

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 DSI	48
3.11.2. IMPRIMIR UNA DSI	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 PERIODO 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

Nueva contraseña

Repita nueva contraseña

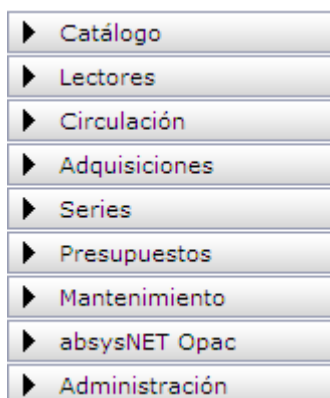
Aceptar

Cancelar

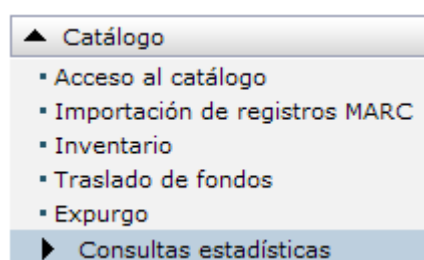
- En el campo "Contraseña", introduzca su antigua contraseña
- En el campo "Nueva contraseña", introduzca su nueva contraseña
- En el campo "Repita nueva contraseña", introduzca otra vez la nueva contraseña
- Haga clic en  para grabar la nueva contraseña

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.



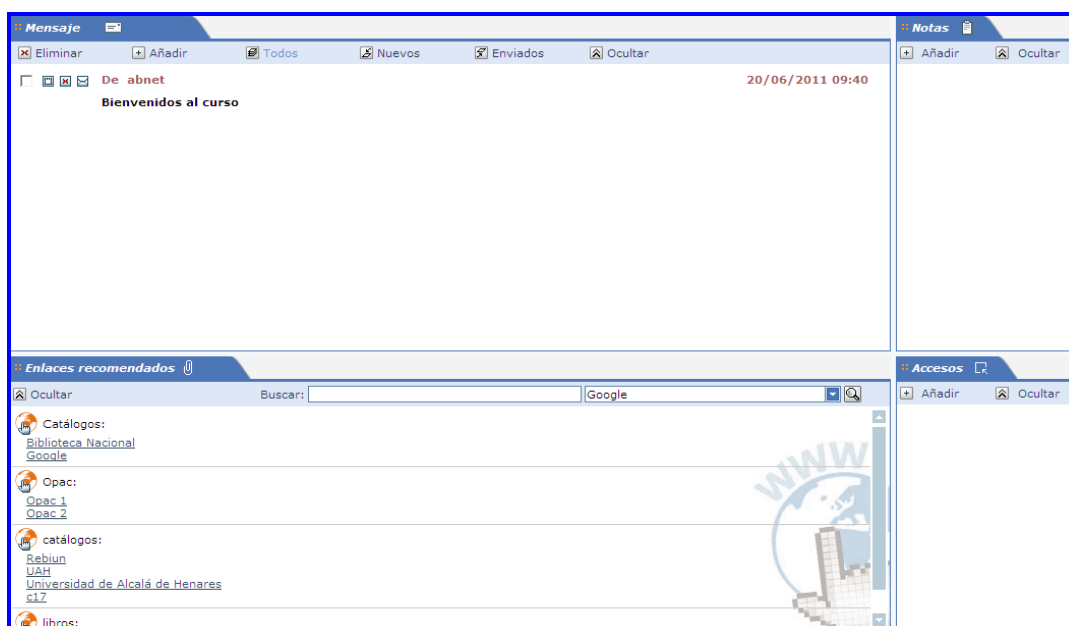
Para abrir o cerrar cualquiera de las opciones, haga clic sobre ella y así se abrirán o cerrarán los submenús correspondientes a esa opción.



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 **+ Añadir**, 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 **Aceptar**, o sobre **Cancelar** para abortar la operación.





Las diferentes posibilidades de envío son:

- A un “Usuario” determinado:

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

- A los usuarios de una “Sucursal” determinada:

:: Destino: ☐ Usuario ☒ Sucursal ☐ Biblioteca ☐ Todos

- A los usuarios de una “Biblioteca” determinada:

:: Destino: ☐ Usuario ☐ Sucursal ☒ Biblioteca ☐ Todos

- A “Todos” los usuarios de la red:

:: Destino: ☐ Usuario ☐ Sucursal ☐ Biblioteca ☒ 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**.

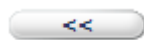
Para visualizar los mensajes enviados, seleccione la pestaña  **Enviados**.

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

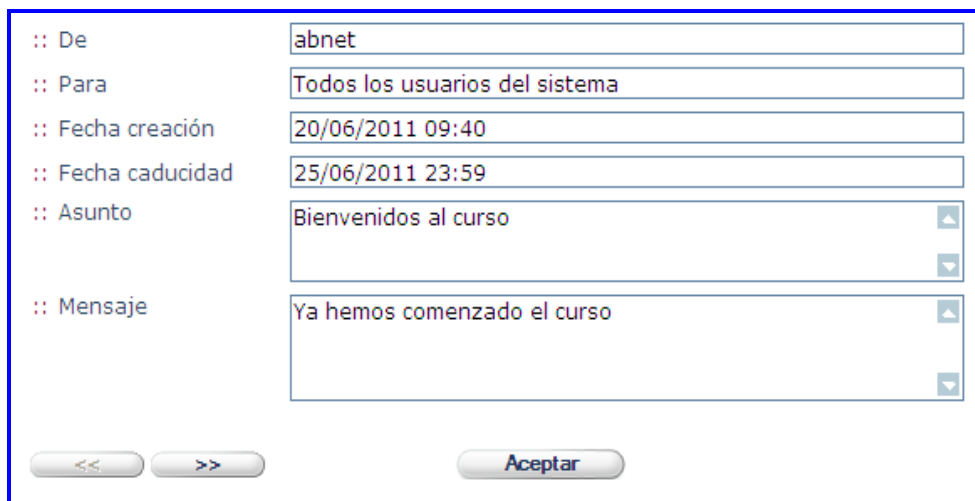
AbsysNET ofrece la posibilidad de ir accediendo a los mensajes sin salir de los mismos:



Haga clic para visualizar el mensaje anterior.



Haga clic para visualizar el mensaje posterior.




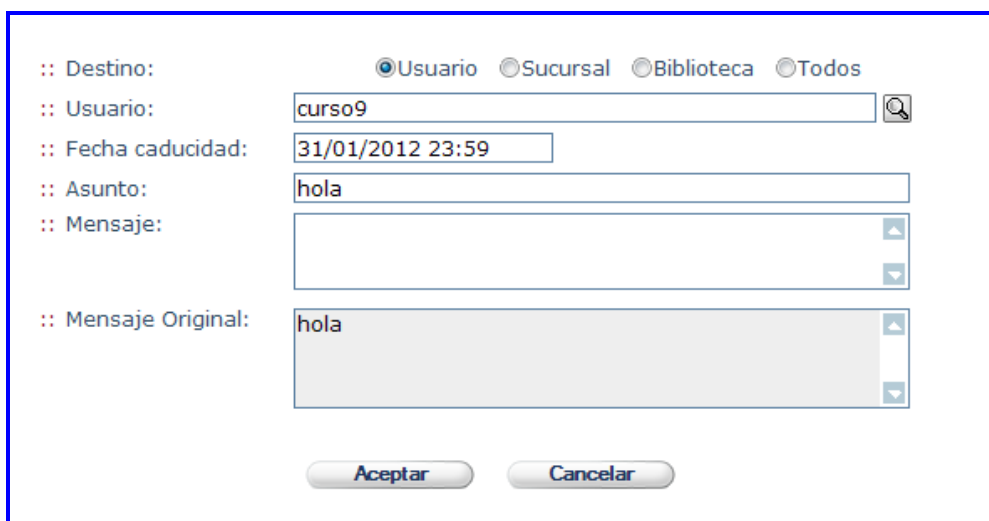
The screenshot shows a window with the following fields and values:

:: 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

At the bottom, there are navigation buttons: <<, >>, and an 'Aceptar' button.

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.



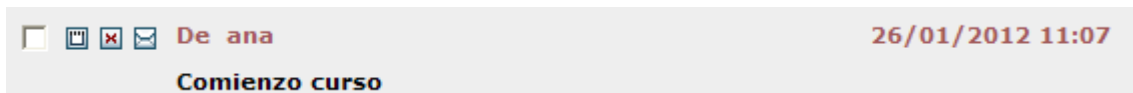
The screenshot shows a window for replying to a message with the following fields and values:

:: 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

At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Eliminar los mensajes

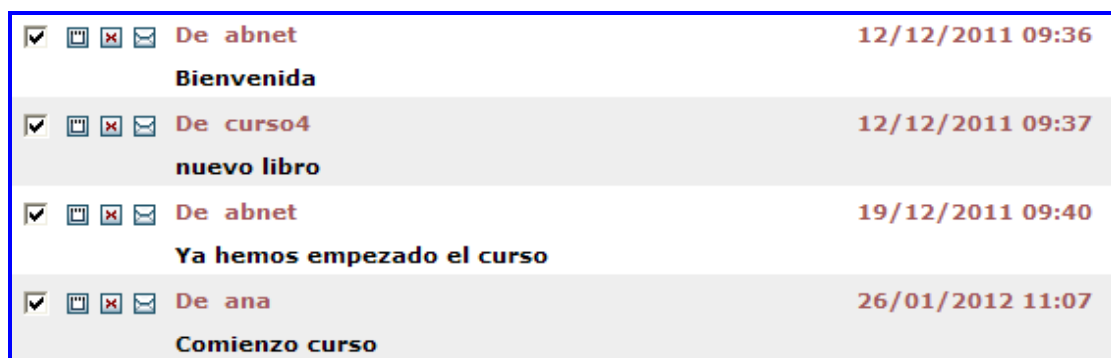
Para ello, haga clic en el icono  que se encuentra al lado del mensaje:



Aparecerá una ventana solicitando confirmación:


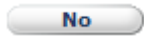


Para eliminar varios mensajes a la vez, seleccione los mensajes que desea borrar seleccionando la casilla ☐ que se encuentra a la izquierda de cada mensaje:

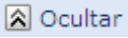
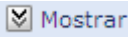


Haga clic en el icono  Eliminar y aparecerá un mensaje pidiendo confirmación:

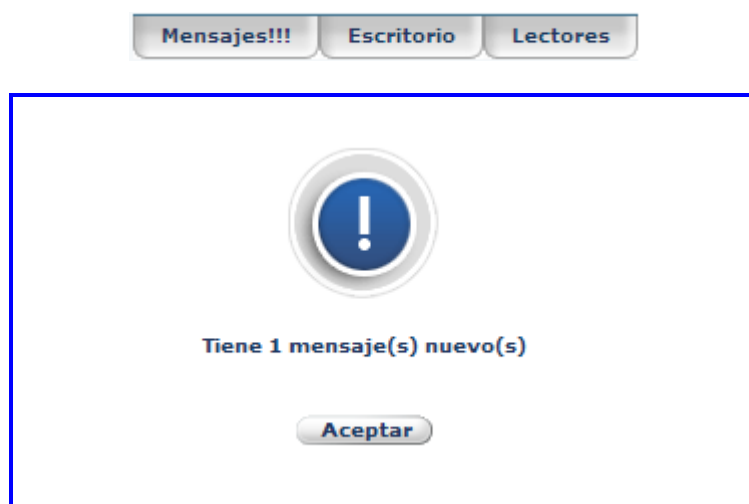


Pulse el botón  si desea realizar la acción o el botón  para cancelar el proceso.

Ocultar o Mostrar los mensajes

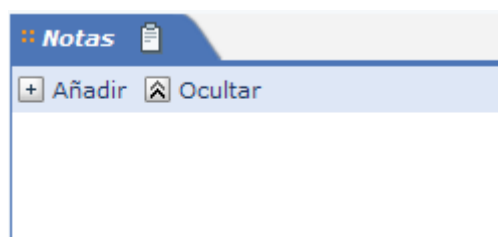
Si está visualizando en pantalla una lista de mensajes (bien desde la opción *Todos*, *Enviados* o *Nuevos*), existe la opción de ocultarlos a través de la pestaña  y volver a mostrarlos a partir de la opción .

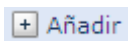
AbsysNET ofrece la aparición de mensajes emergentes cada vez que llega un nuevo correo:



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 , 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.

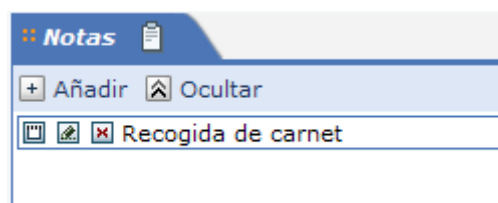


Formulario de creación de una nota:




- Fecha Caducidad: 
- Asunto:
- Descripción:
- Botones:

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

Si hace clic en la nota creada se reflejará así:



Junto a cada nota, se visualizan tres iconos:

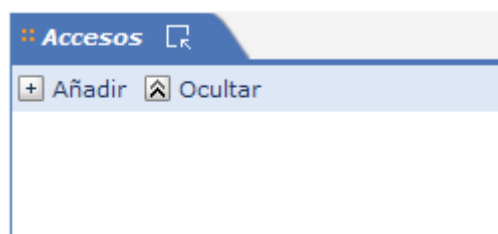
-  Para mostrar los detalles de la nota, aunque también se puede hacer clic en el asunto de la nota para visualizarla. Una vez hecho esto, entonces se abrirá una ventana para que pueda leer dicha nota.
-  Para modificar la nota.
-  Para eliminar la nota. Entonces aparecerá una ventana solicitando confirmación:



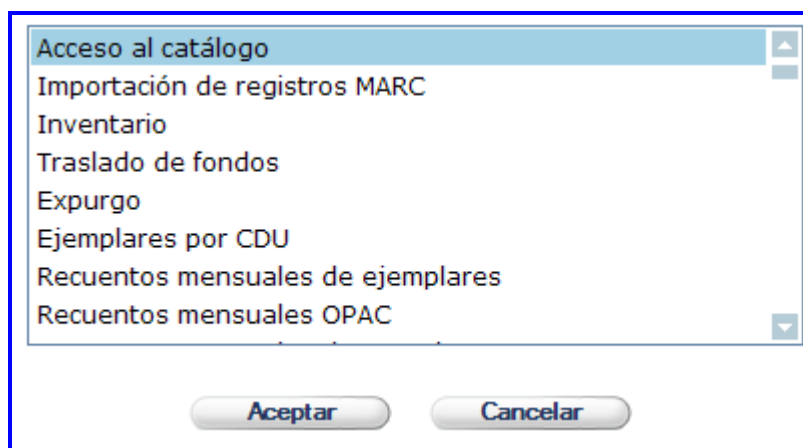
Tiene la opción de "Ocultar" o "Mostrar" las notas creadas, para ocultar las notas haga clic sobre , y para volver a mostrar haga clic sobre .

1.3.3. ACCESOS

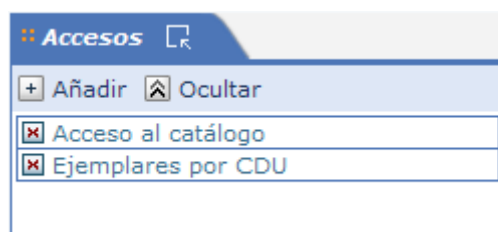
AbsysNET ofrece la posibilidad de crear un menú personalizado con las funciones de cada módulo que se utilicen más asiduamente, a través de la opción **Accesos**.




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



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



Para eliminar un acceso, haga clic en el icono  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.

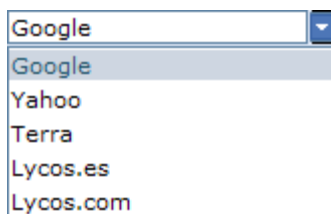
1.3.4.1. BUSCADORES EXTERNOS



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

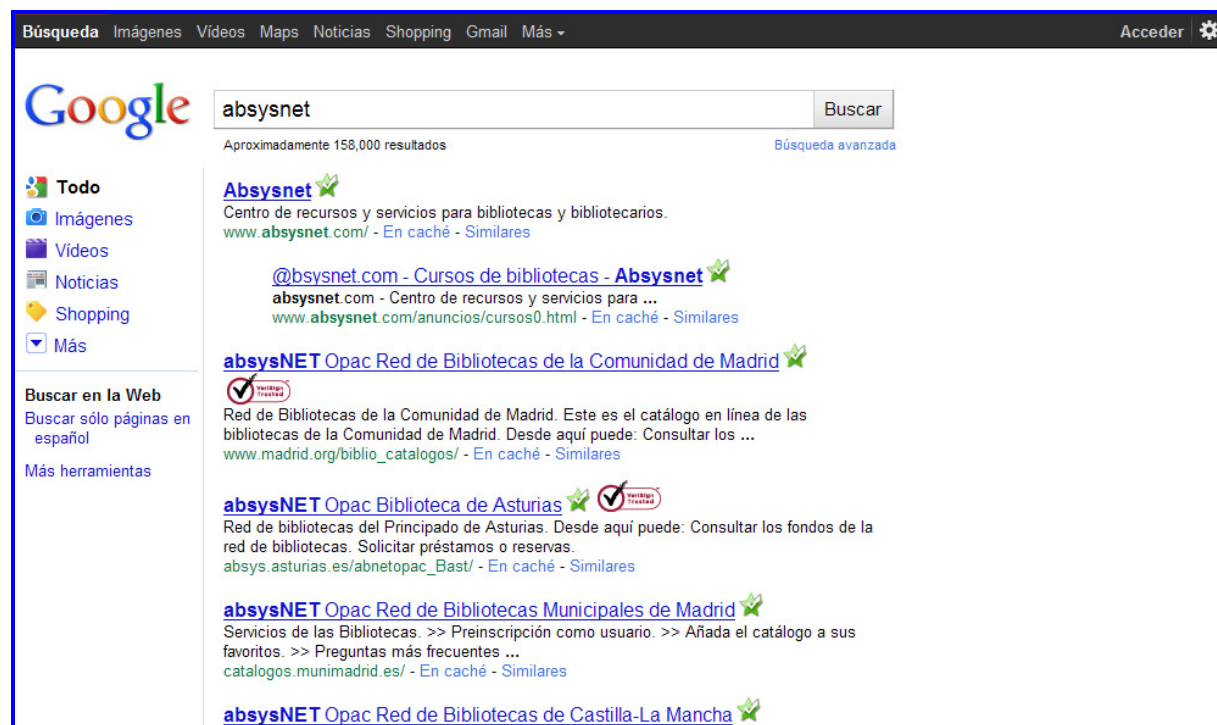
Para ello, en el campo *Buscar* introduzca el término o términos de búsqueda que desee consultar.

Buscar:

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

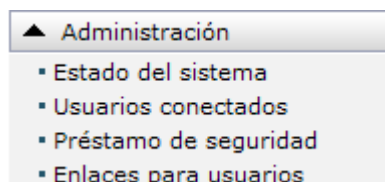
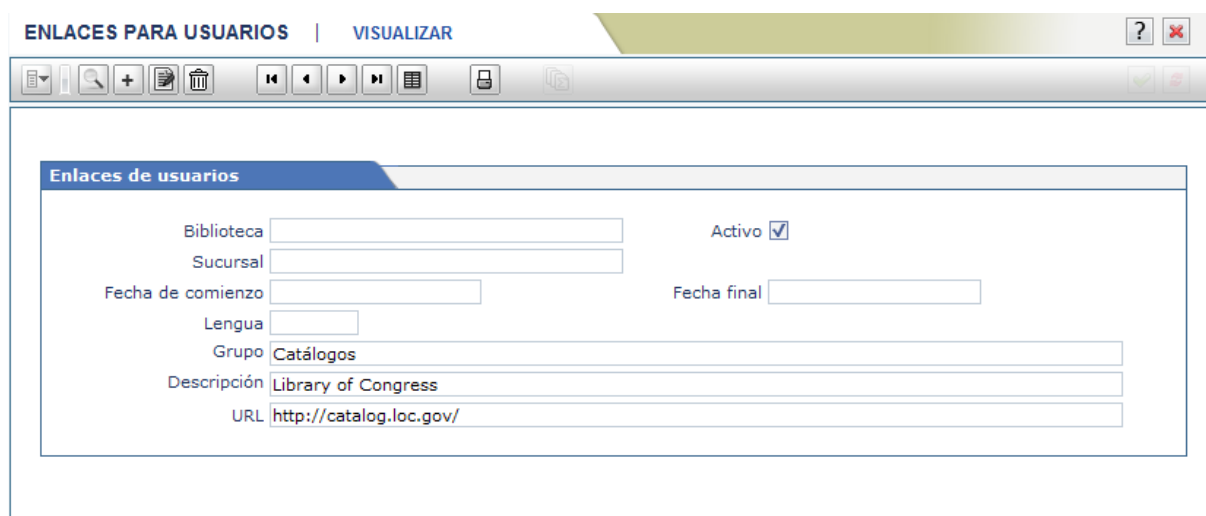



Haga clic en el icono  o directamente pulse la tecla . Se abrirá la página web del buscador con el resultado de la búsqueda.




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".

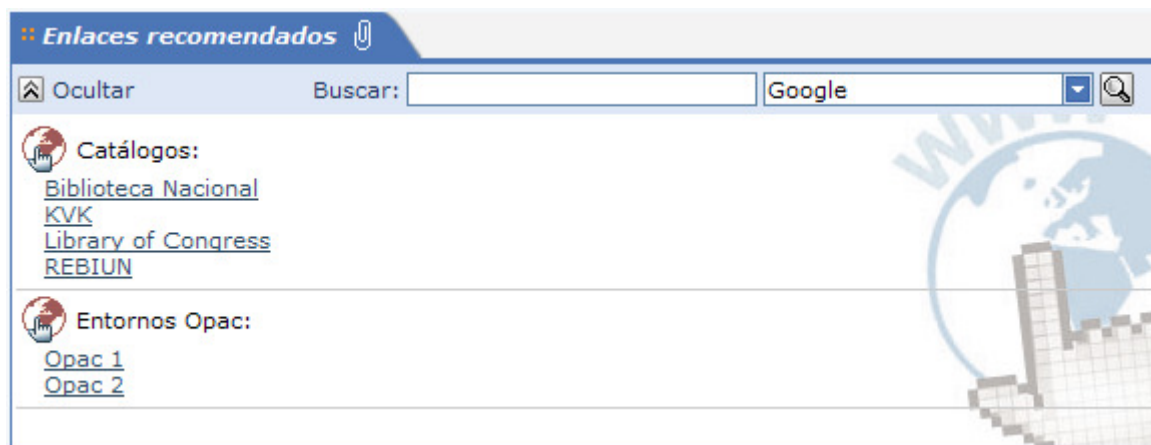



Haga clic en el icono  para añadir un nuevo enlace. Cumplimente los siguientes campos:

- *Biblioteca*: sirve para asociar el enlace a una biblioteca determinada. No es un campo obligatorio de rellenar.
- *Sucursal*: sirve para asociar el enlace a una sucursal concreta. No es un campo obligatorio de rellenar.
- *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 rellenar.
- *Fecha final*: si desea que el enlace deje de visualizarse en una fecha específica. No es un campo obligatorio de rellenar.
- *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 rellenar.
- *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 rellenar.
- *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:




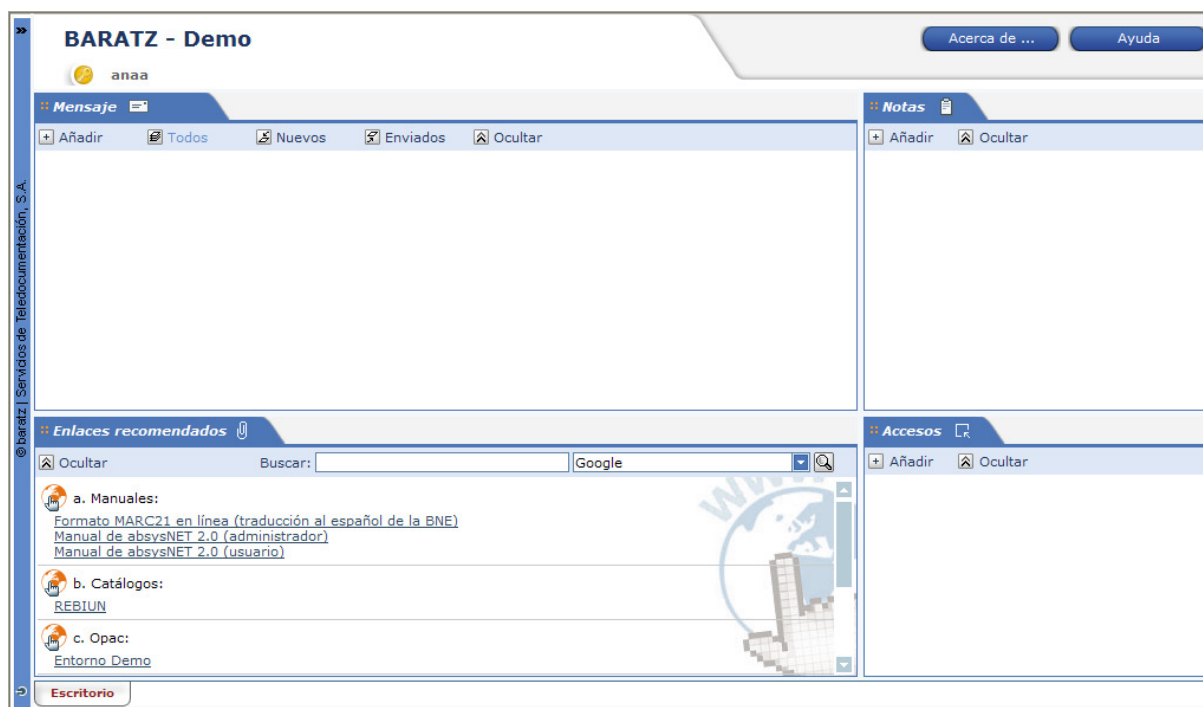
1.4. SALIR DE ABSYSNET


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


- ✓ Pulse las teclas  + 
- ✓ Pulse la tecla 
- ✓ Pulse el icono 

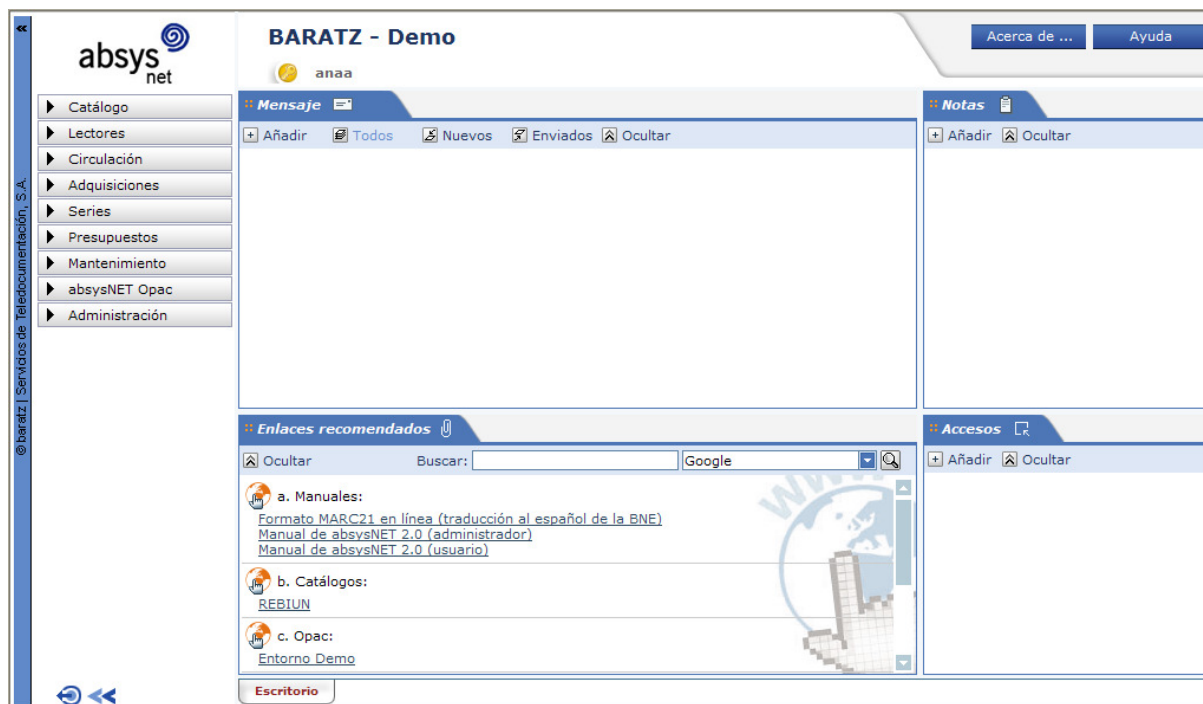
1.5. OCULTAR EL MENÚ JERÁRQUICO

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:

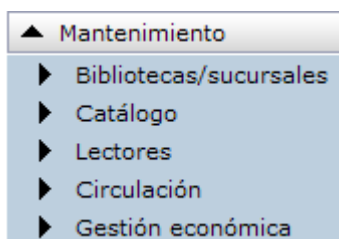
- > **F1:** Información acerca de teclas de función
- > **F2:** Menú local
- > **F3:** \$ en Catalogación Marc/Asistida
- > **F4:** Modelo de Catalogación en Títulos y copias
- > **F5:** Ayuda Indicadores Catalogación Marc/Asistida
- > **F6:** Módulo Relaciones
- > **F10:** Salir de la aplicación
- >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

Aceptar

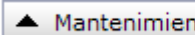
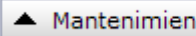
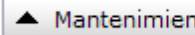
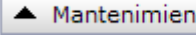
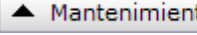
2. PARAMETRIZACIÓN

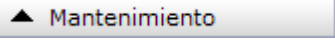
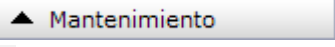
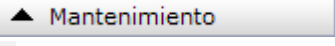
Antes de comenzar a trabajar con **AbsysNET**, hay que definir una serie de características referentes a la biblioteca, sucursales, tipos de lectores, etc.

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



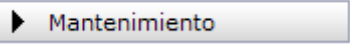
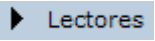
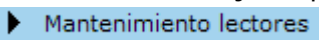
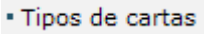
2.1. PARA BIBLIOTECAS Y SUCURSALES

Grupos de bibliotecas (Optativo)	Permite agrupar bibliotecas que contengan características similares: ♦ Haga clic en  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  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  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  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  y elegimos la opción Bibliotecas/sucursales , y una vez ahí seleccionamos Calendario .	


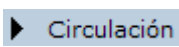
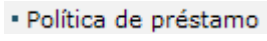
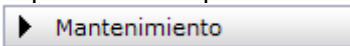
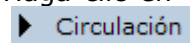
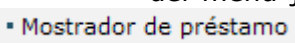
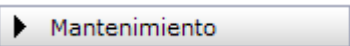
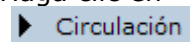
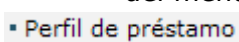
Horario (Optativo)	Horario de cada sucursal: ♦ Haga clic en  y elegimos la opción Bibliotecas/sucursales , y una vez ahí seleccionamos Horarios .
Bibliotecas (Obligatorio)	Aquí generaremos las diferentes bibliotecas que se gestionarán desde AbsysNET : ♦ Haga clic en  y elegimos la opción Bibliotecas/sucursales .
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 Mantenimiento del menú jerárquico, después en Lectores , luego en Mantenimiento lectores 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
	Código 2 de lectores	♦ Haga clic en Mantenimiento del menú jerárquico, después en Lectores , luego en Mantenimiento lectores y ahí se elige el código que queramos: Código 1 Lector , Código 2 Lector o Código 3 Lector
	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 Mantenimiento del menú jerárquico, después en Lectores , luego en Mantenimiento lectores 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 Mantenimiento del menú jerárquico, después en Lectores , luego en Mantenimiento Códigos postales 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> <p>♦ Haga clic en  del menú jerárquico, después en , luego en  y por último en </p>
--------------------------------------	--


2.3. PARA LA CIRCULACIÓN

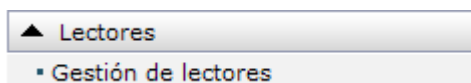
Políticas de préstamo (Obligatorio)	<p>Aquí es donde se definen los días de préstamo, días de retraso, suspensiones, etc.</p> <p>♦ Haga clic en , después en  y finalmente en </p>
Mostradores de préstamo (Optativo)	<p>Aquí se definen los mostradores donde el lector recogería su préstamo en caso de utilizar la petición a depósito</p> <p>♦ Haga clic en  del menú jerárquico, luego en  y por último en </p>
Perfil de préstamo (Optativo)	<p>♦ Haga clic en  del menú jerárquico, después en  y finalmente en </p>

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.

