

Universidad Autónoma de Chihuahua

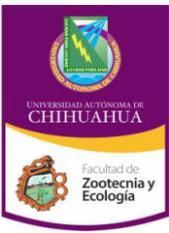
Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 1 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

ALEPH GUIA DEL USUARIO

CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

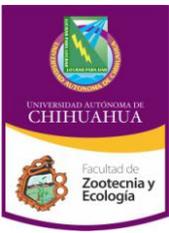




Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 2 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

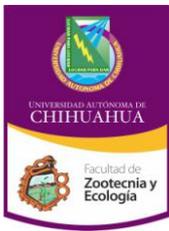
TABLA DE CONTENIDO

1 GENERAL	5
1.1 EL GUI DE CIRCULACIÓN	6
1.1.1 Barra de herramientas	7
1.1.2 Paneles	9
1.2 TRABAJANDO SIN RATON	9
1.3 RELACION AL OPAC WEB	11
1.4 SUB-BIBLIOTECAS	11
2 USUARIO	11
2.1 CREANDO UN NUEVO USUARIO	14
2.1.1 Registro regular del usuario	14
2.1.2 Registro rápido de un usuario	15
2.1.3 Registro remoto del usuario	19
2.2 ABRIENDO UN REGISTRO DE USUARIO	19
2.2.1 La lista de usuarios	20
2.3 ACTUALIZANDO UN REGISTRO DE USUARIO	23
2.4 DUPLICANDO UN REGISTRO DE USUARIO	23
2.5 BORRANDO UN REGISTRO DE USUARIO	23
2.6 CERRANDO UN SESION CON UN USUARIO	24
2.7 INFORMACION GLOBAL DEL USUARIO	24
2.7.1 Información general del usuario	25
2.7.2 Sanciones y notas generales	30
2.8 INFORMACION LOCAL DEL USUARIO	31
2.8.1 Información local del usuario	31
2.8.2 Detalles del registro local del usuario	33
2.8.3 Sanciones y notas	34
2.8.4 Privilegios	35
2.9 INFORMACION DE DIRECCION	36
2.9.1 Información de dirección – Panel superior	36
2.9.2 Detalles de dirección – Panel inferior	37
2.10 IDS ADICIONALES	39
2.10.1 IDs adicionales – Panel superior	39
2.10.2 IDs adicionales – Panel inferior	40
2.11 PERFILES DE USUARIOS	41
2.11.1 PROFILE LIST	42
2.11.2 INFORMACION DEL PERFIL	43
3 ITEMS	47
3.1 ABRIR UN REGISTRO DE ITEM	49
3.2 CATALOGAR REGISTRO Y CREAR ITEM	52
3.3 CAMBIAR INFORMACION DEL ITEM	55
3.4 RESTAURAR INFORMACION DEL ITEM	57
3.5 CAMBIAR ESTADO DLE PROCESO DEL ITEM	58
4 PRESTAMOS	59
4.1 CONFIGURACION DE OPCIONES DE PRESTAMO	59
4.2 PRESTANDO UN ITEM	61
4.2.1 Verificar préstamo	61
4.2.2 Préstamo estándar	61
4.2.3 Historia de préstamos	66
4.2.4 Circulación rápida	67



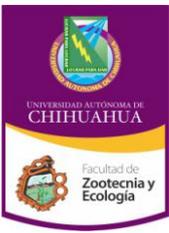
Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 3 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

4.2.5 Préstamo fuera de línea	68
4.3 RECLAMACION DE UN ITEM EN PRESTAMO	69
4.4 RENOVACION DE UN ITEM AL MISMO USUARIO	69
4.5 PRESTAMO DE UN ITEM QUE ESTA PRESTADO A OTRO USUARIO	69
5 FECHAS DE VENCIMIENTO	70
5.1 FECHAS DE VENCIMIENTO PARA PRÉSTAMOS FUTUROS	70
5.2 FECHAS DE VENCIMIENTO PARA PRÉSTAMOS ACTUALES	72
5.2.1 Grupo de ítems	73
5.2.2 Préstamo individual a un usuario	74
5.3 CAMBIAR FECHA DE VENCIMIENTO DURANTE EL PRESTAMO	75
5.4 RENOVACIONES	77
5.4.1 Renovación de un único préstamo	77
5.4.2 Renovación por código de barras	78
5.4.3 Renovar todo	79
5.4.4 Renovación a través del servicio	83
6 DEVOLUCIONES	83
6.1 CONFIGURAR OPCIONES DE DEVOLUCION	83
6.2 DEVOLVIENDO UN ITEM	85
6.3 USO LOCAL	91
6.4 CAMBIAR FECHA DE DEVOLUCION DURANTE LA DEVOLUCION	91
7 CIRCULACION FUERA DE LINEA	92
7.1 CLIENTE NORMAL DE CIRCULACION	94
7.1.1 Cuando la conexión con el servidor es Re-establecida	95
7.2 CLIENTE AUTONOMO DE CIRCULACION – FUERA DE LINEA	97
7.2.1 Cuando la conexión con el servidor es Re-establecida	98
7.3 REGISTRO DE TRANSACCIONES DE DINERO	100
8 SOLICITUDES DE RESERVA	100
8.1 ADMINISTRACION DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA	100
8.1.1 Responsabilidades del administrador	100
8.1.2 Responsabilidades de circulación	102
8.2 CREANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA	102
8.2.1 Creando una solicitud de reserva desde el menú Utilerías	102
8.2.2 Creando una solicitud de reserva desde la pestaña Ítem	106
8.3 VIENDO UNA SOLICITUD DE RESERVA	108
8.4 ACTUALIZANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA	111
8.4.1 Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del ítem	111
8.4.2 Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario	112
8.5 BORRANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA	113
8.5.1 Borrar una solicitud de reserva por código de barras	113
8.6 DEVOLVIENDO ITEMS CON RESERVAS	116
8.6.1 Devolver a la biblioteca origen	117
8.6.2 Devolviendo a otra biblioteca	118
8.7 ITEMS NO RECLAMADOS EN LA ESTANTERIA DE RESERVA	118
8.8 IMPRIMIENDO CARTAS A USUARIOS	118
8.8.1 Solicitudes de reserva completas	119
8.8.2 Solicitudes de reserva incompletas	120
8.9 DESPLEGAR INFORMACION ACERCA DE LAS RESERVAS DURANTE LA DEVOLUCION	121
9 FUNCIONALIDAD DE RECLAMO	121
9.1 CONFIGURACION PARA RECLAMOS	121
9.2 COLOCAR UN RECLAMO A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE RESERVA	123



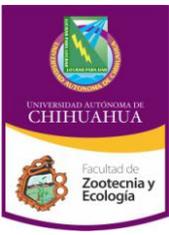
Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 4 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

9.3 RECLAMANDO UN ITEM	125
9.4 DEVOLVIENDO UN ITEM RECLAMADO	127
9.5 BORRANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA CON RECLAMO	127
9.5.1 <i>Cancelando un reclamo</i>	127
9.5.2 <i>Fecha de vencimiento para el ítem reclamado</i>	128
9.6 RECLAMO EN LINEA	128
10 SOLICITUD DE FOTOCOPIA	129
10.1 ADMINISTRACION DE FOTOCOPIAS	130
10.1.1 <i>Ciclo de vida de una solicitud de fotocopia</i>	130
10.1.2 <i>Responsabilidades del administrador</i>	130
10.2 CREANDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA	131
10.2.1 <i>Creando una solicitud de fotocopia desde le menú de utilerías</i>	132
10.2.2 <i>Creando una solicitud desde la pestaña del ítem</i>	134
10.3 VIENDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA	136
10.4 ACTUALIZANDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA	138
10.4.1 <i>Actualizando una solicitud de fotocopia desde el menú de utilerías</i>	138
10.4.2 <i>Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ítem</i>	140
10.4.3 <i>Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del usuario</i>	140
10.5 BORRANDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA	141
10.5.1 <i>Borrandone una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ítem</i>	141
10.5.2 <i>Borrandone una solicitud desde la pestaña del usuario</i>	142
10.6 IMPRIMIENDO UN RECIBO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIA	142
10.6.1 <i>Imprimir automáticamente un recibo</i>	142
10.6.2 <i>Imprimir manualmente un recibo</i>	143
10.6.3 <i>Imprimir una solicitud usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopias (cir-22)</i>	143
10.7 IMPRIMIENDO CARTAS DE SOLICITUDES DE FOTOCOPIA A UN USUARIO	143
11 RESERVA AVANZADA	145
11.1 DEFINA EL ESTADO DE ITEM "RESERVA"	147
11.2 ASIGNE EL ESTADO "RESERVA" AL ITEM	147
11.3 DEFINA INTERVALOS DE TIEMPO PARA EL CALENDARIO DE RESERVAS	147
11.4 ABRIR (ACTIVAR) CALENDARIO	148
11.4.1 <i>Abriendo calendarios</i>	148
11.4.2 <i>Mostrando el calendario</i>	149
11.4.3 <i>Mostrar reserva avanzada por ítem</i>	150
11.5 SOLICITE UN ITEM	151
11.5.1 <i>Solicitándolo a través del OPAC Web</i>	151
11.5.2 <i>Solicitando a través del GUI</i>	152
11.6 IMPRIMA EL REPORTE	152
11.7 PRESTE EL ITEM	153
11.8 BORRAR CALENDARIOS ANTERIORES	154
11.9 ITEMS BORRADOS Y NUEVOS	155
12 ADMINISTRACION SALA DE LECTURA	155
12.1 CONFIGURACION SALA DE LECTURA	156
12.2 SOLICITUDES DE ITEM POR EL USUARIO	157
12.3 IMPRIMIR RECIBO	157
12.4 REGISTRAR SOLICITUD COMPLETA	158
12.5 EN LA SALA DE LECTURA	158
12.6 REMUEVA EL ITEM DE LA SALA DE LECTURA	159
12.7 REPORTE DE LA SALA DE LECTURA	160
12.8 REPORTE DE LA ESTANTERIA DE LA SALA DE LECTURA	160
12.9 REPORTE DE ESTANTERIA DE RESERVA CON SALA DE LECTURA DE LAS SUB-BIBLIOTECAS	160
12.10 ITEMS EN LA SALA DE LECTURA	161



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 5 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

13 ADMINISTRACION DE DINERO	161
13.1 TRANSACCIONES DE EFECTIVO DESDE LA PESTAÑA USUARIO	161
13.2 TRANSACCIONES DE EFECTIVO DESDE LAS PESTAÑAS DE PRESTAMO Y DEVOLUCION.....	165
13.3 FORMULARIO DE NUEVAS TRANSACCIONES DE EFECTIVO	166
13.4 RECIBOS DE PAGO	168
13.4.1 Número de recibos de pago.....	169
13.5 REPORTE DE PAGOS	169
13.6 EXPORTANDO DINERO	170
13.7 SERVICIOS RELACIONADOS CON DINERO	171
14 SERVICIOS EN CIRCULACION.....	171
14.1 AVISOS A USUARIOS.....	173
14.2 RENOVAR PRESTAMOS/RECLAMAR ITEMS EN PRESTAMO	175
14.3 SOLICITUDES	175
14.4 REPORTES	175
14.5 RESERVA AVANZADA.....	177
14.6 ALMACENAMIENTO REMOTO	178
14.7 REGISTROS DE USUARIOS	178
14.8 TRANSACCIONES DE DINERO.....	180
14.9 ESTADISTICAS	183
14.10 GENERAL.....	183
14.11 ADMINISTRAR TABLAS DE LA BASE DE DATOS	184
15 ADMINISTRACION DE COLECCION CERRADA.....	186
15.1 DEFINA EL ESTADO DE ITEM "COLECCION CERRADA"	187
15.2 ASIGNAR EL ÍTEM A LA COLECCION CERRADA.....	188
15.3 SOLICITE EL ITEM.....	188
15.4 IMPRIMIR RECIBO DE RECLAMO.....	188
15.4.1 IMPRIMIR-AS-YOU-GO	189
15.5 ENCONTRAR ITEM	190
15.5.1 Ítem encontrado (Entrega)	190
15.5.2 Ítem encontrado (Recoger en)	191
15.6 ITEM NO DISPONIBLE.....	191
15.6.1 Todas las copias son verificadas	192
15.6.2 Ítem no encontrado	192
15.7 REMUEVA EL ITEM DE LA ESTANTERIA DE RESERVA	192
15.7.1 Reporte estantería de reserva (cir-06)	193
15.7.2 Reporte solicitudes de reserva (cir-07)	194



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 6 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [El GUI de circulación](#)
- [Trabajando sin raton](#)
- [Relación a OPAC Web](#)
- [Sub-bibliotecas](#)

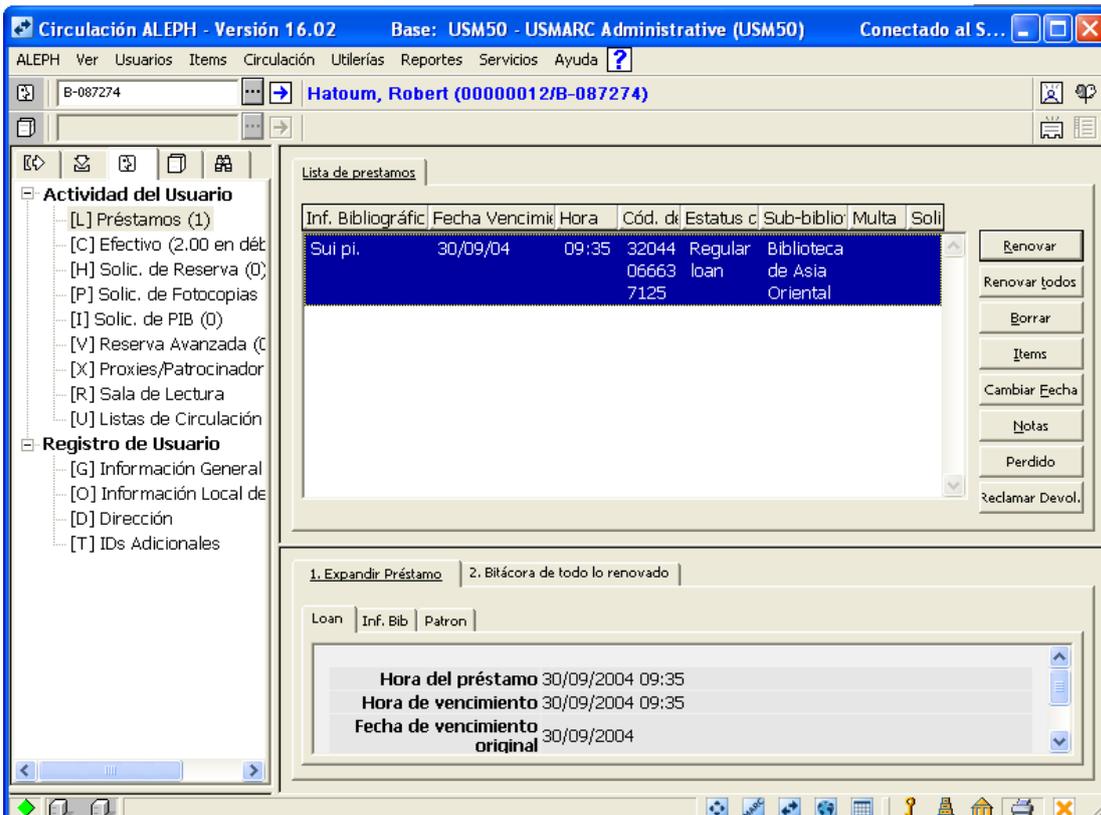
El módulo de circulación permite registrar y monitorear las diferentes actividades de circulación de la biblioteca (préstamo, devoluciones, reservas, solicitudes de fotocopia), de acuerdo con sus políticas.

El sistema soporta diferentes periodos de circulación, basado en los estados de un ítem, el estado de un usuario y las formulas para las fechas de vencimiento. Estos tres elementos pueden definirse por biblioteca para satisfacer sus políticas de circulación y pueden cambiarse de acuerdo con sus necesidades.

Cuando un ítem es prestado, el sistema verifica tanto el usuario como el ítem. Si existe alguna restricción, el bibliotecólogo es notificado. Cuando un ítem es devuelto, el sistema verifica si tiene solicitudes de reserva o fotocopia y si el ítem fue regresado tarde.

1.1 EL GUI DE CIRCULACIÓN

El cliente de circulación ha sido diseñado con énfasis sobre la utilidad y facilidad de acceso a sus funciones. El ítem, usuario e información de préstamo están entrelazados y pueden accederse con un movimiento mínimo del cursor. Varios paneles contienen información relevante para cada función que pueden verse simultáneamente.



1.1.1 Barra de herramientas

Barra de títulos

La barra de títulos muestra el nombre del programa. También muestra el mensaje de estado relacionado al programa y los comandos del usuario:



Barra de menú

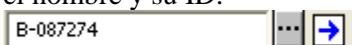
La barra de menú es presentada convencionalmente:



Coloque el puntero sobre el nombre del menú (por ejemplo, Ítems) para revelar el menú relacionado.

Barra de usuarios

La barra de usuarios contiene una pequeña información acerca del usuario seleccionado, como el nombre y su ID:



Para mostrar un registro de usuario, ingrese el ID del usuario o el código de barras, y luego clic en , o presione enter.

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 8 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Lista de usuarios



Haga clic en el icono  de la barra del usuario para llamar la lista de usuarios, que le permite buscar un registro administrativo de un usuario.

Sobre el lado derecho de la barra de usuarios, dos iconos son localizados, el icono del nuevo usuario, y el icono de perfil.

Icono Nuevo Usuario



Clic en el icono Nuevo Usuario para llamar la ventana de información global, o la forma de registro del usuario (dependiendo de su configuración), la cual le permite ingresar un nuevo registro de usuario.

Perfil del usuario



Clic en el icono para llamar la lista de perfiles, esta le permite crear o modificar un grupo de perfiles.

Barra del ítem

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



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

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

Lista número de clasificación



Clic en el icono  de la barra de ítem para llamar la lista de ítem por número de clasificación, la cual permite encontrar un registro administrativo usando el número de clasificación.

Catalogar registro y crear ítem



Clic en el icono Crear registro e ítem para llamar el registro del catálogo y crear un ítem, que le permite catalogar un nuevo ítem con un mínimo de información.

Pantalla completa



Clic en el icono pantalla completa de la barra de ítem para activarla. Note que esta función solo es relevante para la pestaña Buscar. En otras instancias, no estará activo.

1.1.2 Paneles

Panel de navegación

El panel de navegación contiene:

- Principal
- Árbol de navegación

Principal

Compuesta de una fila de iconos que corresponden a las principales actividades en circulación:



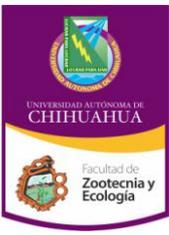
Haciendo clic invoca la interface asociada con el icono. Por ejemplo, haciendo clic en el icono Préstamo se invoca una interface con las actividades relacionadas el préstamo.

Nombre	Icono
Préstamo	
Devolución	
Usuario	
Ítem	
Buscar	

1.2 TRABAJANDO SIN RATON

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

Teclas	Le permite
TAB	Moverse al siguiente control en la casilla.
Shift+TAB	Moverse al control anterior en la casilla



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 10 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Ctrl+TAB	Moverse del primer control en la barra de herramientas superior al panel inferior.
Ctrl+Alt+TAB	Moverse del panel inferior al primer control en la barra de herramientas.
Ctrl+1	Moverse al panel izquierdo, contenido en un árbol
Ctrl+2	Moverse al panel superior derecho.
Ctrl+3	Moverse al panel inferior derecho.
Ctrl+4	Moverse al árbol de navegación (panel izquierdo inferior) en catalogación.
Ctrl+5	Moverse al primer control en la barra de herramientas
Ctrl+6	Moverse al segundo control en la barra de herramientas
Ctrl+7	Moverse al tercer control en la barra de herramientas

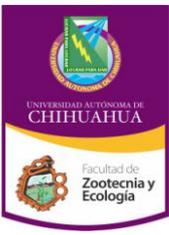
Note que un marco aparece alrededor del panel activo.

Teclas disponibles en circulación:

Función	Tecla
Registro del catálogo y crear ítem	CTRL+F8
Crear solicitud de reserva	CTRL+R
Crear solicitud de fotocopia	CTRL+P
Borrar solicitud de reserva y código de barras	CTRL+D
Borrar usuario	CTRL+F11
Duplicar usuario	CTRL+F10
Finalizar sesión usuario/ finalizar sesión ítem / Finalizar sesión préstamo / Finalizar sesión devolución	F4
Nuevo usuario	CTRL+F7
Imprimir carta – Solicitud diligenciada de reserva	CTRL+L
Imprimir carta – Solicitud de reserva no diligenciada	CTRL+W
Reservar ítem	F3
Cambiar a Ítem	F8
Cambiar a préstamo	F5
Cambiar a usuario	F7
Cambiar a devolución	F6
Cambiar a buscar	F9

Las siguientes teclas no pueden ser customizadas:

Acción	Teclas
Todas las listas – Imprimir lista	F11



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 11 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Editar fechas y horas - Reset fechas	F12
Ayuda	F1

1.3 RELACION AL OPAC WEB

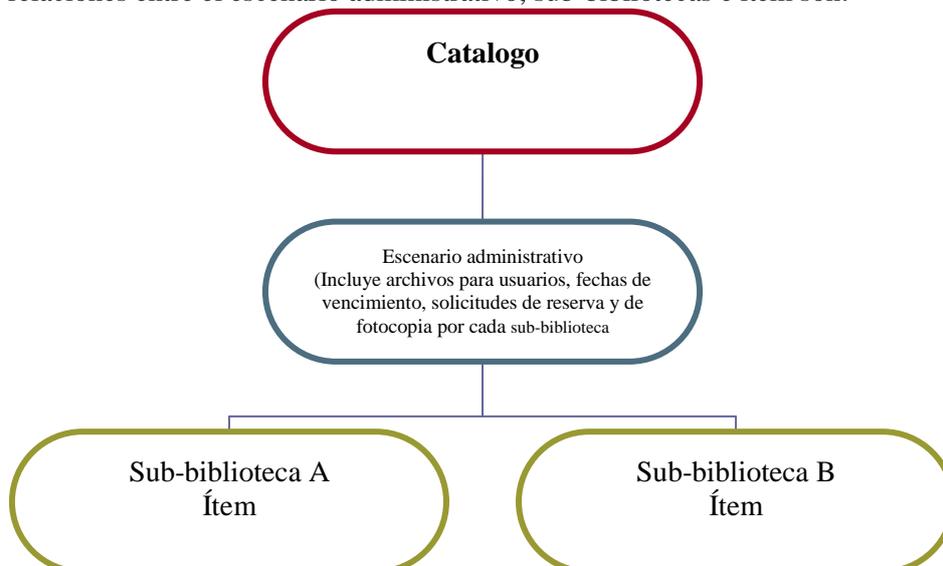
Los módulos de circulación y OPAC Web están interconectados. La información relevante de circulación para cada ítem (si esta en préstamo, fecha de devolución, número de solicitudes de reserva) pueden verse en el OPAC Web. Cada usuario puede usar el OPAC Web para ver la lista de todos sus préstamos y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

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

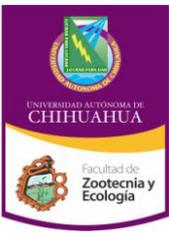
1.4 SUB-BIBLIOTECAS

Las actividades de circulación están enlazadas al escenario administrativo. En un escenario administrativo, varias sub-bibliotecas o secciones pueden definirse y las actividades de circulación pueden ser manipuladas separadamente por cada sub-biblioteca. En este caso, la contraseña del usuario staff debe definirse a nivel de sub-bibliotecas.

Circulación es manejada al nivel de ítem. Cada ítem pertenece a una sub-biblioteca. Las relaciones entre el escenario administrativo, sub-bibliotecas e ítem son:



2 USUARIO



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 12 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

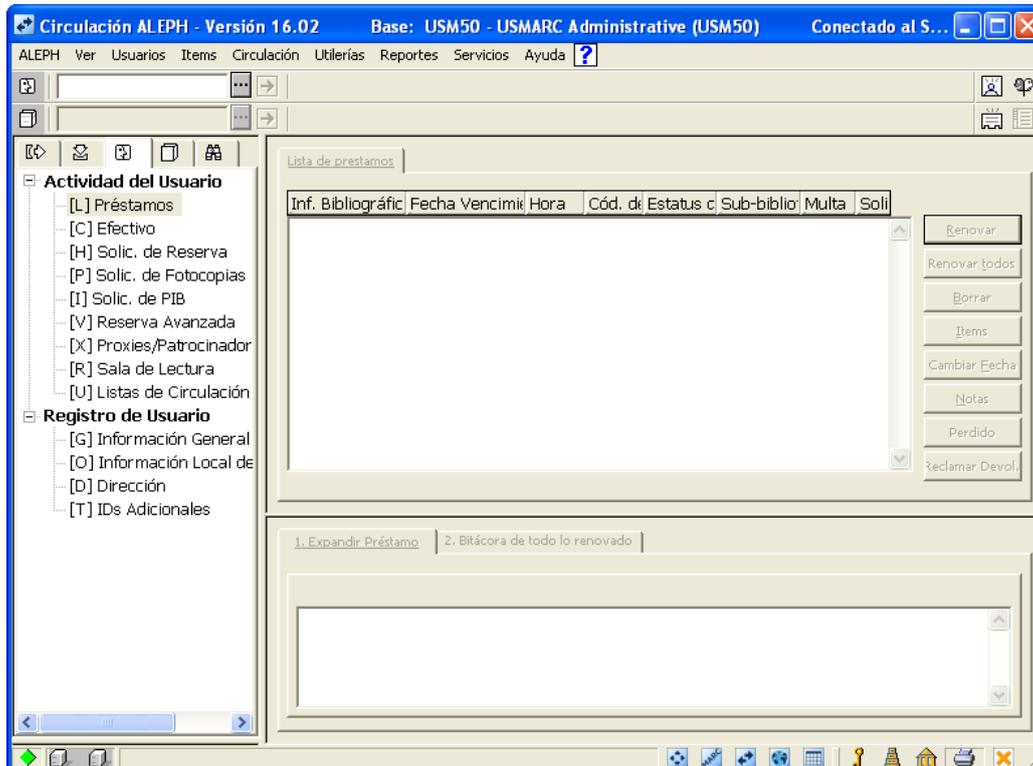
- [¿Quién es un usuario?](#)
- [Pestaña de usuario](#)
- [Barra de usuario](#)
- [Creando un nuevo usuario](#)
- [Abriendo un registro de usuario](#)
- [Actualizando un registro de usuario](#)
- [Duplicando un registro de usuario](#)
- [Borrando un registro de usuario](#)
- [Cerrando una sesión con un usuario](#)
- [Información global del usuario](#)
- [Información local del usuario](#)
- [Información de dirección](#)
- [IDs adicionales](#)
- [Perfiles de usuarios](#)

¿QUIEN ES UN USUARIO?

En ALEPH 500, un usuario esta conformado de varios registros que contienen toda la información perteneciente a el:

1. Un registro global que contiene información personal, como el nombre y fecha de nacimiento, así como información del ID.
2. Uno o más registros locales – un registro local, siempre esta enlazado a un registro global. El registro local representa el usuario en su capacidad como usuario de una sub-biblioteca específica.
3. Uno o más registros de direcciones – un registro de direcciones siempre esta enlazado a un registro global. Cada registro de dirección almacena una de las direcciones del usuario. Los diferentes tipos de direcciones de registros pueden ser la dirección de la casa, o de sus parientes.

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



PESTAÑA DE USUARIO

La pestaña de usuario esta compuesta de la raíz de las actividades, con nueve nodos y el registro del usuario con cuatro nodos.

Actividades

- Prestamos
- Efectivo – lista todas las transacciones que han sido cargadas a un usuario, como las transacciones gratis, créditos y las transacciones de pagos.
- Solicitudes de reserva
- Solicitudes de fotocopia
- Solicitudes PIB
- Reserva avanzada – una lista de intervalos que el usuario ha reservado
- Proxis/responsable
- Sala de lectura
- Lista de rutas

Registro del usuario

- Información global del usuario
- Información local del usuario
- Información de direcciones
- IDs adicionales

BARRA DE USUARIO



La barra de usuario incluye los siguientes seis elementos:

1. El icono del usuario .
2. El campo del usuario en donde debe ingresar el ID del usuario o el código de barras
3. El botón de lista .
4. La flecha  envía el valor ingresado en el campo del usuario al servidor.
5. El área de despliegue muestra el nombre del usuario y el ID/código de barras
6. Los iconos del nuevo usuario  y el perfil .

La barra del usuario solo esta active cuando la pestaña del usuario o la pestaña de préstamo son abiertas.

2.1 CREANDO UN NUEVO USUARIO

Clic en el icono  en la barra del usuario para crear un nuevo usuario.



Un formulario de información global es mostrado. Esta forma también esta disponible usando las teclas Ctrl.+F7 o seleccionado del menú Usuarios/Nuevo usuario.



2.1.1 Registro regular del usuario

Si la variable FastPatronRegistration en el archive Circ.ini es N, la forma del registro global será mostrada. Esta forma tiene dos pestañas: información del usuario (1) e información del usuario (2).

Información general del usuario - //

1. Información del usuario (1) 2. Información del usuario (2)

Fecha de creación: 16/02/05 Fecha de actualización: 16/02/05

ID Usuario: Pin:

Código de Barras: Verif. del Cód. B:

Nombre:

Título: Fecha de nacimiento: 00/00/0000

Biblioteca PIB: Idioma:

Límite total por PIB: 0000 Presupuesto:

Límite activo por PIB: 0000 Perfil:

ID Proxy: Biblioteca local:

ID Principal: Biblioteca de entrega:

Tipo Proxy: 00 Consentimiento para exportar información:

Enviar todas las Cartas al Usuario

Información general del usuario - //

1. Información del usuario (1) 2. Información del usuario (2)

Sanción 1: 00

Sanción 2: 00

Sanción 3: 00

Nota 1:

Nota 2:

Nota 3:

Campos protegidos "Patron Loader":

Complete Record

Patron Addresses

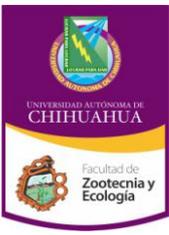
E-mail Address

Patron Status

Expiration Date

Diligencie los detalles y clic en Actualizar.

2.1.2 Registro rápido de un usuario



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 16 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Si la variable FastPatronRegistration en el archive Circ.ini es Y, la siguiente forma es mostrada

Esta forma registra un nuevo usuario en el sistema. La forma contiene los campos pertenecientes a la información local y direcciones, además de campos de información global como el ID, código de barras, nombre y fecha de nacimiento.

