstamo no se puede realizar:



4.1.8. PRESTAR EJEMPLARES NO DEVUELTOS

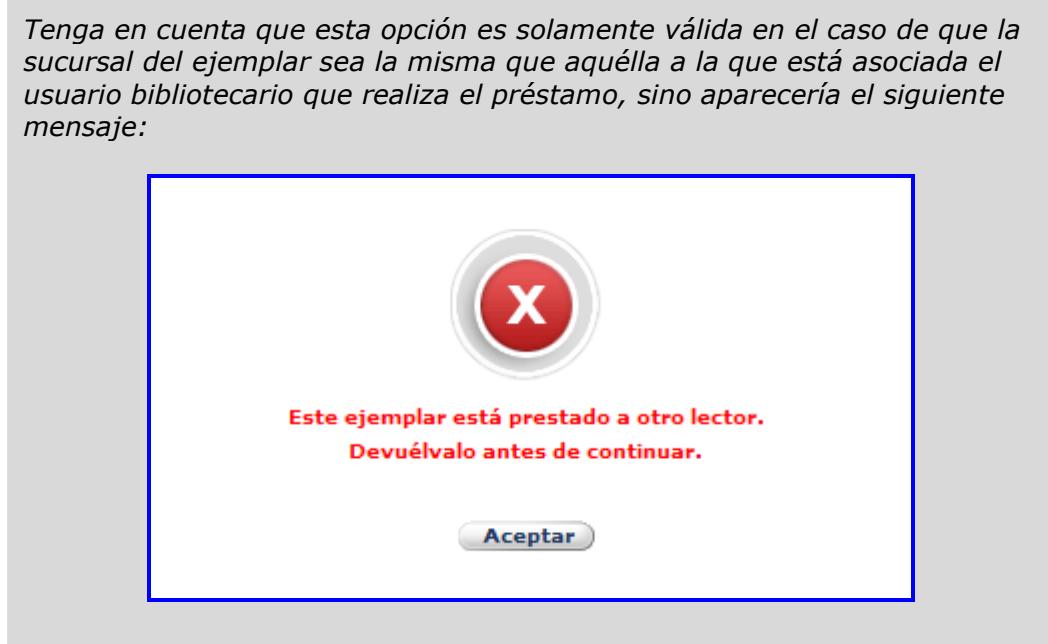
Para hacer un préstamo de un ejemplar que no está devuelto (cuando, por ejemplo, la persona que lo devuelve no es la que lo tiene en préstamo sino la que se lo quiere llevar en ese momento), haga lo siguiente:

Introduzca el código de barras del lector, después, introduzca el código de barras del ejemplar.

Aparecerá una ventana informándole que el ejemplar está prestado y le preguntará si, a pesar de todo, quiere asignarlo como devuelto por el lector que lo tenía y prestársela al nuevo lector.



Tenga en cuenta que esta opción es solamente válida en el caso de que la sucursal del ejemplar sea la misma que aquélla a la que está asociada el usuario bibliotecario que realiza el préstamo, sino aparecería el siguiente mensaje:



4.1.9. LECTORES CON EL MÁXIMO NÚMERO DE PRÉSTAMOS ACTIVOS

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.



Ha superado el nº de préstamos permitidos.

Aceptar

Si el usuario bibliotecario tiene el permiso **Administrador Nº préstamos** activo, y en la política de préstamos está seleccionado **Sobrepassar nº máximo de préstamos** , AbsysNet ofrecerá la posibilidad de continuar con el préstamo:



Lector/ejemplar bajo política de nº de préstamo especial.
Se ha superado el nº de préstamos permitidos.

¿Desea continuar con el préstamo?

Sí **No**

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

Tenga en cuenta que el máximo número de préstamos está definido en la tipología de lector:

Máx. préstamos a domicilio

Máx. préstamos en sala



Y en las políticas de préstamo para ese lector-ejemplar de acuerdo con la sucursal, la biblioteca y la red dentro del préstamo a domicilio:

Nº máximo de préstamos en la sucursal

Nº máximo de préstamos en la biblioteca

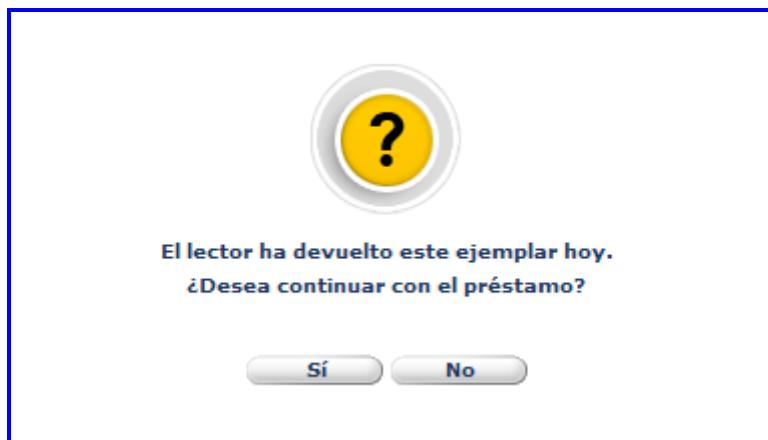
Nº máximo de préstamos en la red

Y también de acuerdo con los préstamos en sala, en caso de que su parametrización permita este tipo de préstamos, también en la política de préstamo:

Nº máximo préstamos

4.1.10. PRÉSTAMOS A LECTORES DE EJEMPLARES QUE ACABAN DE DEVOLVER EL MISMO DÍA

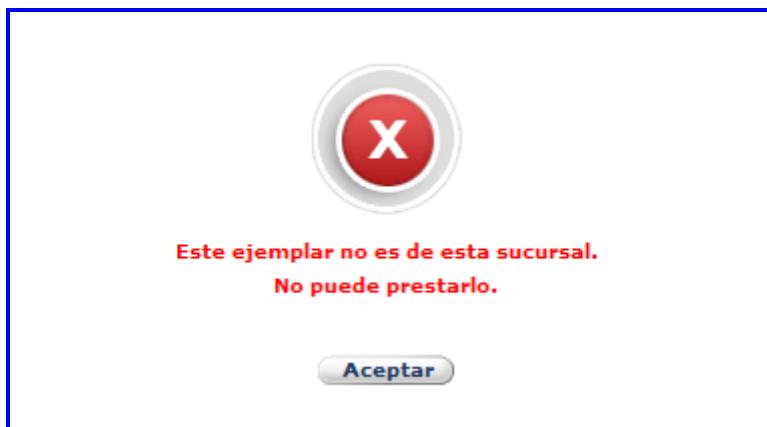
Si un lector quiere llevarse en préstamo un ejemplar que ha devuelto en el mismo día aparecerá el siguiente mensaje:



Este mensaje sólo aparecerá si el lector es el último que ha devuelto el ejemplar en el mismo día que quiere hacer el préstamo.

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

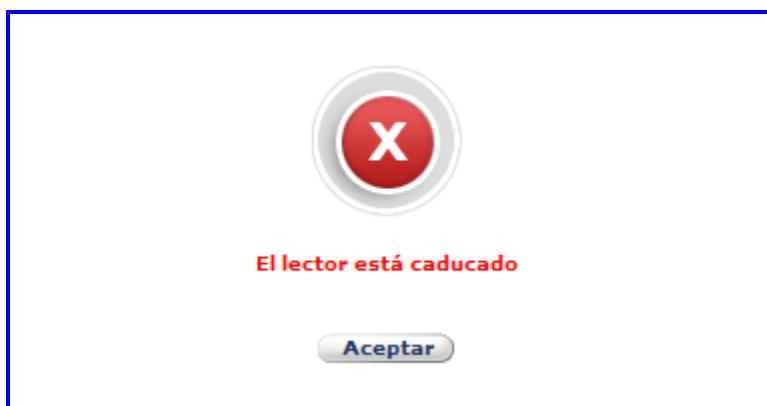
AbsysNET avisa cuando el ejemplar que quiere prestar está en otra sucursal diferente a la del usuario bibliotecario.



Los ejemplares de otra sucursal sólo se pueden prestar si están asociados a una "Petición de préstamo".

4.1.12. PRÉSTAMOS A UN LECTOR CADUCADO

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



Debería ir a la ficha del lector y renovarle el carné.

Además, **AbsysNET** no permite que el préstamo o renovación de un ejemplar sobrepase la fecha de caducidad de un lector.

Por ejemplo, en la política de préstamo está configurado que el período de un préstamo a domicilio sean 7 días y dentro de la ventana de "Préstamos" en la parte superior izquierda de la ventana aparece la fecha vigente en ese momento:

Fecha de préstamo **07/08/2012**
 11:24

Al introducir el código de barras del lector, aparecerán los datos de éste en el apartado **Detalles del Lector** y el campo **Fecha de caducidad** se cumplimentará automáticamente con la fecha en la que se caduca el carné del lector.

Detalles del Lector

Nº lector	100000	Steinbeck, John Ernst		[]
Biblioteca	B Biblioteca	Sucursal	S1 Sucursal 1	
Tipo de lector	AD Adulto	Fecha de caducidad	09/08/2012 23:59	
Art. prestados dom.	2	Pendiente	0.00	Fecha de suspensión []
Mensaje				



Después de introducir el código de barras del ejemplar, los datos de éste aparecerán dentro del apartado **Detalles del Ejemplar**:

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	A	P	BD	71000762	El castigo sin venganza /	07/08/2012 11:29	D 7	09/08/2012 23:59	0.00

Según lo definido en la política de préstamo, la fecha de devolución del ejemplar debería ser el día 14/08/2012. Como el lector caduca el día 09/08/2012 y la fecha de devolución no puede sobrepasar la fecha de caducidad, la aplicación calcula que el libro debe ser devuelto el día 09/08/2012.

PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual
Cierre: - Sucursal BD Biblioteca Digital Fecha de préstamo 07/08/2012 11:24

Detalles del Lector

Nº lector 100000 Steinbeck, John Ernst
Biblioteca B Biblioteca Sucursal S1 Sucursal 1
Tipo de lector AD Adulto Fecha de caducidad 09/08/2012 23:59
Art. prestados dom. 2 Pendiente 0.00 Fecha de suspensión
Mensaje

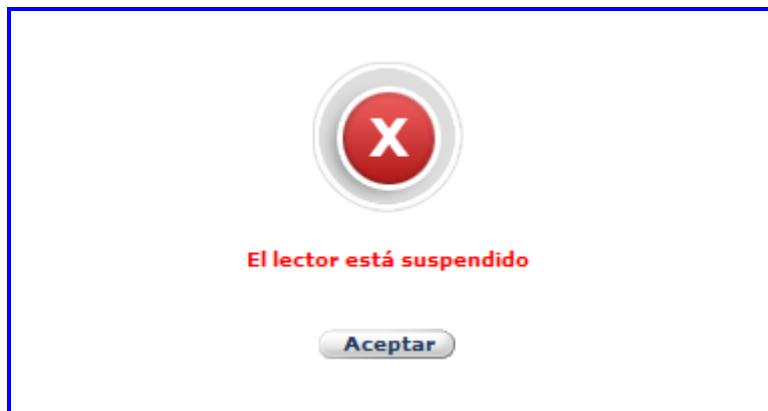
Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	A	P	BD	71000762	El castigo sin venganza /	07/08/2012 11:24	D 7	09/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras

4.1.13. PRÉSTAMOS A UN LECTOR SUSPENDIDO

AbsysNET 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 préstamo" usted haya definido días de suspensión, o porque usted le haya suspendido manualmente en la ficha del lector).



*Si desea que los lectores asociados a un determinado tipo de lector puedan hacer préstamos o reservas aunque estén suspendidos, seleccione el campo **Préstamo/Reserva si suspendido** de la ventana ▶ **Tipos de lectores**,*

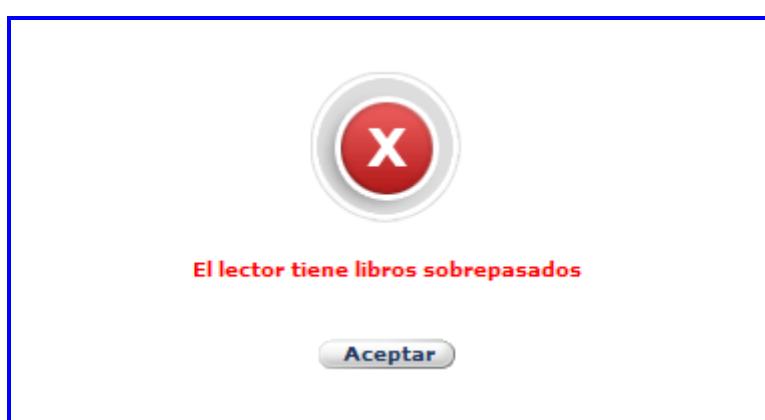
En este caso, al realizar el préstamo aparecerá una ventana informándole que el lector está suspendido y le preguntará si, a pesar de todo, quiere continuar.



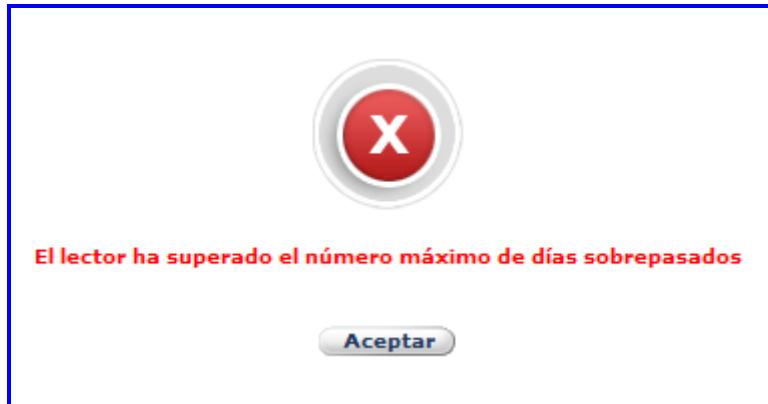
4.1.14. PRÉSTAMOS A UN LECTOR CON EJEMPLARES SOBREPASADOS

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

Si en la tipología de lector no tiene marcada la opción **Préstamo/Reserva si sobrepasados** , a la hora de hacer el préstamo aparecerá el siguiente mensaje:

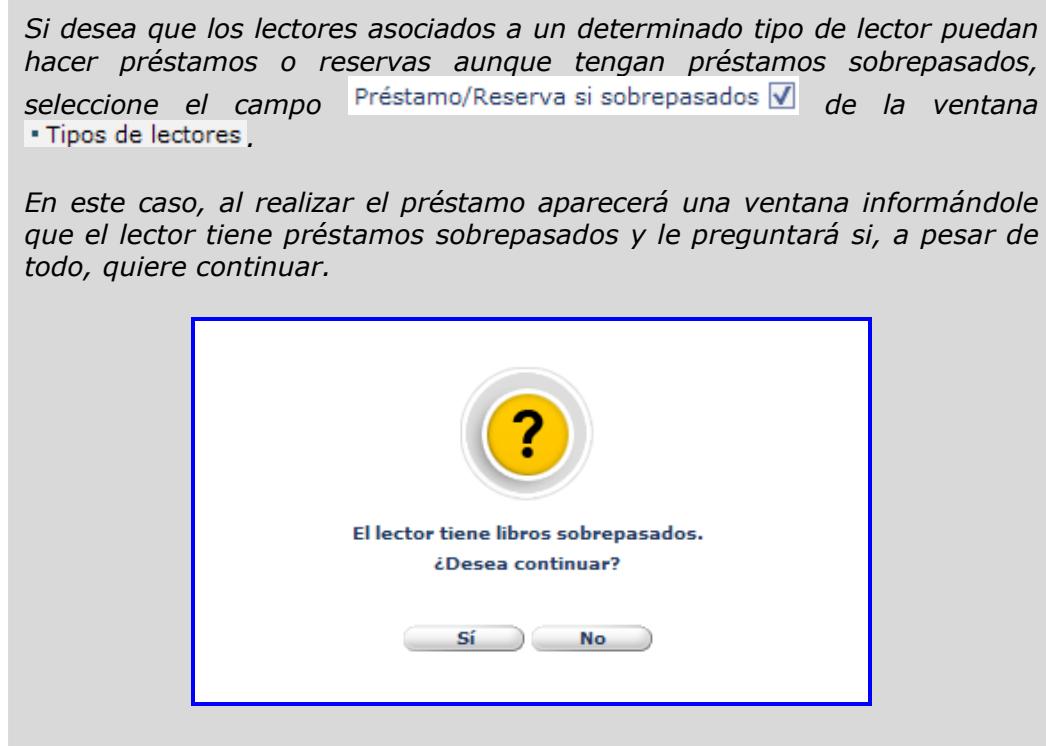


Si en la tipología de lector tiene configurado un número de días en el campo **Número de días sobrepasados** y el lector ha superado ese límite, a la hora de hacer el préstamo aparecerá el siguiente mensaje:



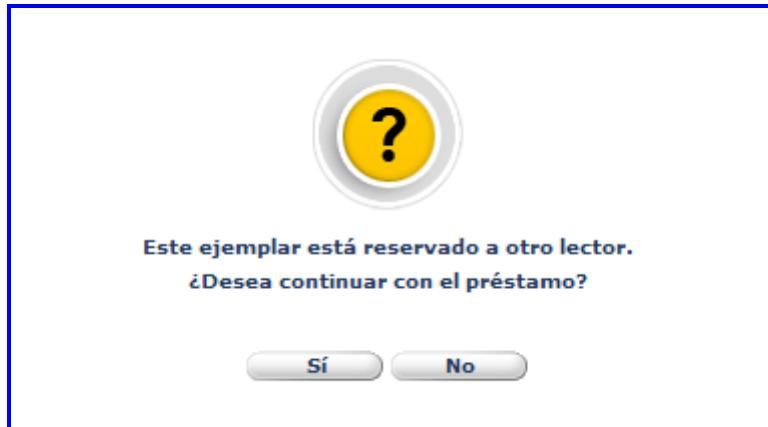
Si desea que los lectores asociados a un determinado tipo de lector puedan hacer préstamos o reservas aunque tengan préstamos sobrepasados, seleccione el campo Préstamo/Reserva si sobrepasados de la ventana [Tipos de lectores](#).

En este caso, al realizar el préstamo aparecerá una ventana informándole que el lector tiene préstamos sobrepasados y le preguntará si, a pesar de todo, quiere continuar.



4.1.15. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR

Cuando se presta un ejemplar que se encuentra reservado por otro lector, **AbsysNET** le preguntará si, a pesar de todo, quiere prestarlo, siempre y cuando que así esté configurado en la política de préstamo y que el usuario bibliotecario tenga permisos para realizar este préstamo:

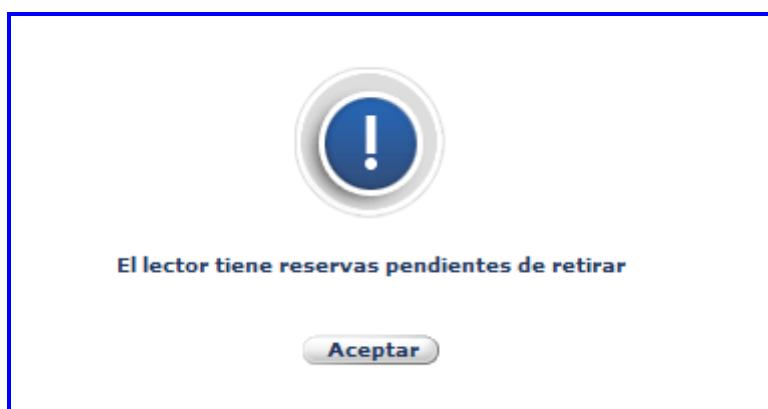


En el caso de no tener habilitado ni los permisos necesarios ni la política de préstamo, entonces el mensaje será el siguiente:



4.1.16. PRÉSTAMOS A LECTORES CON RESERVAS PENDIENTES DE RETIRAR

AbsysNET avisa cuando un lector que quiera realizar préstamos tiene alguna reserva pendiente de retirar.



4.1.17. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES SUJETOS A UNA PETICIÓN

Si el ejemplar que se quiere prestar está sujeto a una petición, **AbsysNET** le avisará de que no puede hacer el préstamo de ese ejemplar hasta que no procese dicha petición.



4.1.18. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES EN PRE-CIRCULACIÓN, PERDIDOS, EXPURGADOS Y EN REVISIÓN

AbsysNET avisa, cuando un lector quiere llevarse en préstamo un ejemplar en cualquiera de estas situaciones, con el siguiente mensaje:



4.1.19. PRÉSTAMO DE EJEMPLARES EN INVENTARIO

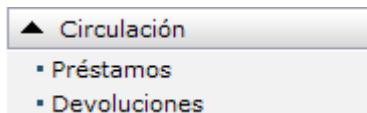
AbsysNET avisa cuando un lector quiere tomar en préstamo un ejemplar que está en inventario.



4.2. DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS

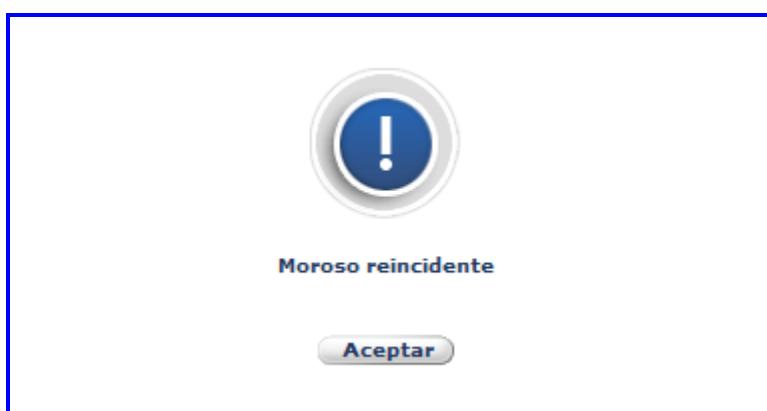
Las devoluciones en **AbsysNET**, al igual que los préstamos, se realizan mediante la lectura óptica del código de barras, pero en este caso sólo la del ejemplar: por lo tanto, todos los ejemplares que se quieran devolver tienen que tener pegado su código de barras.

Haga clic en la opción “Circulación” del menú jerárquico y después en “Devoluciones”.



Una vez que se encuentra en la ventana “Devoluciones”, introduzca el código de barras del ejemplar y pulse la tecla  o haga clic en .

Aparecerán el mensaje de circulación del lector, siempre que esté tenga uno vinculado:



AbsysNET pedirá confirmación para hacer la devolución aquellos ejemplares que tengan asociados mensajes de circulación.



Haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar el proceso.

En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del lector que ha tenido el ejemplar en préstamo y los datos del ejemplar devuelto.

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
	A	P	BD	71000762	El castigo sin venganza /	07/08/2012 12:53	09/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras

4.2.1. CAMBIAR LA FECHA DE DEVOLUCIÓN

Si alguna vez la red falla (por ejemplo), esta opción es muy útil para introducir en **AbsysNET** aquellas devoluciones que durante la desconexión no se han podido realizar a través de la interfaz.

Haga clic en  y pulse "Cambiar fecha de Devolución"



Aparecerá una ventana en la que tendrá que cambiar la fecha y la hora en la que realmente se ejecutaron dichas devoluciones:



Haga clic en **Aceptar** para llevar a cabo ese cambio.

A partir de ese momento, la nueva fecha y hora es la que aparecerá en la ventana de "Devoluciones" en el apartado  y se mantendrá en todas las devoluciones que haga a partir de ese cambio:

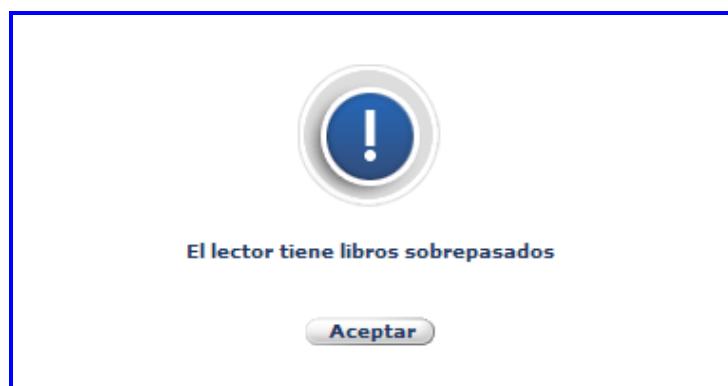




En el momento que cambie o cierre la ventana, o bien salga de la aplicación, la fecha de devolución que haya configurado desaparecerá, puesto que automáticamente la interfaz pondrá de nuevo la fecha y hora del ordenador.

4.2.2. DEVOLUCIONES DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS

AbsysNET avisa con un mensaje cuando se devuelve un ejemplar que está sobrepasado:



Además, se visualiza en color rojo la fecha de devolución de ese ejemplar:

Fecha Devol.
30/03/2015
23:59

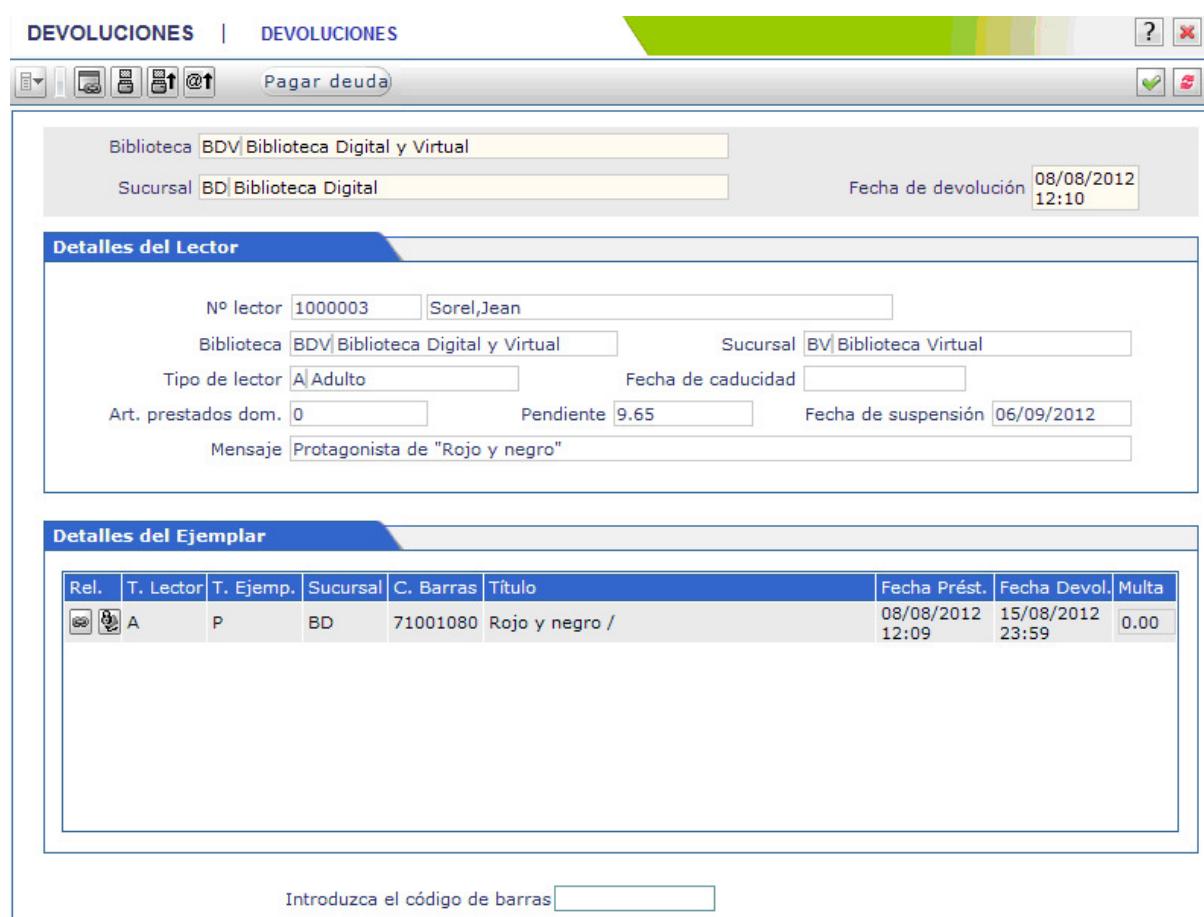
DEVOLUCIONES DEVOLUCIONES		?	×																			
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> @ <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> Pagar deuda		<input type="button"/> <input type="button"/>																				
Biblioteca	B Biblioteca	Fecha de devolución 08/04/2015 11:42																				
Sucursal	S1 Sucursal 1																					
Detalles del Lector <table border="1"> <tr> <td>Nº lector</td> <td>100002</td> <td>Stoker, Abraham "Bram"</td> </tr> <tr> <td>Biblioteca</td> <td>B Biblioteca</td> <td>Sucursal</td> <td>S1 Sucursal 1</td> </tr> <tr> <td>Tipo de lector</td> <td>AD Adulto</td> <td>Fecha de caducidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Art. prestados dom.</td> <td>0</td> <td>Pendiente</td> <td>109530.00</td> </tr> <tr> <td>Mensaje</td> <td colspan="3">Mensaje</td> </tr> </table>				Nº lector	100002	Stoker, Abraham "Bram"	Biblioteca	B Biblioteca	Sucursal	S1 Sucursal 1	Tipo de lector	AD Adulto	Fecha de caducidad		Art. prestados dom.	0	Pendiente	109530.00	Mensaje	Mensaje		
Nº lector	100002	Stoker, Abraham "Bram"																				
Biblioteca	B Biblioteca	Sucursal	S1 Sucursal 1																			
Tipo de lector	AD Adulto	Fecha de caducidad																				
Art. prestados dom.	0	Pendiente	109530.00																			
Mensaje	Mensaje																					
Detalles del Ejemplar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rel.</th> <th>T. Lector</th> <th>T. Ejemp.</th> <th>Sucursal</th> <th>C. Barras</th> <th>Título</th> <th>Fecha Prést.</th> <th>Fecha Devol.</th> <th>Multa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>AD</td> <td>MP</td> <td>S2</td> <td>1000216</td> <td>¿A quién DEMANDAR por graves defectos en la construcción ? [</td> <td>15/03/2015 15:22</td> <td>30/03/2015 23:59</td> <td>150.00</td> </tr> </tbody> </table>				Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa		AD	MP	S2	1000216	¿A quién DEMANDAR por graves defectos en la construcción ? [15/03/2015 15:22	30/03/2015 23:59	150.00	
Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa														
	AD	MP	S2	1000216	¿A quién DEMANDAR por graves defectos en la construcción ? [15/03/2015 15:22	30/03/2015 23:59	150.00														

4.2.3. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS

AbsysNET avisa cuando se devuelve un ejemplar que está reservado por otro lector con un mensaje:



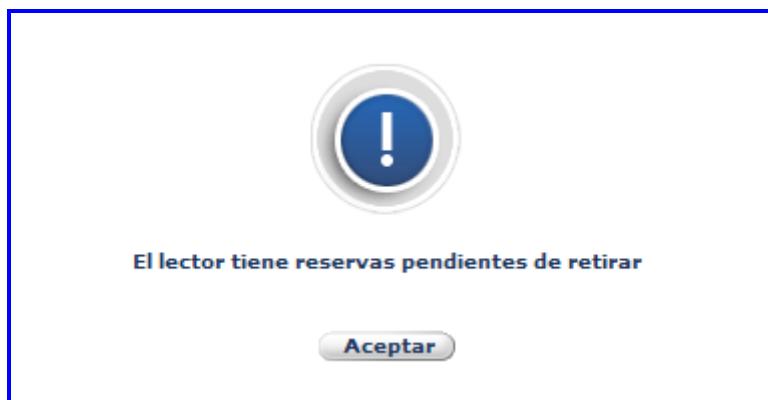
Además, junto a los datos del ejemplar aparece el icono , el cual indica que la reserva se ha activado.



Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
  A	P	BD	71001080	Rojo y negro /		08/08/2012 12:09	15/08/2012 23:59	0.00

4.2.4. DEVOLUCIONES DE LECTORES CON RESERVAS PENDIENTES DE RETIRAR

AbsysNET avisa cuando un lector que quiera realizar devoluciones tiene alguna reserva pendiente de retirar.



4.2.5. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR

AbsysNET avisa con un mensaje indicando que sobre el ejemplar devuelto existe una reserva ya activa:



4.2.6. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS QUE SE VAN A CONVERTIR EN PETICIÓN

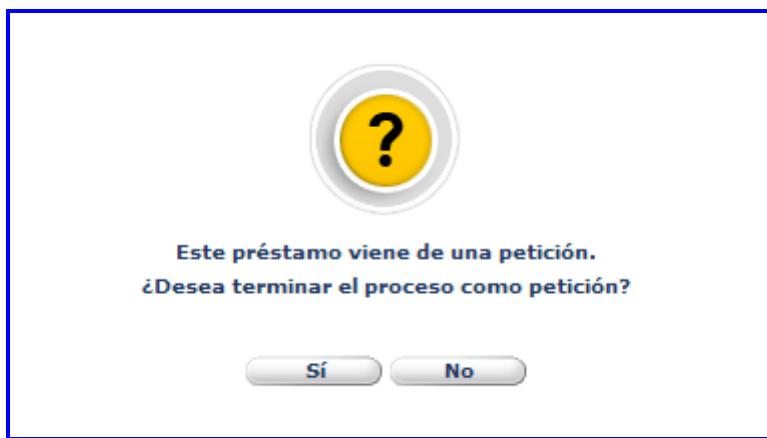
Cuando un lector devuelve un ejemplar que está reservado a otro lector y que en el momento de activarse se va a convertir en petición aparecerá el siguiente mensaje:



4.2.7. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES SUJETOS A UNA PETICIÓN

A la hora de devolver la petición puede hacerlo desde la ventana de "Devoluciones" o bien desde "Devoluciones en sala".

AbsysNET le avisará que dicha devolución procede de una petición.



Si elige **No** la devolución implica la finalización del proceso de petición, y si escoge **Sí** recuerde que después ha de finalizar el proceso de petición de préstamo, tal y como se explica en el apartado [4.10.3](#) de este manual.

4.2.8. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES EN UNA BIBLIOTECA DISTINTA A LA DEL PRÉSTAMO

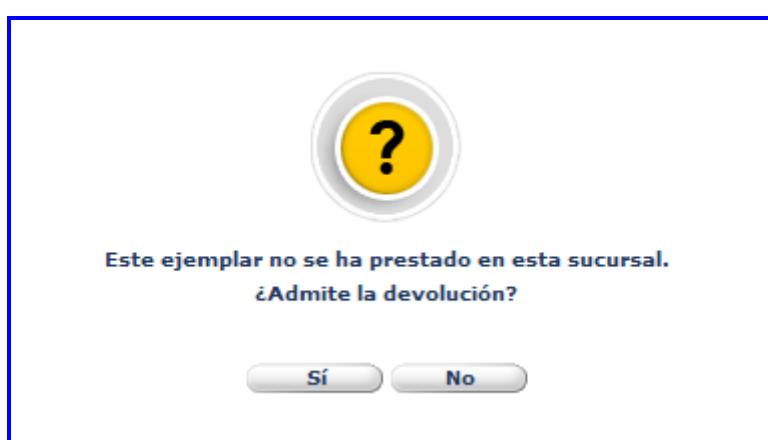
Para que el lector pueda devolver los libros que fueron prestados en una sucursal diferente, hay que definir la parametrización de la sucursal donde se va a realizar la devolución, así como la parametrización de la sucursal desde donde se prestan los ejemplares.