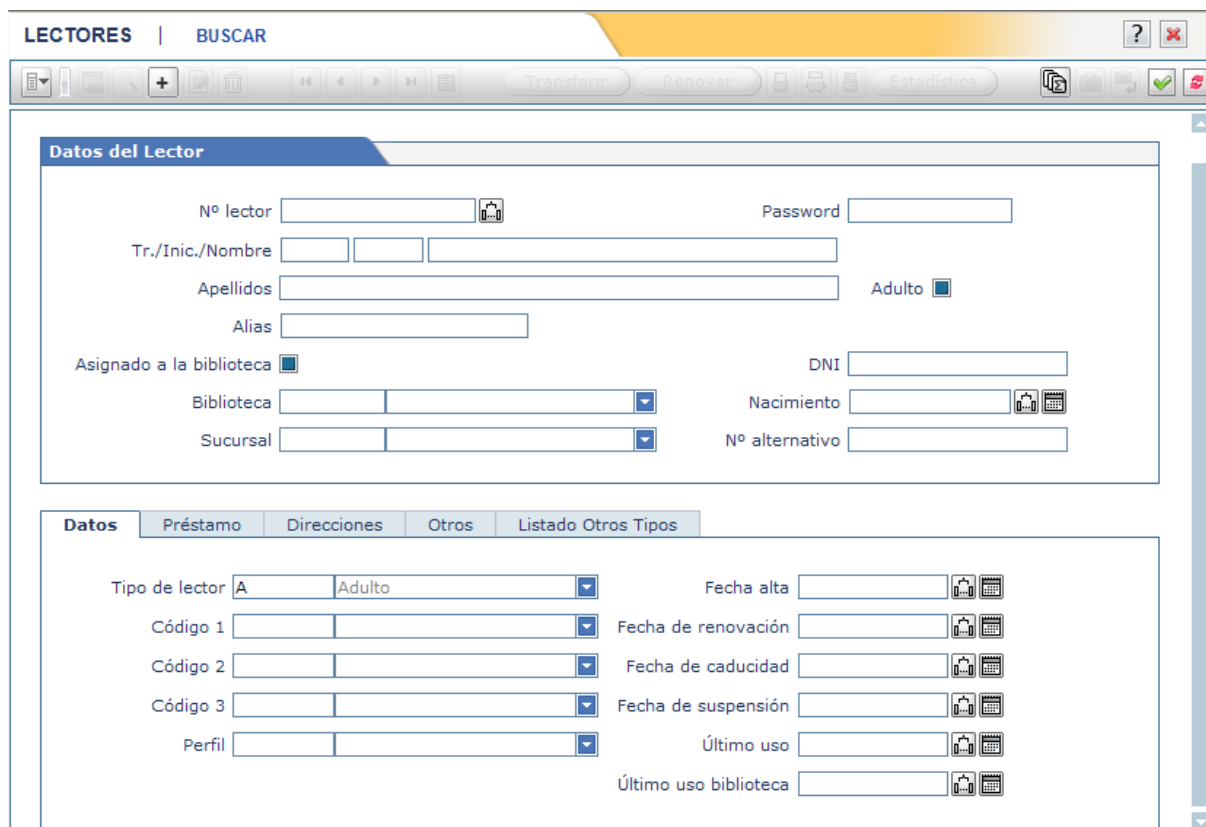
3.1. BÚSQUEDA DE LECTORES

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 .





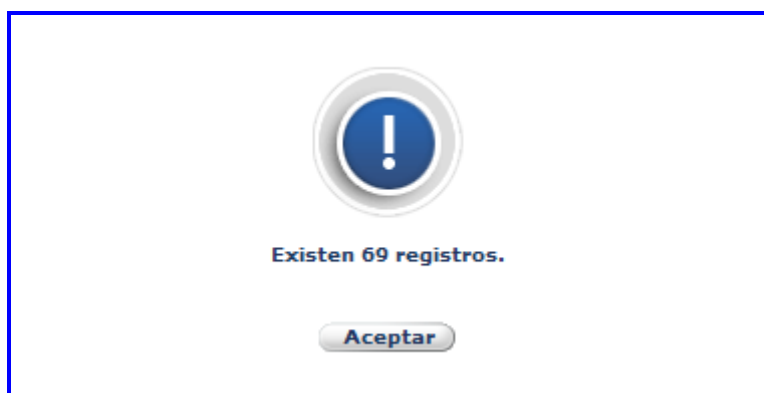
The screenshot shows the 'LECTORES' application window with a 'BUSCAR' tab. The main form is titled 'Datos del Lector' and contains the following fields:


- Nº lector:
- Password:
- Tr./Inic./Nombre:
- Apellidos:
- Alias:
- Asignado a la biblioteca: ☒
- Biblioteca:
- Sucursal:
- Adulto: ☒
- DNI:
- Nacimiento:
- Nº alternativo:






Below the form is a 'Datos' section with tabs: 'Préstamo', 'Direcciones', 'Otros', and 'Listado Otros Tipos'. The 'Préstamo' tab is active, showing the following fields:

- Tipo de lector: A Adulto
- Código 1:
- Código 2:
- Código 3:
- Perfil:
- Fecha alta:
- Fecha de renovación:
- Fecha de caducidad:
- Fecha de suspensión:
- Último uso:
- Último uso biblioteca:

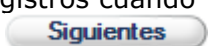
Podrá conocer el número de lectores que cumplen las condiciones de búsqueda establecidas sin necesidad de visualizarlos (es decir, antes de hacer clic en el botón ) pulsando el botón .



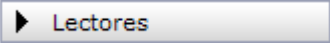
Después de hacer clic en el botón  y una vez localizados los registros que cumplen las condiciones especificadas en la búsqueda podrá:

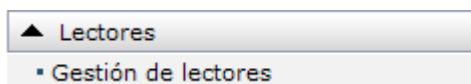
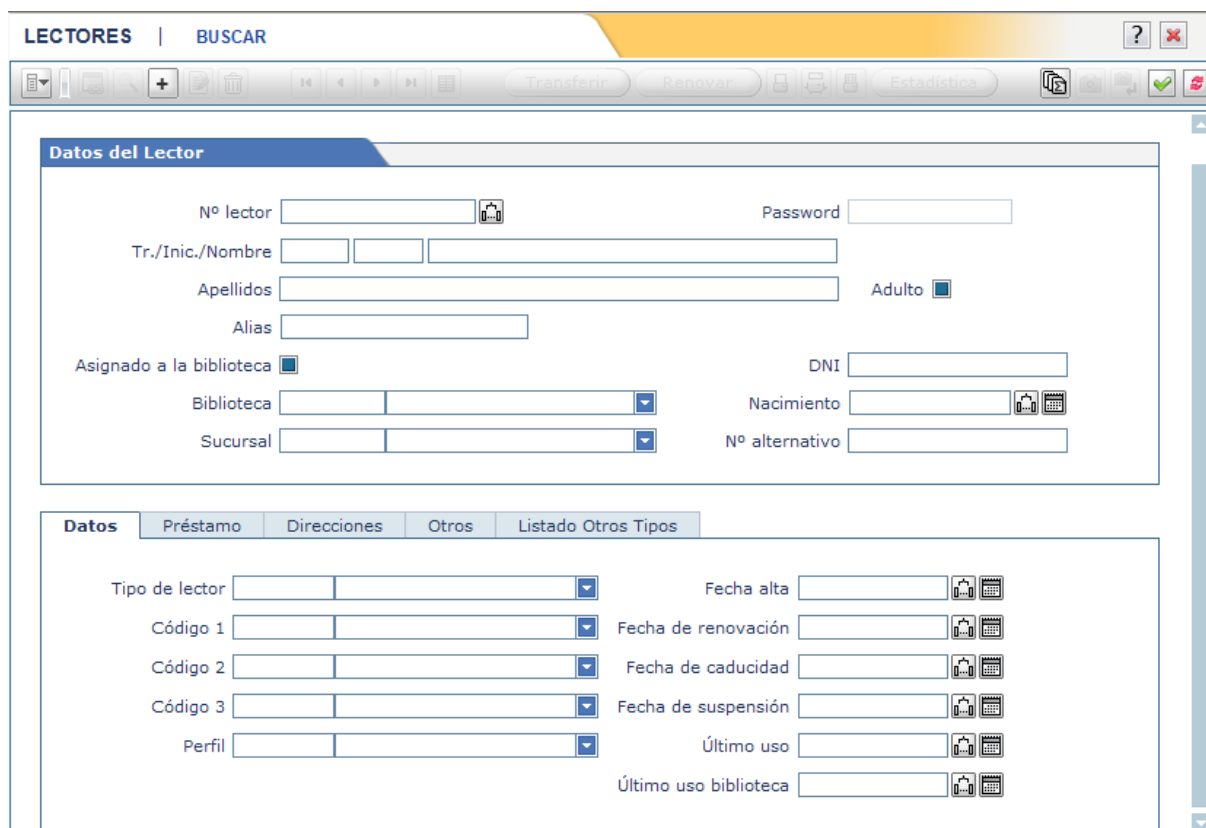
-  Ir al registro siguiente.
-  Ir al registro anterior.
-  Ir al último registro.
-  Ir al primer registro.
-  Visualizar la tabla.

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

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 .

3.2. AÑADIR 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":

The screenshot shows the 'LECTORES' application window with a 'BUSCAR' tab. The main form is titled 'Datos del Lector' and contains the following fields:

- Nº lector: Text input with a barcode icon.
- Password: Text input.
- Tr./Inic./Nombre: Three text inputs for treatment, initials, and name.
- Apellidos: Text input.
- Adulto: Checkmark.
- Alias: Text input.
- Asignado a la biblioteca: Checkmark.
- DNI: Text input.
- Biblioteca: Dropdown menu.
- Nacimiento: Text input with a calendar icon.
- Sucursal: Dropdown menu.
- Nº alternativo: Text input.

Below the form, there are tabs: 'Datos', 'Préstamo', 'Direcciones', 'Otros', and 'Listado Otros Tipos'. The 'Datos' tab is active, showing the following fields:

- Tipo de lector: Dropdown menu.
- Fecha alta: Text input with a calendar icon.
- Código 1: Dropdown menu.
- Fecha de renovación: Text input with a calendar icon.
- Código 2: Dropdown menu.
- Fecha de caducidad: Text input with a calendar icon.
- Código 3: Dropdown menu.
- Fecha de suspensión: Text input with a calendar icon.
- Perfil: Dropdown menu.
- Último uso: Text input with a calendar icon.
- Último uso biblioteca: Text input with a calendar icon.

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., Srta., 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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perfil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha alta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de renovación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de caducidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de suspensión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Último uso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Último uso biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 "Préstados 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 un 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
<div> <div>1ª línea dirección 1</div> <div>1ª línea dirección 2</div> </div>				
<div> <div></div> <div></div> </div>				
<div> <div></div> <div></div> </div>				
<div> <div>Código postal 1</div> <div>Código postal 2</div> </div>				
<div> <div></div> <div></div> </div>				
<div> <div>Teléfono</div> <div>Teléfono 2</div> </div>				
<div> <div></div> <div></div> </div>				
<div> <div>Teléfono móvil</div> </div>				
<div> <div></div> </div>				
<div> <div>Utilizar e-mail <input type="checkbox"/></div> <div>E-mail</div> </div>				
<div> <div></div> </div>				

- *1ª línea dirección 1 y 1ª 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.

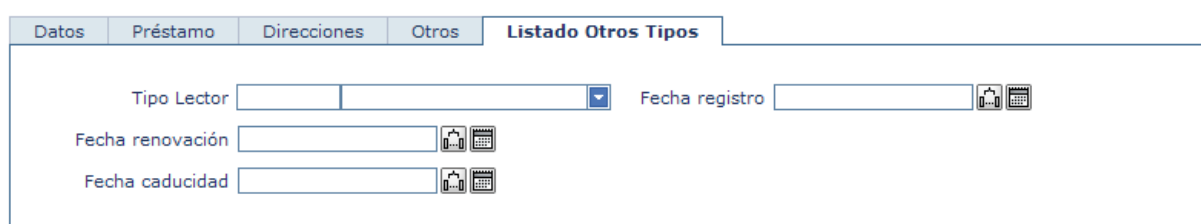
3.2.5. PESTAÑA OTROS

Datos	Préstamo	Direcciones	Otros	Listado Otros Tipos
<div> <div>Nº conexiones</div> <div>Fecha última conexión</div> </div>				
<div> <div></div> <div></div> </div>				
<div> <div>Mensaje</div> <div></div> </div>				
<div> <div></div> </div>				
<div> <div>Notas</div> <div></div> </div>				
<div> <div></div> </div>				
<div> <div>Mensaje circulación</div> <div></div> </div>				

- *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




Los lectores creados en **AbsysNET** están asociados normalmente a un tipo de lector con el fin de poder establecer una política de préstamo que le permita retirar libros, vídeos, etc., de la biblioteca.

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 multitipo, seleccione el lector que le interese.

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

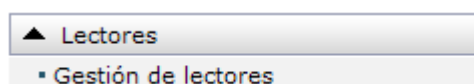



- ♦ *Tipo Lector*: seleccione el tipo de lector que desee asociar.
- ♦ *Fecha registro*: se rellena automáticamente con la fecha del día en que se asocia el tipo de lector.
- ♦ *Fecha renovación*: queda vacío al añadir el tipo de lector.
- ♦ *Fecha caducidad*: escriba la fecha límite hasta la cual le 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*".

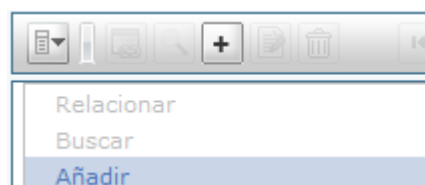
Cuando tenga introducidos todos los datos del lector, grábelos haciendo clic en el icono .

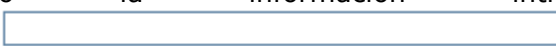
3.3. REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS LECTORES

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:

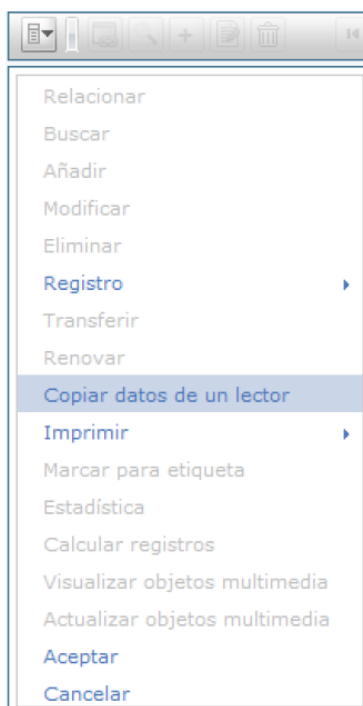



Las direcciones de correo electrónico no son válidas cuando no contienen @, hay espacios en blanco o no tienen dominio.

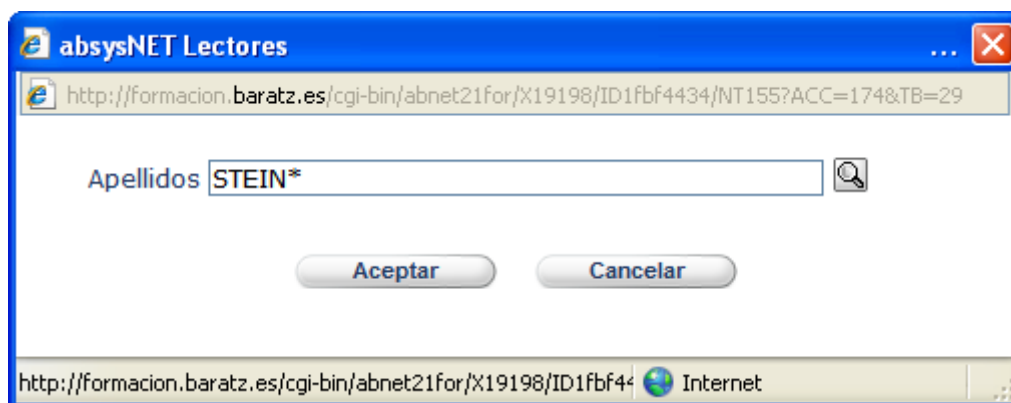
3.4. COPIAR LOS DATOS DE UN LECTOR

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

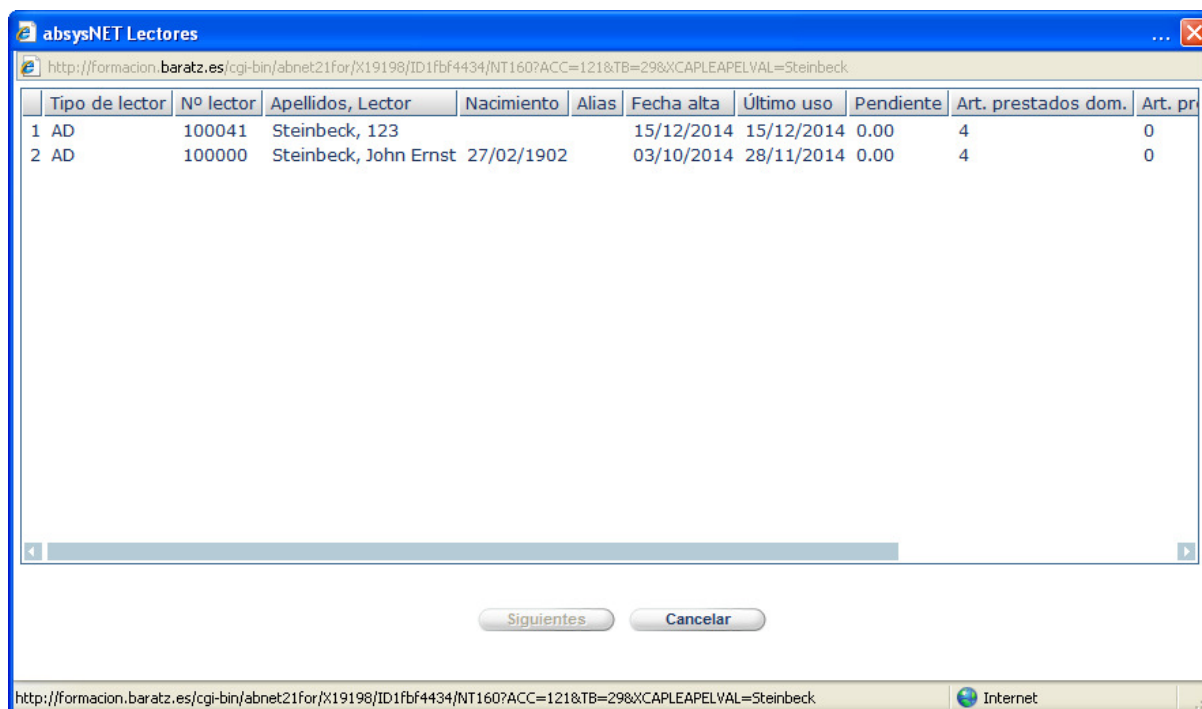
1. Haga clic en Añadir 
2. Haga clic en el menú desplegable  y después en la opción *Copiar datos de un lector*



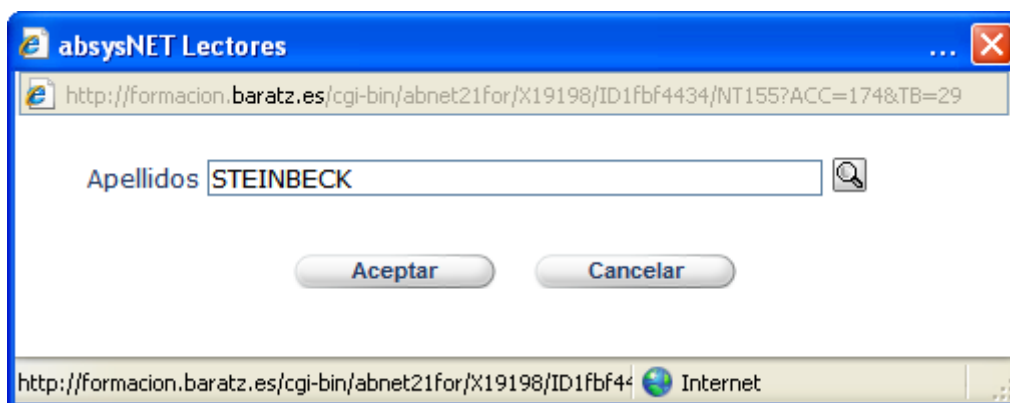
3. Localice el lector cuyos datos quiere copiar, introduciendo el nombre y pulsando en  en



4. Seleccione el lector del listado que aparece



5. Finalmente pulse aceptar



Se copiarán todos los datos seleccionados **salvo**: código de barras, N° 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

Transferir Renovar Estadística

Datos del Lector

Nº lector: 100000 Password: *****

Tr./Inic./Nombre: John Ernst


Apellidos: Steinbeck Adulto ☒

Alias:

Asignado a la biblioteca: ☐ 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

Pagar deuda

Biblioteca: B Biblioteca

Cierre: - Sucursal: S1 Sucursal 1 Fecha de préstamo: 08/01/2015 16:24

Detalles del Lector


Nº lector: 100001 García Márquez, Gabriel

Biblioteca: B Biblioteca Sucursal: S1 Sucursal 1

Tipo de lector: AD Adulto Fecha de caducidad: 20/10/2016 23:59

Art. prestados dom.: 0 Pendiente: 0.00 Fecha de suspensión:

Mensaje:





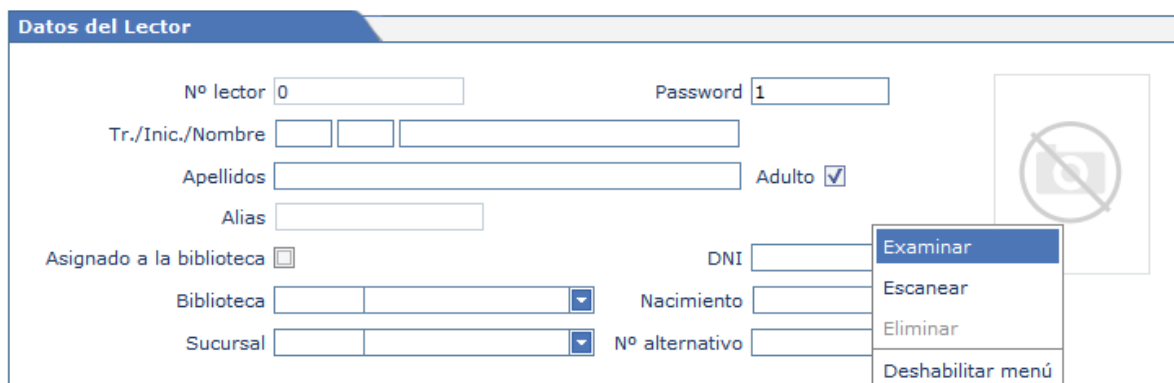
Detalles del Ejemplar

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

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*

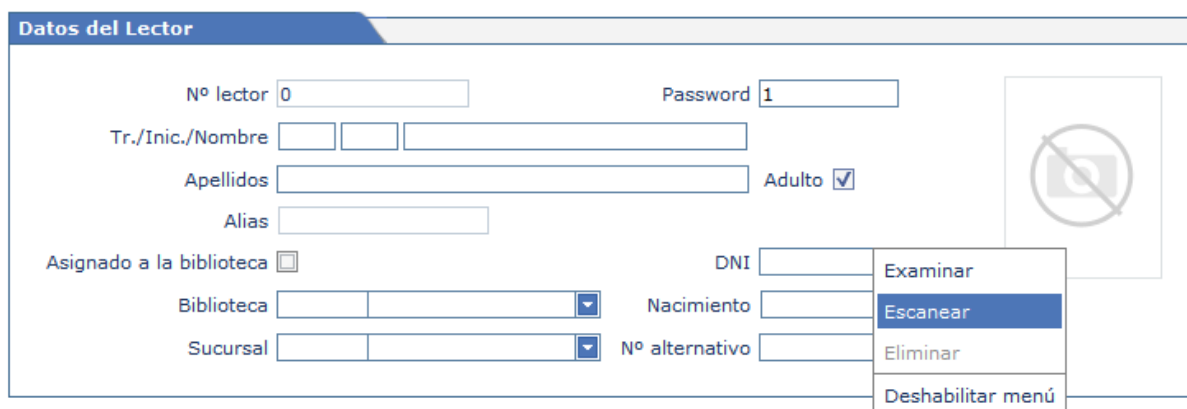


The screenshot shows the 'Datos del Lector' form with various input fields. A context menu is open over the camera icon, with the 'Examinar' option highlighted. The form fields include: N° lector (0), Password (1), Tr./Inic./Nombre, Apellidos, Alias, Asignado a la biblioteca, Biblioteca, Sucursal, DNI, Nacimiento, N° alternativo, and Adulto (checked).

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*




The screenshot shows the 'Datos del Lector' form with various input fields. A context menu is open over the camera icon, with the 'Escanear' option highlighted. The form fields include: N° lector (0), Password (1), Tr./Inic./Nombre, Apellidos, Alias, Asignado a la biblioteca, Biblioteca, Sucursal, DNI, Nacimiento, N° alternativo, and Adulto (checked).

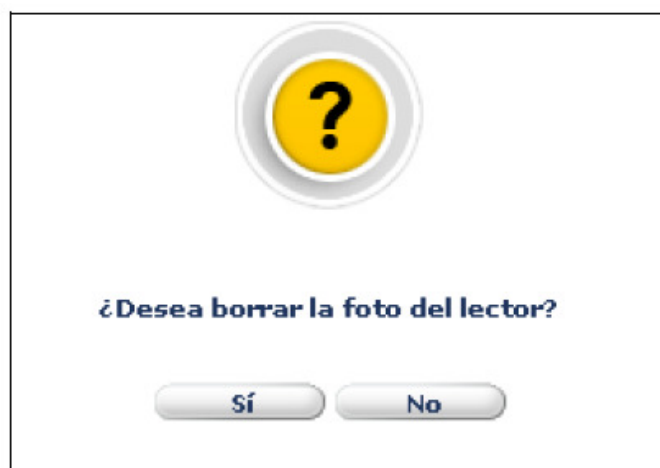
3. Escanee la imagen que quiere utilizar como foto del lector
 - la imagen se incorpora a la ficha del lector y se almacena en el servidor multimedia con el nombre introducido en el fichero de configuración

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

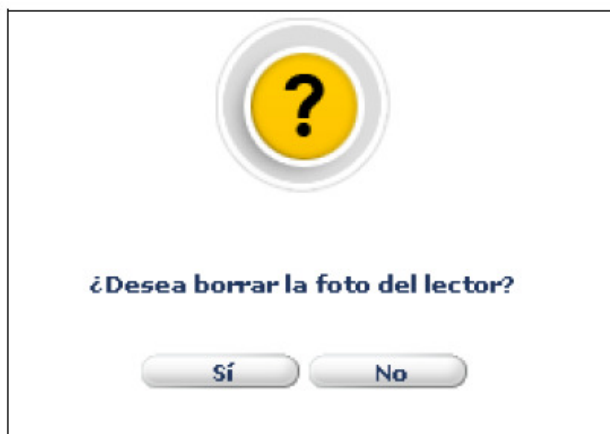
3. Haga clic en



4. Aparece un mensaje pidiendo confirmación; pulse la acción



Sí

para confirmar




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

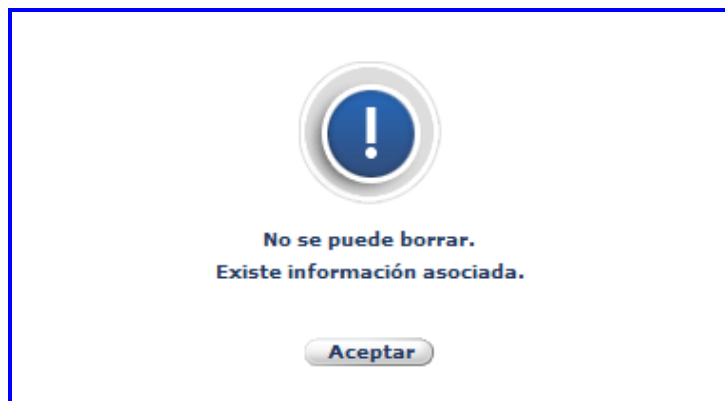
Para borrar un lector primero debe buscarlo. Una vez visualizado en pantalla tendrá que pulsar el botón .

Aparecerá una ventana avisando de la acción a realizar:



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

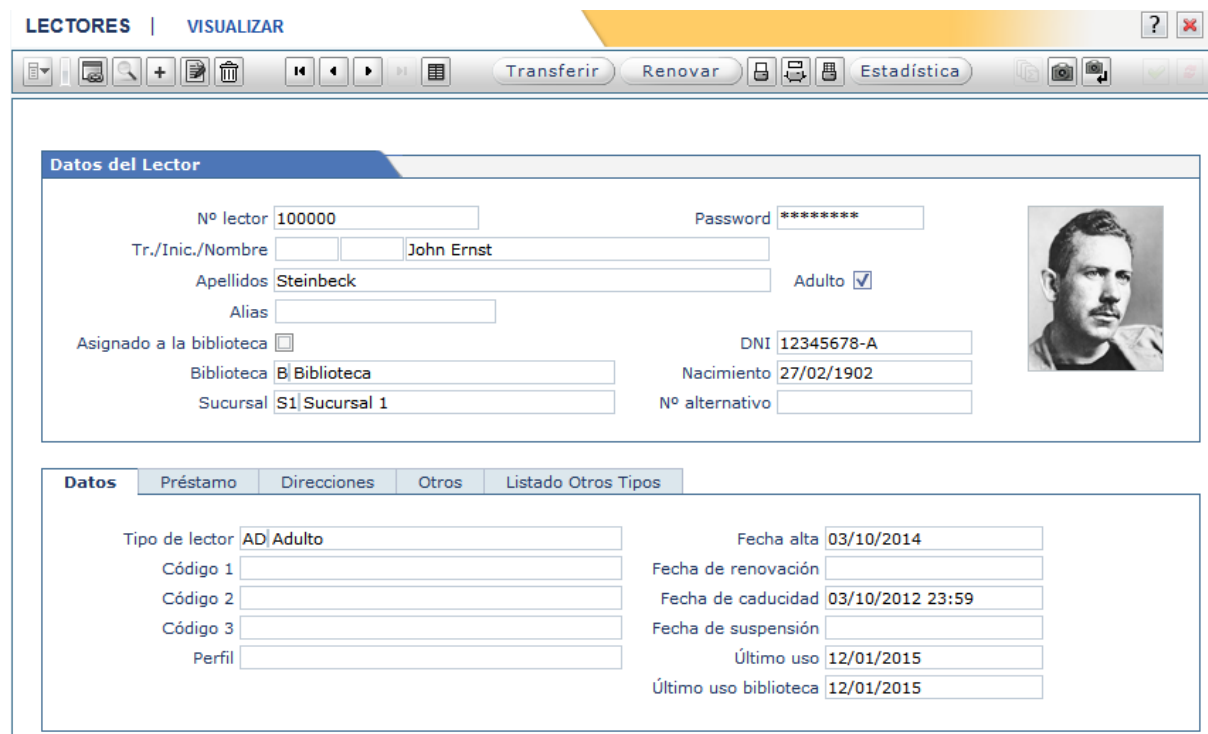
Si el registro a borrar contiene información asociada (préstamos activos, reservas, etc.), una vez pulsado el botón **Sí** el sistema no le dejará llevar a cabo la eliminación y saldrá un mensaje comunicándoselo:




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**.

La imagen muestra la interfaz de usuario de AbsysNET. En la parte superior hay una barra de navegación con "LECTORES" y "VISUALIZAR". Debajo hay una barra de herramientas con botones como "Transferir", "Renovar", "Estadística", etc. El formulario principal se divide en dos secciones. La primera, "Datos del Lector", contiene campos para: Nº lector (100000), Password (*****), Tr./Inic./Nombre (John Ernst), Apellidos (Steinbeck), Alias, Asignado a la biblioteca (checkbox), DNI (12345678-A), Biblioteca (B Biblioteca), Nacimiento (27/02/1902), Sucursal (S1 Sucursal 1) y N° alternativo. Hay una foto de un hombre a la derecha. La segunda sección, "Datos", tiene pestañas para "Préstamo", "Direcciones", "Otros" y "Listado Otros Tipos". Actualmente se muestra la pestaña "Préstamo" con campos para: Tipo de lector (AD Adulto), Fecha alta (03/10/2014), Código 1, 2, 3, Perfil, Fecha de renovación, Fecha de caducidad (03/10/2012 23:59), Fecha de suspensión, Último uso (12/01/2015) y Último uso biblioteca (12/01/2015).