La forma contiene información completa sobre la dirección (incluyendo correo electrónico, código del zip y números telefónicos), e información local del usuario como sub-biblioteca y estado (para el registro Z305). La forma no contiene campos relacionados con apoderados y bloqueos (sanciones).

Los botones de la forma son:

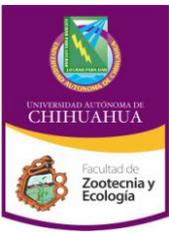
Actualizar

Si usted tiene privilegios de actualización, puede cambiar la información en esta forma. Para esto, haga los cambios y clic en el botón Actualizar. (Si no tiene privilegios, sus cambios no serán salvados cuando haga clic en el botón Actualizar)

Predefinidos

Este botón salvara los siguientes valores, como predeterminados:

1. Sub-biblioteca
2. Lenguaje
3. Biblioteca
4. Biblioteca PIB



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 17 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

La próxima vez que la forma sea abierta, los valores que estaban en estos campos en el momento de usar el botón Predefinidos, serán automáticamente cargados.

Los campos editables son:

ID usuario

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

Dependiendo de cómo su administrador configuro el sistema, usted podría saltar el campo, y el sistema lo diligenciará de acuerdo con un contador predeterminado.

Pincode

Este campo es obligatorio. El Pincode es usado para verificación, proporcionando una verificación de seguridad adicional más allá del ID del usuario o el código de barras. Este es uno de los parámetros usados por el sistema para identificar al usuario cuando se registra en el OPAC Web.

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

Código de barras

Este campo es obligatorio. El código de barras puede tener hasta 20 caracteres alfanuméricos. Dependiendo de su configuración, usted puede dejar el campo en blanco, y el sistema los diligenciará de acuerdo con un contador predefinido.

Verificación Código de barras

Este campo es obligatorio. Este el código de seguridad anexado al código de barras.

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

Nombre

Este campo es obligatorio. Este campo será construirse con el apellido y luego el nombre de la siguiente manera:

El campo Z303_NAME (nombre del usuario global) será formado así:

Apellido, primer nombre (apellido – coma – blanco – primer nombre).

La primera línea en el campo Z304_ADDRESS será formada así:

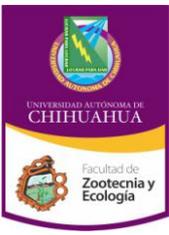
Primer nombre apellido (primer nombre – blanco – apellido).

Para nombres de instituciones, solo el campo Apellido será diligenciado.

Cada nombre puede tener hasta 100 caracteres de longitud.

Dirección

Diligencie la información de dirección del usuario.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 18 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

E-mail

Diligencie la información del correo electrónico



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

Código Zip

Diligencie el código zip del usuario.

Fecha de nacimiento

Diligencia la fecha de nacimiento del usuario

Teléfonos 1 y 2

Diligencie los números telefónicos del usuario.

Sub-biblioteca

Este campo es obligatorio. La sub-biblioteca ingresada en este campo deberá ser la sub-biblioteca en la cual el registro del usuario local (Z305) será creado.

Estado

Este campo es obligatorio. El estado ingresado en este campo será el estado del usuario en el registro local (Z305), que será creado para el nuevo usuario.

Lenguaje

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

Biblioteca

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

Perfil

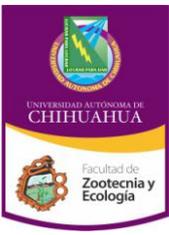
El perfil incluye la definición para la configuración de bases lógicas a las cuales el usuario tendrá acceso denegado y varios privilegios en el OPAC Web. Si este campo se deja en blanco, el sistema usará el perfil "ALEPH".

Biblioteca PIB

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

Notas

Usted puede ingresar alguna información adicional, como un estado especial (estudiante externo), intereses especiales, y así sucesivamente. Usted puede ingresar hasta 100 caracteres en cada campo.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 19 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Después de actualizar el registro, todos los registros del usuario (Z303/Z304/Z305/Z308) serán creados. Los registros son creados basados en los valores suministrados en la forma y los valores predeterminados descritos abajo.

Para el administrador: los valores creados para los siguientes campos son configurados en la tabla tab_fast_patron_register en el directorio data_tab de USR00. Estos campos son:

1. Z303-ILL-TOTAL-LIMIT
2. Z303-ILL-ACTIVE-LIMIT
3. Z303-EXPORT-CONSENT
4. Z303-SEND-ALL-LETTERS
5. Z304-DATE-TO (para direcciones de tipo "01")
6. Z305-BOR-TYPE
7. Z303-PLIF-MODIFICATION

La configuración de detalles locales y privilegios son establecidos en la tabla tab31.

Cuando un nuevo usuario ha sido registrado, el registro es mostrado automáticamente en el panel de usuarios (para verificación y para adicionar registros locales).

Para el administrador: note que además de los permisos requeridos para crear un nuevo registro, los permisos también dependen de la tab100, variable USER-PERMISSION.

2.1.3 Registro remoto del usuario

La opción de registro remoto permite la creación de un nuevo usuario, copiando datos del usuario de otra biblioteca. Al copiar información de otra biblioteca, ahorra tiempo para la entrada de datos.

Esta opción es relevante en dos casos: en una única aplicación ALEPH que tiene múltiples escenarios administrativos, algunos de los cuales son configurados como usuarios “no-compartidos”; o aplicaciones múltiples de ALEPH corriendo bajo la misma versión, quienes desean facilitar los datos del usuario compartiéndolos.

En ambos casos, el sistema copia los datos para crear un nuevo registro global y el ID de los registros. El código de barras del usuario será usado en común por todas las bibliotecas. Si el código de barras es cambiado en el futuro, deberá cambiarse separadamente en cada biblioteca.

La creación automática (por copia) de la dirección del usuario y la generación de un registro local depende del sistema.

2.2 ABRIENDO UN REGISTRO DE USUARIO

Ingresa un ID de usuario, código de barras o el ID adicional (correspondiente a los tipos de ID 00, 01 y 02 u otro) en el campo usuario de la barra.



Y clic en .

Existen varios caminos para esto:

1. Ingrese el ID o código de barras en el campo
2. escanee el código de barras
3. Seleccione un usuario de la lista de usuarios. La lista de usuarios es recuperada, haciendo clic en el icono  de la barra

2.2.1 La lista de usuarios



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

Ordenar por

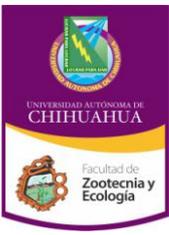
Es posible ordenar la lista por el nombre, ID, o número del código de barras del usuario.

Solo usuarios locales

Para mostrar solo aquellos usuarios que tiene registros locales, que son de sub-bibliotecas específicas, seleccione esta opción. Para mostrar todos los usuarios deje la casilla en blanco.

Nota: Si o no un usuario cuyo registro local es ALEPH, es considerado un usuario local depende de la configuración del sistema.

Ingrese punto de inicio



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 21 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

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

Botones en la lista de usuarios

Los siguientes botones están disponibles en esta ventana:

Seleccionar

Para seleccionar un usuario, seleccione la entrada y clic en el botón seleccionar.

Palabras clave

Clic en palabras clave e ingrese la cadena que desea recuperar, cuyos nombres o direcciones incluyen las palabras ingresadas.

Cada vez que un usuario es llamado, la ventana traerá toda la información del usuario. Esta información permanece en la ventana hasta finalizar la sesión con el usuario.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a tab labeled "Información de usuario local". Below it is a table with columns: Sub-bibliot, Descripción, Estatus, Descripción, Vigencia, and Ultima actualiz. The first row is highlighted in blue and contains: ALEPH, Usuario General, 02, Graduado, 01/01/07, 16/02/05. To the right of the table are two buttons: "Borrar" and "Renovar".

Below the table, there are three tabs: "1. Detalles del Registro Local del Usuario", "2. Sanciones y Notas Locales", and "3. Privilegios". The first tab is active. It contains several input fields and buttons:

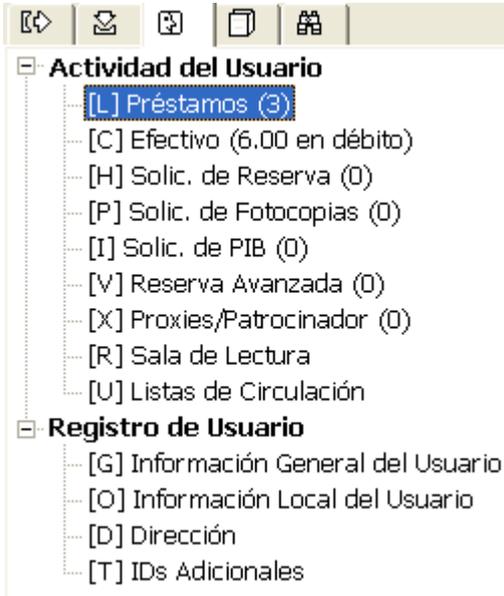
- ID usuario: 00000012
- Código de Barras: B-087274
- Título: (empty)
- Nombre: Hatoum, Robert
- Sub-biblioteca: ALEPH
- Estatus de Usuario: 02
- Fecha de vigencia: 01/01/2007
- Tipo de Usuario: (empty)
- Cargo de Fotocopias: C
- Límite de efectivo: 0,00

Buttons on the right side of the details form include "Actualizar", "Predefinidos", and "Cancelar".

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

The screenshot shows a system status bar at the bottom of the page. It contains the following information: a small icon, the text "B-087274", a small icon, a blue arrow pointing right, and the text "Hatoum, Robert (00000012/B-087274)". To the right of this text are two small icons: a person icon and a magnifying glass icon.

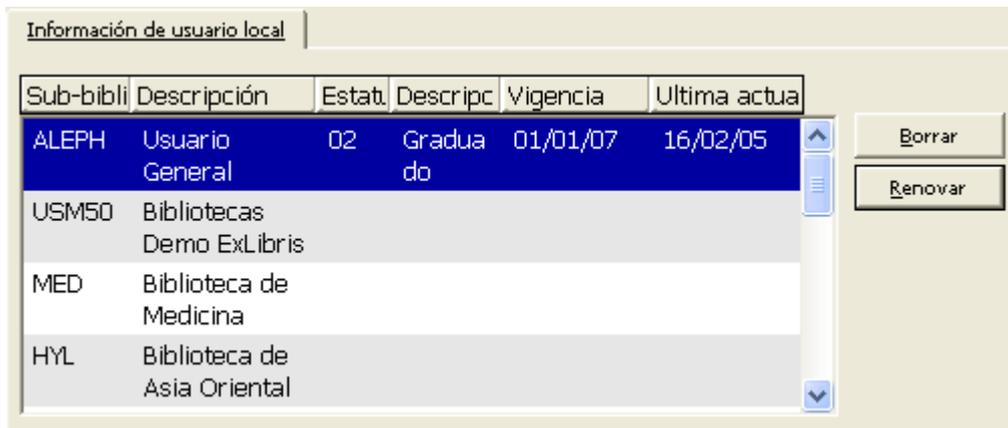
El balance, número de préstamos, solicitudes de reserva, solicitudes de fotocopia, solicitudes de PIB, reservas avanzadas e ítem en sala de lectura, y el número de usuarios apoderados aparecerá en la pestaña “usuario”.



Activity menu showing options under 'Actividad del Usuario' and 'Registro de Usuario'.

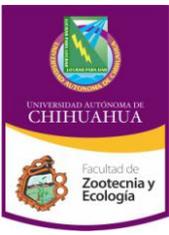
- Actividad del Usuario
 - [L] Préstamos (3)
 - [C] Efectivo (6.00 en débito)
 - [H] Solic. de Reserva (0)
 - [P] Solic. de Fotocopias (0)
 - [I] Solic. de PIB (0)
 - [V] Reserva Avanzada (0)
 - [X] Proxies/Patrocinador (0)
 - [R] Sala de Lectura
 - [U] Listas de Circulación
- Registro de Usuario
 - [G] Información General del Usuario
 - [O] Información Local del Usuario
 - [D] Dirección
 - [T] IDs Adicionales

El panel superior muestra una descripción de los datos del usuario. En el ejemplo, el nodo de información local fue seleccionado de la pestaña Usuario. La información local es mostrada en el panel superior.



Sub-bibli	Descripción	Estat.	Descripc	Vigencia	Ultima actua	
ALEPH	Usuario General	02	Gradua do	01/01/07	16/02/05	Borrar
USM50	Bibliotecas Demo ExLibris					Renovar
MED	Biblioteca de Medicina					
HYL	Biblioteca de Asia Oriental					

El panel inferior muestra información detallada de la línea seleccionada en el panel superior. Esta información puede editarse y actualizarse:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 23 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
N° de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. Detalles del Registro Local del Usuario | 2. Sanciones y Notas Locales | 3. Privilegios

ID usuario: 00000012 [Actualizar]

Código de Barras: B-087274 [Predefinidos]

Título: [Cancelar]

Nombre: Hatoum, Robert [v]

Sub-biblioteca: ALEPH

Estatus de Usuario: 02 [v]

Fecha de vigencia: 01/01/2007 [v]

Tipo de Usuario: [v]

Cargo de Fotocopias: C [v]

Límite de efectivo: 0.00

Mensaje OPAC Web: HR GRAD G

2.3 ACTUALIZANDO UN REGISTRO DE USUARIO

Abrir un registro de usuario es descrito en la sección [2.2 Abriendo un registro de usuario](#). Después de hacer los cambios, clic en el botón Actualizar para salvarlos. Note que los cambios generalmente son hechos solo en el panel inferior.

Para el administrador: note que además de los permisos requeridos para actualizar el registro de un usuario, los permisos también dependen de la variable USER-PERMISSION de la tab100.

2.4 DUPLICANDO UN REGISTRO DE USUARIO

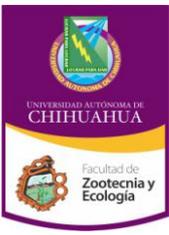
Para duplicar un registro de usuario, seleccione Duplicar usuario, bajo el menú principal o use las teclas Ctrl.+F10.



La forma de información global del usuario, será desplegada para ser editada.

2.5 BORRANDO UN REGISTRO DE USUARIO

Para borrar un registro de usuario, seleccione Borrar Usuario bajo el menú principal o use las teclas Ctrl.+F11.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 24 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Usuarios	Items	Circulación	Uti
Nuevo Usuario		Ctrl+F7	
Duplicar usuario		Ctrl+F10	
Borrar usuario		Ctrl+F11	
Perfil del Usuario			
Registro remoto			▶

Usted recibirá un mensaje, preguntando si esta seguro.

El sistema no borrará el usuario que debe dinero, tiene préstamos pendientes o solicitudes pendientes de PIB (solicitudes que no se han cerrado o no se han cancelado). En el caso de los préstamos pendientes, usted primero debe borrar la transacción del préstamo y luego borrar el registro. En el caso de las solicitudes pendientes de PIB, usted primero debe cerrar o cancelar la solicitud y luego borrar el registro.

Si un usuario tiene una solicitud de reserva/fotocopia, el sistema le advertirá, pero usted podrá borrar el registro del usuario.

Cuando el registro del usuario es borrado, toda la información (dirección, reserva, solicitud de fotocopia, privilegios, etc.) son borradas de todas las bibliotecas y sub-bibliotecas relacionadas.

Nota: En ambientes Multi-ADM, el registro del usuario (Z303) de un usuario registrado en un escenario ADM que participa en un ambiente compartido será borrado a menos que el usuario tenga registros Z305 en otro escenario ADM. En el caso de que el usuario tenga un registro Z305 en otro escenario ADM, solo la información local (registro Z305) del escenario activo será borrada. La información global del usuario (Z303) será borrada solo después de borrar los registros Z305 en los demás escenarios ADM.

2.6 CERRANDO UN SESION CON UN USUARIO

Cuando finalice el trabajo con un usuario, presione F4 para terminar la sesión. Esto limpiara la información del usuario en la ventana.

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

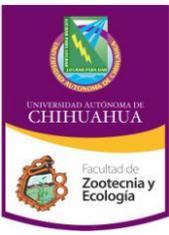
2.7 INFORMACION GLOBAL DEL USUARIO

La pestaña de información global del usuario dos secciones. Detalles, sanciones bloqueos y notas del usuario.

Actualizar

Ver o modificar información administrativa y personal del usuario. Haga clic en Actualizar para salvar los cambios.

Refrescar



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 25 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para mostrar los valores que vienen de los contadores, clic en refrescar. Los posibles valores son: ID del usuario, Pincode, Código de barras, verificación C.B. Note que el ID del usuario no puede actualizarse una vez que el usuario ha sido creado.

Carta

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

Verificar

Clic en el botón para verificar si el usuario esta o no bloqueado para el préstamo de ítem. Si esta bloqueado las razones serán mostradas.

Actualizar foto

Clic para adicionar o actualizar la foto.

2.7.1 Información general del usuario

Fecha de creación

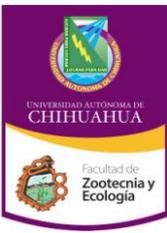
Obligatorio. Esta es la fecha que el registro fue creado. La fecha es diligenciada automáticamente por el sistema.

Fecha de actualización

Obligatorio. Esta es la última fecha en la que la información del usuario fue cambiada. Cuando se crea un nuevo usuario, la fecha de apertura y actualización son las mismas.

ID Usuario

Obligatorio. El ID del usuario puede tener hasta 12 caracteres alfanuméricos y es un único valor. Es también único en relación con otras claves, como el código de barras e IDs adicionales, permitiendo la unicidad en las claves. Este campo no puede cambiarse.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 26 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Pin

El pin puede usarse para verificación, proporcionando una verificación adicional de seguridad, más allá de la proporcionada por el ID del usuario, el código de barras o los IDs adicionales. El administrador determina si este campo es opcional u obligatorio.

Código de barras

El código de barras puede tener hasta 20 caracteres alfanuméricos y es un único valor. Si usted desea que el código de barras sea usado para verificación también, asegúrese de ingresarlo en el campo pin. Este también es único en relación con otras claves, como el ID y los IDs adicionales, permitiendo la unicidad de las claves. Si este campo es opcional u obligatorio, es determinado por el administrador.

Verificación C.B.

Esta verificación es usada junto con el código de barras, cuando el usuario se registra en el OPAC Web. El administrador determina si este campo es opcional u obligatorio.

Nombre

Obligatorio. El nombre puede tener hasta 100 caracteres. Ingrese el nombre como debe aparecer en la lista alfabética de usuarios. Muchas bibliotecas usan el formato “apellido, nombre”. Por ejemplo Smith John.

Título

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

Fecha de nacimiento

Opcional. Este campo esta configurado predefinido como 00/00/0000.

Lenguaje

Obligatorio. Este es el lenguaje que se usara para la correspondencia con el usuario. Si el campo de lenguaje se deja en blanco al crear el registro, la primera entrada de la lista es tomada automáticamente.

Presupuesto

Opcional. Este es el presupuesto del cual las transacciones de dinero serán debitadas. El debito del presupuesto automáticamente no es aún funcional.

Perfil

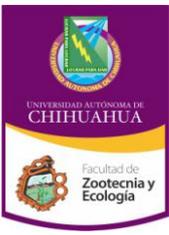
Opcional. El perfil incluye la definición para el juego de bases lógicas a las cuales la biblioteca deniega el acceso y varios privilegios en el OPAC Web. Si este campo se deja en blanco, el sistema usara el perfil “ALEPH”.

El perfil es definido en la lista disponible a través del icono , en la barra del usuario o a través de la opción Perfil del usuario del menú Usuarios.

Biblioteca local

Opcional. Esta es la biblioteca preferida del usuario.

La biblioteca local es tomada como predeterminada de entregas para solicitudes de reserva y fotocopias. Si no es seleccionada una biblioteca, la biblioteca predefinida será la del ítem.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 27 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

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

Al crear una solicitud de reserva o fotocopia, a través del módulo de circulación o del OPAC Web, la biblioteca local del usuario es ofrecida como la sub-biblioteca predeterminada de entrega. Si la biblioteca local no esta configurada como una biblioteca válida para el ítem en la tab37 (para solicitudes de reserva) o en la tab38 (para solicitudes de fotocopia), la sub-biblioteca del ítem es usada como ubicación de entrega en su lugar.

Biblioteca de entrega

No implementada.

Consentimiento para exportar datos

Opcional. Seleccione esta casilla si el usuario esta de acuerdo en compartir su información con instituciones externas.

Enviar todas las cartas al usuario

La casilla aparece seleccionado como predefinido. Cuando permanece seleccionado, todas las cartas al usuario son impresas. Estas cartas son:

1. Carta solicitud reserve (hold_request_letter_nn)
2. Carta solicitud fotocopia (photo_request_letter_nn)
3. Llegada PIB (ill_arrival_nn)



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

Biblioteca PIB

Opcional. Seleccione la sub-biblioteca que atenderá las solicitudes de préstamo inter-bibliotecario al usuario. Si este campo no se diligencia, el usuario no tendrá derechos para colocar solicitudes de PIB.

Límite total de PIB

Opcional. Este límite especifica el número máximo de préstamos inter-bibliotecarios que un usuario puede solicitar en un periodo específico. Si, por ejemplo, el límite total es para 15 solicitudes por cierto periodo, el usuario estará impedido para hacer nuevas solicitudes después de la petición número 15. Si la política de su biblioteca no es limitar el número de solicitudes de PIB, coloque el valor 9999. Esto facilitará un número ilimitado de solicitudes de PIB.

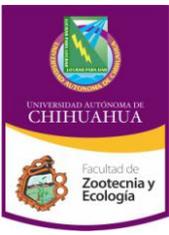
Para el administrador:

El periodo límite es definido en la variable ill_total_limit_period de aleph_start.

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

Límite activo de PIB

Opcional. El límite activo especifica el número de solicitudes de PIB que pueden tenerse activas en un periodo. Si la política de su biblioteca no limita este número, ingrese el valor 9999. Esto facilitará un número ilimitado de solicitudes de PIB.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 28 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Si desea crear varas solicitudes a un proveedor para una única solicitud de PIB, colocar entonces una reserva para el despacho posterior, es importante cambiar el estado a 'PND – pendiente'. De otra manera, el límite activo de PIB para el usuario será inexacto.

En el OPAC Web, un campo en la ventan de información del usuario muestra el número activo de PIB que un usuario ha solicitado. Haciendo clic en los enlaces, se puede ver la información relacionada con cada PIB.

Este limite esta activo solo cuando las solicitudes de PIB son colocadas a través del OPAC Web.

ID del Proxy

Opcional. En una biblioteca estándar, cada usuario podrá tomar ítem en préstamo para él y no para alguien más. Sin embargo, en sistemas más complejos, la biblioteca puede permitir a un usuario prestar ítem de parte de alguien más, quien actúa como su apoderado. Por ejemplo, un asistente puede prestar ítem de parte del profesor.

Para apoyar esta situación, usted deberá crear primero un registro global del usuario para el asistente y diligenciar el campo ID usuario, dejando en blanco el campo ID Proxy. Cree un registro global adicional del usuario para el asistente del profesor, actuando como Proxy para su apoderado (uno para cada profesor). Cada registro global del asistente del profesor deberá tener un único ID. En el campo ID proxy de cada registro global diligencia el ID del usuario.

ID principal

Opcional. El ID primario es el ID del usuario normal, que es también un Proxy.

Tipo Proxy

Opcional. Este campo define que actividades de circulación deberán atribuirse al responsable y que serán atribuidas al Proxy.

La lista de tipos disponibles son definidos en pc_tab_exp_field bajo la sección PROXY-TYPE.

Actualizar foto.

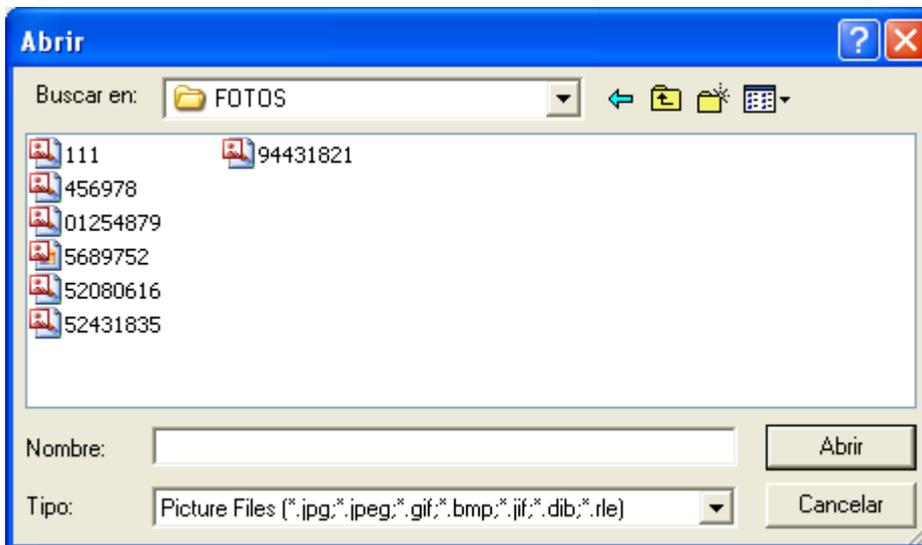
Una foto del usuario puede mostrarse en el registro del usuario, en el cliente GUI. Un archivo que contiene la foto debe estar presente en el servidor.

Por favor note que la ventana es cuadrada. Si la foto original no lo es, la fotografía es comprimida para ajustarla a la ventana.

Una fotografía puede adicionarse o actualizarse, haciendo clic en el botón Actualizar foto. Esto abre una ventana de dialogo:

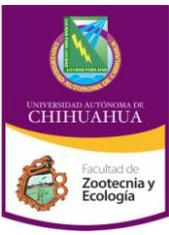


Haciendo clic en Hojea, se abre una ventana de dialogo la cual le permite cargar el archivo de la foto del su PC o de la red.



Después de confirmar, clic en Aceptar, la nueva fotografía es salvada en el servidor en el directorio bor_pics de la biblioteca del usuario (por ejemplo ./usr00/bor_pics).

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



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 30 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

2.7.2 Sanciones y notas generales

Todos los campos en esta pestaña son opcionales.

Sanción General 1, 2 & 3

Estos son motivos por los cuales el usuario se le puede denegar privilegios (préstamo, reserva, etc.). Una razón, puede ser, por ejemplo, destrozarse el material. Cuando el usuario trata de hacer un préstamo, el sistema verifica si existe alguna sanción, las razones serán mostradas al bibliotecario. El campo de sanciones está compuesto por un código de dos caracteres, y una nota de hasta 200 caracteres.

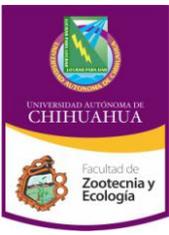
Nota general 1, 2 y 3

Usted puede ingresar información adicional, como fechas, estados especiales (por ejemplo, estudiante de intercambio), intereses especiales. Puede ingresar hasta 100 caracteres en cada campo. O bien, puede seleccionar de una lista, haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Campos protegidos "para la carga del usuario"

- Registro completo
- Dirección
- E-mail
- Estado
- Fecha de vencimiento

Para proteger campos/registros de ser sobrescritos cuando se actualiza el registro de usuario con el servicio (file-20), seleccione las casillas correspondientes. Cuando el servicio Cargar usuarios (file-20) se ejecuta, los campos seleccionados no son actualizados si contienen datos. Esto se



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 31 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

refiere a todos los campos de los registros Z303/Z304/Z305/Z308 que constituyen un registro de usuario durante una actualización de registros a través del servicio Cargar usuarios (file-20).

Los siguientes campos son protegidos:

Registro complete	Todos los campos listados
Dirección del usuario	Z304_address[0] Z304_address[1] Z304_address[2] Z304_address[3] Z304_address[4]
E-mail	Z304_email_address
Estado	Z305_bor_status
Fecha de vencimiento	Z305_expiry_date

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

1 – no modifica el registro del usuario en todos (Z303/Z304/Z305/Z308)

A – no modifica las direcciones del registro

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

B – no modifica el estado del usuario.

z305_bor_status

D – no modifica la fecha de expiración.

z305_expiry_date

E – no modifica la dirección e-mail.

z304_email_address

Cuando se corre el servicio Cargar usuario (file-20), el campo z303_plif_modification es consultado y en consecuencia los campos listados son.

2.8 INFORMACION LOCAL DEL USUARIO

La información local del usuario, determina los privilegios en circulación.

2.8.1 Información local del usuario

Información de usuario local

Sub-biblioteca	Descripción	Estatus c	Descripción	Vigencia	Ultima actualiz
ALEPH	Usuario General	01	Pasante	01/01/07	-----
USMS0	Bibliotecas Demo ExLibris				
MED	Biblioteca de Medicina				
HYL	Biblioteca de Asia Oriental				
HIL	Biblioteca de Humanidades				
LAM	Universitaria				
LAW	Biblioteca de Derecho				
LIT	Biblioteca de Fronnmia				

Borrar
Renovar

La pestaña de información local muestra una apreciación del registro local del usuario por sub-biblioteca. Cada línea incluye el código y nombre de la sub-biblioteca; el código del estado de usuario y nombre del estado por sub-biblioteca, la fecha en la cual el registro del usuario para la biblioteca finaliza; y la última fecha de actividades en circulación registrada.

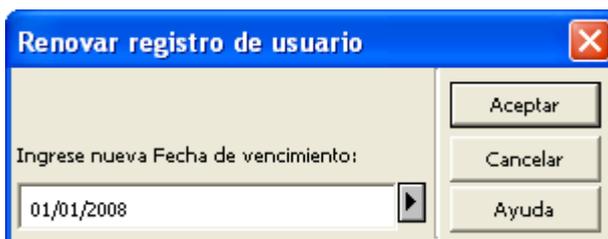
Los siguientes botones están disponibles:

Borrar

Para borrar el registro de un usuario de una sub-biblioteca, seleccione la línea deseada y clic en Borrar. Usted deberá confirmar que desea borrar el registro local del usuario. El sistema verificará si existen préstamos o reservas pendientes, y si existen, el usuario no podrá borrarse.

Renovar

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



Renovar registro de usuario

Ingrese nueva Fecha de vencimiento:

01/01/2008

Aceptar
Cancelar
Ayuda

Clic en Aceptar para la nueva fecha de vencimiento, o modifique la fecha y clic en Aceptar. La fecha de vencimiento es calculada de acuerdo con la configuración de la tabla tab30.