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



4.2.9. ADMISIÓN DE EJEMPLARES EN UNA BIBLIOTECA DISTINTA A LA DEL PRÉSTAMO

Si se devuelve un ejemplar prestado en una sucursal distinta a la que pertenece, y no es la devolución de una petición, **AbsysNET** avisará si dicha sucursal admite la devolución de ejemplares de otras sucursales:

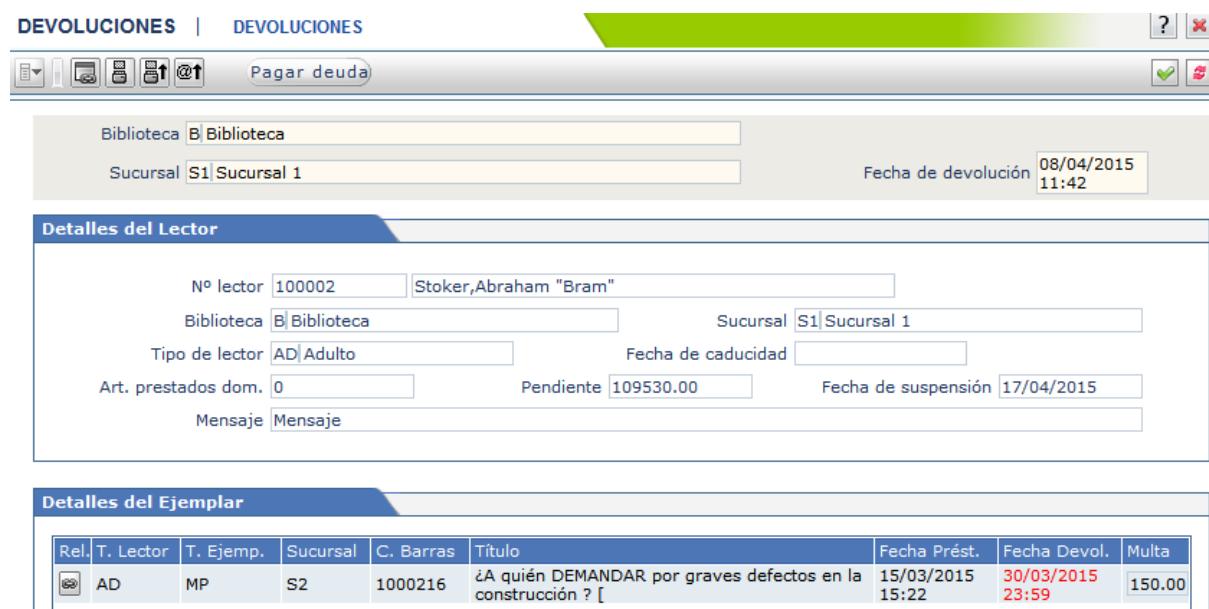


Si no las admite, o no tiene permisos para ello, también le avisará:

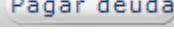


4.2.10. PAGOS DE LECTORES DESDE LAS DEVOLUCIONES

Cuando un lector tiene cantidades pendientes por pagar (como por ejemplo, por devolver un préstamo sobrepasado), éstas se visualizan en el campo **Pendiente** .



Para realizar el abono, existen dos formas:

1. Haga clic en el icono .
2. Haga clic en  y después pulse en "Pagar deuda"



Se abrirá una ventana con todos los datos referentes al lector y al pago:

Lector

Nº lector	<input type="text" value="200028"/>	<input type="text" value="Morgan,Dexter"/>
Biblioteca	<input type="text" value="BDV Biblioteca Digital y Virtual"/>	Deuda <input type="text" value="5.10"/>
Sucursal	<input type="text" value="BD Biblioteca Digital"/>	Pagado <input type="text" value="0.00"/>
Tipo de lector	<input type="text" value="A Adulto"/>	Pendiente <input type="text" value="5.10"/>

Pago

Fecha	<input type="text" value="07/08/2012"/>	
Tipo cobro	<input type="text" value="MP MULTA DE PRESTAMO"/>	
Forma de pago	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="metálico"/>
Caja de cobro	<input type="text" value="C1"/>	<input type="text" value="Caja 1"/>
Cantidad pagada	<input type="text" value="0.10"/>	
Notas	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 60px; width: 100%;"></div>	

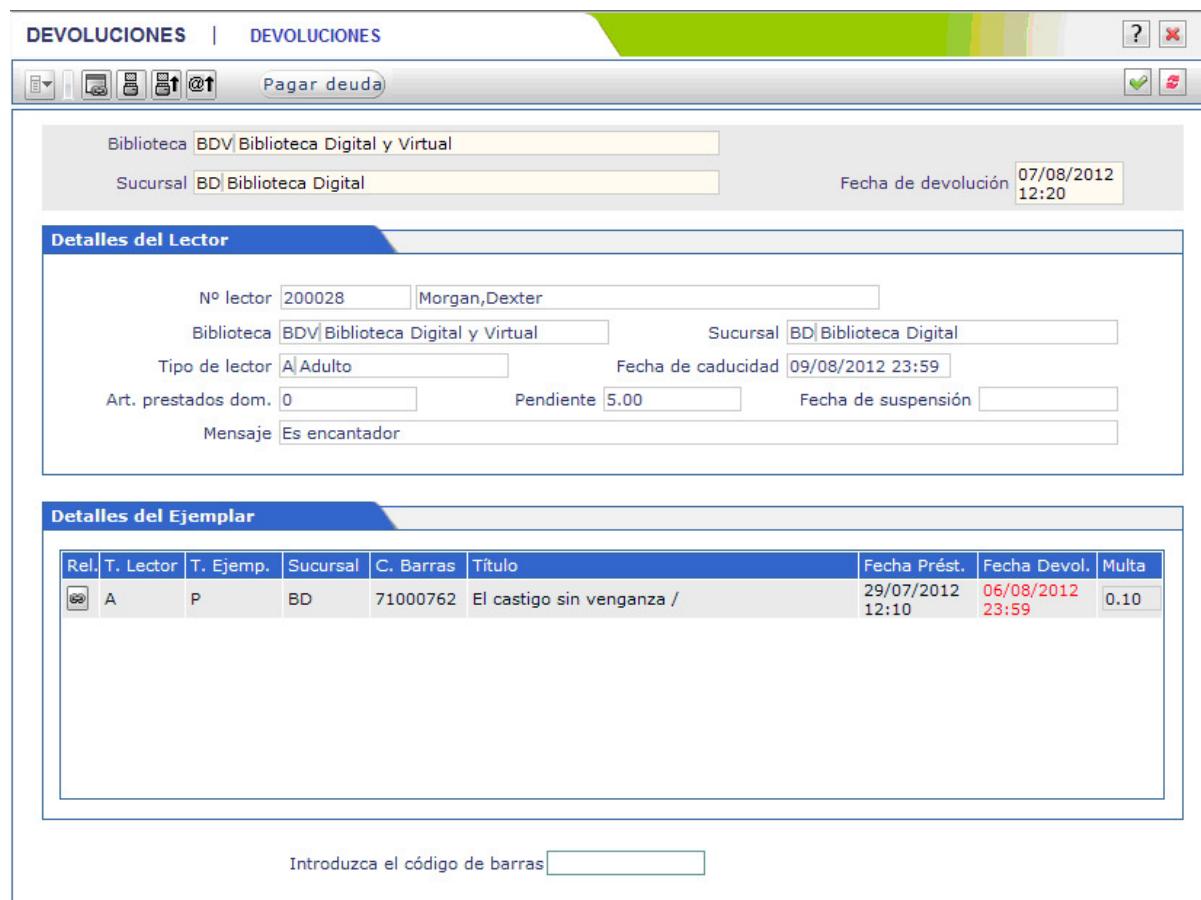
Rellene los siguientes campos:

- ◆ *Forma de pago*: escoja la manera en que el lector realizará el abono. Es un campo obligatorio de cumplimentar.
- ◆ *Caja de cobro*: elija en que caja se le cobrará al lector. Es un campo obligatorio de cumplimentar.
- ◆ *Notas*: indique cualquier anotación que le parezca importante. Éste es un campo optativo.

Cuando tenga todos los campos rellenos, haga clic en

Aceptar

Como se puede comprobar, ahora la cantidad pendiente ha pasado a **Pendiente 5.00**:



DEVOLOCIONES | DEVOLUCIONES

Pagar deuda

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal BD Biblioteca Digital
 Fecha de devolución 07/08/2012 12:20

Detalles del Lector

Nº lector 200028 Morgan,Dexter
 Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal BD Biblioteca Digital
 Tipo de lector A Adulto
 Fecha de caducidad 09/08/2012 23:59
 Art. prestados dom. 0 Pendiente 5.00 Fecha de suspensión
 Mensaje Es encantador

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
	A	P	BD	71000762	El castigo sin venganza /	29/07/2012 12:10	06/08/2012 23:59	0.10

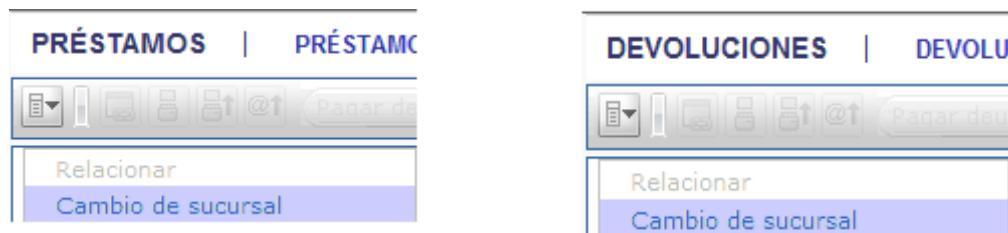
Introduzca el código de barras

Para comprobar los pagos que los lectores han realizado, siga los pasos descritos en el apartado **3.8.2** de este manual.

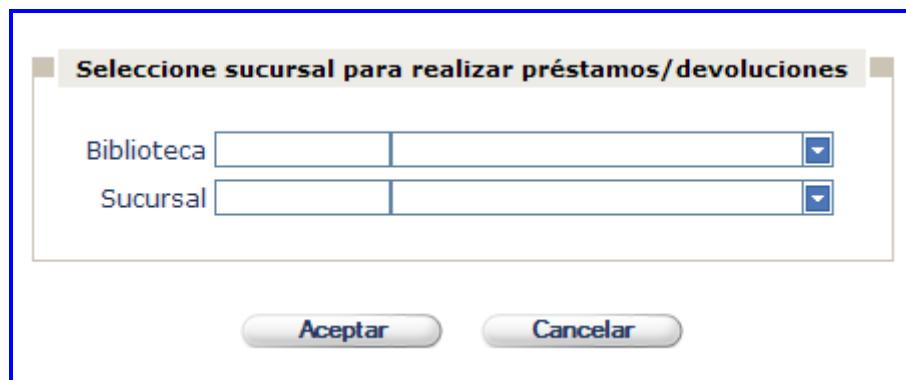
4.3. CAMBIO DE SUCURSAL

Tanto desde la ventana de "Préstamos" como desde la de "Devoluciones", se pueden realizar préstamos y/o devoluciones en distintas sucursales, siempre y cuando el usuario bibliotecario tenga permisos para ello.

Para realizar esto, y una vez situado en una de esas dos ventanas, haga clic en  y después en "Cambio de sucursal"



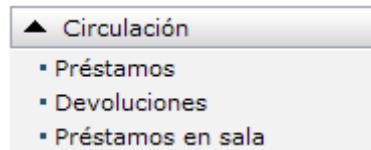
En ambos casos, se aparecerá una ventana emergente para que escoja la nueva sucursal donde llevar a cabo el préstamo y/o la devolución.



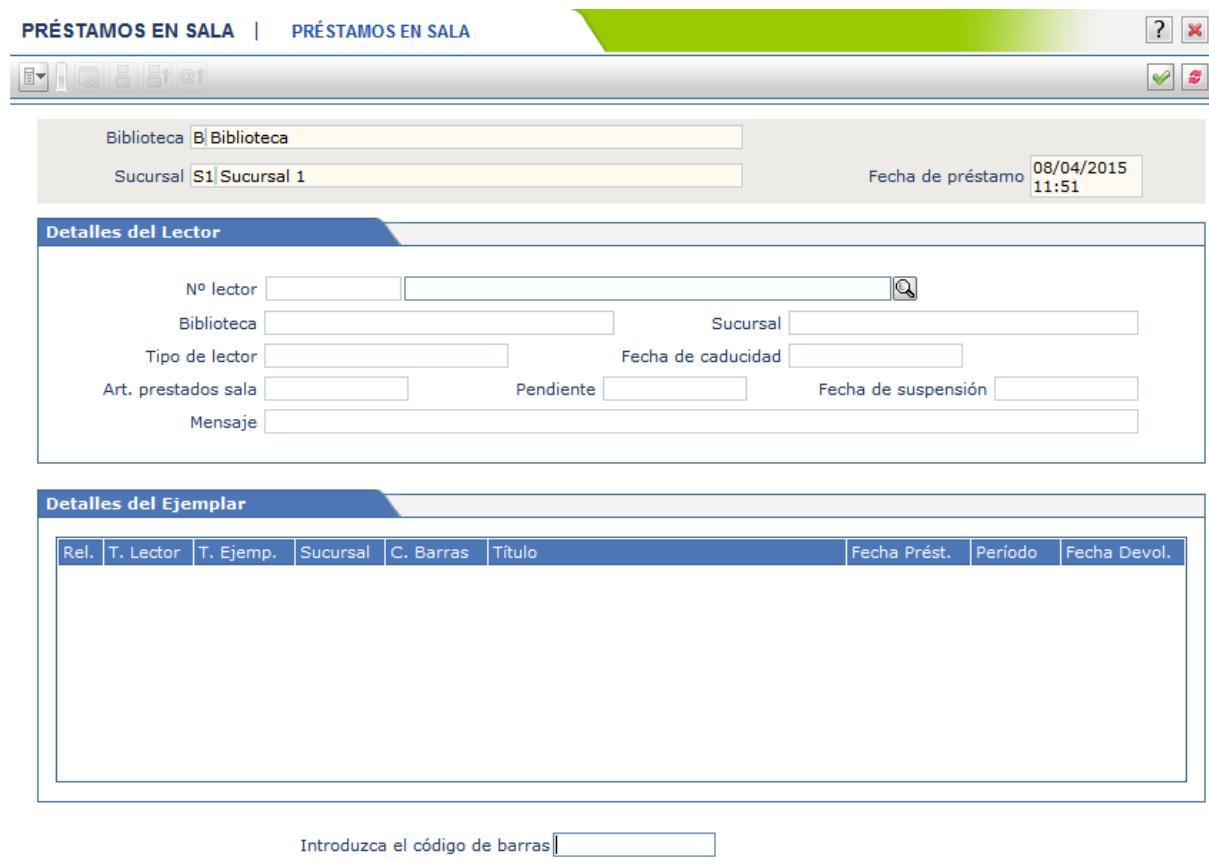
Escoja la nueva sucursal y haga clic en 

4.4. PRÉSTAMO EN SALA

Haga clic en el módulo de “Circulación” y después en la ventana “Préstamos en sala”.



Una vez situados en la ventana de “Préstamos en sala”, inserte el código de barras del lector en la casilla **Introduzca el código de barras** o bien busque al lector por apellido en el campo **Nº lector**, y pulse la tecla **↓** o haga clic en .



PRÉSTAMOS EN SALA | PRÉSTAMOS EN SALA

Biblioteca: B Biblioteca
 Sucursal: S1 Sucursal 1

Fecha de préstamo: 08/04/2015 11:51

Detalles del Lector

Nº lector:

Biblioteca: Sucursal:

Tipo de lector: Fecha de caducidad:

Art. prestados sala: Pendiente: Fecha de suspensión:

Mensaje:

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.

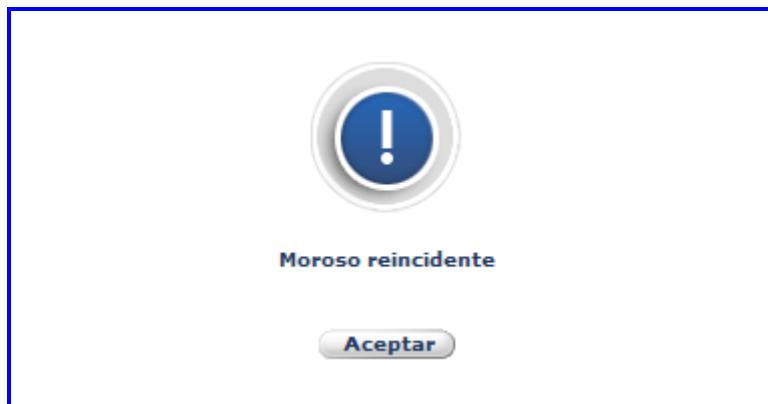
Introduzca el código de barras:

Automáticamente aparecerán los datos del lector en la parte superior de la pantalla.

Detalles del Lector

Nº lector	200028	Morgan,Dexter	
Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD|Biblioteca Digital
Tipo de lector	A|Adulto	Fecha de caducidad	
Art. prestados sala	0	Pendiente	6.00
Mensaje	Es encantador		

Si el lector tiene un mensaje de circulación asociado en su ficha, aparecerá en ese instante:



A continuación, escriba el código de barras del ejemplar que se va a llevar en préstamo el lector en la casilla [Introduzca el código de barras](#) , y pulse la tecla  o haga clic en .

Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Fecha de préstamo	09/08/2012 11:22					
Sucursal	BD|Biblioteca Digital							
Detalles del Lector								
Nº lector	200028	Morgan,Dexter						
Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD|Biblioteca Digital					
Tipo de lector	A|Adulto	Fecha de caducidad						
Art. prestados sala	0	Pendiente	6.00					
Mensaje	Es encantador							
Detalles del Ejemplar								
Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.
Introduzca el código de barras <input type="text" value="71001070"/>								

En este momento, **AbsysNET** pedirá confirmación para hacer el préstamo de aquellos ejemplares que tengan asociados mensajes de circulación.



Haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para cancelar el proceso.

Para seguir haciendo préstamos al lector, continué introduciendo los códigos de barras de ejemplares que se quiera llevar.

PRÉSTAMOS EN SALA | **PRÉSTAMOS EN SALA**



Biblioteca **BDV** Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal **BD** Biblioteca Digital

Fecha de préstamo **09/08/2012 11:29**

Detalles del Lector

Nº lector **200028** Morgan,Dexter 

Biblioteca **BDV** Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal **BD** Biblioteca Digital

Tipo de lector **A** Adulto
Fecha de caducidad

Art. prestados sala **3** Pendiente **6.00**
Fecha de suspensión **18/08/2012**

Mensaje **Es encantador**

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.
	A	P	BD	71001080	Rojo y negro /	09/08/2012 11:29	H 3	09/08/2012 14:29
	A	P	BD	71001078	Library journal.	09/08/2012 11:28	H 3	09/08/2012 14:28
	A	P	BD	71001070	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /	09/08/2012 11:27	H 3	09/08/2012 14:27

Introduzca el código de barras

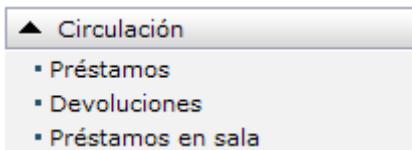


Para hacer un préstamo a otro lector diferente, introduzca el código de barras del nuevo lector sin necesidad de salir de la pantalla y volver a entrar.

4.5. DEVOLUCIONES EN SALA

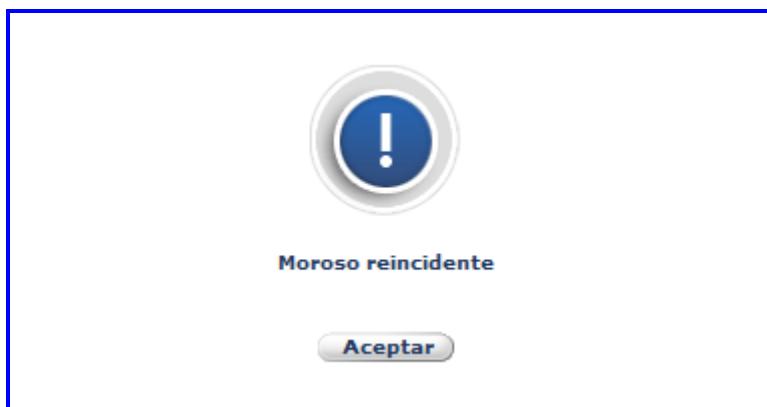
Las devoluciones en sala, al igual que los préstamos en sala, se realizan mediante la lectura óptica del código de barras del ejemplar, por lo tanto, todos los ejemplares que se quieran devolver tienen que tener pegado su código de barras.

Haga clic en la opción “Circulación” del menú jerárquico y después en “Devoluciones en sala”.



Una vez que se encuentra en la ventana “*Devoluciones en sala*”, introduzca el código de barras del ejemplar y pulse la tecla  o haga clic en .

Aparecerán el mensaje de circulación del lector, siempre que esté tenga uno vinculado:



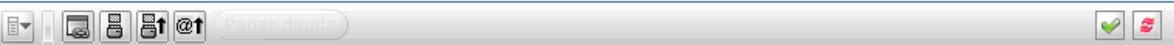
AbsysNET pedirá confirmación para hacer la devolución aquellos ejemplares que tengan asociados mensajes de circulación.



Haga clic en  para continuar o en  para cancelar el proceso.

En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del lector que ha tenido el ejemplar en préstamo y los datos del ejemplar devuelto.

DEVOLUCIONES | DEVOLUCIONES



Biblioteca **BDV** Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal **BD** Biblioteca Digital Fecha de devolución **09/08/2012 11:39**

Detalles del Lector

Nº lector	200028	Morgan,Dexter
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BD	Biblioteca Digital
Tipo de lector	A	Adulto
Art. prestados dom.	0	Pendiente 6.00
Mensaje	Es encantador	

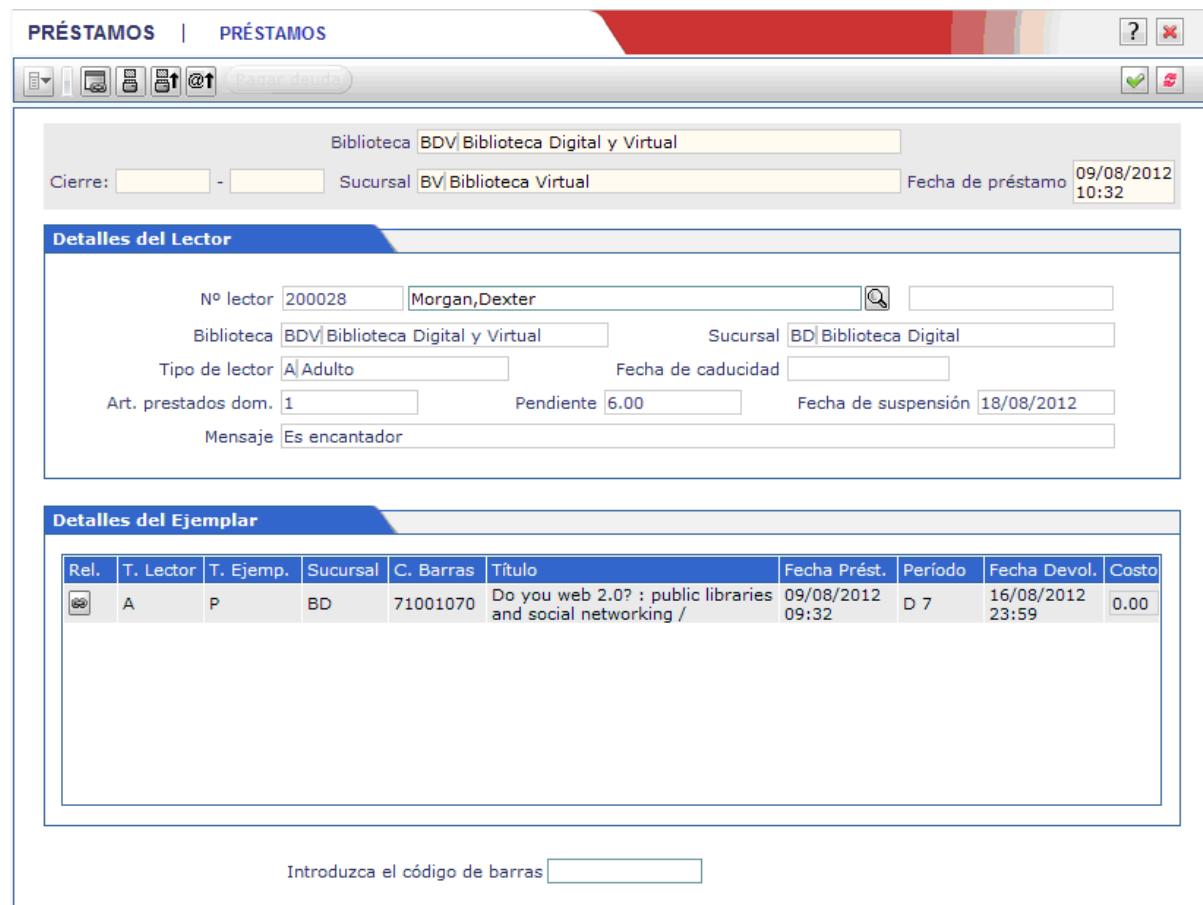
Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
	A	P	BD	71001078	Library journal.	09/08/2012 11:28	09/08/2012 14:28	0.00

Introduzca el código de barras

4.6. RELACIONES DE PRÉSTAMO Y DE DEVOLUCIÓN

Una vez hecho un préstamo y/o una devolución, se puede ver toda la información asociada a un dato concreto (por ejemplo, un lector o un ejemplar) a través de una nueva ventana.



Para ello, existen tres formas de acceder:

- Haga clic en  o en .
- Haga clic en  y después en "Relacionar"



- Pulse 

RELACIONES | **VISUALIZAR**

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lector: 200028<input type="checkbox"/> Préstamos en domicilio: 1<input type="checkbox"/> Préstamo: 71001070<ul style="list-style-type: none">#: 71001070<input type="checkbox"/> Ejemplar: 71001070<ul style="list-style-type: none">#: 71001070#: Título: 5498#: Fondo: 524#: Préstamo: 71001070#: Último lector: 200028#: Lector: 200028#: Política de préstamo: 32<input type="checkbox"/> Préstamos reservados: 20<ul style="list-style-type: none">#: Préstamo: 71001070<input type="checkbox"/> Pagos pendientes: 200028<ul style="list-style-type: none">#: Multa: 140#: Multa: 126#: Multa: 185#: Multa: 186	<p>Código de barras 71001070</p> <p>Nº de título: 5498 Do you web 2.0? : public libraries and social networking /</p> <p>Datos del ejemplar</p> <p>Sucursal: BD Biblioteca Digital Localización: P Sala de préstamo Tipo de ejemplar: P Prestable Estado: B Bueno Procedencia: A COMPRA Cambio de situación: 29/06/2012 Texto:</p> <p>Datos de préstamo</p> <p>Nº de préstamos: 6 Último lector: 200028 - Dexter Morgan Fecha de devolución: 08/08/2012</p>
---	---

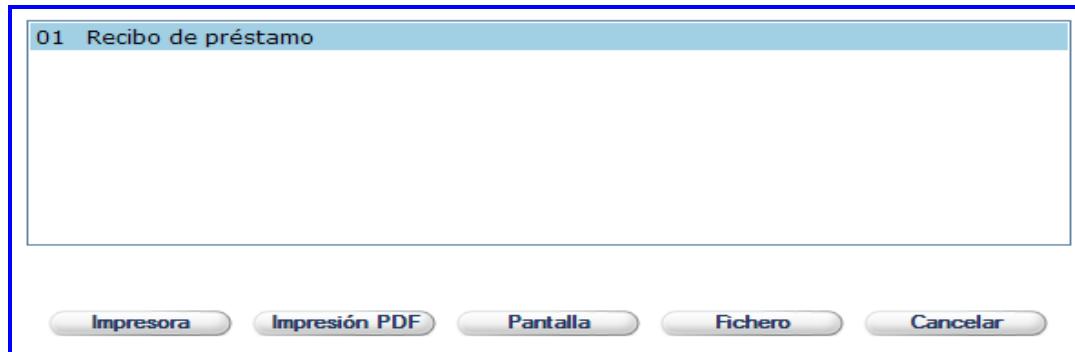


Recuerde que esta opción de relaciones está presente en la mayor parte de las ventanas de **AbsysNET**.

4.7. RECIBOS DE PRÉSTAMO Y DE DEVOLUCIÓN

Sitúese en la ventana "Préstamos", "Préstamos en sala", "Devoluciones" y/o "Devoluciones en sala".

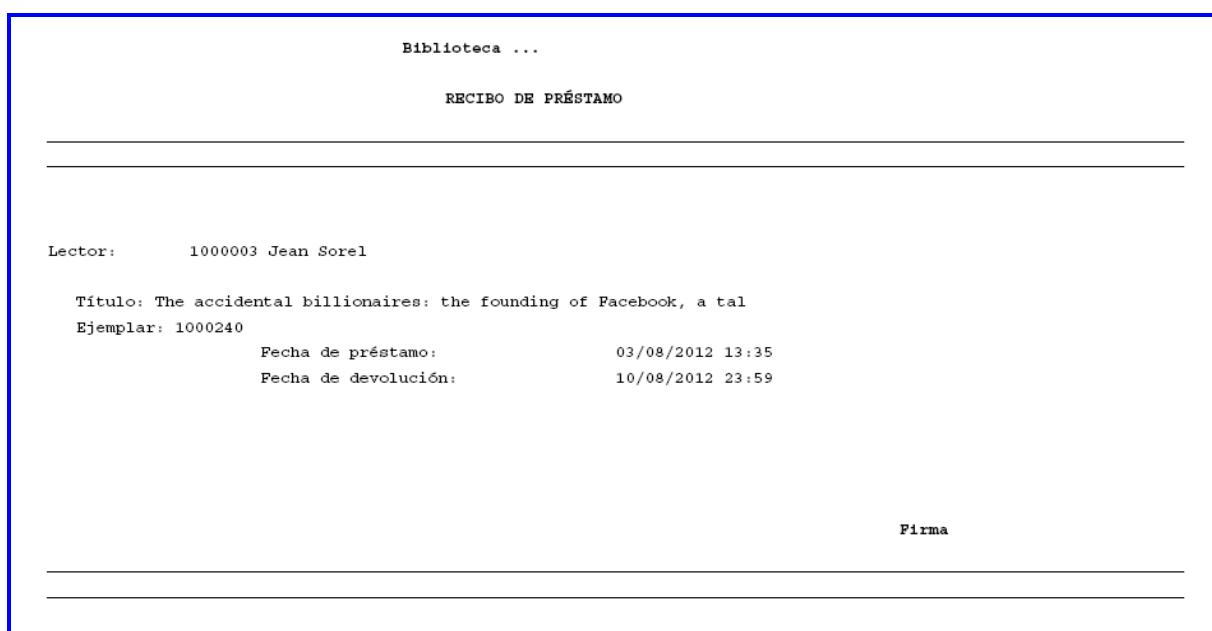
Si desea visualizar previamente el recibo o bien guardarlo antes de imprimirllo, haga clic en el ícono *Recibos*  y se abrirá una ventana con el mismo:



Una vez seleccionada la opción, haga clic en **Impresora** para enviarlo a la impresora.

Si antes de imprimir el resultado quiere:

- Imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Visualizarla en pantalla haga clic en **Pantalla**.
- Envíarla a un fichero para modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.



<p style="text-align: center;">Biblioteca ...</p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE DEVOLUCIÓN</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Lector: 1000003 Jean Sorel</p> <p>Título: The accidental billionaires: the founding of Facebook, a tal Ejemplar: 1000240</p> <table><tr><td>Fecha de préstamo:</td><td>03/08/2012 13:35</td></tr><tr><td>Fecha de devolución:</td><td>10/08/2012 23:59</td></tr></table> <p style="text-align: right;">Firma</p> <hr/> <hr/> <hr/>	Fecha de préstamo:	03/08/2012 13:35	Fecha de devolución:	10/08/2012 23:59
Fecha de préstamo:	03/08/2012 13:35			
Fecha de devolución:	10/08/2012 23:59			

Si directamente quiere imprimir el recibo, entonces haga clic en el icono *Impresión rápida* 

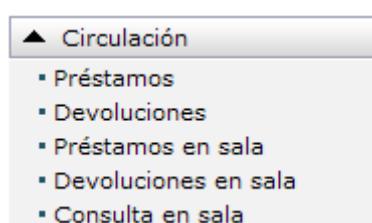
Si desea enviar el recibo al lector por email, haga clic en el icono 

4.8. CONSULTA EN SALA

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

Para ello, pida a sus lectores que depositen los ejemplares consultados en un sitio habilitado para esta labor (una caja, un mostrador...).

Haga clic en “Circulación” y dentro de éste en “Consulta en sala”.



Introduzca el número del código de barras del ejemplar y pulse la tecla  o haga clic en .

CONSULTA EN SALA | CONSULTA EN SALA

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal BD Biblioteca Digital

Detalles del Ejemplar

Rel.	Tipo Ej.	Sucursal	C.Barras	Título	F.Présta.	F.Devol.	Signatura	Sign.Supl.

Introduzca el código de barras

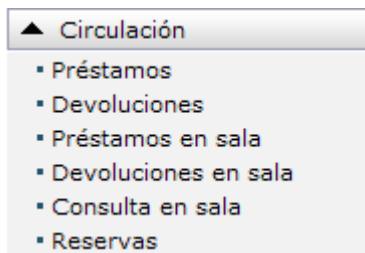
En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del ejemplar.

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

4.9. RESERVAS

4.9.1. AÑADIR UNA RESERVA

Haga clic en “Circulación” del menú jerárquico y después en “Reservas”.



Una vez en la ventana de reservas haga clic en  y rellene los siguientes campos:

Pestaña Detalles del Lector

Detalles del Lector

Lector	200028	Morgan,Dexter	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD Biblioteca Digital
Tipo de lector	A Adulto	Fecha de caducidad	
Reservados	0	Pendiente	6.00
Mensaje	Es encantador		

- *Lector:* seleccione al lector que va a hacer la reserva. Puede escribir el número de lector en la primera casilla o bien los apellidos en la segunda casilla del campo *Nº lector*: una vez vez introducido el término de búsqueda, pulse el icono  para visualizar al lector.

Todos los datos referentes a este lector se rellenarán automáticamente.

Pestaña Detalles de la Reserva

Detalles de la Reserva

Nº de título	5502	Rojo y negro /	
Código de barras			
Biblioteca del ejemplar		<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca de la reserva	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal del ejemplar		<input checked="" type="checkbox"/> Sucursal de la reserva	BD Biblioteca Digital
Fecha de creación	10/08/2012 12:06	Fecha final	
		Prioridad	9

- ✓ *Nº de título:* seleccione el título del documento que quiere reservar. Al pulsar en el icono  se abrirá una ventana para que busque el título dentro de CATA:

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

ISBN	<input type="text"/>
Cualquier campo	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
Encab. sec. de materia - Término materia	<input type="text"/>

- ✓ *Código de barras:* seleccione el código de barras del ejemplar que el lector quiera reservar.
- ✓ *Biblioteca del ejemplar:* existen dos opciones,
 1. Dejar en blanco dicho campo.
 2. Seleccionar la biblioteca en la que se desea buscar el ejemplar que se desea reservar.
- ✓ *Sucursal del ejemplar:* existen dos opciones,
 1. Dejar en blanco dicho campo.
 2. Seleccionar la sucursal en la que se desea buscar el ejemplar que se desea reservar.
- * *Biblioteca de la reserva:* se rellena automáticamente con la sucursal del usuario bibliotecario.
- Sucursal de la reserva:* se rellena automáticamente con la sucursal del usuario bibliotecario.
- * *Fecha de creación:* se rellena automáticamente con la fecha del día en que se dé de alta la reserva.