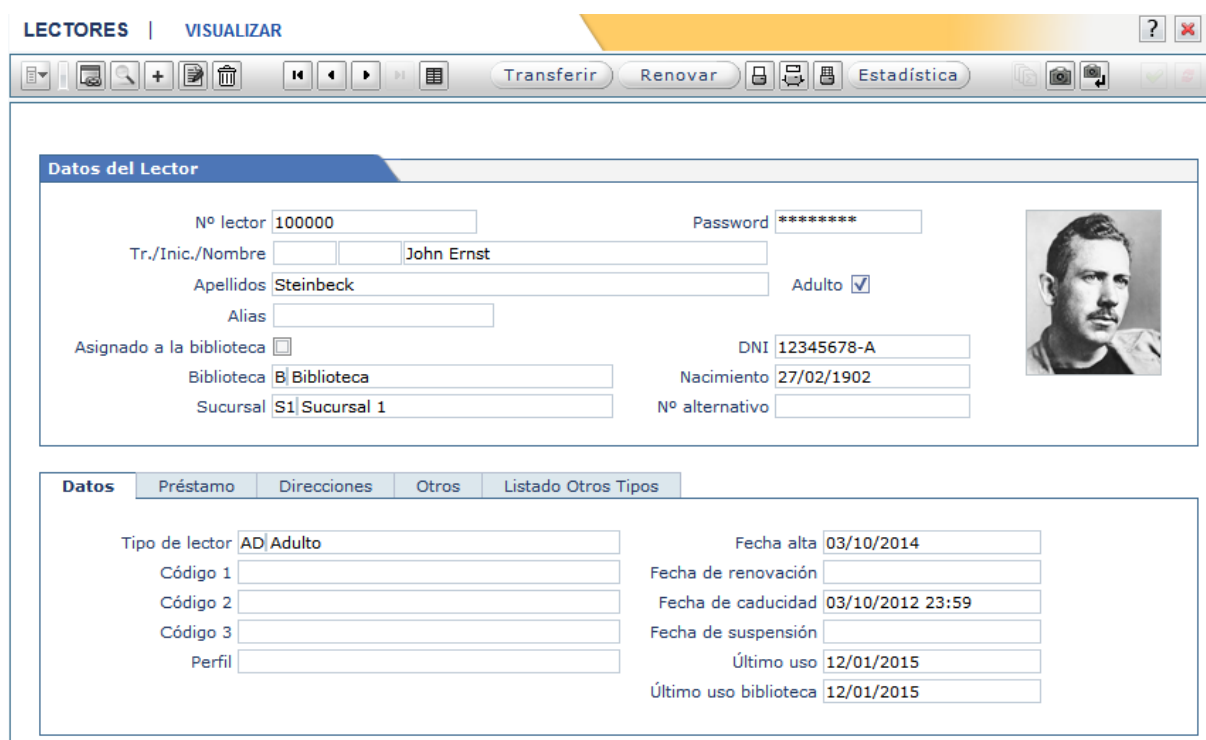
Haga clic en el icono . **AbsysNET** actualizará el campo “Fecha de renovación” con la fecha del día en que se renueva el lector.

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 .



The screenshot shows the AbsysNET interface with a top navigation bar containing 'LECTORES' and 'VISUALIZAR'. Below this is a toolbar with buttons for 'Transferir', 'Renovar', and 'Estadística'. The main content area is titled 'Datos del Lector' and contains a form with the following fields:


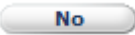
- Nº lector: 100000
- Password: *****
- Tr./Inic./Nombre: John Ernst
- Apellidos: Steinbeck
- Alias: (empty)
- Adulto: ☒
- Asignado a la biblioteca: ☐
- Biblioteca: B Biblioteca
- Sucursal: S1 Sucursal 1
- DNI: 12345678-A
- Nacimiento: 27/02/1902
- Nº alternativo: (empty)

Below the 'Datos del Lector' form is a tabbed interface with tabs for 'Datos', 'Préstamo', 'Direcciones', 'Otros', and 'Listado Otros Tipos'. The 'Datos' tab is active and shows the following fields:

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

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



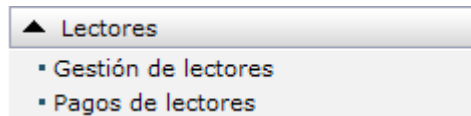
Haga clic en  para confirmar la transferencia y en  para cancelar el proceso.

AbsysNET asignará automáticamente un nuevo número de código de barras a ese lector 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".



MULTAS | BUSCAR

Pagos Costos Estadística

Lector

Nº lector

Biblioteca Deuda

Sucursal Pagado

Tipo de lector Pendiente

Fecha de caducidad Fecha de suspensión

Datos

Nº pago/cobro Fecha

Biblioteca Sucursal

Tipo Tipo cobro

Usuario

Notas

Pago ☒ **Costo** ☒

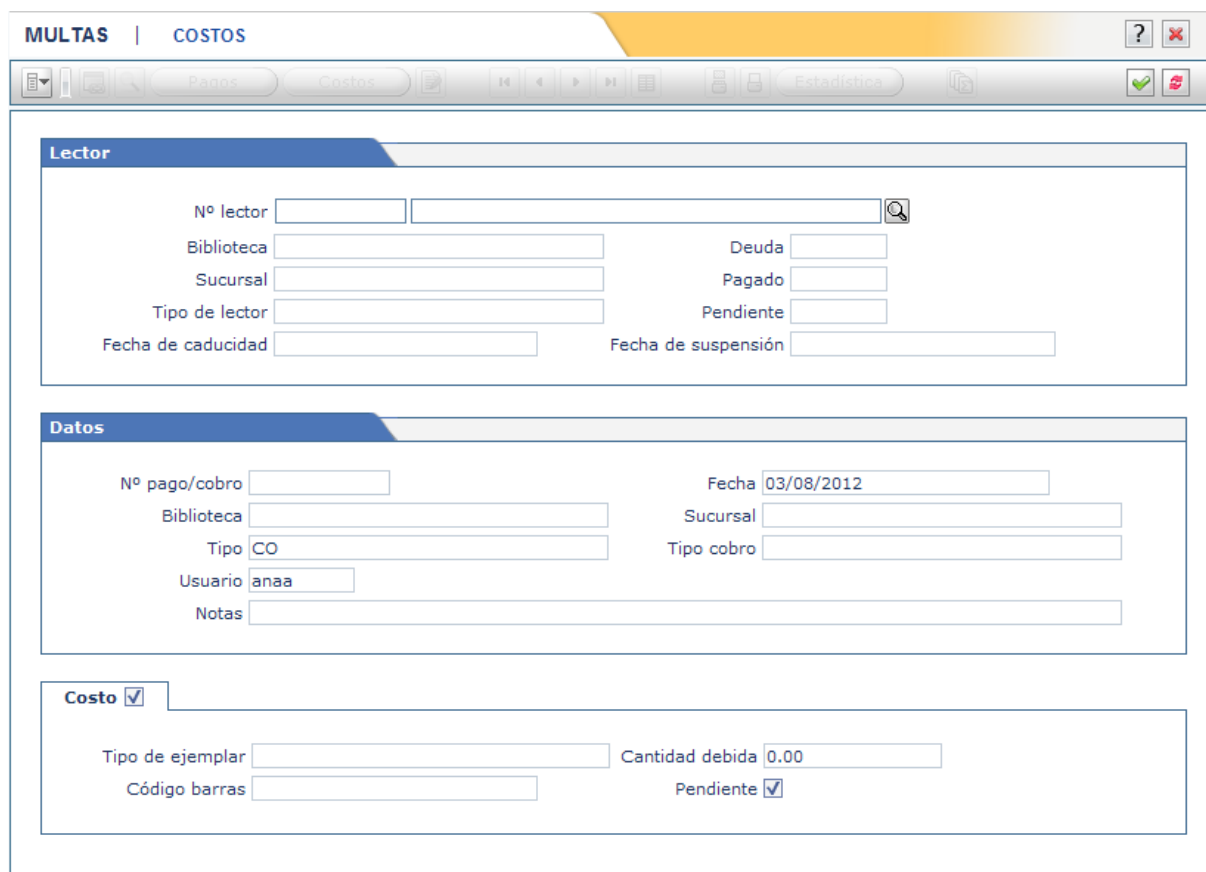
Forma de pago Cantidad pagada

Caja de cobro

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 añadir la multa. Una vez localizado el lector, el resto de campos se rellenará automáticamente.

Pestaña **Datos**

- ♦ "Nº pago/ cobro": es asignado automática 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		?	
<div> <div>Pagos</div> <div>Costos</div> <div>Estadística</div> </div>			
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 <input checked="" type="checkbox"/>			
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:





El lector debe más de lo autorizado.
¿Desea continuar?

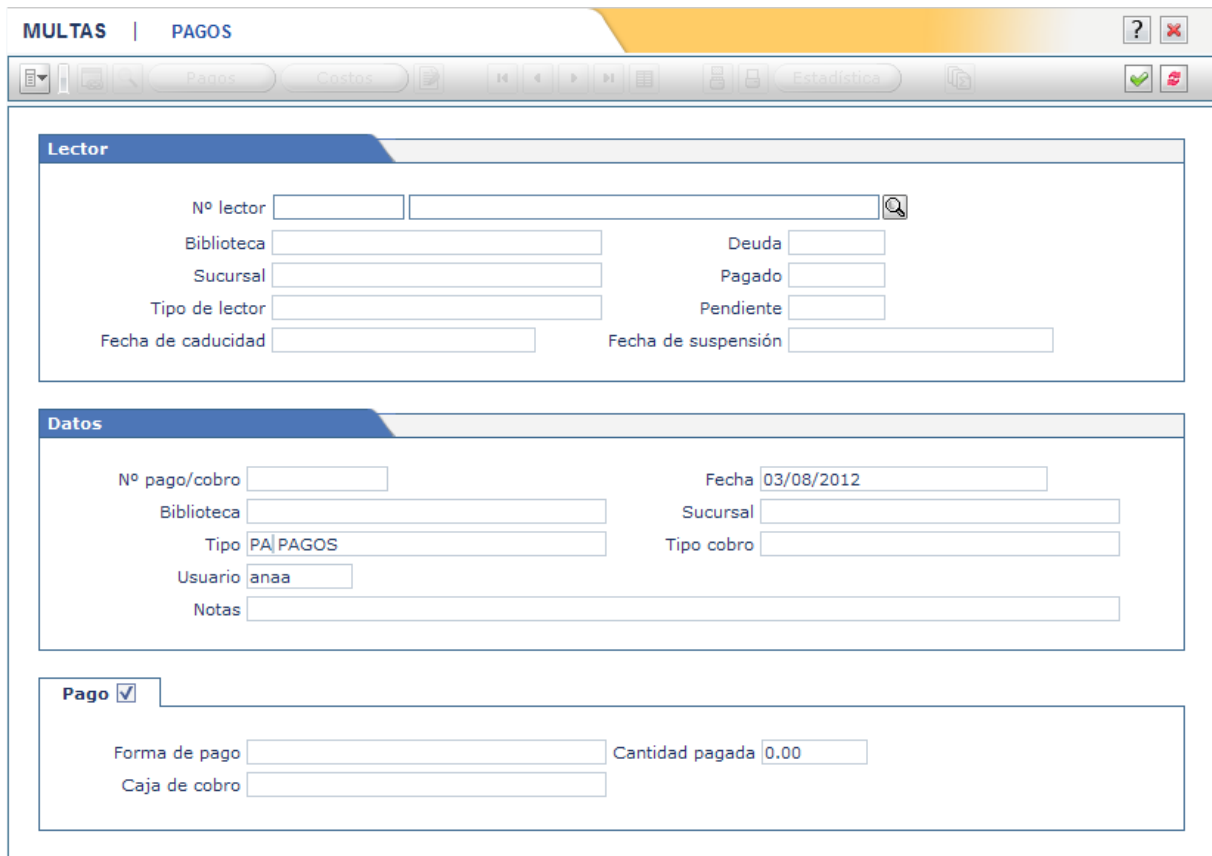
Sí

No

3.10.2. PAGOS DE LA DEUDA DE UN LECTOR

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

Pagos



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

Pestaña **Datos**

- ❖ "Nº pago/ cobro": es asignado automática 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

Pagos

Costos

Estadística

?

✖

Lector

Nº lector

200025

Soprano, Tony

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Deuda

7.65

Sucursal

BV Biblioteca Virtual

Pagado

0.00

Tipo de lector

Pendiente

7.65

Fecha de caducidad

01/08/2013 23:59

Fecha de suspensión

Datos

Nº pago/cobro

Fecha

03/08/2012

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Sucursal

BV Biblioteca Virtual

Tipo

PA PAGOS

Tipo cobro

Usuario

anaa

Notas

Pago ☒

Forma de pago

M metálico

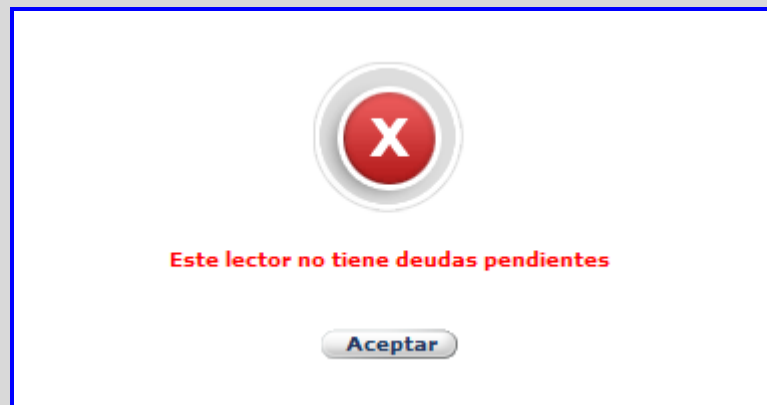
Cantidad pagada

7.65

Caja de cobro

C1 Caja 1


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

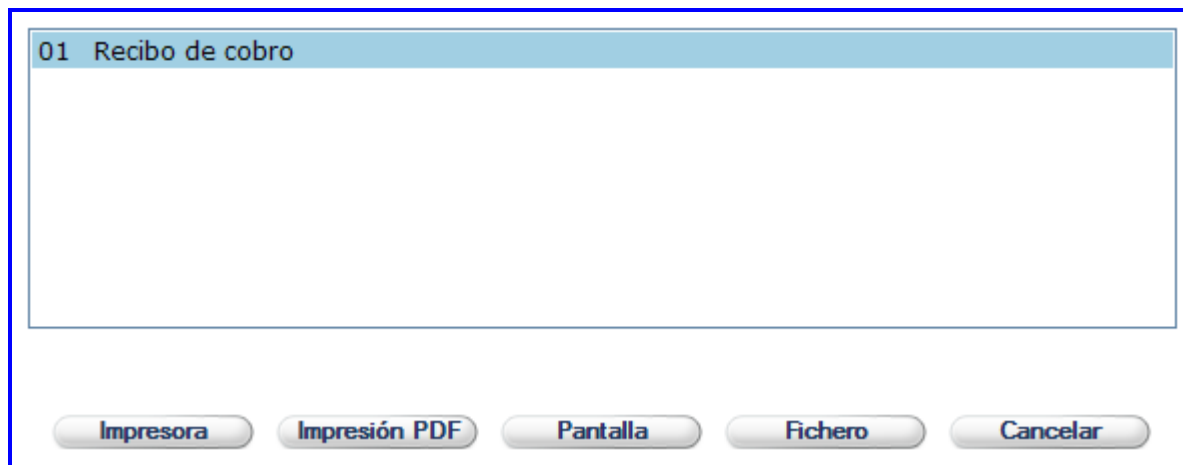


3.10.3. IMPRIMIR RECIBOS



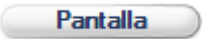
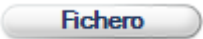
3.10.3.1. RECIBOS DE COBRO

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:

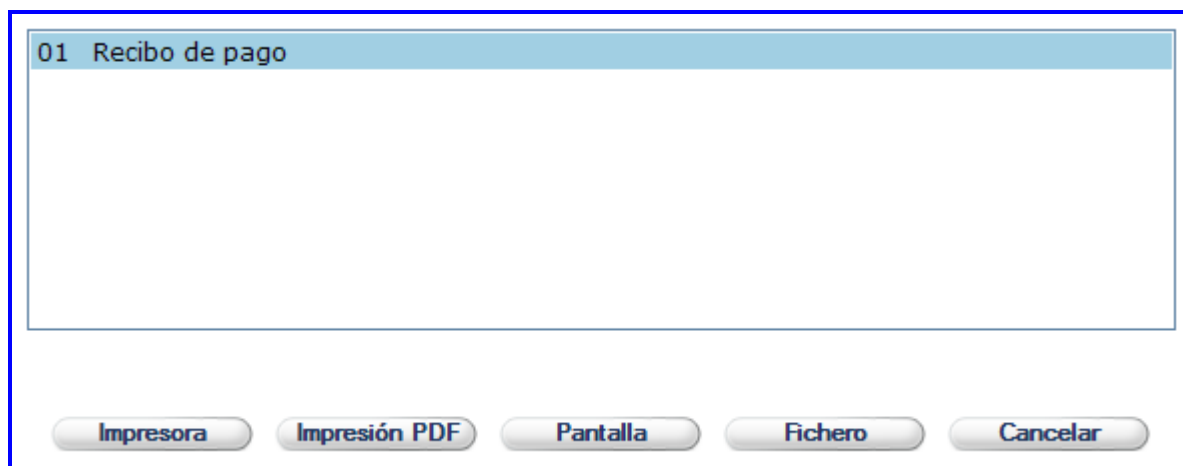
- Para imprimirlo, haga clic en .
- Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción .
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en .

Biblioteca Biblioteca Digital y Virtual	
RECIBO DE COBRO	
<hr/>	
<hr/>	
Lector:	1000003 Jean Sorel
Cantidad debida: 10.00	
Tipo de cobro: MP MULTA DE PRESTAMO	
Fecha: 03/08/2012	
<hr/>	
<hr/>	



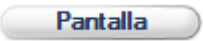

3.10.3.2. RECIBOS DE PAGO

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

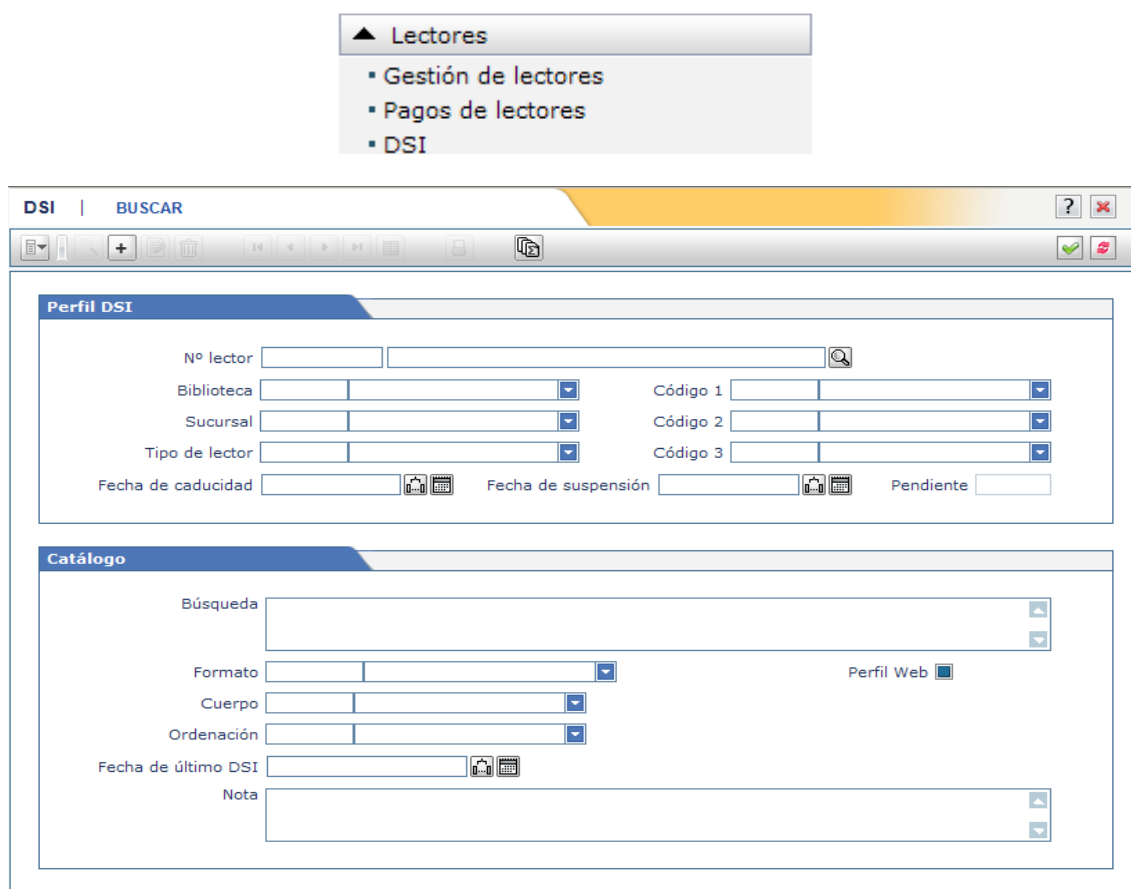
Biblioteca	
RECIBO DE PAGO	
<hr/>	
<hr/>	
Lector:	200024 Barack Hussein Obama
Cantidad pagada:	2.50
Forma de pago:	M metálico
Fecha:	08/05/2012
<hr/>	
<hr/>	

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".




The screenshot shows the 'Lectores' menu with options: 'Gestión de lectores', 'Pagos de lectores', and 'DSI'. Below it is the 'DSI' window with a 'BUSCAR' tab. The 'Perfil DSI' section contains fields for 'Nº lector', 'Biblioteca', 'Sucursal', 'Tipo de lector', 'Fecha de caducidad', 'Código 1', 'Código 2', 'Código 3', 'Fecha de suspensión', and 'Pendiente'. The 'Catálogo' section contains a 'Búsqueda' field, 'Formato', 'Cuerpo', 'Ordenación', 'Fecha de último DSI', and 'Nota' fields. There is also a 'Perfil Web' checkbox.

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


Pestaña **Catálogo**

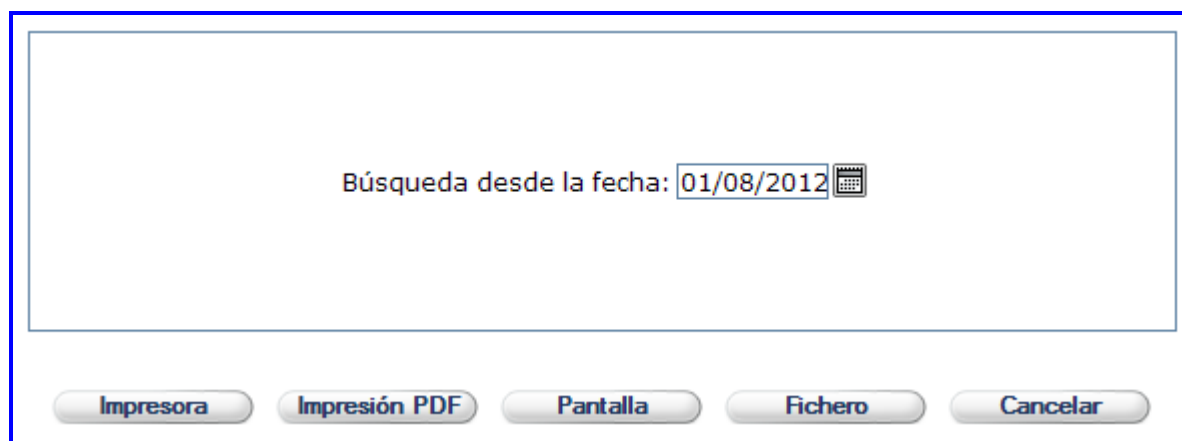
- ✓ *Búsqueda*: escriba los términos de búsqueda de la forma más precisa posible, y para ello puede utilizar operadores.
- ✓ *Perfil Web*: este campo sólo está seleccionado cuando el lector ha dado de alta la DSI desde el Opac. En este caso, el bibliotecario sólo podrá modificar o eliminar la DSI, pero nunca imprimirla.
- ✓ *Formato*: seleccione la forma que quiere que tengan los catálogos. Por defecto aparecen dos opciones:
 - ◆ Formato 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 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**. En este último caso, indique si quiere abrir el fichero o en su defecto guardarlo en su PC.



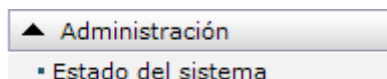
- **AbsysNET** asigna por defecto un nombre a los ficheros que genera, que será el siguiente: AbsNet?.txt



- 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.

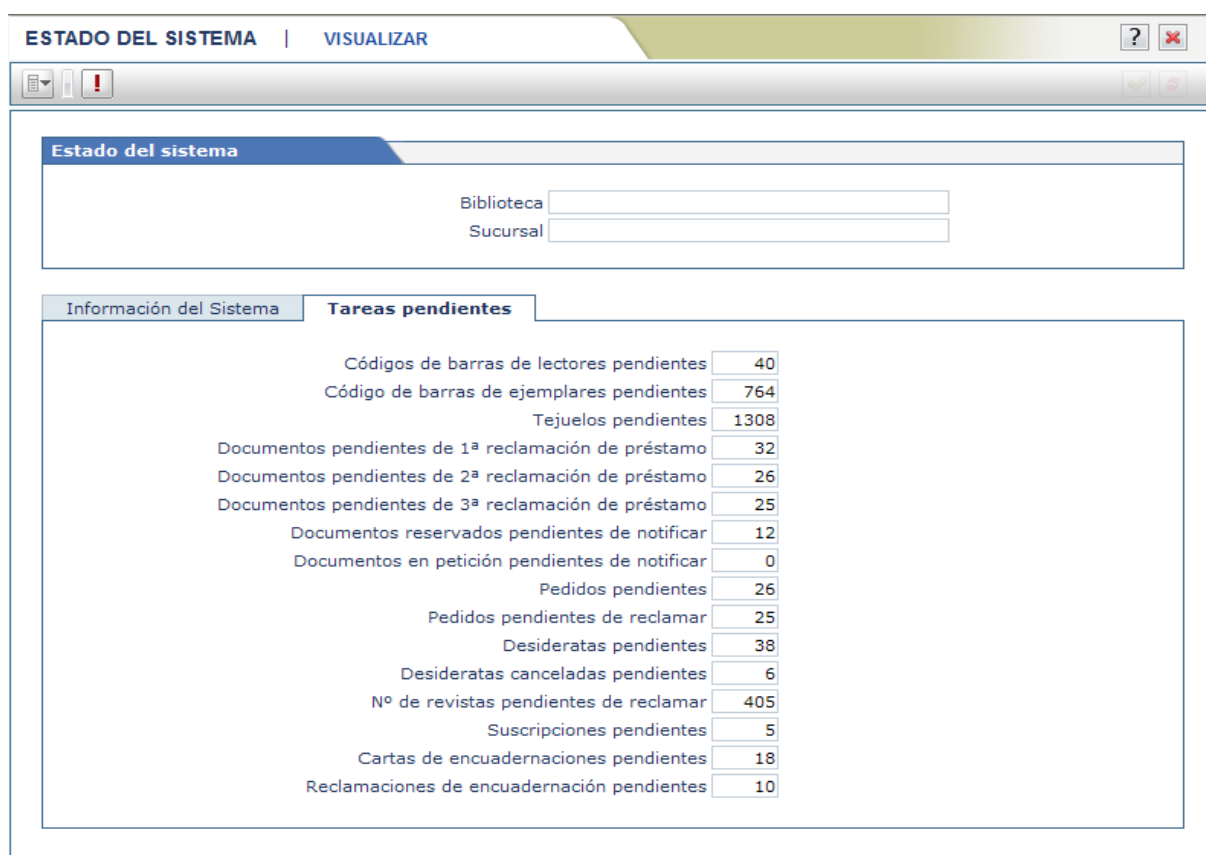
- Las DSI's creadas desde **AbsysNET Opac** no se pueden imprimir.

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".



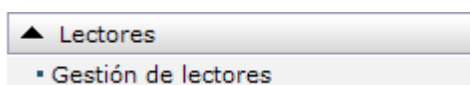
Haga clic en  para comenzar la búsqueda y después en .




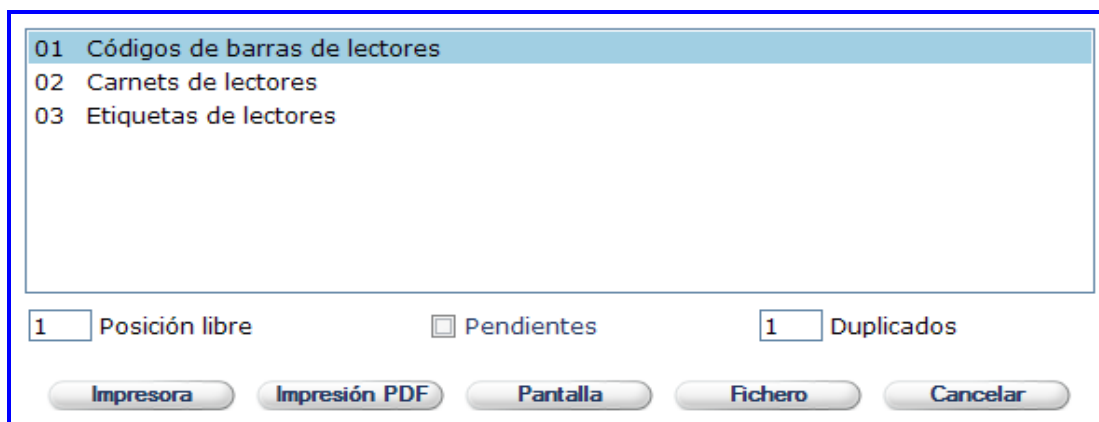
Tareas pendientes	
Códigos de barras de lectores pendientes	40
Código de barras de ejemplares pendientes	764
Tejuelos pendientes	1308
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo	32
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo	26
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo	25
Documentos 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 .




The screenshot shows a window with a list of reader records. The list contains three items: '01 Códigos de barras de lectores', '02 Carnets de lectores', and '03 Etiquetas de lectores'. Below the list, there are three input fields: 'Posición libre' with the value '1', 'Pendientes' with an unchecked checkbox, and 'Duplicados' with the value '1'. At the bottom, there are five buttons: 'Impresora', 'Impresión PDF', 'Pantalla', 'Fichero', and 'Cancelar'.

- * 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 Posición libre .
- * Si desea sacar más de una copia, elija el número total en Duplicados .

Puede realizar las siguientes acciones con el resultado:

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

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 DSI 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
Nº conexiones		21	Fecha última conexión	
Mensaje				
Notas				
Mensaje circulación		Hay que entregarle la DSI de este mes		

De esta forma, cuando el lector acuda a la biblioteca y el bibliotecario introduzca su N° 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.	<input type="text" value="0"/>	Reservados	<input type="text" value="0"/>	
Art. prestados sala	<input type="text" value="0"/>	Préstamos año en curso	<input type="text" value="5"/>	
Art. en petición	<input type="text" value="0"/>	Préstamos año anterior	<input type="text" value="0"/>	
Deuda	<input type="text" value="28.20"/>	Devoluciones retrasadas	<input type="text" value="1"/>	
Pagado	<input type="text" value="0.00"/>	Veces suspendido	<input type="text" value="1"/>	
Pendiente	<input type="text" value="28.20"/>	Cartas enviadas	<input type="text" value="0"/>	
Modelo de carta	<input type="text" value="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

Sucursal

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



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.

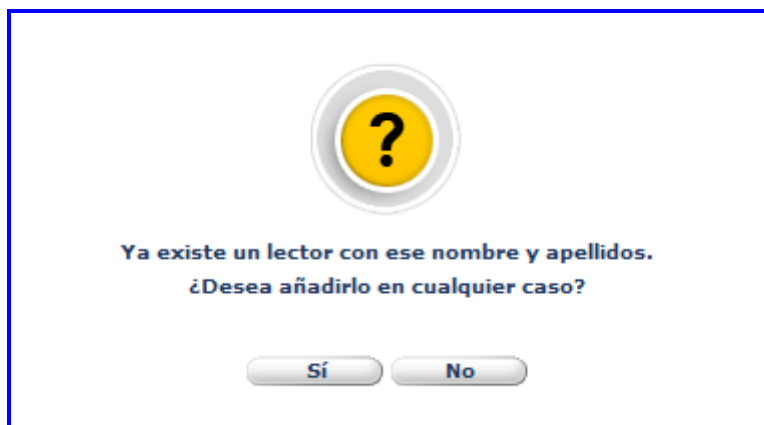
Datos del Lector	
Nº lector	<input type="text" value="200028"/>
Tr./Inic./Nombre	<input type="text" value="D. Dexter"/>
Apellidos	<input type="text" value="Morgan"/>
Alias	<input type="text"/>
Asignado a la biblioteca	<input type="checkbox"/>
Biblioteca	<input type="text" value="BDV Biblioteca Digital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

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



¿Puede el sistema avisarnos de la existencia de un “posible” 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:

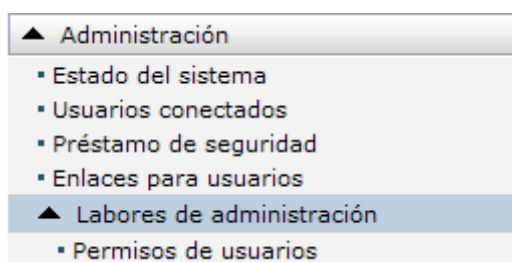
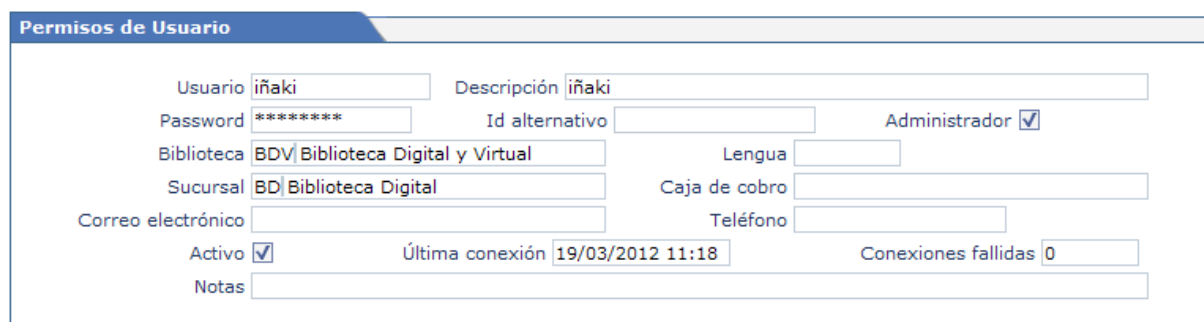


Le recomendamos que antes de seguir adelante y de añadirlo en el fichero de lectores, compruebe si realmente se trata de un duplicado o no.