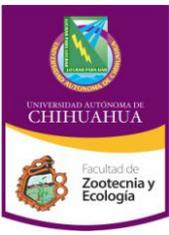
Panel inferior

El panel inferior tiene tres secciones: información local, sanciones y notas y privilegios. Las pestañas tienen los siguientes botones:

Actualizar

Ver y modificar la información administrativa local del usuario. Clic en Actualizar para salvar los cambios.

Predefinidos



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 33 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Los privilegios predefinidos del usuario, han sido definidos por el administrador por cada categoría de usuario. Después de selecciona un estado para el usuario, usted puede asignar los privilegios y fecha de vencimiento, haciendo clic en Predefinidos. La configuración predeterminada es customizada en la tabla tab31.

2.8.2 Detalles del registro local del usuario

1. Detalles del Registro Local del Usuario	2. Sanciones y Notas Locales	3. Privilegios
ID usuario:	00000036	Actualizar
Código de Barras:	B-034916	Predefinidos
Título:	Dr.	Cancelar
Nombre:	García Marquez, Gabriel	
Sub-biblioteca:	ALEPH	
Estatus de Usuario:	01	
Fecha de vigencia:	01/01/2007	
Tipo de Usuario:	AS	
Cargo de Fotocopias:	C	
Límite de efectivo:	0.00	
Mensaje OPAC Web:	HR FAAS N	

Los siguientes campos están disponibles:

Los campo ID usuario, código de barras, título, nombre y sub-biblioteca solo son mostrados. La información podrá cambiarse solo en la pestaña Información Global del Usuario.

Sub-biblioteca

La sub-biblioteca es la seleccionada en el panel superior y para la cual desea configurar los privilegios.

Estado

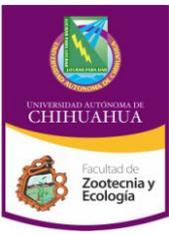
El estado del usuario es una categoría de usuario para la cual un juego predeterminado de privilegios ha sido definido por el administrador. Después de seleccionar un estado, usted puede hacer que el sistema asigna automáticamente los privilegios y fecha de vencimiento haciendo clic en el botón Predefinidos.

Note que el menú de selección para el estado del usuario varía para las diferentes sub-bibliotecas. Esto depende de la configuración de su sistema.

Fecha de vigencia

Esta es la fecha hasta la cual los privilegios del usuario en la biblioteca seleccionada tendrán efecto. Usted puede asignar una fecha manualmente, o, seleccionar el estado del usuario, hacer clic en el botón Predefinidos y el sistema asignará la fecha de vigencia automáticamente.

Tipo de usuario



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 34 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este campo especifica el tipo de usuario, y es solo para propósitos de información. No afecta la ejecución de las transacciones.

Note que el menú de selección varía para cada sub-biblioteca. Esto depende de la configuración del sistema.

Cargo de fotocopias

Este campo indica si o no el usuario deberá ser cargado por fotocopias. Las opciones son: sin cargo (F) y con cargo (C).

Límite de efectivo

Este es el monto máximo de dinero que el usuario puede deber, antes de solicitar ítems adicionales para préstamo. Si el usuario intenta prestar un ítem una vez que ha alcanzado este límite, el sistema lo bloqueara y enviara un alerta al bibliotecólogo indicándole que el usuario debe dinero.

Mensaje OPAC Web

Este campo permite establecer comunicación con el usuario a través del OPAC Web. Usted puede ingresar un mensaje de hasta 80 caracteres. Usted puede tener un mensaje separado por cada registro local del usuario.

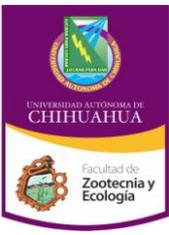
El campo puede editarse tanto el OPAC Web como en el cliente GUI.

2.8.3 Sanciones y notas

Sanción local 1, 2 y 3

Cualquier código de bloqueo que asigne al usuario le impide ejecutar ciertas transacciones. El sistema lo bloquea y envía una alerta al bibliotecario. El código de bloqueo es mostrado para referencia. El usuario estará limitado para ejecutar solo las transacciones que especifique la sub-biblioteca. Esto no afecta los otros registros locales de este usuario. Si el usuario y el bibliotecario tienen privilegios de paso, el bibliotecario podrá saltarse la restricción.

Nota 1, 2 y 3



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 35 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este campo es opcional. Si usted ingresa una nota, esta será mostrada con el código de bloqueo del campo superior. Si deja el campo en blanco, el sistema ingresara una nota de bloqueo configurada en la tabla que define los códigos de bloqueo.

Fecha de sanción

Esta es la fecha hasta la cual el usuario estará bloqueado para las diferentes actividades de circulación definida por el administrador. Usted puede ingresar manualmente una fecha de bloqueo. Si un usuario esmaltado que usa un método de bloqueo, el sistema configurará una fecha de bloqueo de acuerdo con la configuración de la tabla que controla las fechas de vencimiento, multas y limites.

Nota local 1, 2 y 3

Esta información es opcional. Cualquier nota ingresada solo se mostrará aquí, en la pestaña de sanciones y notas.

2.8.4 Privilegios

1. Detalles del Registro Local del Usuario	2. Sanciones y Notas Locales	3. Privilegios	
Préstamo:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Predefinidos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Renovación:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	
Solicitud de Reserva:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	
Solicitud de Reserva múltiple:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Solicitud de fotocopias:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Verificar Transacciones:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	
Derecho de paso:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	
Ignorar Devolución tardía:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Permitir reserva en Item disponible:	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Permiso para Sala de Lectura:	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	

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

Préstamo

Este campo determina si o no el usuario podrá prestar material de la biblioteca.

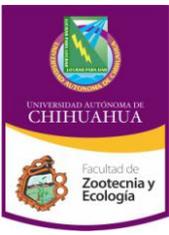
Renovar

Este campo determina si o no el usuario podrá renovar un préstamo. Note que un ítem no puede renovarse si este tiene una solicitud de reserva.

Solicitud de reserva

Este campo determina si o no el usuario podrá colocar un solicitud de reserva en un material de la biblioteca seleccionada.

Múltiples solicitudes de reserva



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 36 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este campo determina si o no el usuario puede colocar más de una solicitud de reserva para el mismo ítem. Esto también determina cuando el usuario puede o no colocar más de una solicitud de reserva avanzada en el mismo ítem por día.

Solicitud de fotocopias

Este campo determina si o no el usuario puede solicitar fotocopias del material en la biblioteca seleccionada.

Verificar transacciones

Si selecciona Si, cuando un usuario intenta ejecutar alguna actividad en circulación, el sistema verifica si tiene ítems vencidos o limitaciones (como el número de ítems permitidos para el préstamo). Si son encontrados bloqueos, el bibliotecario es notificado y el usuario es restringido para ejecutar actividades en circulación. Las verificaciones son definidas por el administrador.

Si selecciona No, el sistema no verifica si existen bloqueos. Usted puede seleccionar Si para usuarios regulares y No para usuarios institucionales como otras bibliotecas. Si selecciona No para usuarios ALEPH, no se ejecutarán las verificaciones.

Derecho de paso

El sistema automáticamente suspende un usuario si existen sanciones como ítems vencidos, o limitaciones como el número de ítems permitidos para préstamo. Si selecciona Si, el bibliotecario podrá prestar el material al usuario a pesar de sus bloqueos.

Ignorar devolución tardía

Si selecciona Si, el usuario no será multado y ningún mensaje de devolución tardía será mostrado.

Permitir reserva en ítem disponible

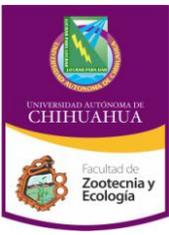
Este campo determina si o no el usuario puede colocar un solicitud de reserva en un ítem que esta disponible en una estantería abierta (es decir, el ítem no esta en préstamo).

Permiso en sala de lectura

Este campo determina si el usuario tiene o no permisos, para solicitar ítem de una sala de lectura.

2.9 INFORMACION DE DIRECCION

2.9.1 Información de dirección – Panel superior



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 37 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Tipo	Dirección	Válida desde	Válida hasta
02	Sheldon Haugh Harvard University Psychology Department William James Hall 1540 Cambridge MA 02138 UNIVERSITY MAIL H04460 02138	01/07/01	31/10/04
01	Sheldon Haugh 214 Upland Road Newtonville MA 02460	01/07/01	31/10/04

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

Cuando un nuevo usuario es creado y su dirección no es ingresada, su nombre es tomado como la dirección predeterminada. La dirección es tipo “01” (dirección permanente) y su valides será por un mes desde el día que el usuario fue creado.

Los siguientes botones están disponibles:

Nuevo

Para adicionar una nueva dirección para este usuario, clic en Nuevo. El cursor deberá posicionarse en el campo dirección. Ingrese la nueva dirección y clic en el botón actualizar.

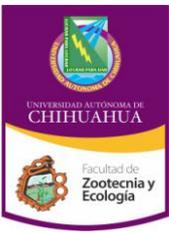
Duplicar

Para copiar una dirección seleccionada, clic en duplicar. Los detalles de la dirección son mostrados en el panel superior. Modifique la dirección y clic en actualizar.

Borrar

Para borrar una dirección, seleccione la dirección y clic en Borrar. Usted recibirá una solicitud de confirmación

2.9.2 Detalles de dirección – Panel inferior



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 38 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
N° de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Detalles de dirección

Nombre: Sheldon Haugh

Dirección: Harvard University

Psychology Department

William James Hall 1540

Cambridge MA 02138 UNIVERSITY MAIL H04460

Código postal: 021389

Correo-Electrónico:

Telefono (1):

Telefono (2): 6174953872

Telefono (3):

Telefono (4):

Valido desde: 01/07/2001 Valido a: 31/10/2004

Tipo de Dirección: 02

Los siguientes botones están disponibles:

Actualizar

Al terminar de diligenciar la forma, clic en Actualizar



Este botón esta ubicado a la derecha del campo e-mail. Clic en el botón para enviar un mensaje al usuario.

Los siguientes campos están disponibles:

Nombre

El sistema diligenciará automáticamente el nombre como se ingreso en la información global, pero usted puede cambiarlo. La forma del nombre que aparece en este campo, es la forma en que aparecerá en las cartas enviadas al usuario. Por lo tanto, si el sistema muestra el nombre como apellido, nombre (Smith John), ueste puede invertir el orden y colocar el nombre primero (John Smith). Cuando el nombre o el título del usuario son actualizados en el panel de información global del usuario, el campo nombre en cada registro de direcciones asociados con él son actualizados.

Dirección

Cada línea de la dirección puede tener hasta 50 caracteres.

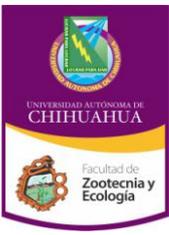
Código Zip

El código zip puede tener hasta 9 caracteres. El formato del código puede variar de acuerdo con las definiciones de su configuración.

E-mail

Este campo puede tener hasta 60 caracteres. Clic en el botón  para enviar un mensaje al usuario.

Teléfono



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 39 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Hay cuatro campos disponibles para números telefónicos (por ejemplo, casa, trabajo, fax, celular). Cada número telefónico puede tener hasta 30 caracteres.

Valido desde/hasta

Ingrese las fechas en las cuales esta dirección es valida. Si la dirección no cambia, ingrese una fecha distante como 31/12/2099.

Tipo de dirección

Varios tipos de direcciones pueden estar disponibles, como una dirección permanente (por ejemplo, 01 – dirección de los parientes del estudiante) y una dirección de envío (por ejemplo, 02 – dirección local del estudiante). El administrador configura el sistema para seleccionar las direcciones relevantes para cartas de acuerdo con los esquemas disponibles, conforme a este tipo de campo:

1. El registro relevante depende de “02” y las fechas desde/hasta. Si no hay 02 con una fecha, el sistema usa 01 con la fecha actual. Si la dirección no es valida, la primera dirección es tomada.
2. El registro relevante depende de una tabla en la cual se configura el tipo de registro valido para un periodo específico. Este esquema no tiene en cuenta las fechas validas desde/hasta en el registro de direcciones.

Los dos esquemas no pueden combinarse.

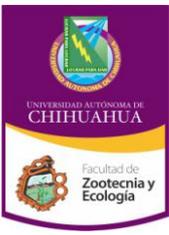
Para el administrador: note que además de los permisos requeridos para actualizar una dirección del usuario, los permisos también dependen de la variable USER-ADDR-PERMISSION en la tabla tab100.

2.10 IDs adicionales

2.10.1 IDs adicionales – Panel superior

Tipo	Type Name	Clave	Estado
00	System number	00000036	AC
01	Barcode	B-034916	AC

Buttons: Agregar ID, Borrar ID



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 40 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

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

Ingresa 00 (número de sistema) y 01 (código de barras). El ID del sistema no puede cambiarse una vez ingresada. El código de barras solo puede actualizarse en la forma de información global del usuario. Los tipos de ID adicional (como el tipo 02 y superiores) no son restringidos a una entrada. El sistema permite múltiples repeticiones de tipos de ID adicionales.

El pin y la verificación del código de barras solo pueden actualizarse en la pestaña Información global del usuario.

Los siguientes botones están disponibles:

Agregar ID

Clic para adicionar un ID. La pestaña de detalles en el panel inferior es enfocada. Ingresa los valores en este panel.

Borrar ID

Para borrar un ID adicional, seleccione la línea deseada y clic en el botón Borrar ID. Note que este botón solo estará activo cuando un ID esta activado.

2.10.2 IDs adicionales – Panel inferior

Detalles adicionales de IDs

Tipo de clave:	01	Información clave:	B-034916	Actualizar
Tipo de verificación:	00	Verificación:	B-034916	Cancelar
Estatus:	AC			

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

La siguiente información es actualizable:

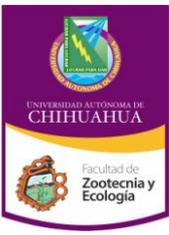
Tipo de clave: el tipo de clave es el tipo del ID del campo. En la lista, el ID y el código de barras son listados pero no pueden actualizarse.

Información clave: ingrese el ID adicional

Tipo de verificación: solo el tipo disponible es 00=normal

Verificación: ingrese la verificación

Estado: no esta en uso



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 41 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Los siguientes botones están disponibles:

Actualizar

Cuando termine de actualizar el ID, clic en Actualizar

Cancelar

Si no desea aceptar los cambios, clic en Cancelar.

Para el administrador: note que además de los permisos requeridos ara actualizar los IDs del usuario, los permisos dependen también de la variable USER-IDS-PERMISSION en la tab100.

2.11 PERFILES DE USUARIOS

Un perfil coloca privilegios y preferencias en el OPAC Web. El perfil incluye permisos (definiciones de registros a los cuales el usuario no puede tener acceso, permisos de actualización de direcciones, así sucesivamente), y preferencias (despliegue de registros, lenguaje de la interface, etc.).

Cuando un usuario ingresa el OPAC Web, un perfil particular se activa, de acuerdo con la siguiente configuración:

- **Perfil personal**

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

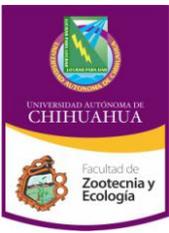
- Si el ID del perfil es el mismo ID del usuario, el usuario puede salvar los cambios realizados a las preferencias. Esto es llamado un perfil personal.
- Si el ID del perfil es diferente al ID del usuario (esto es, un grupo de perfiles ha sido asignado al usuario), las preferencias podrán cambiarse por sesión, pero no serán salvadas.
- Si un ID de perfil no se registro, el perfil ALEPH es usado; el usuario puede cambiar las preferencias y salvarlas en un perfil personal.

- **Perfil por IP:**

Cuando un usuario ingresa al OPAC Web, el sistema verifica un ID de perfil que coincida con la IP de la estación del usuario. La dirección IP es ingresada como ID perfil (sin puntos). La dirección IP puede ser truncada por seis dígitos, para incluir un grupo de estaciones IP

- **Perfil ALEPH:**

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



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 42 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Cuando un usuario se registra en el OPAC Web, el puede modificar los campos del perfil, relacionados con las preferencias de despliegue, si tiene un perfil personal. Esto se hace en la ventana de despliegue de formatos, accedida a través del enlace de preferencias en el OPAC Web, o desde el enlace “Mi registro en la biblioteca”.

No. de registros breves por página: 3 10 15 20

No. máximo de registros en la Lista de resultados: 0 5 10 15

Formato: Opción 1 (951) Solo el título (952)
 Ver tabla breve Ficha (037)
 Completo (950)

Incluir información de AUTORIDADES en los Indices de encabezamientos? No Si

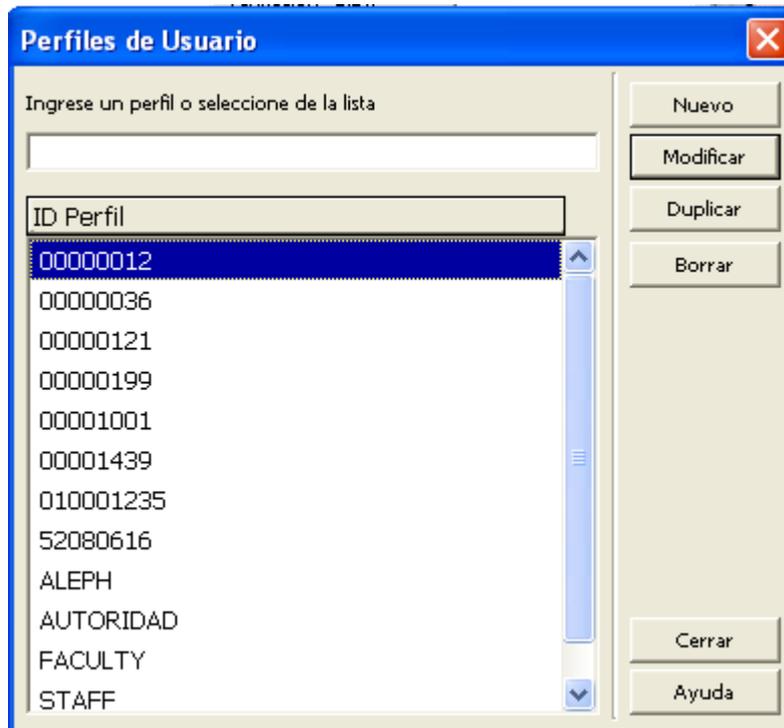
Estas modificaciones pueden salvarse para perfiles personales; es decir, para perfiles que tienen el mismo ID del usuario.

Los usuarios identificados que no tiene un perfil en su registro global, tendrán un perfil personal creado para ellos cuando cambien las preferencias en el OPAC Web. Si el campo de perfil del registro del usuario esta en blanco, un registro de perfil es creado (en el cual las preferencias son salvadas y los permisos son tomados del perfil predeterminado), y el campo del perfil es actualizado.

2.11.1 PROFILE LIST

La función Perfiles también permite crear, ver y actualizar un perfil. El perfil es usado junto con el campo perfil en el panel de información global del usuario.

Seleccione usuario/perfil del usuario del menú principal para activar la función o presione el icono  en la barra. La siguiente ventana es cargada



Esta lista muestra los perfiles actualmente definidos, Usted puede saltar a un punto particular en la lista, ingresando el texto en el campo proporcionado y presionando la tecla enter.

Los siguientes botones están disponibles:

Nuevo

Para adicionar un nuevo perfil en la lista, clic en Nuevo. Una forma se mostrará para ser diligenciada. La forma lista las bases a las cuales el usuario no tendrá acceso, los privilegios y preferencias de despliegue.

Modificar

Para cambiar información de un perfil particular, seleccione el ID del perfil y clic en el botón modificar. Una forma será mostrara para realizar los cambios al perfil.

Duplicar

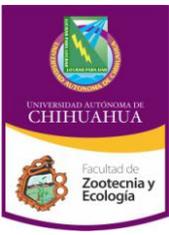
Usted puede adicionar un nuevo perfil, copiando uno existente y cambiando la información en la ventana emergente. Para esto, seleccione el perfil del cual copiará la información, luego haga clic en el botón Duplicar. Una nueva forma es desplegada.

Borrar

Para borrar un perfil de la lista, seleccione el ID del perfil y clic en el botón Borrar.

2.11.2 INFORMACION DEL PERFIL

Cuando adiciona, modifica o duplica un perfil, la información del perfil es mostrada:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 44 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Existen dos pestañas en la ventana Información del perfil: Información general y bases restringidas.

2.11.2.1 Información General

Esta sección incluye los siguientes parámetros para el perfil:

ID perfil

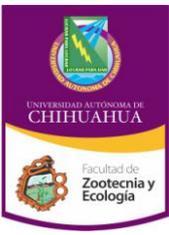
Este campo puede tener hasta 12 caracteres alfanuméricos.

Usted puede usar una IP de la estación como un ID de perfil. Cada sección de la dirección IP debe contener tres dígitos. Si hay menos de tres dígitos en una sección, adicione ceros. Por ejemplo, si un computador tiene la siguiente dirección IP 10.1.235.188, ingrese 010001235199 en este campo.

Si varios computadores con los mismos privilegios, comparte los mismos prefijos de la dirección IP, usted puede definir un perfil para compartirlo por todas las estaciones de trabajo.

Por ejemplo, si los computadores en la biblioteca de derecho tienen las siguientes direcciones IP:

- 10.1.235.199
- 10.1.235.200
- 10.1.235.015
- 10.1.235.079



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 45 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Usted puede configurar el perfil para todos ellos: 010001235

Base

Ingrese la base predefinida que será cargada cuando el usuario se logue en el OPAC Web. La base predeterminada es relevante solo para las direcciones IP y perfiles ALEPH.

Idioma del Web

Ingrese el idioma de la interfase para el OPAC Web

Sub-biblioteca

Esta es la sub-biblioteca para el despliegue de holding en el OPAC. Cuando la lista de ítem es mostrada, esta biblioteca es automáticamente seleccionada para el despliegue. Si el campo se deja en blanco, el valor predeterminado será “todas las sub-bibliotecas”.

Corto/Completo

Si el número de registros en el juego de resultados es menor o igual a este número, el juego es mostrado registros únicos en formato completo; si el número de registros es mayor, los registros son mostrados en formato corto.

Registros por página

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

Formato breve

Seleccione una opción de la lista de formatos predefinidos. El formato 999 es un registro breve en el formato de la tabla; otros formatos son seleccionados del formato completo, con cada campo desplegado en una línea separada.

Max. archivos Salvar/enviar

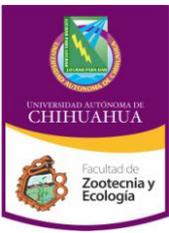
Ingrese el número máximo de registros que un usuario puede salvar o enviar a través del correo electrónico desde el OPAC Web.

Incluir información de AUT en el índice

Seleccione esta casilla, si desea mostrar datos de AUT en la lista del OPAC Web. La información de autoridades se muestra inmediatamente después del encabezamiento. Los siguientes campos del registro de autoridades son mostrados: 260(Referencia compleja de véase – tema), 644 (Referencia compleja de véase – Nombre), 666 (Referencia explicativa general – Nombre), y 680 (Nota pública general).

Permisos

- **Ver recursos externos**
Permisos para ver enlaces externos, a través de la etiqueta 856.
- **Salvar permisos**
Permiso para salvar un juego de registros en el servidor.
- **Enviar listas a cursos de lectura**
Permiso para enviar lista para cursos de lectura.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 46 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

- **Crear perfil para DSI**
Permiso para crear un perfil DSI.
- **Solicitar mat. que no esta en el OPAC**
Permiso especial que permite al usuario colocar una solicitud a material que no esta en el OPAC Web. Esto va junto con el permiso individual de PIB que puede configurarse en los detalles globales del usuario del módulo de circulación.
- **Actualizar dirección**
Permiso para actualizar la dirección del usuario desde el OPAC Web.

2.11.2.2 Bases restringidas

Cód. de Base:	Comando LOCALIZAR para base restringida:
JN101	

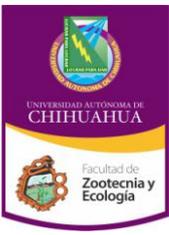
Si una biblioteca desea denegar el acceso a ciertos registros, necesita definir consultas que configure estas restricciones usando la pestaña Bases Restringidas. Una base denegada es definida por un comando LOCALIZAR. Todos los registros que coincidan serán negados al usuario que tenga este perfil.

Cod. Base

Ingrese el código de la base bibliográfica.

Comando LOCALIZAR para las bases restringidas

Ingrese el comando que el sistema usará para crear un juego de registros denegados. Usted puede definir solo una línea por cada código de biblioteca. El comando Localizar puede tener hasta 8 parámetros boléanos y puede tener hasta 50 caracteres en longitud. Use "wrđ=(interna or restringida or confidencial)" para definir una base en la cual se excluyen todos los registros que tengan "interna" o "restringida" o "confidencial" en un grupo de palabras de wrđ.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 47 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

3 ITEMS

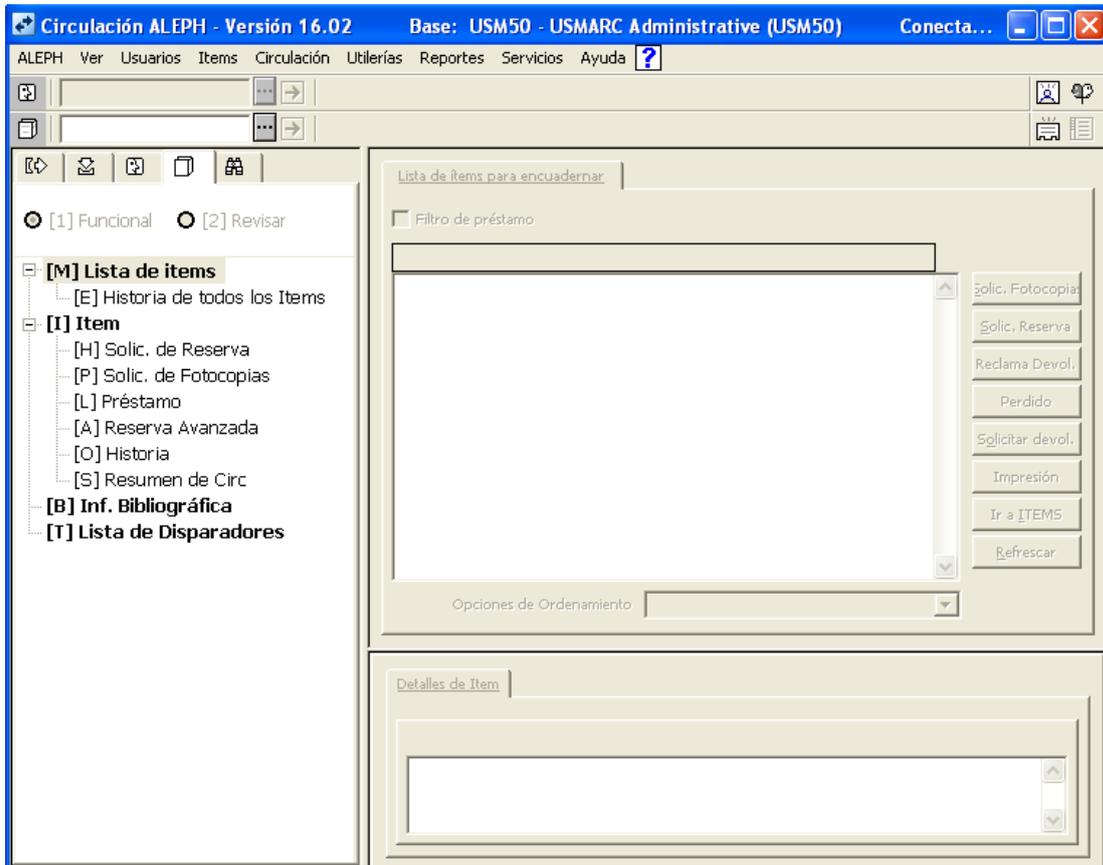
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Qué es un ítem?](#)
- [La pestaña ítem](#)
- [La barra de ítem](#)
- [Abrir un registro de ítem](#)
- [Catalogar registro y crear un ítem](#)
- [Cambiar información de ítem](#)
- [Restaurar información del ítem](#)
- [Cambiar estado de procesos del ítem](#)

QUÉ ES UN ÍTEM?

En el sistema ALEPH 500, un ítem está compuesto de un único registro en donde la información acerca de él es almacenada.

Los registros de ítem son enlazados a los registros administrativos, y no existe sin un registro administrativo. Cada ítem es identificado por el número de registro administrativo y un número de secuencia. Varios ítems pueden compartir el mismo registro administrativo, en cuyo caso tendrán el mismo número de sistema aunque con un número de secuencia separado. Cada ítem debe tener también un único código de barras. Para trabajar con algún registro de ítem, abra la pestaña ítem:



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

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

PESTAÑA DEL ÍTEM

La pestaña del ítem esta compuesta por cuatro raíces y siete nodos, que tienen paneles correspondientes al seleccionarlos:

- Lista de ítem
 - Historia de todos los ítems
- Ítem
 - Solicitud de reserva
 - Solicitud de fotocopia
 - Préstamo
 - Reserva avanzada
 - Historia
 - Resumen de circulación
- Información bibliográfica
- Lista de disparadores

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 49 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

LA BARRA DEL ÍTEM

La barra del ítem incluye los siguientes seis elementos:

1. El icono de ítem 
2. El campo en donde usted ingresa el número de clasificación o el código de barras del ítem
3. El botón de lista 
4. La flecha  envía el valor ingresado en el campo de ítem al servidor.
5. El área de despliegue muestra el autor y el título del registro bibliográfico enlazado al ítem
6. Los iconos de catalogar registro y crear ítem  y pantalla completa

La barra de ítem solo estará activa cuando las pestañas de ítem o de préstamo se encuentren abiertas.



3.1 ABRIR UN REGISTRO DE ÍTEM

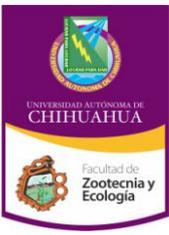
Ingrese el código de barras del ítem o el número de clasificación en el campo de la barra. (Note que la posibilidad para buscar por número de clasificación esta de acuerdo con la configuración de la entrada ITEM-BARCODE-OR-CALL-NO en tab100).