- * *Fecha final:* se rellena automáticamente con la fecha del día del vencimiento de la reserva establecida en la “política de préstamo” en el campo “Período de la reserva”. Al llegar esa fecha, la reserva se elimina automáticamente.

- * *Prioridad:* tiene por defecto el valor 9, pero la puede modificar.

La prioridad máxima corresponde al 0 y la mínima al 9. Las reservas realizadas desde el Opac tienen prioridad 9.

Una vez cumplimentados los campos, haga clic en .



Recuerde que la reserva aún no está grabada, tiene que acabar de llenar todas las pestañas y volver a hacer clic en .

Pestaña Detalles del Ejemplar

Aquí aparecen los ejemplares que cuelgan de del título. Si los campos *Biblioteca* y *Sucursal del ejemplar* están en blanco, entonces se muestran todos los ejemplares que tiene asociado ese título, independientemente de dónde se encuentren:

Detalles de la Reserva

Nº de título	5502	Rojo y negro /
Código de barras		
Biblioteca del ejemplar	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca de la reserva BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal del ejemplar	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sucursal de la reserva BD Biblioteca Digital
Fecha de creación	10/08/2012 12:11	Fecha final <input type="text"/>
		Prioridad 9

Detalles del Ejemplar

Autoriz.	C.Barras	Identificador de volumen	Sucursal	Localiz.	T.Ejemp.	Signatura	Sig.Supl.	Biblio.Reser.	F.Devoluc.	NºReser.
<input type="checkbox"/>	71001080		BD	P	P	821 STE roj			17/08/2012 23:59	1
<input type="checkbox"/>	71001082		103	P	P	821	Ej. 1			0

En cambio, si estos dos mismos campos están cumplimentados, entonces sólo aparecen los ejemplares que de ese título que pertenezcan a dicha biblioteca y/o sucursal:

Detalles de la Reserva

Nº de título	5502	Rojo y negro /				
Código de barras						
Biblioteca del ejemplar	BDV	Biblioteca Digital y Virtual	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca de la reserva	BDV	Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal del ejemplar	BD	Biblioteca Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	Sucursal de la reserva	BD	Biblioteca Digital
Fecha de creación	10/08/2012 12:11	Fecha final				
Prioridad	9					

Detalles del Ejemplar

Autoriz.	C.Barras	Identificador de volumen	Sucursal	Localiz.	T.Ejemp.	Signatura	Sig.Supl.	Biblio.Reser.	F.Devoluc.	NºReser.
<input type="checkbox"/>	71001080		BD	P	P	821 STE roj			17/08/2012 23:59	1

Las casillas en blanco indican que esos ejemplares son reservables, en cambio aquéllos que nos las tengan no son reservables. Marque la casilla para indicar qué ejemplar/es quiere reservar:

Detalles del Ejemplar

Autoriz.	C.Barras	Identificador de volumen	Sucursal	Localiz.	T.Ejemp.	Signatura	Sig.Supl.	Biblio.Reser.	F.Devoluc.	NºReser.
<input checked="" type="checkbox"/>	71001080		BD	P	P	821 STE roj			17/08/2012 23:59	1
<input type="checkbox"/>	71001082	103	P	P	821	Ej. 1				0

Una vez hecho esto, grabe la reserva para tenerla ya registrada en la interfaz:

RESERVAS | VISUALIZAR

Iconos:                        

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual Sucursal BD Biblioteca Digital

Detalles del Lector

Lector	200028	Morgan,Dexter	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD Biblioteca Digital
Tipo de lector	A Adulto	Fecha de caducidad	
Reservados	2	Pendiente	6.00
Mensaje	Es encantador		

Detalles de la Reserva

Nº de título	5502	Rojo y negro /			
Código de barras					
Biblioteca del ejemplar		Biblioteca de la reserva	BDV Biblioteca Digital y Virtual		
Sucursal del ejemplar		Sucursal de la reserva	BD Biblioteca Digital		
Fecha de creación	10/08/2012 12:11	Fecha final	10/09/2012	Prioridad	9

Detalles del Ejemplar

Rel.	Prioridad	Sucursal	C.Barras	Vol.	F.Creación	F.Activación	F.Final	F.Devoluc.	NºReser.
	9	BD	71001080		10/08/2012 12:11		10/09/2012	17/08/2012 23:59	2

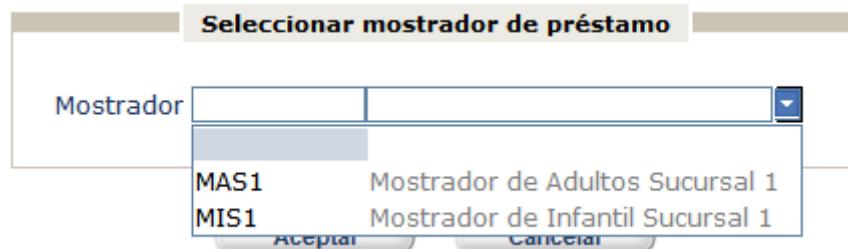
4.9.2. ASOCIAR UN MOSTRADOR DE PRÉSTAMO A RESERVAS

Al seleccionar **Convertir en petición** en la política de préstamo, se activa la opción **Mostrador** en la lista de ejemplares reservables de sucursales distintas:

Mostrador	Autoriz.	C.Barras	Identificador de volumen	Sucursal	Localiz.	T.Ejemp.	Signatura	Sig.Supl.	Biblio.Reser.	F.Devoluc.	NºReser.
	<input type="checkbox"/>	1000104		S1	SA	MP	P 1			22/01/2015 23:59	0
	<input type="checkbox"/>	1000105		S2	SA	MP	P 1			22/01/2015 23:59	0

Para asociar un mostrador a los ejemplares de la reserva:

1. Haga clic en 
2. Seleccione uno de los mostradores asociados a la sucursal de la reserva y haga clic en 



Cuando se devuelva el ejemplar, se creará una petición asociada al mostrador elegido al realizar la reserva.



**Se ha activado una petición del lector 100002 Stoker, Abraham
 "Bram" de la sucursal : S1 Sucursal 1**

Aceptar

4.9.3. MODIFICAR O BORRAR RESERVAS

Localice la reserva y pulse sobre para llevar a cabo los cambios que considere pertinentes, o bien pulse sobre el icono para eliminarla.

4.9.4. ACTIVAR UNA RESERVA

Para ello, es necesario que el lector que tenga en préstamo el documento lo devuelva. Siga los pasos descritos en el apartado [4.2.3](#) de este manual.

Una vez activada la reserva y dentro de la pestaña **Detalles del Ejemplar**, la opción de fecha de activación se cumplimentará automáticamente, mientras que la opción de fecha final variará según lo que se haya parametrizado previamente: por tanto, esta nueva fecha indica el máximo número de días que va a permitir que el lector tarde en hacer el préstamo desde que el ejemplar que tiene en reserva es devuelto a la biblioteca.

RESERVAS | **VISUALIZAR**

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual **Sucursal** BD Biblioteca Digital

Detalles del Lector

Lector	200028	Morgan, Dexter	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD Biblioteca Digital
Tipo de lector	A Adulto	Fecha de caducidad	
Reservados	2	Pendiente	6.00
Mensaje	Es encantador		

Detalles de la Reserva

Nº de título	5502	Rojo y negro /	
Código de barras			
Biblioteca del ejemplar		Biblioteca de la reserva	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal del ejemplar		Sucursal de la reserva	BD Biblioteca Digital
Fecha de creación	10/08/2012 12:11	Fecha final	13/08/2012
Prioridad	9		

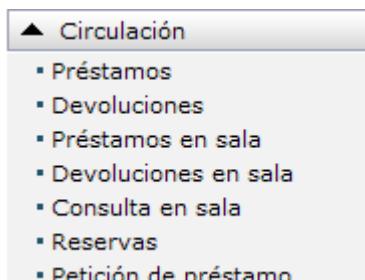
Detalles del Ejemplar

Rel.	Prioridad	Sucursal	C.Barras	Vol.	F.Creación	F.Activación	F.Final	F.Devoluc.	NºReser.
	9	BD	71001080		10/08/2012 12:11	10/08/2012	13/08/2012		1

4.10. PETICIONES DE PRÉSTAMO

4.10.1. HACER UNA PETICIÓN DE PRÉSTAMO

Para realizar la petición de un ejemplar haga clic en "Circulación" y después haga clic en "Petición de préstamo".



Haga clic en  y cumplimente los siguientes campos:

Pestaña Detalles del Lector

Detalles del Lector

Lector <input type="text" value="200025"/>	Soprano,Tony	
Biblioteca <input type="text" value="BDV Biblioteca Digital y Virtual"/>	Tipo de lector <input type="text" value="A Adulto"/>	
Sucursal <input type="text" value="BV Biblioteca Virtual"/>	Fecha de caducidad <input type="text"/>	
Art. en petición <input type="text" value="0"/>	Pendiente <input type="text" value="0.40"/>	Fecha de suspensión <input type="text"/>
Mensaje <input type="text" value="iii A sus órdenes !!!"/>		

- *Lector:* seleccione al lector que va a hacer la petición. Puede escribir el número de lector en la primera casilla o bien los apellidos en la segunda casilla del campo *Nº lector*: una vez vez introducido el término de búsqueda, pulse el icono  para visualizar al lector.

Una vez rellenado el lector, haga clic en .

Pestaña Detalles del Ejemplar

Detalles del Ejemplar

Nº de título <input type="text" value="1365"/>	Tokio blues : Norwegian Wood /
Código barras <input type="text" value="71000255"/>	
Biblioteca <input type="text" value="BDV Biblioteca Digital y Virtual"/>	Tipo ejemplar <input type="text" value="P Prestable"/>
Sucursal <input type="text" value="BV Biblioteca Virtual"/>	Signatura <input type="text" value="821.521 MUR tok"/>
Localización <input type="text" value="P Sala de préstamo"/>	Signatura suplementaria <input type="text"/>

- ✓ *Nº de título:* seleccione el título del documento del cual desea realizar una petición. Al pulsar en el icono  se abrirá una ventana para que busque el título dentro de CATA:

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

ISBN	<input type="text"/>
Cualquier campo	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
Encab. sec. de materia - Término materia	<input type="text"/>

- ✓ *Código de barras:* seleccione el código de barras del ejemplar que el lector quiera llevarse en petición.
 - ✓ *Biblioteca:* existen dos opciones,
 3. Dejar en blanco dicho campo.
 4. Seleccionar la biblioteca en la que se desea buscar el ejemplar que se desea para la petición.
 - ✓ *Sucursal:* existen dos opciones,
 3. Dejar en blanco dicho campo.
 4. Seleccionar la sucursal en la que se desea buscar el ejemplar que se desea para la petición.
- * El resto de campos se llenarán automáticamente.

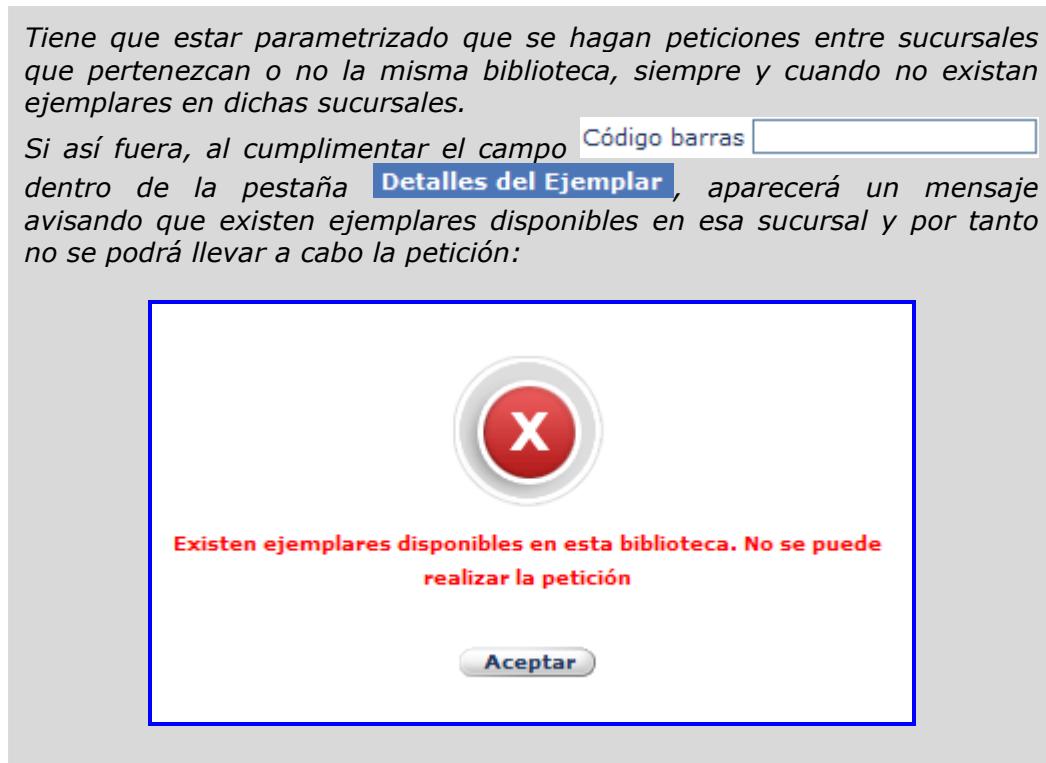
Una vez cumplimentados los campos, haga clic en .



Recuerde que la petición aún no está grabada, tiene que acabar de llenar todas las pestañas y volver a hacer clic en .

Tiene que estar parametrizado que se hagan peticiones entre sucursales que pertenezcan o no la misma biblioteca, siempre y cuando no existan ejemplares en dichas sucursales.

Si así fuera, al cumplimentar el campo **Código barras** dentro de la pestaña **Detalles del Ejemplar**, aparecerá un mensaje avisando que existen ejemplares disponibles en esa sucursal y por tanto no se podrá llevar a cabo la petición:



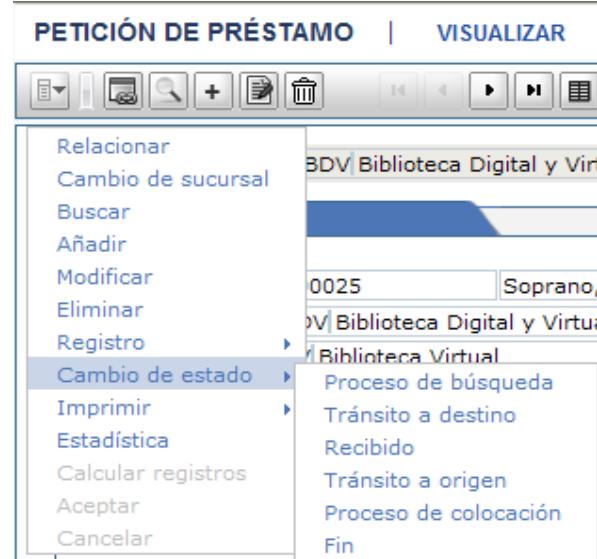
Pestaña **Petición**

Introduzca el mostrador desde el cual se realiza la petición y haga clic en . La petición ya ha sido generada y su estado es **Estado petición R Petición** :

Petición	
Fecha de préstamo	17/08/2012 12:19
Mostrador	BDV\Mostrador Biblioteca Digital
Última operación	17/08/2012 12:19
Sucursal de la devolución	
Estado petición	R Petición
Nota	

PETICIÓN DE PRÉSTAMO | **VISUALIZAR**

Iconos:                               <img alt



Al cambiar de estado, la ventana quedará en blanco: para visualizar si el cambio de estado se ha ejecutado, introduzca el número de código de barras del ejemplar en concreto cuyo estado quiere cambiar de nuevo o visualizar:

Introduzca el código de barras

Una vez recibido el ejemplar solicitado en la petición, se hará un préstamo general o en sala al lector como si el documento fuese de esa sucursal.

Una vez que se recibe la petición, aparecerá un mensaje indicando que se ha creado una carta para avisar al lector:



Se ha generado una carta de aviso al lector

Aceptar

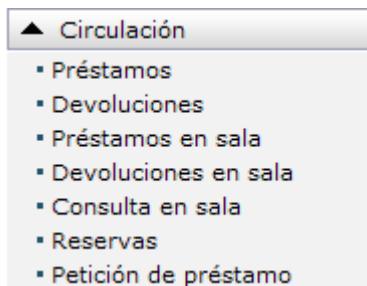
4.10.2. DEVOLUCIÓN DE UNA PETICIÓN

A la hora de devolver la petición puede hacerlo desde la ventana de "Devoluciones" o bien desde "Devoluciones en sala".

Aparecerá el mensaje ya comentado en el apartado de este [4.2.7](#) manual.

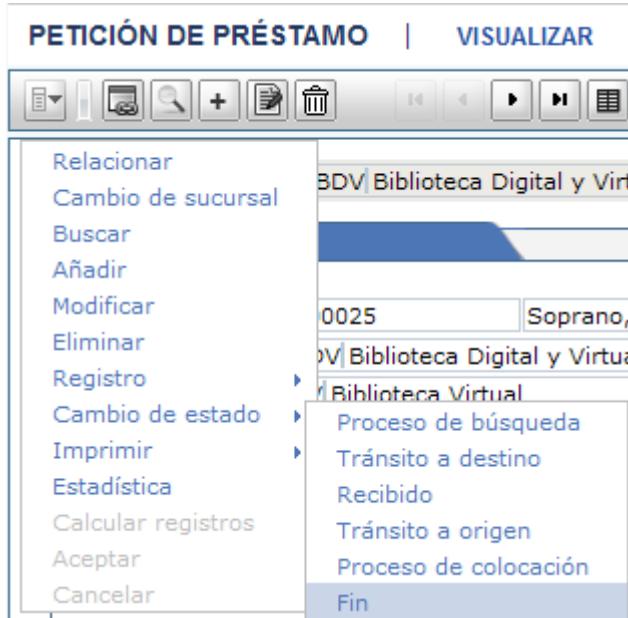
4.10.3. FINALIZACIÓN DE UNA PETICIÓN

Para la finalización del proceso de petición de un ejemplar haga clic en "Circulación" después elija "Petición de préstamo".



Introduzca el número de código de barras del ejemplar en concreto cuyo estado quiere cambiar.

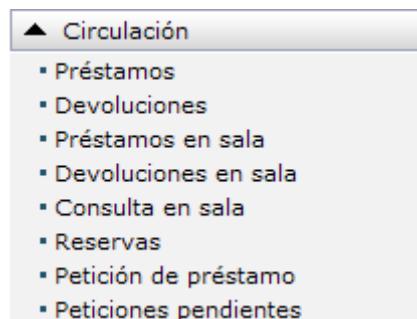
Haga clic en , "Cambio de estado" y "Fin". **AbsysNET** cambiará en ese momento el estado de la petición del ejemplar.



4.10.4. GESTIÓN DE LAS PETICIONES

Cada una de las sucursales puede llevar una gestión de sus peticiones de acuerdo con sus necesidades o incluso realizar las tareas intermedias ("Proceso de búsqueda", "Tránsito a destino", "Recepción", "Proceso de colocación", "Tránsito a origen" y "Finalización") de una forma diferente.

Para gestionar la petición de un ejemplar haga clic en "Circulación" y después haga clic en "Peticiones pendientes".



Una vez situado en la ventana sólo tiene que cumplimentar un criterio de búsqueda. También puede buscar las peticiones que provengan de su sucursal, su biblioteca o de toda la red en el campo "Provienen":



Haga clic en .

PETICIONES PENDIENTES | VISUALIZAR ? 

Criterio de búsqueda

Biblioteca	<input type="text" value="BDV Biblioteca Digital y Virtual"/>	Localización	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text" value="BV Biblioteca Virtual"/>	Tipo ejemplar	<input type="text"/>
Provienen	<input type="text" value="De toda la red"/>		

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
   R P		71000255	Tokio blues : Norwegian Wood /	821.521 MUR tok		17/08/2012 12:19	BD BDV

Aparecerán todas las peticiones hechas a su sucursal según lo definido en la búsqueda.

Lo siguiente por hacer es cambiar los estados intermedios de la petición: haga clic en el icono , el cual permite que se ejecute esta acción. Por lo tanto, ahora el estado cambiará de *R – Petición* a *B – Proceso de búsqueda*:

PETICIONES PENDIENTES | VISUALIZAR ? 

Criterio de búsqueda

Biblioteca	BDV/Biblioteca Digital y Virtual	Localización	
Sucursal	BV/Biblioteca Virtual	Tipo ejemplar	
Provienen	De toda la red		

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Supl.	Fecha petición	Mostrador
   R P	71000255	Tokio blues : Norwegian Wood /	821.521 MUR tok			17/08/2012 12:19	BD BDV

Proceso de búsqueda

Si lo que desea es imprimir un recibo de la petición haga clic en .

PETICIONES PENDIENTES | VISUALIZAR

Criterio de búsqueda

Biblioteca	BDV/Biblioteca Digital y Virtual	Localización	
Sucursal	BV/Biblioteca Virtual	Tipo ejemplar	
Provienen	De toda la red		

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
   B P		71000255	Tokio blues : Norwegian Wood /	821.521 MUR tok		17/08/2012 12:19	BD BDV

Una vez encontrado el documento solicitado, el siguiente cambio de estado será de *B* – *Proceso de búsqueda* a *T* – *Tránsito a destino* haciendo clic de nuevo en el icono :

PETICIONES PENDIENTES | VISUALIZAR

Criterio de búsqueda

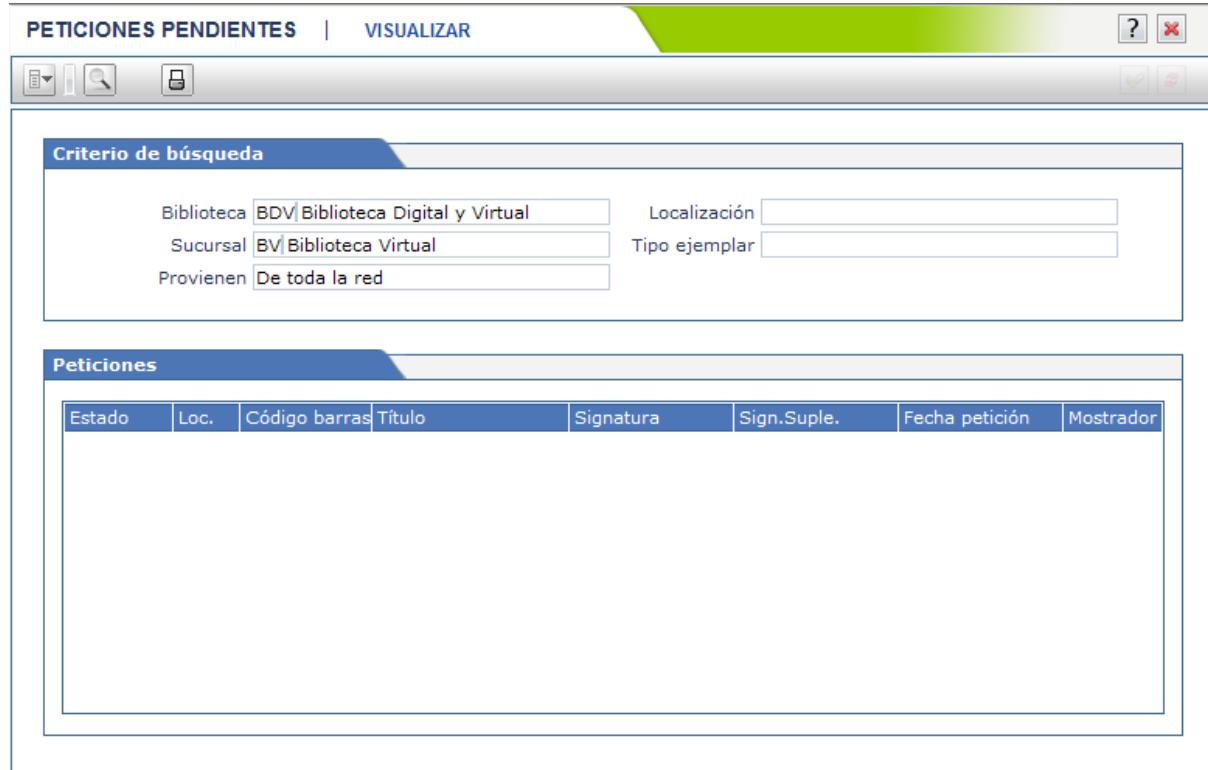
Biblioteca	BDV/Biblioteca Digital y Virtual	Localización	
Sucursal	BV/Biblioteca Virtual	Tipo ejemplar	
Provienen	De toda la red		

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
   B P		71000255	Tokio blues : Norwegian Wood /	821.521 MUR tok		17/08/2012 12:19	BD BDV

Tránsito a destino

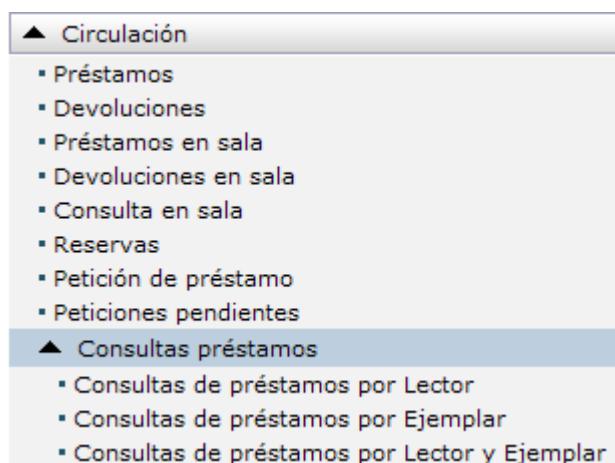
Cuando se pasa a este nuevo estado, desaparece la información del ejemplar en la parte de "Peticiones", ya que en ese momento deja de ser una petición y puede convertirse en préstamo:



4.11. CONSULTAS DE PRÉSTAMOS, PETICIONES Y RESERVAS

4.11.1. CONSULTAS DE PRÉSTAMO

Para realizar estas consultas, haga clic en la opción "Circulación" del menú jerárquico, después en "Consultas préstamos" y dentro de ésta, la opción que desee visualizar.



4.11.1.1. CONSULTAS DE PRÉSTAMO POR LECTOR

Este tipo de consultas, permiten localizar qué ejemplares tiene en préstamo el lector que está buscando.

Introduzca los datos del lector en la parte superior de la ventana y haga clic en . En la pantalla aparecerán los préstamos de ese lector.

4.11.1.2. CONSULTAS DE PRÉSTAMO POR EJEMPLAR

Este tipo de consultas, permiten localizar quién tiene en préstamo el ejemplar que está buscando.

Consultas de préstamos activos

Localice el ejemplar y haga clic en . Mire si el campo **Activo/Histórico** se encuentra seleccionado para poder ver los préstamos en activo: en este caso los datos del lector aparecerán en el apartado **Detalles del Préstamo**.

PRÉSTAMOS POR EJEMPLAR | [VISUALIZAR](#)

[?](#) [X](#)

[Imprimir](#) [Nuevo](#) [Búsqueda](#) [Atrás](#) [Avante](#) [Nuevo](#) [Estadística](#) [Ayuda](#)

Detalles del Ejemplar

Nº de título	3534	Título	Tokio blues= Norwegian wood
Código de barras	1000409	Activo/Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de préstamo		Tipo de ejemplar	MP Monografía Prestable
Biblioteca	BA Biblioteca Absys	Estado	BE Buen Estado
Sucursal	BAN Biblioteca AbsysNET	Código1 de ejemplar	
Localización	SP Sala de Préstamo	Soporte	TI Texto Impreso
Signatura	N MUR tok	Signatura suplementaria	

Detalles del Préstamo

Rel.	Tipo de lector	Lector	Apellidos	Fecha de préstamo	Fecha de devolución
	D	AD	100090 Strauss,Levis	06/11/2012 14:10	21/11/2012 23:59

Consultas de préstamos históricos

Localice el ejemplar y haga clic en . Mire si el campo [Activo/Histórico](#) se encuentra deseleccionado para poder ver los préstamos que ya no están activos, es decir, los préstamos ya devueltos: en este caso los datos del lector ya no aparecerán en el apartado [Detalles del Préstamo](#).

PRÉSTAMOS POR EJEMPLAR | [VISUALIZAR](#)

[?](#) [X](#)

[Imprimir](#) [Copiar](#) [Buscar](#) [Nuevo](#) [Atrás](#) [Avante](#) [F1](#) [F2](#) [F3](#) [F4](#) [F5](#) [F6](#) [F7](#) [F8](#) [F9](#) [F10](#) [F11](#) [F12](#) [F13](#) [F14](#) [F15](#) [F16](#) [F17](#) [F18](#) [F19](#) [F20](#) [F21](#) [F22](#) [F23](#) [F24](#) [F25](#) [F26](#) [F27](#) [F28](#) [F29](#) [F30](#) [F31](#) [F32](#) [F33](#) [F34](#) [F35](#) [F36](#) [F37](#) [F38](#) [F39](#) [F40](#) [F41](#) [F42](#) [F43](#) [F44](#) [F45](#) [F46](#) [F47](#) [F48](#) [F49](#) [F50](#) [F51](#) [F52](#) [F53](#) [F54](#) [F55](#) [F56](#) [F57](#) [F58](#) [F59](#) [F60](#) [F61](#) [F62](#) [F63](#) [F64](#) [F65](#) [F66](#) [F67](#) [F68](#) [F69](#) [F70](#) [F71](#) [F72](#) [F73](#) [F74](#) [F75](#) [F76](#) [F77](#) [F78](#) [F79](#) [F80](#) [F81](#) [F82](#) [F83](#) [F84](#) [F85](#) [F86](#) [F87](#) [F88](#) [F89](#) [F90](#) [F91](#) [F92](#) [F93](#) [F94](#) [F95](#) [F96](#) [F97](#) [F98](#) [F99](#) [F100](#) [F101](#) [F102](#) [F103](#) [F104](#) [F105](#) [F106](#) [F107](#) [F108](#) [F109](#) [F110](#) [F111](#) [F112](#) [F113](#) [F114](#) [F115](#) [F116](#) [F117](#) [F118](#) [F119](#) [F120](#) [F121](#) [F122](#) [F123](#) [F124](#) [F125](#) [F126](#) [F127](#) [F128](#) [F129](#) [F130](#) [F131](#) [F132](#) [F133](#) [F134](#) [F135](#) [F136](#) [F137](#) [F138](#) [F139](#) [F140](#) [F141](#) [F142](#) [F143](#) [F144](#) [F145](#) [F146](#) [F147](#) [F148](#) [F149](#) [F150](#) [F151](#) [F152](#) [F153](#) [F154](#) [F155](#) [F156](#) [F157](#) [F158](#) [F159](#) [F160](#) [F161](#) [F162](#) [F163](#) [F164](#) [F165](#) [F166](#) [F167](#) [F168](#) [F169](#) [F170](#) [F171](#) [F172](#) [F173](#) [F174](#) [F175](#) [F176](#) [F177](#) [F178](#) [F179](#) [F180](#) [F181](#) [F182](#) [F183](#) [F184](#) [F185](#) [F186](#) [F187](#) [F188](#) [F189](#) [F190](#) [F191](#) [F192](#) [F193](#) [F194](#) [F195](#) [F196](#) [F197](#) [F198](#) [F199](#) [F200](#) [F201](#) [F202](#) [F203](#) [F204](#) [F205](#) [F206](#) [F207](#) [F208](#) [F209](#) [F210](#) [F211](#) [F212](#) [F213](#) [F214](#) [F215](#) [F216](#) [F217](#) [F218](#) [F219](#) [F220](#) [F221](#) [F222](#) [F223](#) [F224](#) [F225](#) [F226](#) [F227](#) [F228](#) [F229](#) [F230](#) [F231](#) [F232](#) [F233](#) [F234](#) [F235](#) [F236](#) [F237](#) [F238](#) [F239](#) [F240](#) [F241](#) [F242](#) [F243](#) [F244](#) [F245](#) [F246](#) [F247](#) [F248](#) [F249](#) [F250](#) [F251](#) [F252](#) [F253](#) [F254](#) [F255](#) [F256](#) [F257](#) [F258](#) [F259](#) [F260](#) [F261](#) [F262](#) [F263](#) [F264](#) [F265](#) [F266](#) [F267](#) [F268](#) [F269](#) [F270](#) [F271](#) [F272](#) [F273](#) [F274](#) [F275](#) [F276](#) [F277](#) [F278](#) [F279](#) [F280](#) [F281](#) [F282](#) [F283](#) [F284](#) [F285](#) [F286](#) [F287](#) [F288](#) [F289](#) [F290](#) [F291](#) [F292](#) [F293](#) [F294](#) [F295](#) [F296](#) [F297](#) [F298](#) [F299](#) [F300](#) [F301](#) [F302](#) [F303](#) [F304](#) [F305](#) [F306](#) [F307](#) [F308](#) [F309](#) [F310](#) [F311](#) [F312](#) [F313](#) [F314](#) [F315](#) [F316](#) [F317](#) [F318](#) [F319](#) [F320](#) [F321](#) [F322](#) [F323](#) [F324](#) [F325](#) [F326](#) [F327](#) [F328](#) [F329](#) [F330](#) [F331](#) [F332](#) [F333](#) [F334](#) [F335](#) [F336](#) [F337](#) [F338](#) [F339](#) [F340](#) [F341](#) [F342](#) [F343](#) [F344](#) [F345](#) [F346](#) [F347](#) [F348](#) [F349](#) [F350](#) [F351](#) [F352](#) [F353](#) [F354](#) [F355](#) [F356](#) [F357](#) [F358](#) [F359](#) [F360](#) [F361](#) [F362](#) [F363](#) [F364](#) [F365](#) [F366](#) [F367](#) [F368](#) [F369](#) [F370](#) [F371](#) [F372](#) [F373](#) [F374](#) [F375](#) [F376](#) [F377](#) [F378](#) [F379](#) [F380](#) [F381](#) [F382](#) [F383](#) [F384](#) [F385](#) [F386](#) [F387](#) [F388](#) [F389](#) [F390](#) [F391](#) [F392](#) [F393](#) [F394](#) [F395](#) [F396](#) [F397](#) [F398](#) [F399](#) [F400](#) [F401](#) [F402](#) [F403](#) [F404](#) [F405](#) [F406](#) [F407](#) [F408](#) [F409](#) [F410](#) [F411](#) [F412](#) [F413](#) [F414](#) [F415](#) [F416](#) [F417](#) [F418](#) [F419](#) [F420](#) [F421](#) [F422](#) [F423](#) [F424](#) [F425](#) [F426](#) [F427](#) [F428](#) [F429](#) [F430](#) [F431](#) [F432](#) [F433](#) [F434](#) [F435](#) [F436](#) [F437](#) [F438](#) [F439](#) [F440](#) [F441](#) [F442](#) [F443](#) [F444](#) [F445](#) [F446](#) [F447](#) [F448](#) [F449](#) [F450](#) [F451](#) [F452](#) [F453](#) [F454](#) [F455](#) [F456](#) [F457](#) [F458](#) [F459](#) [F460](#) [F461](#) [F462](#) [F463](#) [F464](#) [F465](#) [F466](#) [F467](#) [F468](#) [F469](#) [F470](#) [F471](#) [F472](#) [F473](#) [F474](#) [F475](#) [F476](#) [F477](#) [F478](#) [F479](#) [F480](#) [F481](#) [F482](#) [F483](#) [F484](#) [F485](#) [F486](#) [F487](#) [F488](#) [F489](#) [F490](#) [F491](#) [F492](#) [F493](#) [F494](#) [F495](#) [F496](#) [F497](#) [F498](#) [F499](#) [F500](#) [F501](#) [F502](#) [F503](#) [F504](#) [F505](#) [F506](#) [F507](#) [F508](#) [F509](#) [F510](#) [F511](#) [F512](#) [F513](#) [F514](#) [F515](#) [F516](#) [F517](#) [F518](#) [F519](#) [F520](#) [F521](#) [F522](#) [F523](#) [F524](#) [F525](#) [F526](#) [F527](#) [F528](#) [F529](#) [F530](#) [F531](#) [F532](#) [F533](#) [F534](#) [F535](#) [F536](#) [F537](#) [F538](#) [F539](#) [F540](#) [F541](#) [F542](#) [F543](#) [F544](#) [F545](#) [F546](#) [F547](#) [F548](#) [F549](#) [F550](#) [F551](#) [F552](#) [F553](#) [F554](#) [F555](#) [F556](#) [F557](#) [F558](#) [F559](#) [F560](#) [F561](#) [F562](#) [F563](#) [F564](#) [F565](#) [F566](#) [F567](#) [F568](#) [F569](#) [F570](#) [F571](#) [F572](#) [F573](#) [F574](#) [F575](#) [F576](#) [F577](#) [F578](#) [F579](#) [F580](#) [F581](#) [F582](#) [F583](#) [F584](#) [F585](#) [F586](#) [F587](#) [F588](#) [F589](#) [F590](#) [F591](#) [F592](#) [F593](#) [F594](#) [F595](#) [F596](#) [F597](#) [F598](#) [F599](#) [F600](#) [F601](#) [F602](#) [F603](#) [F604](#) [F605](#) [F606](#) [F607](#) [F608](#) [F609](#) [F610](#) [F611](#) [F612](#) [F613](#) [F614](#) [F615](#) [F616](#) [F617](#) [F618](#) [F619](#) [F620](#) [F621](#) [F622](#) [F623](#) [F624](#) [F625](#) [F626](#) [F627](#) [F628](#) [F629](#) [F630](#) [F631](#) [F632](#) [F633](#) [F634](#) [F635](#) [F636](#) [F637](#) [F638](#) [F639](#) [F640](#) [F641](#) [F642](#) [F643](#) [F644](#) [F645](#) [F646](#) [F647](#) [F648](#) [F649](#) [F650](#) [F651](#) [F652](#) [F653](#) [F654](#) [F655](#) [F656](#) [F657](#) [F658](#) [F659](#) [F660](#) [F661](#) [F662](#) [F663](#) [F664](#) [F665](#) [F666](#) [F667](#) [F668](#) [F669](#) [F670](#) [F671](#) [F672](#) [F673](#) [F674](#) [F675](#) [F676](#) [F677](#) [F678](#) [F679](#) [F680](#) [F681](#) [F682](#) [F683](#) [F684](#) [F685](#) [F686](#) [F687](#) [F688](#) [F689](#) [F690](#) [F691](#) [F692](#) [F693](#) [F694](#) [F695](#) [F696](#) [F697](#) [F698](#) [F699](#) [F700](#) [F701](#) [F702](#) [F703](#) [F704](#) [F705](#) [F706](#) [F707](#) [F708](#) [F709](#) [F710](#) [F711](#) [F712](#) [F713](#) [F714](#) [F715](#) [F716](#) [F717](#) [F718](#) [F719](#) [F720](#) [F721](#) [F722](#) [F723](#) [F724](#) [F725](#) [F726](#) [F727](#) [F728](#) [F729](#) [F730](#) [F731](#) [F732](#) [F733](#) [F734](#) [F735](#) [F736](#) [F737](#) [F738](#) [F739](#) [F740](#) [F741](#) [F742](#) [F743](#) [F744](#) [F745](#) [F746](#) [F747](#) [F748](#) [F749](#) [F750](#) [F751](#) [F752](#) [F753](#) [F754](#) [F755](#) [F756](#) [F757](#) [F758](#) [F759](#) [F760](#) [F761](#) [F762](#) [F763](#) [F764](#) [F765](#) [F766](#) [F767](#) [F768](#) [F769](#) [F770](#) [F771](#) [F772](#) [F773](#) [F774](#) [F775](#) [F776](#) [F777](#) [F778](#) [F779](#) [F780](#) [F781](#) [F782](#) [F783](#) [F784](#) [F785](#) [F786](#) [F787](#) [F788](#) [F789](#) [F790](#) [F791](#) [F792](#) [F793](#) [F794](#) [F795](#) [F796](#) [F797](#) [F798](#) [F799](#) [F800](#) [F801](#) [F802](#) [F803](#) [F804](#) [F805](#) [F806](#) [F807](#) [F808](#) [F809](#) [F810](#) [F811](#) [F812](#) [F813](#) [F814](#) [F815](#) [F816](#) [F817](#) [F818](#) [F819](#) [F820](#) [F821](#) [F822](#) [F823](#) [F824](#) [F825](#) [F826](#) [F827](#) [F828](#) [F829](#) [F830](#) [F831](#) [F832](#) [F833](#) [F834](#) [F835](#) [F836](#) [F837](#) [F838](#) [F839](#) [F840](#) [F841](#) [F842](#) [F843](#) [F844](#) [F845](#) [F846](#) [F847](#) [F848](#) [F849](#) [F850](#) [F851](#) [F852](#) [F853](#) [F854](#) [F855](#) [F856](#) [F857](#) [F858](#) [F859](#) [F860](#) [F861](#) [F862](#) [F863](#) [F864](#) [F865](#) [F866](#) [F867](#) [F868](#) [F869](#) [F870](#) [F871](#) [F872](#) [F873](#) [F874](#) [F875](#) [F876](#) [F877](#) [F878](#) [F879](#) [F880](#) [F881](#) [F882](#) [F883](#) [F884](#) [F885](#) [F886](#) [F887](#) [F888](#) [F889](#) [F890](#) [F891](#) [F892](#) [F893](#) [F894](#) [F895](#) [F896](#) [F897](#) [F898](#) [F899](#) [F900](#) [F901](#) [F902](#) [F903](#) [F904](#) [F905](#) [F906](#) [F907](#) [F908](#) [F909](#) [F910](#) [F911](#) [F912](#) [F913](#) [F914](#) [F915](#) [F916](#) [F917](#) [F918](#) [F919](#) [F920](#) [F921](#) [F922](#) [F923](#) [F924](#) [F925](#) [F926](#) [F927](#) [F928](#) [F929](#) [F930](#) [F931](#) [F932](#) [F933](#) [F934](#) [F935](#) [F936](#) [F937](#) [F938](#) [F939](#) [F940](#) [F941](#) [F942](#) [F943](#) [F944](#) [F945](#) [F946](#) [F947](#) [F948](#) [F949](#) [F950](#) [F951](#) [F952](#) [F953](#) [F954](#) [F955](#) [F956](#) [F957](#) [F958](#) [F959](#) [F960](#) [F961](#) [F962](#) [F963](#) [F964](#) [F965](#) [F966](#) [F967](#) [F968](#) [F969](#) [F970](#) [F971](#) [F972](#) [F973](#) [F974](#) [F975](#) [F976](#) [F977](#) [F978](#) [F979](#) [F980](#) [F981](#) [F982](#) [F983](#) [F984](#) [F985](#) [F986](#) [F987](#) [F988](#) [F989](#) [F990](#) [F991](#) [F992](#) [F993](#) [F994](#) [F995](#) [F996](#) [F997](#) [F998](#) [F999](#) [F1000](#)