4. CIRCULACIÓN

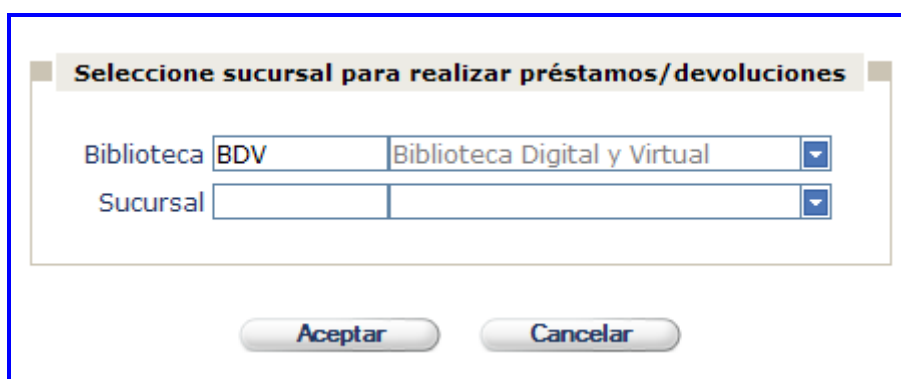
Antes de comenzar a realizar préstamos asegúrese de que ha creado todas las *Políticas de préstamo* posibles que va a mantener en su biblioteca. Si no lo hace así y, por un descuido, no están creadas todas las posibilidades de préstamo, **AbsysNET** no permitirá prestar aquellos ejemplares para los cuales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


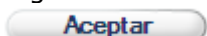



A screenshot of the 'Permisos de Usuario' (User Permissions) form. It contains several input fields and checkboxes. The 'Usuario' field is filled with 'iñaki' and 'Descripción' is also 'iñaki'. 'Password' is masked with asterisks. 'Id alternativo' is empty. 'Administrador' is checked. 'Biblioteca' is 'BDV|Biblioteca Digital y Virtual' and 'Lengua' is empty. 'Sucursal' is 'BD|Biblioteca Digital' and 'Caja de cobro' is empty. 'Correo electrónico' is empty and 'Teléfono' is empty. 'Activo' is checked. 'Última conexión' is '19/03/2012 11:18' and 'Conexiones fallidas' is '0'. There is a 'Notas' field at the bottom.

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.



A screenshot of a dialog box titled 'Seleccione sucursal para realizar préstamos/devoluciones'. It has two dropdown menus: 'Biblioteca' (selected 'BDV') and 'Sucursal' (empty). Below the dropdowns are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

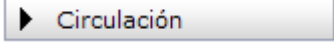
Haga clic en  para seleccionar la biblioteca y la sucursal de trabajo y después en .

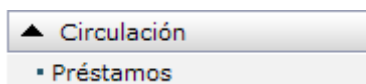
En cambio, si el usuario bibliotecario está asociado a una biblioteca y sucursal determinadas, siempre que acceda a cualquier ventana del módulo de circulación directamente se abrirá dicha ventana con la biblioteca y sucursal ya cumplimentadas.



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  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*, y 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

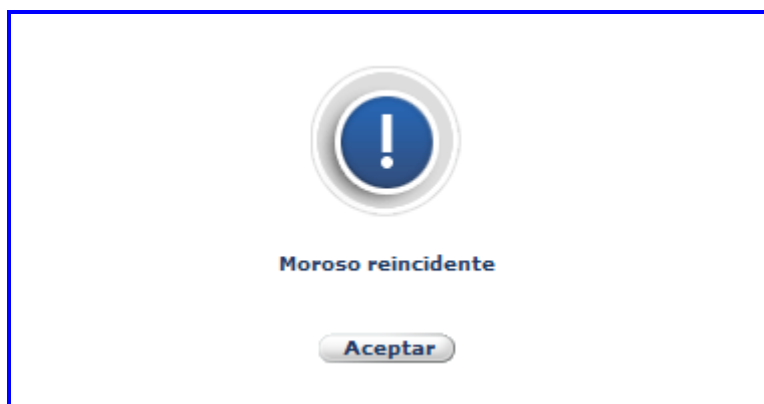
0.00



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 .

Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual	
Cierre: <input type="text"/> - <input type="text"/>	Sucursal BD Biblioteca Digital Fecha de préstamo 03/08/2012 13:15

Detalles del Lector									
Nº lector	<input type="text" value="1000003"/>	<input type="text" value="Sorel,Jean"/>							
Biblioteca	<input type="text" value="BDV Biblioteca Digital y Virtual"/>	Sucursal	<input type="text" value="BD Biblioteca Digital"/>						
Tipo de lector	<input type="text" value="A Adulto"/>	Fecha de caducidad	<input type="text"/>						
Art. prestados dom.	<input type="text" value="0"/>	Pendiente	<input type="text" value="0.00"/>	Fecha de suspensión	<input type="text"/>				
Mensaje	<input type="text" value="Protagonista de 'Rojo y negro'"/>								

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

Introduzca el código de barras

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, continúe introduciendo los códigos de barras de ejemplares que se quiera llevar.

PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS ? x

⏏ 🖨 🔍 🔄 📧 Pagar deuda 🔍 📧

Biblioteca

Cierre: - Sucursal Fecha de préstamo

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
	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

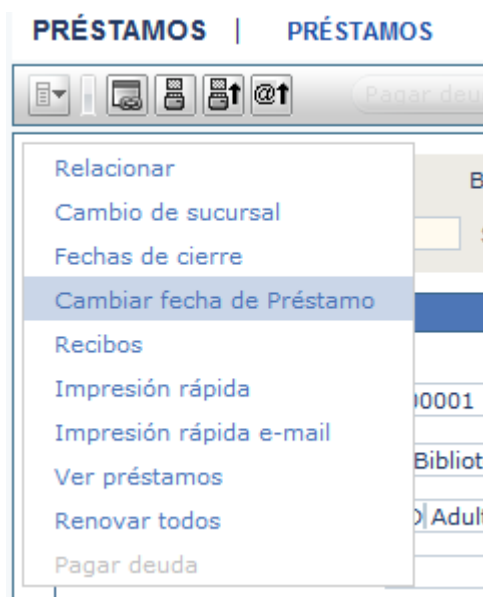


Para hacer un préstamo a otro lector diferente, introduzca el código de barras del nuevo lector sin necesidad de salir de la pantalla y volver a entrar.

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.

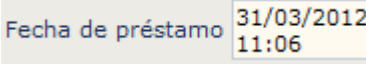
Haga clic en  y pulse "Cambiar fecha de Préstamo"




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

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	09/03/2015 23:59	0.00

Aparecerá la siguiente ventana:

Fecha de devolución

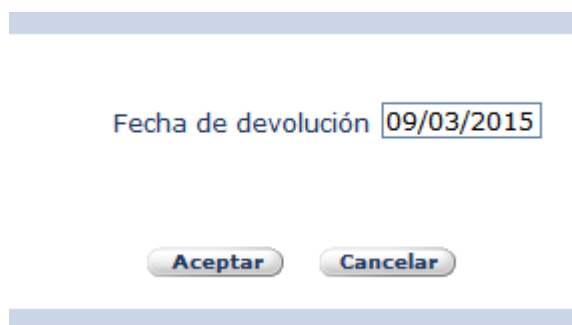
Escriba la nueva fecha y haga clic en **Aceptar**: automáticamente la fecha de devolución de ese ejemplar será la del día señalado.

4.1.4. HACER UN PRÉSTAMO SEMIPERMANENTE

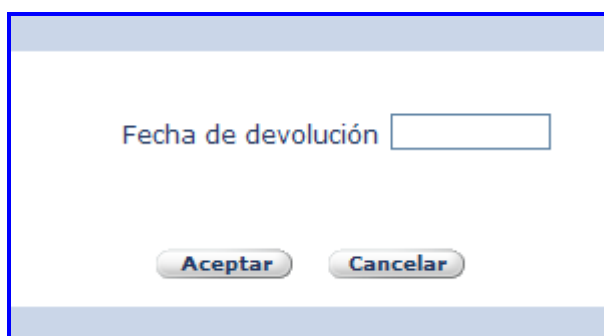
Haga el préstamo normalmente.

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	100001 <input type="text" value="García Márquez, Gabriel"/> 
Biblioteca	B|Biblioteca <input type="text" value="Sucursal S1 Sucursal 1"/>
Tipo de lector	AD|Adulto <input type="text" value="Fecha de caducidad"/>
Art. prestados dom.	1 <input type="text" value="Pendiente 0.00"/> <input type="text" value="Fecha de suspensión"/>
Mensaje	<input type="text"/>



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

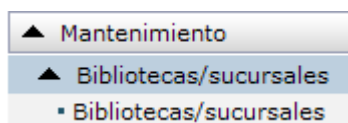


Los cambios sobre la fecha de devolución, tanto a otra fecha distinta como a una fecha en blanco (semipermanente), han de realizarse en el mismo instante en que se lleva a cabo el préstamo, ya que una vez grabado el mismo no se puede modificar dicha fecha.

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 1 Calendario principal Horario

Fecha de cierre inicial 01/08/2012 Fecha de cierre final 15/08/2012

Permite devol. misma biblioteca ☐ Admite devol. misma biblioteca ☐ Generar petición vuelta ☐
 Permite devol. otras bibliotecas ☐ Admite devol. otra biblioteca ☐ Generar petición vuelta ☐

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

PRÉSTAMOS | **PRÉSTAMO**

Relacionar
Cambio de sucursal
Fechas de cierre

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

Fecha: 15/08/2015 Hora:

Aceptar **Cancelar**

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

Cierre: - 15/08/2015 :

Biblioteca B Biblioteca

Cierre: - 15/08/2015 Sucursal S2 Sucursal 2 Fecha de préstamo 08/04/2015 11:18

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.*

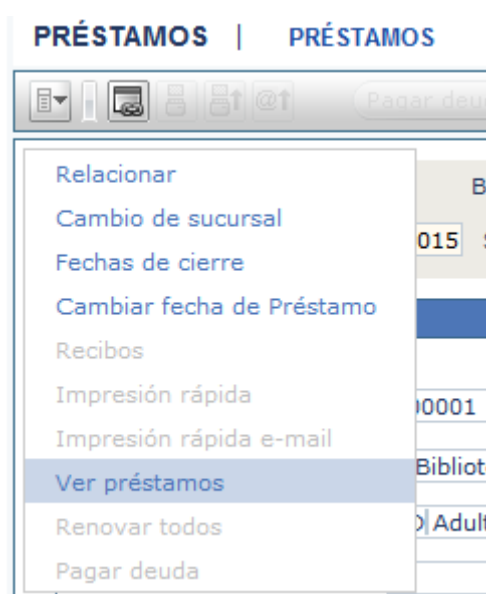
4.1.6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

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

Cierre: - Sucursal Fecha de préstamo

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.	Periodo	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:




¿Desea confirmar la renovación?

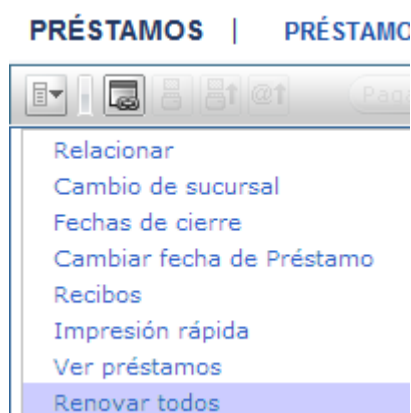
Si elige el préstamo se renovará automáticamente.




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 Cierre: - Sucursal Fecha de préstamo

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
	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	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

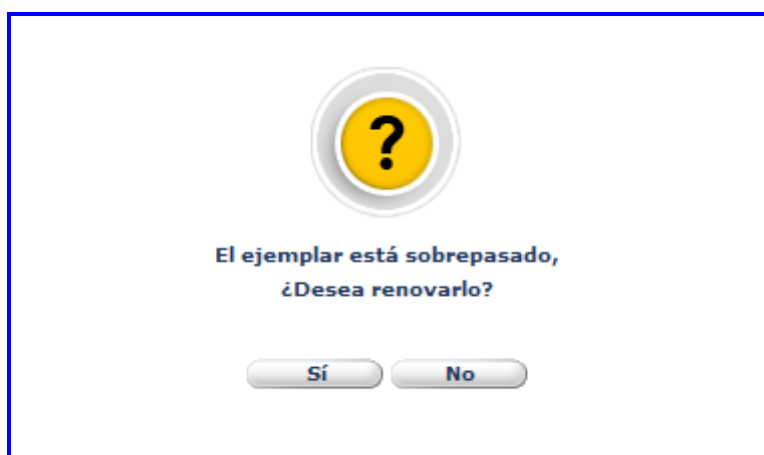
El icono que indica la renovación de un préstamo sobrepasado es :

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:



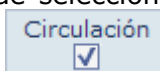
4.1.7. PRÉSTAMOS ESPECIALES

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

Cátalogo	Lectores	Circulación	Adquisiciones	Presupuestos	Series	Mantenimiento	Administración	Multimedia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 N° préstamos	<input type="checkbox"/>

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

Lector	Ejemplar
Biblioteca <input style="width: 100%;" type="text"/>	Biblioteca <input style="width: 100%;" type="text"/>
Tipo de lector <input style="width: 100%;" type="text" value="AD Adulto"/>	Sucursal <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tipo de ejemplar <input style="width: 100%;" type="text" value="PE Préstamo electrónico"/>

Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas
Nº máximo de préstamos en la sucursal <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>		Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>	
Nº máximo de préstamos en la red <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>		Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>	
Costo <input style="width: 50px;" type="text" value="0.00"/>		Permitir si reservado <input type="checkbox"/>	
Período de préstamo <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="Préstamo e"/>		Aplicar multa en días festivos <input type="checkbox"/>	
Autopréstamo préstamo <input type="checkbox"/>		Autopréstamo devolución <input type="checkbox"/>	
Nº máximo de renovaciones <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		Período de renovación <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	
Días antes del final <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>	
1ª reclamación <input style="width: 50px;" type="text"/>	2ª reclamación <input style="width: 50px;" type="text"/>	3ª reclamación <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Otras reclamaciones <input style="width: 50px;" type="text"/>		Días antes de fin de préstamo <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Multa <input style="width: 50px;" type="text" value="0.00"/>		Días <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Multa <input style="width: 50px;" type="text" value="0.00"/>		Días <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Multa <input style="width: 50px;" type="text" value="0.00"/>		Días <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Días antes de la suspensión <input style="width: 50px;" type="text"/>		Días de suspensión <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Días máximos de suspensión <input style="width: 50px;" type="text"/>		Días máximos de suspensión <input style="width: 50px;" 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 **Sobrepasar 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  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

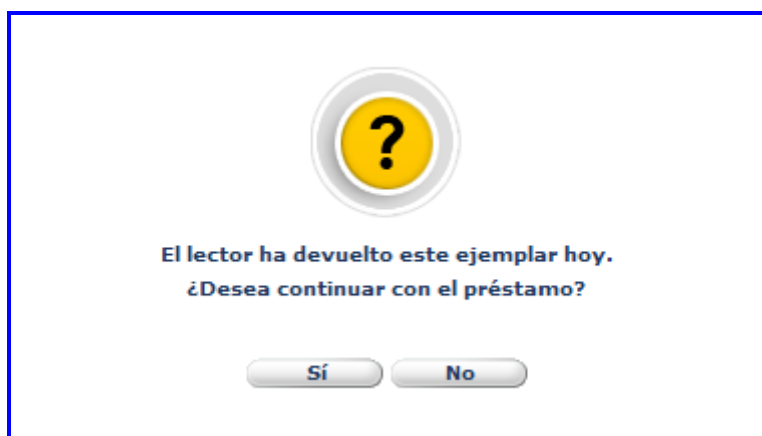
Nº máximo de préstamos en la red

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

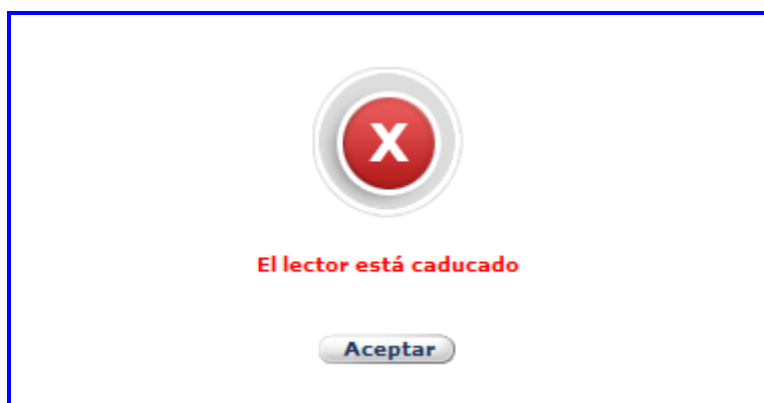
AbsysNET avisa cuando el ejemplar que quiere prestar está en otra sucursal diferente a la del usuario bibliotecario.



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 "Préstanos" 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

Cierre: - Sucursal Fecha de préstamo

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
	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

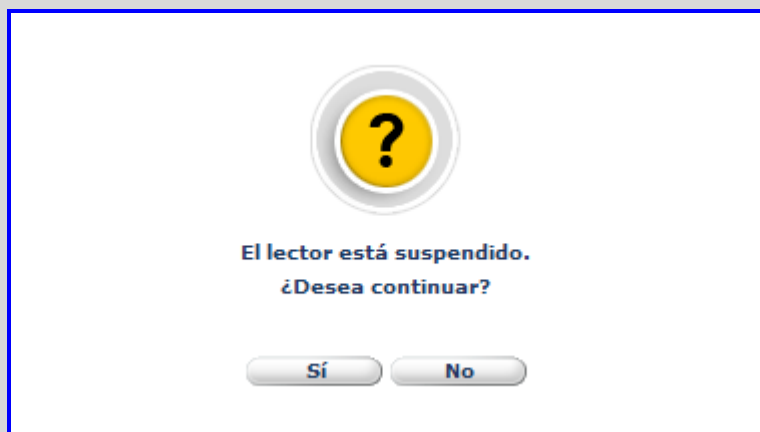
4.1.13. PRÉSTAMOS A UN LECTOR SUSPENDIDO

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:

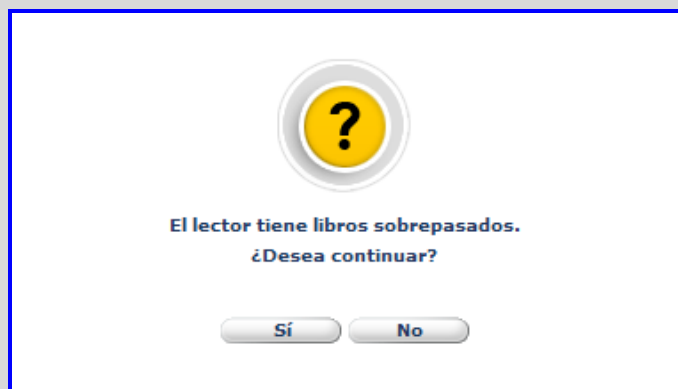


Si en la tipología de lector tiene configurado un número de días en el campo **Número de días sobrepasados** y el lector ha superado ese límite, a la hora de hacer el préstamo aparecerá el siguiente mensaje:



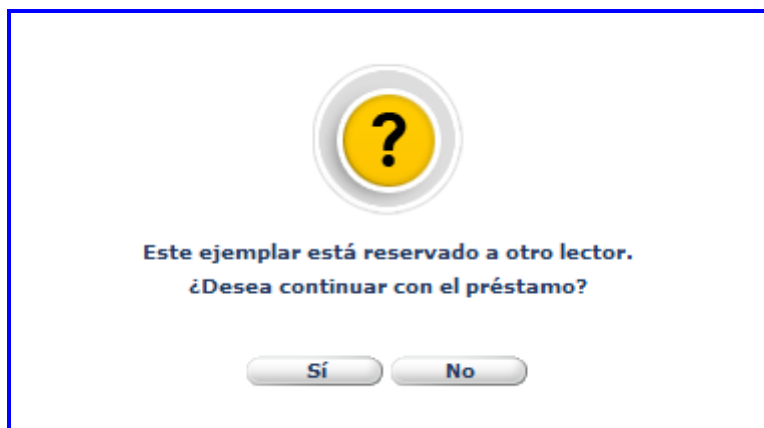
Si desea que los lectores asociados a un determinado tipo de lector puedan hacer préstamos o reservas aunque tengan préstamos sobrepasados, seleccione el campo **Préstamo/Reserva si sobrepasados** ☒ de la ventana **Tipos de lectores**.

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.

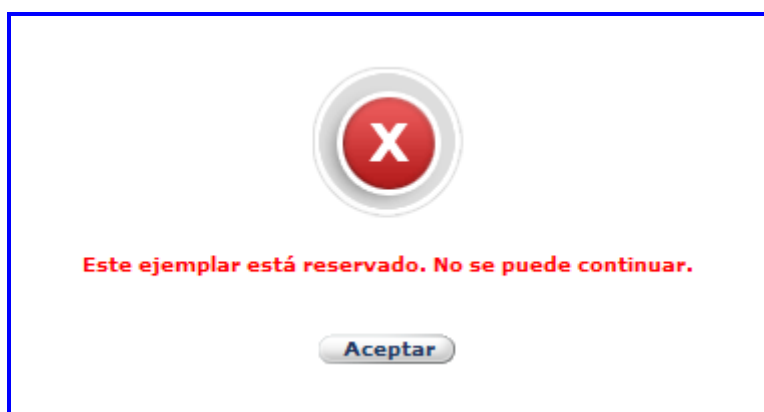


4.1.15. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR

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:

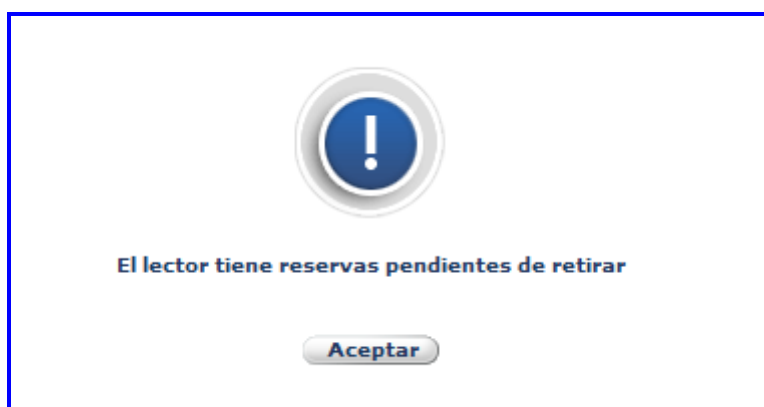


En el caso de no tener habilitado ni los permisos necesarios ni la política de préstamo, entonces el mensaje será el siguiente:



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.



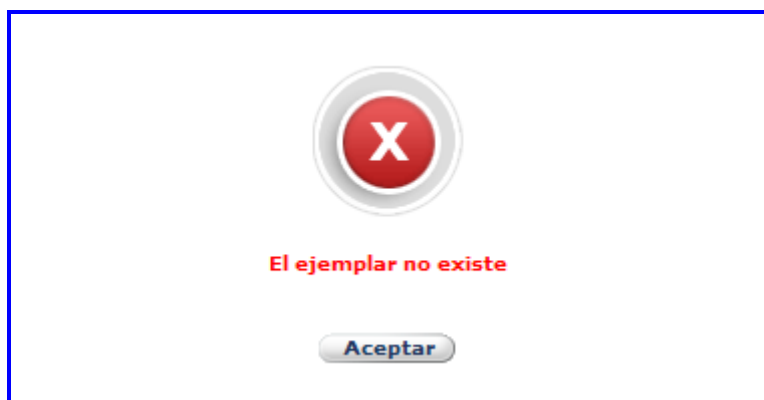
4.1.17. PRÉSTAMOS DE EJEMPLARES SUJETOS A UNA PETICIÓN

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

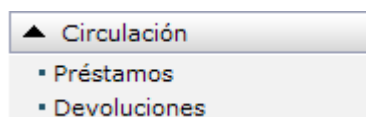
AbsysNET avisa cuando un lector quiere tomar en préstamo un ejemplar que está en inventario.





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*".

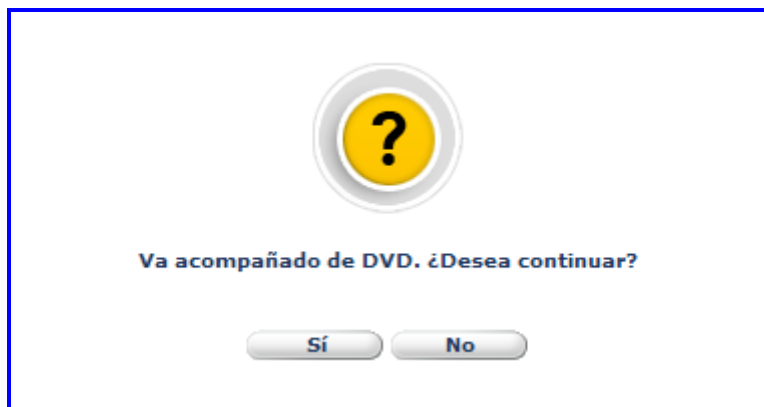


Una vez que se encuentra en la ventana "*Devoluciones*", introduzca el código de barras del ejemplar y pulse la tecla  o haga clic en .

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.

DEVOLUCIONES | **DEVOLUCIONES**
? ✖

? ✖

Biblioteca

Sucursal

Fecha de devolución

Detalles del Lector

Nº lector

Biblioteca

Sucursal

Tipo de lector

Fecha de caducidad


Art. prestados dom.

Pendiente

Fecha de suspensión

Mensaje

Detalles del Ejemplar

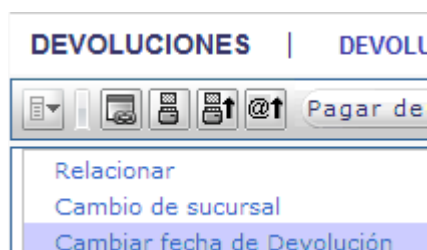
Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
	A	P	BD	71000762	El castigo sin venganza /	07/08/2012 12:53	09/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras

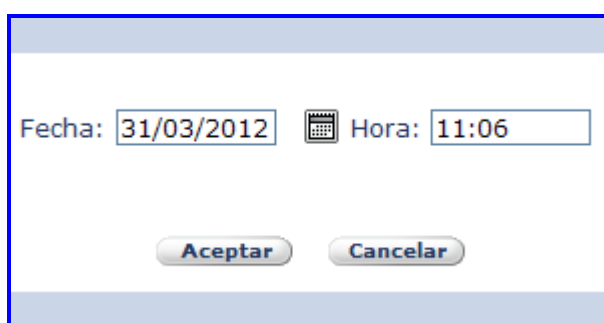
4.2.1. CAMBIAR LA FECHA DE DEVOLUCIÓN

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.

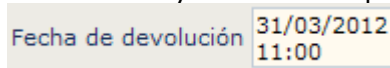
Haga clic en  y pulse "Cambiar fecha de Devolución"

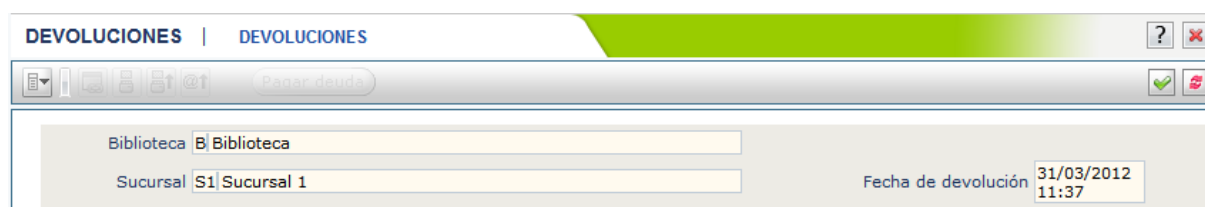


Aparecerá una ventana en la que tendrá que cambiar la fecha y la hora en la que realmente se ejecutaron dichas devoluciones:

A modal window with a light blue border. It contains two input fields: 'Fecha:' with the value '31/03/2012' and a calendar icon, and 'Hora:' with the value '11:06'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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 "Devoluciones" en el apartado  y se mantendrá en todas las devoluciones que haga a partir de ese cambio:

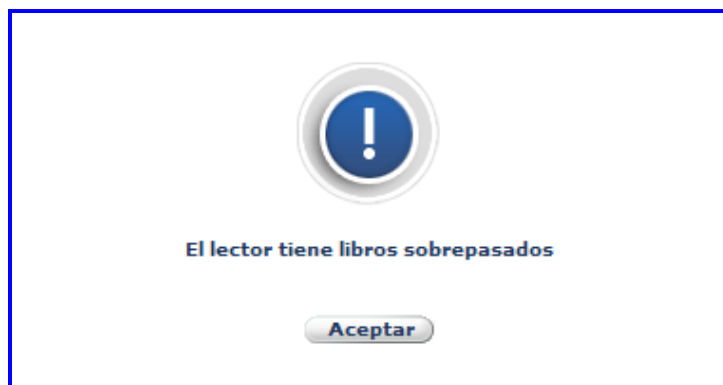
A screenshot of the 'DEVOLUCIONES' window. It has a title bar with 'DEVOLUCIONES' and 'DEVOLUCIONES'. Below the title bar is a row of icons and a 'Pagar deuda' button. The main area shows two input fields: 'Biblioteca' with the value 'Biblioteca' and 'Sucursal' with the value 'S1 Sucursal 1'. To the right, there is a 'Fecha de devolución' field showing '31/03/2012 11:37'.



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**
? ✕



Pagar deuda
✓ ✕

Biblioteca
 Sucursal
 Fecha de devolución

Detalles del Lector

N° 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.	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

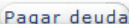
4.2.3. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS

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.

DEVOLUCIONES | **DEVOLUCIONES**




Biblioteca
 Sucursal
 Fecha de devolución

Detalles del Lector

N° 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.	Fecha Devol.	Multa
	A	P	BD	71001080	Rojo y negro /	08/08/2012 12:09	15/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras

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.