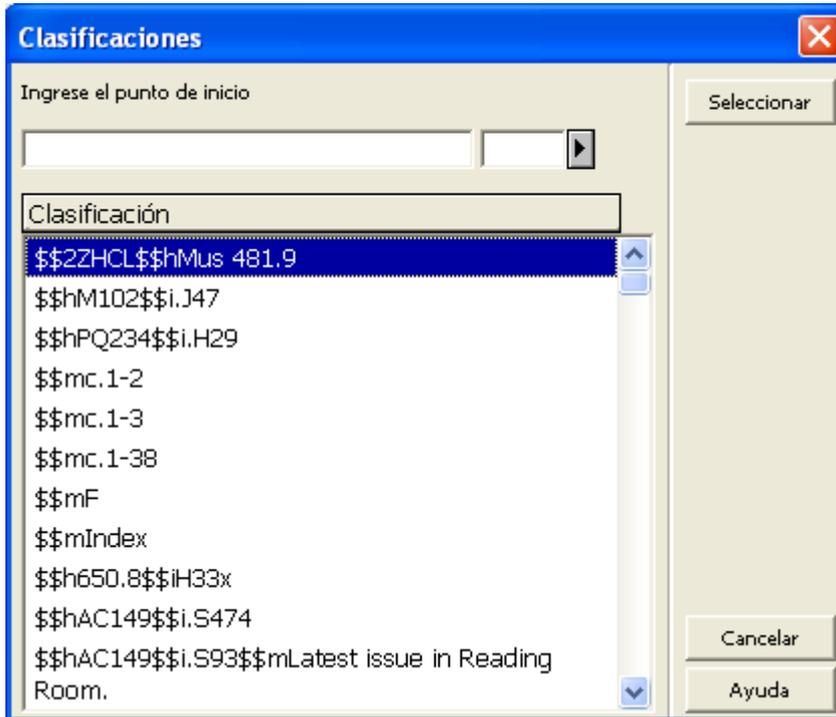
Y clic en .

Existen varias formas para esto:

1. Ingrese el código de barras o el número de clasificación en el campo
2. Escanee el código de barras del ítem
3. Seleccione un ítem de la lista por número de clasificación. La lista por número de clasificación es llamada, haciendo clic en el icono :



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 50 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

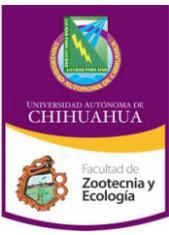


1. Para buscar un ítem, ingrese el número de clasificación en el campo “Ingrese el punto de inicio”. En el campo de la derecha, ingrese uno de los dígitos definidos para los tipos de clasificación o seleccione uno de la lista.

Para saltar a un punto en particular en la lista ingrese el texto en el campo Punto de inicio y presione la tecla enter. Para saltar al inicio de la lista, ingrese un tipo de clasificación en el campo de la derecha, coloque el cursor en el campo izquierdo y presione enter. La primera línea con el tipo de clasificación seleccionado es mostrada.

Resalte un número de clasificación y clic en el botón Seleccionar.

Una lista de ítem para el registro administrativo que fue encontrado, es mostrada en la lista de ítem del panel superior:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 51 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Lista de ítems para encuadernar

Filtro de préstamo

Sub-biblic	Colecc	Estatu	Fecha Vel	Cód. ba	Solicib	Pr	Ultima de	ID Usr
Bibliotec a de Música	GEN	Regu lar loan		32044 04041 5861				
Bibliotec a Central	WIDL C	Sala de lectu ra	En Transito /Subbibli oteca 09/09/0 9	LLMTE ST3	6	16/12/0 3	WID	

Opciones de Ordenamiento: Vol./Desc./Library/Collection

Solic. Fotocopia:
Solic. Reserva
Reclama Devol.
Perdido
Solicitar devol.
Impresión
Ir a ÍTEMS
Refrescar

Opciones de ordenamiento

Este campo indica como la lista de ítems que está enlazada al registro bibliográfico, deberá ordenarse. Existen seis opciones disponibles. Su administrador podrá configurar el método predeterminado que es usado cada vez que usted recupere una lista de ítem. Usted puede cambiar la opción de orden manualmente, haciendo clic en la flecha y seleccionando una opción del menú.

Los siguientes botones están disponibles en esta ventana:

Solicitud fotocopia

Clic en este botón para colocar una solicitud de fotocopia al ítem seleccionado. Usted puede colocar una solicitud solo si el usuario tiene este privilegio.

Solicitud de reserva

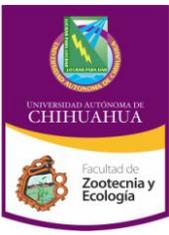
Clic en solicitud de reserve para colocar una solicitud de reserva al ítem seleccionado. Usted puede colocar una solicitud solo si el usuario tiene este privilegio.

Reclamar devolución

A veces, un usuario reclama que ha devuelto un ítem, aún cuando no existe ningún registro de su devolución. Si desea hacer una nota de esta situación, clic en el botón Reclamar devolución. Usted deberá confirmar que el ítem esta siendo reclamado como devuelto.

Perdido

Si desea declarar un ítem como perdido, clic en el botón Perdido. Usted deberá confirmar que el ítem esta siendo considerado como perdido. Cuando usted realiza este procedimiento, una "cuenta de material pedido" es enviada automáticamente a la persona que tomó en préstamo (y lo perdió) el ítem.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 52 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Solicitar devolución

Clic para reclamar la devolución del ítem

Impresión

Para imprimir una boleta, seleccione el ítem y clic en imprimir.

Ir a ítem

Enviar o ir a ítems.

Clic en el botón para ir a la pestaña de Ítem en el módulo de catalogación y continuar trabajando con el registro del ejemplar.

Refrescar

Clic en refrescar para recargar la lista de ítem desde el servidor y reflejar los cambios realizados.

3.2 CATALOGAR REGISTRO Y CREAR ÍTEM

Esta opción permite catalogar un registro y crear el ítem correspondiente con información mínima. Una vez que el registro existe, el ítem puede prestarse. El ítem puede catalogarse después en forma completa usando el módulo de catalogación.

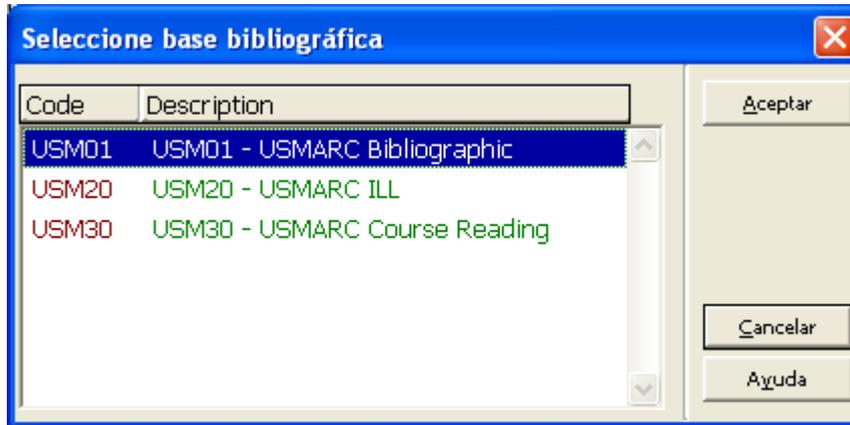
Nota: cuando un registro es catalogado y un ítem correspondiente es creado usando esta opción, una solicitud de reserva es creada si su biblioteca tiene un usuario cuyo ID es "CATALOGER". La solicitud es hecha para el usuario "CATALOGER" y podrá activarse luego para no interferir con el proceso de préstamo. La solicitud es creada para mostrar un mensaje cuando el ítem es devuelto, de modo que sea transferido al departamento de catalogación en donde el proceso será completado.

Si el ID "CATALOGER" no está presente, en el módulo de adquisiciones/seriadas (bajo ordenes/catalogar), no es generada automáticamente la solicitud de reserva.

La misma función, en el módulo de adquisiciones/seriadas (bajo ordenes/catalogar orden), no genera automáticamente la solicitud de reserva.

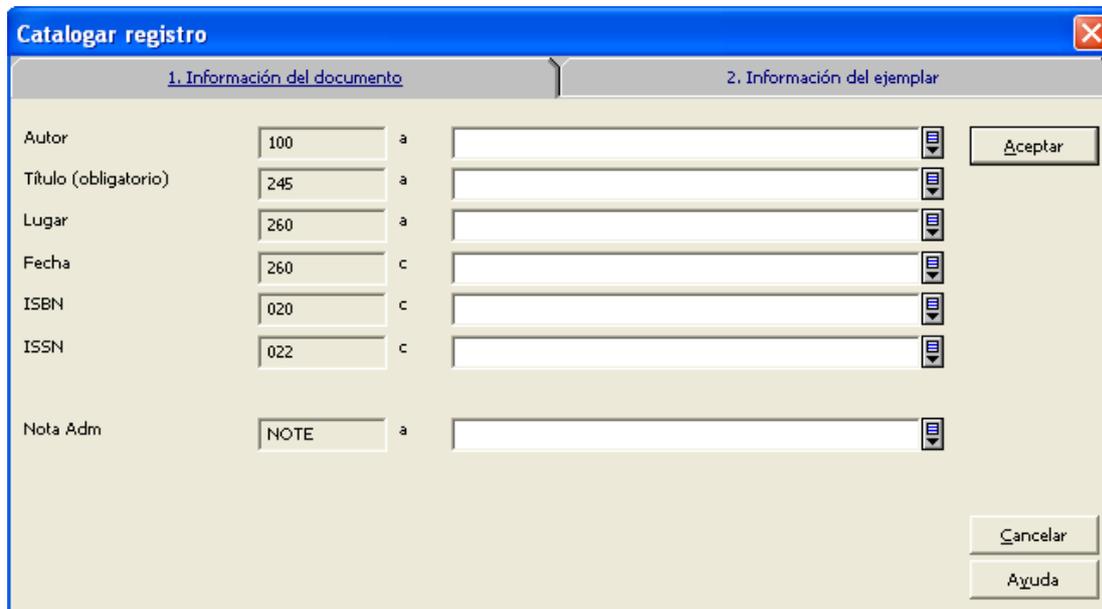
No se sugiere usar esta función para catalogación a gran-escala en vez del módulo de catalogación. Si es usada demasiado, puede causar problemas debido al gran número de solicitudes de reserva que son creadas para "CATALOGER".

Seleccione esta opción seleccionando del menú principal ítem/catalogar registro y crear ítem, o clic en el icono . La ventana "seleccione base bibliográfica" es mostrada. Seleccione la biblioteca en donde el registro bibliográfico será almacenado.



La lista esta compuesta de escenarios bibliográficos que están enlazados al escenario administrativo al cual se encuentra conectado.

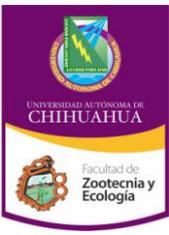
Seleccione el escenario deseado y clic en Aceptar. La ventana para catalogar el registro y crear el ítem es mostrada. Esta tiene dos partes: información del documento e información del ejemplar:



Diligencie los campos con la información esencial para la catalogación del registro. Note que el registro no es verificado.

Para el administrador: la ventana de información del documento muestra hasta diez campos que son determinados en la tabla pc_tab_cir_fast_cat.Ing.

Esta tabla debe editarse en el escenario bibliográfico (para la creación del registro bibliográfico) y en el escenario administrativo (para la creación del registro administrativo).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 54 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Los valores para la catalogación rápida usa las plantillas con los campos predeterminados FMT BK, LDR y 008. Sin embargo, un formato FMT diferente puede configurarse, en cuyo caso los valores predeterminados configurados en la tab_tag_text son usados para los campos LDR y 008.

The screenshot shows a software window titled "Catalogar registro" with two tabs: "1. Información del documento" and "2. Información del ejemplar". The "1. Información del documento" tab is active. It contains the following fields:

- Fecha de creación: 22/02/05
- Código de Barras: (empty)
- Sub-biblioteca: (empty)
- Estatus de ítem: (empty)
- Tipo de clasificación: (empty)
- Segundo Tipo de Clasific.: (empty)
- Descripción: (empty)
- Nota OPAC: (empty)
- Nota Interna: (empty)
- Nota de Circulación: (empty)

The "2. Información del ejemplar" tab contains the following fields:

- Número de secuencia: 000000
- Tipo de material: (empty)
- Colección: (empty)
- Estatus de Proceso: (empty)
- Clasificación: (empty)
- Segunda Clasific.: (empty)

Buttons: "Aceptar", "predeterminados", "Cancelar", "Ayuda".

La ventana de información del ítem tiene los siguientes campos:

Fecha de creación

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

Número de secuencia

El número de secuencia único, identifica el ítem en el registro administrativo. El sistema asignará un número automáticamente.

Código de barras

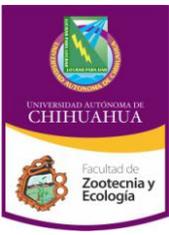
Esta información es obligatoria. Usted puede usar un lector de código de barras para escanear el código de barras del ejemplar. O bien, usted puede dejar el campo en blanco y el sistema asignará un número automáticamente, cuando usted haga clic en el botón Actualizar.

Tipo de material

Esta información es obligatoria. Seleccione el tipo de material del menú. Las opciones disponibles en el menú son configuradas por el administrador.

Sub-biblioteca

Esta información es obligatoria. Seleccione la sub-biblioteca del menú. Las opciones disponibles en el menú son determinadas por el administrador. Note que no importa que derechos de acceso que tenga, usted podrá adicionar un ítem a cualquier sub-biblioteca. Sin embargo, usted solo podrá actualizar el ítem si tiene derechos en la sub-biblioteca del ítem.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 55 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Colección

Esta información es opcional. Su biblioteca puede designar colecciones como Mapas, sobre tamaño el cuatro piso. Usted puede seleccionar de una lista de colecciones que son validas para la sub-biblioteca seleccionada.

Estado del ítem

Este campo es obligatorio. El estado del ítem define las políticas de circulación para el material. Las opciones disponibles en el menú son determinadas por el administrador.

Estado del proceso

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

Tipo de clasificación

El tipo de clasificación es el método que su biblioteca usa para ubicar este ítem en la estantería. Este es un campo opcional y deberá usarse de acuerdo con las políticas de su biblioteca.

Clasificación

Este es un código alfanumérico que identifica la ubicación del ítem en la estantería. Dependiendo de cómo se configure la función de ítem, usted puede ingrese el texto, seleccionar de un menú, o usar una forma para ingresar el número de clasificación. Si su biblioteca asigna solo una ubicación al ítem, asegúrese de diligenciar este campo dejar el segundo campo de clasificación en blanco.

Segundo tipo de clasificación

Es posible usar dos esquemas de clasificación. En este caso use este campo para ingresar el segundo esquema de clasificación. La información acerca del segundo tipo de clasificación no es usada cuando el sistema crea un registro de holding.

Segunda clasificación

Este es un código alfanumérico que identifica la ubicación del ítem en la estantería. Dependiendo de cómo se configure la función de ítem, usted puede ingrese el texto, seleccionar de un menú, o usar una forma para ingresar el número de clasificación. Si su biblioteca asigna solo una ubicación al ítem, asegúrese de diligenciar la primera clasificación dejando este campo en blanco.

Descripción

El campo descripción puede usarse para la información de volumen (como v.16, 1995). Es usado para definir opciones de orden.

Nota OPAC

Esta nota aparecerá en el OPAC WEB

Nota interna

Esta nota aparecerá en la forma del ítem.

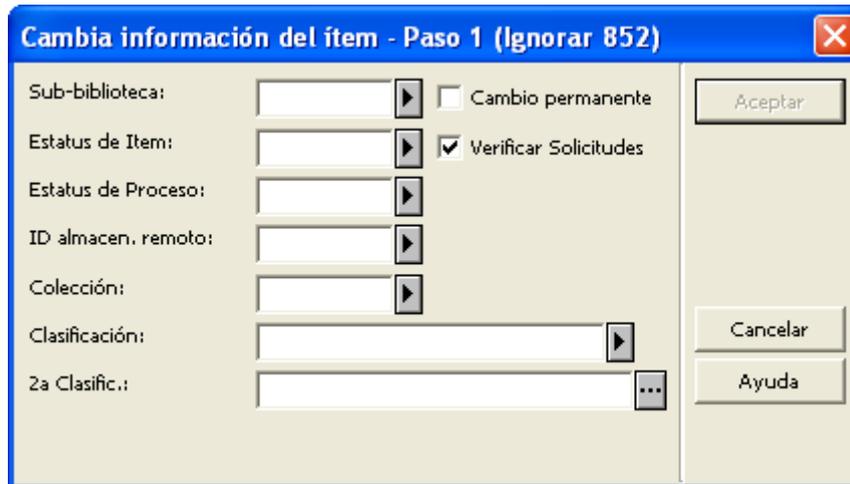
Nota circulación

Esta nota aparecerá en las transacciones de circulación.

3.3 CAMBIAR INFORMACION DEL ITEM

Esta función le permite cambiar la información acerca de ítem como el estado, sub-biblioteca y colección a cual pertenece, y su ubicación. Esta función asume que el ítem existe (o un grupo de ítems) cuya información desea cambiar.

Seleccione esta opción del menú principal ítem/cambiar información del ítem:



Esta ventana le pide determina el nuevo estado del ítem, sub-biblioteca, colección, etc., para el ítem(s). Usted solo necesita diligenciar la información que desea cambiar en el registro del ítem.

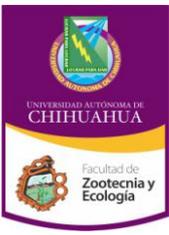
Si desea borrar datos de un campo, ingrese el signo menos (-).

Si desea cambios permanentes, sin opción de restaurar la información original, entonces seleccione la casilla Cambio permanente. Cuando el ítem tiene un registro HOL enlazado, no es posible hacer cambios permanentes, es posible en los campos del registro HOL (campo 852): la sub-biblioteca, colección y ubicación. Usted siempre podrá hacer un cambio temporal.

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

Note que si cambia un estado del ítem al estado de reserva avanzada, una reserva avanzada es automáticamente creada. Si usted cambia un estado de ítem de una reserva avanzada a otro estado, el esquema de la reserva avanzada es automáticamente borrada. Al terminar de diligenciar la forma, clic en Aceptar.

Usted podría ingresar el número del código de barras del(os) ítem(s).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 57 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

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

Cód. Barras del ítem:

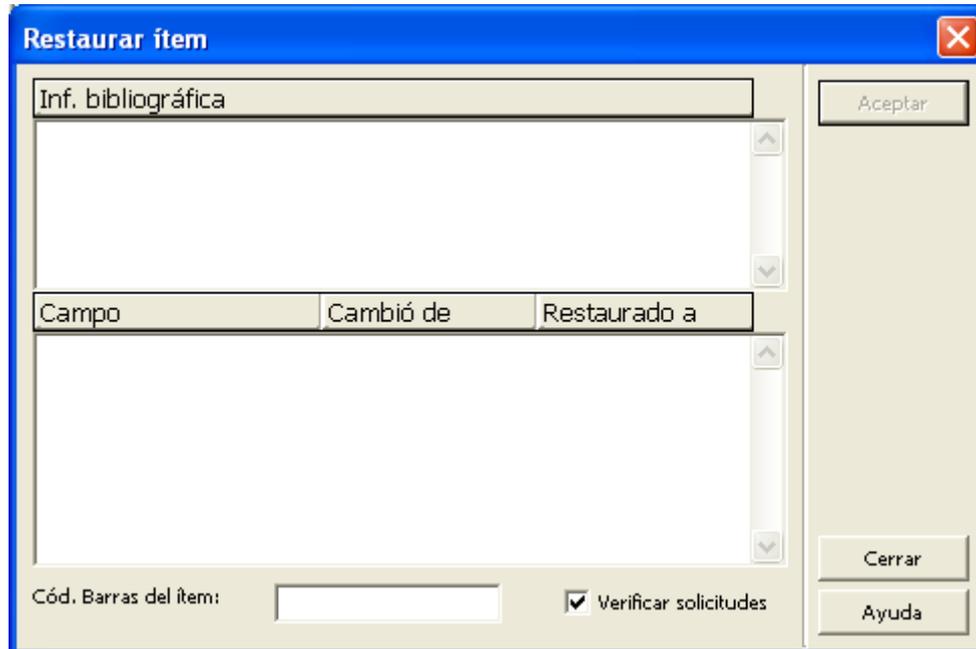
Esta ventana muestra los cambios que se arán en el(los) registro(s) del(os) ítem(s), cuando ingrese el código de barras. (Note que un blanco en la columna de valores, significa que los datos para esos campos en particular serán borrados).

Usted puede usar el lector del código de barras. Clic en Aceptar o presionar enter después de ingresar cada número del código de barras. (Si desea escanear el código de barras para un número de ítems, usted puede configurar su lectora para que automáticamente inserte un salto de línea (enter) después de cada código de barras).

3.4 RESTAURAR INFORMACION DEL ITEM

Esta función restaura información del ítem que ha sido cambiado con la función “Cambiar información del ítem”. Usted solo podrá restaurar la información si el cambio realizado no fue permanente.

Seleccione esta opción del menú principal ítem/restaurar información del ítem:



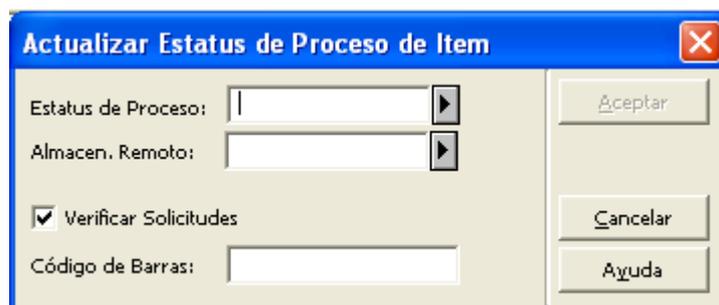
Para restaurar la información para un ítem en particular, ingrese el código de barras del ítem y clic en Aceptar. Si los cambios hechos fueron temporales, la ventana mostrará los valores de los campos que fueron cambiados y serán restaurados.

Si el cambio fue permanente usted recibirá un mensaje de error y la información no podrá restaurarse.

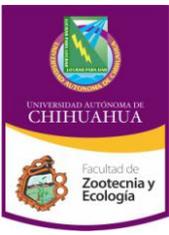
3.5 CAMBIAR ESTADO DLE PROCESO DEL ÍTEM

Esta opción puede seleccionarse del menú principal ítem/estatus de ítem.

Use esta ventana para actualizar el estado del proceso de un ítem o almacenamiento remoto de un único ítem.



Ingrese el nuevo estado o seleccione uno del menú.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 59 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Ingrese el nuevo código de almacenamiento remoto o use el menú para seleccionar uno de la lista.

Si desea recibir una advertencia cuando el ítem tenga una solicitud de reserve o fotocopia, seleccione la casilla “verificar solicitudes”. El mensaje no detendrá el proceso del cambio.

Ingrese o escanee el código de barras del ítem y clic en Aceptar para asegurar el cambio.

4 PRESTAMOS

Esta sección explica:

- [Configuración de opciones de préstamo](#)
- [Prestando de un ítem](#)
- [Circulación rápida](#)
- [Préstamo fuera de línea](#)
- [Reclamación de un ítem en préstamo](#)
- [Renovación de un ítem al mismo usuario](#)
- [Préstamo de un ítem que esta prestado a otro usuario](#)

Si aplica, vea también la sección Uso Interno. Esta funcionalidad le permite registrar un número de veces un ítem a un usuario durante un periodo de tiempo (usualmente un mes o un año) a diferencia del número de veces que es prestado.

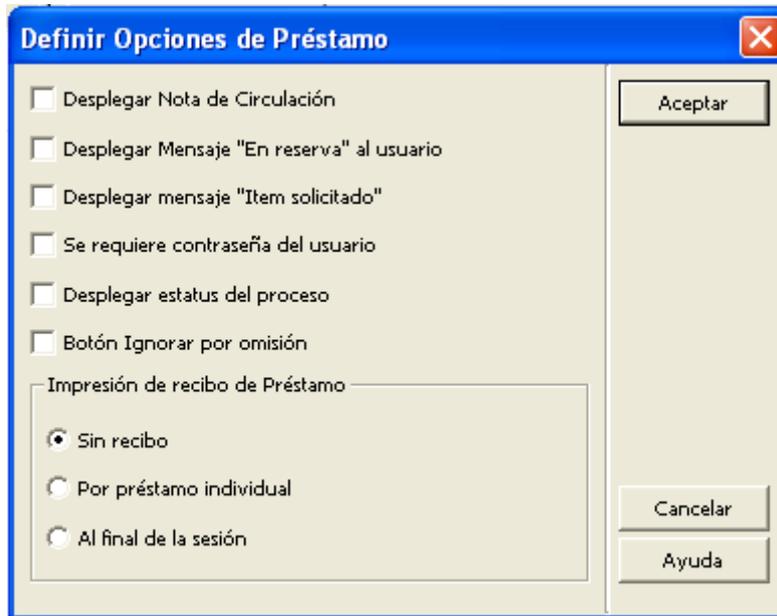
Antes de cualquier préstamo de un ítem a un usuario, usted podrá primero verificar las opciones de préstamo y ajustarlas de acuerdo con sus necesidades.

4.1 CONFIGURACION DE OPCIONES DE PRESTAMO

La ventana de configuración para las opciones de préstamo, determina ciertos aspectos de la funcionalidad del sistema cuando se ejecuta una transacción de préstamo.

Para activar esta función, seleccione del menú principal ALEPH/opciones/configurar opciones de préstamo:

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 60 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



Desplegar nota de circulación

Seleccione esta opción para mostrar las notas de ítem en circulación, cuando el ítem es prestado. El campo de nota en circulación se encuentra en el módulo de catalogación (pestaña ítem/lista de ítem/panel inferior/pestaña Información general (2)).

Desplegar mensaje “en reserva general”

Seleccione esta opción para mostrar un mensaje, si existe una reserva en el ítem que espera el usuario.

Desplegar mensaje “ítem solicitado”

Seleccione esta opción para mostrar un mensaje, si ese ejemplar esta solicitado por otro usuario.

Se requiere contraseña del usuario

Seleccione esta opción para solicitar la contraseña al usuario para ejecutar el préstamo.

Desplegar el estado del proceso

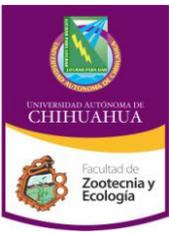
Seleccione esta opción para mostrar el estado del proceso del ítem, cuando se ejecuta el préstamo. Si el ítem no esta en proceso esta opción no tiene efecto.

Botón ignorar por omisión

Esta opción determina si este botón o el botón cancelar préstamo es seleccionado por defecto, si el usuario no tiene permiso para solicitar en préstamo el ítem en cuestión. Seleccione esta opción para configurar este botón como predeterminado.

Impresión del recibo de préstamo

Usted puede determinar si o no el sistema deberá imprimir automáticamente recibos de préstamo. También puede decidir si se imprime después de cada préstamo (por préstamo) o solo al finalizar la sesión con un usuario (todos los préstamos en un solo recibo). En el último caso, un recibo será impreso listando todos los préstamos realizados al usuario durante la sesión actual. La sesión es finalizada presionando la tecla F4 o ingresando otro usuario.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 61 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

4.2 PRESTANDO UN ITEM

Al prestar un ítem, el sistema verifica tanto el usuario como el ítem para que el préstamo pueda ejecutarse. El sistema verifica:

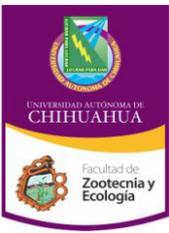
4.2.1 Verificar préstamo

- El usuario tiene el derecho de solicitar
- El registro del usuario no ha expirado
- El usuario no tiene bloqueos
- El usuario no tiene ítems vencidos o debitos
- El usuario no ha llegado al límite de ítem que puede tener en préstamo
- El ítem puede prestarse
- El ítem no tiene solicitudes de reservas

Si el ítem es prestado a un Proxy, el préstamo es registrado bajo el nombre del responsable.