Detalles del Ejemplar

Nº de título	3534	Título	Tokio blues= Norwegian wood
--------------	------	--------	-----------------------------

PRÉSTAMOS POR LECTOR/EJEMPLAR | VISUALIZAR

Detalles del Lector

Nº lector	1000003	Sorel, Jean	Adulto <input checked="" type="checkbox"/>
Biblioteca	BDV/Biblioteca Digital y Virtual	Código 1	H Hombre
Sucursal	BV/Biblioteca Virtual	Código 2	L Letras
Tipo de lector	A Adulto	Código 3	NA No aplicable
Perfil			

Detalles del Ejemplar

Nº de título	2858	Library journal.	Tipo de ejemplar	P Prestable	
Código de barras	71001078	Biblioteca	BDV/Biblioteca Digital y Virtual	Estado	BUE BUENO
Sucursal	BD/Biblioteca Digital	Código1 de ejemplar		Soporte	
Localización	H Hemeroteca	Signatura		Signatura suplementaria	
Signatura	N. 143 (Agosto 2012)				

Detalles del Préstamo

Activo/Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de préstamo	D Préstamo a domicilio
Fecha de préstamo	10/08/2012 12:04	Fecha de devolución	17/08/2012 23:59

4.11.2. CONSULTAS DE PETICIONES

Para gestionar la petición de un ejemplar haga clic en "Circulación" y después haga clic en "Consultas de peticiones".

▲ Circulación

- Préstamos
- Devoluciones
- Préstamos en sala
- Devoluciones en sala
- Consulta en sala
- Reservas
- Petición de préstamo
- Peticiones pendientes

▲ Consultas préstamos

- Consultas de préstamos por Lector
- Consultas de préstamos por Ejemplar
- Consultas de préstamos por Lector y Ejemplar
- Consultas de peticiones

4.11.2.1. CONSULTAS DE PETICIONES ACTIVAS

Seleccione los campos por los que quiere restringir la consulta.

Seleccione el campo **Activo/Histórico** y haga clic en .



CONSULTAS DE PETICIONES | **VISUALIZAR**

Detalles del Lector

Nº lector	200025	Soprano, Tony	
Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Código 1	H|Hombre
Sucursal	BV|Biblioteca Virtual	Código 2	NA|No aplicable
Tipo de lector	A|Adulto	Código 3	NA|No aplicable

Detalles del Ejemplar

Nº de título	1365	Tokio blues : Norwegian Wood /	
Código de barras	71000255	Tipo ejemplar	P|Prestable
Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Estado	B|Bueno
Sucursal	BV|Biblioteca Virtual	Código1 de ejemplar	NOV|Novelas
Localización	P|Sala de préstamo	Soporte	LIB|Libro de bolsillo
Signatura	821.521 MUR tok	Signatura suplementaria	

Detalles de la Petición

Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal del préstamo	BD|Biblioteca Digital
Fecha de préstamo	17/08/2012 12:19	Última operación	17/08/2012 13:41
Mostrador	BDV|Mostrador Biblioteca Digital	Estado petición	E|Recibido
Sucursal de la devolución		Activo/Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>

4.11.2.2. CONSULTAS DE PETICIONES HISTÓRICAS

Seleccione los campos por los que quiere restringir la consulta.

Deje en blanco el campo **Activo/Histórico** y haga clic en .

CONSULTAS DE PETICIONES | **VISUALIZAR**

Detalles del Lector

Nº lector		Código 1	H Hombre
Biblioteca		Código 2	L Letras
Sucursal		Código 3	FIG Fac. Filología
Tipo de lector	PR Profesor		

Detalles del Ejemplar

Nº de título	34	Exploración por mar /	
Código de barras	1000063	Tipo ejemplar	PE Préstamo Especial
Biblioteca	BIB1 Bibliotecas de Madrid	Estado	B Bueno
Sucursal	102 Argüelles	Código1 de ejemplar	
Localización	D Depósito	Soporte	
Signatura	910.4	Signatura suplementaria	

Detalles de la Petición

Biblioteca		Sucursal del préstamo	
Fecha de préstamo	14/07/2003 11:46	Última operación	03/03/2004 17:52
Mostrador	PL1	Estado petición	B Proceso búsqueda
Sucursal de la devolución	1	Activo/Histórico	<input type="checkbox"/>

4.11.3. CONSULTAS DE RESERVAS

Para realizar estas consultas, haga clic en la opción “Circulación” del menú jerárquico, después en “Consultas reservas” y dentro de ésta, la opción que deseé visualizar.

▲ Circulación

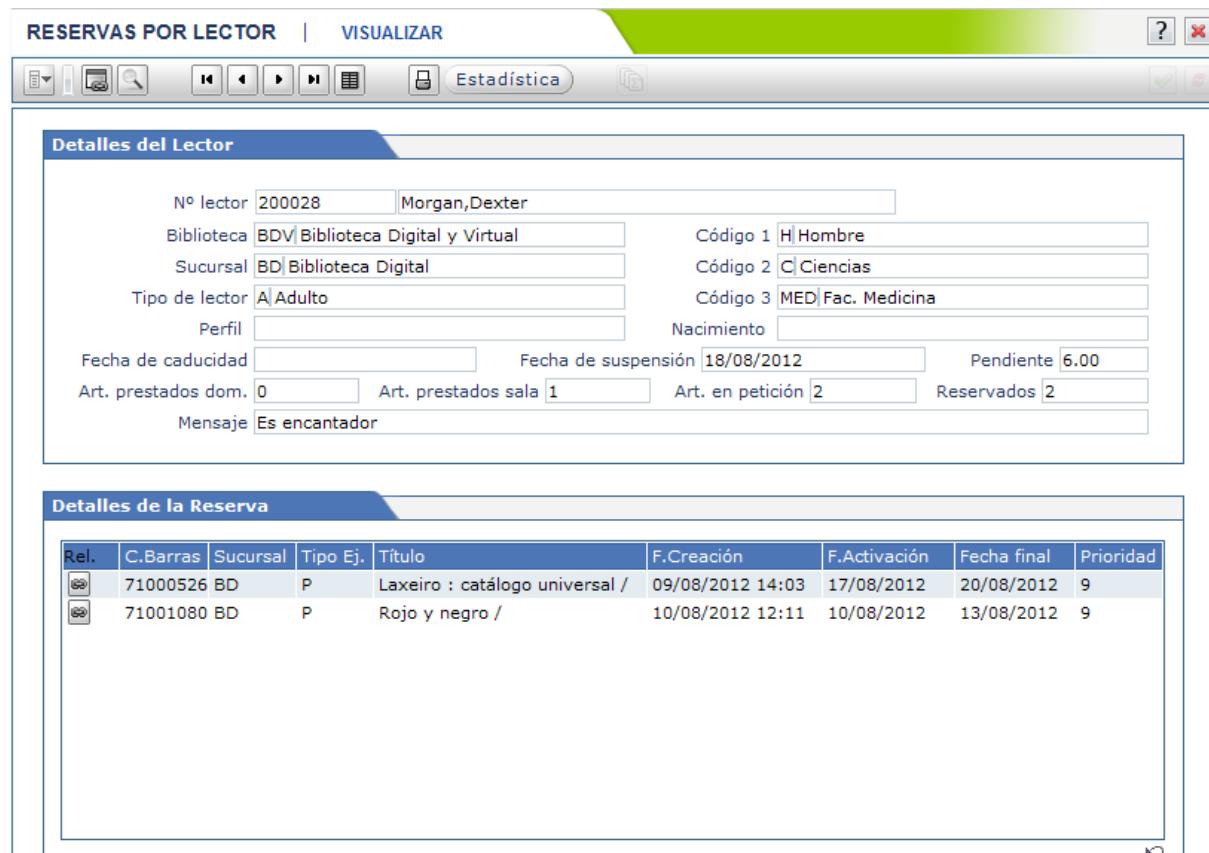
- Préstamos
- Devoluciones
- Préstamos en sala
- Devoluciones en sala
- Consulta en sala
- Reservas
- Petición de préstamo
- Peticiones pendientes
- ▶ Consultas préstamos
- ▲ Consultas reservas

 - Consultas de reservas por Lector
 - Consultas de reservas por Ejemplar
 - Consultas de reservas por Lector y Ejemplar

4.11.3.1. CONSULTAS DE RESERVAS POR LECTOR

Este tipo de consultas, permiten localizar qué ejemplares tiene en reserva el lector que está buscando.

Localice el lector y haga clic en . En la pantalla aparecerán las reservas de ese lector.



Rel.	C.Barras	Sucursal	Tipo Ej.	Título	F.Creación	F.Activación	Fecha final	Prioridad
1	71000526	BD	P	Laxeiro : catálogo universal /	09/08/2012 14:03	17/08/2012	20/08/2012	9
2	71001080	BD	P	Rojo y negro /	10/08/2012 12:11	10/08/2012	13/08/2012	9

4.11.3.2. CONSULTAS DE RESERVAS POR EJEMPLAR

Este tipo de consultas, permiten localizar quién tiene reservado el ejemplar que está buscando.

Localice el ejemplar y haga clic en . En la pantalla aparecerán los datos del lector que tiene reservado el ejemplar dentro del apartado **Detalles de la Reserva**.

RESERVAS POR EJEMPLAR | **VISUALIZAR**

Detalles del Ejemplar

Nº de título	5498	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /	
Código de barras	71001070	Tipo de ejemplar	P Prestable
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Estado	B Bueno
Sucursal	BD Biblioteca Digital	Código1 de ejemplar	DIV Obras de divulgación
Localización	P Sala de préstamo	Soporte	LIN Libro normal
Signatura	027 BER doy	Signatura suplementaria	

Detalles de la Reserva

Rel.	Lector	Tipo de lector	Apellidos	Fecha de creación	Fecha de activación	Fecha final
	200025	A	Soprano, Tony	08/08/2012 13:08	08/08/2012	13/08/2012

4.11.3.3. CONSULTAS DE RESERVAS POR LECTOR/EJEMPLAR

Desde esta opción, **AbsysNET** le permite consultar las reservas restringiendo la búsqueda tanto por ejemplar como por lector.

Consultas de reservas activas

Localice el lector y/ el ejemplar y haga clic en . Mire si el campo **Activo/Histórico** se encuentra seleccionado para poder ver las reservas en activo.

RESERVAS POR LECTOR/EJEMPLAR | VISUALIZAR

Lector

Nº lector	200025	Soprano, Tony
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BV	Biblioteca Virtual
Tipo de lector	A	Adulto
Perfil		

Ejemplar

Título	5498	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /		
Código de barras	71001070	Tipo de ejemplar	P	Prestable
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual		
Sucursal	BD	Biblioteca Digital		
Localización	P	Sala de préstamo		
Signatura	027 BER doy	Código1 de ejemplar	DIV	Obras de divulgación
		Soporte	LIN	Libro normal
		Signatura suplementaria		

Detalles de la Reserva

Fecha de creación	08/08/2012 13:08	Fecha de activación	08/08/2012
Fecha final	13/08/2012	Tipo	
Activo/Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioridad	9

Consultas de reservas históricas

Seleccione los campos por los que quiere restringir la búsqueda. Deseleccione el campo **Activo/Histórico** y haga clic en .

RESERVAS POR LECTOR/EJEMPLAR | VISUALIZAR

Lector

Nº lector		
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BV	Biblioteca Virtual
Tipo de lector	A	Adulto
Perfil		

Ejemplar

Título	5502	Rojo y negro /		
Código de barras	71001080	Tipo de ejemplar	P	Prestable
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual		
Sucursal	BD	Biblioteca Digital		
Localización	P	Sala de préstamo		
Signatura	821 STE roj	Código1 de ejemplar	NOV	Novelas
		Soporte	LIN	Libro normal
		Signatura suplementaria		

Detalles de la Reserva

Fecha de creación	08/08/2012 12:09	Fecha de activación	08/08/2012	
Fecha final	10/08/2012	Tipo	P	Convertida en préstamo
Activo/Histórico	<input type="checkbox"/>	Prioridad	9	

En el campo "Tipo" puede restringir por alguna de las razones que causaron la desaparición de la reserva. Las opciones son:



- **S Caducada no activada:** 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 Caducada activada:** ha llegado el día correspondiente a la fecha de finalización de la reserva sin que el usuario hiciera efectivo el préstamo y al ejecutar el proceso de actualización el sistema las ha eliminado.
- **P Convertida en préstamo:** el lector que tenía reservado el ejemplar se lo ha llevado prestado.
- **U Eliminada por la biblioteca:** el usuario bibliotecario la ha eliminado.
- **L Eliminada por el lector:** el lector la ha eliminado desde el Opac.

4.12. SUPUESTOS PRÁCTICOS

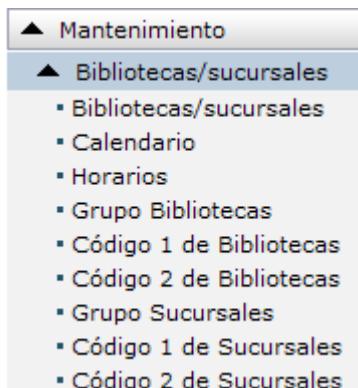
Antes de empezar a trabajar con este módulo, cabe destacar la importancia que conllevan los permisos así como la asociación a una sucursal u otra del usuario bibliotecario con el que se está trabajando.



La sucursal donde trabaja va a cerrar el día 20 de Septiembre para hacer inventario y le interesaría contar con el máximo número de libros en la biblioteca para ese día, pero no puede dejar de hacer préstamos.

¿Existe alguna posibilidad de llevar esto a la práctica?

Se buscan los datos de la Sucursal en la que se quiere hacer el cambio. Dentro la opción de "Mantenimiento", "Bibliotecas/sucursales", "Bibliotecas/sucursales".



BIBLIOTECAS/SUCURSALES | VISUALIZAR

Biblioteca

Datos biblioteca **Otros datos**

Biblioteca **BDV** Grupo de Biblioteca
 Descripción **Biblioteca Digital y Virtual**
 Desc. alternativa
 Código Biblioteca 1 Código Biblioteca 2
 Dirección 1
 Dirección 2
 Dirección 3 Última conexión **08/08/2012 13:10**

Sucursal

Listado **Detalle**

Datos Sucursal **Otros datos** **Circulación**

Calendario **1 Calendario principal** Horario
 Fecha de cierre inicial **20/09/2012** Fecha de cierre final
 Permite devol. misma biblioteca Admite devol. misma biblioteca Generar petición vuelta
 Permite devol. otras bibliotecas Admite devol. otra biblioteca Generar petición vuelta

Desde esta opción, vemos las Bibliotecas y Sucursales de la Red. Dentro de los datos de la Sucursal buscamos la pestaña "Circulación".

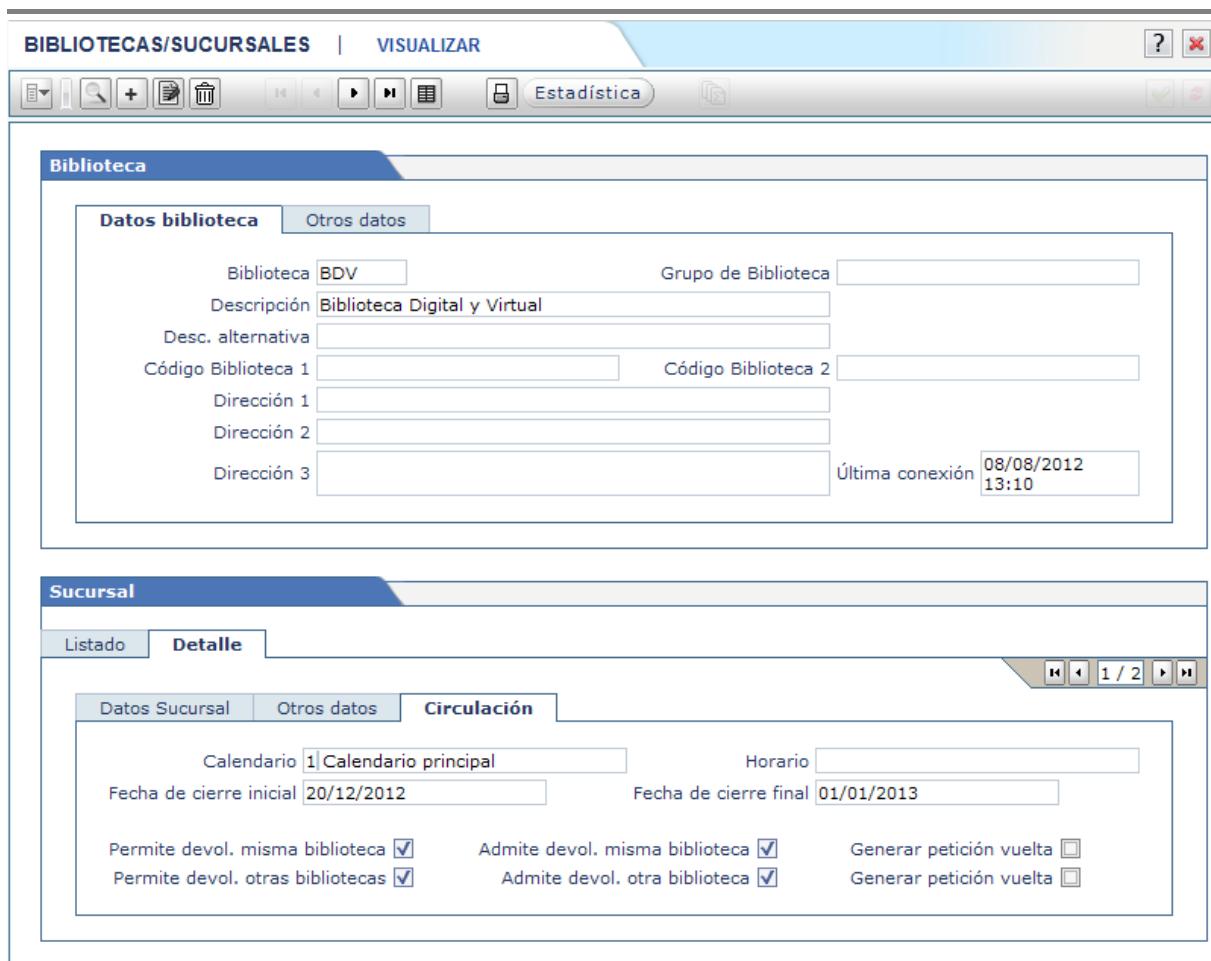
En el campo "Fecha de cierre inicial", introduzca la fecha del último día del cierre para el inventario (en éste caso 20/09/2012) y la fecha final se dejaría en blanco.

De esta forma, los ejemplares que se presten a partir de este cambio tendrán como fecha de devolución el día 19 de Septiembre de 2012, siempre que la política préstamo fuera posterior a esa fecha.



La sucursal donde trabaja va a cerrar sus puertas al público durante unos días en Navidad, exactamente del 20 de Diciembre de 2012 hasta el 1 de Enero de 2013 y desearía que los préstamos que les corresponda como fecha de devolución ese período de tiempo, su fecha de devolución se ampliara a la fecha en que la biblioteca abre sus puertas. ¿Cómo podría llevarse a cabo?

Dentro de los detalles de la Sucursal en la que se está trabajando, la opción "Fecha de cierre final" se rellena con el último día de cierre de la biblioteca, y la opción de "Fecha de cierre inicial" con la fecha del cierre.



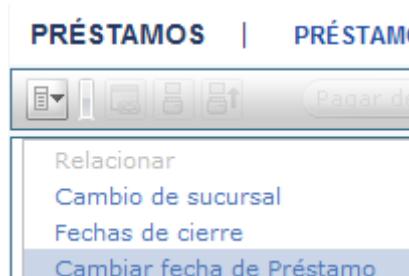
De esta forma todos los préstamos realizados a partir de este cambio, y que su fecha de devolución coincidiera con el período del cierre, tendrán como fecha de devolución el día 2 de Enero de 2013.



La Red se ha caído en la biblioteca durante el día de ayer y el préstamo de seguridad no estaba activado, por lo que ha apuntado a mano todos los préstamos realizados. Al día siguiente todo ha vuelto a la normalidad por lo que se dispone a ir introduciendo los préstamos de uno en uno.

¿Existe alguna posibilidad de que los préstamos no se establezcan con el día de hoy, sino con el de ayer que es el correcto?

Entre en la ventana de préstamo y haga clic en el desplegable  y en la opción "Cambiar fecha de Préstamo".



Aparece una ventana para introducir la fecha y la hora en la que se realizaron los préstamos (por ejemplo, el 10/09/2012).



Haga clic en **Aceptar** y los préstamos se realizarán con la fecha y hora indicada anteriormente.



**Un usuario de mi biblioteca viene a renovar sus préstamos y al visualizar sus préstamos ni siquiera aparecen los iconos para renovar.
¿Cuál puede ser la causa?**

Si los iconos de la renovación no están activos, quiere decir que esos ejemplares no pueden ser renovados.

En la política de préstamo, está establecido que no se pueden hacer renovaciones.

Nº máximo de renovaciones

El período de la renovación se ha establecido a "0".

Período de renovación

POLÍTICA DE PRÉSTAMO | VISUALIZAR

Lector

Biblioteca
 Tipo de lector A|Adulto

Ejemplar

Biblioteca BD|Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal BD|Biblioteca Digital
 Tipo de ejemplar P|Prestable

Préstamos a domicilio **Préstamos en sala** **Petición de préstamo** **Reservas**

Nº máximo de préstamos en la sucursal 5
 Nº máximo de préstamos en la red 5
 Costo 0.00
 Período de préstamo 15 | Días
 Autopréstamo préstamo
 Nº máximo de renovaciones 0
 Días antes del final 5
 1^a reclamación
 Otras reclamaciones
 Multa 0.00
 Multa 0.00
 Multa 0.00
 Días antes de la suspensión
 Préstamo especial

Nº máximo de préstamos en la biblioteca 5
 Préstamo de fin de semana
 Permitir si reservado
 Aplicar multa en días festivos
 Autopréstamo devolución
 Período de renovación 0
 Renovación Web
 Días antes de fin de préstamo
 Días
 Días
 Días
 Días máximos de suspensión
 Sobrepasar nº máximo de préstamos

Por lo tanto, habría que cambiar la política de préstamo y modificar los campos "Nº máximo de renovaciones" y "Período de renovación" para poder realizar las renovaciones.

Lector

Biblioteca
 Tipo de lector AD|Adulto

Ejemplar

Biblioteca
 Sucursal
 Tipo de ejemplar MP|Monografía Prestable

Préstamos a domicilio **Préstamos en sala** **Petición de préstamo** **Reservas**

Nº máximo de préstamos en la sucursal 5
 Nº máximo de préstamos en la red 5
 Costo 0.00
 Período de préstamo 15 | Días
 Autopréstamo préstamo
 Nº máximo de renovaciones 1
 Días antes del final 5
 1^a reclamación 15 | 2^a reclamación 30 | 3^a reclamación 45
 Otras reclamaciones 50
 Multa 0.00
 Multa 0.00
 Multa 0.00
 Días antes de la suspensión
 Préstamo especial

Nº máximo de préstamos en la biblioteca 5
 Préstamo de fin de semana
 Permitir si reservado
 Aplicar multa en días festivos
 Autopréstamo devolución
 Período de renovación 15
 Renovación Web
 Días antes de fin de préstamo 0
 Días
 Días
 Días
 Días máximos de suspensión 60
 Sobrepasar nº máximo de préstamos

Por otro lado, Tal vez el usuario ha venido antes de tiempo a renovar sus préstamos, es decir antes de los días establecidos en "Días antes del final".

Días antes del final



¿Cómo se sabe que el lector ha superado el máximo número de préstamos?

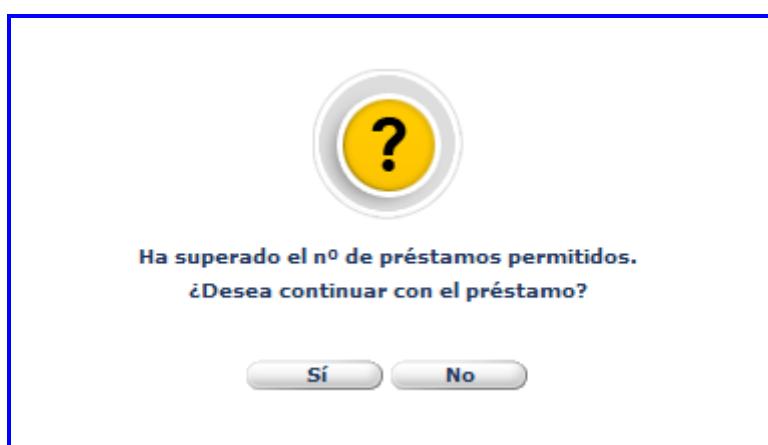
Lo primero que hay que tener en cuenta es qué parámetros tiene su biblioteca establecidos para prestarle a los diferentes tipos de lectores de la biblioteca, así como qué número de ejemplares de un tipo determinado y perteneciente a una sucursal puede llevarse, etc.



Caso 1:

Un lector tipo JUV (Juvenil) acude a su sucursal para llevarse 4 libros de tipo MON (Monografías).

El bibliotecario comienza a realizar los préstamos y cuando va a introducir el cuarto préstamo aparece el siguiente mensaje:



El lector ha excedido el máximo número de préstamos en esa sucursal, ya que así está establecido en su "Política de préstamo".

Para comprobarlo:

- "Mantenimiento", "Circulación", "Política de préstamo".
- Se comprueba la combinación que se ha planteado, es decir, un lector juvenil con monografías y se comprueba lo que hay establecido.

<p>Lector</p> <p>Biblioteca <input type="text"/></p> <p>Tipo de lector <input type="text"/> JUV Juvenil</p>	<p>Ejemplar</p> <p>Biblioteca <input type="text"/></p> <p>Sucursal <input type="text"/></p> <p>Tipo de ejemplar <input type="text"/> MON Monografías</p>
<p>Préstamos a domicilio Préstamos en sala Petición de préstamo Reservas</p> <p>Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text"/> 3 Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text"/> 5</p> <p>Nº máximo de préstamos en la red <input type="text"/> 6 Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/></p> <p>Costo <input type="text"/> 0.00 Permitir si reservado <input type="checkbox"/></p> <p>Período de préstamo <input type="text"/> 15 Días Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/></p> <p>Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/> Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/></p> <p>Nº máximo de renovaciones <input type="text"/> 2 Período de renovación <input type="text"/> 10</p> <p>Días antes del final <input type="text"/> 5 Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>1^a reclamación <input type="text"/> 20 2^a reclamación <input type="text"/> 30 3^a reclamación <input type="text"/> 40</p> <p>Otras reclamaciones <input type="text"/> 10 Días antes de fin de préstamo <input type="text"/></p> <p>Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/></p> <p>Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/></p> <p>Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/></p> <p>Días antes de la suspensión <input type="text"/> 2 Días de suspensión <input type="text"/> 2 Días máximos de suspensión <input type="text"/></p> <p>Préstamo especial <input type="checkbox"/> Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/></p>	

Nº máximo de préstamos en la sucursal 3

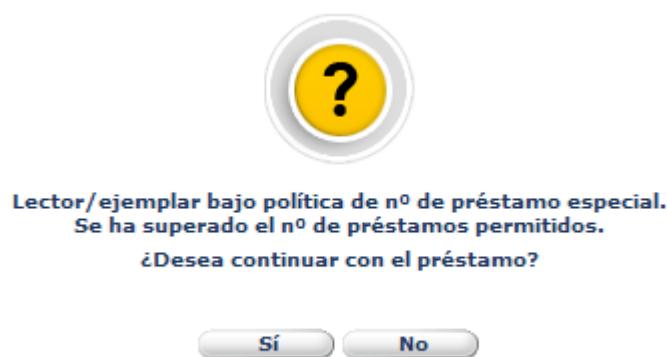
Según la "Política de préstamo", se comprueba que ese tipo de lector sólo puede llevar 3 monografías en préstamo en la sucursal, por eso al introducir el cuarto préstamo, avisa de la superación del nº máximo de préstamos permitidos, aunque ofrece la posibilidad de continuar.

Caso 2:



Un lector tipo JUV (Juvenil) acude a una sucursal que no es donde se hizo el carné para llevarse 4 libros de tipo MON (Monografías).

El bibliotecario comienza a realizarle los préstamos y cuando introduce el tercero de los códigos de barra, aparece de nuevo el mensaje que le informa que ha excedido los préstamos.



El lector ha excedido su máximo número de préstamos en la biblioteca, ya que así está establecido en su política de préstamo.