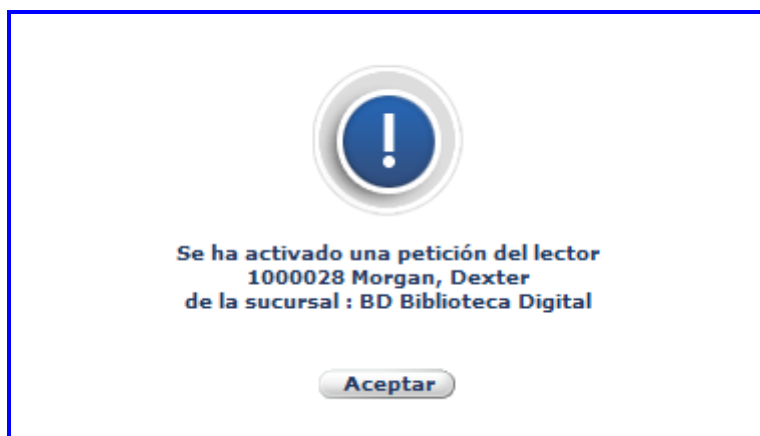
4.2.5. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES RESERVADOS POR OTRO LECTOR

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

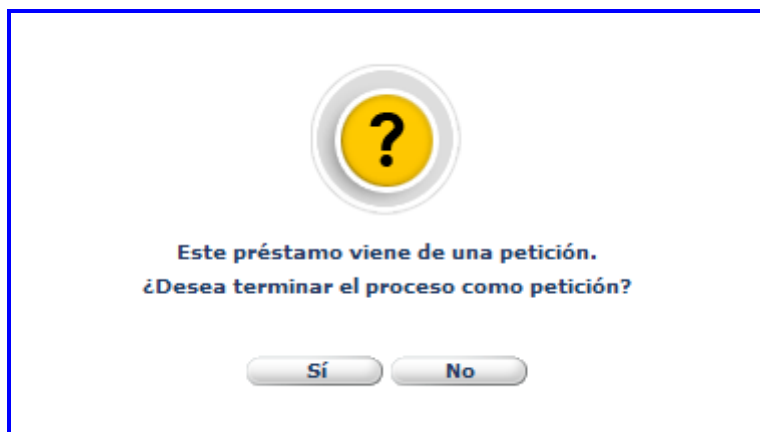
Cuando un lector devuelve un ejemplar que está reservado a otro lector y que en el momento de activarse se va a convertir en petición aparecerá el siguiente mensaje:

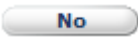



4.2.7. DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES SUJETOS A UNA PETICIÓN

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  la devolución implica la finalización del proceso de petición, y si escoge  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

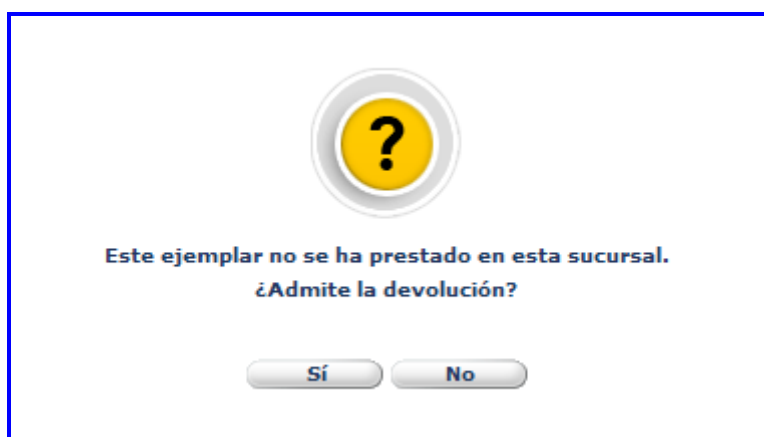
Para que el lector pueda devolver los libros que fueron prestados en una sucursal diferente, hay que definir la parametrización de la sucursal donde se va a realizar la devolución, así como la parametrización de la sucursal desde donde se prestan los ejemplares.

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** .

DEVOLUCIONES | DEVOLUCIONES ? ✕

📄 🖨️ 📧 🔄 📌 **Pagar deuda** ✅ ❌

Biblioteca Fecha de devolución
 Sucursal

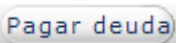

Detalles del Lector

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.	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

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	200028	Morgan,Dexter	
Biblioteca	BDV	Biblioteca Digital y Virtual	Deuda 5.10
Sucursal	BD	Biblioteca Digital	Pagado 0.00
Tipo de lector	A	Adulto	Pendiente 5.10

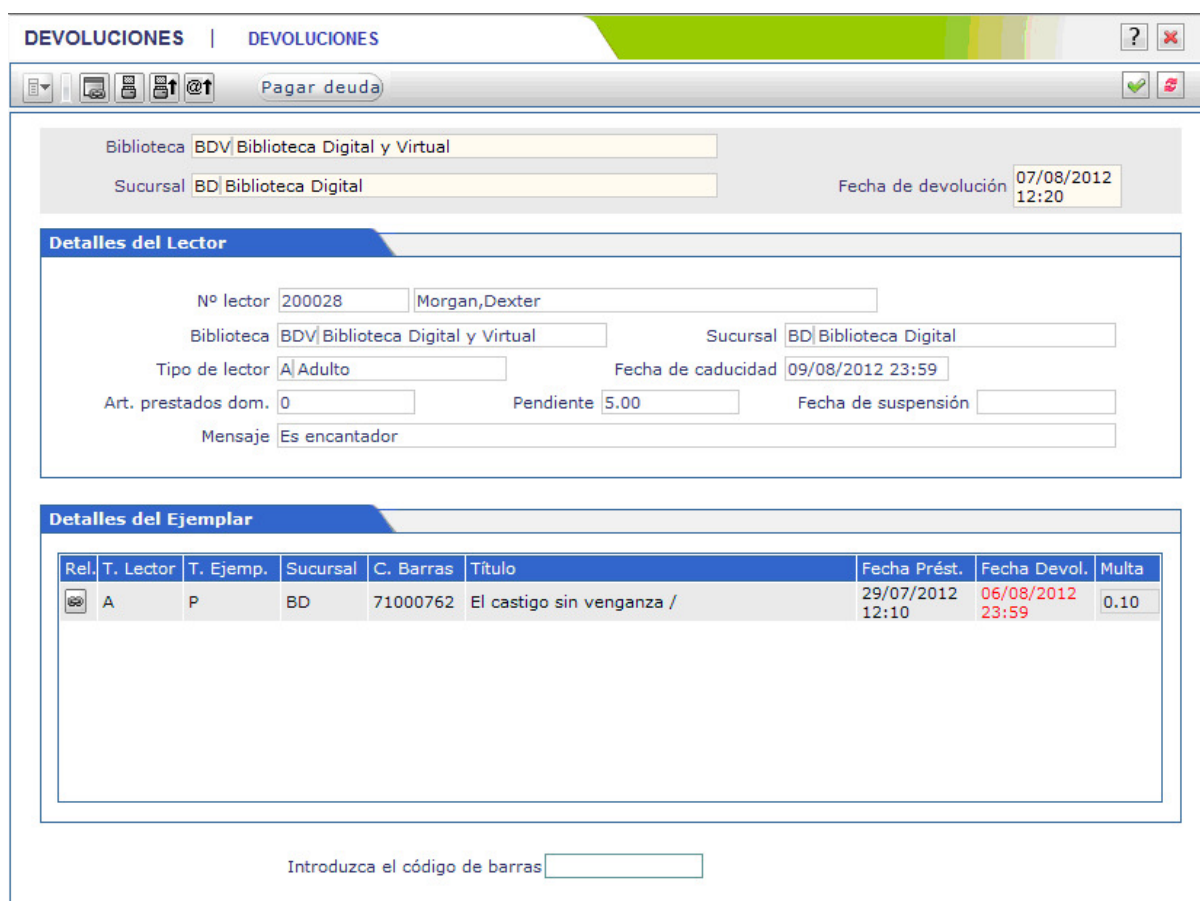
Pago			
Fecha	07/08/2012		
Tipo cobro	MP MULTA DE PRESTAMO		
Forma de pago	M	metálico	
Caja de cobro	C1	Caja 1	
Cantidad pagada	0.10		
Notas			

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**:



DEVOLUCIONES | 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.

Seleccione sucursal para realizar préstamos/devoluciones

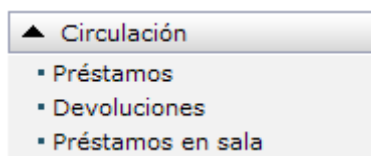
Biblioteca



Sucursal

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 Fecha de préstamo 08/04/2015 11:51
 Sucursal

Detalles del Lector


Nº lector 
 Biblioteca Sucursal
 Tipo de lector Fecha de caducidad
 Art. prestados sala Pendiente Fecha de suspensión
 Mensaje

Detalles del Ejemplar

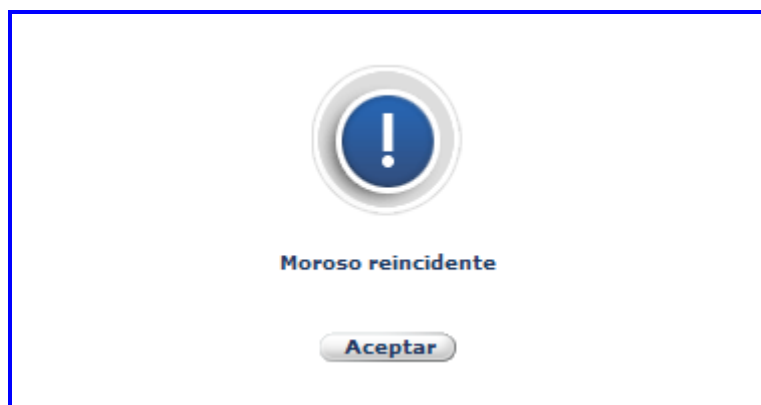
Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.



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	Fecha de suspensión	18/08/2012
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		Fecha de suspensión	18/08/2012				
Detalles del Ejemplar								
Rel.	T. Lector	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.
Introduzca el código de barras						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, continúe 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

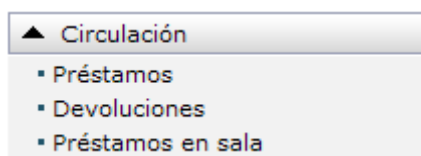




Para hacer un préstamo a otro lector diferente, introduzca el código de barras del nuevo lector sin necesidad de salir de la pantalla y volver a entrar.

4.5. DEVOLUCIONES EN SALA

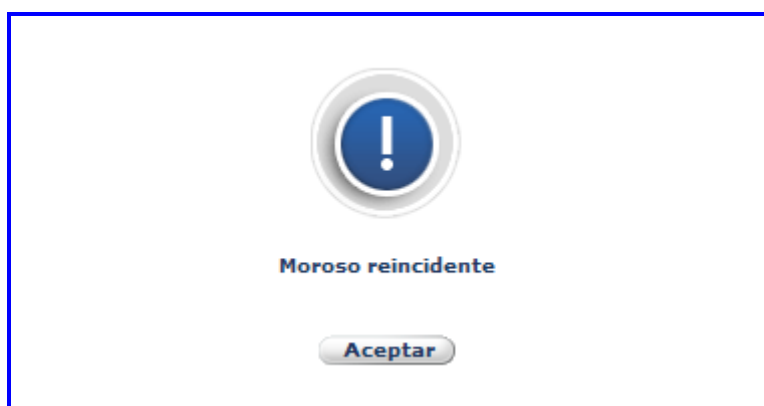
Las devoluciones en sala, al igual que los préstamos en sala, se realizan mediante la lectura óptica del código de barras del ejemplar, por lo tanto, todos los ejemplares que se quieran devolver tienen que tener pegado su código de barras.

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

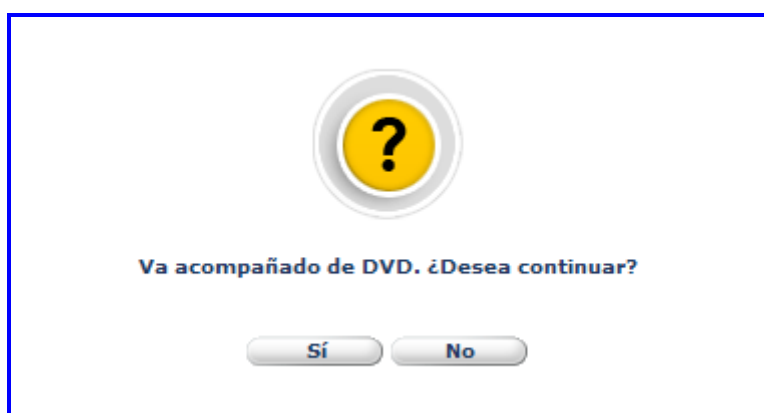



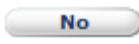
Una vez que se encuentra en la ventana “*Devoluciones en sala*”, introduzca el código de barras del ejemplar y pulse la tecla  o haga clic en .

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

Sucursal

Fecha de devolución

Detalles del Lector

Nº lector


Biblioteca
Sucursal

Tipo de lector
Fecha de caducidad

Art. prestados dom.
Pendiente
Fecha de suspensión

Mensaje

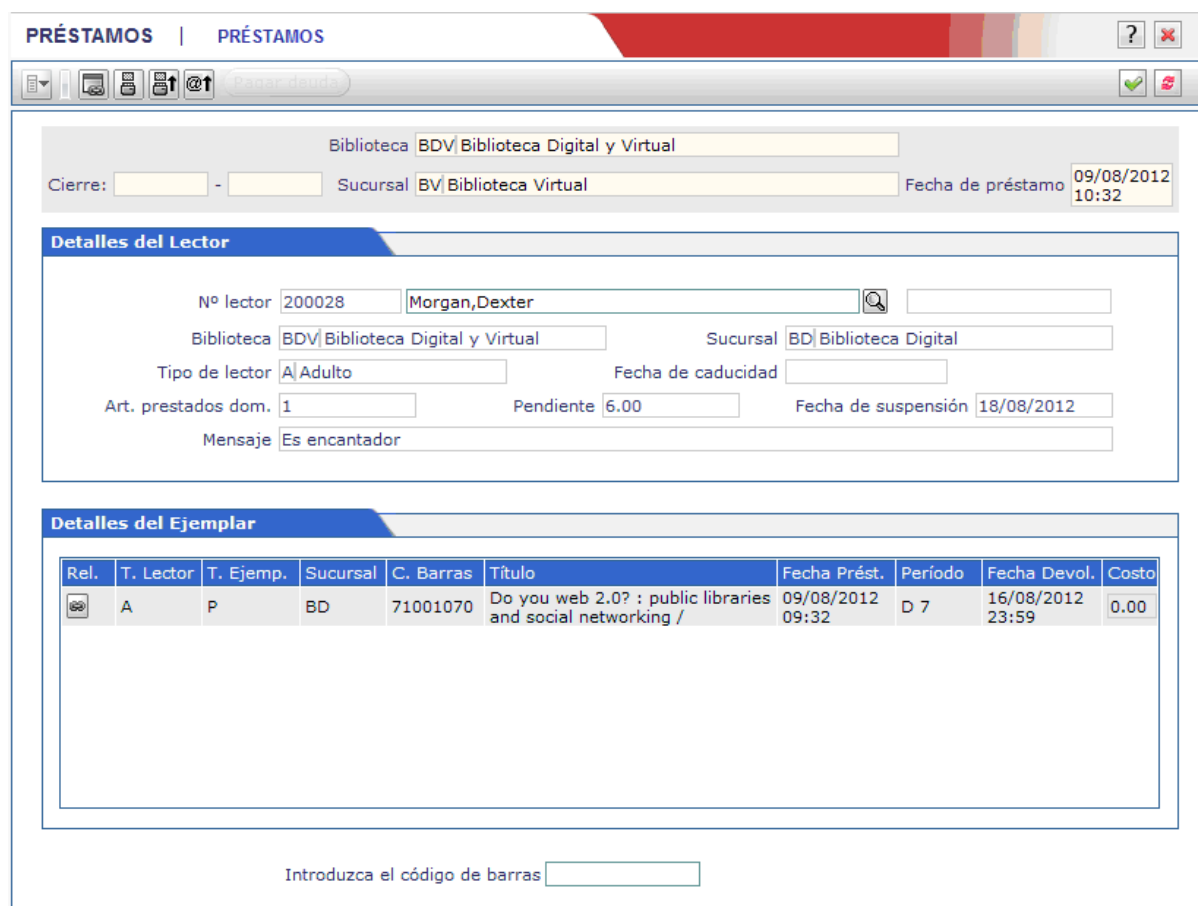
Detalles del Ejemplar

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



PRÉSTAMOS | PRÉSTAMOS

Biblioteca

Cierre: - Sucursal Fecha de préstamo

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. Ejemplar	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Período	Fecha Devol.	Costo
	A	P	BD	71001070	Do you web 2.0? : public libraries and social networking /	09/08/2012 09:32	D 7	16/08/2012 23:59	0.00

Introduzca el código de barras

Para ello, existen tres formas de acceder:

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



- Pulse

RELACIONES | VISUALIZAR

Lector: 200028

Préstamos en domicilio: 1

Préstamo: 71001070

: 71001070

Ejemplar: 71001070

: 71001070

Título: 5498

Fondo: 524

Préstamo: 71001070

Último lector: 200028

Lector: 200028

Política de préstamo: 32

Préstamos reservados: 20

Préstamo: 71001070

Pagos pendientes: 200028

Multa: 140

Multa: 126

Multa: 185

Multa: 186

Código de barras **71001070**

Nº de título: 5498 Do you web 2.0? : public libraries and social networking /

Datos del ejemplar

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:

Nº de registro:

Fecha de registro: 29/06/2012

Signatura: 027 BER doy

Signatura suplementaria:

Situación ejemplar: C

Datos de préstamo

Nº de préstamos: 6

Último lector: 200028 - Dexter Morgan

Fecha de devolución: 08/08/2012


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

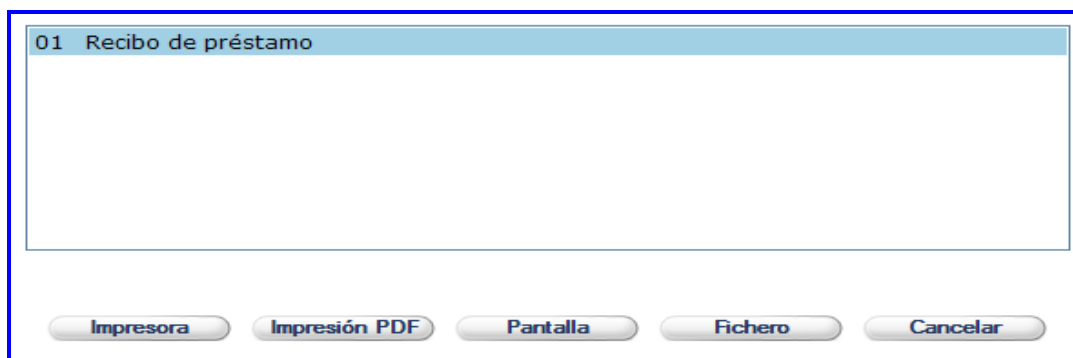



103

4.7. RECIBOS DE PRÉSTAMO Y DE DEVOLUCIÓN




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

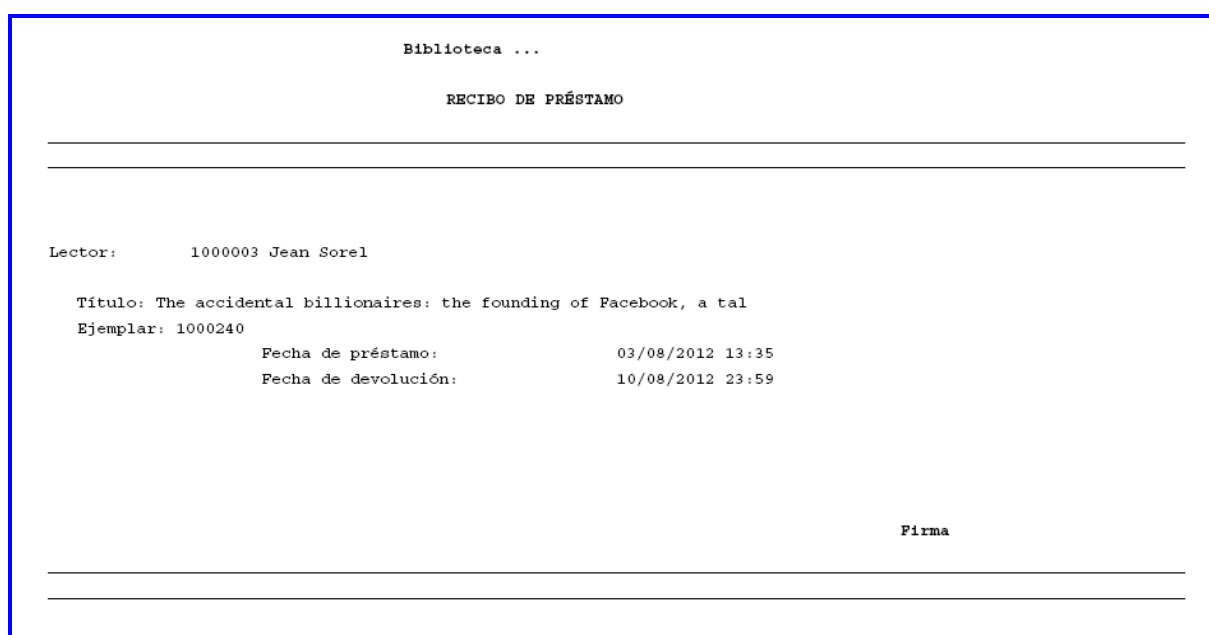
Si desea visualizar previamente el recibo o bien guardarlo antes de imprimirlo, haga clic en el icono *Recibos*  y se abrirá una ventana con el mismo:



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

Si antes de imprimir el resultado quiere:

- Imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción .
- Visualizarlo en pantalla haga clic en .
- Enviarlo a un fichero para modificarlo más tarde, haga clic en .



Biblioteca ...

RECIBO DE DEVOLUCIÓN

Lector: 1000003 Jean Sorel


Título: The accidental billionaires: the founding of Facebook, a tal


Ejemplar: 1000240

Fecha de préstamo: 03/08/2012 13:35

Fecha de devolución: 10/08/2012 23:59

Firma

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

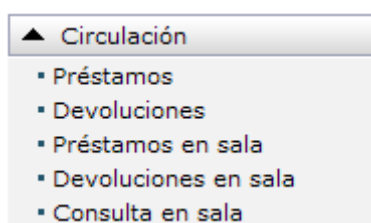
Si desea enviar el recibo al lector por email, haga clic en el icono 



4.8. CONSULTA EN SALA

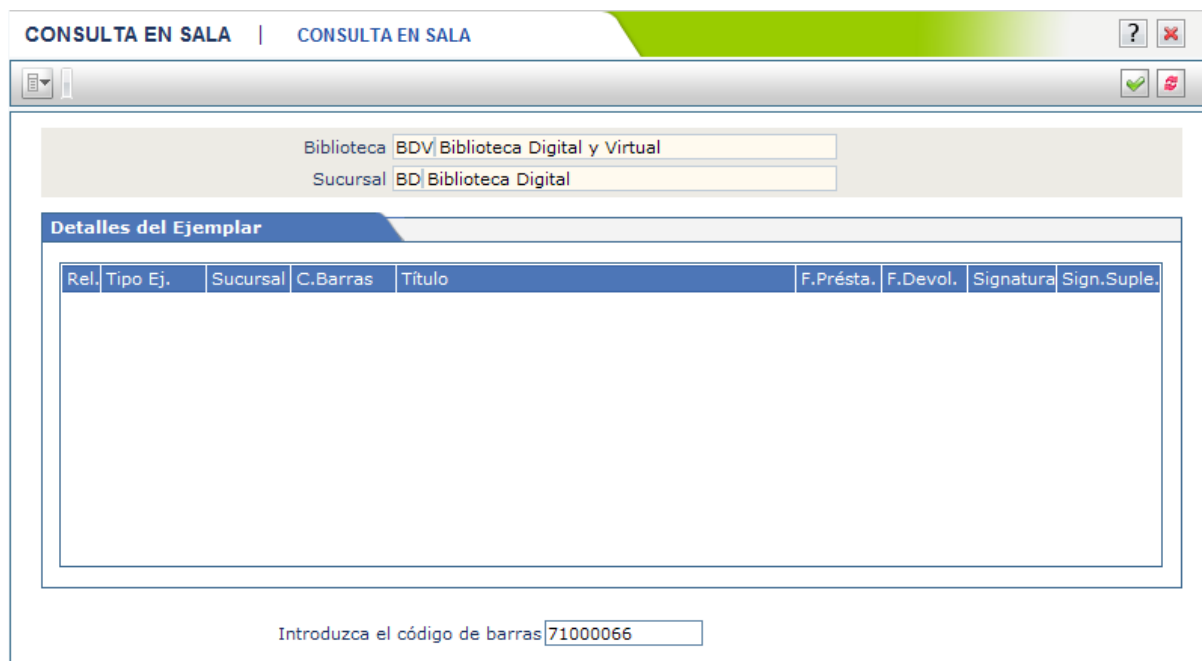
AbsysNET permite llevar un control estadístico de los ejemplares de libre acceso que se han consultado en su sucursal sin que se haya realizado previamente un préstamo en sala.

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 .



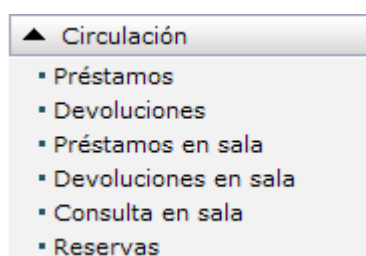
En la pantalla aparecerán automáticamente los datos del ejemplar.


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
		Fecha de suspensión	18/08/2012
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		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 12:06	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 rellenar 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

Código de barras

Biblioteca del ejemplar Biblioteca de la reserva

Sucursal del ejemplar Sucursal de la reserva

Fecha de creación Fecha final Prioridad

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	Biblioteca de la reserva	BDV Biblioteca Digital y Virtual	
Sucursal del ejemplar	BD Biblioteca Digital	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**
? ✖


 **Estadística**


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** Fecha de suspensión **18/08/2012**
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

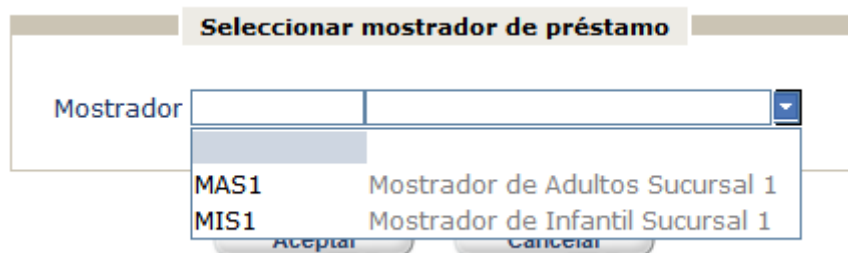
4.9.2. ASOCIAR UN MOSTRADOR DE PRÉSTAMO A RESERVAS

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:

- Haga clic en 
- Seleccione uno de los mostradores asociados a la sucursal de la reserva y haga clic en **Aceptar**





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

?

✖

Estadística

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

Fecha de suspensión

18/08/2012

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

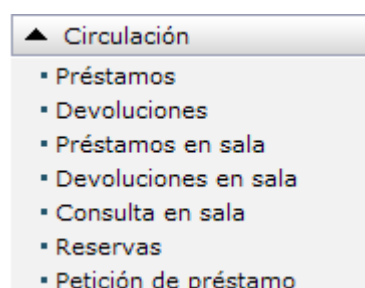
Detalles del Ejemplar

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	200025	Soprano, Tony
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Tipo de lector
Sucursal	BV Biblioteca Virtual	Fecha de caducidad
Art. en petición	0	Pendiente
	0.40	Fecha de suspensión
Mensaje	!!! 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 N°

lector: una 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		
N° de título	1365	Tokio blues : Norwegian Wood /
Código barras	71000255	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual	Tipo ejemplar
Sucursal	BV Biblioteca Virtual	Signatura
Localización	P Sala de préstamo	Signatura suplementaria
		821.521 MUR tok

- ✓ *N° 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 rellenarán automáticamente.

Una vez cumplimentados los campos, haga clic en .




Recuerde que la petición aún no está grabada, tiene que acabar de rellenar 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
Sucursal de la devolución	
Nota	
Última operación	17/08/2012 12:19
Estado petición	R Petición

PETICIÓN DE PRÉSTAMO | **VISUALIZAR**

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Sucursal

BD Biblioteca Digital

Detalles del Lector

Lector

200025

Soprano, Tony

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Tipo de lector

A Adulto

Sucursal

BV Biblioteca Virtual

Fecha de caducidad

Art. en petición

1

Pendiente

0.40

Fecha de suspensión

Mensaje

!!! A sus órdenes !!!

Detalles del Ejemplar

Nº de título

1365

Tokio blues : Norwegian Wood /

Código barras

71000255

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Tipo ejemplar

P Prestable

Sucursal

BV Biblioteca Virtual

Signatura

821.521 MUR tok

Localización

P Sala de préstamo

Signatura suplementaria

Petición

Fecha de préstamo

17/08/2012 12:19

Última operación

17/08/2012 12:19

Mostrador

BDV Mostrador Biblioteca Digital

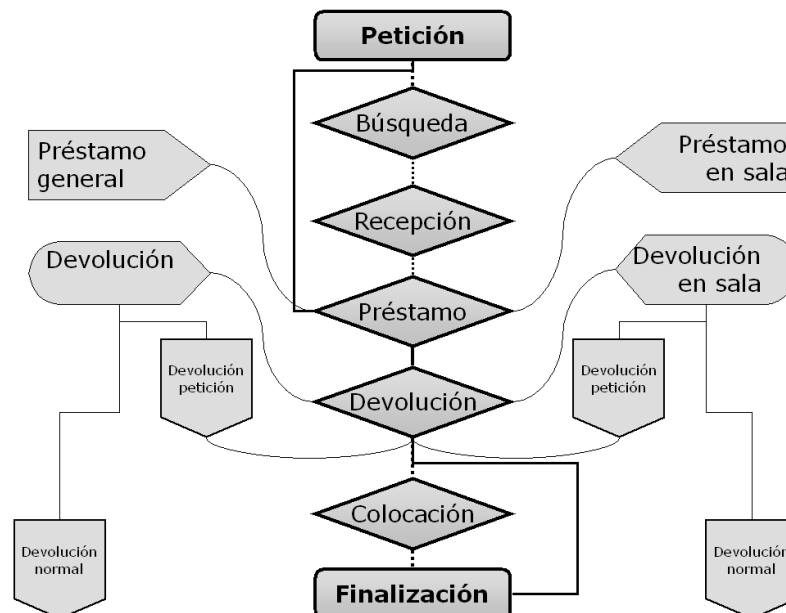
Estado petición


R Petición

Sucursal de la devolución

Nota

Una vez que la petición ha sido creada, los pasos a seguir son los siguientes:



Haga clic en , elija la opción "*Cambio de estado*" e iremos eligiendo del desplegable el estado en el que se encuentra el ejemplar en cada momento.

PETICIÓN DE PRÉSTAMO | **VISUALIZAR**

Relacionar
 Cambio de sucursal
 Buscar
 Añadir
 Modificar
 Eliminar
 Registro
 Cambio de estado
 Imprimir
 Estadística
 Calcular registros
 Aceptar
 Cancelar

BDV|Biblioteca Digital y Virtual
 0025 Soprano,
 BV|Biblioteca Digital y Virtual
 Biblioteca Virtual
 Proceso de búsqueda
 Tránsito a destino
 Recibido
 Tránsito a origen
 Proceso de colocación
 Fin

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

PETICIÓN DE PRÉSTAMO | **RECIBIDO**

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

Detalles del Lector

Lector
 Biblioteca Tipo de lector
 Sucursal Fecha de caducidad
 Art. en petición Pendiente Fecha de suspensión
 Mensaje

Detalles del Ejemplar

Nº de título
 Código barras
 Biblioteca Tipo ejemplar
 Sucursal Signatura
 Localización Signatura suplementaria

Petición

Fecha de préstamo Última operación
 Mostrador Estado petición
 Sucursal de la devolución
 Nota

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:



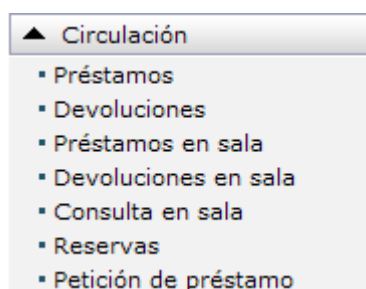
4.10.2. DEVOLUCIÓN DE UNA PETICIÓN

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.

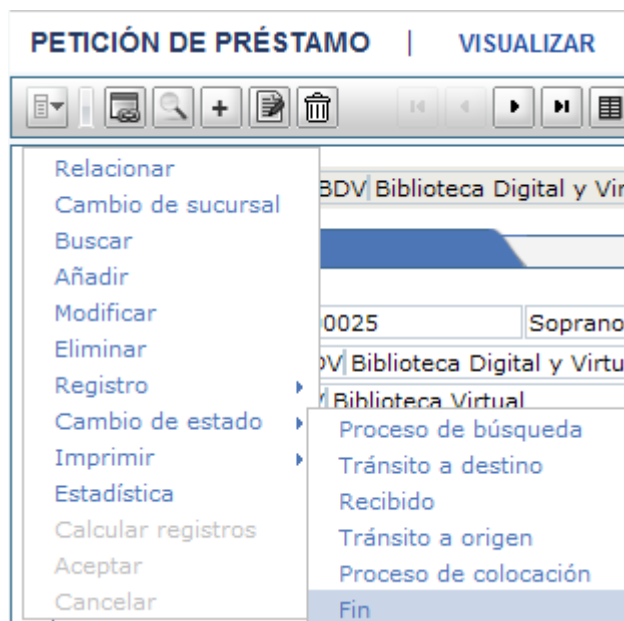
4.10.3. FINALIZACIÓN DE UNA PETICIÓN

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.

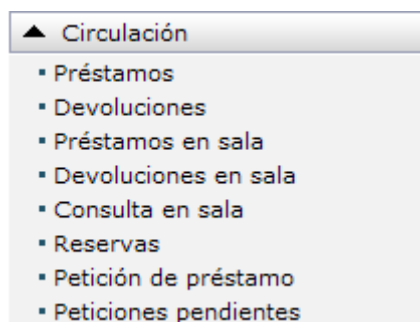
Haga clic en , "Cambio de estado" y "Fin". **AbsysNET** cambiará en ese momento el estado de la petición del ejemplar.



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 "*Proviene*":



Haga clic en .

PETICIONES PENDIENTES

|

VISUALIZAR

?