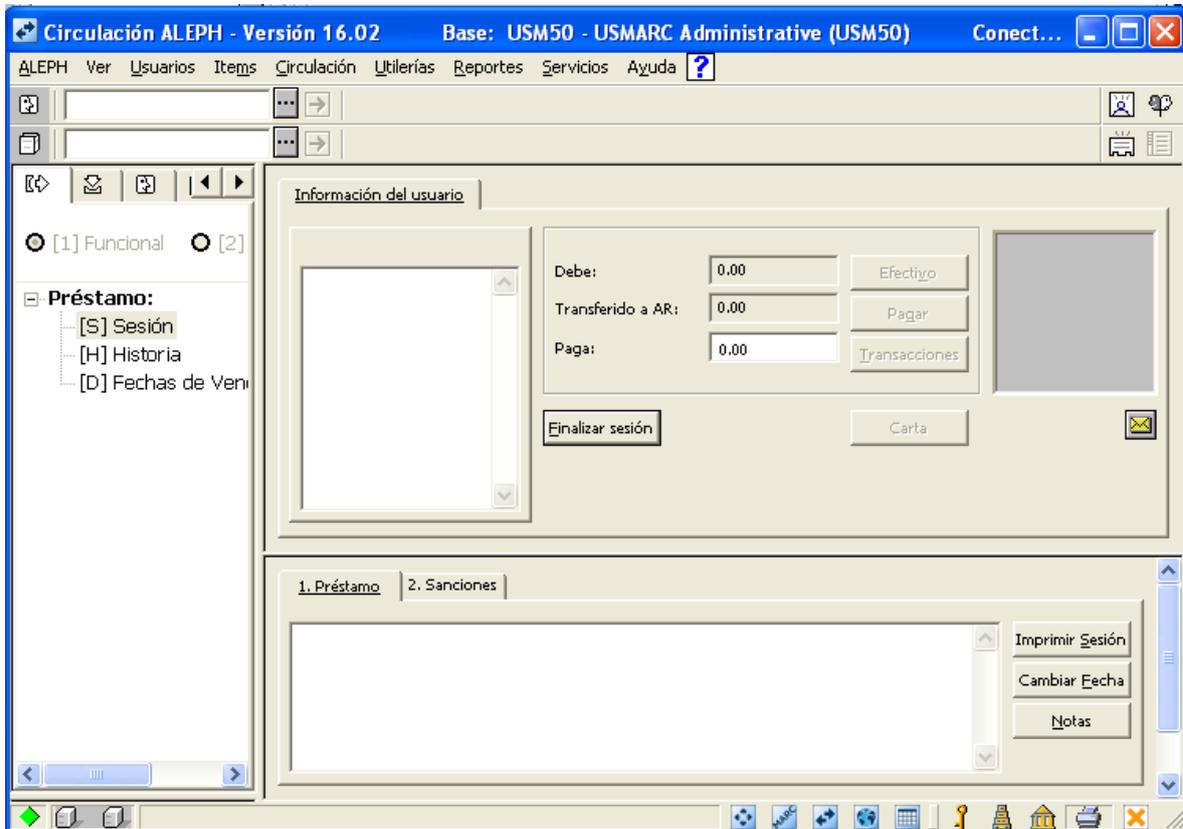
4.2.2 Préstamo estándar

Seleccione la pestaña . La pestaña de información del usuario se mostrará en el panel superior y la sesión de préstamo será mostrada en el panel inferior.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 62 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

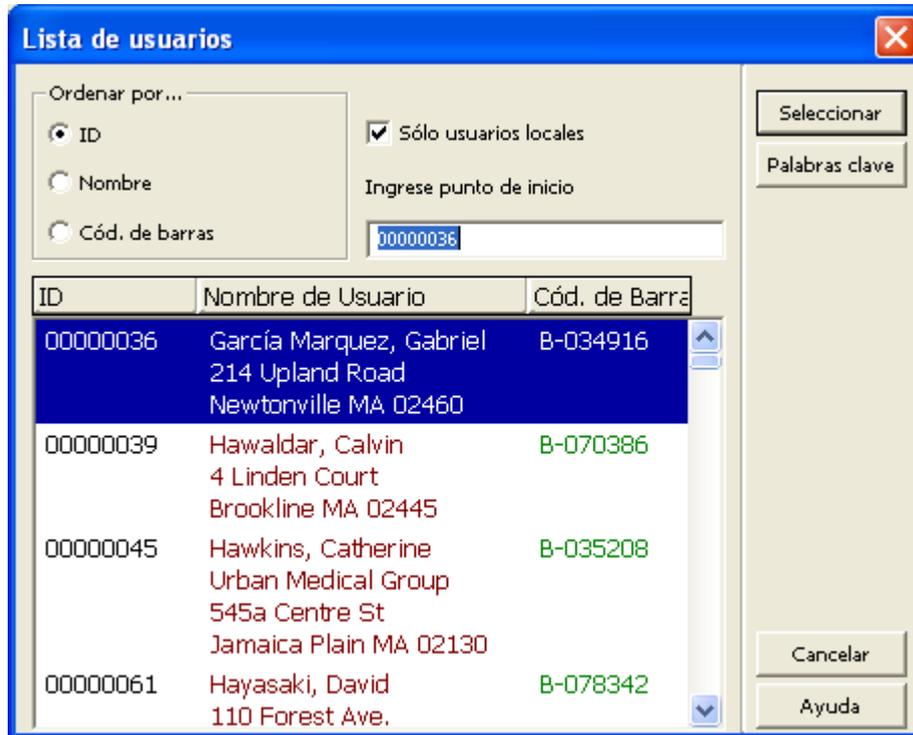


Paso 1:

Ingrese el ID o código de barras del usuario



O bien, llame la lista de usuarios haciendo clic en el botón 



ID	Nombre de Usuario	Cód. de Barra
00000036	García Marquez, Gabriel 214 Upland Road Newtonville MA 02460	B-034916
00000039	Hawaldar, Calvin 4 Linden Court Brookline MA 02445	B-070386
00000045	Hawkins, Catherine Urban Medical Group 545a Centre St Jamaica Plain MA 02130	B-035208
00000061	Hayasaki, David 110 Forest Ave.	B-078342

Seleccione un usuario de la lista.

Los detalles del usuario son mostrados en la pestaña de información del usuario.



Patron Details

Nombre del Usuario: García del Marquez, Gabriel

Domicilio: 214 Upland Road
Newtonville MA 02460

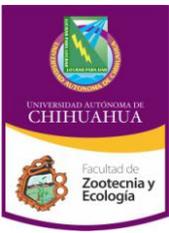
Tipo de usuario: AS

Estatus de usuario: Pasante

Para el administrador: la definición de los permisos del bibliotecario debe incluir el permiso “prestar ítem”. Si desea impedir al bibliotecario ver la información completa del usuario, deniegue el permiso “desplegar información de usuario”.

Paso 2:

Ingrese el código de barras o el número de clasificación. Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el código de barras del ítem.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 64 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

HC1BTT ... → **BIB= 10432 ADM= 10432 - Convalescence : (Bryant, John, 1880-).**

O bien, llame la lista de usuarios haciendo clic en el botón ...

Clasificaciones

Ingrese el punto de inicio

Seleccionar

Clasificación

- \$\$\$2ZHCL\$\$hMus 481.9
- \$\$\$h650.3\$\$iH56i
- \$\$\$hM102\$\$i.J47
- \$\$\$hPQ234\$\$i.H29
- \$\$mc.1-2
- \$\$mc.1-3
- \$\$mc.1-38
- \$\$mF
- \$\$mIndex
- \$\$\$h650.8\$\$iH33x
- \$\$\$hAC149\$\$i.S474
- \$\$\$hAC149\$\$i.S93\$\$mLatest issue in Reading

Cancelar

Ayuda

Seleccione un ítem de la lista.

Si no hay obstáculos (como bloqueos) el préstamo es ejecutado. Los detalles acerca del usuario son mostrados en la pestaña de información del usuario y los detalles del préstamo en la sesión Préstamos.

Información del usuario

Patron Details

Nombre García del Marquez,
Usuario Gabriel
214 Upland Road
Domicilio Newtonville MA 02460 02460
Tipo de usuario AS
Estatus de usuario de Pasante usuario

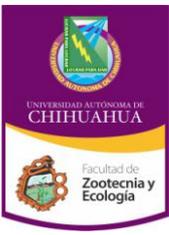
Debe: -1.50 Efectivo

Transferido a AR: 0.00 Pagar

Paga: 1.50 Transacciones

Finalizar sesión Carta





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 65 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Finalizar sesión

Si el préstamo no se ha ejecutado, pero la información esta ingresada, usted puede hacer clic en el botón finalizar sesión para limpiar la ventana.

Si se realizo el préstamo. La ventana se limpiara y un recibo de préstamo es impreso si la opción Imprimir recibo de préstamo fue seleccionada como Todos los prestamos en un recibo.

Efectivo

Usted puede registrar una transacción de préstamo. Una forma es cargada, permitiendo definir la transacción como crédito o débito, escribir una nota descriptiva acerca de la transacción, y el enlace de la transacción a un objeto particular, sub-biblioteca o registro de ítem.

Pagar

Si el usuario desea pagar alguna de sus deudas, ingrese el monto en el campo Paga y luego haga clic en el botón pagar. Usted deberá confirmar que el usuario realmente desea pagar el monto especificado. Después de la confirmación, el sistema registrará pagadas tantas transacciones como el monto pueda cubrir, comenzando con la deuda más antigua (una transacción también puede ser pagada parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una parte la pagada y otra la no pagada).

Dependiendo de su configuración, uno o más recibos pueden ser impresos.

Transacciones

Clic en transacciones para ver la lista de transacciones del usuario.

Carta

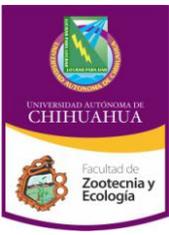
Clic para imprimir una carta al usuario. Usted podrá seleccionar de un número de formatos de cartas. Esta función también es usada para imprimir listas de usuarios de circulación y la ficha de la biblioteca.



Clic en  para enviar un mensaje de e-mail al usuario. La dirección del correo electrónico es insertada automáticamente en el campo.



Imprimir sesión



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 66 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Imprime un recibo para el préstamo ejecutado durante la sesión con el usuario. Cuando un recibo es impreso para un préstamo que fue ejecutado por un Proxy para su patrocinador, los detalles del Proxy (y no del patrocinador) serán tomados para diligenciar el recibo.

Cambiar fecha

Permite cambiar la fecha actual del préstamo. Una pequeña ventana le permitirá ingresar la nueva fecha.

Nota: si el registro de un usuario finaliza antes de la fecha de vencimiento del ítem en préstamo, el sistema automáticamente reduce el periodo de préstamo correspondiente con la fecha de expiración.

Notas

Le permite ingresar una nota que aparecerá en los detalles de préstamo – pestaña de préstamo (pestaña de usuario / nodo de préstamos – panel inferior).

Si el usuario esta bloqueado, ellos son reportados en la pestaña “Sanciones”. En este caso la pestaña Sanciones será mostrada en el panel inferior en lugar de la pestaña Préstamo.



Cancelar préstamo

Le permite cancelar el préstamo.

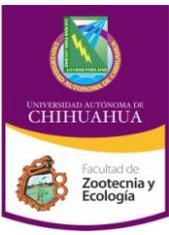
Ignorar

Si los privilegios del usuario permite saltar las sanciones y usted tiene privilegios para ignorar las sanciones, el botón estará activo. Seleccione ignorar para ejecutar el préstamo independiente de las sanciones.

Clic en  para ver el registro del usuario. Usted podrá ver información como prestamos, reservas, solicitudes de fotocopia, transacciones de dinero y privilegios.

Clic en  para ver todas las copias disponibles para el registro bibliográfico. Usted podrá ver información como la sub-biblioteca que posee cada ejemplar, el estado de cada copia, y las fechas de vencimiento para las copias que se encuentran en préstamo.

4.2.3 Historia de préstamos



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 67 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para ver una lista de todas las transacciones de préstamo ejecutadas en una estación, seleccione el nodo en la pestaña de préstamos.

Patron ID	Patron Name	Item Barcode
00000036	García Marquez, Gabriel	32044066647975
00000036	García Marquez, Gabriel	32044004825170
00000036	García Marquez, Gabriel	32044019246222
00000036	García Marquez, Gabriel	32044060096260

Imprimir

Seleccione las líneas que serán impresas y clic en Imprimir.

Limpiar todo

Limpiar toda la lista

4.2.4 Circulación rápida

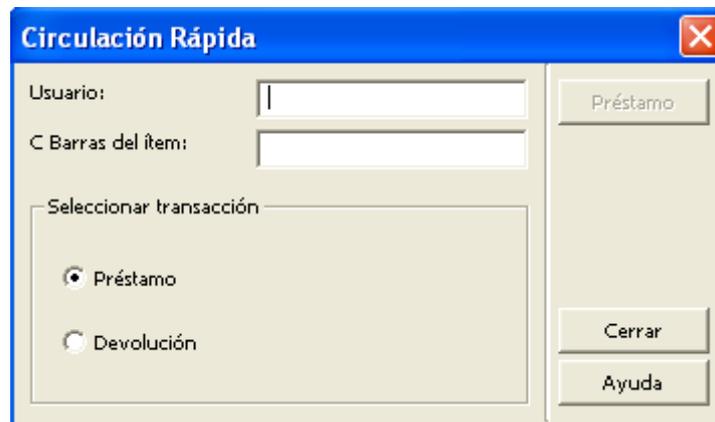
Esta función es usada para ejecutar un préstamo o devolución rápidamente desde una misma ventana básica.

Para mayor velocidad, la información bibliográfica del ítem, los detalles del préstamo o la fecha de devolución y los detalles del usuario no son recuperados y no son mostrados. No hay acceso a la lista de usuario o a cualquier búsqueda para ítems. Por lo tanto las transacciones son ejecutadas más rápidamente que cuando se usan las ventanas de préstamo y devolución normal.

El sistema verifica si el ítem tiene una solicitud, y ejecuta todas las verificaciones definidas en la sección PRESTAMO de tab_check_circ. Otras verificaciones, como si el usuario esta sancionado, no son comprobadas.

Para realizar un préstamo usando circulación rápida, abra el módulo de circulación. Del menú principal seleccione Circulación/circulación rápida:

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 68 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



Seleccione la casilla Préstamo. Diligencie el ID/código de barras del usuario y el código de barras del ítem y luego clic en el botón Préstamo para realizar la transacción.

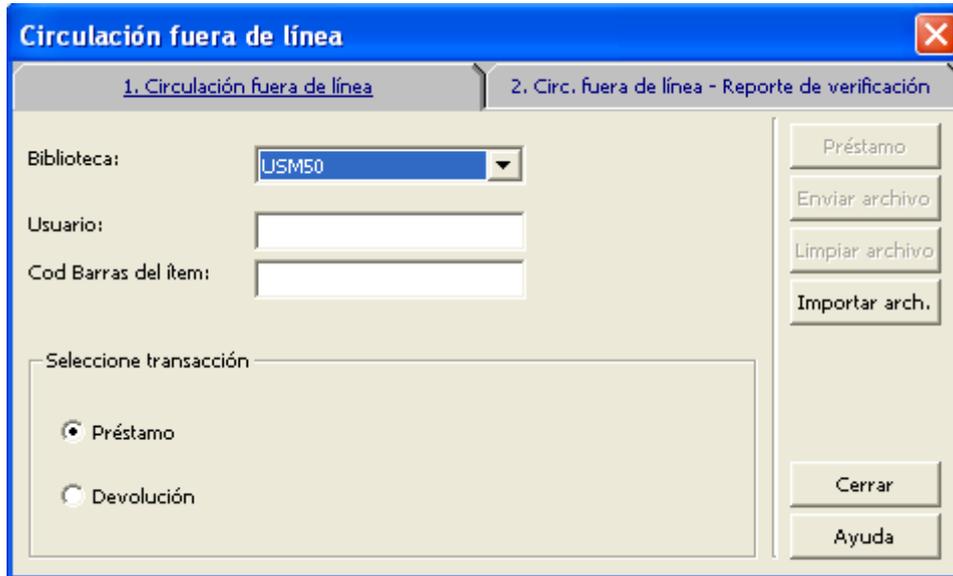
Para el administrador: Las verificaciones para una circulación rápida son configuradas en la tabla pc_tab_fast_cir, que se refieren a tab_check_cir. Si el botón Ignorar en la ventana del reporte de circulación al final de la transacción aparece o no depende de lo siguiente:

- Columna 4 en pc_tab_fast_circ:
 - Si es Y, ignorar esta permitido de acuerdo con los privilegios del usuario
 - Si es N, ignorar no esta permitido, sin importar que los privilegios que tenga el bibliotecario o el usuario.
- Si el bibliotecario no tiene privilegios de salto, o el usuario para quien el préstamo es ejecutado no tiene este privilegio, entonces el botón ignorar estará deshabilitado cuando el reporte de errores es mostrado.

4.2.5 Préstamo fuera de línea

Esta función permite registrar una transacción de préstamo en su computador local en el caso de una ruptura de conexión con el servidor. Sus transacciones serán salvadas en un archivo el cual podrá enviar al servidor cuando se reestablezca la conexión. El sistema verifica entonces las transacciones y genera un reporte. El sistema verifica si el ítem existe o no, si hay registro del usuario; si hay problemas en la devolución/préstamo (por ejemplo: el sistema no pudo registrar el préstamo/devolución por alguna razón). Si una transacción de dinero no puede registrarse cuando la devolución es tardía, el sistema verifica si existe el préstamo o si el ítem fue declarado perdido o reclamado como devuelto.

Para ejecutar un préstamo usando la función circulación fuera de línea, abra el cliente de circulación. Del menú principal seleccione Circulación/circulación fuera de línea:



Seleccione el tipo de transacción, haciendo clic en el botón relevante. Diligencie la biblioteca, el ID/Código de barras del usuario, y del ítem. Clic en el botón Préstamo.

4.3 RECLAMACION DE UN ITEM EN PRESTAMO

Todos los ítems pueden reclamarse, si la biblioteca configura el sistema para ello. Cuando se crea una solicitud de reserva para un ítem, el campo tipo de reclamo (no reclamar, regular o urgente) y el campo de prioridad son colocados. Dependiendo del tipo de reclamo, al programar el servicio Reclamar ítem en préstamo (cir-13) se reclamará el ítem.

Cuando el usuario coloca una solicitud usando el OPAC Web, esta solicitud siempre es registrada como un reclamo regular y no se puede cambiar. Cuando el servicio Reclamar ítem en préstamo (cir-13) es ejecutado, la solicitud será incluida.

Un ítem el cual tiene una solicitud de reserva y que aún así es prestado, será reclamado si la configuración de la variable UPDATE-RECALL-DATE en la tab100 es Y. Si este no es el caso, entonces el préstamo es reclamado cuando el servicio cir-13 es ejecutado.

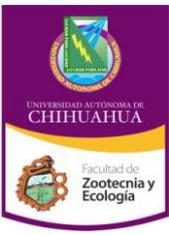
4.4 RENOVACION DE UN ITEM AL MISMO USUARIO

El préstamo de un ítem al mismo usuario después de su previa devolución, puede hacerse sujeto a las restricciones definidas por la biblioteca. El administrador puede configurar un bloqueo que previene la renovación de un ítem al mismo usuario por un periodo específico de tiempo. Vea la sección estados del ítem.

4.5 PRESTAMO DE UN ITEM QUE ESTA PRESTADO A OTRO USUARIO

Para el administrador:

Ocasionalmente, un usuario puede solicitar en préstamo un ítem que no ha sido devuelto. (Esto puede pasar, si un usuario toma un libro antes de registrar su devolución en el sistema). El administrador puede decidir si el ítem podrá automáticamente devolverse cuando se realice el



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 70 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

préstamo al segundo usuario o la devolución deberá realizarse manualmente antes del préstamo. Vea la definición DEVOLVER DURANTE EL PRESTAMO en el capítulo del administrador.

5 FECHAS DE VENCIMIENTO

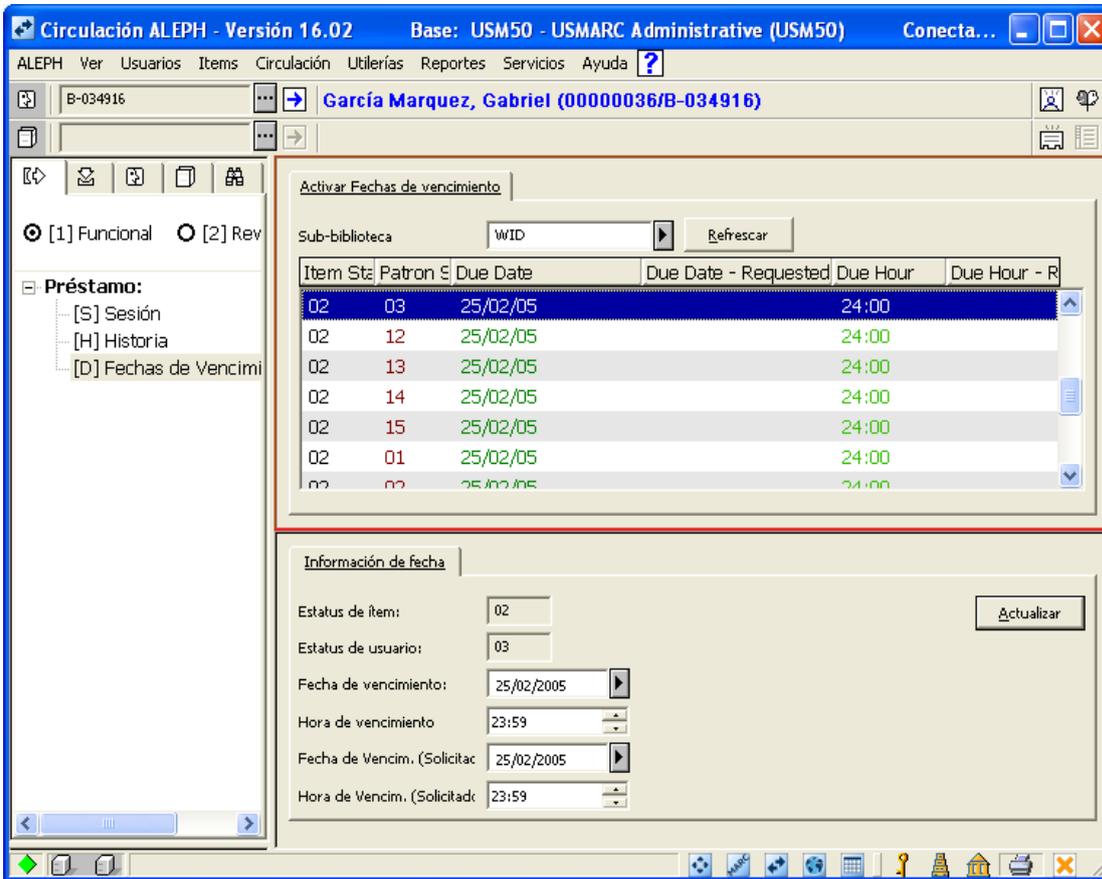
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Fechas de vencimiento para préstamos futuros](#)
- [Fechas de vencimiento para préstamos actuales](#)
- [Cambiar fecha de vencimiento durante el préstamo](#)
- [Renovaciones](#)

5.1 FECHAS DE VENCIMIENTO PARA PRÉSTAMOS FUTUROS

Las fechas de vencimiento son calculadas diariamente por cada combinación de estado del ítem/usuario. Este calculo toma en cuenta los días en los cuales la biblioteca esta cerrada. (Para más información acerca de las tablas relacionadas con las fechas de vencimiento, vea el capítulo para el administrador).

Usted puede ver los resultados de estos cálculos en la pestaña préstamos de cliente GUI, módulo de circulación



Para mostrar las fechas de vencimiento activas en el panel superior, clic en el nodo Fechas de vencimiento activas:



Una lista hacia abajo para seleccionar la sub-biblioteca es mostrada en el panel superior:

Activar Fechas de vencimiento

Sub-biblioteca:

Item	Status	Patron Sta	Due Date	Due Date - Requested	Due Hour	Due Hour - Requested
02		03	25/02/05		24:00	
02		12	25/02/05		24:00	
02		13	25/02/05		24:00	
02		14	25/02/05		24:00	
02		15	25/02/05		24:00	
02		01	25/02/05		24:00	
02		02	25/02/05		24:00	

La lista de fechas de vencimiento es filtrada por la sub-biblioteca seleccionada. Las fechas y horas de vencimiento son asignadas a los ítems en el momento de realizar el préstamo. Las columnas fechas y horas de vencimiento, muestran la fecha y hora que serán asignadas a los ítem que no han sido solicitados para préstamo. Las columnas fecha de vencimiento – hora de vencimiento y solicitud – muestran la fecha y hora de vencimiento que son asignadas a ítems con solicitudes de reserva. Si la fecha no es mostrada en la columna Fecha de vencimiento-solicitud, la fecha de vencimiento normal es usada.

El panel inferior muestra los detalles de la línea seleccionada en el panel superior:

Información de fecha

Estatus de ítem:

Estatus de usuario:

Fecha de vencimiento:

Hora de vencimiento:

Fecha de Vencim. (Solicitud):

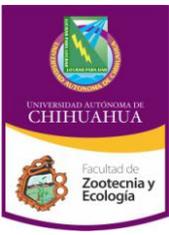
Hora de Vencim. (Solicitud):

Usted puede cambiar y actualizar los campos de fecha y hora que fueron colocados por el sistema (como 25/02/2005). Las fechas que fueron calculadas (como un día desde ahora) no son actualizables. Clic en el botón actualizar para salvar los cambios y enviarlos al servidor.

Note que las fechas que han sido cambiadas se mantendrán hasta el final del día. A media noche, el sistema recalcula las fechas de vencimiento con base en las tablas relevantes.

5.2 FECHAS DE VENCIMIENTO PARA PRÉSTAMOS ACTUALES

Usted puede cambiar las fechas de vencimiento para los ítems que se encuentran en préstamo. Usted puede editar las fechas de vencimiento para un grupo de ítems que cumplan con un criterio específico, o para un único ítem para un usuario determinado.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 73 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

5.2.1 Grupo de ítems

Para cambiar las fechas de vencimiento para un grupo de ítems que actualmente están en préstamo:

1. Del menú principal seleccione ALEPH/Fechas/Cambiar fecha de vencimiento para préstamos actuales:

2. Diligencie el formato y clic en Aceptar

La siguiente sección explica cada campo en la forma:

Sub-biblioteca

Use este filtro para cambiar las fechas de vencimiento para préstamos de ítems de una sub-biblioteca específica.

Estado del ítem

Use este filtro para cambiar las fechas de vencimiento para los préstamos de ítem con un estado en particular.

De fecha

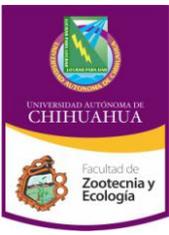
Usted puede cambiar todos los préstamos cuyas fechas de vencimiento caen después de esta fecha. O bien, usted puede usar este campo junto con la fecha de vencimiento hasta, ingresando un rango de fechas para los préstamos que están actualmente previstos. En este caso, la fecha de vencimiento Desde es la fecha inicial en el rango.

El campo a la derecha de este campo, muestra la hora en la cual el ítem debe ser devuelto en la fecha del campo derecho. El sistema tiene un reloj de 24 horas, así, para especificar las 9p.m, ingrese 21:00.

A fecha

Usted puede cambiar todos los préstamos cuyas fechas de vencimiento caigan en esta fecha. O bien, puede usar este campo junto con el campo De fecha para ingresar un rango de fechas para los préstamos que están previstos. En este caso, A fecha es la última fecha en el rango.

El campo a la derecha de este campo, muestra la hora en la cual el ítem debe ser devuelto en la fecha del campo derecho. El sistema tiene un reloj de 24 horas, así, para especificar las 9p.m, ingrese 21:00.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 74 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Nueva fecha

Ingrese la nueva fecha de vencimiento y hora en la última línea de la forma y haga clic en Aceptar. Un mensaje emergente le indicara que las fechas de vencimiento correspondientes a sus filtros han cambiado.

5.2.2 Préstamo individual a un usuario

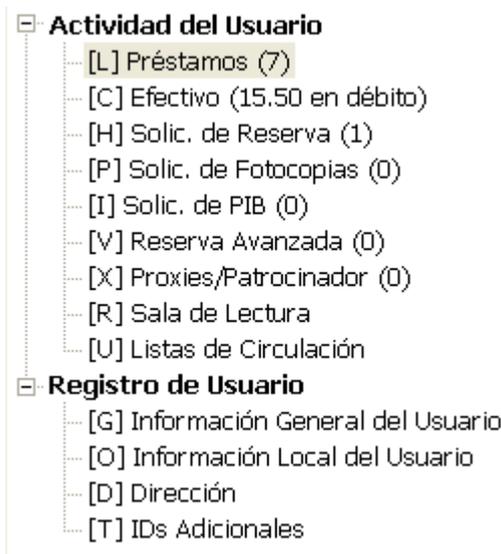
Para cambiar la fecha de vencimiento para un préstamo actual:

1. Desde la barra del usuario, clic en el icono usuario. En el campo, ingrese el código de barras o el ID del usuario:



Clic  o presione enter.

2. Clic en el nodo préstamos:



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

Lista de préstamos

Inf.	Bibliogr	Fecha Venc	Hora	Cód.	Estatus	Sub-bit	Mult	Sc
Ch'ang		22/02/05	15:	320	Regul	Bibliot		
pai hsüeh			13	440	ar	eca de		
k'fan =				666	loan	Asia		
Shih chi.		24/02/05	11:	HY7	Regul	Bibliot		
			47	74J	ar	eca de		
					loan	Asia		
Bulletin /		22/02/05	15:	320	Regul	Bibliot		
			14	440	ar	eca de		
				600	loan	Asia		
Mivhar		23/05/05	24:	321	Regul	Bibliot		
shire			00	321	ar	eca de		

Buttons: Renovar, Renovar todos, Borrar, Items, Cambiar Fecha, Notas, Perdido, Reclamar Devol.

- En la lista de préstamos, seleccione el préstamo cuyos detalles desea cambiar y haga clic en Cambiar fecha:

Cambiar fecha de vencimiento

Fecha de Vencim.: 22/02/2005 Hora de Vencim.: 15:13

Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda

- Ingrese la nueva fecha y hora de vencimiento y clic en Aceptar..

Note que la fecha de vencimiento del registro de un usuario puede ser anterior a la fecha del préstamo. En este caso, el sistema automáticamente acorta el periodo de préstamo para ser correspondiente con la fecha de vencimiento del registro del usuario.

Si usted amplía una fecha de vencimiento para un préstamo manualmente, la fecha original de vencimiento es actualizada.

5.3 CAMBIAR FECHA DE VENCIMIENTO DURANTE EL PRESTAMO

Usted puede cambiar la fecha de vencimiento calculada por el sistema cuando presta el ítem a un usuario. Para esto:

- Abra la pestaña "Préstamos", haga clic en el nodo fechas de vencimiento activas:



[1] Funcional [2] Revisar

Préstamo:

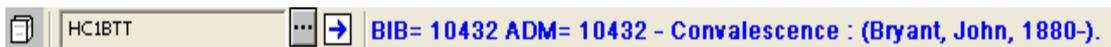
- [S] Sesión
- [H] Historia
- [D] Fechas de Vencimiento Activas

2. En el campo usuario, ingrese el código de barras o el ID del usuario que quiere tomar el préstamo. Clic  o presione Enter.



B-034916  **García Marquez, Gabriel (00000036/B-034916)**

3. En el campo ítem, ingrese el código de barras o el número de clasificación del ítem que el usuario desea en préstamo. Clic  o presione Enter



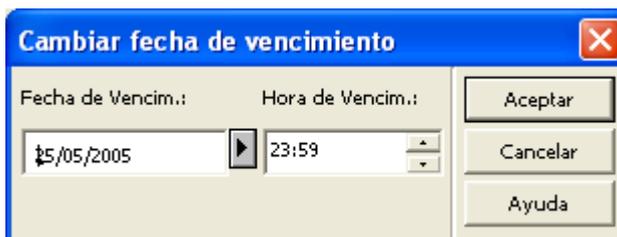
HC1BTT  **BIB= 10432 ADM= 10432 - Convalescence : (Bryant, John, 1880-)**

4. En el panel inferior, clic en cambiar fecha:



1. Préstamo		2. Sanciones	
: Mivhar shire Shabat ve-shirim	25/05/0	24:00	Regular
Hasidiyimsound recording =	5		loan
Famous Chassidic and Shabbath			

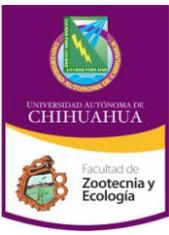
La forma para realizar cambio emerge.



Cambiar fecha de vencimiento

Fecha de Vencim.: 15/05/2005 Hora de Vencim.: 23:59

5. En la forma, ingrese la nueva fecha y hora de vencimiento, luego haga clic en Aceptar.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 77 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Note que la fecha de vencimiento del registro del usuario puede ser anterior a la fecha del préstamo. Si o no el sistema acorta el periodo de préstamo depende de la configuración del sistema.

Para el administrador:

El sistema consulta la tab100.

5.4 RENOVACIONES

Los préstamos pueden renovarse a través del cliente GUI o del OPAC Owen. Un usuario puede renovar sus préstamos usando el OPAC Web si tiene los privilegios apropiados y el estado del ítem permite la renovación.