Para comprobarlo:

- "Mantenimiento", "Circulación", "Política de préstamo".
- Se comprueba la combinación que se ha planteado, es decir, un lector juvenil con monografías y se comprueba lo que hay establecido.

Lector Biblioteca <input type="text"/> Tipo de lector <input type="text"/> JUV Juvenil	Ejemplar Biblioteca <input type="text"/> Sucursal <input type="text"/> Tipo de ejemplar <input type="text"/> MON Monografías
Préstamos a domicilio <input type="button"/> Préstamos en sala <input type="button"/> Petición de préstamo <input type="button"/> Reservas <input type="button"/>	
Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text"/> 3 Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text"/> 5 Nº máximo de préstamos en la red <input type="text"/> 6 Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/> Costo <input type="text"/> 0.00 Permitir si reservado <input type="checkbox"/> Período de préstamo <input type="text"/> 15 Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/> Días Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/> Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/> Período de renovación <input type="text"/> 10 Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/> Nº máximo de renovaciones <input type="text"/> 2 Días antes del final <input type="text"/> 5 Días antes del final <input type="text"/> 5 Préstamo de fin de préstamo <input type="text"/> 1 ^a reclamación <input type="text"/> 20 Días <input type="text"/> 2 ^a reclamación <input type="text"/> 30 Días <input type="text"/> 3 ^a reclamación <input type="text"/> 40 Días <input type="text"/> Otras reclamaciones <input type="text"/> 10 Días <input type="text"/> Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/> Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/> Multa <input type="text"/> 0.00 Días <input type="text"/> Días antes de la suspensión <input type="text"/> 2 Días de suspensión <input type="text"/> 2 Días máximos de suspensión <input type="text"/> Préstamo especial <input type="checkbox"/> Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/>	

Nº máximo de préstamos en la biblioteca 5

Según la "Política de préstamo", se comprueba que ese tipo de lector sólo puede llevar 5 monografías en préstamo en la biblioteca, por eso al introducir el tercer préstamo de la otra sucursal, avisa de la superación del nº máximo de préstamos permitidos. Ya que hay que tener en cuenta que este usuario ya poseía 3 préstamos de su propia sucursal.



Caso 3:

El usuario JUV (Juvenil) con el que estamos trabajando, se desplaza un día a otra ciudad, y allí existe una Biblioteca que también pertenece a la Red.

¿Podría llevarse alguna monografía más?

Lo que se debe de tener en cuenta aquí, es que el número de préstamos que posea el lector no supere el máximo de préstamos establecidos para toda la Red.

Si entra en la "Política de préstamo" se comprueba lo establecido en este campo.

Lector	Ejemplar																																				
Biblioteca <input type="text"/>	Biblioteca <input type="text"/>																																				
Tipo de lector <input type="text"/> JUV/Juvenil	Sucursal <input type="text"/>																																				
Tipo de ejemplar <input type="text"/> MON/Monografías																																					
<table border="1"> <tr> <td>Préstamos a domicilio</td> <td>Préstamos en sala</td> <td>Petición de préstamo</td> <td>Reservas</td> </tr> <tr> <td>Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text"/> 3</td> <td>Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text"/> 5</td> </tr> <tr> <td>Nº máximo de préstamos en la red <input type="text"/> 6</td> <td>Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Costo <input type="text"/> 0.00</td> <td>Permitir si reservado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Período de préstamo <input type="text"/> 15 Días</td> <td>Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/></td> <td>Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nº máximo de renovaciones <input type="text"/> 2</td> <td>Período de renovación <input type="text"/> 10</td> </tr> <tr> <td>Días antes del final <input type="text"/> 5</td> <td>Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1^a reclamación <input type="text"/> 20</td> <td>2^a reclamación <input type="text"/> 30</td> <td>3^a reclamación <input type="text"/> 40</td> </tr> <tr> <td>Otras reclamaciones <input type="text"/> 10</td> <td>Días antes de fin de préstamo <input type="text"/></td> <td>Días <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Multa <input type="text"/> 0.00</td> <td>Días <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Multa <input type="text"/> 0.00</td> <td>Días <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Multa <input type="text"/> 0.00</td> <td>Días <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Días antes de la suspensión <input type="text"/> 2</td> <td>Días de suspensión <input type="text"/> 2</td> <td>Días máximos de suspensión <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Préstamo especial <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas	Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text"/> 3	Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text"/> 5	Nº máximo de préstamos en la red <input type="text"/> 6	Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>	Costo <input type="text"/> 0.00	Permitir si reservado <input type="checkbox"/>	Período de préstamo <input type="text"/> 15 Días	Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/>	Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/>	Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/>	Nº máximo de renovaciones <input type="text"/> 2	Período de renovación <input type="text"/> 10	Días antes del final <input type="text"/> 5	Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>	1 ^a reclamación <input type="text"/> 20	2 ^a reclamación <input type="text"/> 30	3 ^a reclamación <input type="text"/> 40	Otras reclamaciones <input type="text"/> 10	Días antes de fin de préstamo <input type="text"/>	Días <input type="text"/>	Multa <input type="text"/> 0.00	Días <input type="text"/>	Multa <input type="text"/> 0.00	Días <input type="text"/>	Multa <input type="text"/> 0.00	Días <input type="text"/>	Días antes de la suspensión <input type="text"/> 2	Días de suspensión <input type="text"/> 2	Días máximos de suspensión <input type="text"/>	Préstamo especial <input type="checkbox"/>	Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/>	
Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas																																		
Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text"/> 3	Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text"/> 5																																				
Nº máximo de préstamos en la red <input type="text"/> 6	Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>																																				
Costo <input type="text"/> 0.00	Permitir si reservado <input type="checkbox"/>																																				
Período de préstamo <input type="text"/> 15 Días	Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/>																																				
Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/>	Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/>																																				
Nº máximo de renovaciones <input type="text"/> 2	Período de renovación <input type="text"/> 10																																				
Días antes del final <input type="text"/> 5	Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>																																				
1 ^a reclamación <input type="text"/> 20	2 ^a reclamación <input type="text"/> 30	3 ^a reclamación <input type="text"/> 40																																			
Otras reclamaciones <input type="text"/> 10	Días antes de fin de préstamo <input type="text"/>	Días <input type="text"/>																																			
Multa <input type="text"/> 0.00	Días <input type="text"/>																																				
Multa <input type="text"/> 0.00	Días <input type="text"/>																																				
Multa <input type="text"/> 0.00	Días <input type="text"/>																																				
Días antes de la suspensión <input type="text"/> 2	Días de suspensión <input type="text"/> 2	Días máximos de suspensión <input type="text"/>																																			
Préstamo especial <input type="checkbox"/>	Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/>																																				

Nº máximo de préstamos en la red 6

Como en este caso, lo establecido como máximos préstamos en toda la Red son 6, el usuario juvenil podría sacar en préstamo una última monografía desde la Biblioteca de la otra ciudad, con lo que ya tendría el máximo de monografías establecidas en la política de préstamo.


Caso 4:

**De nuevo el lector juvenil vuelve a su sucursal para llevarse en préstamo unos Audiovisuales (AUD).
 ¿Cuántos podrá llevarse?**

Nuestro lector juvenil ya tiene 6 monografías en su poder, se debe comprobar ahora la "Política de préstamo" establecida para los lectores juveniles con los ejemplares audiovisuales.

Lector	Ejemplar
Biblioteca	Biblioteca
Tipo de lector JUV|Juvenil	Sucursal
	Tipo de ejemplar AUD|Audiovisuales

Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas
Nº máximo de préstamos en la sucursal 3	Nº máximo de préstamos en la biblioteca 5		
Nº máximo de préstamos en la red 5	Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>		
Costo 0.00	Permitir si reservado <input type="checkbox"/>		
Período de préstamo 7 Días	Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/>		
Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/>	Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/>		
Nº máximo de renovaciones 0	Período de renovación 0		
Días antes del final 0	Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>		
1 ^a reclamación 5	2 ^a reclamación 10	3 ^a reclamación 20	
Otras reclamaciones 30	Días antes de fin de préstamo	Días	
Multa 0.00		Días	
Multa 0.00		Días	
Multa 0.00		Días	
Días antes de la suspensión	Días de suspensión 5	Días máximos de suspensión	
Préstamo especial <input type="checkbox"/>	Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/>		

El usuario podrá llevarse de su Sucursal hasta 3 audiovisuales, ya que en la "Política de préstamo" está establecido que en la misma sucursal puede llevarse hasta 3.

Nº máximo de préstamos en la sucursal 3

Cuando el usuario intente llevarse el cuarto aparecerá un mensaje avisando de esta situación.



Lector/ejemplar bajo política de nº de préstamo especial.
Se ha superado el nº de préstamos permitidos.
¿Desea continuar con el préstamo?

Sí

No

De esta forma, nuestro usuario se traslada a otra sucursal para agotar sus préstamos de audiovisuales y sacar en otra biblioteca.

El bibliotecario se pone a realizar los préstamos y, cuando va a realizar el segundo, aparece el mensaje de máximo nº de préstamos excedido.



Lector/ejemplar bajo política de nº de préstamo especial.
Se ha superado el nº de préstamos permitidos.
¿Desea continuar con el préstamo?

Sí

No



En principio, este mensaje no estaría correcto porque al usuario todavía le queda un préstamo de un audiovisual para llegar al máximo permitido en su política de préstamo, pero hay una opción que también hay que tener en cuenta y es el máximo de préstamos establecido para los tipos de lectores.

Para ver estos permisos, tendremos que ir a "Mantenimiento", "Lectores", "Mantenimiento de lectores", "Tipos de lectores".

Busco el tipo de lector que es JUV (Juvenil).

Tipo de Lector	
Código <input type="text" value="JUV"/>	Biblioteca <input type="text"/>
Descripción <input type="text" value="Juvenil"/>	<input type="text"/>
Desc. alternativa <input type="text"/>	<input type="text"/>
Circulación <input checked="" type="checkbox"/> Cartas <input type="checkbox"/> Otros	
Máx. préstamos a domicilio <input type="text" value="10"/>	Máx. préstamos en sala <input type="text" value="5"/>
Máx. peticiones <input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/> Préstamos idénticos
Máx. peticiones misma sucursal <input type="text" value="7"/>	Máx. peticiones misma biblioteca <input type="text" value="3"/>
Máx. peticiones otras bibliotecas <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Máx. reservas <input type="text" value="5"/>	Máx. reservas desde el OPAC <input type="text" value="3"/>
Máximo días de suspensión <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Préstamo/Reserva si suspendido	<input type="checkbox"/> Préstamo/Reserva si sobrepasados
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Número de días sobrepasados <input type="text"/>

Existe una opción denominada “*Máximo número de préstamos a domicilio*”, donde comprobamos que el máximo establecido para el tipo de lector juvenil es de 10 préstamos.

Nuestro usuario juvenil ya tenía 10 préstamos en su poder por eso avisa que ha llegado al máximo.

Máx. préstamos a domicilio



El número de préstamos que se lleva un usuario nunca debe superar al máximo establecido en el tipo de lector.



Si la política de préstamo no tiene activado Administrador Nº préstamos
y/o el usuario bibliotecario no tiene activado Sobrepasar nº máximo de préstamos , AbsysNet no permitirá sobrepasar el número de préstamos:



Ha superado el nº de préstamos permitidos.

Aceptar



¿Qué ocurre si un lector tiene préstamos sobrepasados?

AbsysNET avisa cuando el lector que quiere llevarse un ejemplar en préstamo tiene préstamos sobrepasados, y ofrece dos posibilidades:

- En la parametrización del tipo de lector no está marcada la casilla "Préstamo/Reserva si sobrepasados":

Préstamo/Reserva si sobrepasados

El resultado será la imposibilidad de realizar más préstamos al lector.



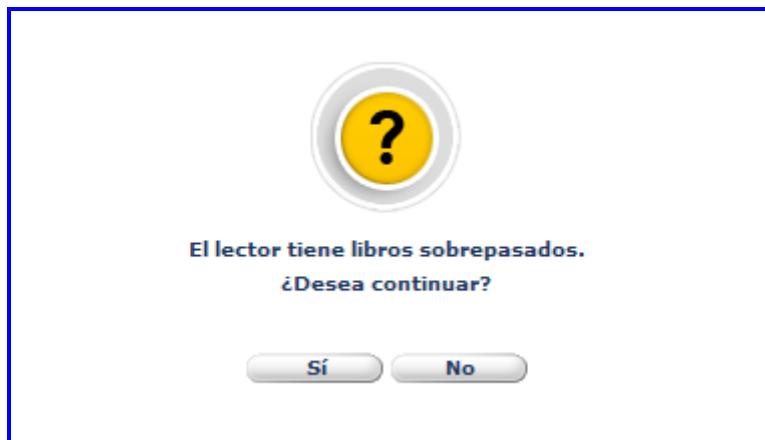
El lector tiene libros sobrepasados

Aceptar

- Si por el contrario la casilla de “Préstamo/Reserva si sobrepasados” está seleccionada:.

Préstamo/Reserva si sobrepasados

AbsysNET ofrece la posibilidad de continuar haciendo préstamos pese a que el lector tenga ejemplares en su poder fuera del período de préstamo.

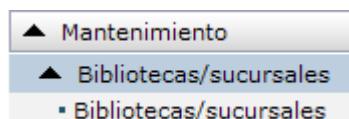


El lector Juvenil (JUV), se dirige a su sucursal para devolver todos los ejemplares que tenía prestados allí. ¿Podrá devolver también los que pertenecen a otras sucursales u otras bibliotecas?

Para que el lector pueda devolver los libros que fueron prestados en una Sucursal diferente a la que se encuentra, tienen que estar definidos en la parametrización de la sucursal en la que se encuentra, así como en la parametrización de la sucursal desde donde fueron prestados los ejemplares, los siguientes campos:

Permite devol. misma biblioteca Admite devol. misma biblioteca
 Permite devol. otras bibliotecas Admite devol. otra biblioteca

Para ello, hay que ir al módulo de “Mantenimiento”, “Bibliotecas/sucursales” y dentro de la ventana “Biblioteca/sucursales” hay que marcar estos campos que se encuentran dentro de la pestaña “Circulación” en la información de la Sucursal:



BIBLIOTECAS/SUCURSALES | **VISUALIZAR**

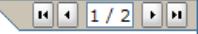
Iconos:            

Biblioteca

Datos biblioteca **Otros datos**

Biblioteca: BDV Grupo de Biblioteca:
Descripción: Biblioteca Digital y Virtual
Desc. alternativa:
Código Biblioteca 1: Código Biblioteca 2:
Dirección 1:
Dirección 2:
Dirección 3: Última conexión: 08/08/2012 13:10

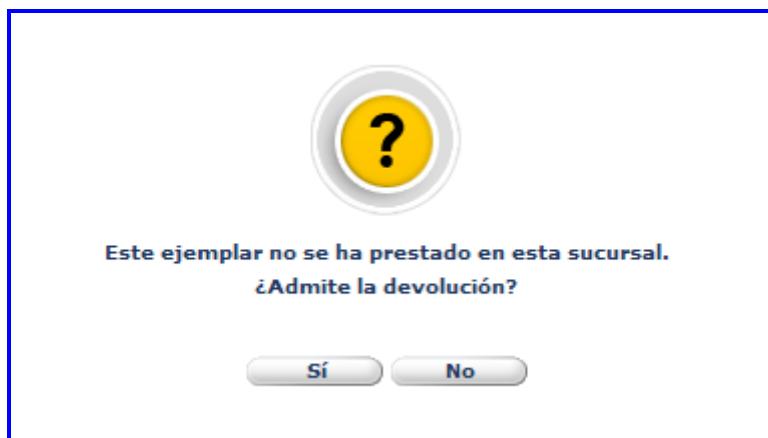
Sucursal

Listado **Detalle** 

Datos Sucursal **Otros datos** **Circulación**

Calendario: 1 Calendario principal Horario:
Fecha de cierre inicial: Fecha de cierre final:
Permite devol. misma biblioteca Admite devol. misma biblioteca Generar petición vuelta
Permite devol. otras bibliotecas Admite devol. otra biblioteca Generar petición vuelta

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




Caso 1:

El bibliotecario devuelve todos los ejemplares que habían sido prestados en su sucursal, y cuando devuelve los pertenecientes a otras sucursales, le aparece el siguiente mensaje:



Como el mensaje informa que la sucursal de origen de los ejemplares no permite la devolución del ejemplar, se debe comprobar en la parametrización de la sucursal de origen el porqué.

En este caso, se entra en la parametrización de la sucursal a la que no pertenece el bibliotecario a comprobar la parametrización.

Esta sucursal, no tiene marcadas las opciones de “Permite devolución misma biblioteca” y “Permite devolución otras bibliotecas”, no le permite al usuario devolver en otras bibliotecas que no sean la de origen del ejemplar.

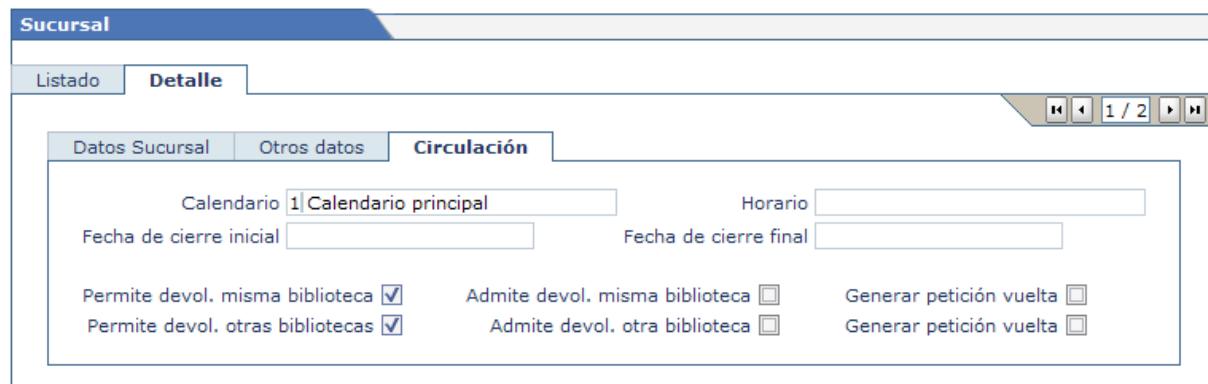
**Caso 2:**

El bibliotecario devuelve todos los ejemplares que habían sido prestados en la biblioteca en la que pertenece el lector, y cuando devuelve los pertenecientes a la que no pertenece, le aparece el siguiente mensaje.



Como el mensaje informa que la sucursal donde está no permite la devolución del ejemplar, se debe comprobar la parametrización de la sucursal a la que pertenece el usuario.

La sucursal a la que pertenece tiene las opciones de "Admite devolución misma biblioteca" y "Admite devolución en otras bibliotecas" sin seleccionar. Por eso no permitía la devolución de ejemplares de otras bibliotecas.



Calendario	1 Calendario principal
Fecha de cierre inicial	Fecha de cierre final
Permite devol. misma biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Admite devol. misma biblioteca <input type="checkbox"/>
Permite devol. otras bibliotecas <input checked="" type="checkbox"/>	Admite devol. otra biblioteca <input type="checkbox"/>
Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>	
Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>	

CONCLUSIÓN:

Para que el usuario pueda realizar las devoluciones de otras sucursales o bibliotecas diferentes a la en que se encuentra:

- La sucursal de origen de los ejemplares debe tener permisos para devolver sus ejemplares en otras biblioteca

Permite devol. misma biblioteca
 Permite devol. otras bibliotecas

- La sucursal donde se quiere realizar la devolución debe tener permisos para admitir devoluciones de otras bibliotecas o sucursales

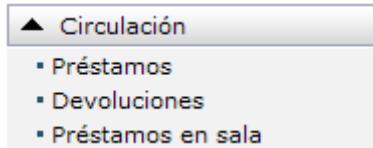
Admite devol. misma biblioteca
 Admite devol. otra biblioteca



Un usuario tipo JUV (Juvenil) llega la biblioteca para consultar unos libros en la sala, ¿cómo se hace, cuántos ejemplares y durante cuánto tiempo los puede consultar?

¿CÓMO?:

Existe una opción de "Préstamo en sala", para ello se accede al módulo de "Circulación", "Préstamos en sala".



Una vez que se encuentra en la pantalla de "Préstamo en sala", introduzca el nº de código de barras el lector, luego el código de barras de los ejemplares de los que realiza el préstamo.

PRÉSTAMOS EN SALA | **PRÉSTAMOS EN SALA**



Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal BD Biblioteca Digital

Fecha de préstamo 09/08/2012
11:29

Detalles del Lector

Nº lector	200028	Morgan,Dexter	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Sucursal	BD Biblioteca Digital
Tipo de lector	A Adulto	Fecha de caducidad	
Art. prestados sala	3	Pendiente	6.00
Fecha de suspensión 18/08/2012			
Mensaje Es encantador			

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Periodo	Fecha Devol.
	A	P	BD	71001080	Rojo y negro /	09/08/2012 11:29	H 3	09/08/2012 14:29
	A	P	BD	71001078	Library journal.	09/08/2012 11:28	H 3	09/08/2012 14:28
	A	P	BD	71001070	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /	09/08/2012 11:27	H 3	09/08/2012 14:27

Introduzca el código de barras

¿CUÁNTOS?

Para comprobar cuántos ejemplares va a poder consultar el usuario JUV (Juvenil):

- * Comprobar la “*Política de préstamo*” específica para los préstamos en sala.

Préstamos a domicilio | **Préstamos en sala** | **Petición de préstamo** | **Reservas**

Permitir si reservado Nº máximo préstamos 5

Período de préstamo 2 Horas

1^a reclamación 2^a reclamación 3^a reclamación

Otras reclamaciones

Multa 0.00 Días
Multa 0.00 Días
Multa 0.00 Días

Días antes de la suspensión Días de suspensión 5 Días máximos de suspensión
Préstamo especial

- * Según la política, el usuario JUV (Juvenil) podrá consultar 5 Monografías (MON).

Nº máximo préstamos 5

- * Comprobar la parametrización establecida para el tipo de lector.

Tipo de Lector	
Código <input type="text" value="JUV"/>	Biblioteca <input type="text"/>
Descripción <input type="text" value="Juvenil"/>	<input type="text"/>
Desc. alternativa <input type="text"/>	<input type="text"/>

Circulación	Cartas	Otros
Máx. préstamos a domicilio <input type="text" value="10"/>	Máx. préstamos en sala <input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/> Préstamos idénticos
Máx. peticiones <input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/> Máx. peticiones misma sucursal <input type="text" value="7"/>	<input type="checkbox"/> Máx. peticiones misma biblioteca <input type="text" value="3"/>
<input type="checkbox"/> Máx. peticiones otras bibliotecas <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Máx. reservas <input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/> Máx. reservas desde el OPAC <input type="text" value="3"/>
<input type="checkbox"/> Máximo días de suspensión <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Préstamo/Reserva si suspendido <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Préstamo/Reserva si sobrepasados <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Préstamo/Reserva deuda <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Número de días sobrepasados <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Días antes de caducidad <input type="text"/>

- * Según la política, el usuario JUV (Juvenil) puede tener como máximo 5 ejemplares en préstamo en sala.

Máx. préstamos en sala



El número de préstamos que se lleva un usuario nunca debe superar al máximo establecido en el tipo de lector.

¿DURANTE CÚANTO TIEMPO?

Se debe comprobar en la "Política de préstamo" el período de consulta.

- ▲ Mantenimiento
- ▶ Bibliotecas/sucursales
- ▶ Catálogo
- ▶ Lectores
- ▲ Circulación
 - Política de préstamo

Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas
Permitir si reservado <input type="checkbox"/> Nº máximo préstamos 5 Período de préstamo 2 Horas 1 ^a reclamación <input type="text"/> 2 ^a reclamación <input type="text"/> 3 ^a reclamación <input type="text"/> Otras reclamaciones Multa 0.00 Días <input type="text"/> Multa 0.00 Días <input type="text"/> Multa 0.00 Días <input type="text"/> Días antes de la suspensión <input type="text"/> Días de suspensión 5 Días máximos de suspensión <input type="text"/> Préstamo especial <input type="checkbox"/>			



¿Se pueden hacer préstamos en sala de ejemplares de otras sucursales diferentes a la del usuario bibliotecario que realiza el préstamo?

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



Los ejemplares de otra sucursal sólo se pueden prestar si están asociados a una "Petición de préstamo".



¿Se pueden controlar los ejemplares que se consultan en sala pero que no han sido prestados?

AbsysNET permite llevar un control estadístico de éstos ejemplares de libre acceso que se consultan en la sala sin tener que realizar previamente un préstamo.

Se les pide a los lectores que cuando consulten un ejemplar lo dejen en un lugar determinado. Entramos en la pantalla de "Consulta en sala".

The screenshot shows the 'CONSULTA EN SALA' (Check-in) screen in AbsysNET. At the top, there are tabs for 'CONSULTA EN SALA' and 'CONSULTA EN SALA'. On the right, there are buttons for help (?), cancel (X), and a green checkmark. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Biblioteca' (set to BDV Biblioteca Digital y Virtual) and 'Sucursal' (set to BD Biblioteca Digital). A table titled 'Detalles del Ejemplar' (Item Details) lists a single item: Rel. P, Tipo Ej. BD, Sucursal BD, C.Barras 1000240, Título The accidental billionaires: the founding of Facebook, a tal. The table also shows the loan information: F.Présta. 21/08/2012 09:43, F.Devol. 21/08/2012 09:43, Signatura 006.7/54 MEZ acc. At the bottom, there is a text input field for 'Introduzca el código de barras' (Enter barcode code).

A continuación, se introduce la información de los ejemplares desde el campo [Introduzca el código de barras](#)

5. IMPRESOS DE LECTORES Y DE CIRCULACIÓN

5.1. CARTAS

5.1.1. CARTAS DE RECLAMACIÓN DE PRÉSTAMOS

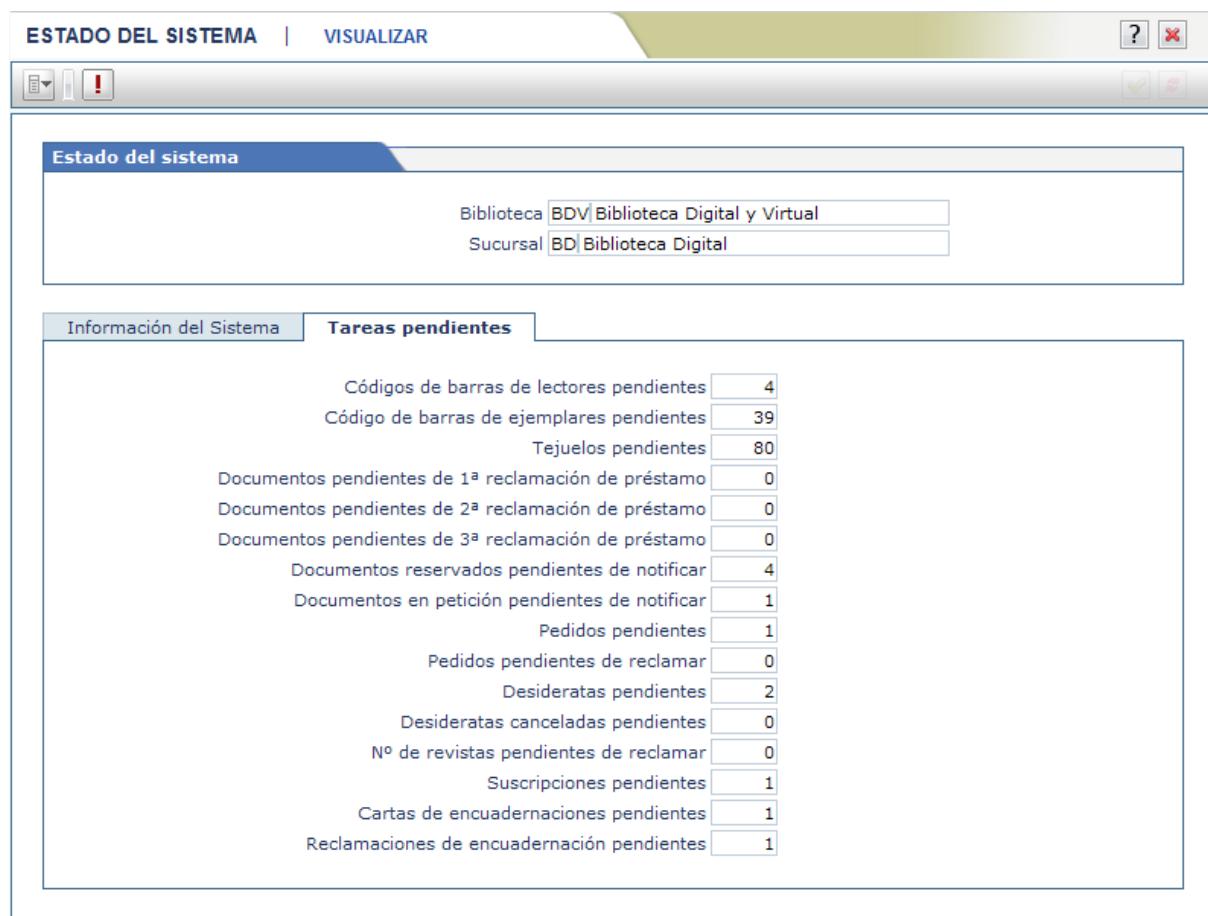
AbsysNET calcula las cartas de reclamación teniendo en cuenta los datos que se hayan indicado al hacer la “*Política de préstamo*”.

5.1.1.1. VERIFICAR QUE HAY CARTAS PENDIENTES

Antes de mandar las cartas a la impresora, hay que comprobar que tiene cartas de reclamación para imprimir, para ello: haga clic en la opción “Administración” del menú jerárquico y después en “Estado del sistema”.



Haga clic en  para comenzar la búsqueda y después en .



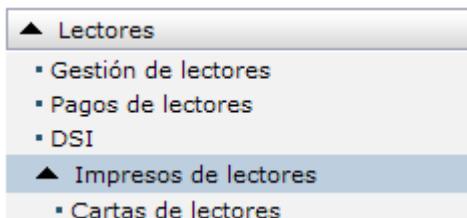
Tarea	Cantidad
Códigos de barras de lectores pendientes	4
Código de barras de ejemplares pendientes	39
Tejuelos pendientes	80
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo	0
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo	0
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo	0
Documentos reservados pendientes de notificar	4
Documentos en petición pendientes de notificar	1
Pedidos pendientes	1
Pedidos pendientes de reclamar	0
Desideratas pendientes	2
Desideratas canceladas pendientes	0
Nº de revistas pendientes de reclamar	0
Suscripciones pendientes	1
Cartas de encuadernaciones pendientes	1
Reclamaciones de encuadernación pendientes	1

Haga clic en la pestaña **Tareas pendientes** y compruebe las cartas que hay pendientes de imprimir.

Documentos pendientes de 1^a reclamación de préstamo 6
 Documentos pendientes de 2^a reclamación de préstamo 4
 Documentos pendientes de 3^a reclamación de préstamo 4

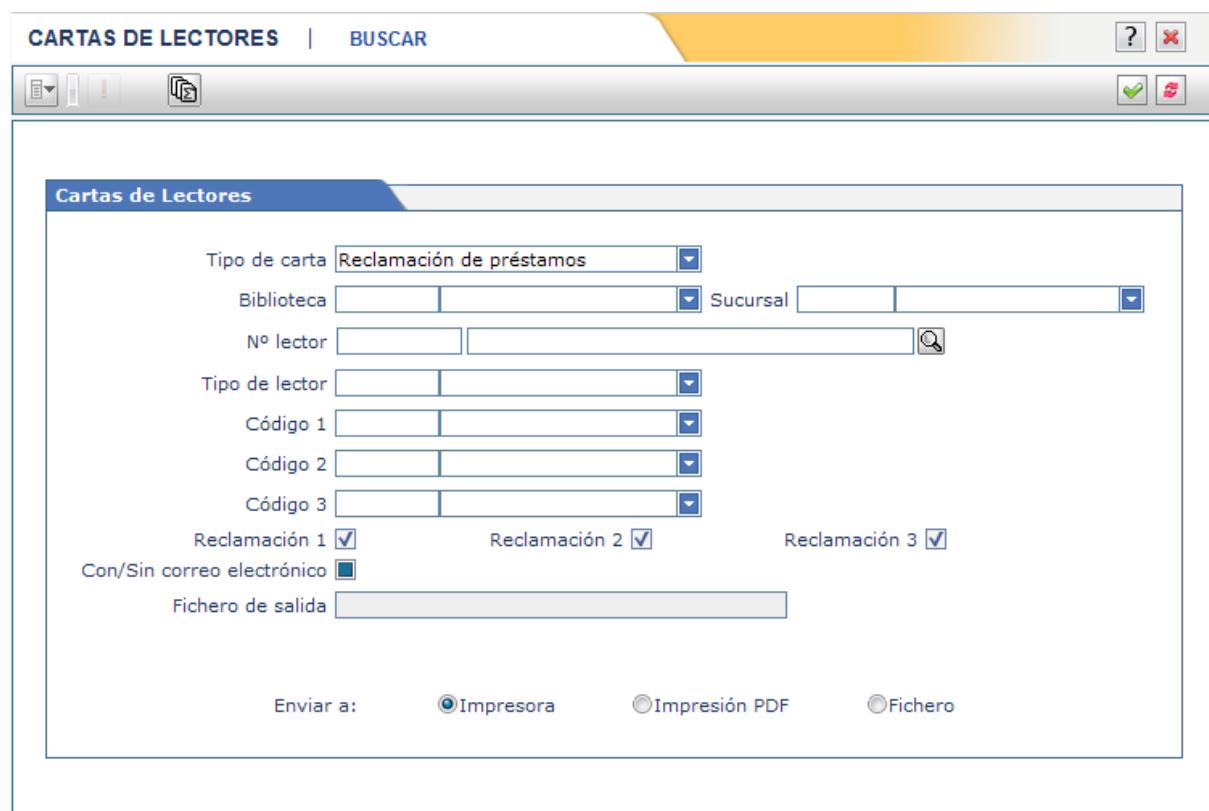
5.1.1.2. IMPRIMIR CARTAS PENDIENTES

Haga clic en “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 “Reclamación de préstamos”. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas y haga clic en .



CARTAS DE LECTORES | **BUSCAR**

Cartas de Lectores

Tipo de carta: Reclamación de préstamos

Biblioteca: Sucursal:

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

Cuando se escoge como tipo de carta las de reclamación, entonces aparece la opción de marcar cuántas cartas se quiere imprimir:

Reclamación 1

Reclamación 2

Reclamación 3

Puede realizar las siguientes acciones con las cartas:

- * Para imprimirlas, seleccione  [Impresora](#).
- * Para guardarlas como un documento en formato pdf, marque la opción  [Impresión PDF](#).
- * Para enviarlas a un fichero y modificarlo más tarde, seleccione  [Fichero](#). En este caso se activará el campo [Fichero de salida](#) para que ponga un nombre a dicho fichero.

Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

[Con/Sin correo electrónico](#)



Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que no tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

[Con/Sin correo electrónico](#)

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

[Con/Sin correo electrónico](#)

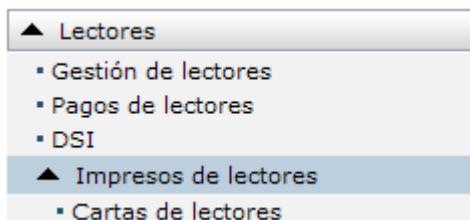
Cuando **AbsysNET** haya enviado las cartas a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



5.1.2. CARTAS DE AVISO DEL FIN DEL PRÉSTAMO

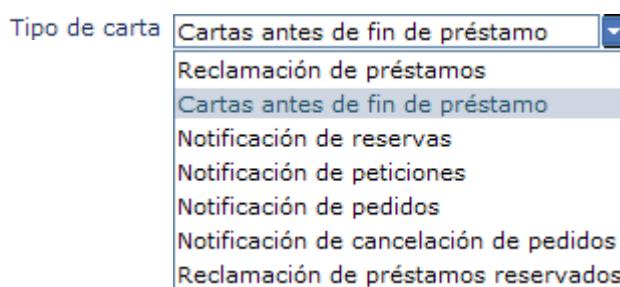
5.1.2.1. IMPRIMIR LAS CARTAS PENDIENTES

Haga clic en “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 “Cartas antes de fin de préstamo”.



Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas y haga clic en .

Puede realizar las siguientes acciones con las cartas:

- * Para imprimirlas, seleccione **Impresora**.
- * Para guardarlas como un documento en formato pdf, marque la opción **Impresión PDF**.
- * Para enviarlas a un fichero y modificarlo más tarde, seleccione **Fichero**. En este caso se activará el campo **Fichero de salida** para que ponga un nombre a dicho fichero.

Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

Con/Sin correo electrónico



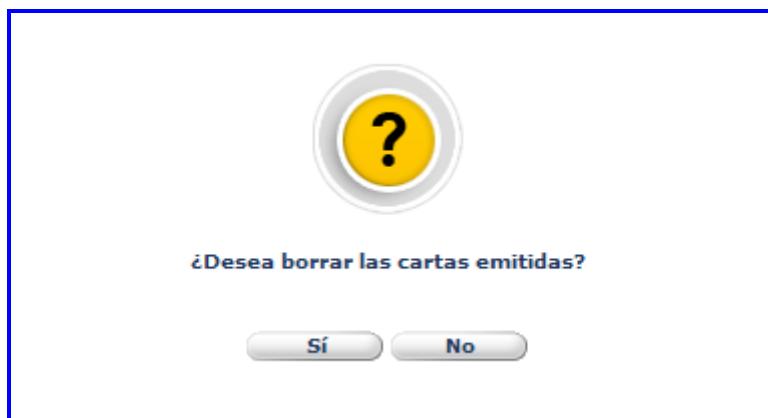
Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que no tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos lectores que tengan correo electrónico como las de aquéllos 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.



5.1.3. CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE RESERVAS

5.1.3.1. VERIFICAR QUE HAY CARTAS PENDIENTES

Antes de mandar las cartas a la impresora, hay que comprobar que tiene cartas de notificación de reservas para imprimir, para ello, haga clic en la opción "Administración" del menú jerárquico y después en "Estado del sistema".



Haga clic en  para comenzar la búsqueda y después en .

ESTADO DEL SISTEMA | [VISUALIZAR](#)

[!](#)

Estado del sistema

Biblioteca **BDV|Biblioteca Digital y Virtual**
 Sucursal **BD|Biblioteca Digital**

[Información del Sistema](#) **Tareas pendientes**

Códigos de barras de lectores pendientes	4
Código de barras de ejemplares pendientes	39
Tejuelos pendientes	80
Documentos pendientes de 1 ^a reclamación de préstamo	0
Documentos pendientes de 2 ^a reclamación de préstamo	0
Documentos pendientes de 3 ^a reclamación de préstamo	0
Documentos reservados pendientes de notificar	4
Documentos en petición pendientes de notificar	1
Pedidos pendientes	1
Pedidos pendientes de reclamar	0
Desideratas pendientes	2
Desideratas canceladas pendientes	0
Nº de revistas pendientes de reclamar	0
Suscripciones pendientes	1
Cartas de encuadernaciones pendientes	1
Reclamaciones de encuadernación pendientes	1

Haga clic en **Tareas pendientes** y compruebe el campo "Documentos reservados pendientes de notificar".

Documentos reservados pendientes de notificar **17**

5.1.3.2. IMPRIMIR CARTAS PENDIENTES

Haga clic en "Lectores" del menú jerárquico, después en "Impresos de lectores" y finalmente en "Cartas de lectores".

- ▲ Lectores
 - Gestión de lectores
 - Pagos de lectores
 - DSI
- ▲ Impresos de lectores
 - Cartas de lectores

Haga clic en **!** y dentro del campo "Tipo de carta" seleccione la opción "Notificación de reservas".

Tipo de carta	<input type="button" value="Notificación de reservas"/>
	<input type="button" value="Reclamación de préstamos"/>
	<input type="button" value="Cartas antes de fin de préstamo"/>
	<input type="button" value="Notificación de reservas"/>
	<input type="button" value="Notificación de peticiones"/>
	<input type="button" value="Notificación de pedidos"/>
	<input type="button" value="Notificación de cancelación de pedidos"/>
	<input type="button" value="Reclamación de préstamos reservados"/>

Seleccione los campos por los que va a hacer la restricción y haga clic en .

Puede realizar las siguientes acciones con las cartas:

- * Para imprimirlas, seleccione  [Impresora](#).
- * Para guardarlas como un documento en formato pdf, marque la opción  [Impresión PDF](#).
- * Para enviarlas a un fichero y modificarlo más tarde, seleccione  [Fichero](#). En este caso se activará el campo [Fichero de salida](#) para que ponga un nombre a dicho fichero.

Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

[Con/Sin correo electrónico](#) 



Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que no tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

[Con/Sin correo electrónico](#) 

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

[Con/Sin correo electrónico](#) 

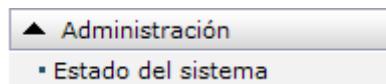
Cuando **AbsysNET** haya enviado las cartas a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



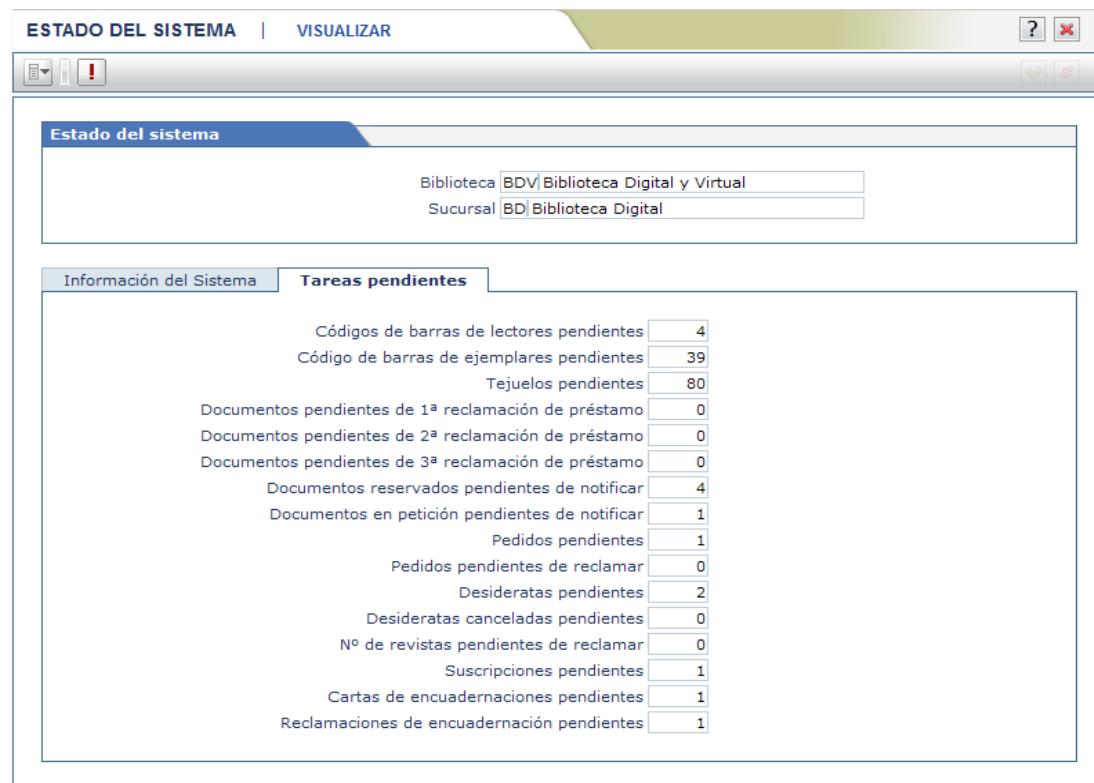
5.1.4. CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE PETICIONES

5.1.4.1. VERIFICAR QUE HAY CARTAS PENDIENTES

Antes de mandar las cartas a la impresora, hay que comprobar que tiene cartas de notificación de reservas para imprimir, para ello, haga clic en la opción "Administración" del menú jerárquico y después en "Estado del sistema".



Haga clic en  para comenzar la búsqueda y después en .



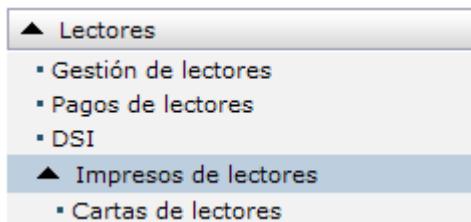
Tarea	Cantidad
Códigos de barras de lectores pendientes	4
Código de barras de ejemplares pendientes	39
Tejuelos pendientes	80
Documentos pendientes de 1 ^a reclamación de préstamo	0
Documentos pendientes de 2 ^a reclamación de préstamo	0
Documentos pendientes de 3 ^a reclamación de préstamo	0
Documentos reservados pendientes de notificar	4
Documentos en petición pendientes de notificar	1
Pedidos pendientes	1
Pedidos pendientes de reclamar	0
Desideratas pendientes	2
Desideratas canceladas pendientes	0
Nº de revistas pendientes de reclamar	0
Suscripciones pendientes	1
Cartas de encuadernaciones pendientes	1
Reclamaciones de encuadernación pendientes	1

Haga clic en **Tareas pendientes** y compruebe el campo "Documentos en petición pendientes de notificar".

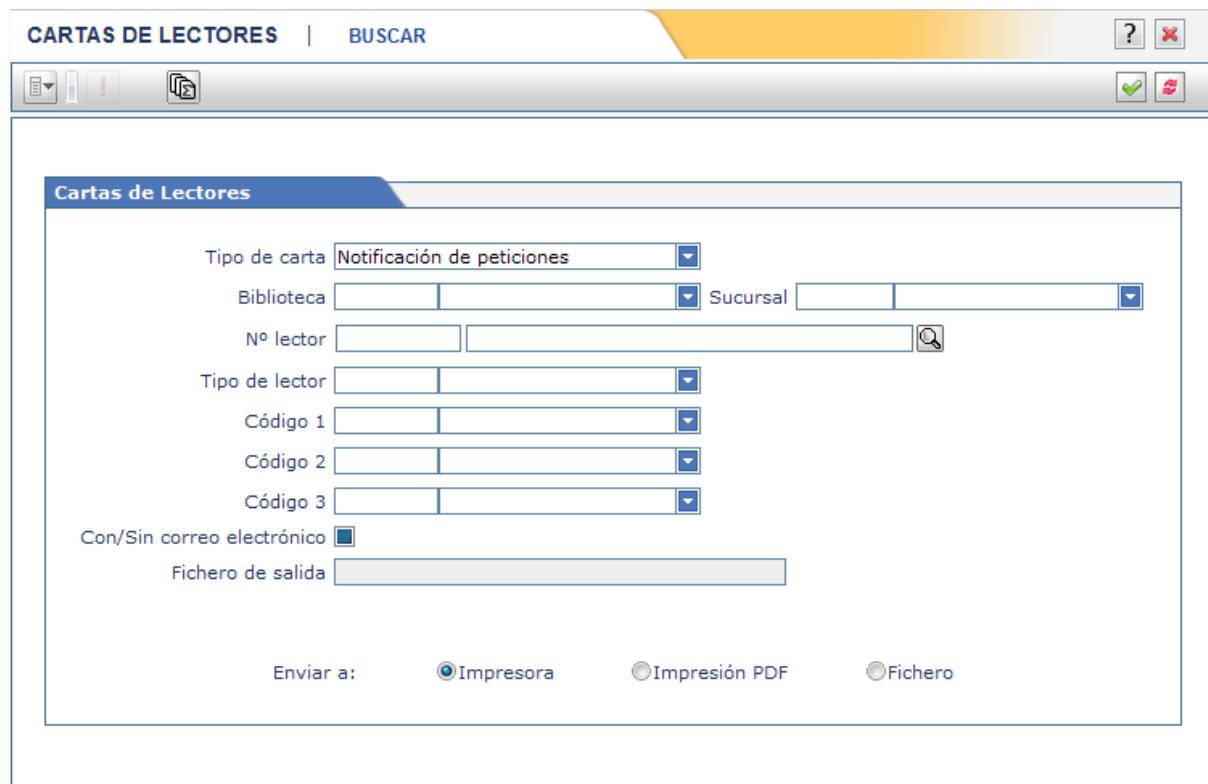
Documentos en petición pendientes de notificar 1

5.1.4.2. IMPRIMIR CARTAS PENDIENTES

Haga clic en "Lectores" del menú jerárquico, después en "Impresos de lectores" y finalmente en "Cartas de lectores".



Haga clic en  y dentro del campo "Tipo de carta" seleccione la opción "Notificación de peticiones".



Seleccione los campos por los que va a hacer la restricción y haga clic en .

Puede realizar las siguientes acciones con las cartas:

- * Para imprimirlas, seleccione  [Impresora](#).
- * Para guardarlas como un documento en formato pdf, marque la opción  [Impresión PDF](#).
- * Para enviarlas a un fichero y modificarlo más tarde, seleccione  [Fichero](#). En este caso se activará el campo [Fichero de salida](#) para que ponga un nombre a dicho fichero.

Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

[Con/Sin correo electrónico](#)



Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que no tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

[Con/Sin correo electrónico](#)

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

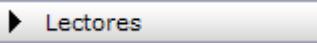
[Con/Sin correo electrónico](#)

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



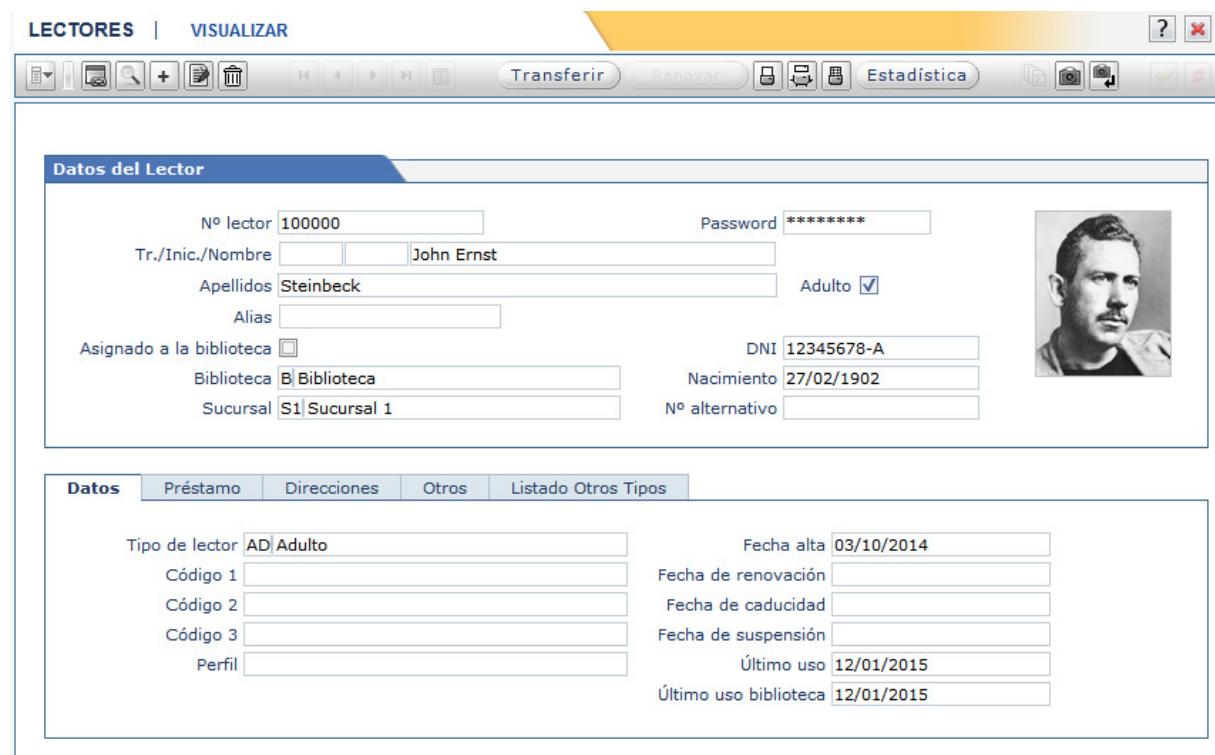
5.1.5. CARTAS INFORMATIVAS A LOS LECTORES

Se pueden enviar cartas a los lectores para proporcionarles información relacionada con cualquier actividad de la biblioteca. Para ello, haga doble clic en el módulo

 y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a "Lectores" y "Gestión de lectores":



Realice la búsqueda de los lectores a los cuales desea enviar una carta y haga clic en .



The screenshot shows the 'LECTORES' module interface. At the top, there are buttons for 'LECTORES' and 'VISUALIZAR', and a toolbar with various icons. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a green checkmark icon. The main area displays a 'Datos del Lector' (Reader Data) form. The form includes fields for: Nº lector (100000), Password (*****), Tr./Inic./Nombre (John Ernst), Apellidos (Steinbeck), Alias, Asignado a la biblioteca (checkbox), Biblioteca (B Biblioteca), Sucursal (S1 Sucursal 1), DNI (12345678-A), Nacimiento (27/02/1902), and Nº alternativo. To the right of the form is a small portrait photo of a man. Below this is a 'Datos' tab with sub-tabs: Préstamo, Direcciones, Otros, Listado, Otros, and Tipos. The 'Préstamo' tab is active, showing fields for: Tipo de lector (AD Adulto), Código 1, Código 2, Código 3, Perfil, Fecha alta (03/10/2014), Fecha de renovación, Fecha de caducidad, Fecha de suspensión, Último uso (12/01/2015), and Último uso biblioteca (12/01/2015).

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la consulta, haga clic en .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de carta que quiere imprimir.

01 Carta informativa de lector

Impresora **Impresión PDF** **Pantalla** **Fichero** **Cancelar**

Puede realizar las siguientes acciones con la carta:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarla a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

Biblioteca Digital y Virtual

Jean Sorel
París

Madrid 21/08/2012

Estimado/a Jean:

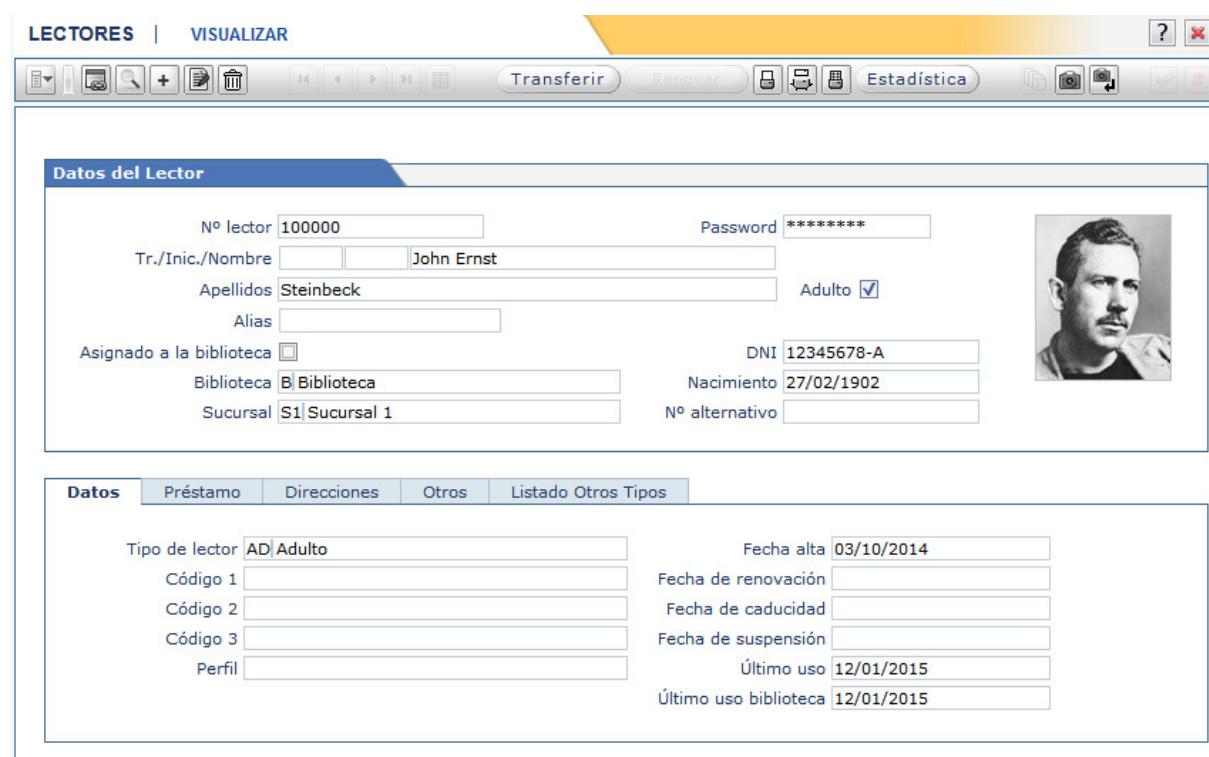
Queremos comunicarle que, a partir del 22 de Diciembre, esta biblioteca permanecerá cerrada al público.
La biblioteca volverá a abrirse el día 7 de Enero.
Disculpándonos por las molestias que el cierre de la biblioteca pudiera causarle, se despide atentamente

5.2. LISTADOS

5.2.1. LISTADOS DE LECTORES

Desde la pantalla de "Gestión de lectores", realice una consulta restringiendo por los campos que desee.

Haga clic en .



Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la consulta, haga clic en .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.

- 01 Listado por fecha de alta
- 02 Listado de lectores inactivos
- 03 Listado por tipo de lector
- 04 Listado de lectores suspendidos
- 05 Listado de lectores caducados
- 06 Listado de lectores para exportar a Microsoft Excel
- 07 Listado de lectores - HTML

Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirlo, haga clic en **Impresora**.
 - Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
 - Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
 - Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

5.2.1.1. LISTADO POR FECHA DE ALTA

 baratz

31/08/2010 Página 1

LISTADO DE LECTORES POR FECHA DE ALTA

Tipo	Nº lector	Lector	Fecha alta	Último uso	Pres. dom.	Pres. sala
ADU	100003	Obama B.H.	23/07/2010	24/08/2010	1	0
ADU	100004	Soprano T.	23/07/2010	19/08/2010	0	1
ADU	100005	Sorel J.	23/07/2010	30/08/2010	4	0
IN	100009	de Medici L.	19/08/2010	19/08/2010	1	0
ADU	100010	Borgia L.	30/08/2010	30/08/2010	1	0

Total de lectores: 5

5.2.1.2. LISTADO DE LECTORES INACTIVOS

31/08/2010		Página 1				
LISTADO DE LECTORES INACTIVOS						
Tipo	Nº lector	Lector	Fecha alta	Último uso		
ADU	100004	Soprano T.	23/07/2010	19/08/2010	0	1
IN	100009	de Medici L.	19/08/2010	19/08/2010	1	0
ADU	100003	Obama B.H.	23/07/2010	24/08/2010	1	0
ADU	100010	Borgia L.	30/08/2010	30/08/2010	1	0
ADU	100005	Sorel J.	23/07/2010	30/08/2010	4	0

5.2.1.3. LISTADOS POR TIPO DE LECTOR

LISTADO DE LECTORES POR TIPO					
Tipo	Cód. 1	Cód. 2	Cód. 3	Cod. Bar. Lector	Fecha alta
ADU	HOM			100003	Obama B.H.
ADU	HOM			100004	Soprano T.
ADU	HOM			100005	Sorel J.
ADU				100010	Borgia L.
IN				100009	de Medici L.

5.2.1.4. LISTADO DE LECTORES SUSPENDIDOS

31/08/2010	Página 1				
LISTADO DE LECTORES SUSPENDIDOS					
Tipo	Nº lector	Lector	Fecha alta	Fecha susp.	Fecha cad.
ADU	100004	Soprano T.	23/07/2010	17/11/2010	23/01/2011

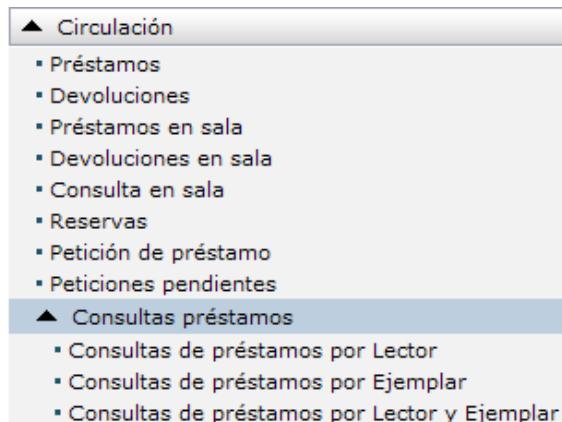
5.2.1.5. LISTADO DE LECTORES CADUCADOS

31/08/2010					Página 1
LISTADO DE LECTORES CADUCADOS					
Tipo	Nº lector	Lector	Fecha alta	Fecha susp.	Fecha cad.
IN	100009	de Medici L.	19/08/2010		20/08/2010

Total de lectores: 1

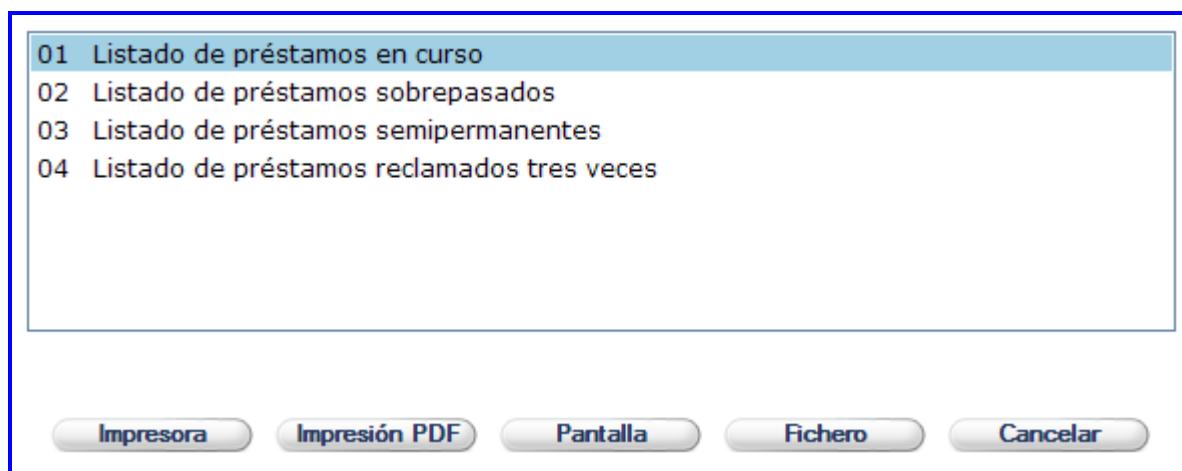
5.2.2. LISTADOS DE PRÉSTAMOS

Realice la búsqueda desde las ventanas de "Consultas de préstamos por Lector", "Consultas de préstamos por Ejemplar" o "Consultas de préstamos por Lector y Ejemplar" (como hemos explicado en el apartado [4.11.1](#) de este manual).



Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la consulta, haga clic en .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.



Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**

5.2.2.1. LISTADO DE PRÉSTAMOS EN CURSO

31/08/2010				Página 1	
LISTADO DE PRÉSTAMOS EN CURSO					
Lector	Cod. Bar	Título		Fecha de préstamo	Fecha de devolución
100003	Obama B.H.		1000431	Catálogo colectivo de revistas	10/08/2010 10:53 25/08/2010 23:59
100004	Soprano T.		1000411	El Informe Brisloff : la Guerr	29/07/2010 11:27 28/07/2010 13:27
100005	Sorel J.		1000432	Catálogo colectivo de revistas	19/08/2010 07:15 02/09/2010 23:59
			1000425	Rincones de la historia : sigl	24/08/2010 07:51 08/09/2010 23:59
			1000420		27/08/2010 10:06 13/09/2010 23:59
			1000412	Tutte le opere di Cervantes.	30/08/2010 08:23 14/09/2010 23:59
100009	de Medici L.		1000419	Historia de la Literatura espa	19/08/2010 11:00 20/08/2010 00:00
Total de préstamos: 7					

5.2.2.2. LISTADO DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS

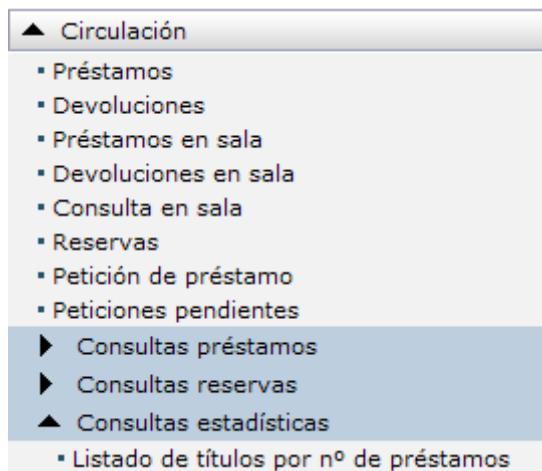
31/08/2010				Página 1	
LISTADO DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS					
Lector	Cod. Bar	Título		Fecha de préstamo	Fecha de devolución
100003	Obama B.H.		1000431	Catálogo colectivo de revistas	10/08/2010 10:53 25/08/2010 23:59
100004	Soprano T.		1000411	El Informe Brisloff : la Guerr	29/07/2010 11:27 28/07/2010 13:27
100009	de Medici L.		1000419	Historia de la Literatura espa	19/08/2010 11:00 20/08/2010 00:00
Total de préstamos: 3					

5.2.2.3. LISTADO DE PRÉSTAMOS SEMIPERMANENTES

31/08/2010				Página 1
LISTADO DE PRÉSTAMOS SEMIPERMANENTES				
Lector	Cod. Bar.	Sign.	Título	Fecha de préstamo
100003 Obama B.H.	1000428		Prueba anita.	31/08/2010 12:04
Total de préstamos: 1				

5.2.2.4. LISTADO DE TÍTULOS POR Nº DE PRÉSTAMOS

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Consultas estadísticas" y finalmente en "Listado de títulos por nº de préstamos".



Haga clic en , seleccione los campos por los que desea acotar el listado y haga clic en .

TÍTULOS MÁS PRESTADOS | **BUSCAR** ? 

Detalles del Lector			
Biblioteca	<input type="text"/>	Código 1	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	Código 2	<input type="text"/>
Tipo de lector	<input type="text"/>	Código 3	<input type="text"/>
Detalles del Ejemplar			
Biblioteca	<input type="text"/>	Type ejemplar	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	Código 1 del ejemplar	<input type="text"/>
		Soporte	<input type="text"/>
Detalles del Préstamo			
Fecha de préstamo	<input type="text"/> 	Tipo de préstamo <input type="text"/>	
Nº de préstamos entre	<input type="text"/> y <input type="text"/>		
Nº de títulos a imprimir	<input type="text"/>		

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.

01 Listado de títulos por nº de préstamos

Impresora Impresión PDF Pantalla Fichero Cancelar

Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirlo, haga clic en Impresora.
- Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción Impresión PDF.
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en Pantalla.

- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

08/09/2010		Página 1
LISTADO DE TÍTULOS POR N° DE PRÉSTAMOS		
Nº de préstamos		Nº de préstamos
Industria rural en Toledo : la incorporación de las mujeres		3
Panorama : colección de enciclopedias monográficas		3
Aedipe : Revista de la Asociación Española de Dirección d		3
Catálogo colectivo de las Bibliotecas de Centros de Estudios		2
Legislación de derecho mercantil		2
Mito y realidad en la novela actual		2
El gran libro de las 100 preguntas sobre los reptiles /		2
Puesta a punto del motor. I. El encendido /		2
Dominicos de los siglos XVI y XVII : escritos localizados /		2
Sociedad de la información e información para la sociedad		2
La resistencia de la novela : [actas] : XIV Simposio Interna		2
Catálogo colectivo de las bibliotecas de centros de estudios		2

5.2.3. LISTADO DE PETICIONES

Realice la búsqueda desde la ventana de “*Consultas de peticiones*” (como se ha explicado en el apartado [4.11.2](#) de este manual).

- ▲ Circulación
 - Préstamos
 - Devoluciones
 - Préstamos en sala
 - Devoluciones en sala
 - Consulta en sala
 - Reservas
 - Petición de préstamo
 - Peticiones pendientes
- ▲ Consultas préstamos
 - Consultas de préstamos por Lector
 - Consultas de préstamos por Ejemplar
 - Consultas de préstamos por Lector y Ejemplar
 - Consultas de peticiones

Una vez realizada la consulta, haga clic en el icono , aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.

01 Listado de peticiones de préstamo

Impresora **Impresión PDF** **Pantalla** **Fichero** **Cancelar**

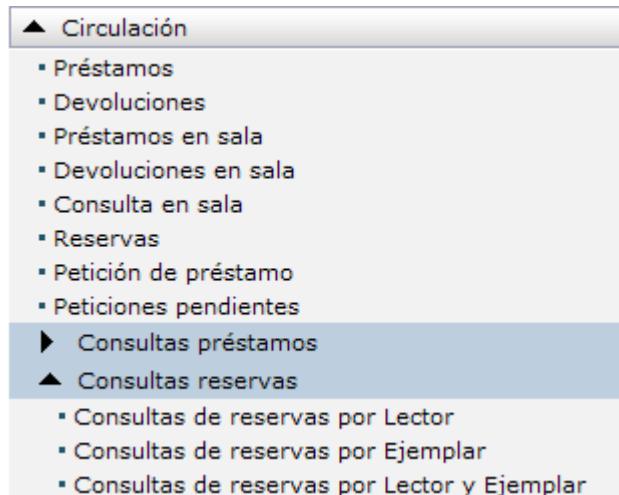
Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirllo, haga clic en **Impresora**
- Para imprimirllo como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**

LISTADO DE PETICIONES DE PRÉSTAMO					
Lector	Cod. Bar.	Título	Fecha de préstamo	Última operación	Estado petición
100004 Soprano T.	1000421	Las actividades forestales	27/07/2010 10:54	27/07/2010 10:54	R
110001 Acebes Martín F.	1000017	Mito y realidad en la nov	13/07/2010 12:14	13/07/2010 12:14	R
123456 Rivero Sánchez L.	1000262	Actas del II Congreso de	01/07/2010 07:38	01/07/2010 07:44	T
	1000283	Única	02/07/2010 10:31	23/07/2010 09:43	B
745856 Herrera Díez N.	1000241	Arquitectura popular	01/07/2010 07:33	01/07/2010 07:44	T
	1000000	Industria rural en Toledo	01/07/2010 07:50	01/07/2010 07:50	D
	1000261	Legislación de derecho me	01/07/2010 07:51	01/07/2010 07:51	D
	1000413	Sociedad de la informació	23/07/2010 09:43	23/07/2010 09:43	D
	1000233	El Informe Brisoff : la	27/08/2010 07:37	27/08/2010 07:49	S

5.2.4. LISTADOS DE RESERVAS

Realice la búsqueda desde las ventanas de "Consultas de reservas por Lector", "Consultas de reservas por Ejemplar" o "Consultas de reservas por Lector y Ejemplar" (como se ha explicado en el apartado [4.11.3](#) de este manual).



Una vez realizada la consulta, haga clic en el icono , aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.



Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

5.2.4.1. LISTADO DE RESERVAS ACTIVAS

08/09/2010				Página 1	
LISTADO DE RESERVAS ACTIVAS					
Lector	Suc.	Cod. Bar.	Título	Fecha act.	Fecha final
122345 Martínez Ausejo M.	BPC	1000011	I Reunión de estudios regional	01/07/2010	08/07/2010
110001 Acebes Martín F.	BPC	1000395	El universo para todos /	27/07/2010	03/08/2010
100008 Morgan D.	BAN	1000409	El exilio republicano en Méxic	28/07/2010	02/08/2010
100005 Sorel J.	BAN	1000264	Aedipe : Revista de la Asociac	28/07/2010	02/08/2010
100008 Morgan D.	BAN	1000426	Prueba adqui ana /	19/08/2010	24/08/2010
606846 García Fdz A.	BPC	1000011	I Reunión de estudios regional	01/07/2011	
745856 Herrera Diez N.	BPC	1000011	I Reunión de estudios regional	01/07/2011	
100008 Morgan D.	BAN	1000412	Tutte le opere di Cervantes.	25/10/2010	
512256 RAFA	BPE	1000017	Mito y realidad en la novela a	01/07/2011	
123456 Rivero Sánchez L.	BPE	1000017	Mito y realidad en la novela a	01/07/2011	
	BPC	1000011	I Reunión de estudios regional	01/07/2011	
453216 Álvarez Abad E.	BPC	1000011	I Reunión de estudios regional	01/07/2011	

5.2.4.2. LISTADO DE RESERVAS HISTÓRICAS

08/09/2010

Página 1

LISTADO DE RESERVAS

Código barras: 1000011

Fecha final

Tipo

01/07/2010

P

01/07/2010

P

01/07/2010

U

Código barras: 1000017

Fecha final

Tipo

01/07/2010

P

13/07/2010

P

Código barras: 1000384

Fecha final

Tipo

06/07/2010

P

Código barras: 1000409

Fecha final

Tipo

28/07/2010

P

Código barras: 1000421

5.2.4.3. LISTADO DE TÍTULOS POR Nº DE RESERVAS

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Consultas estadísticas" y finalmente en "Listado de títulos por nº de reservas".

▲ Circulación

- Préstamos
- Devoluciones
- Préstamos en sala
- Devoluciones en sala
- Consulta en sala
- Reservas
- Petición de préstamo
- Peticiones pendientes
- Consultas préstamos
- Consultas reservas
- ▲ Consultas estadísticas
- Listado de títulos por nº de préstamos
- Estadísticas por CDU
- Recuentos mensuales préstamos
- Consultas en sala
- Recuentos mensuales préstamos en sala
- Recuentos mensuales peticiones
- Listado de títulos por nº de reservas

Haga clic en  y seleccione los campos por los que desea acotar el listado.

TÍTULOS MÁS RESERVADOS | **BUSCAR**

?

Detalles del Lector

Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Código 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Código 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Tipo de lector	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Código 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>

Detalles del Ejemplar

Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Tipo de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Estado	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Localización	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Código 1 de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
			Soporte	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>

Detalles de la Reserva

Fecha de creación	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
Nº de reservas entre	<input type="text"/>	y	<input type="text"/>
Nº de títulos a imprimir	<input type="text"/>		

Haga clic en , aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.

01 Listado de títulos por nº de reservas

Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirlo, haga clic en **Impresora**.
 - Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.

- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.

- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

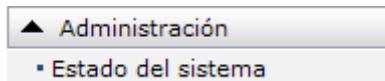
08/09/2010		Página 1
LISTADO DE TÍTULOS POR N° DE RESERVAS		
Título		Nº de reservas
I Reunión de estudios regionales de Castilla-La Mancha : Alb		3
Mito y realidad en la novela actual		2
El exilio republicano en México : las revistas literarias (1		1
El sepulcro de los condes de Fuensalida		1
Las actividades forestales en los Montes de Toledo		1

5.3. ESTADÍSTICAS

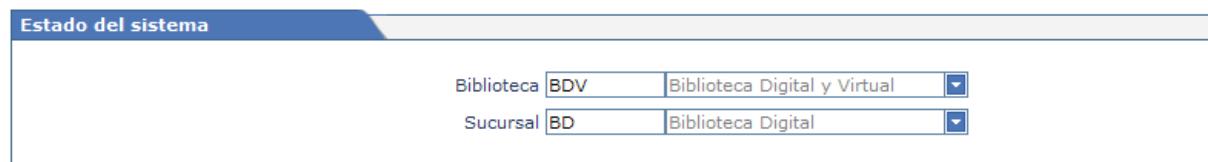
5.3.1. ESTADÍSTICAS DE LECTORES

5.3.1.1. ESTADÍSTICAS DE LECTORES AÑADIDOS HOY

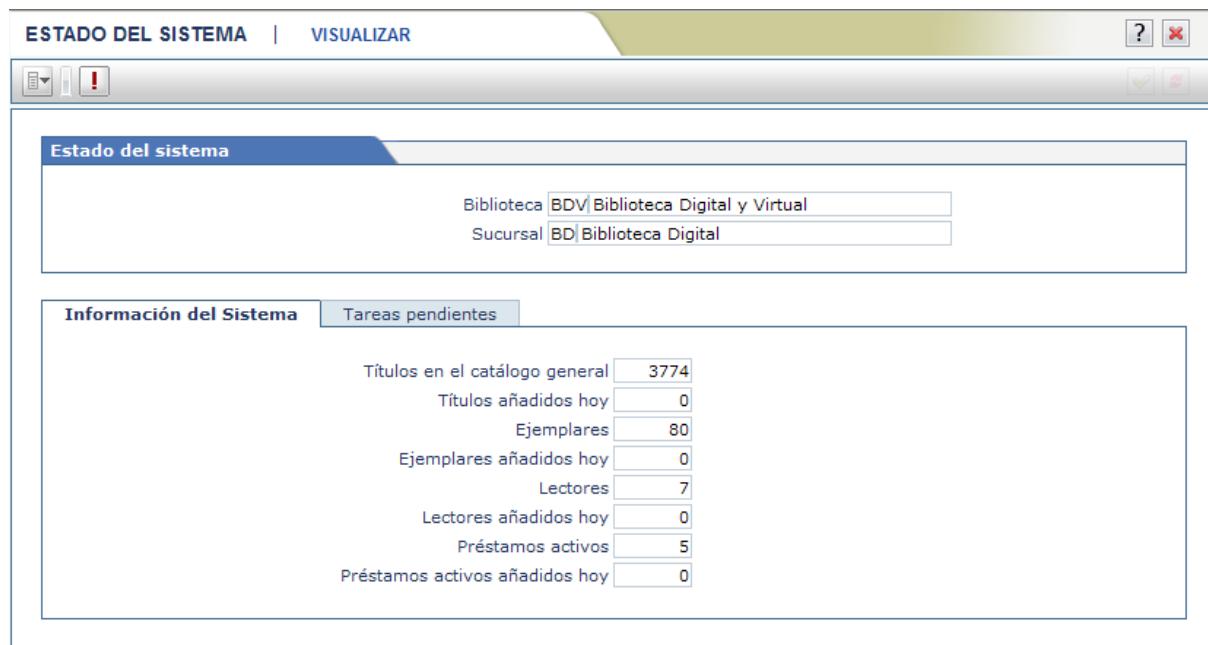
Haga clic en la opción “Administración” del menú jerárquico y después en “Estado del sistema”.



Si desea saber los lectores añadidos hoy en una determinada biblioteca/sucursal, haga clic en  y seleccione la sucursal.



Haga clic en  y después en la pestaña **Información del Sistema**. Mire la información que aparece en el campo **Lectores añadidos hoy** .

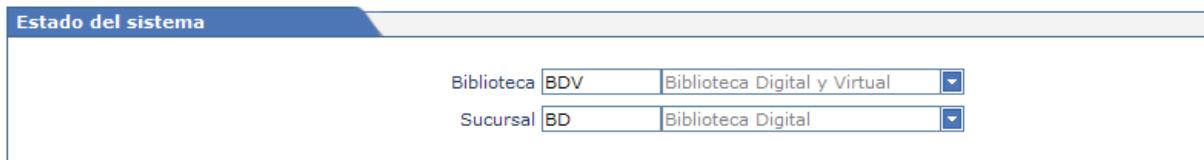


5.3.1.2. ESTADÍSTICAS DEL TOTAL DE LECTORES

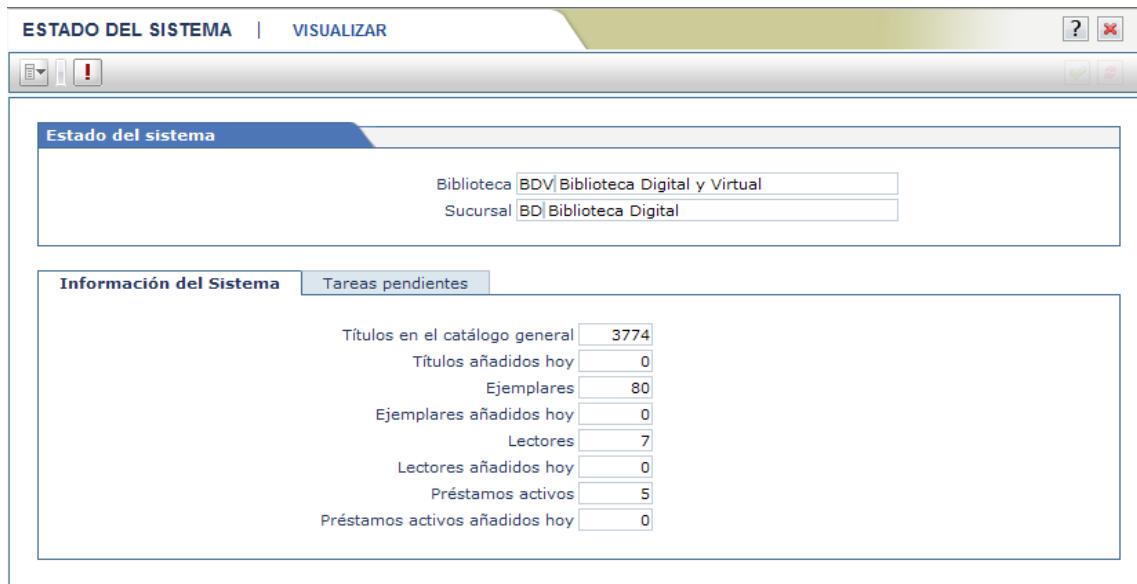
Haga clic en la opción “Administración” del menú jerárquico y después en “Estado del sistema”.



Si desea saber los lectores añadidos hoy en una determinada biblioteca/sucursal, haga clic en  y seleccione la sucursal.



Haga clic en  y después en la pestaña **Información del Sistema**. Mire la información que aparece en el campo **Lectores** .

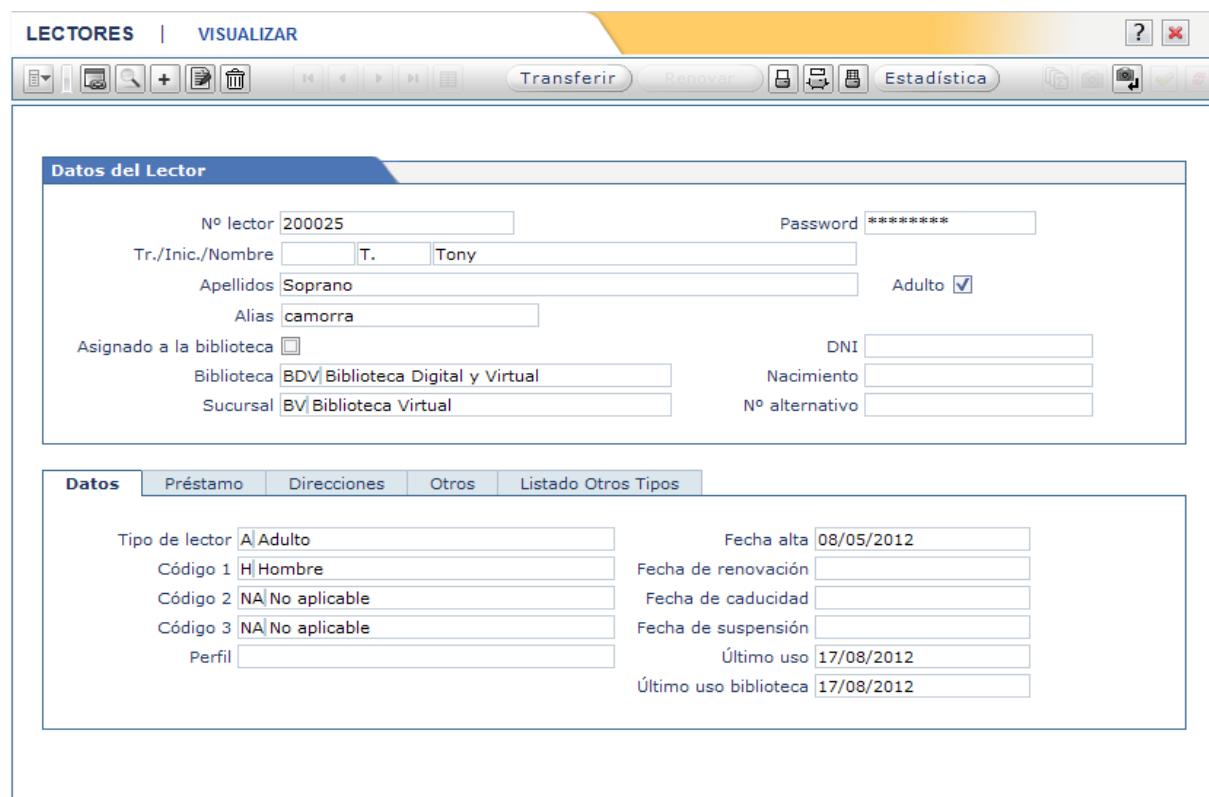


5.3.1.3. ESTADÍSTICAS POR TIPO DE LECTOR

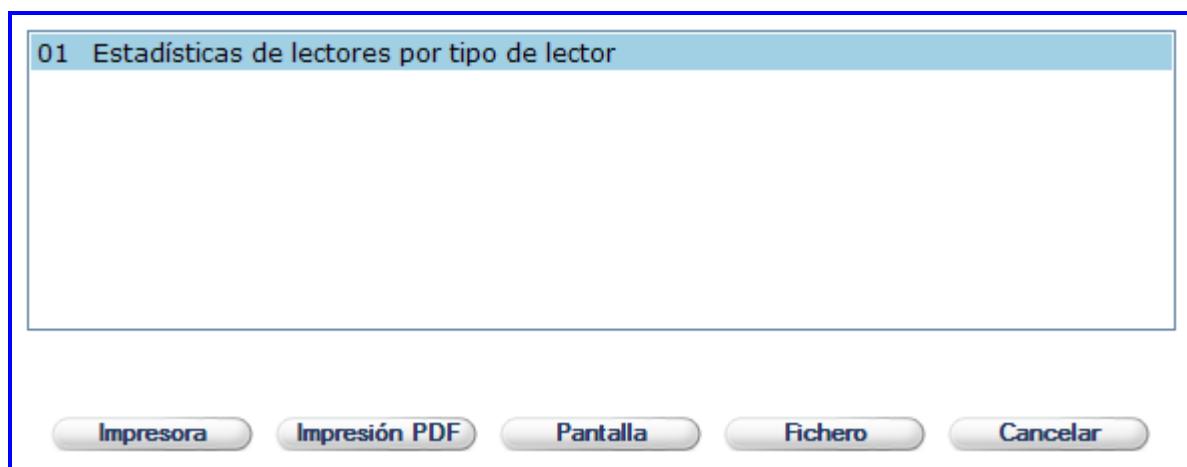
Haga doble clic en el módulo **Lectores** y se abrirá automáticamente la primera ventana de ese módulo, o bien vaya a "Lectores" y "Gestión de lectores":



Seleccione y rellene los campos por los que quiere hacer la consulta. Haga clic en .



Una vez obtenidos los resultados, haga clic en **Estadística** y obtendrá una lista con los modelos de estadísticas disponibles.



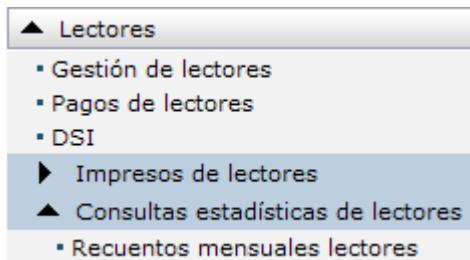
Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarla a un fichero y modificarla más tarde, haga clic en **Fichero**.

08/09/2010	Página 1
ESTADÍSTICA DE LECTORES POR TIPO	
Biblioteca: BA Biblioteca Absys	
Tipo de lector: ADU Adulto	4
Tipo de lector: IN Investigador	1
<hr/>	
Total:	5
Total lectores:	5

5.3.1.4. ESTADÍSTICAS MENSUALES DE LECTORES

Haga clic en la opción “Lectores” del menú jerárquico, después en “Consultas estadísticas de lectores” y finalmente en “Recuentos mensuales de lectores”.



Haga clic en , seleccione los campos por los que desea restringir la consulta, y después haga clic en . Podrá ver los resultados en la pestaña **Detalles**.

RECUENTOS LECTORES | VISUALIZAR

!

Estadísticas Mensuales

Grupo de Biblioteca

Biblioteca **BDV** Biblioteca Digital y Virtual

Años

Tipo de lector

Flash

Detalles

Año	Mes	Nuevos	Borrados	Altas tipo	Bajas tipo	Transferencias
2012	8	1	0	0	0	0
2012	7	0	0	2	1	0
2012	6	0	0	0	0	1
2012	5	6	1	0	0	7
2012	2	3	0	0	0	0
2012	1	2	0	0	1	0
2011	12	0	0	0	1	0
2011	11	2	0	0	0	0
2011	10	1	0	0	0	0
2011	4	2	0	0	0	0
2006	9	1	1	0	0	0
Total		18	2	2	3	8

5.3.1.5. ESTADÍSTICAS MENSUALES DE CARTAS ENVIADAS

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

Haga clic en la opción “Lectores” del menú jerárquico, después en “Consultas estadísticas de lectores” y finalmente en “Recuentos mensuales de cartas”.

- ▲ Lectores
 - Gestión de lectores
 - Pagos de lectores
 - DSI
 - ▶ Impresos de lectores
 - ▲ Consultas estadísticas de lectores
 - Recuentos mensuales lectores
 - Recuentos mensuales de cartas

Haga clic en  , seleccione los campos por los que desea restringir la consulta y después en .

RECUENTOS CARTAS | VISUALIZAR

!   

Estadísticas Mensuales

Grupo de Biblioteca
 Biblioteca
 Años
 Flash

Detalles

Año	Mes	Reclama.Préstamos	Notifica.Reservas	Notifica.Desideratas	Cancela.Desideratas	Reclama.Reservas
2006	4	0	0	1	0	0
2005	2	3	0	0	0	0
Total		3	0	1	0	0



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.

5.3.2. ESTADÍSTICAS DE PRÉSTAMOS

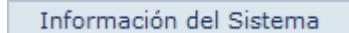
5.3.2.1. TOTAL DE PRÉSTAMOS ACTIVOS

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

▲ Administración
 • Estado del sistema

Haga clic en  y seleccione los campos de la búsqueda que sean de su interés.

Haga clic en .

En la pestaña de  Información del Sistema mire la información que aparece en el campo Préstamos activos

5.3.2.2. ESTADÍSTICAS DE PRÉSTAMOS

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

Realice la búsqueda desde las ventanas de "Consultas de préstamos por Lector", "Consultas de préstamos por Ejemplar" o "Consultas de préstamos por Lector y Ejemplar" (como se ha explicado en el apartado [4.11.1](#) de este manual).

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

Estadística

01 Estadísticas de préstamos por tipo de ejemplar
 02 Estadísticas de préstamos por tipo de lector
 03 Estadísticas de préstamos por tipo de lector / tipo de ejemplar
 04 Estadísticas de préstamos por horas (entre 08:00 y 13:59)
 05 Estadísticas de préstamos por horas (entre 16:00 y las 23:59)

Impresora **Impresión PDF** **Pantalla** **Fichero** **Cancelar**

Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarla a un fichero y modificarla más tarde, haga clic en **Fichero**.

Estadísticas de préstamos por tipo de ejemplar

08/09/2010 Página 1

ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TIPO DE EJEMPLAR

Sucursal: BAB Biblioteca Absys

Tipo ejemplar: PRE Pres	1
-------------------------	---

Total:	1
--------	---

Sucursal: BAN Biblioteca AbsysNET

Tipo ejemplar: PRE Pres	8
-------------------------	---

Total:	8
--------	---

Total préstamos: 9

Estadísticas de préstamos por tipo de lector

08/09/2010

Página 1

ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TIPO DE LECTOR

Sucursal: BAB Biblioteca Absys

Tipo de lector: ADU Adul	1
--------------------------	---

Total: 1

Sucursal: BAN Biblioteca AbsysNET

Tipo de lector: ADU Adul	7
--------------------------	---

Tipo de lector: IN Inve	1
-------------------------	---

Total: 8

Total préstamos: 9

Estadísticas de préstamos por tipo de lector/tipo de ejemplar

08/09/2010

Página 1

ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TIPO DE EJEMPLAR/TIPO DE LECTOR

Tipo de lector: ADU Adulto

Tipo ejemplar: PRE Pres	8
-------------------------	---

Total: 8

Tipo de lector: IN Investigador

Tipo ejemplar: PRE Pres	1
-------------------------	---

Total: 1

Total préstamos: 9

Estadísticas de préstamos por horas (entre 8:00 y 13:59)

08/09/2010

Página 1

ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR HORAS

Sucursal: BAB Biblioteca Absys

Tipo ejemplar: PRE Pres 1

Total: 1

Sucursal: BAN Biblioteca AbsysNET

Tipo ejemplar: PRE Pres 5

Total: 5

Total préstamos: 6

Estadísticas de préstamos por horas (entre 16:00 y las 23:59)

08/09/2010

Página 1

ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR HORAS

Sucursal: BAN Biblioteca AbsysNET

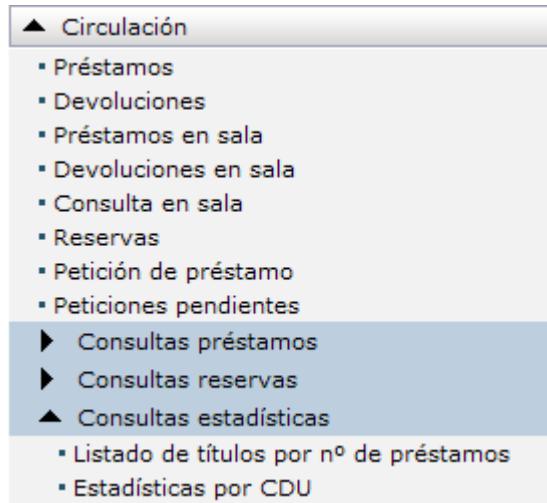
Tipo ejemplar: PRE Pres 3

Total: 3

Total préstamos: 3

5.3.2.3. ESTADÍSTICAS POR CDU

Haga clic en “Circulación” del menú jerárquico, después en “Consultas estadísticas” y finalmente en “Estadísticas por CDU”.



Haga clic en  y seleccione los campos por los que va a hacer la estadística. Haga clic en .

Aparecerá un mensaje con las posibles estadísticas que pueda realizar.

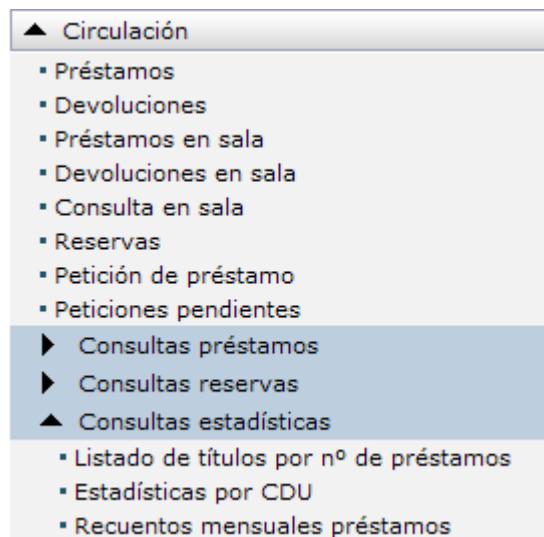


Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarla a un fichero y modificarla más tarde, haga clic en **Fichero**.

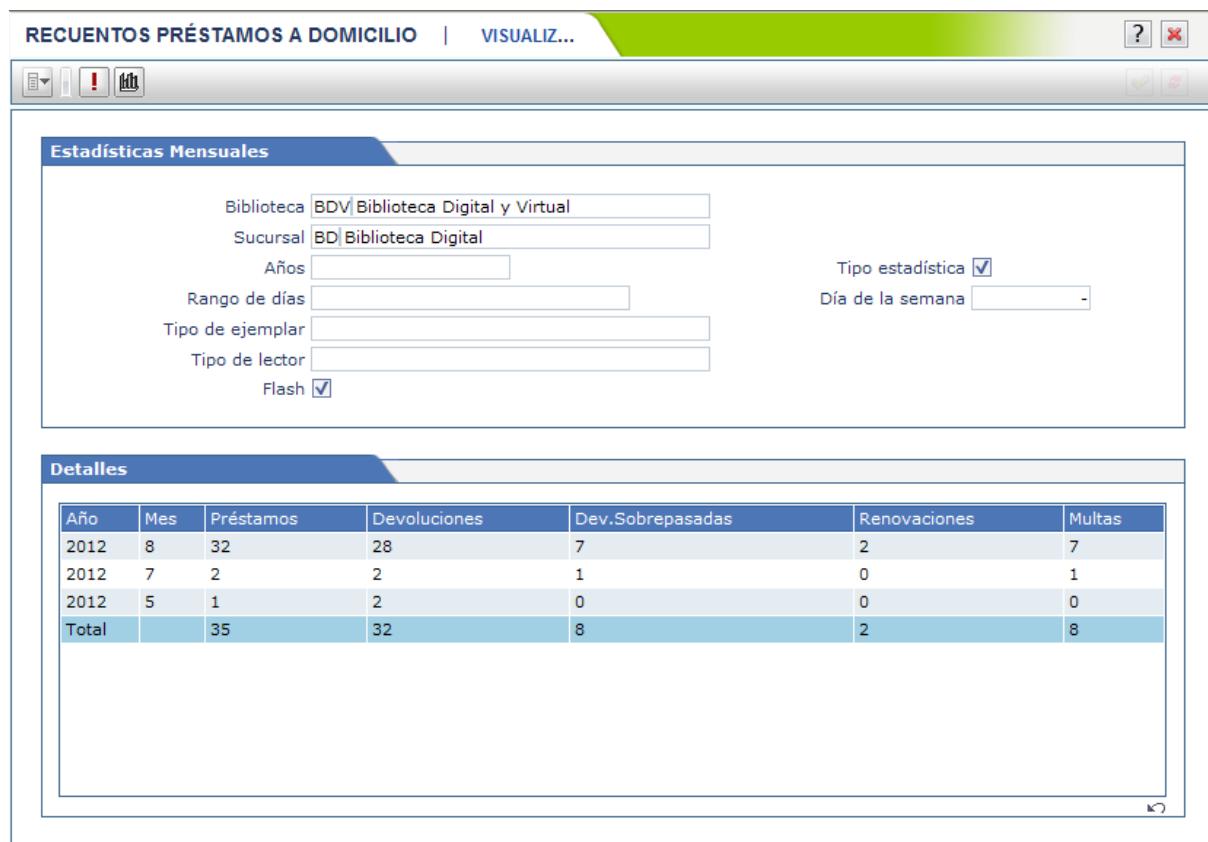
5.3.2.4. RECUENTOS MENSUALES DE PRÉSTAMOS

Haga clic en la opción “Circulación” del menú jerárquico, después en “Consultas estadísticas” y finalmente en “Recuentos mensuales préstamos”.



Haga clic en  y seleccione los campos por los que va a hacer la estadística.

Haga clic en .



Año	Mes	Préstamos	Devoluciones	Dev. Sobrepasadas	Renovaciones	Multas
2012	8	32	28	7	2	7
2012	7	2	2	1	0	1
2012	5	1	2	0	0	0
Total		35	32	8	2	8

Recuentos diarios de préstamos

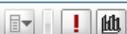
Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Consultas estadísticas" y finalmente en "Recuentos mensuales préstamos".

Haga clic en  y deseccione el campo **Tipo estadística** .

En el campo **Rango de días**   introduzca los días y/o en el campo **Día de la semana** **Cualquiera** escriba el día de la semana por los que quiera hacer la estadística.

Haga clic en  para obtener los resultados en la pestaña **Detalles**.

RECUENTOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO | VISUALIZ...





Estadísticas Mensuales

Biblioteca
 Sucursal
 Años
 Rango de días
 Tipo estadística
 Día de la semana
 Tipo de ejemplar
 Tipo de lector
 Flash

Detalles

Fecha	Préstamos	Devoluciones	Dev.Sobrepasadas	Renovaciones	Multas
17/08/2012	0	1	1	0	1
10/08/2012	3	2	0	0	0
09/08/2012	3	0	0	0	0
08/08/2012	9	12	2	0	2
07/08/2012	10	9	4	0	4
06/08/2012	3	1	0	2	0
03/08/2012	4	3	0	0	0
Total	32	28	7	2	7

5.3.2.5. RECUENTOS MENSUALES DE PRÉSTAMOS EN SALA

Haga clic en la opción “Circulación” del menú jerárquico, después en “Consultas estadísticas” y finalmente en “Recuentos mensuales préstamos en sala”.

▲ Circulación

- Préstamos
- Devoluciones
- Préstamos en sala
- Devoluciones en sala
- Consulta en sala
- Reservas
- Petición de préstamo
- Peticiones pendientes
- ▶ Consultas préstamos
- ▶ Consultas reservas
- ▲ Consultas estadísticas
- Listado de títulos por nº de préstamos
- Estadísticas por CDU
- Recuentos mensuales préstamos
- Consultas en sala
- Recuentos mensuales préstamos en sala

Haga clic en  y seleccione los campos por los que va a hacer la estadística. Haga clic en .

RECUENTOS PRÉSTAMOS EN SALA | **VISUALIZAR** ? 

Estadísticas Mensuales

Biblioteca Sucursal Años Rango de días Tipo estadística Día de la semana

Tipo de ejemplar Tipo de lector Flash

Detalles

Año	Mes	Préstamos	Devoluciones	Dev. Sobrepasadas	Domicilio	Multas
2012	8	3	2	1	0	0
Total		3	2	1	0	0

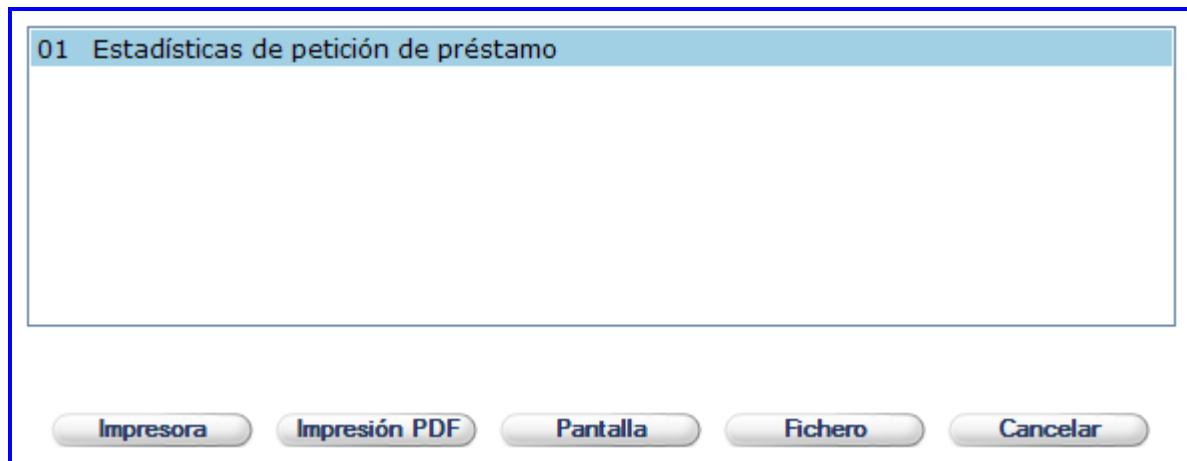
5.3.3. ESTADÍTICAS DE PETICIONES

5.3.3.1. ESTADÍSTICAS DE PETICIONES

Realice la búsqueda desde la ventana de "Consultas de peticiones" (como se ha detallado en el apartado [4.11.2](#) de este manual).

- ▲ Circulación
 - Préstamos
 - Devoluciones
 - Préstamos en sala
 - Devoluciones en sala
 - Consulta en sala
 - Reservas
 - Petición de préstamo
 - Peticiones pendientes
- ▲ Consultas préstamos
 - Consultas de préstamos por Lector
 - Consultas de préstamos por Ejemplar
 - Consultas de préstamos por Lector y Ejemplar
 - Consultas de peticiones

Una vez realizada la consulta, haga clic en el ícono **Estadística**, aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de estadística que quiere imprimir.



Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarla a un fichero y modificarla más tarde, haga clic en **Fichero**.

08/09/2010		Página 1			
ESTADÍSTICA DE PETICIONES DE PRÉSTAMO					
Mostrador: 1 Mostrador entrada					
Tipo ejemplar: PRE Prestable	6				

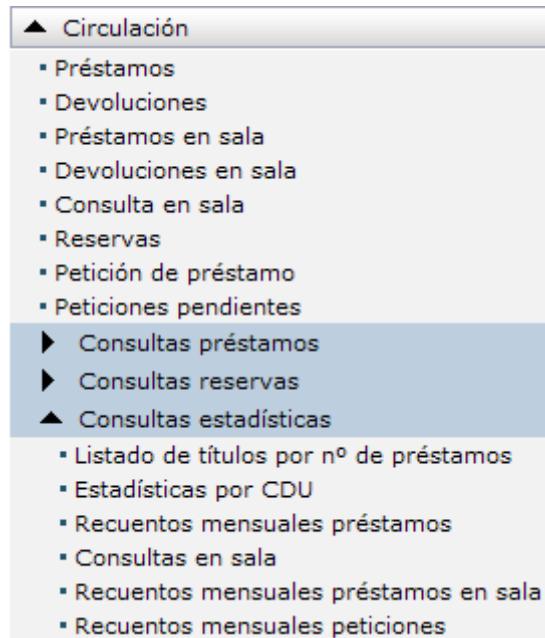
Total:	6				
Mostrador: BAN Mostrador AbsysNET					
Tipo ejemplar: AUD Audiovisuales	1				
Tipo ejemplar: PRE Prestable	1				

Total:	2				
Mostrador: MB Mostrador Barrio					
Tipo ejemplar: PRE Prestable	1				

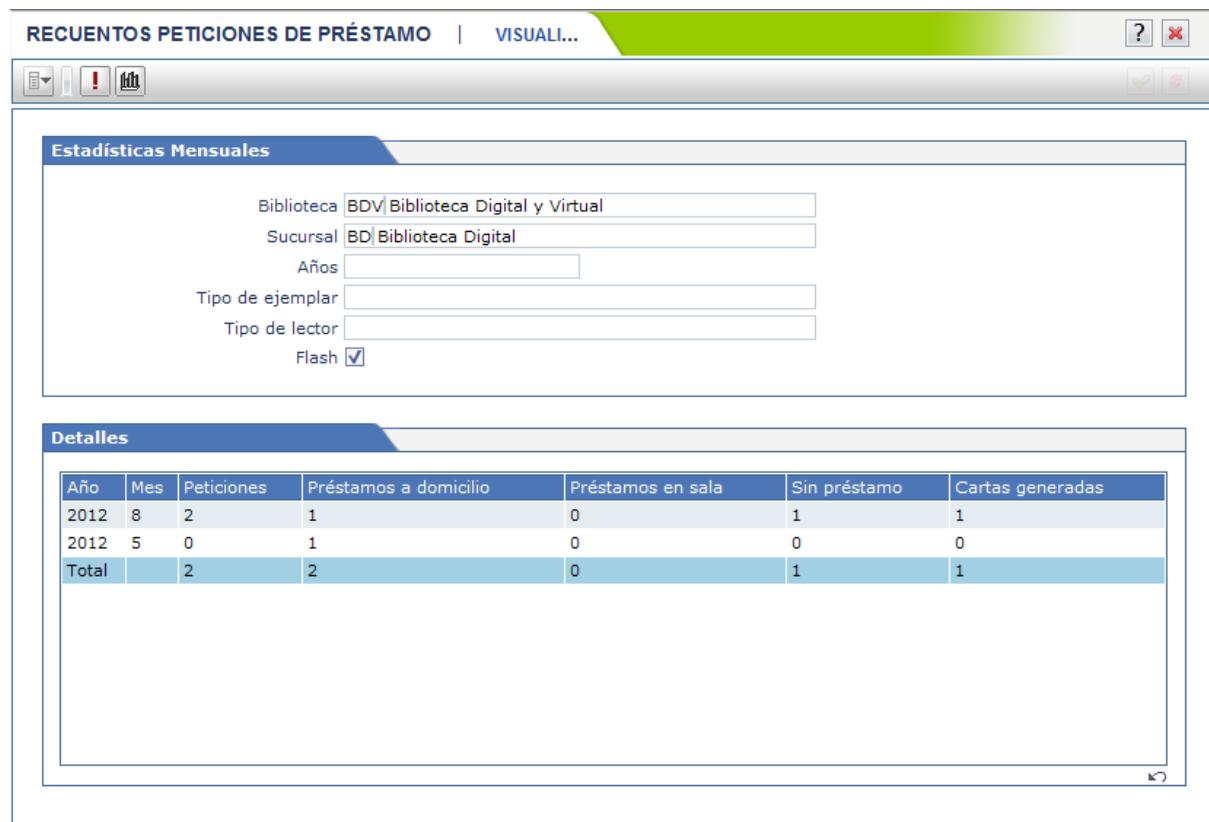
Total:	1				
Total préstamos: 9					

5.3.3.2. RECUENTOS MENSUALES DE PETICIONES

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Consultas estadísticas" y finalmente en "Recuentos mensuales peticiones".