✖

▼

🔍

🖨

👍

👎

Criterio de búsqueda

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Localización

Sucursal

BV Biblioteca Virtual

Tipo ejemplar


Proviene de

De toda la red

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
<div>🔍</div> <div>🖨</div> <div>📄</div>	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

Proviene




De toda la red

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
<div></div> <div></div> <div></div>	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 Biblioteca Digital y Virtual Localización

Sucursal Biblioteca Virtual Tipo ejemplar




Proviene

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 Biblioteca Digital y Virtual Localización

Sucursal Biblioteca Virtual Tipo ejemplar

Proviene

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

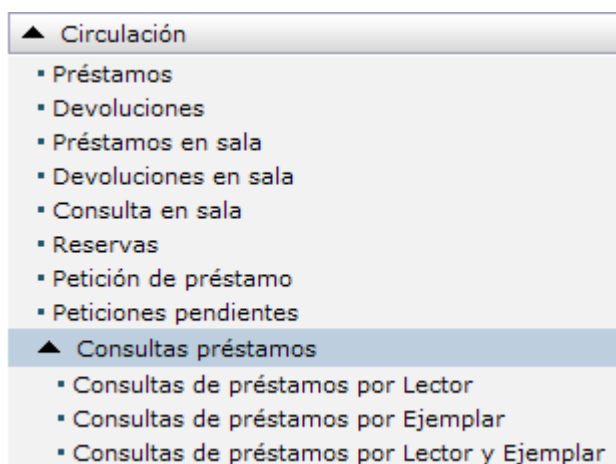
Cuando se pasa a este nuevo estado, desaparece la información del ejemplar en la parte de "*Peticiones*", ya que en ese momento deja de ser una petición y puede convertirse en préstamo:



4.11. CONSULTAS DE PRÉSTAMOS, PETICIONES Y RESERVAS


4.11.1. CONSULTAS DE PRÉSTAMO

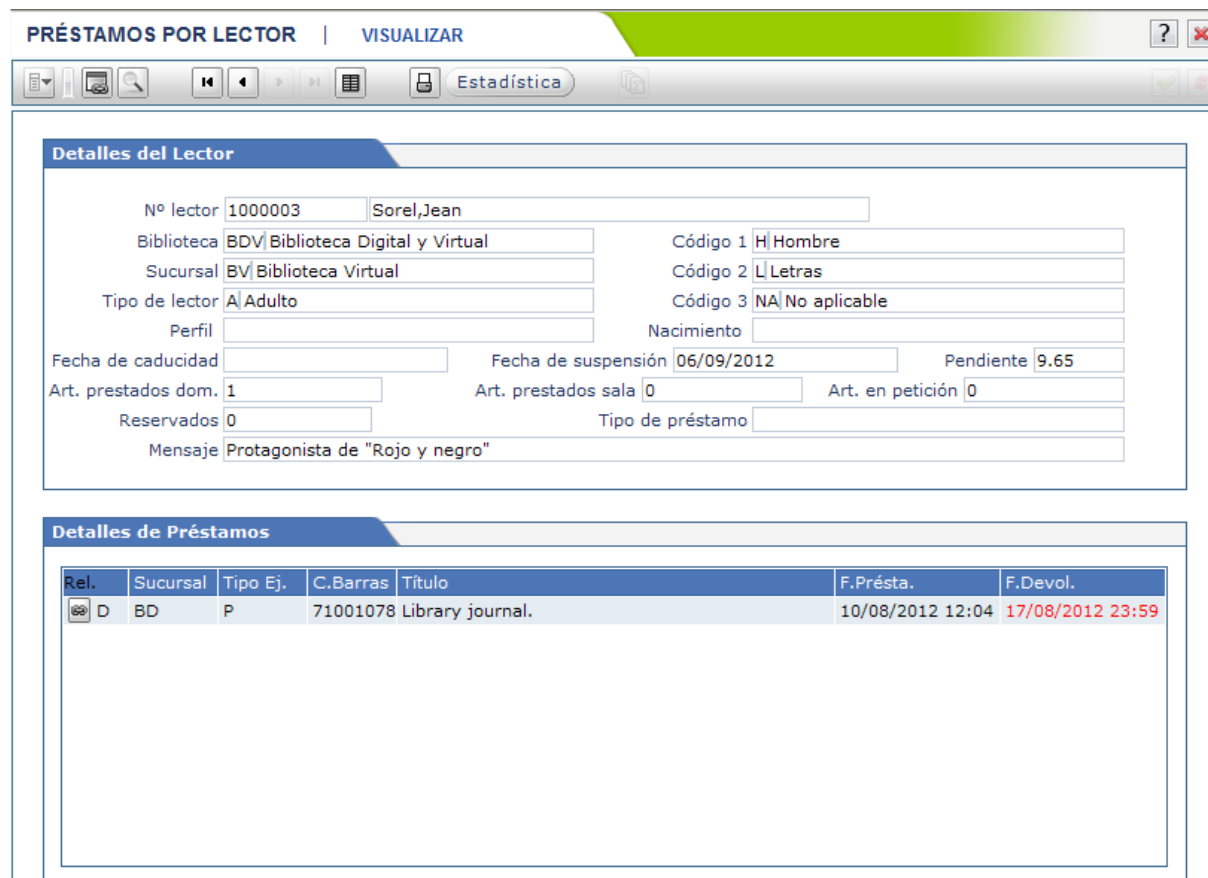
Para realizar estas consultas, haga clic en la opción "*Circulación*" del menú jerárquico, después en "*Consultas préstamos*" y dentro de ésta, la opción que desee visualizar.



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.



Detalles del Lector

Nº lector: 1000003 Sorel, Jean

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: Nacimiento: Fecha de caducidad: Fecha de suspensión: 06/09/2012 Pendiente: 9.65

Art. prestados dom.: 1 Art. prestados sala: 0 Art. en petición: 0

Reservados: 0 Tipo de préstamo:

Mensaje: Protagonista de "Rojo y negro"



Detalles de Préstamos

Rel.	Sucursal	Tipo Ej.	C.Barras	Título	F.Présta.	F.Devol.
 D	BD	P	71001078	Library journal.	10/08/2012 12:04	17/08/2012 23:59

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			
<div style="text-align: right;">? X</div> <div> Estadística </div>					
Detalles del Ejemplar					
Nº de 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**

Estadística

Detalles del Ejemplar

Nº de título: 3534 Tokio blues= Norwegian wood

Código de barras: 1000409

Activo/Histórico: ☐

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	0		08/10/2012 12:40	06/11/2012 14:10
D	AD	0		06/11/2012 14:10	06/11/2012 14:14


4.11.1.3. CONSULTAS DE PRÉSTAMO POR LECTOR/EJEMPLAR

Desde esta opción, **AbsysNET** le permite consultar los préstamos restringiendo la consulta tanto por ejemplar como por lector.

Localice el ejemplar y haga clic en .

En la pantalla, aparecerán los datos del lector que tiene en préstamo el ejemplar.

Recuerde que la consulta al histórico de préstamos también puede realizarla desde esta ventana a través del campo **Activo/Histórico** ☐, siempre y cuando deseleccione el mismo.

PRÉSTAMOS POR LECTOR/EJEMPLAR | VISUALIZAR	
<div>  Estadística </div>	
Detalles del Lector	
Nº lector	1000003 Sorel, Jean
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BV Biblioteca Virtual
Tipo de lector	A Adulto
Perfil	
Adulto	<input checked="" type="checkbox"/>
Código 1	H Hombre
Código 2	L Letras
Código 3	NA No aplicable
Detalles del Ejemplar	
Nº de título	2858 Library journal.
Código de barras	71001078
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BD Biblioteca Digital
Localización	H Hemeroteca
Signatura	N. 143 (Agosto 2012)
Tipo de ejemplar	P Prestable
Estado	BUE BUENO
Código1 de ejemplar	
Soporte	
Signatura suplementaria	
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	
<div>      Estadística </div>	
Detalles del Lector	
Nº lector	200025 Soprano, Tony
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BV Biblioteca Virtual
Tipo de lector	A Adulto
Código 1	H Hombre
Código 2	NA No aplicable
Código 3	NA No aplicable
Detalles del Ejemplar	
Nº de título	1365 Tokio blues : Norwegian Wood /
Código de barras	71000255
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BV Biblioteca Virtual
Localización	P Sala de préstamo
Signatura	821.521 MUR tok
Tipo ejemplar	P Prestable
Estado	B Bueno
Código1 de ejemplar	NOV Novelas
Soporte	LIB Libro de bolsillo
Signatura suplementaria	
Detalles de la Petición	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Fecha de préstamo	17/08/2012 12:19
Mostrador	BDV Mostrador Biblioteca Digital
Sucursal de la devolución	
Sucursal del préstamo	BD Biblioteca Digital
Última operación	17/08/2012 13:41
Estado petición	E Recibido
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	
<div>  Estadística </div>	
Detalles del Lector	
Nº lector	
Biblioteca	
Sucursal	
Tipo de lector	PR Profesor
Código 1	H Hombre
Código 2	L Letras
Código 3	FIG Fac. Filología
Detalles del Ejemplar	
Nº de título	34 Exploración por mar /
Código de barras	1000063
Biblioteca	BIB1 Bibliotecas de Madrid
Sucursal	102 Argüelles
Localización	D Depósito
Signatura	910.4
Tipo ejemplar	PE Préstamo Especial
Estado	B Bueno
Código1 de ejemplar	
Soporte	
Signatura suplementaria	
Detalles de la Petición	
Biblioteca	
Sucursal del préstamo	
Fecha de préstamo	14/07/2003 11:46
Mostrador	PL1
Sucursal de la devolución	1
Última operación	03/03/2004 17:52
Estado petición	B Proceso búsqueda
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 desee 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.



RESERVAS POR LECTOR | **VISUALIZAR**
?


Estadística

Detalles del Lector


Nº lector	200028	Morgan,Dexter
Biblioteca	BDV|Biblioteca Digital y Virtual	Código 1
Sucursal	BD|Biblioteca Digital	Código 2
Tipo de lector	A|Adulto	Código 3
Perfil		Nacimiento
Fecha de caducidad		Fecha de suspensión
Art. prestados dom.	0	Art. prestados sala
Mensaje	Es encantador	Art. en petición
		Reservados
		Pendiente
		6.00

Detalles de la Reserva


Rel.	C.Barras	Sucursal	Tipo Ej.	Título	F.Creación	F.Activación	Fecha final	Prioridad
	71000526	BD	P	Laxeiro : catálogo universal /	09/08/2012 14:03	17/08/2012	20/08/2012	9
	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**
? ✖


Estadística

Detalles del Ejemplar

Nº de título Do you web 2.0? : public libraries and social networking /

Código de barras Tipo de ejemplar


Biblioteca Estado

Sucursal Código1 de ejemplar

Localización Soporte

Signatura 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
<div>             </div>		
<div> <div> Lector </div> <div> 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 Perfil: </div> </div>		
<div> <div> Ejemplar </div> <div> 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: </div> </div>		
<div> <div> Detalles de la Reserva </div> <div> 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 </div> </div>		

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
<div>             </div>		
<div> <div> Lector </div> <div> Nº lector: 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 Perfil: </div> </div>		
<div> <div> Ejemplar </div> <div> Título: 5502 Rojo y negro / Código de barras: 71001080 Tipo de ejemplar: P Prestable Biblioteca: BDV Biblioteca Digital y Virtual Estado: B Bueno Sucursal: BD Biblioteca Digital Código1 de ejemplar: NOV Novelas Localización: P Sala de préstamo Soporte: LIN Libro normal Signatura: 821 STE roj Signatura suplementaria: </div> </div>		
<div> <div> Detalles de la Reserva </div> <div> 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 </div> </div>		



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

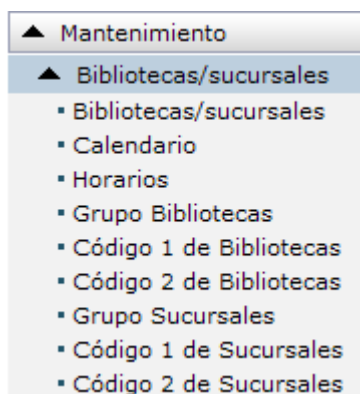
Antes de empezar a trabajar con este módulo, cabe destacar la importancia que conllevan los permisos así como la asociación a una sucursal u otra del usuario bibliotecario con el que se está trabajando.



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** ? ✖

🔍 + 📄 🗑️ ⏪ ⏩ 📊 🖨️ **Estadística** 👍 👎

Biblioteca

Datos biblioteca | Otros datos

Biblioteca Grupo de Biblioteca

Descripción

Desc. alternativa

Código Biblioteca 1 Código Biblioteca 2

Dirección 1

Dirección 2

Dirección 3 Última conexión

Sucursal

Listado | **Detalle**

⏪ ⏩ 1 / 2 ⏪ ⏩

Datos Sucursal | Otros datos | **Circulación**

Calendario 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 ☐

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.

BIBLIOTECAS/SUCURSALES | **VISUALIZAR**

? [X]

[Iconos de navegación]

Estadística [Icono de estadística]

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

[Iconos de navegación] 1 / 2

Datos Sucursal Otros datos Circulación

Calendario	1 Calendario principal	Horario	
Fecha de cierre inicial	20/12/2012	Fecha de cierre final	01/01/2013


Permite devol. misma biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Admite devol. misma biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>
Permite devol. otras bibliotecas <input checked="" type="checkbox"/>	Admite devol. otra biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>

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  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

Ejemplar

Biblioteca

Sucursal

Tipo de ejemplar

Préstamos a domicilio
Préstamos en sala
Petición de préstamo
Reservas

Nº máximo de préstamos en la sucursal

Nº máximo de préstamos en la red

Costo

Período de préstamo

Autopréstamo préstamo ☐

Nº máximo de renovaciones

Días antes del final

1ª reclamación

Otras reclamaciones

Multa

Multa

Multa

Días antes de la suspensión

Préstamo especial ☐

Nº máximo de préstamos en la biblioteca

Préstamo de fin de semana ☐

Permitir si reservado ☐

Aplicar multa en días festivos ☐

Autopréstamo devolución ☐

Período de renovación

Renovación Web ☒

2ª reclamación

3ª reclamación

Días antes de fin de préstamo

Días

Días

Días

Días de suspensión

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

Ejemplar

Biblioteca

Sucursal

Tipo de ejemplar

Préstamos a domicilio
Préstamos en sala
Petición de préstamo
Reservas

Nº máximo de préstamos en la sucursal

Nº máximo de préstamos en la red

Costo

Período de préstamo

Autopréstamo préstamo ☐

Nº máximo de renovaciones

Días antes del final

1ª reclamación

Otras reclamaciones

Multa

Multa

Multa

Días antes de la suspensión

Préstamo especial ☐

Nº máximo de préstamos en la biblioteca

Préstamo de fin de semana ☐

Permitir si reservado ☒

Aplicar multa en días festivos ☐

Autopréstamo devolución ☐

Período de renovación

Renovación Web ☒

2ª reclamación

3ª reclamación

Días antes de fin de préstamo

Días

Días

Días

Días de suspensión

Días máximos de suspensión

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?

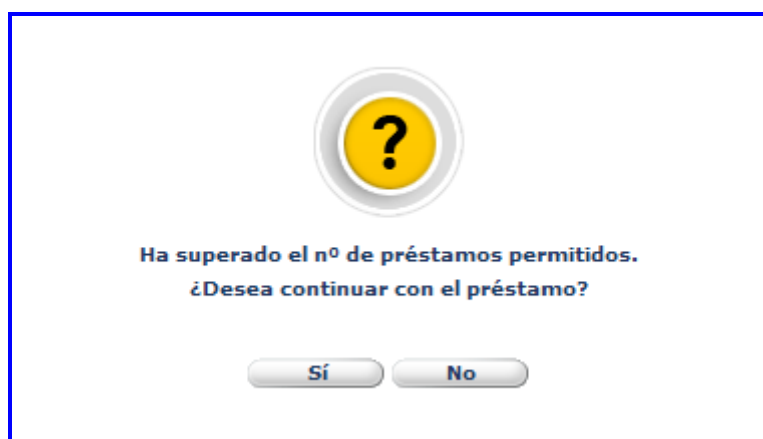
Lo primero que hay que tener en cuenta es qué parámetros tiene su biblioteca establecidos para prestarle a los diferentes tipos de lectores de la biblioteca, así cómo qué número de ejemplares de un tipo determinado y perteneciente a una sucursal puede llevarse, etc.



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.

Lector	Ejemplar
Biblioteca <input type="text"/>	Biblioteca <input type="text"/>
Tipo de lector JUV Juvenil	Sucursal <input type="text"/>
	Tipo de ejemplar MON Monografías

Préstamos a domicilio		Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas
Nº máximo de préstamos en la sucursal	<input type="text" value="3"/>	Nº máximo de préstamos en la biblioteca	<input type="text" value="5"/>	
Nº máximo de préstamos en la red	<input type="text" value="6"/>	Préstamo de fin de semana	<input type="checkbox"/>	
Costo	<input type="text" value="0.00"/>	Permitir si reservado	<input type="checkbox"/>	
Período de préstamo	<input type="text" value="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" value="2"/>	Período de renovación	<input type="text" value="10"/>	
Días antes del final	<input type="text" value="5"/>	Renovación Web	<input checked="" type="checkbox"/>	
1ª reclamación	<input type="text" value="20"/>	2ª reclamación	<input type="text" value="30"/>	3ª reclamación
Otras reclamaciones	<input type="text" value="10"/>	Días antes de fin de préstamo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Multa	<input type="text" value="0.00"/>	Días	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Multa	<input type="text" value="0.00"/>	Días	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Multa	<input type="text" value="0.00"/>	Días	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Días antes de la suspensión	<input type="text" value="2"/>	Días de suspensión	<input type="text" value="2"/>	Días máximos de suspensión
Préstamo especial	<input type="checkbox"/>	Sobrepasar nº máximo de préstamos	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nº máximo de préstamos en la sucursal

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.



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

Sí

No

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	Ejemplar
Biblioteca <input type="text"/>	Biblioteca <input type="text"/>
Tipo de lector <input type="text" value="JUV/Juvenil"/>	Sucursal <input type="text"/>
	Tipo de ejemplar <input type="text" value="MON/Monografías"/>

Préstamos a domicilio		Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas
Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text" value="3"/>	Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text" value="5"/>			
Nº máximo de préstamos en la red <input type="text" value="6"/>	Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>			
Costo <input type="text" value="0.00"/>	Permitir si reservado <input type="checkbox"/>			
Período de préstamo <input type="text" value="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" value="2"/>	Período de renovación <input type="text" value="10"/>			
Días antes del final <input type="text" value="5"/>	Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>			
1ª reclamación <input type="text" value="20"/>	2ª reclamación <input type="text" value="30"/>			
Otras reclamaciones <input type="text" value="10"/>	3ª reclamación <input type="text" value="40"/>			
Multa <input type="text" value="0.00"/>	Días antes de fin de préstamo <input type="text"/>			
Multa <input type="text" value="0.00"/>	Días <input type="text"/>			
Multa <input type="text" value="0.00"/>	Días <input type="text"/>			
Días antes de la suspensión <input type="text" value="2"/>	Días de suspensión <input type="text" value="2"/>			
Préstamo especial <input type="checkbox"/>	Días máximos de suspensión <input type="text"/>			
	Sobrepasar nº máximo de préstamos <input checked="" type="checkbox"/>			

Nº máximo de préstamos en la biblioteca

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" value="JUV Juvenil"/>	Sucursal <input type="text"/>
	Tipo de ejemplar <input type="text" value="MON Monografías"/>

Préstamos a domicilio		Préstamos en sala	Petición de préstamo	Reservas
Nº máximo de préstamos en la sucursal <input type="text" value="3"/>	Nº máximo de préstamos en la biblioteca <input type="text" value="5"/>			
Nº máximo de préstamos en la red <input type="text" value="6"/>	Préstamo de fin de semana <input type="checkbox"/>			
Costo <input type="text" value="0.00"/>	Permitir si reservado <input type="checkbox"/>			
Período de préstamo <input type="text" value="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" value="2"/>	Período de renovación <input type="text" value="10"/>			
Días antes del final <input type="text" value="5"/>	Renovación Web <input checked="" type="checkbox"/>			
1ª reclamación <input type="text" value="20"/>	2ª reclamación <input type="text" value="30"/>	3ª reclamación <input type="text" value="40"/>		
Otras reclamaciones <input type="text" value="10"/>	Días antes de fin de préstamo <input type="text"/>			
Multa <input type="text" value="0.00"/>	Días <input type="text"/>			
Multa <input type="text" value="0.00"/>	Días <input type="text"/>			
Multa <input type="text" value="0.00"/>	Días <input type="text"/>			
Días antes de la suspensión <input type="text" value="2"/>	Días de suspensión <input type="text" value="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

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 <input type="text"/>	Biblioteca <input type="text"/>
Tipo de lector <input type="text" value="JUV/Juvenil"/>	Sucursal <input type="text"/>
	Tipo de ejemplar <input type="text" value="AUD/Audiovisuales"/>

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

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	JUV
Biblioteca	
Descripción	Juvenil
Desc. alternativa	

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

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:



¿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 ☐

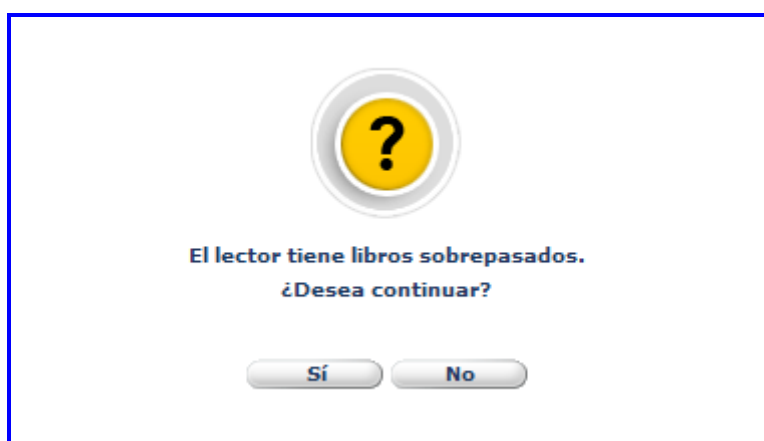
El resultado será la imposibilidad de realizar más préstamos al lector.



- 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:

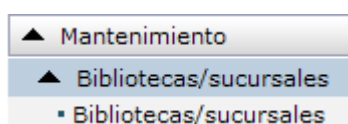
Permite devol. misma biblioteca ☒

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**
? ✕

14




Estadística


Biblioteca

Datos biblioteca
Otros datos

Biblioteca

Descripción

Desc. alternativa

Código Biblioteca 1

Dirección 1

Dirección 2

Dirección 3

Grupo de Biblioteca

Código Biblioteca 2

Última conexión

Sucursal

Listado
Detalle

« 1 / 2 »

Datos Sucursal
Otros datos
Circulación

Calendario

Fecha de cierre inicial

Permite devol. misma biblioteca ☒

Permite devol. otras bibliotecas ☒

Horario

Fecha de cierre final


Admite devol. misma biblioteca ☒

Admite devol. otra biblioteca ☒

Generar petición vuelta ☒

Generar petición vuelta ☒

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



Este ejemplar no se ha prestado en esta sucursal.

¿Admite la devolución?

Sí
No

**Caso 1:**

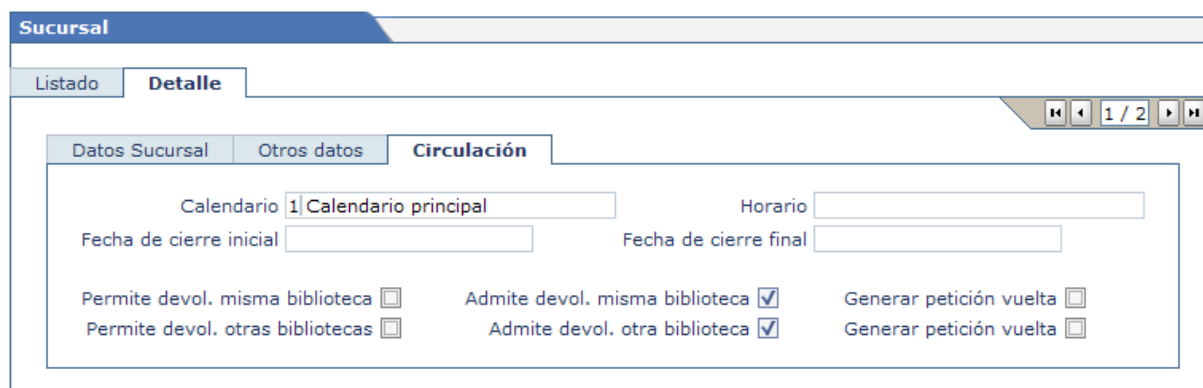
El bibliotecario devuelve todos los ejemplares que habían sido prestados en su sucursal, y cuando devuelve los pertenecientes a otras sucursales, le aparece el siguiente mensaje:



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.



Sucursal		
Listado Detalle		
1 / 2		
Datos Sucursal	Otros datos	Circulación
Calendario 1 Calendario principal		Horario
Fecha de cierre inicial		Fecha de cierre final
Permite devol. misma biblioteca <input type="checkbox"/>	Admite devol. misma biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>
Permite devol. otras bibliotecas <input type="checkbox"/>	Admite devol. otra biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input type="checkbox"/>



Caso 2:

El bibliotecario devuelve todos los ejemplares que habían sido prestados en la biblioteca en a 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.

Sucursal

Listado **Detalle**

« 1 / 2 »

Datos Sucursal Otros datos **Circulación**

Calendario 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 ☐

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 ☒

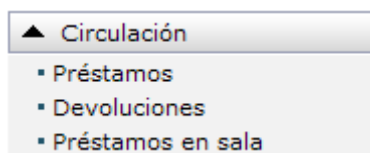
Admite devol. otra biblioteca ☒



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 Fecha de préstamo
 Sucursal

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.
	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
 Período de préstamo Horas
 1ª reclamación 2ª reclamación 3ª reclamación
 Otras reclamaciones
 Multa Días
 Multa Días
 Multa Días
 Días antes de la suspensión Días de suspensión Días máximos de suspensión
 Préstamo especial ☐

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

Nº máximo préstamos

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

Tipo de Lector	
Código	JUV
Biblioteca	
Descripción	Juvenil
Desc. alternativa	

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

- * Según la política, el usuario JUV (Juvenil) puede tener cómo 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 CUÁNTO TIEMPO?

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

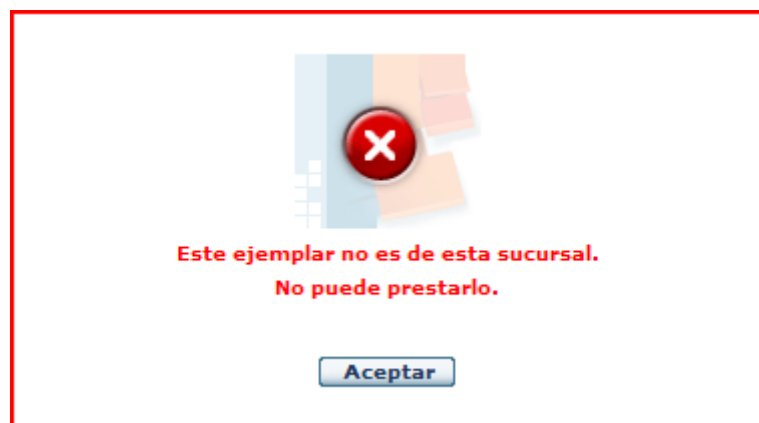
- ▲ Mantenimiento
 - ▶ Bibliotecas/sucursales
 - ▶ Catálogo
 - ▶ Lectores
 - ▲ Circulación
 - Política de préstamo

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



¿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*".

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.Suple.
	P	BD	1000240	The accidental billionaires: the founding of Facebook, a tal	21/08/2012 09:43	21/08/2012 09:43	006.7/54 MEZ acc	

Introduzca el código de barras

A continuación, se introduce la información de los ejemplares desde el campo **Introduzca el código de barras**

5. IMPRESOS DE LECTORES Y DE CIRCULACIÓN

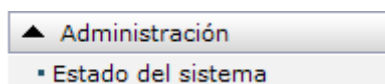
5.1. CARTAS

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 .

ESTADO DEL SISTEMA | VISUALIZAR

Estado del sistema

Biblioteca
Sucursal

Información del Sistema

Tareas pendientes

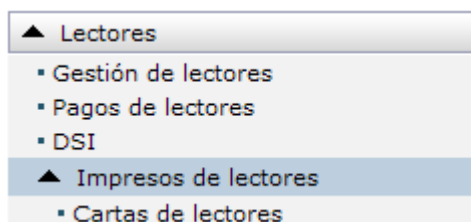
Códigos de barras de lectores pendientes
Código de barras de ejemplares pendientes
Tejuelos pendientes
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo
Documentos reservados pendientes de notificar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

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


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



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 ☐

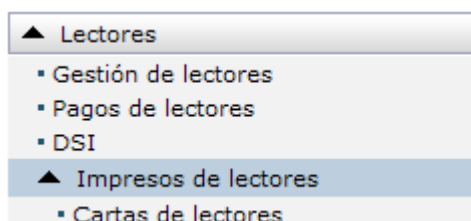
Cuando **AbsysNET** haya enviado las cartas a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



5.1.2. CARTAS DE AVISO DEL FIN DEL PRÉSTAMO

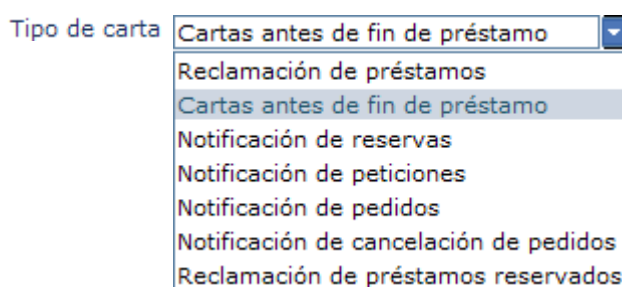
5.1.2.1. IMPRIMIR LAS CARTAS PENDIENTES


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 ☒

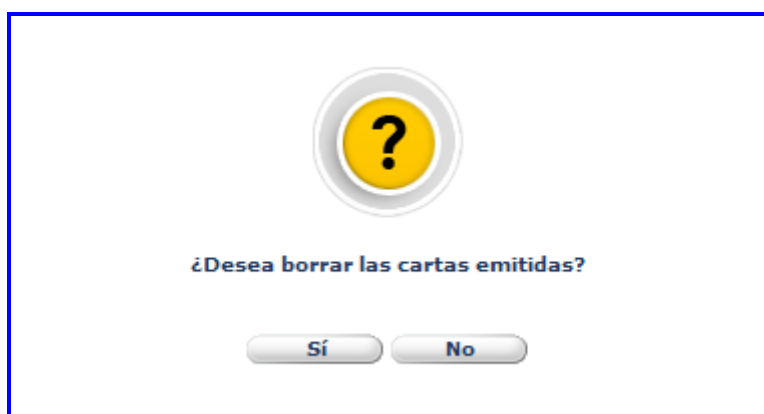
Si desea imprimir sólo las cartas de los lectores que no tengan correo electrónico, haga clic en el campo "Con/Sin correo electrónico".

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 ☐

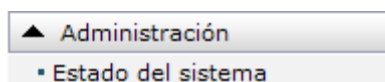
Cuando **AbsysNET** haya enviado las cartas a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



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
 Sucursal

Información del Sistema | **Tareas pendientes**

Códigos de barras de lectores pendientes	<input type="text" value="4"/>
Código de barras de ejemplares pendientes	<input type="text" value="39"/>
Tejuelos pendientes	<input type="text" value="80"/>
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo	<input type="text" value="0"/>
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo	<input type="text" value="0"/>
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo	<input type="text" value="0"/>
Documentos reservados pendientes de notificar	<input type="text" value="4"/>
Documentos en petición pendientes de notificar	<input type="text" value="1"/>
Pedidos pendientes	<input type="text" value="1"/>
Pedidos pendientes de reclamar	<input type="text" value="0"/>
Desideratas pendientes	<input type="text" value="2"/>
Desideratas canceladas pendientes	<input type="text" value="0"/>
Nº de revistas pendientes de reclamar	<input type="text" value="0"/>
Suscripciones pendientes	<input type="text" value="1"/>
Cartas de encuadernaciones pendientes	<input type="text" value="1"/>
Reclamaciones de encuadernación pendientes	<input type="text" value="1"/>

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


Documentos reservados pendientes de notificar

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

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

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 ☐



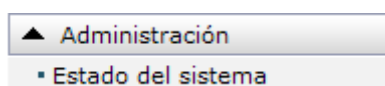
Cuando **AbsysNET** haya enviado las cartas a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.




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 .