Si existe una razón para prevenir la renovación, un mensaje con la razón será mostrado. La biblioteca puede entonces decidir si cancela la renovación haciendo clic en el botón Cancelar o ignorar el mensaje y realizar la renovación haciendo clic en ignorar. Si o no la misma razón es mostrada la próxima vez que este préstamo sea renovado, depende de la configuración del archivo circ.ini.

Si la línea RenewOverrideAllSimila en circ.ini esta en Y, el sistema ignora el mismo mensaje de error si el préstamo es renovado nuevamente.

Si la línea RenewOverrideAllSimila en circ.ini esta en N, el sistema muestra y lo relaciona con un mensaje de error que se ignora en la primera ocasión de la renovación.

Existen dos formas para renovar un préstamo:

- Renovación de un único préstamo
- Renovación por código de barras

5.4.1 Renovación de un único préstamo

Para renovar un préstamo:

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



2. Clic en el nodo préstamos. La lista de préstamos del usuario es mostrada en el panel superior
3. Seleccione el préstamo a renovar y clic en el botón renovar.
4. Si existen razones para prevenir la renovación, la forma Reporte de verificación – renovación del préstamo es mostrada. Si los privilegios del usuario permite ignorar y

usted tiene privilegios para ignorar, el botón Ignorar se activará. Seleccione ignorar para realizar la renovación independientemente de las razones listadas en el reporte de verificación o haga clic en Cancelar.

5. En la ventana de renovación del préstamo, diligencie la nueva fecha y hora de vencimiento y haga clic en Aceptar.

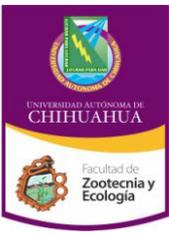
5.4.2 Renovación por código de barras

Del menú principal seleccione Circulación/renovar préstamo por código de barras:



Ingrese el código de barras del ítem y clic en Aceptar. Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el número. La forma para la renovación del préstamo es desplegada:





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 79 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

La única información que puede cambiar en esta forma es la fecha y hora del vencimiento.

Renovación

Ingrese la nueva fecha de vencimiento manualmente o use la predeterminada que ha sido calculada por el sistema usando los parámetros de la tab16.

Un mecanismo de calendario interno es activado si usted selecciona la fecha manualmente. Si la nueva fecha cae en un día en que la biblioteca cierra, la fecha es cambiada al primer día abierto después de la fecha ingresada. Un cambio manual de hora no dispara el mecanismo del calendario.

Hora

Esta es la hora en la cual el ítem debe ser devuelto. El sistema tiene un reloj de 24 horas, es decir, que para especificar las 9 p.m., ingrese 21:00.

5.4.3 Renovar todo

La función “renovar todo” realiza el proceso de renovación para todos los préstamos listados del usuario sin necesidad de seleccionar cada préstamo. Para ver la lista de préstamos en el panel superior seleccione el nodo “Préstamos” de la pestaña Usuario. Para iniciar el procesos “Renovar todo”, clic en el botón de la lista de préstamos.

Lista de prestamos

Inf. Bibliográfica	Fecha Vencimi	Hora	Cód. de	Estatus de	Sub-biblio	Multa	Sol
Ch'ang pai hsüeh k'an =	22/02/05	15:13	3204 4066 6479	Regular loan	Bibliotec a de Asia Oriental		
Pei fang lun ts'ung /	24/02/05	15:15	3204 4066 6369	Regular loan	Bibliotec a de Asia Oriental		
Ch'iu shih hsüeh k'an =	24/02/05	15:15	3204 4066 6361	Regular loan	Bibliotec a de Asia Oriental		
Ssu hsiang chan hsien.	24/02/05	15:15	3204 4066 6371	Regular loan	Bibliotec a de Asia Oriental		

Renovar
Renovar todos
Borrar
Items
Cambiar Fecha
Notas
Perdido
Reclamar Devol.

La ventana de renovación aparece con los valores predeterminados para la fecha y hora como 00/00/0000 y 00:00. Estos valores no son usados. Cada préstamo recibe una nueva fecha de vencimiento, calculada individualmente de acuerdo con la configuración en la tab16. Luego clic en Aceptar.

Para renovar todos los prestamos a la misma fecha, ingrese una fecha y hora de devolución manualmente y clic en Aceptar.

Lista de prestamos

Inf. Bibliográfica	Fecha Vencimien	Hora	Cód. de	Estatus de	Sub-bibliote	Multa	Sol
Ch'ang pai hsüeh k'an =	22/02/05	15:13	32044 06664 7975	Regular loan	Biblioteca de Asia Oriental		
Pei fang lun ts'ung /	24/02/05	15:15	32044 06663	Regular loan	Biblioteca de Asia		
Ch'iu shih hsüeh k'an =	24/02/05	15:15	32044 06663	Regular loan	Biblioteca de Asia		
Ssu hsiang chan hsien.	24/02/05	15:15	32044 06663	Regular loan	Biblioteca de Asia		

Renovar
Renovar todos
Borrar
Items
Cambiar Fecha
Notas
Perdido
Reclamar Devol.

Renovar préstamo

Fecha de Vencim.: 00/00/0000 Hora de Vencim.: 00:00

Aceptar
Cancelar
Ayuda

Si el sistema encuentra un problema cuando intenta renovar un préstamo, la ventana de verificación será mostrada (excepto si el sistema es configurado para ignorar los mensajes). Haga clic en ignorar para no tomar en cuenta el problema y renovar los préstamos seleccionados o haga clic en Cancelar para saltar el préstamo y continuar con la siguiente línea.

Lista de prestamos

Inf. Bibliográfica	Fecha Vencimien	Hora	Cód. de	Estatus de	Sub-bibliote	Multa	Soli
Bulletin /	22/02/05	15:14	32044 06009 6260	Regular loan	Biblioteca de Asia Oriental		

Renovar préstamo - Reporte de verificación

! 1 Alcanzó el limite de renovaciones -
0 No. de renov.: 01 Limite: 00

Ignorar

Cancelar

Ayuda

Renovar
Renovar todos
Borrar
Items
Cambiar Fecha
Notas
Perdido
Reclamar Devol.

Como propiedad del sistema por líneas, una bitácora por cada línea es adicionado en la pestaña “Bitácora de todas las renovaciones” del panel inferior.

Lista de prestamos

Inf. Bibliográfica	Fecha Vencimien	Hora	Cód. de	Estatus de	Sub-bibliote	Multa	Soli
Ch'ang pai hsüeh k'an =	25/02/05	09:41	32044 06664 7975	Regular loan	Biblioteca de Asia Oriental		
Pei fang lun ts'ung /	25/02/05	09:41	32044 06663 6937	Regular loan	Biblioteca de Asia Oriental		
Ch'iu shih hsüeh k'an =	25/02/05	09:41	32044 06663 6143	Regular loan	Biblioteca de Asia Oriental		
Ssu hsiang chan hsien.	25/02/05	09:41	32044 06663 7117	Regular loan	Biblioteca de Asia Oriental		

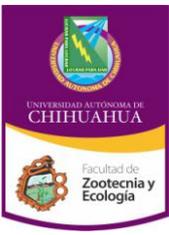
Renovar
Renovar todos
Borrar
Items
Cambiar Fecha
Notas
Perdido
Reclamar Devol.

1. Expandir Préstamo 2. Bitácora de todo lo renovado

No.	Errores
✓ 5	Successful renew
✓ 6	Successful renew
✓ 7	Successful renew
✓ 8	Successful renew
✓ 9	Successful renew
✓ 10	Successful renew (override)
✓ 11	Successful renew (override)

Cuando se realiza la renovación de todos, el sistema hace las siguientes verificaciones de acuerdo con la configuración en circ.ini:

If DisplayRenewAllCheckWindows = Y:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 82 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Primero, el sistema verifica todas las renovaciones, usando la sección RENEW-GLB en tab_check_circ, para capturar un error general, usualmente causado por una fecha de vencimiento anterior. Si se encuentra una razón, la ventana de verificación aparece mostrando todos los mensajes. Estos mensajes pueden ignorarse haciendo clic en el botón Ignorar. Si no se ignora, el sistema no puede continuar la renovación.

Segundo, el sistema verifica todos los préstamos, tratando de renovar cada uno. Por cada préstamo que es renovado, un mensaje, “Renovación satisfactoria”, es mostrado en el panel inferior. Si una razón para no renovar el préstamo es encontrada, entonces la ventana de verificación muestra todos los errores. Estos mensajes pueden ignorarse. Si no son ignorados, el préstamo no puede renovarse. Al mismo tiempo, una línea con el error es adicionada en la bitácora. Si el mensaje es ignorado, el préstamo es renovado y el mensaje “Renovación satisfactoria (ignorada)” es mostrada en la bitácora.

Todos los préstamos que no fueron renovados por problemas, son resaltados.

Si DisplayRenewAllCheckWindows = N:

Los mensajes de error no son mostrados durante el proceso de renovación, y todos los préstamos en la lista son manipulados automáticamente, de acuerdo con la variable OverrideRenewAllChecks en la sección [LoanList] de circ.ini

Si OverrideRenewAllChecks = Y:

Todos los mensajes de error son ignorados y el mensaje “Renovación satisfactoria (ignorada)” es mostrado en la bitácora por cada renovación en la que se encontró una razón para no renovar el préstamo (simulando el botón ignorar).

Si OverrideRenewAllChecks = N:

Las renovaciones no son realizadas (simulando el botón cancelar), y los mensajes de error de la renovación son mostrados en la bitácora.

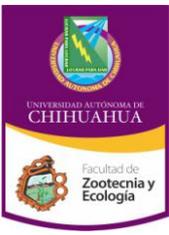
Si WantBorListOnRenewAll = Y:

Si RenewOverrideAllSimilar esta en Y, el sistema ignora el mismo mensaje de error si el préstamo es renovado otra vez.

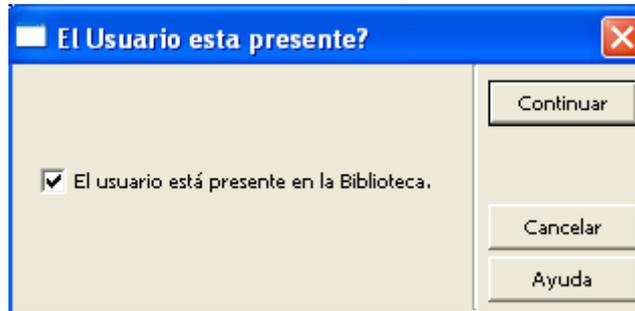
Si RenewOverrideAllSimilar esta en N, el sistema muestra y se relaciona con el mensaje de que ha sido ignorado en la primera acción renovación.

Una impresión (bor-list-renew-all) se genera automáticamente después del proceso de renovar todo. Esta incluye la misma información de bor-list. Además de esto, también lista las razones por las cuales los préstamos no fueron renovados.

Al finalizar el proceso de renovación, una ventana aparece que contiene una casilla de verificación preguntado si el usuario se encuentra presente en la ventanilla:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 83 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



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

5.4.4 Renovación a través del servicio

Los préstamos también pueden renovarse a través de cir-08 (renovar ítem en préstamo) y cir-10 (Noticias de cortesía). Estos servicios están disponibles desde el menú Servicios. En este caso, la renovación es registrada en BLOQUE.

6 DEVOLUCIONES

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

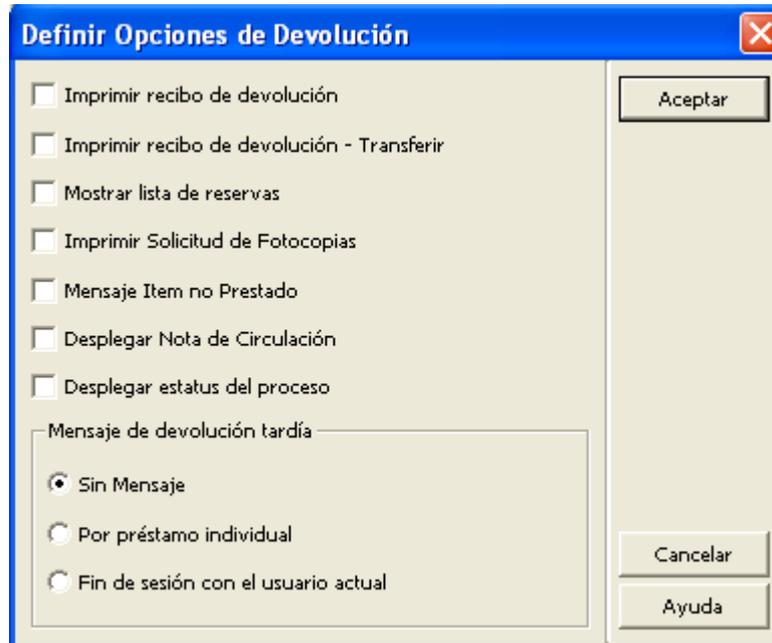
- [Configurar opciones de devolución](#)
- [Devolviendo un ítem](#)
- [Uso local](#)
- [Cambiar devolución durante la devolución](#)

Antes de la devolución de cualquier ítem, usted primero debe configurar las opciones de devolución

6.1 CONFIGURAR OPCIONES DE DEVOLUCION

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

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 84 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



Definir Opciones de Devolución

Imprimir recibo de devolución

Imprimir recibo de devolución - Transferir

Mostrar lista de reservas

Imprimir Solicitud de Fotocopias

Mensaje Item no Prestado

Desplegar Nota de Circulación

Desplegar estatus del proceso

Mensaje de devolución tardía

Sin Mensaje

Por préstamo individual

Fin de sesión con el usuario actual

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Imprimir recibo de devolución

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

Imprimir recibo de devolución - Transferir

Clic en esta casilla si desea que el usuario reciba un recibo cuando el ítem necesite transferirse a otro sitio.

Mostrar lista de reservas

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

Nota: si el ítem devuelto necesita ser “transferido”, la opción para mostrar la lista de reservas no será efectuada. Un ítem requiere ser transferido cuando pertenece a otra biblioteca, o cuando la primera solicitud de reserva en cola fue rechazada porque el lugar de entrega es una biblioteca diferente.

Imprimir solicitud de fotocopia

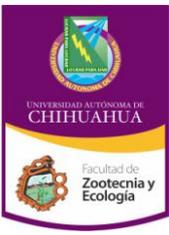
Clic en esta casilla si desea que el sistema imprima automáticamente una solicitud de fotocopia para el ítem devuelto.

Mensaje “ítem no prestado”

Clic en esta casilla si desea notificar que el ítem que esta tratando de devolver en verdad no esta prestado.

Desplegar nota de circulación

Si selecciona esta casilla, la nota de circulación que se ingrese en el registro del ítem será mostrada cuando el usuario devuelva el ítem. El campo Nota en circulación puede verse en el módulo de ítem, bajo la pestaña de información general (2).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 85 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Desplegar el estado del proceso

Clic en esta casilla si desea mostrar el estado del proceso de un ítem.

Mensaje de devolución tardía

Decide si y cuando usted desea ser notificado que un ítem ha sido devuelto tarde.

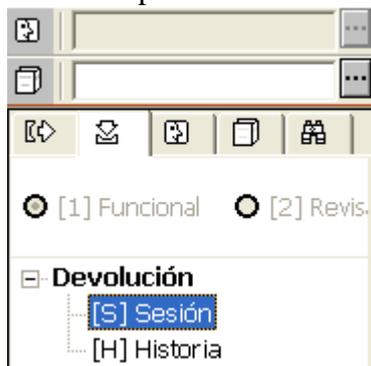
- Sin mensaje:
Clic en este botón si no desea ser notificado.
- Por préstamo individual:
Clic en este botón si desea ser notificado después de cada transacción.
- Fin de sesión con el usuario actual (F4):
Clic en este botón si desea ser notificado al final una serie de transacciones de devolución con un usuario específico.
El final de una sesión con un usuario es realizada presionando la tecla F4 (F4 es la configuración estándar para finalizar una sesión con un usuario. Esta puede cambiarse en el archivo accel.dat)

6.2 DEVOLVIENDO UN ITEM

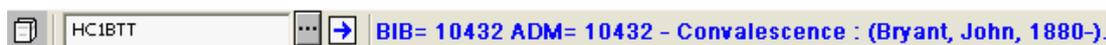
- [Devolución estándar](#)
- [Devolución rápida](#)
- [Devolución fuera de línea](#)

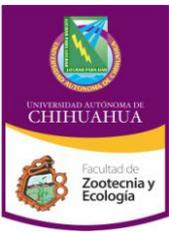
6.2.1 Devolución estándar

Clic en la pestaña devolución



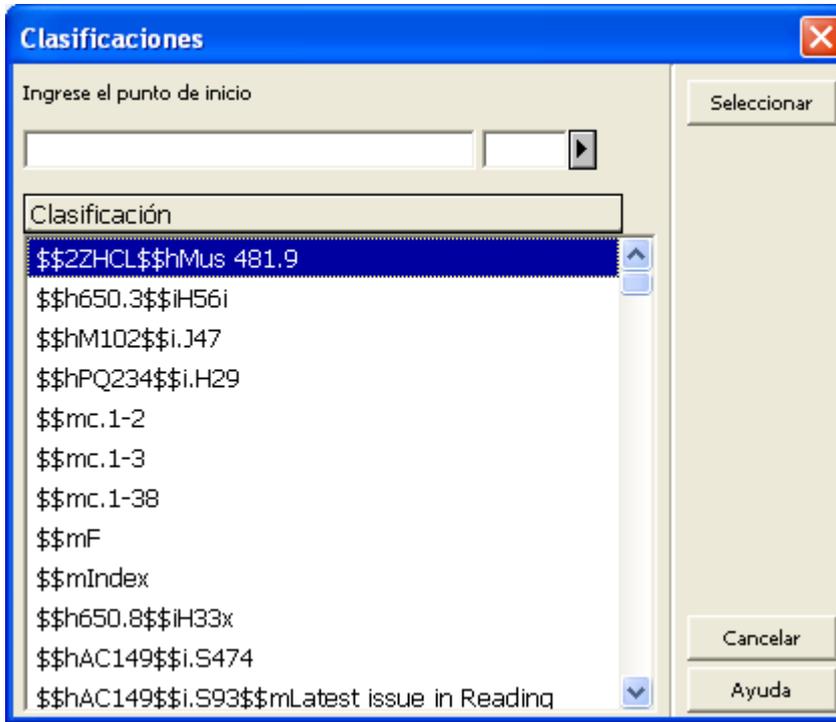
Ingrese el código de barras del ítem o el número de clasificación en el campo. Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el código de barras del ítem.





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 86 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
Nº de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

O bien, llame la lista de clasificaciones haciendo clic en el botón 



Seleccione un ítem de la lista.

Clic en la flecha  para ejecutar la devolución.

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

Información del usuario

Patron Details

Nombre del Usuario	HDEP PSEUDOPATRON - SYSTEM USE ONLY
Domicilio	
Tipo de	

Debe:	-10.00	<input type="button" value="Efectivo"/>
Transferido a AR:	0.00	<input type="button" value="Pagar"/>
Paga:	10.00	<input type="button" value="Transacciones"/>



Item | **Inf. Bib**

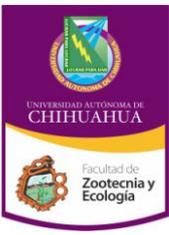
<p>No. de doc. (secuencia del ítem) 16325 20</p> <p>Tipo de material Libro</p> <p>Sub-biblioteca del ítem Biblioteca Central</p> <p>Estatus del ítem Sala de lectura</p> <p>Colección WIDL</p> <p>Clasificación Mus 481.9</p> <p>Clasificación 2</p> <p>Descripción del ítem</p> <p>Estado de proceso Deposito</p> <p>Reservas en estante No holds for patron</p>	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Ignorar fecha"/>
---	--

En el caso en donde el sistema detecte que su estación de trabajo no esta identificada como la sub-biblioteca local del ítem devuelto, pero acepta la devolución, el sistema automáticamente imprimirá un recibo de transferencia para el ítem, y mostrará un mensaje indicando que se debe transferir el ítem a la sub-biblioteca relevante.

Dependiendo de la configuración de devolución, en el caso donde existan solicitudes de fotocopia para el ítem, un recibo es impreso.

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

La ventana de de devolución también muestra si o no un ítem que el usuario solicito esta disponible para él en la estantería. Cuando un usuario devuelve algún ítem, la biblioteca puede decirle que ya puede recoger solicitud.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 88 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

La información en la última línea de la parte inferior de la ventana. El título de la línea es “Reserva en estantería”. Los mensajes son “No reservado para el usuario” o “el usuario tiene reservas en estantería” en consecuencia. Este no depende de las opciones de devolución y siempre serán mostrados.

Limpiar

Clic en limpiar para limpiar la información acerca del usuario y del ítem que aparecen en la forma de devolución.

Ignorar fecha

Clic en ignorar fecha para registrar una fecha de devolución anterior a la fecha actual. Este botón se activa hasta que se desactive o hasta que la ventana de devolución sea cerrada. Ingrese la nueva fecha y hora de vencimiento y clic en Aceptar.

Efectivo

Usted puede registrar una transacción de dinero, haciendo clic en el botón Efectivo. Una forma será mostrada, permitiéndole definir la transacción como débito o crédito, escribir una nota descriptiva acerca de la transacción, y enlazar la transacción a una etiqueta particular, sub-biblioteca o registro de ítem.

Pagar

Si el usuario desea pagar alguna de las transacciones, ingrese el monto el campo y haga clic en el botón Pagar. Usted deberá confirmar que el usuario realmente desea pagar el monto especificado. Después de la confirmación, el sistema registrará como pagadas tantas transacciones como pueda cubrir por el monto pagado, comenzando con la transacción más antigua. (Una transacción puede ser pagada parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una para la porción pagada y otra para la porción no pagada). Dependiendo de la configuración, uno o más recibos serán impresos.

Transacciones

Clic en el botón transacciones para ver todas las transacciones de dinero del usuario.

Carta

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



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

6.2.2 Devolución rápida

La opción de circulación rápida tiene la posibilidad de realizar un préstamo o devolución desde una ventana. Los detalles del ítem y del usuario no son recuperados

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 89 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

por el sistema de esta manera las transacciones son ejecutadas más rápidamente que usando las opciones de préstamo y devolución normal.

Por velocidad, la información bibliográfica, los detalles del préstamo o la fecha de devolución y los detalles del usuario no son recuperados y por ende no son mostrados. No hay acceso a la lista de usuario o las funciones de búsqueda para ítems.

Para realizar una devolución, usando esta función:

Paso 1:

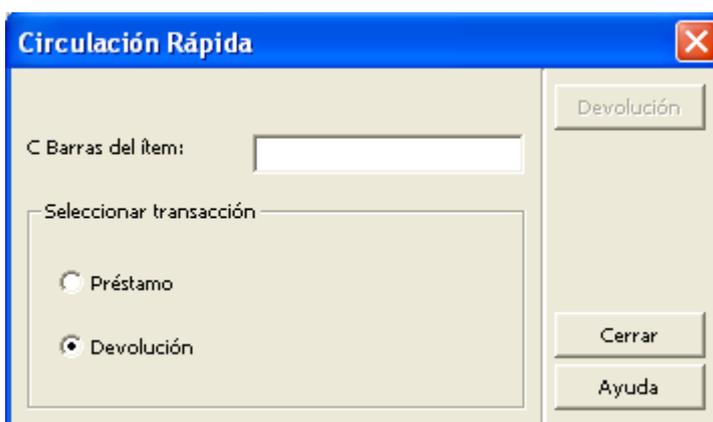
Abra el cliente de circulación. Seleccione Circulación del menú principal y luego Circulación rápida:



The screenshot shows a window titled "Circulación Rápida" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Usuario:" and "C Barras del ítem:". Below these is a section titled "Seleccionar transacción" with two radio buttons: "Préstamo" (which is selected) and "Devolución". On the right side of the window, there are three buttons: "Préstamo", "Cerrar", and "Ayuda".

Paso 2:

Clic en el botón Devolución:

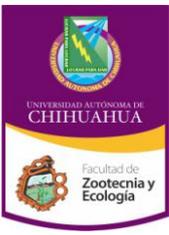


The screenshot shows the same "Circulación Rápida" window. In this view, the "Devolución" radio button is selected, and the "Préstamo" button is disabled. The "C Barras del ítem:" field is empty. The "Cerrar" and "Ayuda" buttons remain visible.

Diligencie el campo Código de barras del ítem y clic en el botón Devolución.

Para el administrador:

Si se permite ignorar o no en la ventana de mensajes de error al finalizar una transacción de circulación, depende de lo siguiente:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 90 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

- Columna 4 en pc_tab_fast_circ:

Si es Y, es permitido el botón ignorar de acuerdo con los privilegios de ignorar del usuario y del bibliotecario

Si es N, no es permitido ignorar, sin importar que privilegios tiene el usuario o el bibliotecario.

- Sobre la devolución el sistema verifica si el ítem fue devuelto tarde y si ha sido reclamado.

6.2.3 Devolución fuera de línea

Esta opción registrar una transacción de devolución en su computador local en caso de una ruptura de comunicación con el servidor. Sus transacciones son salvadas en un archivo, el cual podrá enviar al servidor cuando la conexión sea restablecida. El sistema verificara las transacciones y generará un reporte, listando los bloqueos encontrados y otras condiciones (como la existencia de una solicitud de reserva para un ítem).

Para activar esta función, usted puede usar el cliente de circulación stand-alone, o el cliente normal. Este capítulo explica el cliente normal.

Seleccione Circulación del menú principal, luego Circulación fuera de línea:

Para registrar una transacción de devolución:

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 91 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Paso 1:

Seleccione el tipo de transacción, haciendo clic en el círculo Devolución.

Paso 2:

Seleccione el escenario ADM, ingrese el código de barras del ítem.

Paso 3:

Clic en el botón devolución.

6.3 USO LOCAL

La función local le permite registrar el número de veces que un ítem es utilizado por un usuario durante un periodo de tiempo. El uso local es rastreado contando el número de veces que un ítem es abandonado o dejado en una mesa espacial diseñada para regresar el material a la estantería abierta, en un área pública de la biblioteca, para reubicado por un miembro de la biblioteca.

Usted registra el uso local en dos formas:

1. Realizando una transacción de devolución de un ítem de estantería abierta. Cada devolución de un ítem que no esta en préstamo, provoca un número de evento 82 definido en la tabla tab_events-Ing
2. Usando la opción Uso local, bajo el menú Circulación. Ingrese el código de barras del ítem de estantería abierta que ha sido consultado. Este disparará el evento número 80 definido en la tab_events.Ing

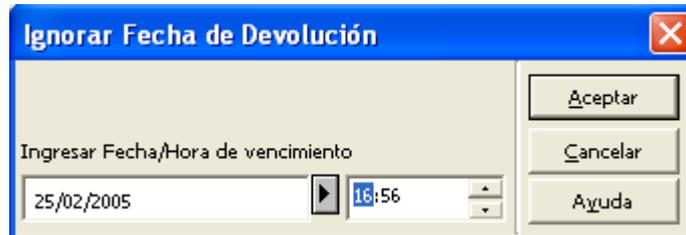


Aunque este método no es del todo exacto (algunos usuarios regresan el material a la estantería por propia iniciativa), las estadísticas de uso local puede ayudar a la evaluación de colecciones periódicas y de referencia.

6.4 CAMBIAR FECHA DE DEVOLUCION DURANTE LA DEVOLUCION

Usted puede cambiar la fecha de devolución de un préstamo en el momento de la devolución. Antes de realizar la devolución, haga clic en el botón ignorar fecha para abrir la ventana “Ignorar fecha de devolución”.

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 92 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



Usted puede cambiar la fecha de devolución. Esta fecha es entonces registrada como la fecha de devolución del préstamo. El botón Ignorar fecha cambia a Limpiar ignorar. Note que usted tiene que cambiar la fecha de devolución antes que efectuó la devolución en sí.

7 CIRCULACION FUERA DE LINEA

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

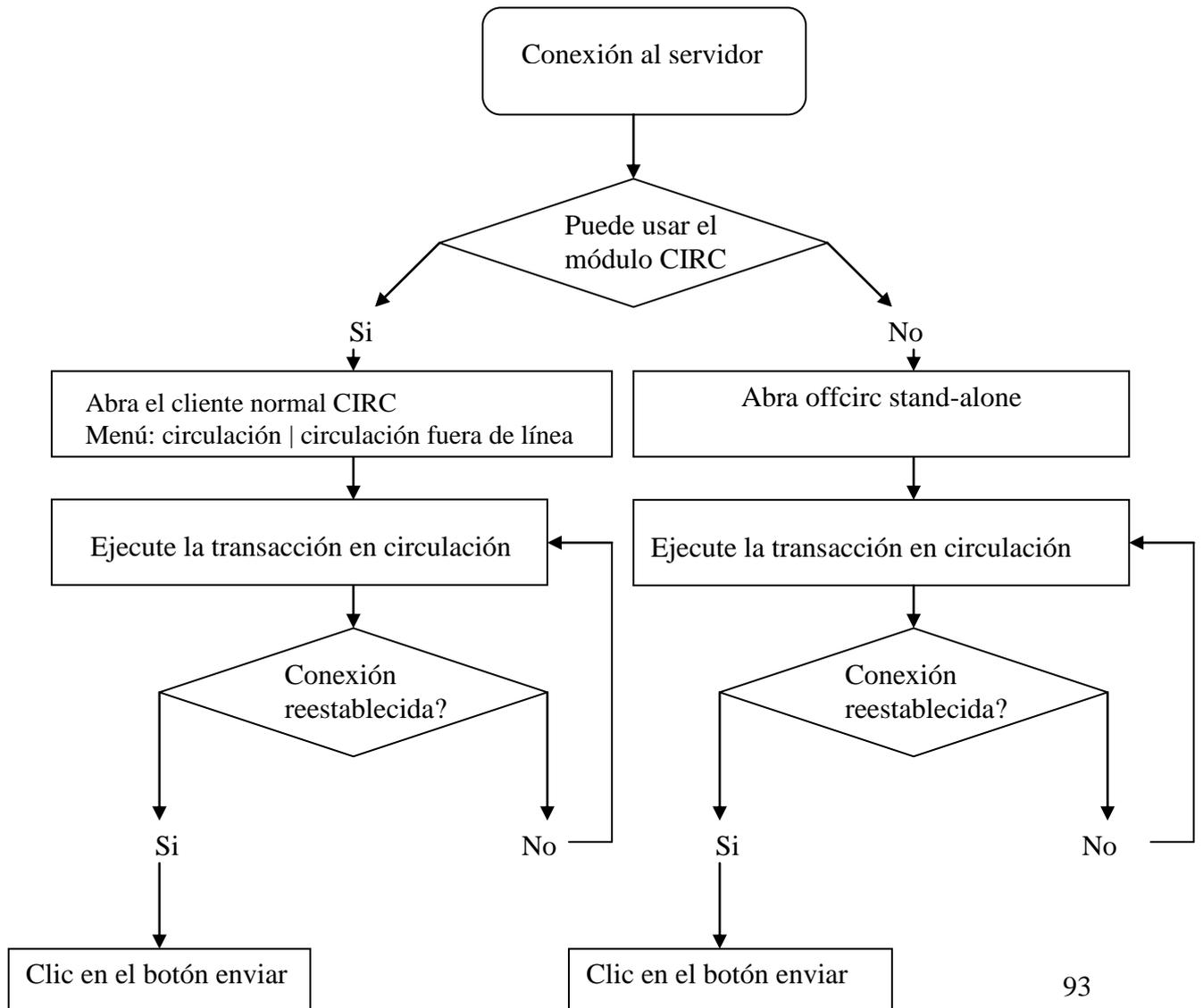
- [Cliente normal de circulación](#)
- [Cliente de circulación autónomo fuera de línea](#)
- [Registro de transacciones de dinero](#)

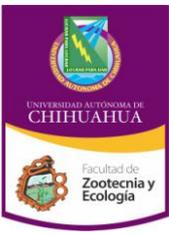
La opción circulación fuera de línea le permite registrar transacciones en su computador local, en el caso de una interrupción de conexión con el servidor. Sus transacciones, incluyendo préstamos, devoluciones y de efectivo son salvadas en un archivo que puede enviar al servidor cuando la conexión sea restablecida. El sistema verifica entonces las transacciones y genera un reporte.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO





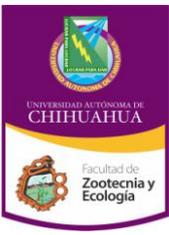
Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 94 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

7.1 CLIENTE NORMAL DE CIRCULACION

Desde la barra del menú, seleccione Circulación/Circulación fuera de línea:

Para registrar una transacción, siga los pasos:

1. Seleccione el tipo de transacción, préstamo o devolución. La ventana cambia de acuerdo con el tipo de transacción seleccionado.
2. Seleccione el escenario, ingrese el ID/Código de barras del usuario, y el código de barras del ítem. Los botones de préstamo o devolución se activan:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 95 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Circulación fuera de línea

1. Circulación fuera de línea | 2. Circ. fuera de línea - Reporte de verificación

Biblioteca: USM50

Usuario: 1604

Cod Barras del ítem: 44-10

Seleccione transacción

Préstamo

Devolución

Préstamo

Enviar archivo

Limpiar archivo

Importar arch.