Haga clic en , seleccione los campos por los que desea restringir la consulta y después haga clic en .



RECUENTOS PETICIONES DE PRÉSTAMO | **VISUALI...**

Estadísticas Mensuales

Biblioteca: BDV Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal: BD Biblioteca Digital
 Años:
 Tipo de ejemplar:
 Tipo de lector:
 Flash

Detalles

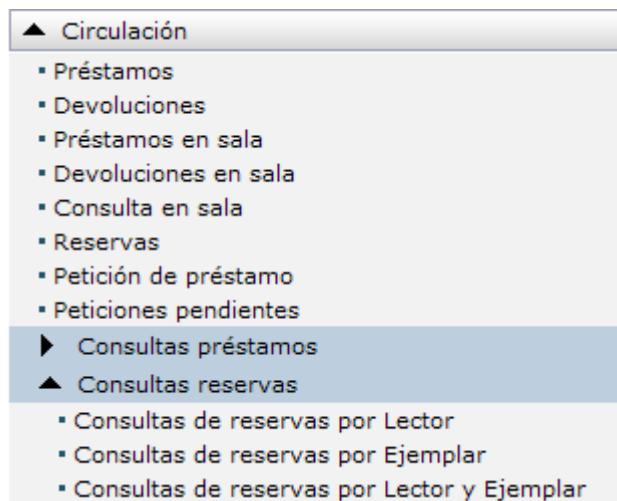
Año	Mes	Peticiones	Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Sin préstamo	Cartas generadas
2012	8	2	1	0	1	1
2012	5	0	1	0	0	0
Total		2	2	0	1	1

5.3.4. ESTADÍSTICAS DE RESERVAS

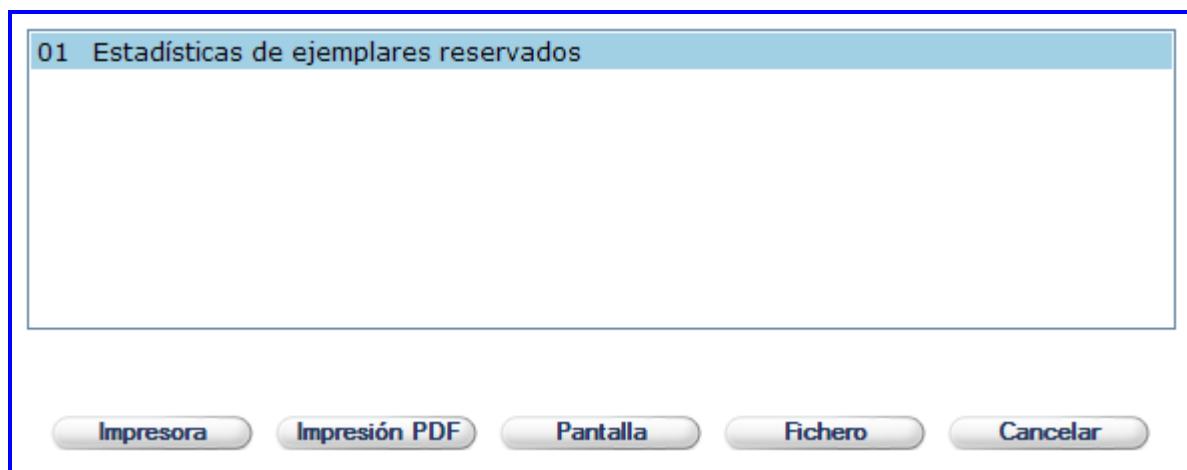
5.3.4.1. ESTADÍSTICAS DE RESERVAS

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

Realice la búsqueda desde las ventanas de "Consultas de reservas por Lector", "Consultas de reservas por Ejemplar" o "Consultas de reservas por Lector y Ejemplar" (como se ha explicado en el apartado [4.11.3](#) de este manual).



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



Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:

- Para imprimirla, haga clic en **Impresora**.

- Para imprimirla como un documento en formato pdf, utilice la opción [Impresión PDF](#).
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en [Pantalla](#).
- Para enviarla a un fichero y modificarla más tarde, haga clic en [Fichero](#).

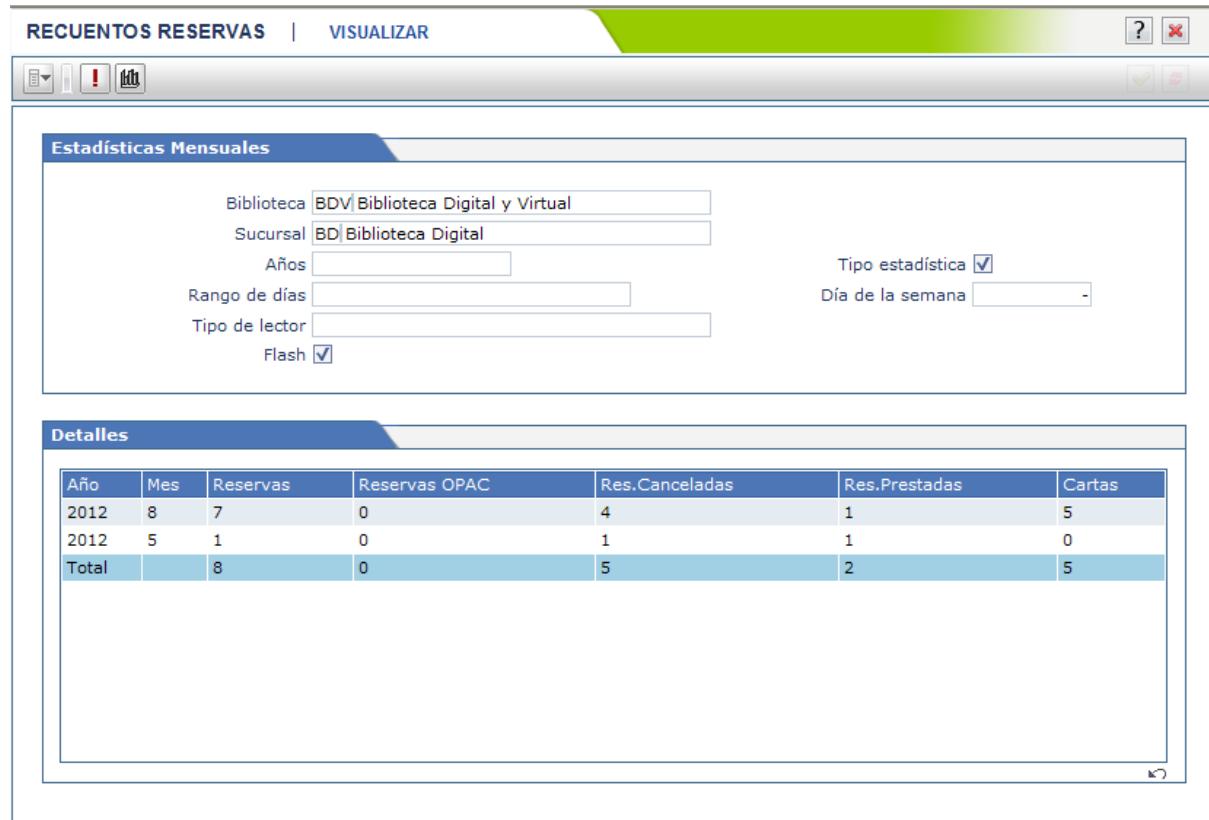
08/09/2010	Página 1
ESTADÍSTICA DE EJEMPLARES RESERVADOS	
Sucursal: BAN	Nº reservas
	4
Sucursal: BPB	
	2
Sucursal: BPC	Nº reservas
	6
Nº reservas: 12	

5.3.4.2. RECUENTOS MENSUALES DE RESERVAS

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Consultas estadísticas" y finalmente en "Recuentos mensuales reservas".

- ▲ Circulación
 - Préstamos
 - Devoluciones
 - Préstamos en sala
 - Devoluciones en sala
 - Consulta en sala
 - Reservas
 - Petición de préstamo
 - Peticiones pendientes
 - ▶ Consultas préstamos
 - ▶ Consultas reservas
 - ▲ Consultas estadísticas
 - Listado de títulos por nº de préstamos
 - Estadísticas por CDU
 - Recuentos mensuales préstamos
 - Consultas en sala
 - Recuentos mensuales préstamos en sala
 - Recuentos mensuales peticiones
 - Listado de títulos por nº de reservas
 - Recuentos mensuales reservas

Haga clic en  , seleccione los campos por los que desea restringir la consulta y después en .

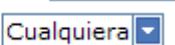


Año	Mes	Reservas	Reservas OPAC	Res.Canceladas	Res.Prestadas	Cartas
2012	8	7	0	4	1	5
2012	5	1	0	1	1	0
Total		8	0	5	2	5

Recuentos diarios de reservas

Haga clic en “Circulación” del menú jerárquico, después en “Consultas estadísticas” y finalmente en “Recuentos mensuales reservas”.

Haga clic en  y deseccione el campo **Tipo estadística** .

En el campo **Rango de días**  introduzca los días y/o en el campo **Día de la semana**  escriba el día de la semana por los que quiera hacer la estadística.

Haga clic en  para obtener los resultados en la pestaña **Detalles**.

RECUENTOS RESERVAS | VISUALIZAR

?

! 



Estadísticas Mensuales

Biblioteca
 Sucursal
 Años
 Rango de días 01/08/2012 00:00
 Tipo de lector
 Flash

Tipo estadística
 Día de la semana

Detalles

Fecha	Reservas	Reservas OPAC	Res.Canceladas	Res.Prestadas	Cartas
17/08/2012	0	0	0	0	1
10/08/2012	1	0	1	1	1
09/08/2012	1	0	0	0	0
08/08/2012	5	0	3	0	4
07/08/2012	1	0	0	0	0
Total	8	0	4	1	6

5.4. GRÁFICOS

Es posible visualizar el resultado de los recuentos mensuales a través de gráficos.

Para ello una vez realizada la estadística correspondiente, vista en los apartados anteriores, haga clic en .

Por ejemplo, desde la consulta de "Recuentos mensuales de lectores":

▲ Lectores

- Gestión de lectores
- Pagos de lectores
- DSI
- ▶ Impresos de lectores
- ▲ Consultas estadísticas de lectores
- Recuentos mensuales lectores

Una vez realizada la estadística, pulsamos sobre el icono 

RECUENTOS LECTORES | VISUALIZAR

Estadísticas Mensuales

Grupo de Biblioteca:

Biblioteca: BDV | Biblioteca Digital y Virtual

Años:

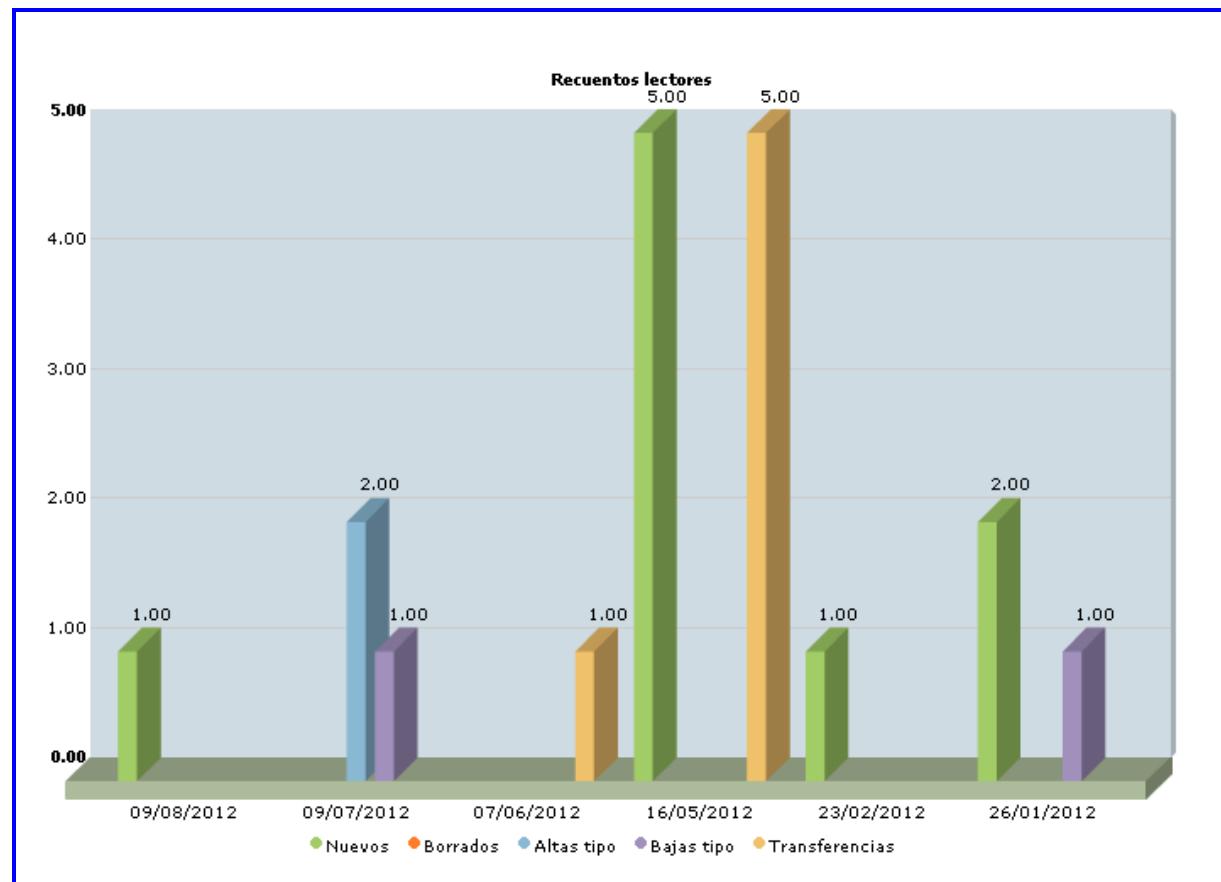
Tipo de lector:

Flash

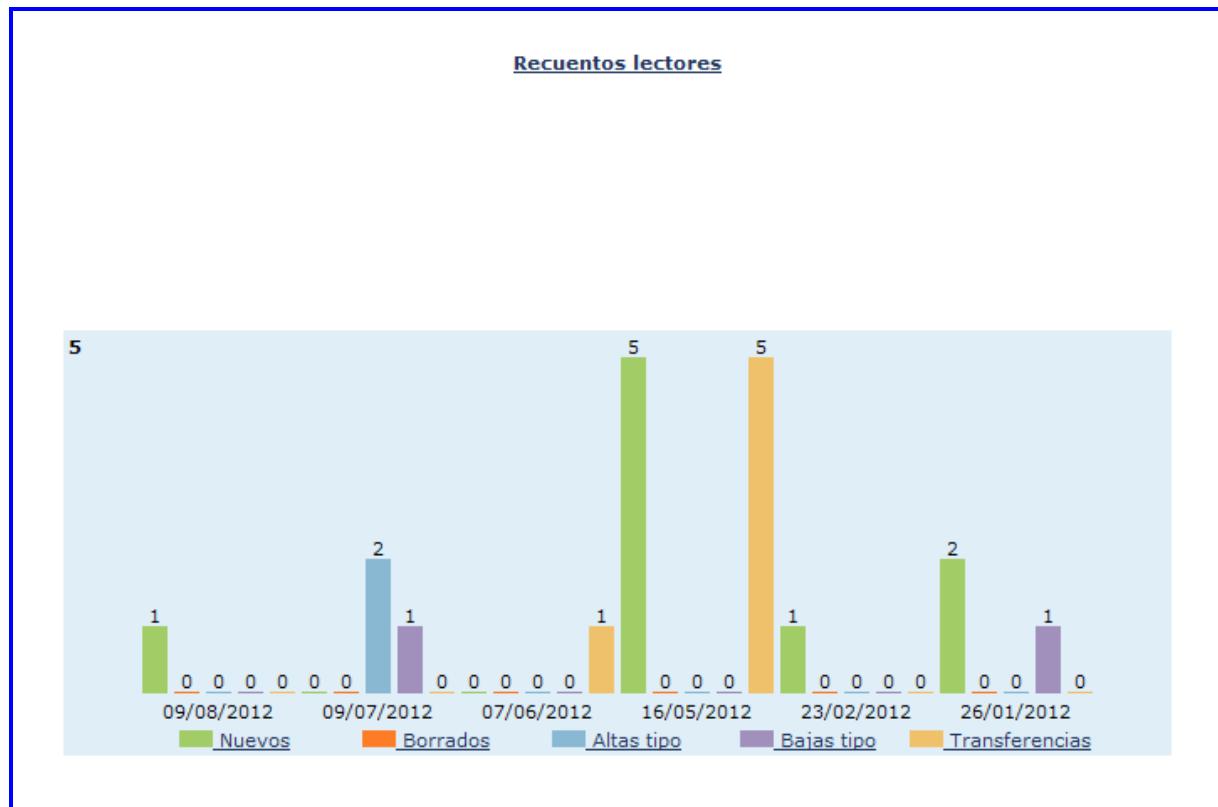
Detalles

Año	Mes	Nuevos	Borrados	Altas tipo	Bajas tipo	Transferencias
2012	8	1	0	0	0	0
2012	7	0	0	2	1	0
2012	6	0	0	0	0	1
2012	5	6	1	0	0	7
2012	2	3	0	0	0	0
2012	1	2	0	0	1	0
2011	12	0	0	0	1	0
2011	11	2	0	0	0	0
2011	10	1	0	0	0	0
2011	4	2	0	0	0	0
2006	9	1	1	0	0	0
Total		18	2	2	3	8

Si seleccionamos la opción Flash veremos el gráfico de la siguiente manera:



Si no seleccionamos la opción **Flash** , veremos el gráfico de la siguiente manera:



6. PRÉSTAMO A INSTITUCIONES

Si en su biblioteca se realizan préstamos a instituciones, **AbsysNET** ofrece la posibilidad de llevar un control de los mismos a través de las siguientes opciones:

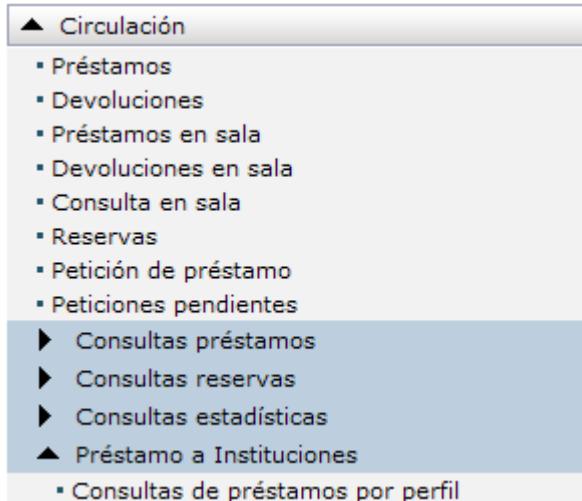
- ❖ Impresión de un catálogo con los libros prestados.
- ❖ Creación de un fichero en formato MARC con los registros de los ejemplares prestados.

Para ello es imprescindible tener creado un perfil de préstamo.

6.1. CONSULTA DEL PERFIL DE PRÉSTAMO

Este tipo de consulta permite conocer el perfil de préstamo correspondiente a un perfil de lector determinado y el número de ejemplares que se le han prestado a cada uno de los lectores pertenecientes a ese perfil.

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Préstamo a Instituciones" y finalmente en "Consultas de préstamos por perfil".



Una vez que se encuentre en la ventana "Préstamos por perfil" seleccione los campos por los que desea realizar la búsqueda.

Haga clic en .

PRÉSTAMOS POR PERFIL | VISUALIZAR

Detalles del Lector

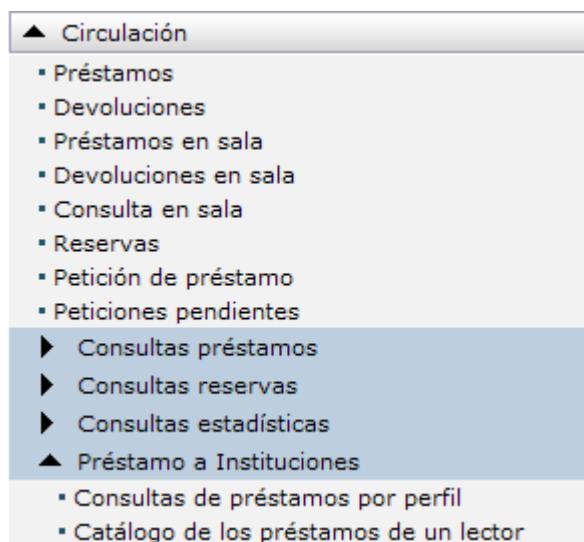
Nº lector	1000039	Institucional,Biblioteca
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Código 1
Sucursal	BD Biblioteca Digital	Código 2
Tipo de lector	A Adulto	Código 3
Perfil	INS Instituciones	Art. prestados dom. 2
Mensaje		

Detalles de Préstamos

Tipo de ejemplar	Código1 de ejemplar	Cantidad	Prestados	Prestados hoy	% del recomendado
FAU	CLA	50	1	0	2.00

6.2. CATÁLOGO DE LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR

Para imprimir un catálogo con los préstamos que haya realizado un lector con perfil de préstamo institucional, haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Préstamo a Instituciones" y finalmente en "Catálogo de los préstamos de un lector".

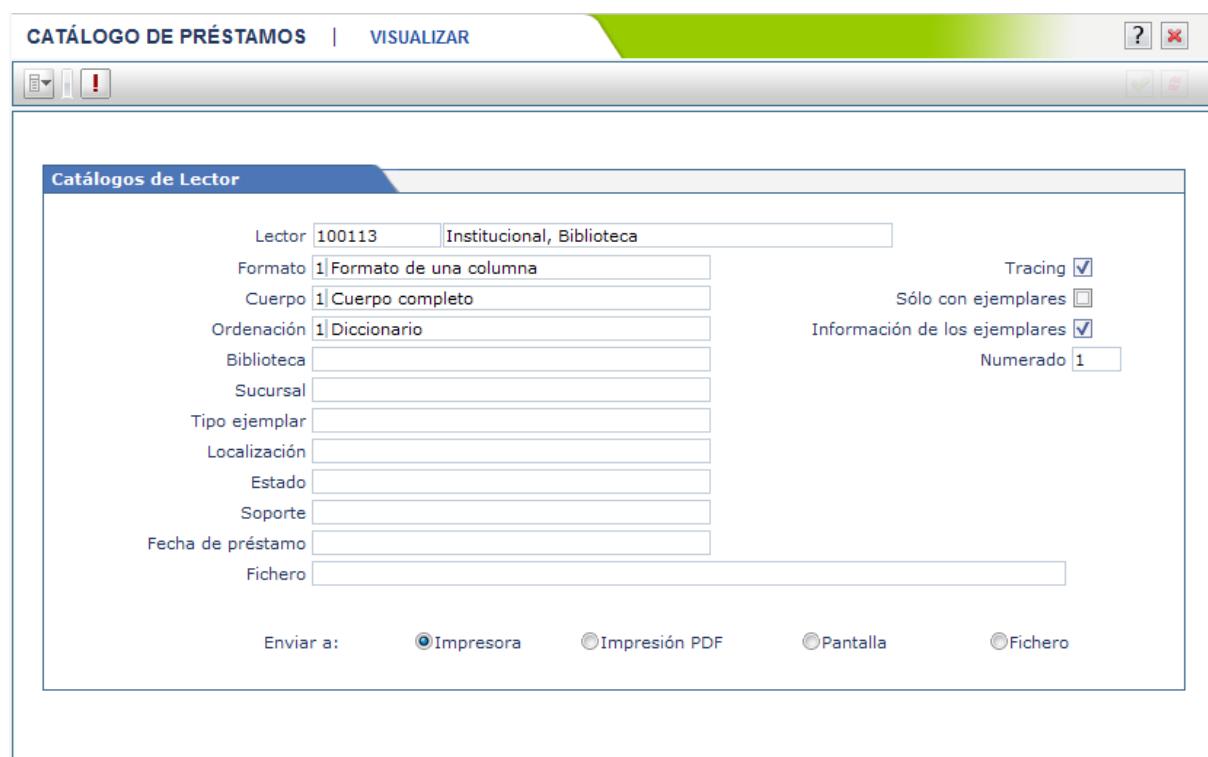


Seleccione los campos por los que desea realizar la búsqueda.

Una vez cubiertos los campos, haga clic en una de las siguientes opciones:

- * Si desea imprimir los resultados, haga clic en la opción  [Impresora](#).
- * Si desea crear un archivo pdf con los resultados para después guardarlo, haga clic en la opción  [Impresión PDF](#).
- * Si en vez de imprimir los resultados desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la opción  [Pantalla](#).
- * Si en vez de imprimir los resultados desea enviarlos a un fichero, haga clic en la opción  [Fichero](#).

Haga clic en .



El resultado será el un catálogo con el formato, el cuerpo y la ordenación seleccionadas, que son los campos obligatorios para imprimir un catálogo:

Autores y obras anónimas AGU 08/09/2010

1
AGUILAR PIÑAL, Francisco

La prensa española en el siglo XVIII : diarios, revistas y
pronósticos. / por Francisco Aguilar Piñal -- Madrid : CSIC, 1978
-- 134 p. ; 25 cm. -- (Cuadernos bibliográficos ; 35)
ISBN84-00-03734-0
1. Prensa---España---S.XVIII I. Título II. Serie

BAN SAL
BPP LUD

2
BOLETÍN de sumarios de revistas andaluzas -- [Granada] :
Consejería de Cultura, Biblioteca de Andalucía -- v. ; 30 cm
Trimestral
1. Biblioteca de Andalucía I. Andalucía. Consejería de Cultura

BAN SAL

3
COMPLEJO HOSPITALARIO DE TOLEDO

Madrid : INSALUD, D. L. 1996. -- 39 p. ; il. ; 30 cm.
Incluye índice de artículos publicados en revistas
especializadas por los médicos de los hospitales toledanos.
1. Medicina---Investigación---Toledo---Memorias---1986-1996
I. Instituto Nacional de la Salud, ed.

BAN SAL
BAN DEP
BPP LUD 7/8965
BPP DEP
BPP LUD

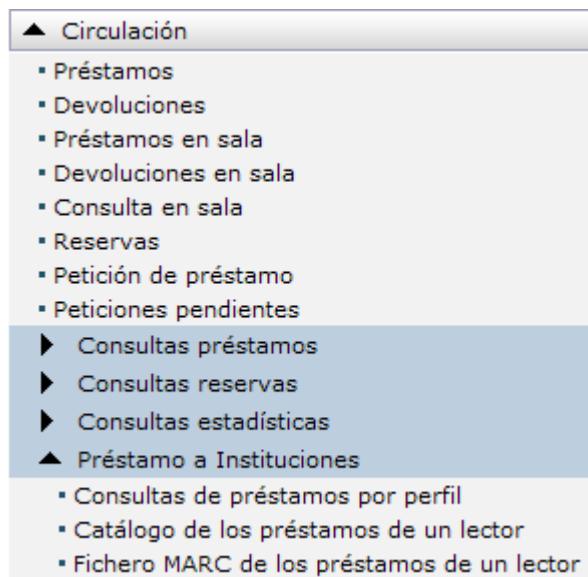
4
CUADERNOS Hispanoamericanos. -- Madrid : Instituto de
Cooperación Iberoamericana, [1948]- -- v. ; 24 cm.
Mensual
Editor anterior: Instituto de Cultura Hispánica.
ISSN0011-250X. -- ISSN 1131-6438
1. Cultura latinoamericana--Publicaciones periódicas

BAN SAL
BPP D 008 cua

Pág. 1

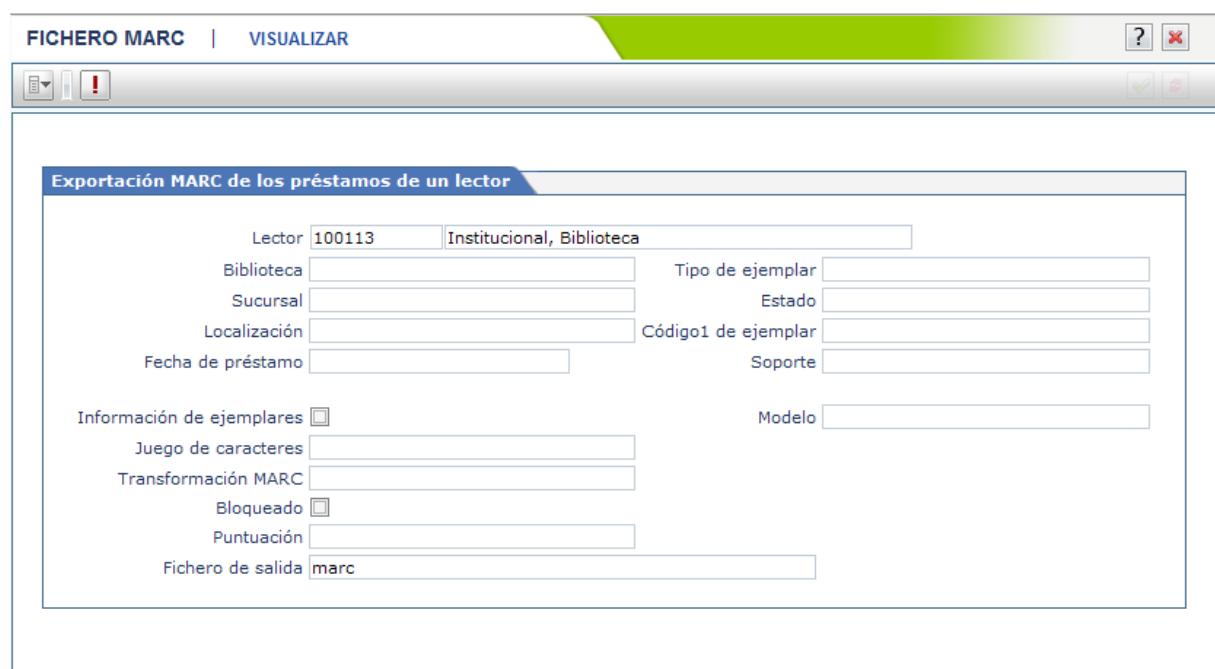
6.3. CREAR UN FICHERO MARC CON LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Préstamo a Instituciones" y finalmente en "Fichero MARC de los préstamos de un lector".



Seleccione los campos por los que desea realizar la búsqueda y en el campo "Fichero de salida" ponga un nombre al fichero que va a exportar.

Haga clic en .



FICHERO MARC | VISUALIZAR

Exportación MARC de los préstamos de un lector

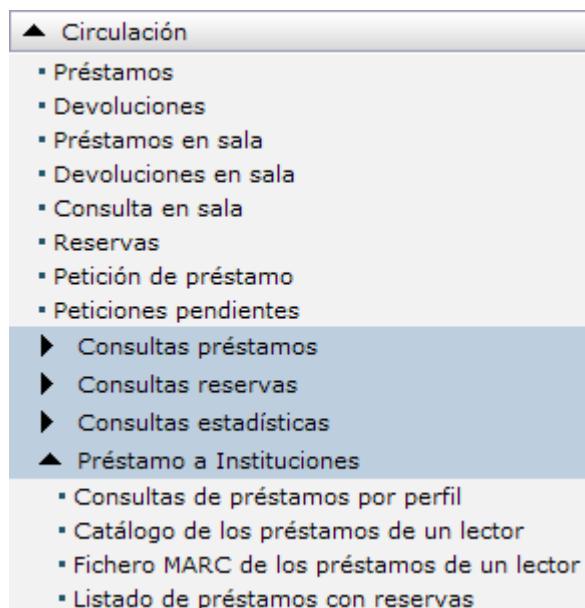
Lector	100113	Institucional, Biblioteca
Biblioteca		Tipo de ejemplar
Sucursal		Estado
Localización		Código1 de ejemplar
Fecha de préstamo		Soporte
Información de ejemplares	<input type="checkbox"/>	Modelo
Juego de caracteres		
Transformación MARC		
Bloqueado	<input type="checkbox"/>	
Puntuación		
Fichero de salida	marc	

Le aparecerá un mensaje en el cual hay que indicar si se desea abrir el fichero, guardarlo o cancelar la acción. Elija la opción que deseé:



6.4. LISTADO DE PRÉSTAMOS CON RESERVAS

Haga clic en "Circulación" del menú jerárquico, después en "Préstamo a Instituciones" y finalmente en "Listado de préstamos con reservas".



Seleccione los campos por los que desea realizar la búsqueda y haga clic en .

LISTADO DE PRÉSTAMOS CON RESERVAS | VISUA...

?

! 

Listado de préstamos con reservas

Sucursal

Nº lector **100113** Institucional, Biblioteca

Tipo de lector Perfil

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado que quiere imprimir.

01 Listado de préstamos con reservas

Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirlo, haga clic en **Impresora**.
- Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción **Impresión PDF**.
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**.
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en **Fichero**.

23/08/2012 Página 1

LISTADO DE PRÉSTAMOS CON INFORMACIÓN DE RESERVAS

Lector: 100113

Préstamo: 1000441 Diccionario de conservación y 23/08/2012 10:12 26/08/2012 23:59

Reserva: Biblioteca Institucional

Préstamo: 1000442 Rimas y leyendas / 23/08/2012 10:13 26/08/2012 23:59

Reserva: Biblioteca Institucional