ESTADO DEL SISTEMA | VISUALIZAR

Estado del sistema

Biblioteca

Sucursal

Información del Sistema **Tareas pendientes**

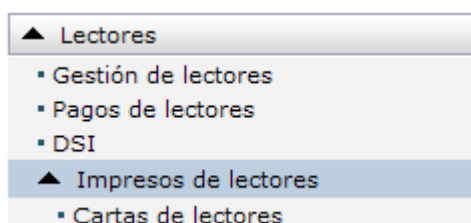
Códigos de barras de lectores pendientes	<input type="text" value="4"/>
Código de barras de ejemplares pendientes	<input type="text" value="39"/>
Tejuelos pendientes	<input type="text" value="80"/>
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo	<input type="text" value="0"/>
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo	<input type="text" value="0"/>
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo	<input type="text" value="0"/>
Documentos reservados pendientes de notificar	<input type="text" value="4"/>
Documentos en petición pendientes de notificar	<input type="text" value="1"/>
Pedidos pendientes	<input type="text" value="1"/>
Pedidos pendientes de reclamar	<input type="text" value="0"/>
Desideratas pendientes	<input type="text" value="2"/>
Desideratas canceladas pendientes	<input type="text" value="0"/>
Nº de revistas pendientes de reclamar	<input type="text" value="0"/>
Suscripciones pendientes	<input type="text" value="1"/>
Cartas de encuadernaciones pendientes	<input type="text" value="1"/>
Reclamaciones de encuadernación pendientes	<input type="text" value="1"/>


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

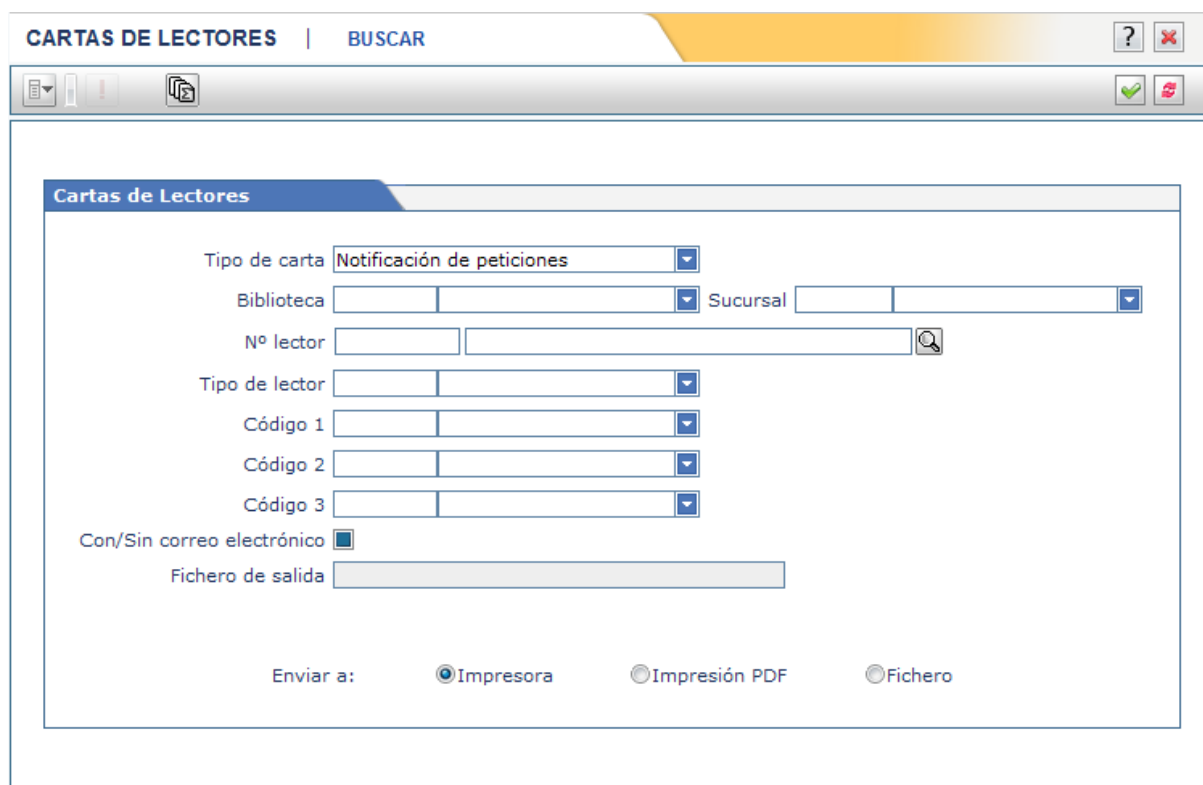
Documentos en petición pendientes de notificar

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".

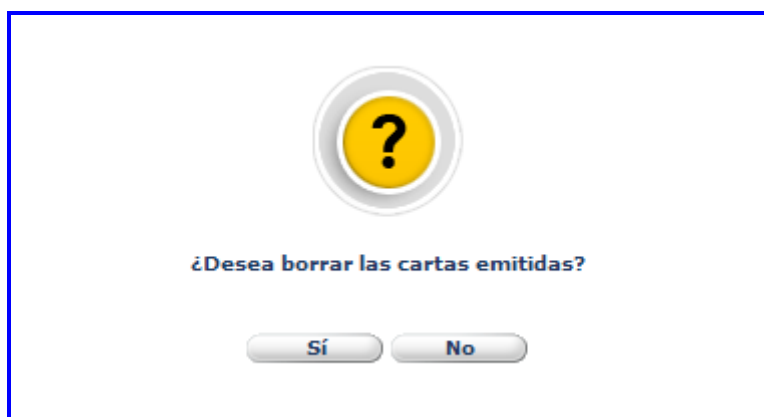
Con/Sin correo electrónico ☐

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 ☐



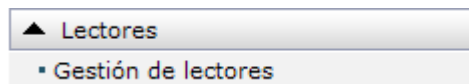
Cuando **AbsysNET** haya enviado las cartas a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.




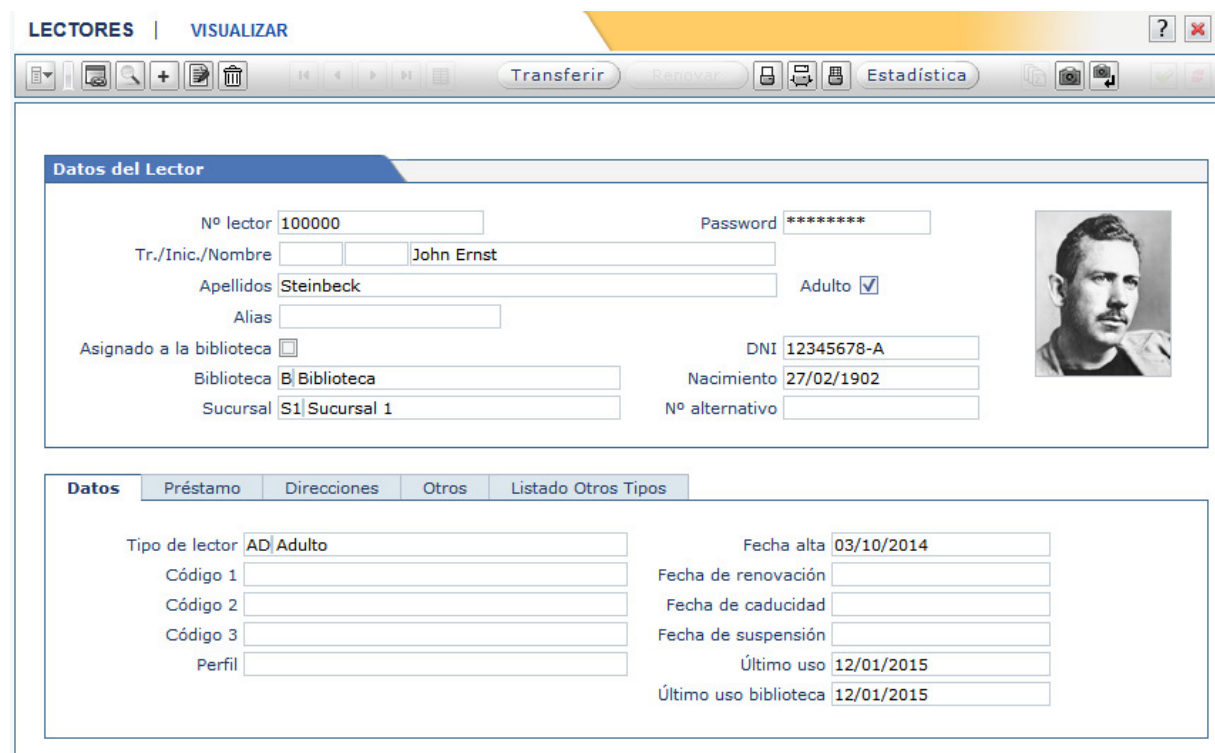
5.1.5. CARTAS INFORMATIVAS A LOS LECTORES

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

► **Lectores** 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 .



LECTORES | VISUALIZAR

Transferir Renovar Estadística

Datos del Lector

Nº lector: 100000 Password: *****

Tr./Inic./Nombre: John Ernst

Apellidos: Steinbeck Adulto: ☒

Alias:

Asignado a la biblioteca: ☐ 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:

Código 3: Fecha de suspensión:

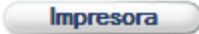
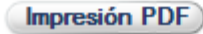
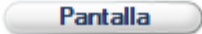
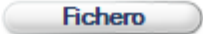
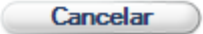
Perfil: Último uso: 12/01/2015

Último uso biblioteca: 12/01/2015




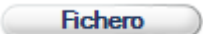
Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la consulta, haga clic en .

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

01 Carta informativa de lector

Puede realizar las siguientes acciones con la carta:

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

Biblioteca Digital y Virtual

Jean Sorel
París

Madrid 21/08/2012

Estimado/a Jean:

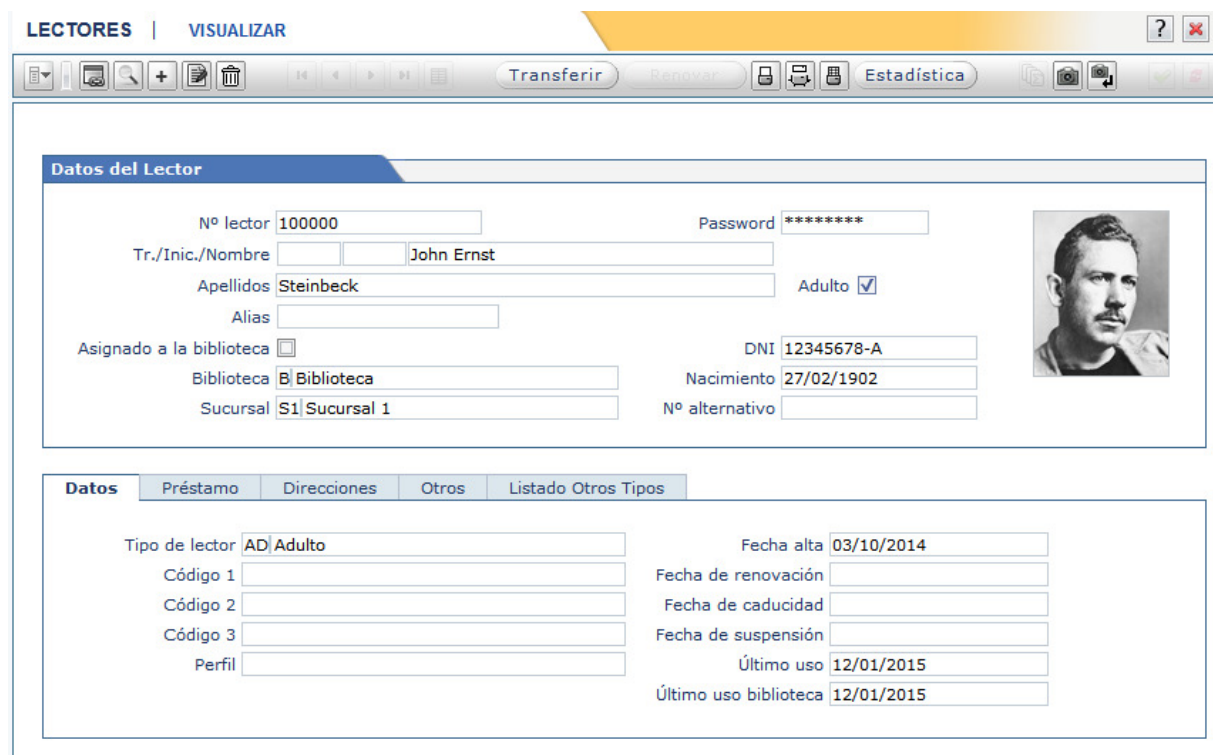
Queremos comunicarle que, a partir del 22 de Diciembre, esta biblioteca permanecerá cerrada al público.
La biblioteca volverá a abrirse el día 7 de Enero.
Disculpándonos por las molestias que el cierre de la biblioteca pudiera causarle, se despide atentamente

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 .



The screenshot shows a web application interface for managing readers. The top navigation bar includes 'LECTORES' and 'VISUALIZAR'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for various actions and buttons for 'Transferir', 'Renovar', and 'Estadística'. The main content area is titled 'Datos del Lector' and contains a form with the following fields:

- Nº lector: 100000
- Password: *****
- Tr./Inic./Nombre: John Ernst
- Apellidos: Steinbeck
- Alias: (empty)
- Asignado a la biblioteca: ☐
- Biblioteca: B Biblioteca
- Sucursal: S1 Sucursal 1
- Adulto: ☒
- DNI: 12345678-A
- Nacimiento: 27/02/1902
- Nº alternativo: (empty)

On the right side of the form is a small portrait photo of a man. Below the 'Datos del Lector' form is a section titled 'Datos' with tabs for 'Préstamo', 'Direcciones', 'Otros', and 'Listado Otros Tipos'. The 'Listado Otros Tipos' tab is selected, showing the following fields:

- Tipo de lector: AD Adulto
- Código 1: (empty)
- Código 2: (empty)
- Código 3: (empty)
- Perfil: (empty)
- Fecha alta: 03/10/2014
- Fecha de renovación: (empty)
- Fecha de caducidad: (empty)
- Fecha de suspensión: (empty)
- Último uso: 12/01/2015
- 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 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 .
- Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción .
- Para visualizarlo en pantalla, haga clic en .
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en .

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	N° 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
					Total de lectores: 5	

5.2.1.3. LISTADOS POR TIPO DE LECTOR

31/08/2010

Página 1

LISTADO DE LECTORES POR TIPO

Tipo	Cód. 1	Cód. 2	Cód. 3	Cod. Bar.	Lector	Fecha alta
ADU	HOM			100003	Obama B.H.	23/07/2010
ADU	HOM			100004	Soprano T.	23/07/2010
ADU	HOM			100005	Sorel J.	23/07/2010
ADU				100010	Borgia L.	30/08/2010
IN				100009	de Medici L.	19/08/2010
					Total de lectores: 5	

5.2.1.4. LISTADO DE LECTORES SUSPENDIDOS

31/08/2010

Página 1

LISTADO DE LECTORES SUSPENDIDOS

Tipo	N° lector	Lector	Fecha alta	Fecha susp.	Fecha cad.
ADU	100004	Soprano T.	23/07/2010	17/11/2010	23/01/2011
					Total de lectores: 1

5.2.1.5. LISTADO DE LECTORES CADUCADOS

31/08/2010

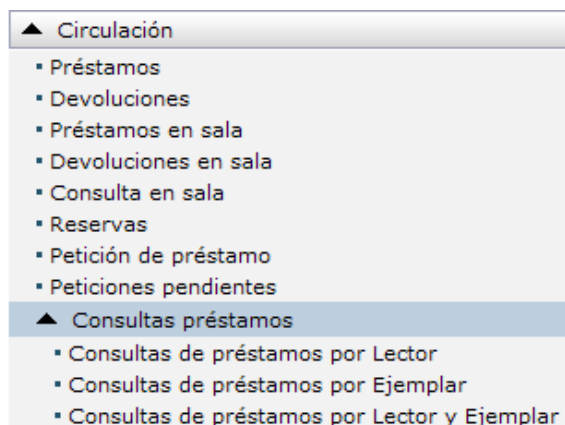
Página 1

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					

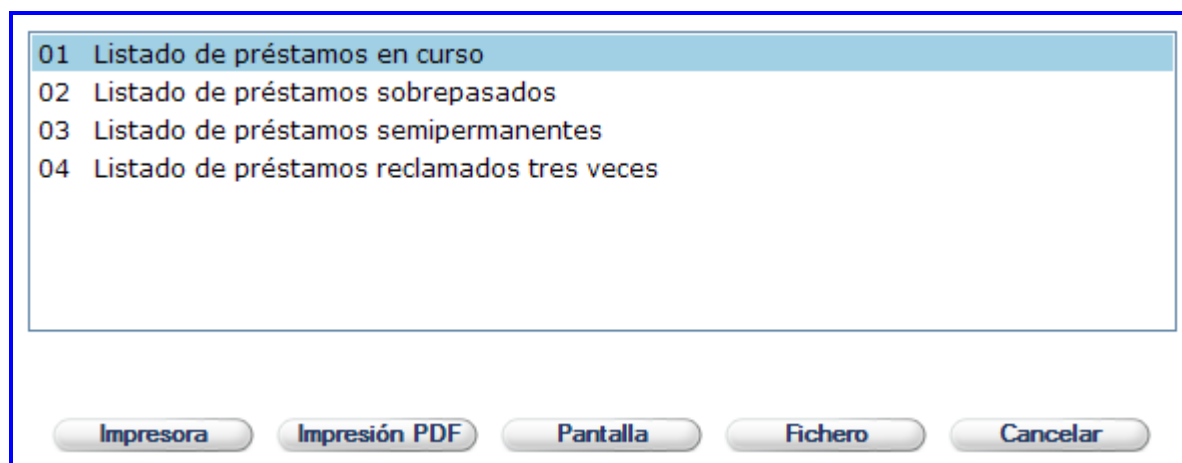
5.2.2. LISTADOS DE PRÉSTAMOS

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 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**.

5.2.2.1. 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	28/07/2010 11:27	28/07/2010 13:27
100005	Sorel J.				
		1000432	Catálogo colectivo de revistas	18/08/2010 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

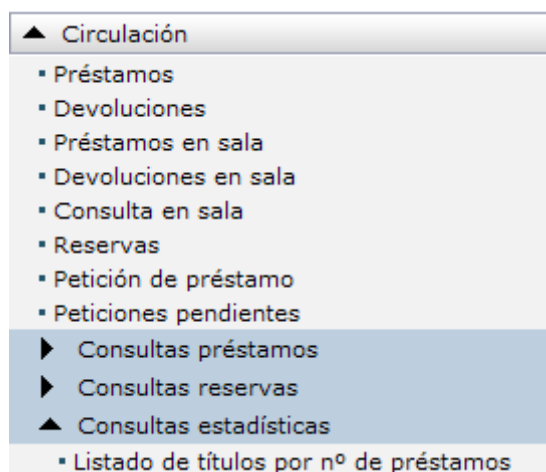
31/08/2010			Página 1	
LISTADO DE PRÉSTAMOS SOBREPASADOS				
Lector	Cod. Bar	Título	Fecha de préstamo	Fecha de devolución
100003	Obama B.H.	1000431 Catálogo colectivo de revistas	10/08/2010 10:53	25/08/2010 23:59
100004	Soprano T.	1000411 El Informe Brisloff : la Guerr	28/07/2010 11:27	28/07/2010 13:27
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"/>	<input type="text"/>	▼	Código 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	Código 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Tipo de lector	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	Código 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼

Detalles del Ejemplar

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

Detalles del Préstamo

Fecha de préstamo	<input type="text"/>		Tipo de préstamo	<input type="text"/>	<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

Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

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

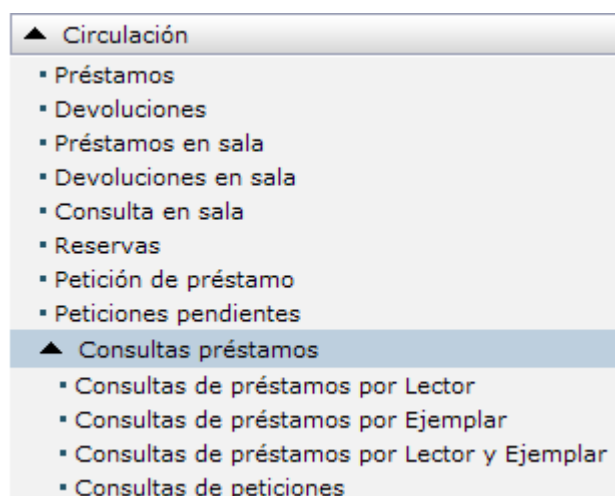
- Para enviarlo a un fichero y modificarlo más tarde, haga clic en


Fichero

08/09/2010		Página 1
LISTADO DE TÍTULOS POR N° DE PRÉSTAMOS		
N° de préstamos		N° 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).



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

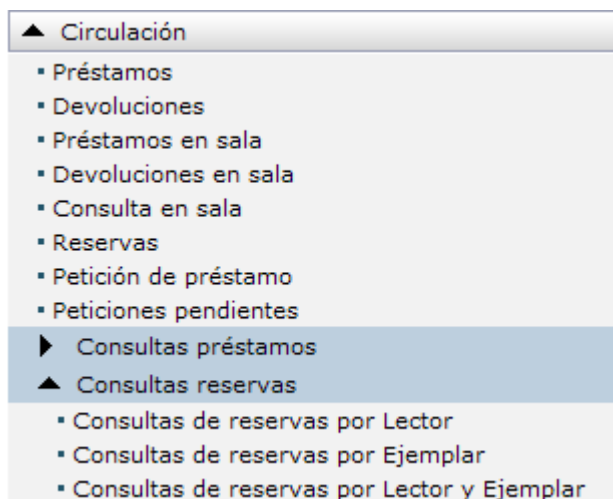
Puede realizar las siguientes acciones con el listado:


- Para 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.

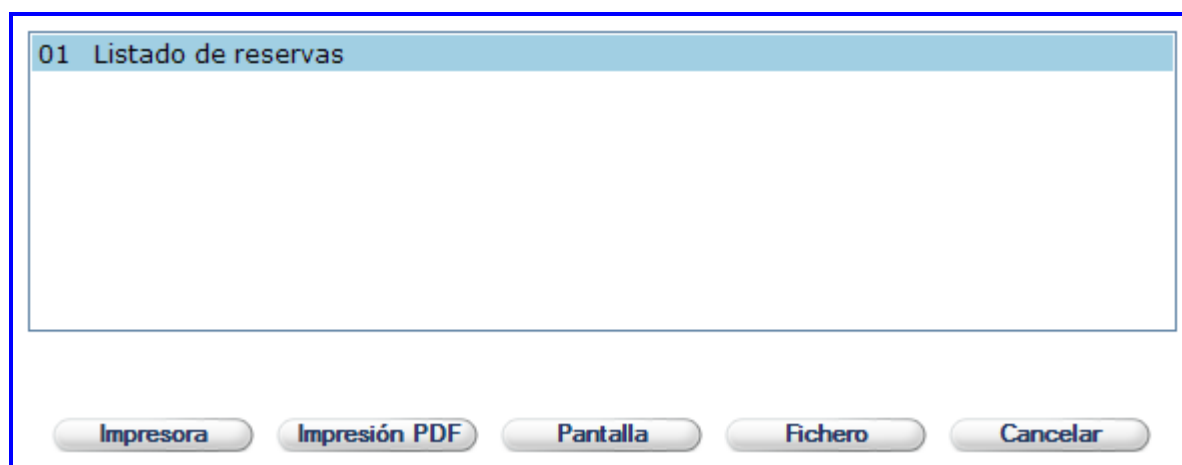
08/09/2010			Página 1			
LISTADO DE PETICIONES DE PRÉSTAMO						
Lector	Cod. Bar.	Título	Fecha de préstamo	Última operación	Estado petición	
100004	Soprano T.					
	1000421	Las actividades forestale	27/07/2010 10:54	27/07/2010 10:54	R	
110001	Acebes Martín P.					
	1000017	Mito y realidad en la nov	13/07/2010 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 Brislöff : la	27/08/2010 07:37	27/08/2010 07:49	S	

5.2.4. LISTADOS DE RESERVAS



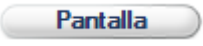

Realice la búsqueda desde las ventanas de “Consultas de reservas por Lector”, “Consultas de reservas por Ejemplar” o “Consultas de reservas por Lector y Ejemplar” (como se ha explicado en el apartado [4.11.3](#) de este manual).



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

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 México	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	Frueba adqui ana /	19/08/2010	24/08/2010
606846 García Fdz A.	BPC	1000011	I Reunión de estudios regional		01/07/2011
745856 Herrera Díez 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

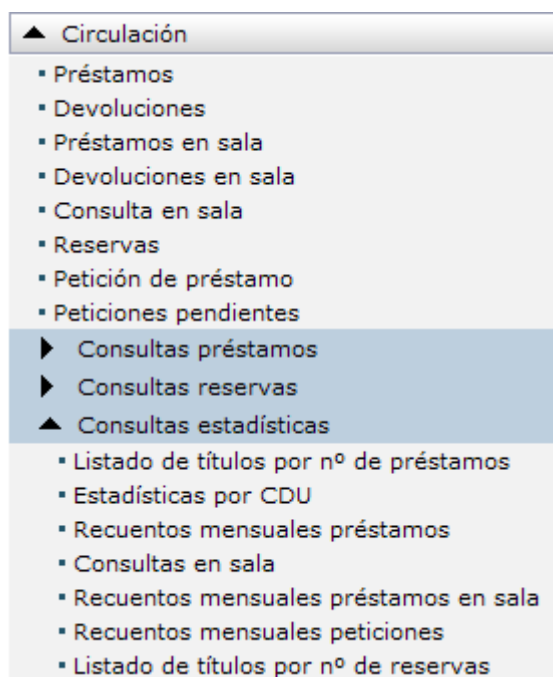
Página 1


LISTADO DE RESERVAS

Código barras: 1000011	
Fecha final	Tipo
01/07/2010	F
01/07/2010	F
01/07/2010	U
Código barras: 1000017	
Fecha final	Tipo
01/07/2010	F
13/07/2010	F
Código barras: 1000384	
Fecha final	Tipo
06/07/2010	F
Código barras: 1000409	
Fecha final	Tipo
29/07/2010	F
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".



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

TÍTULOS MÁS RESERVADOS | **BUSCAR**
? ✖

📄 🔍 🔧

Detalles del Lector

Biblioteca
Código 1

Sucursal
Código 2

Tipo de lector
Código 3

Detalles del Ejemplar

Biblioteca
Tipo de ejemplar

Sucursal
Estado

Localización
Código1 de ejemplar


Soporte

Detalles de la Reserva

Fecha de creación

Nº de reservas entre y

Nº de títulos a imprimir

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

01 Listado de títulos por nº de reservas

Impresora

Impresión PDF

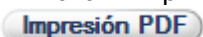
Pantalla

Fichero

Cancelar

Puede realizar las siguientes acciones con el listado:

- Para imprimirlo, haga clic en .

- Para imprimirlo como un documento en formato pdf, utilice la opción .

- 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	N° 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.

Estado del sistema

Biblioteca Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal Biblioteca Digital

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

ESTADO DEL SISTEMA | **VISUALIZAR** ? x

Estado del sistema

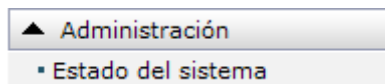
Biblioteca Biblioteca Digital y Virtual
 Sucursal Biblioteca Digital


Información del Sistema | **Tareas pendientes**

Títulos en el catálogo general	<input type="text" value="3774"/>
Títulos añadidos hoy	<input type="text" value="0"/>
Ejemplares	<input type="text" value="80"/>
Ejemplares añadidos hoy	<input type="text" value="0"/>
Lectores	<input type="text" value="7"/>
Lectores añadidos hoy	<input type="text" value="0"/>
Préstamos activos	<input type="text" value="5"/>
Préstamos activos añadidos hoy	<input type="text" value="0"/>


5.3.1.2. ESTADÍSTICAS DEL TOTAL DE LECTORES




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



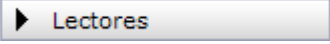
Si desea saber los lectores añadidos hoy en una determinada biblioteca/sucursal, haga clic en  y seleccione la sucursal.

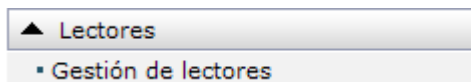
Estado del sistema	
Biblioteca	BDV Biblioteca Digital y Virtual
Sucursal	BD Biblioteca Digital

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

ESTADO DEL SISTEMA VISUALIZAR																	
<div>    </div>																	
<div> <div>Estado del sistema</div> <div> Biblioteca BDV Biblioteca Digital y Virtual Sucursal BD Biblioteca Digital </div> </div>																	
<div> <div>Información del Sistema</div> <div>Tareas pendientes</div> </div>																	
<table> <tbody> <tr> <td>Títulos en el catálogo general</td> <td>3774</td> </tr> <tr> <td>Títulos añadidos hoy</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares añadidos hoy</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Lectores</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Lectores añadidos hoy</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Préstamos activos</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Préstamos activos añadidos hoy</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Títulos en el catálogo general	3774	Títulos añadidos hoy	0	Ejemplares	80	Ejemplares añadidos hoy	0	Lectores	7	Lectores añadidos hoy	0	Préstamos activos	5	Préstamos activos añadidos hoy	0
Títulos en el catálogo general	3774																
Títulos añadidos hoy	0																
Ejemplares	80																
Ejemplares añadidos hoy	0																
Lectores	7																
Lectores añadidos hoy	0																
Préstamos activos	5																
Préstamos activos añadidos hoy	0																

5.3.1.3. ESTADÍSTICAS POR TIPO DE LECTOR

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":



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



LECTORES | VISUALIZAR

Transferir Renovar Estadística

Datos del Lector

Nº lector: 200025 Password: *****

Tr./Inic./Nombre: T. Tony

Apellidos: Soprano Adulto ☒

Alias: camorra

Asignado a la biblioteca: ☐ DNI:

Biblioteca: BDV Biblioteca Digital y Virtual Nacimiento:

Sucursal: BV Biblioteca Virtual Nº alternativo:

Datos Préstamo Direcciones Otros Listado Otros Tipos

Tipo de lector: A Adulto Fecha alta: 08/05/2012

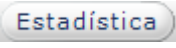
Código 1: H Hombre Fecha de renovación:

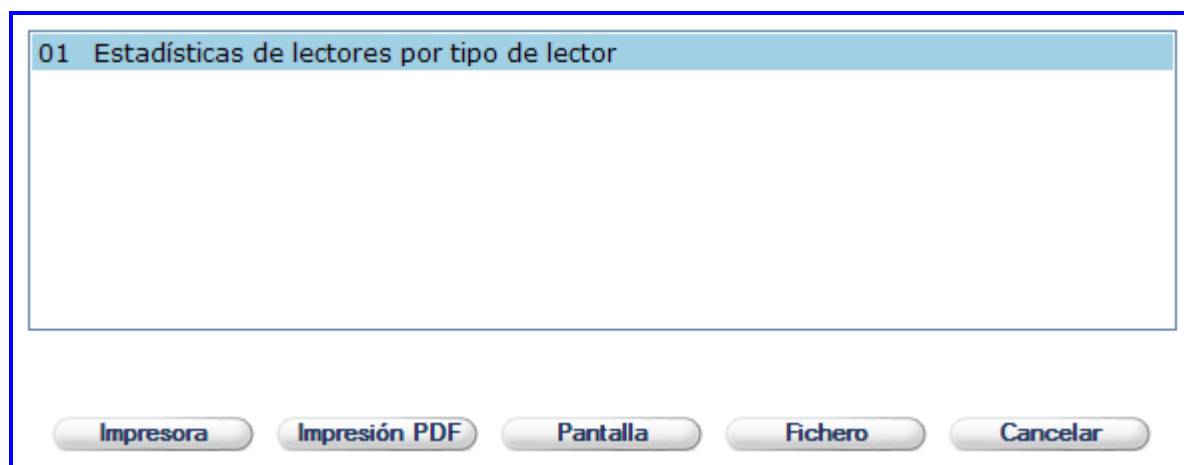
Código 2: NA No aplicable Fecha de caducidad:

Código 3: NA No aplicable Fecha de suspensión:

Perfil: Último uso: 17/08/2012

Último uso biblioteca: 17/08/2012


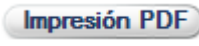


Una vez obtenidos los resultados, haga clic en  y obtendrá una lista con los modelos de estadísticas disponibles.



01 Estadísticas de lectores por tipo de lector

Impresora Impresión PDF Pantalla Fichero Cancelar

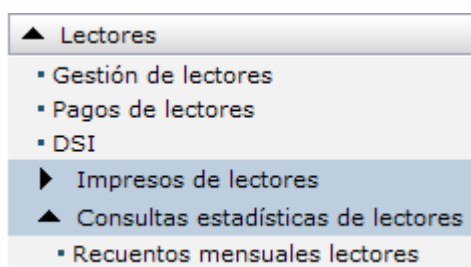
Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:



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

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
 Años
 Tipo de lector
 Flash ☒

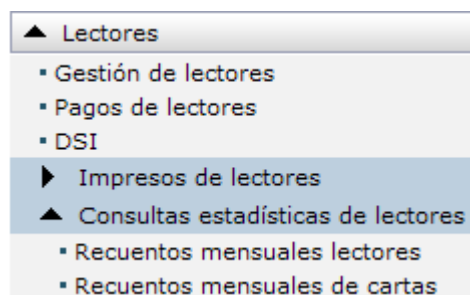
Detalles



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*”.