Cerrar

Ayuda

Circulación fuera de línea

1. Circulación fuera de línea | 2. Circ. fuera de línea - Reporte de verificación

Biblioteca: USM50

Cod Barras del ítem: 44-10

Seleccione transacción

Préstamo

Devolución

Devolución

Enviar archivo

Limpiar archivo

Importar arch.

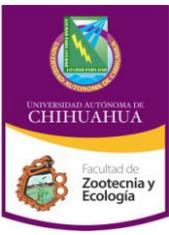
Cerrar

Ayuda

3. Clic en préstamo o devolución

7.1.1 Cuando la conexión con el servidor es Re-establecida

Desde el menú, seleccione Circulación/Circulación fuera de línea:



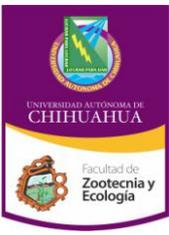
Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 96 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Cuando la conexión con el servidor es re-establecida, usted puede usar los siguientes botones:

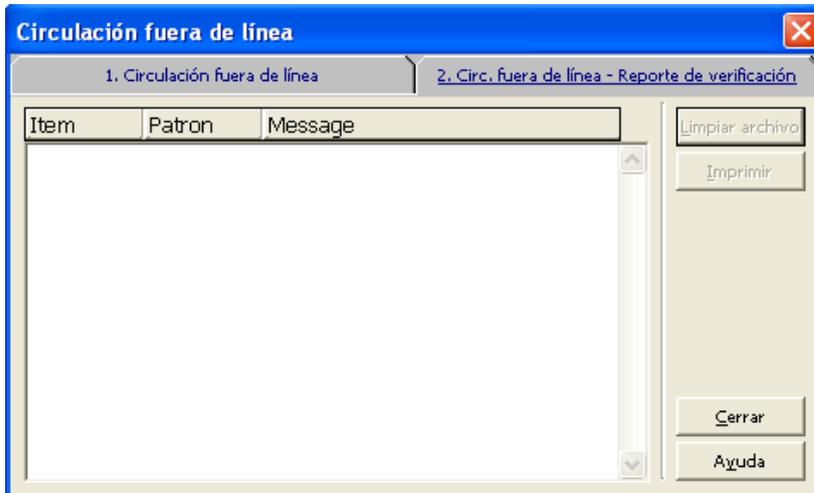
- **Enviar archivo**
Clic en Enviar Archivo para enviar el archivo de transacciones que fue creado al servidor.

Note que el archivo de transacciones que es enviado al servidor es el archivo que pertenece al escenario al que usted esta conectado. El campo Biblioteca no influye en la operación de enviar el archivo.
- **Limpiar archivo**
Clic para limpiar el archive de transacciones de su computador local.
- **Importar archivo**
Esta función es usada con el cliente de circulación autónomo fuera de línea. Este importa el archivo de transacciones del cliente autónomo al cliente normal de circulación, entonces puede ser enviado al servidor y ser verificado.

Después de enviar el archivo al servidor, seleccione la pestaña “Circulación fuera de línea – reporte de verificación” para ver la lista de bloques y otras condiciones relacionadas con estas transacciones:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 97 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

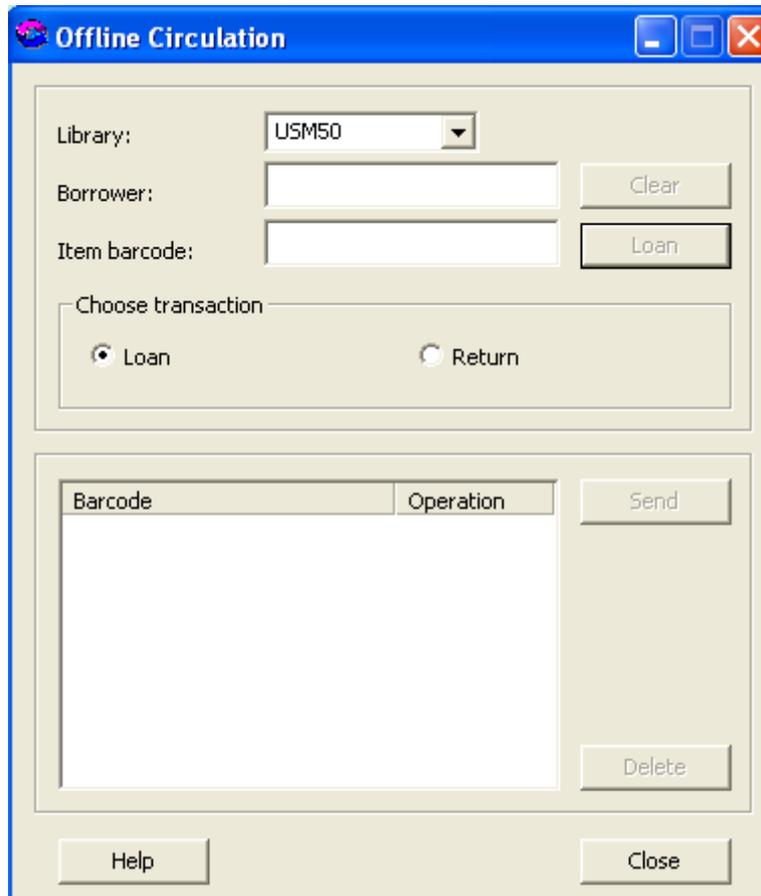


El sistema verifica:

- Si el ítem existe
- Si existe el registro del usuario
- Si hay problemas en el préstamo/devolución (esto es, el sistema no pudo registrar el préstamo/devolución por alguna razón)
- Si la fecha del préstamo fue acordada por el registro del usuario vence antes de la fecha de vencimiento (esta excepción es anotada en el reporte)
- Si el ítem devuelto tiene una solicitud de reserva
- Si el ítem devuelto ha sido declarado como perdido o devuelto.

7.2 CLIENTE AUTONOMO DE CIRCULACION – FUERA DE LINEA

Para activar esta función, clic en ./offcirc/bin/offcirc.exe:



Note que dependiendo de la configuración de su sistema, usted puede necesitar ingresar un usuario y contraseña antes de ingresar a circulación fuera de línea.

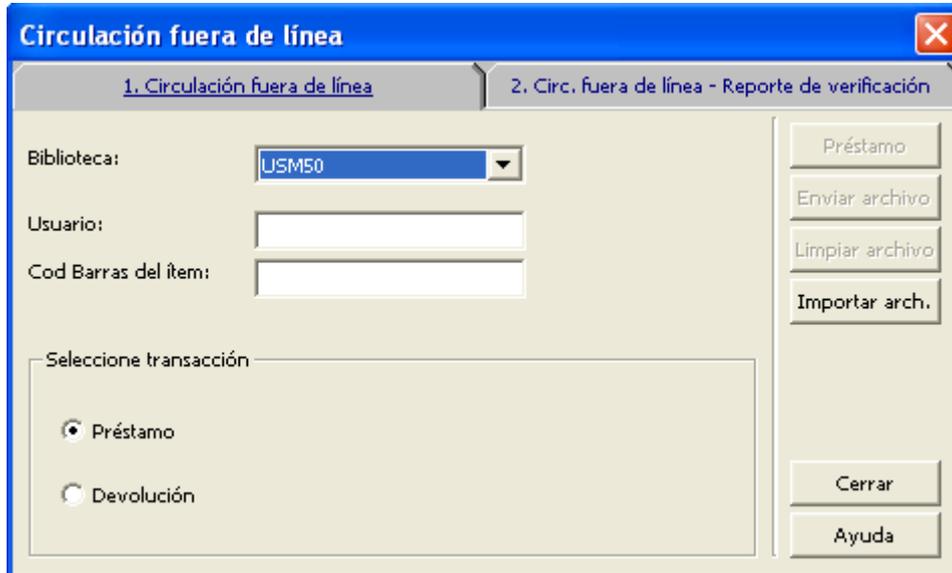
Para registrar una transacción:

1. Seleccione el tipo de transacción, préstamo o devolución. La ventana cambia de acuerdo con el tipo de transacción seleccionado.
2. Seleccione la biblioteca, ingrese el ID/Código de barras del usuario en el campo (si aparece), y el código de barras del ítem.
3. Clic en préstamo o devolución.
4. Clic en enviar. Las transacciones que se han realizado son salvadas en el archivo `./offcirc/files/ADM50/Offcirc.dat`

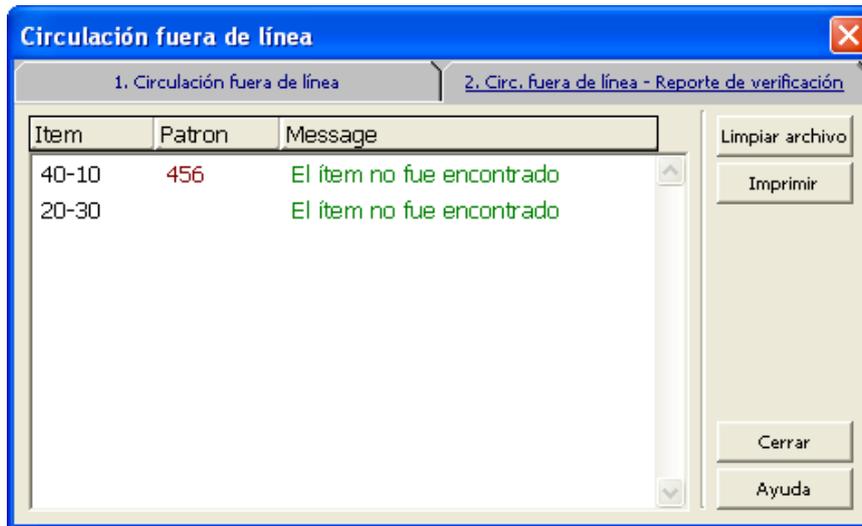
7.2.1 Cuando la conexión con el servidor es Re-establecida

Cuando la conexión con el servidor es Re-establecida:

1. Abra el cliente normal de circulación. Seleccione del menú Circulación/circulación fuera de línea:



2. Clic en Importar archivo. Una ventana le permite buscar el directorio y seleccionar el archivo deseado. Seleccione `./offcirc/files/<lib>/offcirc.dat` y clic en Abrir
3. Si el archive de transacciones del cliente normal de circulación no esta vacío, usted recibirá un mensaje indicándole si desea o no limpiar el archive. Seleccione No, porque esto significa que las transacciones no han sido enviadas al servidor. Tenga cuidado con estas transacciones (haga clic en enviar archivo). Regrese al segundo paso para continuar.
4. Un mensaje, preguntándole si desea o no borrar el archivo importado se mostrará. Se recomienda borrarlo, de modo que las transacciones futuras realizadas con el cliente autónomo sean escritas en un nuevo archivo de transacciones. (De otra forma si el archivo no es borrado, las transacciones serán adicionadas al archivo viejo).
5. El mensaje de si o no desea enviar el archivo importado al servidor ahora, aparece. Se recomienda seleccionar Si. Si usted selecciona No, usted podrá enviar el archivo después, haciendo clic en el botón Enviar.
6. Después de enviar el archivo al servidor, asegúrese de revisar la pestaña del reporte



7.3 REGISTRO DE TRANSACCIONES DE DINERO

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

8 SOLICITUDES DE RESERVA

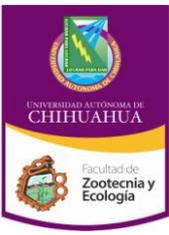
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Administración de solicitudes de reserva](#)
- [Creando una solicitud de reserva](#)
- [Viendo una solicitud de reserva](#)
- [Actualizando una solicitud de reserva](#)
- [Borrando una solicitud de reserva](#)
- [Devolviendo ítem con reservas](#)
- [Ítem no reclamados en la estantería de reserva](#)
- [Imprimiendo cartas a usuarios](#)
- [Desplegando información acerca de las reservas en estantería durante la devolución](#)

8.1 ADMINISTRACION DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA

8.1.1 Responsabilidades del administrador

El administrador determina cuando el sistema deberá:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 101 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

- Verificar la disponibilidad de un ítem para una solicitud de reserva
- Entregar un ítem en una ubicación particular o sostener el ítem para su entrega
- Proveer límites diferentes en la cantidad de tiempo que un ítem puede mantenerse en la estantería de reservas
- Cargar dinero al usuario por enviar cartas diligencias de solicitudes de reserva

Verificar la disponibilidad de un ítem

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

El estado de la solicitud de reserva de un ítem, puede tener diferentes valores que influyen en el procesamiento de la solicitud de reserva:

- N – el ítem no puede solicitarse.
- Y – el ítem puede solicitarse. Además, la disponibilidad del ítem es verificada cuando una solicitud de reserva es colocada. Si una copia está disponible, y el usuario no tiene permisos para solicitarla, un mensaje es mostrado
- C – el ítem siempre puede ser solicitado, no hay verificación porque la solicitud de reserva siempre está permitida (ej. Estantería cerrada).
- T – la disponibilidad del ítem no es verificada cuando una solicitud de reserva es colocada, porque la solicitud siempre es permitida (ej, préstamos cortos, en orden, perdido etc.). Sin embargo, para circ-12 (Recibos para solicitudes de reserva) y ue_06 (demonio de impresión para recibos de solicitudes de reserva y cartas de espera), el ítem no es considerado “requerido” y la carta no es impresa.

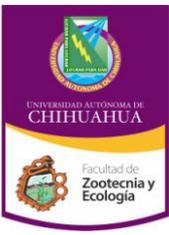
O bien, el administrador puede decidir que el sistema no deberá verificar la disponibilidad del ítem, simplemente imprimir un recibo. En este caso, el estado de la solicitud deberá cambiar a W(espera) solo después que circulación envíe la carta “espera” al usuario usando la función Imprimir “carta – Solicitud de reserva no diligenciada”.

Lugar de entrega

Para cada combinación de sub-biblioteca, estado del ítem y estado de usuario, usted puede definir la ubicación en la cual el usuario podrá recoger el ítem. El lugar de entrega puede ser un anaquel de reservas en una biblioteca. Para esto, edite la tab37 (configuración de las solicitudes de reserva).

Límite de tiempo en la estantería de reserva

Usted puede definir diferentes límites en cantidad de tiempo que un ítem es guardado en el anaquel de reservas, dependiendo de si la reserva es provocada por la devolución del ítem, o es provocada por el ingreso al menú Solicitudes/solicitud de reserva/imprimir



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 102 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

carta – solicitud de reservas diligenciadas. Varias bibliotecas usan la utilidad para la administración de estantería cerrada y desean un periodo de reserva corto para estos ítems que para otras solicitudes de ítem que han sido devueltos.

El sistema no diferencia entre una solicitud de reserva para un ítem no disponible (prestado) y una solicitud para un ítem que esta en el anaquel. La diferencia puede estar en los reportes de impresión.

Para definir los diferentes limites, edite tab44.

Cargar dinero para cartas enviadas de solicitudes diligencias de reserva

Una biblioteca que usa las transacciones 0024, 0026, 0027, 0028, 1024, 1026, 1027 y 1028 para tab18.lng solo para cobrar cuotas de correo no puede cobrar a un usuario si la carta es enviada por e-mail. Su administrador puede configurar la tab18.lng para no cobrar el correo si la carta es enviada por e-mail.

8.1.2 Responsabilidades de circulación

El bibliotecario de circulación puede determinar si o no el sistema automáticamente mostrara una lista de solicitudes de reserva para un ítem en cuanto un ítem es devuelto, Usando la función “configuración opciones de devolución”.

8.2 CREANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA

Una solicitud de reserva puede colocarse a través del OPAC Web o a través del módulo de circulación. Note que un usuario debe tener privilegios en el registro local para colocar una solicitud de reserva.

En el módulo de circulación, existen dos caminos para colocar una solicitud de reserve:

- Desde el menú de solicitudes
- Desde la pestaña ítem

8.2.1 Creando una solicitud de reserva desde el menú Utilerías

Seleccione Utilerías/Solicitud de reserva/Crear solicitud de reserva:

Ingresar Inf. del usuario e ítem

C de B del ítem: ...

ID/Cód. B del usuario: ...

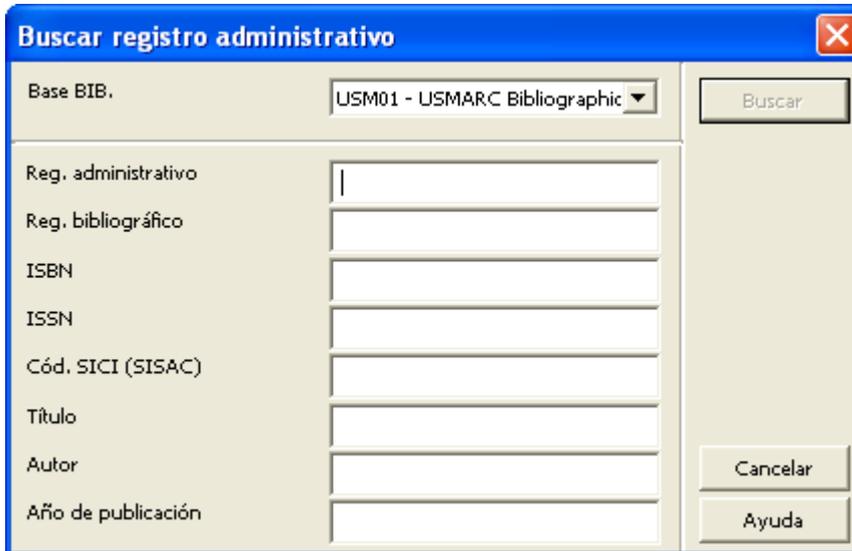
Aceptar

Cancelar

Ayuda

Código de barras del ítem:

Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el código. O bien, buscar un ítem haciendo clic en :



Buscar registro administrativo

Base BIB.

Reg. administrativo

Reg. bibliográfico

ISBN

ISSN

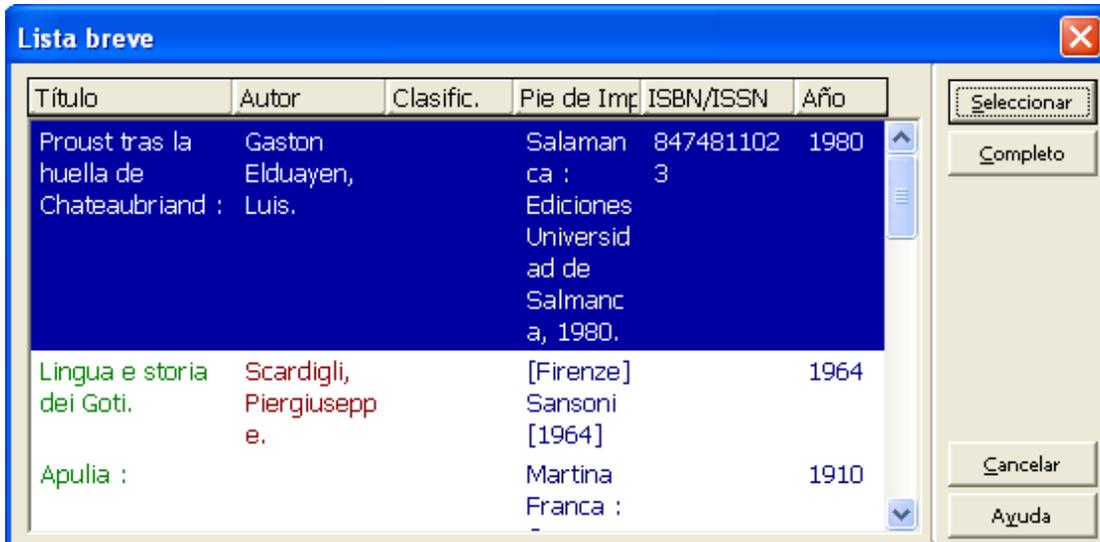
Cód. SICI (SISAC)

Título

Autor

Año de publicación

Ingrese las cadenas de búsqueda en uno o más campos y luego haga clic en Buscar. Si existe más de un resultado, la ventana de lista breve se mostrará:



Lista breve

Título	Autor	Clasific.	Pie de Imp	ISBN/ISSN	Año
Proust tras la huella de Chateaubriand :	Gaston Elduayen, Luis.		Salamanca : Ediciones Universidad de Salamanca, 1980.	847481102 3	1980
Lingua e storia dei Goti.	Scardigli, Piergioseppe.		[Firenze] Sansoni [1964]		1964
Apulia :			Martina Franca :		1910

Seleccione uno de los ítems y haga clic en el botón seleccionar. Usted puede ver los detalles completos bibliográficos del ítem, seleccionando el botón Completo.

No. de reg 5037 en Base USM01: 1 de 4

FMT	BK
LDR	00846nam 22002291a 4500
001	000005037-7
005	20020418155342.1
008	851212s1980 sp 000 0 spa d
020	a 8474811023
0350	a (OCoLC)12898777
040	a IUL c IUL d HLS
090	a PQ2631.R8 b Z602 1980
1002	a Gaston Elduayen, Luis.
24510	a Proust tras la huella de Chateaubriand : b la identificación en el arte / c Luis Gaston Elduayen.
260	a Salamanca : b Ediciones Universidad de Salamanca, c 1980.

Botones: Seleccionar, Previo, Siguiente, Cancelar, Ayuda

ID/Código de barras del usuario

Ingrese el ID o código de barras del usuario. Para seleccionar un usuario de la lista, haga clic en el botón 

Clic en Aceptar. Si el ítem tiene el estado préstamo corto, la ventana “Crear solicitud de reserva avanzada” es mostrada. De otra forma la siguiente ventana es mostrada:

Crear Solicitud de Reserva - HWTL9Z - 00000036/García Marquez, Gabriel

1. Solicitar información 2. Inf. del Filtro del ítem

Ejemplar: Aceptar

Gaston Elduayen, Luis.:
Proust tras la huella de Chateaubriand : la identificación
en el arte / Luis Gaston Elduayen..

No. de Sist. / Sec.: 000005037 000010

ID Usuario: 00000036 García Marquez, Gabriel

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

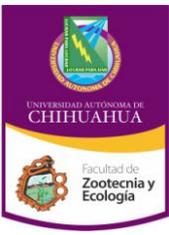
De fecha: 28/02/2005 ▶ A fecha: 28/08/2005 ▶

Recoger en: WID ▶ Tipo de Solic. de devolución: 01 ▶

Prioridad: 30 ▶ No. de solicitudes:

Proceso urgente

Botones: Cancelar, Ayuda



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 105 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Usted puede colocar una solicitud de reserva para un ítem solo si el usuario tiene privilegios de reserva. Para colocar la solicitud, diligencie la forma y luego haga clic en Aceptar.

El siguiente es un ejemplo para cada campo de la forma:

Ítem

Esta es la información bibliográfica anexada al ítem seleccionado en el paso anterior.

No. Sis/Seq

Es el número de sistema y la secuencia del ítem

ID usuario

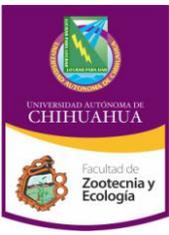
El ID del usuario es el diligenciado en los pasos anteriores. Si ingresa un ID de un usuario Proxy, la solicitud es registrada bajo el nombre del responsable.

Autor de la parte

Ingrese esta información en el caso de que la biblioteca decida proveer al usuario una fotocopia gratis del material en lugar del original. Ingrese el autor de la parte del ítem en la cual el usuario esta interesado, si este es diferente del autor general de la obra. Por ejemplo, un capítulo que fue escrito por otra persona, mientras el trabajo total fue editado por otra.

Título de la parte

Ingrese esta información en el caso de que la biblioteca decida proveer al usuario una fotocopia gratis del material en lugar del original. Ingrese el título de la parte del ítem de interés. Por ejemplo, un capítulo que tiene un título diferente del título del trabajo.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 106 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Páginas a copiar

Ingrese las páginas de interés del usuario (con propósito de fotocopiado).

Nota 1 y 2

Opcional. Ingrese las notas para el personal staff.

Fecha desde/hasta

Ingrese el periodo durante el cual el usuario estará interesado en recibir el material. El sistema coloca un valor predeterminado dependiendo de su configuración, pero usted puede cambiar las fechas cuando cree la solicitud.

Recoger en

Esta es la ubicación en donde el material será entregado o mantenido para que el usuario lo recoja.

Tipo de reclamo

Si desea que el ítem sea reclamado, seleccione el nivel de urgencia, 01(regular) o 02 (urgente). Si no desea reclamar el ítem, seleccione 03 (no reclamar). Si selecciona 02 (urgente), la solicitud será automáticamente asignada con una prioridad 00.

Para el administrador: el tipo de reclamo predeterminado es determinado por la variable `default_recall_type` en `pc_server_defaults`. Si no hay valores, el valor predeterminado será 03.

Prioridad

Usted puede determinar la posición de la solicitud en la cola, asignando una prioridad. El nivel más alto de prioridad es 00, y el más bajo es 99. Una solicitud que ha sido clasificada como urgente, automáticamente recibirá una prioridad de 00.

No. de solicitudes

Dependiendo del número ingresado aquí, múltiples solicitudes serán hechas para el usuario (independiente del privilegio de múltiples solicitudes). Proyectado para usos especiales.

Proceso urgente

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

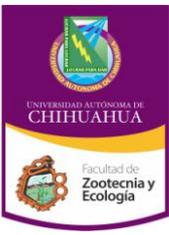
Información del filtro del ítem

Use estos campos para definir el grupo de ítems “parecidos” con la solicitud de reserva diligenciada.

Solo el ejemplar seleccionado

Si desea que la solicitud diligenciada solo sea para una copia específica, seleccione esta opción

8.2.2 Creando una solicitud de reserva desde la pestaña Ítem



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 107 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Recupere un ítem de la pestaña:



Seleccione la lista del nodo de ítems. Usted puede colocar una solicitud de reserva desde ambos nodos.

Nodo lista de ítem

Seleccione un ítem en la pestaña lista de ítem del panel superior y haga clic en el botón Solicitud de reserva.

Nodo del ítem

Clic en el botón Solicitud de reserva en la pestaña Detalles del ítem en el panel derecho.

En ambos casos, deberá ingresar el ID o código de barras del usuario:



Si el ítem tiene el estado de Préstamo Corto la ventana de de solicitud de reserva avanzada es mostrada. De otra forma la siguiente ventana es mostrada:

Crear Solicitud de Reserva

ID Usuario: 0000036 García Marquez, Gabriel

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

De fecha: 01/03/2005 A fecha: 01/09/2005

Recoger en: MED Tipo de Solicitud de Devolución: 01

Prioridad: 30 No. de solicitudes:

Proceso urgente

Filtro de ítem

Solicitud exacta Ejemplar: 1

Sub-biblioteca: MED Año:

Estatus de ítem: 01 Volumen:

Estatus de Proceso: # Parte:

Colección: GEN Número de Fascículo:

8.3 VIENDO UNA SOLICITUD DE RESERVA

Los detalles de una solicitud de reserva son accesibles desde el nodo de solicitudes de reserva, tanto en la pestaña Ítem como en la pestaña del usuario.