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

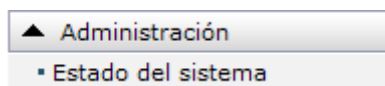


Las cartas sólo se contabilizan si se eliminan después de imprimirse. Es decir, si se contesta que sí cuando la aplicación pregunta si se desea borrar las cartas emitidas.

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”.



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** .

ESTADO DEL SISTEMA | VISUALIZAR

Estado del sistema

Biblioteca

BDV Biblioteca Digital y Virtual

Sucursal

BD Biblioteca Digital

Información del Sistema

Tareas pendientes

Títulos en el catálogo general

3774

Títulos añadidos hoy

0

Ejemplares

80

Ejemplares añadidos hoy

0

Lectores

7

Lectores añadidos hoy

0

Préstamos activos

5

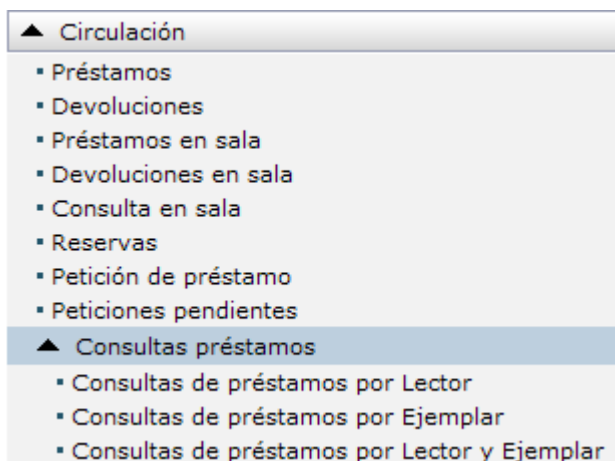
Préstamos activos añadidos hoy

0

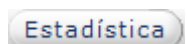
5.3.2.2. ESTADÍSTICAS DE PRÉSTAMOS

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



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	
	<hr/>	
Total:	1	
Sucursal: BAN Biblioteca AbsysNET		
Tipo ejemplar: PRE Pres	8	
	<hr/>	
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)

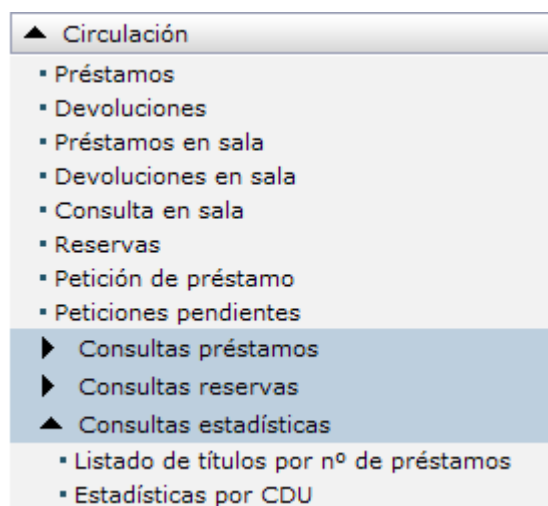
08/09/2010	Página 1
ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR HORAS	
Sucursal: BAB Biblioteca Absys	
Tipo ejemplar: PRE Pres	1
	<hr/>
Total:	1
Sucursal: BAN Biblioteca AbsysNET	
Tipo ejemplar: PRE Pres	5
	<hr/>
Total:	5
Total préstamos:	6



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
	<hr/>
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 .








ESTADÍSTICAS POR CDU | BUSCAR



Detalles del Lector

Biblioteca  Código 1 
 Sucursal  Código 2 
 Tipo de lector  Código 3 

Detalles del Ejemplar

Biblioteca  Tipo ejemplar 
 Sucursal  Estado 
 Localización  Código 1 del ejemplar 
 Soporte 

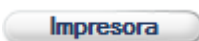



Detalles del Préstamo

Fecha de préstamo  Tipo de préstamo 

Aparecerá un mensaje con las posibles estadísticas que pueda realizar.

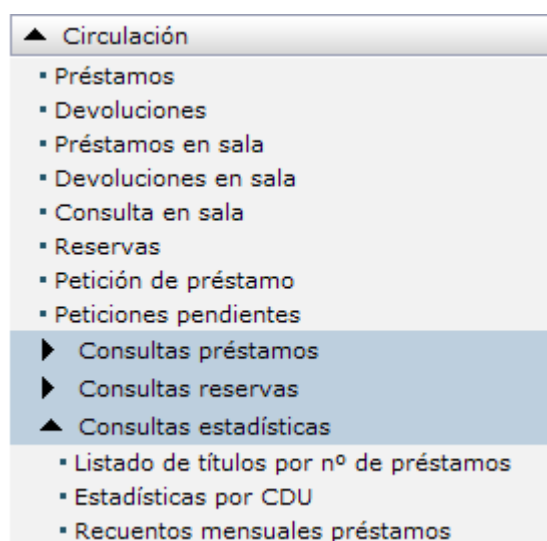


Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:

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

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 .

RECuentos PRÉSTAMOS A DOMICILIO | **VISUALIZ...**

Estadísticas Mensuales

Biblioteca
 Sucursal
 Años
 Rango de días
 Tipo de ejemplar
 Tipo de lector
 Flash ☒

Tipo estadística ☒
 Día de la semana



Detalles


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 deseleccione 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 PRÉSTAMOS A DOMICILIO | **VISUALIZ...**





Estadísticas Mensuales

Biblioteca
 Sucursal
 Años
 Rango de días
 Tipo de ejemplar
 Tipo de lector
 Flash ☒

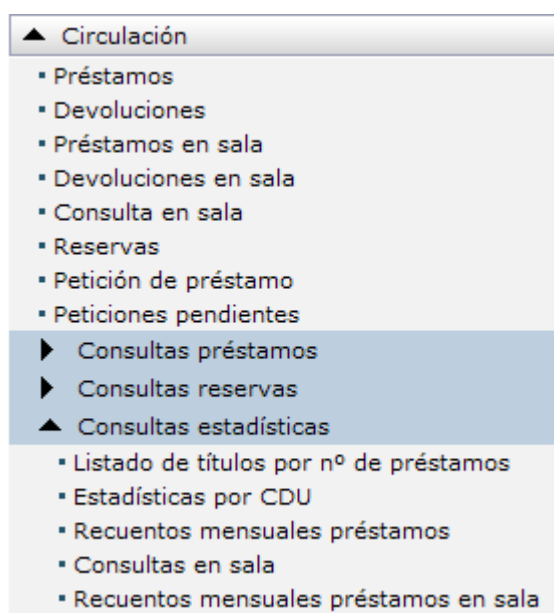
Tipo estadística ☐
 Día de la semana



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”.



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 de ejemplar
 Tipo de lector
 Flash ☒

Tipo estadística ☒
 Día de la semana

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. ESTADÍSTICAS 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 icono **Estadística**, aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de estadística que quiere imprimir.

01 Estadísticas de petición de préstamo

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

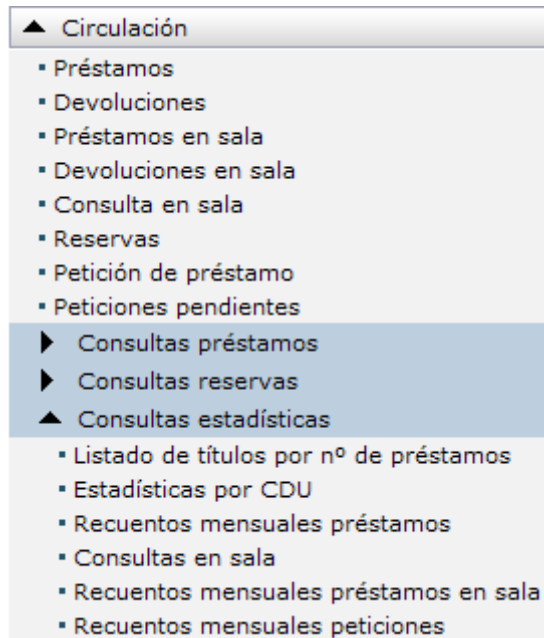
Puede realizar las siguientes acciones con la estadística:



- 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**.

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
 Sucursal
 Años
 Tipo de ejemplar
 Tipo de lector
 Flash ☒

Detalles

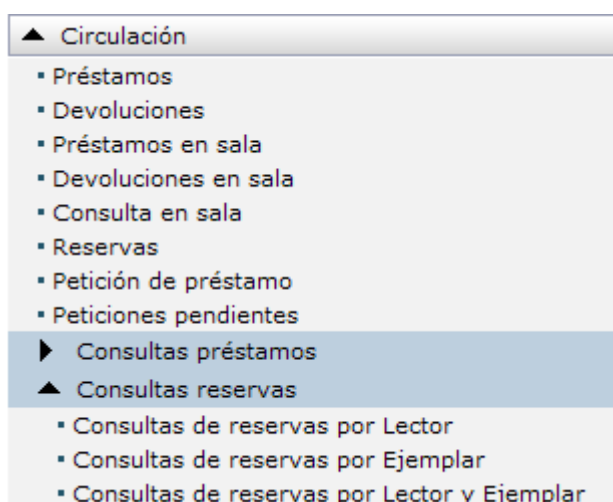
Año	Mes	Peticiones	Préstamos a domicilio	Préstamos en sala	Sin préstamo	Cartas generadas
2012	8	2	1	0	1	1
2012	5	0	1	0	0	0
Total		2	2	0	1	1

5.3.4. ESTADÍSTICAS DE RESERVAS

5.3.4.1. ESTADÍSTICAS DE RESERVAS

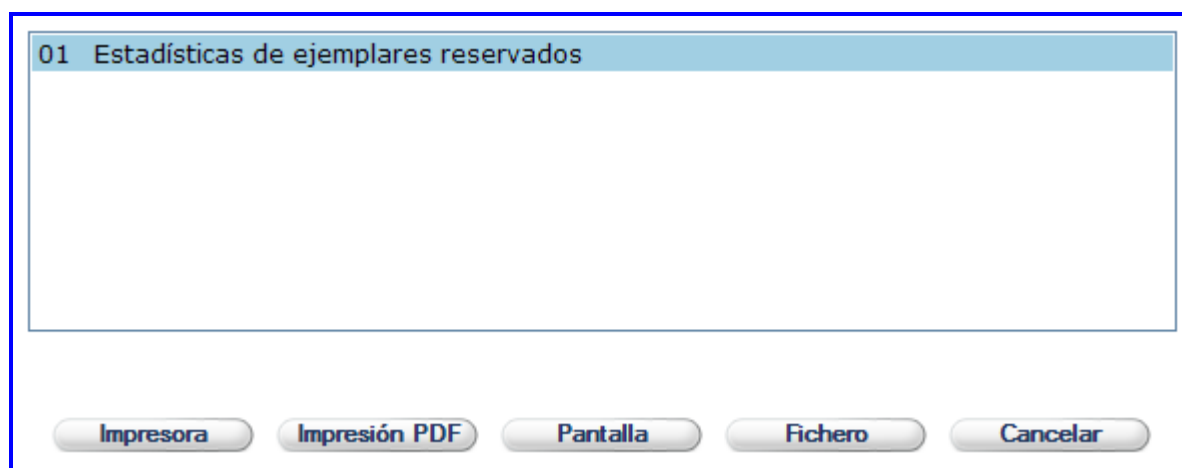
Para hacer estadísticas de reservas, haciendo restricciones por determinados campos, primero hay que hacer una búsqueda por los campos por los que se quiere restringir.

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**.

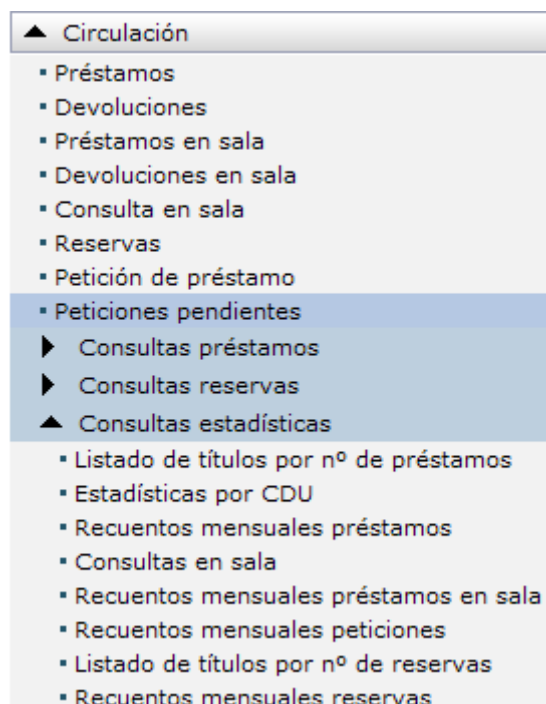
- Para visualizarla en pantalla, haga clic en **Pantalla**.



- Para enviarla a un fichero y modificarla más tarde, haga clic en **Fichero**.

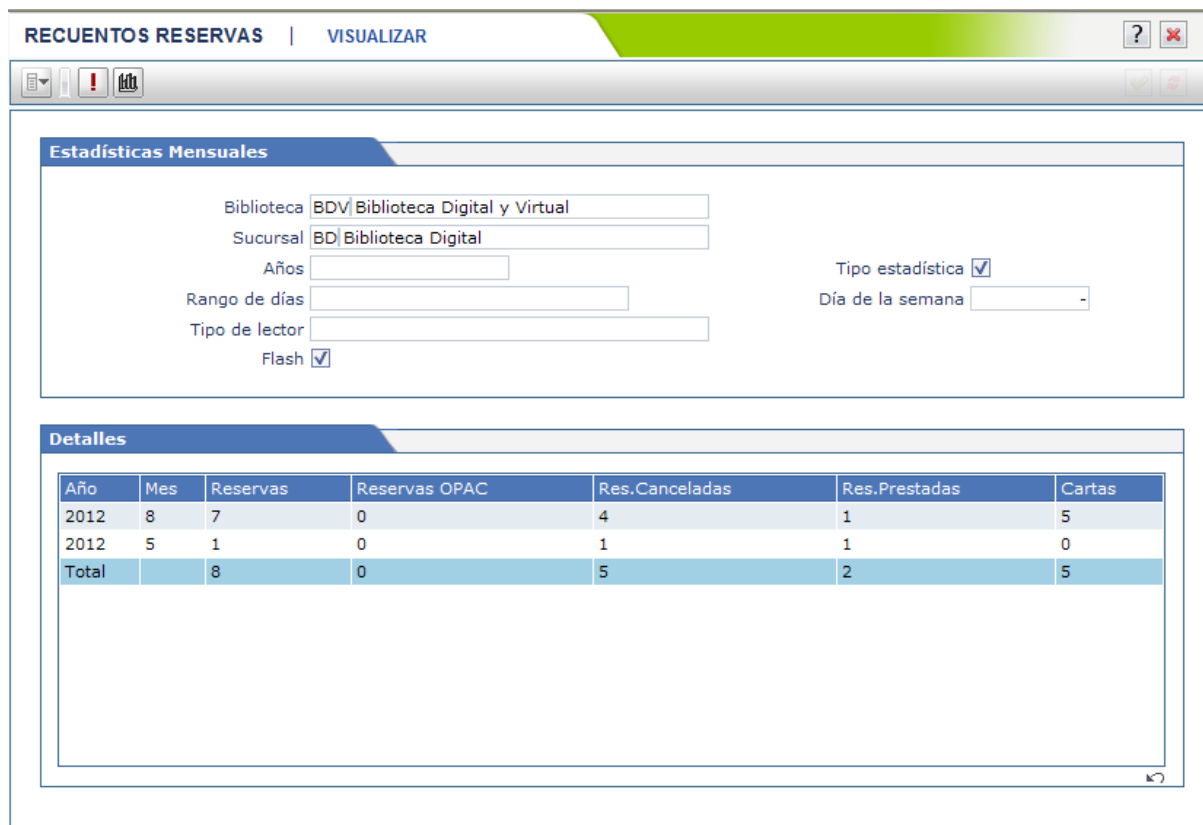
08/09/2010		Página 1	
ESTADÍSTICA DE EJEMPLARES RESERVADOS			
Sucursal: BAN	N° reservas		
			4
Sucursal: BPE	N° reservas		
			2
Sucursal: BPC	N° reservas		
			6
	N° reservas:		12

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".



Haga clic en , seleccione los campos por los que desea restringir la consulta y después en .



RECIENTOS RESERVAS | VISUALIZAR

Estadísticas Mensuales

Biblioteca:

Sucursal:

Años:

Rango de días:

Tipo de lector:

Flash: ☒

Tipo estadística: ☒

Día de la semana:



Detalles


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 deselectione 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

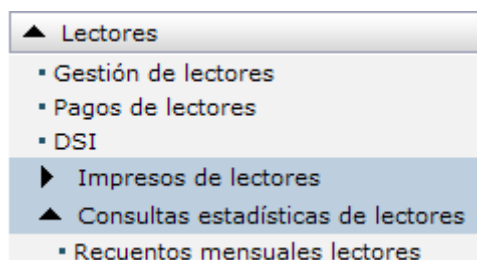
Fecha	Reservas	Reservas OPAC	Res.Canceladas	Res.Prestadas	Cartas
17/08/2012	0	0	0	0	1
10/08/2012	1	0	1	1	1
09/08/2012	1	0	0	0	0
08/08/2012	5	0	3	0	4
07/08/2012	1	0	0	0	0
Total	8	0	4	1	6

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":



Una vez realizada la estadística, pulsamos sobre el icono

RECuentos LECTORES | **VISUALIZAR**

Estadísticas Mensuales

Grupo de Biblioteca

Biblioteca Biblioteca Digital y Virtual

Años

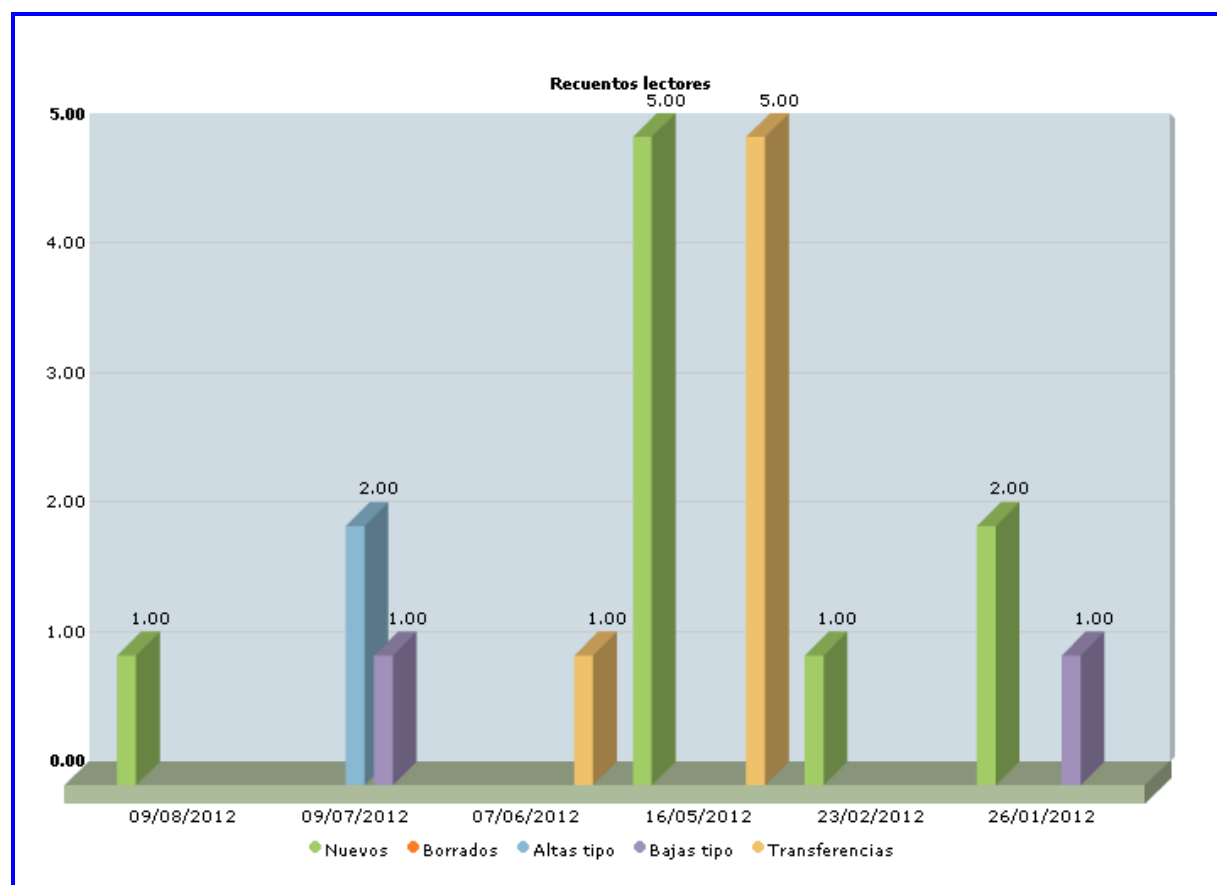
Tipo de lector

Flash ☒

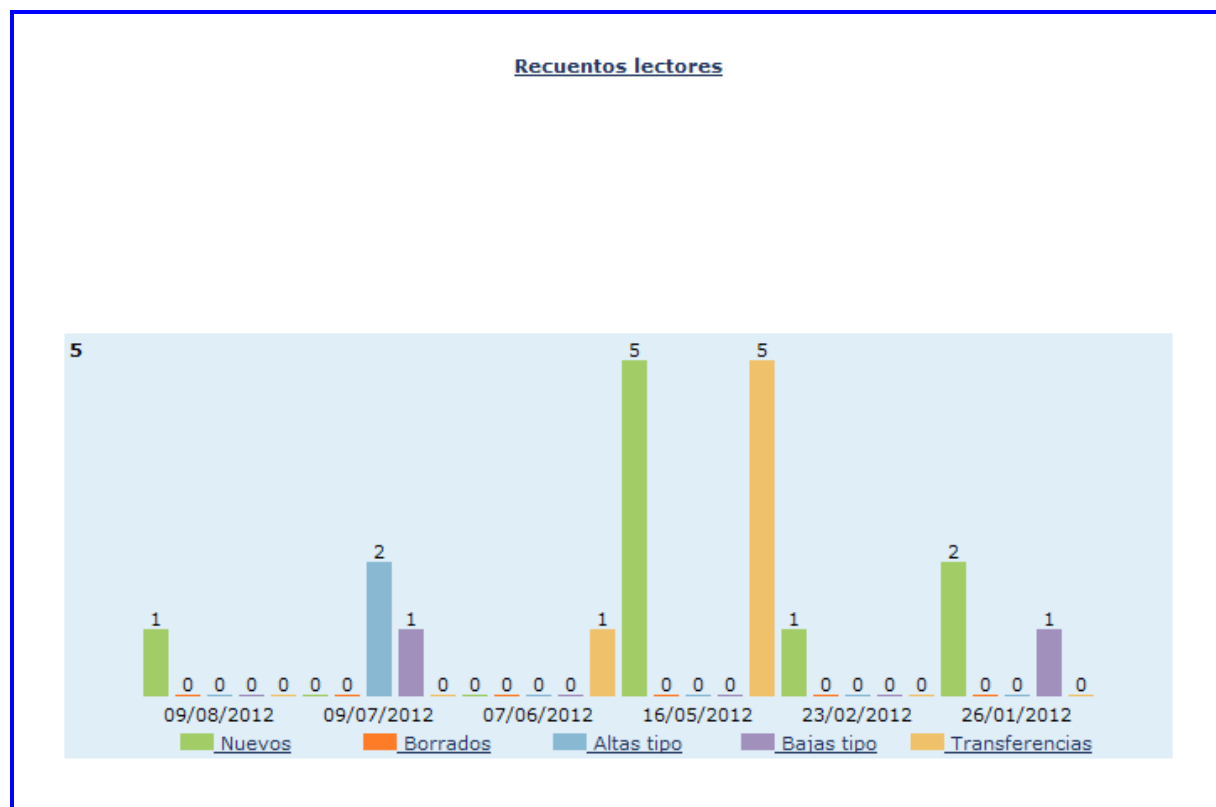
Detalles

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:

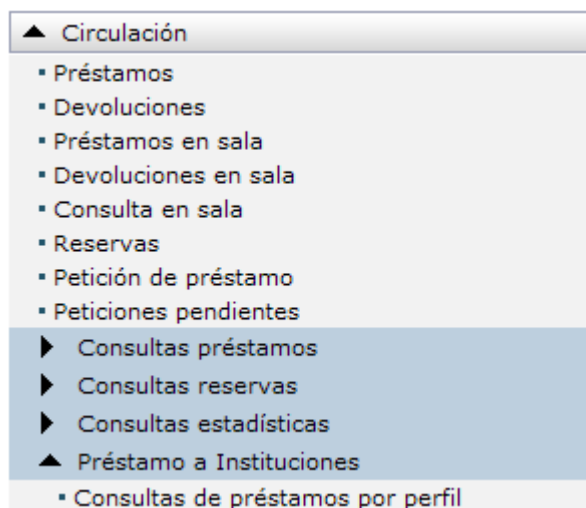
- ❖ Impresión de un catálogo con los libros prestados.
- ❖ Creación de un fichero en formato MARC con los registros de los ejemplares prestados.

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

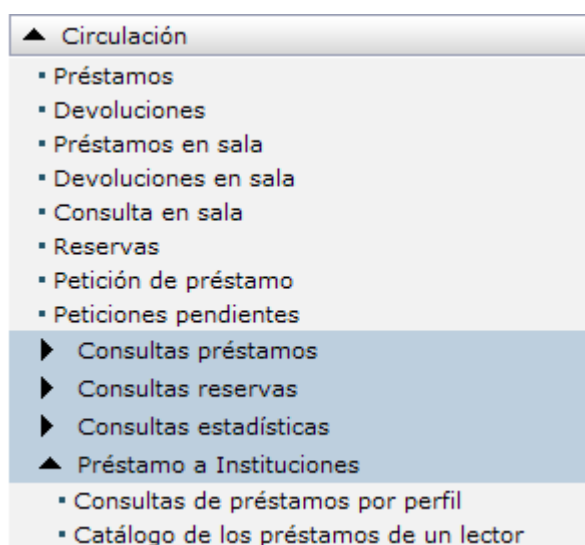
Mensaje:

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)
ISBN 84-00-03734-0
1. Prensa---España---S.XVIII I. Título II. Serie

BAN SAL
BPB LUD

2
BOLETÍN de sumarios de revistas andaluzas -- [Granada] :
Consejería de Cultura, Biblioteca de Andalucía -- v. ; 30 cm
Trimestal
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

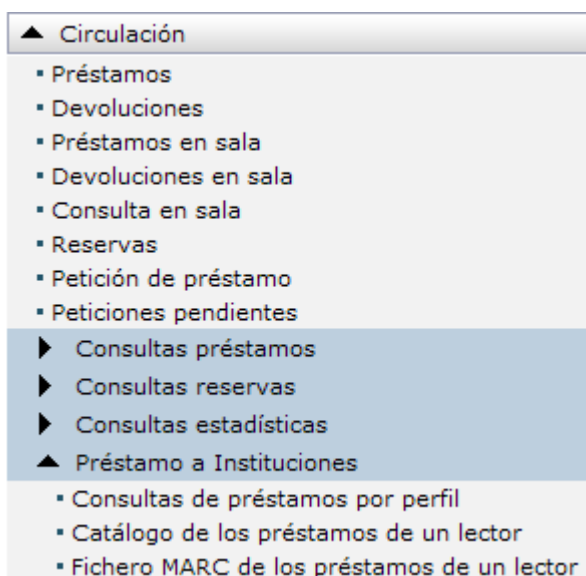
4
CUADERNOS Hispanoamericanos. -- Madrid : Instituto de
Cooperación Iberoamericana, [1948]- -- v. ; 24 cm.
Mensual
Editor anterior: Instituto de Cultura Hispánica.
ISSN 0011-250X. -- ISSN 1131-6438
1. Cultura latinoamericana---Publicaciones periódicas

BAN SAL
BPB D 008 cua

Pág. 1

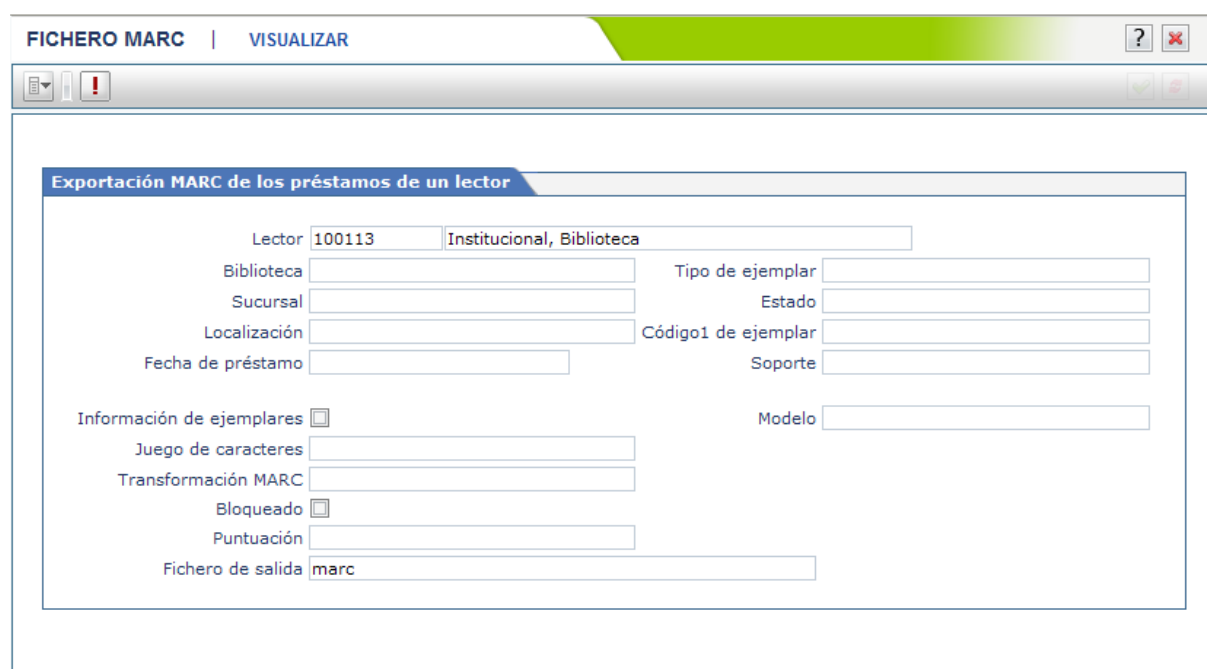
6.3. CREAR UN FICHERO MARC CON LOS PRÉSTAMOS DE UN LECTOR

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 .



The image shows a web application window titled 'FICHERO MARC | VISUALIZAR'. Inside, there is a form titled 'Exportación MARC de los préstamos de un lector'. The form contains the following fields and options:

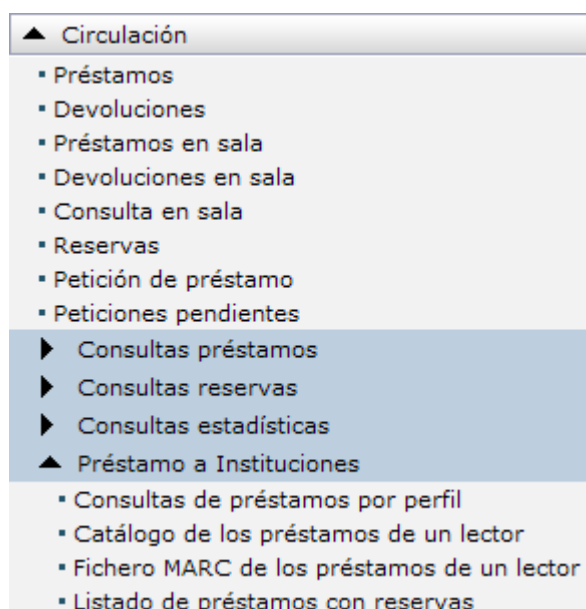
- Lector: 100113
- Institucional, Biblioteca
- Biblioteca: [empty field]
- Sucursal: [empty field]
- Localización: [empty field]
- Fecha de préstamo: [empty field]
- Tipo de ejemplar: [empty field]
- Estado: [empty field]
- Código1 de ejemplar: [empty field]
- Soporte: [empty field]
- Modelo: [empty field]
- Información de ejemplares: ☐
- Juego de caracteres: [empty field]
- Transformación MARC: [empty field]
- Bloqueado: ☐
- Puntuación: [empty field]
- 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 desee:



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

Tipo de lector Perfil

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

01 Listado de préstamos con reservas

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**.

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	