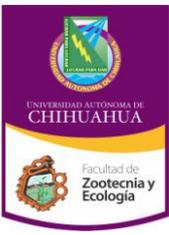
Pestaña del ítem

En la pestaña "ítem", seleccione el nodo solicitudes de reserva para mostrar una lista de reservaciones para el ítem seleccionado. Las solicitudes aparecerán en la lista:

Solicitudes de reserva

Nombre de Usuario	ID	Fecha sol.	Fecha fin sol.	Fecha reserva	Estado	Prioridad
Hatsum, Robert	000000 12	01/03/05	01/09/05		En proceso	30

Seleccione una entrada de la lista para mostrar los detalles en el panel de información.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 109 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
N° de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. Información de la reserva | 2. Filtro Item

ID Usuario: 00000012 | Hatoum, Robert

Descripción: 1996 no.1-12

Autor de la parte:

Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Fecha de creación: 01/03/2005 | Tipo de Solic. de Devol: 01

Fecha de solicitud: 01/03/2005 | Fecha final de solicitud: 01/09/2005

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

Recoger en: HYL | Enviar Acción: 1

Estatus: A | Estatus de la carta:

Prioridad: 30 | Proceso urgente

Actualizar

Cancelar

Pestaña del usuario

En la pestaña del usuario seleccione el nodo Solicitudes de reserva, para mostrar la lista de reservas del usuario seleccionado:

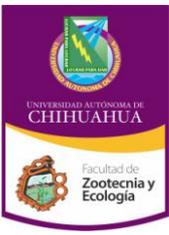
Lista de solicitud de reservaciones

No. Reg	Inf. Bibliográfica	Fecha Solic.	Fin Solic.	Fecha Reserva	Estado
00004 8112	Zi quang ge.	01/03/05	01/09/05		En proceso

Borrar

Ir a Item

Seleccione una entrada de la lista, para mostrar sus detalles en el panel de información:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 110 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
N° de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. Información de la Solic. de reserva | 2. Items que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Autor de la Parte: Actualizar

Título de la Parte: Cancelar

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Solicitante: 00000012 Hatoum, Robert ▼

Fecha de creación: 01/03/2005 ▶ Tipo de Solic. Devol.: 01 ▶

Fecha de Solicitud: 01/03/2005 ▶ Fecha Final de Solicitud: 01/09/2005 ▶

Fecha de Reserva: 00/00/0000 ▶ Fecha final de Reserva: 00/00/0000 ▶

Recoger en: HYL ▶ Enviar Acción: 1

Estatus de la Solicitud: A ▶ Estatus de la carta: ▶

Prioridad: 30 ▶ Manejo Urgente

1. Información de la Solic. de reserva | 2. Items que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Sub-biblioteca: HYL ▶ Colección: HD ▶ Actualizar

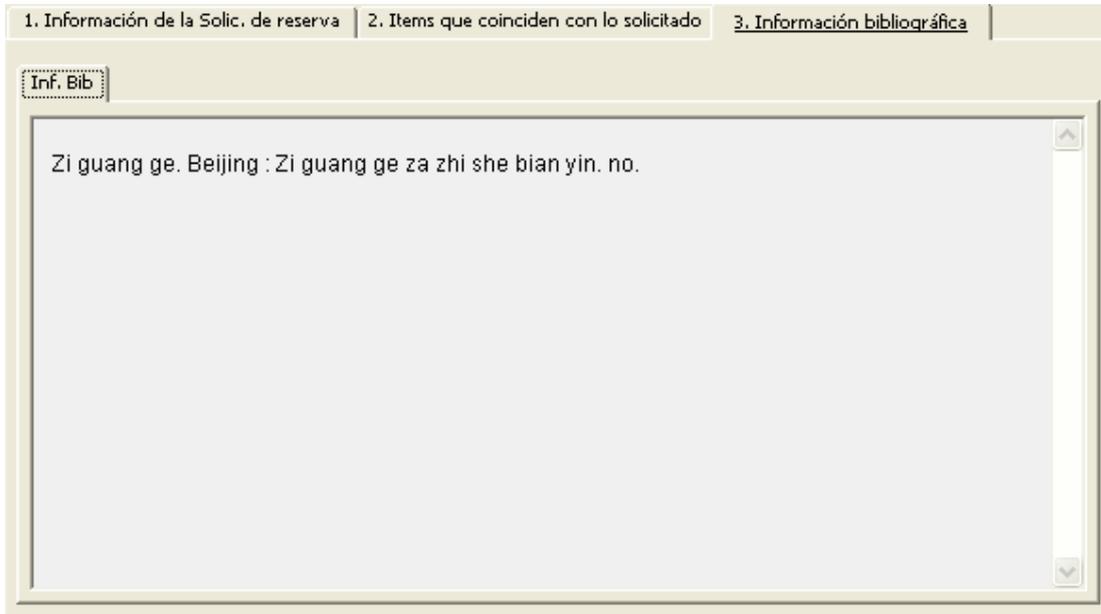
Estatus de ítem: 01 ▶ Estatus de Proceso: # ▶ Cancelar

Ejemplar: 0 Volumen:

Año: Número de Fascículo:

Parte:

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 111 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



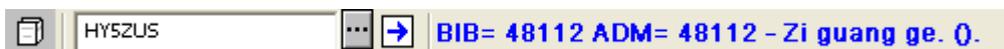
8.4 ACTUALIZANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA

En el módulo de circulación, hay dos formas para actualizar una solicitud de reserva:

- Desde la pestaña del ítem
- Desde la pestaña del usuario

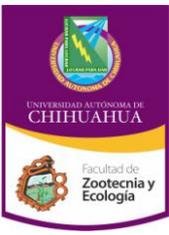
8.4.1 Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del ítem

Recupera un ítem



Seleccione el nodo Solicitudes de reserva.

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



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 112 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
N° de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. Información de la Solic. de reserva | 2. Items que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Autor de la Parte:

Título de la Parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Solicitante: 00000012 Hatoum, Robert

Fecha de creación: 01/03/2005 Tipo de Solic. Devol.: 01

Fecha de Solicitud: 01/03/2005 Fecha Final de Solicitud: 01/09/2005

Fecha de Reserva: 00/00/0000 Fecha final de Reserva: 00/00/0000

Recoger en: HYL Enviar Acción: 1

Estatus de la Solicitud: A Estatus de la carta:

Prioridad: 30 Manejo Urgente

Actualizar

Cancelar

Edite la forma y luego haga clic en actualizar. Note que el botón actualiza solo se activara, después de diligenciar al menos un campo. Note que los campos de fecha de solicitud y fecha final de solicitud son diligenciados automáticamente por el sistema y solo pueden ser editados si el estado de la solicitud es S (en estantería).

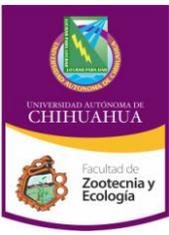
8.4.2 Actualizando una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario

Recupere un usuario

Hatoum, Robert (00000012/B-087274)

Seleccione el nodo Solicitudes de reserve.

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



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 113 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. Información de la Solic. de reserva | 2. Items que coinciden con lo solicitado | 3. Información bibliográfica

Autor de la Parte:

Título de la Parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Solicitante: Hatoum, Robert

Fecha de creación: Tipo de Solic. Devol.:

Fecha de Solicitud: Fecha Final de Solicitud:

Fecha de Reserva: Fecha final de Reserva:

Recoger en: Enviar Acción:

Estatus de la Solicitud: Estatus de la carta:

Prioridad: Manejo Urgente

Edite la forma y luego haga clic en actualizar. Note que el botón actualiza solo se activara, después de diligenciar al menos un campo. Note que los campos de fecha de solicitud y fecha final de solicitud son diligenciados automáticamente por el sistema y solo pueden ser editados si el estado de la solicitud es S (en estantería).

8.5 BORRANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA

En el curso normal de eventos, una solicitud de reserva es borrada por el sistema si el ítem solicitado es prestado al usuario solicitante. Si un usuario tiene múltiples solicitudes de reserva al mismo ítem, la solicitud con estado S (en estantería) es borrada, incluso si no es la primera solicitud de reserva en la lista de espera.

Existen varios caminos para borrar las solicitudes de reserva manualmente:

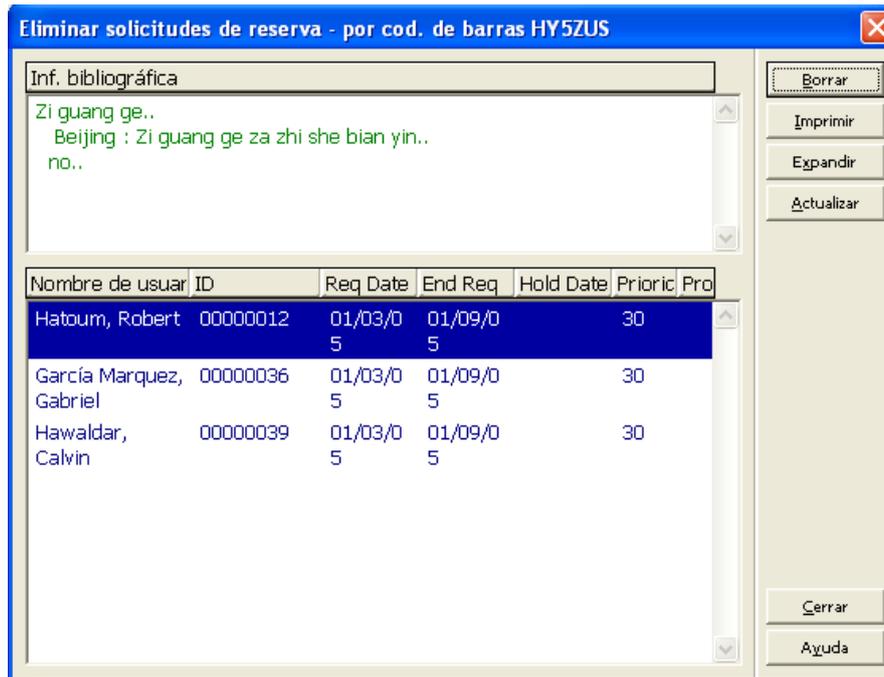
- [Borrar una solicitud de reserva por código de barras](#)
- [Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del ítem](#)
- [Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario](#)
- [Borrar múltiples solicitudes de reserva](#)

Cuando una solicitud de reserva es borrada, el sistema automáticamente imprime una carta para el usuario, informándole que el ítem ha sido reservado para él. Esto depende de la configuración de su estación de trabajo. Sin un Proxy coloca una solicitud de reserva, entonces una segunda carta es impresa para el Proxy, además de la carta inicial que es impresa para el responsable.

8.5.1 Borrar una solicitud de reserva por código de barras

Seleccione Utilerías/Solicitudes de reserva/Borrar solicitud de reserva – por código de barras del menú principal. Ingrese el código de barras en la ventana.

Si solo hay una reserva para el ítem, es borrada automáticamente. Si existe más de una solicitud de reserva, La ventana Borrar una solicitud de reserva por código de barras le permitirá ver la lista de solicitudes de reserva y seleccionar la que desea borrar.



Borrar

Clic en borrar para eliminar la solicitud seleccionada de la lista

Imprimir

Imprime una carta a un usuario, notificándole que su solicitud esta ahora disponible.

Expandir

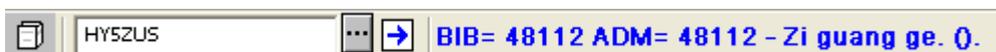
Permite ver la información detallada de la solicitud de reserva seleccionada.

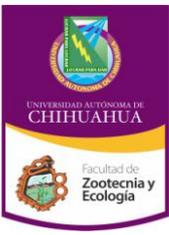
Actualizar

Actualiza la solicitud de reserva. Por ejemplo, para cambiar la fecha de interés del usuario para recibir el material.

8.5.2 Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña de ítem

Recupere el ítem





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 115 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Seleccione el nodo de solicitudes de reserva

Seleccione una línea de la lista de solicitudes de reserve y haga clic en borrar. Usted deberá confirmar la eliminación

8.5.3 Borrar una solicitud de reserva desde la pestaña del usuario

Recupere un usuario:

Seleccione el nodo de solicitudes de reserva.

Seleccione una línea de la lista de reservas y clic en borrar. Deberá confirmar la eliminación y adicionar una nota de porque la solicitud de reserva fue borrada.

8.5.4 Borrar múltiples solicitudes de reserva

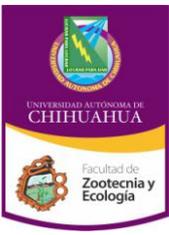
Use esta opción para borrar varias solicitudes de reserva. El alcance para borrar las solicitudes de reserva es determinado por los filtros de la ventana. Seleccione utilerías/solicitudes de reserva/borrar múltiples solicitudes de reserva del menú principal:

Diligencie los valores para filtrar las solicitudes de reserva que desea borrar.

De fecha

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

A fecha



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 116 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Esta es la fecha hasta la cual el usuario esta interesado en recibir el material. Usted puede borrar las solicitudes que incluyen la fecha ingresada aquí. Seleccione la opción para el tipo de solicitudes que desea borrar, Activas y/o en espera.

Fecha de reserva

La fecha de solicitud de la reserva es la fecha en la cual fue generada una carta al usuario informándole que su material estaba listo para recoger. (Estas solicitudes de reserva tiene el estado "S".) Puede borrar las solicitudes hasta la fecha incluida aquí.

Sub-biblioteca

Seleccione la sub-biblioteca de la lista, para borrar las solicitudes de una sub-biblioteca en particular. O bien, deje el campo en blanco

Estado del ítem

Usted puede borrar las solicitudes de reserva de ítem que tienen un estado particular. O bien, deje el campo en blanco.

Estado del usuario

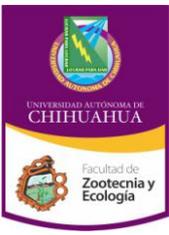
Puede borrar solicitudes de reserva de usuarios que tienen un estado particular. Si no, deje el campo en blanco.

8.6 DEVOLVIENDO ITEMS CON RESERVAS

Si el bibliotecario ha configurado el sistema para que automáticamente muestre la lista de solicitudes de reservas para un ítem en el momento de su devolución (usando la función Configuración de opciones de devolución), la siguiente ventana se vera:



Esta ventana muestra la lista de solicitudes para el ítem devuelto.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 117 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Es posible configurar su sistema para que automáticamente seleccione e imprima una carta para la primera solicitud en la lista. Un sistema diferente debería dejar al bibliotecario seleccionar la solicitud el mismo.

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

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

Expandir

Permite ver los detalles acerca de la solicitud seleccionada.

Actualizar

Actualiza la solicitud de reserva, por ejemplo, para cambiar la fecha en la que el usuario esta interesado en recibir el material.

Borrar

Clic para borrar la solicitud de la lista

Carta

Clic para imprimir una carta al usuario, notificándole que el ítem solicitado esta disponible ahora.

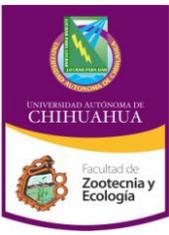
8.6.1 Devolver a la biblioteca origen

Si el lugar de entrega es tipo 02(origen) o 03 (buzón), el ítem es prestado al usuario y la solicitud es borrada. En este escenario, una carta es impresa y anexada al ítem devuelto.

Si el lugar de la entrega es de tipo 01 (sub-biblioteca), dos cartas son impresas (una para el usuario y una para enviar el ítem) pero la solicitud no es borrada del sistema. El estado de la solicitud cambia a “S” (en estantería de reserva) y la solicitud solo es borrada cuando el ítem es prestado al usuario. Las palabras “en reserva” son mostradas en los módulos de circulación y OPAC en lugar de la fecha de vencimiento.

Si el lugar de la entrega es de tipo 04 (sala de lectura) dos cartas son impresas (una para el usuario y una para enviar el ítem). El ítem es prestado al usuario, la sub-biblioteca del ítem es cambiada temporalmente a la sub-biblioteca de sala de lectura y un registro de sala de lectura es creado para el ítem (para el control de sala de lectura).

Una solicitud de reserva puede hacerse para “recoger” o “entregar”, dependiendo de la definición en la tab24 y tab_sub_library.lng. “Recoger” es la acción 01 en la tab27, para bibliotecas de tipo 1 o 4 en tab_sub_library.lng. “Entrega” es la acción 02 o 03 en la tab27 para bibliotecas de tipo 3 en la tab_sub_library.lng.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 118 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

8.6.2 Devolviendo a otra biblioteca

En el caso de que un ítem es devuelto a una ubicación diferente a la de origen del ítem y existe una solicitud de reserva de “entrega” para el ítem, la biblioteca debe enviar el ítem a la sub-biblioteca de entrega. El sistema imprime un recibo de transferencia y presta el ítem a un usuario pseudónimo que tiene ID idéntico al código de la biblioteca de entrega. El bibliotecario devuelve el ítem y activa la ventana de solicitudes de reserva (como se describe en la sección Devolviendo ítem con reservas). El ítem esta entonces listo para recogerse en la sub-biblioteca donde fue solicitado.

Si un ítem es devuelto en una ubicación, la cual no es la biblioteca del ítem y hay una solicitud de reserva "entrega" de tipo 012(origen) o 03(buzón) por una sub-biblioteca “especial de entrega” (tipo 3, definida en tab_sub_library.lng), el ítem es “transferido” a la sub-biblioteca origen para proceder con la solicitud de reserva. La entrega es manejada desde la biblioteca origen del ítem. Esto se debe a que la solicitud de entrega o buzón deben ejecutarse por la sub-biblioteca origen del ítem, para un tipo de sub-biblioteca 1 o 4, como se definió en tab_sub_library.lng).

TIP: El envío de un recibo de transferencia deberá ser la sub-biblioteca en donde el ítem ha sido devuelto. Existe solo una forma para identificar la sub-biblioteca a la cual la estación de trabajo pertenece. Esto es a través de la configuración del tipo de atributos en la tab_attr_sub_library del directorio ./alephe/tab . Registre una sub-biblioteca por cada estación de trabajo o grupo de estaciones por dirección IP o por ID de estación como tipo 7. Esto le permite al sistema identificar correctamente la sub-biblioteca en donde el ítem ha sido devuelto e imprimir un recibo de transferencia como remitente. Si la sub-biblioteca no es registrada como de tipo 7 para la estación en donde el ítem es devuelto, el escenario ADM aparecerá como el remitente.

8.7 ITEMS NO RECLAMADOS EN LA ESTANTERÍA DE RESERVA

Esta sección explica que hacer si el usuario no recoge un ítem que esta en la estantería de reserva.

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

Estos ítems deberán moverse de la estantería de reserva. Sin embargo, pueden existir solicitudes de reserva adicionales para un ítem. Este servicio puede configurarse para imprimir las cartas relacionadas con el siguiente usuario en la cola de solicitudes. Si no existen solicitudes de reserva adicionales para el ítem, usted puede entonces regresar el ítem a la colección.

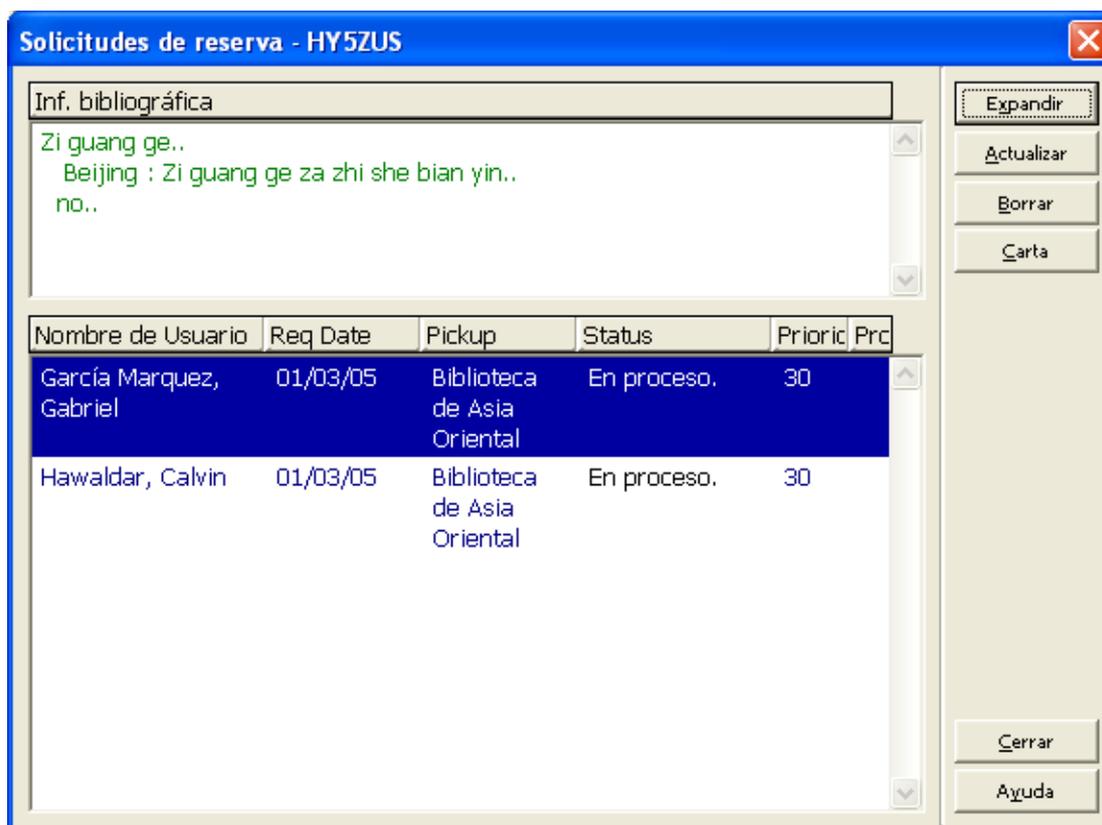
8.8 IMPRIMIENDO CARTAS A USUARIOS

Después de que un usuario coloca una solicitud de reserva, la biblioteca la completara si el posible. En este caso la biblioteca envía una carta de solicitud completa al usuario para informarle que el ítem solicitado esta disponible y que puede recogerlo.

Si la solicitud no se encuentra completa, la biblioteca envía una carta de solicitud incompleta al usuario, informándole que el ítem solicitado actualmente no esta disponible y preguntándole si desea esperar hasta que el ítem se encuentre disponible.

8.8.1 Solicitudes de reserva completas

Envía una carta solicitud de reservas completa para informar al usuario que el ítem solicitado esta disponible. Seleccione utilerías/solicitudes de reserva/imprimir carta – solicitudes de reserva completas del menú principal. En la forma que aparece, ingrese el código de barras del ítem y luego haga clic en Aceptar:

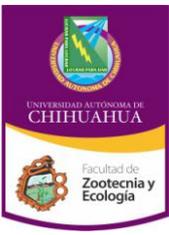


Esta ventana muestra la lista de solicitudes para el ítem. La lista incluye las solicitudes de reserva de todos los estados: En proceso (A), en estantería (S), en espera (W).

Expandir

Para ver los detalles acerca de la solicitud seleccionada.

Actualizar



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 120 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Actualiza una solicitud de reserva, por ejemplo, para cambiar la fecha de interés del usuario.

Borrar

Borra la solicitud seleccionada de la lista.

Carta

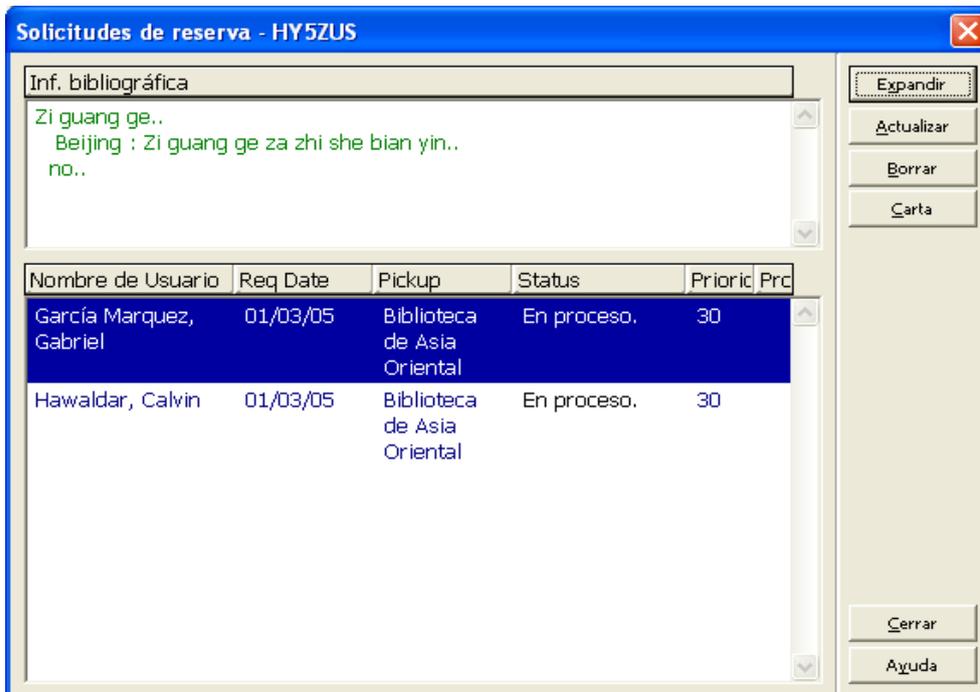
Imprime una carta de una solicitud completa para el usuario, notificándole que el ítem solicitud se encuentra disponible. Si la solicitud fue colocada por un Proxy, una segunda carta es impresa para el Proxy adicional al a carta impresa para el responsable.

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

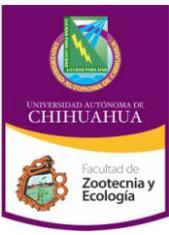
Si o no una biblioteca desea cobrarle al usuario por una solicitud de reserva (en el caso de una carta enviada por e-mail) depende de la configuración de la tab18.

8.8.2 Solicitudes de reserva incompletas

Envía una carta de solicitud incompleta para informar al usuario que el ítem solicitado no esta disponible. Seleccione utilerías/solicitudes de reserva/imprimir carta – solicitudes de reserva incompletas del menú principal. En la forma, ingrese el código de barras del ítem y clic en Aceptar:



Carta



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 121 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Imprime una carta de solicitud de reserva incompleta para el usuario, informándole que el ítem solicitado no esta disponible y le pregunta si desea esperar hasta que el ítem este disponible.

Si la solicitud ha sido colocada por un Proxy, entonces una segunda carta es impresa para el Proxy, además de la carta impresa al responsable.

8.9 DESPLEGAR INFORMACION ACERCA DE LAS RESERVAS DURANTE LA DEVOLUCION

Cuando un usuario es devuelto, el puede recoger el ítem solicitado en la estantería de reserva.

La información de si o no un ítem solicitado esta disponible para el usuario en la estantería de reserva, es mostrada cuando se ejecuta una acción de devolución. Esta aparece al final de la línea del panel inferior. El título de la línea es: “reserva en estantería”. El mensaje puede ser “No reservado por el usuario” o “el usuario tiene reservas en estantería” en consecuencia.

9 FUNCIONALIDAD DE RECLAMO

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

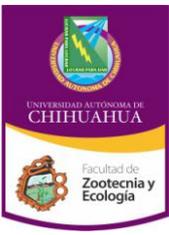
- [Configuración para reclamos](#)
- [Colocar un reclamo a través de la solicitud de la reserva](#)
- [Reclamando un ítem](#)
- [Devolviendo un ítem reclamado](#)
- [Borrando una solicitud de reserva con reclamo](#)
- [Reclamo en línea](#)

Un reclamo puede iniciarse de dos formas:

- Colocando una solicitud de reserva y configurando el tipo de reclamo
- Iniciando un reclamo para un ítem. Este tipo de reclamo no es enlazado a la solicitud de la reserva. El reclamo es iniciado en línea, sin necesidad de correr el servicio “Reclamo de ítems en préstamo (circ-13) para acortar el periodo de préstamo.

9.1 CONFIGURACION PARA RECLAMOS

Para habilitar la funcionalidad de reclamos, configure las siguientes tablas:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 122 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

tab16

Defina el periodo de reclamos, el periodo mínimo garantizado del préstamo y el método de la multa

- Diligencie en la 19, el número de días para la nota de reclamo, para definir el número desde el día que la noticia de reclamo es enviada hasta la nueva fecha de vencimiento (esto es referido como el periodo de reclamo). Esta coloca la nueva fecha de vencimiento.
- Diligencie en la columna 20, el periodo mínimo garantizado de préstamo. Este es el número de días original que el usuario puede tener el ítem en préstamo, incluso si este ha sido solicitado y reclamado

Para que el sistema genere una multa especial para reclamos de ítems atrasados, defina el método del cálculo para la multa en la tab16.

- En la columna 14, diligencie el método de acuerdo con sus políticas. Use solo los métodos que están marcados como “incluye reclamo”. Una de las opciones que usted puede seleccionar es el método número 7, el cual toma en cuenta el reclamo cuando el ítem es devuelto tarde.

tab18.lng

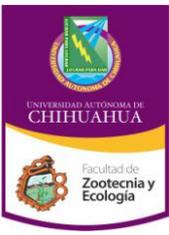
Define el cálculo de multas para los ítems reclamados. Esto es necesario cuando usa el método de multa 7, que toma en cuenta el reclamo cuando el ítem es devuelto tarde. Para esto, edite la tab18.lng. Ejemplo de las líneas relevantes de esta tabla son mostradas:

0050 ##### ## Y 2.00	Multa por reclamo para devolución tardía
0051 ##### ## Y 4.00	Multa por reclamo urgente para devolución tardía
0052 ##### ## Y 1.50	Porcentaje de multa máx. por reclamo
0053 ##### ## Y 1.50	Porcentaje de multa máx. por reclamo urgente

Los montos especificados en la columna 5 pueden ser tratados como un monto o como un porcentaje (dependiendo de la configuración en la tab100). Cuando un porcentaje es usado en la columna 5, como 1.5, significa que además de la multa por devolución tardía, el usuario será multado 1.5 más por el reclamo. En otras palabras, en vez de pagar un cargo de X, el usuario deberá pagar $X+1.5X = 2.5X$.

tab100

Defina las variables relacionadas con el reclamo en la tab100. Estas variables determinan la forma en que los reclamos trabajan en su sistema.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 123 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. OVERDUE-RECALL-RATIO. Esta variable define si o no las líneas 0050-0055 en la tab18.lng son tratadas como un porcentaje o como una cantidad.
2. UPDATE-RECALL-DATE. Esta variable define si o no, cuando el ítem es prestado y este tiene una solicitud de reserva, el ítem prestado inmediatamente deberá ser considerado como “reclamado” o solo a través del servicio “Reclamar ítems en préstamo (cir-13).
 - Y – al prestar un ítem se disparan reclamos (Z36-recall-date y z36-recall-due-date son automáticamente colocados al mismo tiempo del préstamo si este tiene una solicitud "O")
 - N – el reclamo de un ítem prestado (actualización de Z36-recall-date y z36-recall-due-date) es disparado solo por el servicio Reclamar ítem en préstamo (cir-13).
3. RECALL-METHOD. Esta variable determina si o no Z36-ORIGINAL-DUE-DATE es actualizada y que las fechas de vencimiento sean mostradas como las fechas de vencimiento en el cliente GUI en el OPAC Web.

9.2 COLOCAR UN RECLAMO A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE RESERVA

El bibliotecario de circulación puede iniciar un proceso de reclamo al crear una solicitud de reserva para el ítem y diligenciando el tipo de reclamo (normal o urgente). Un tipo de reclamo predeterminado es establecido por la variable default_recall_type en el pc_server_defaults. Si no es encontrado un valor, el predeterminado será 03.

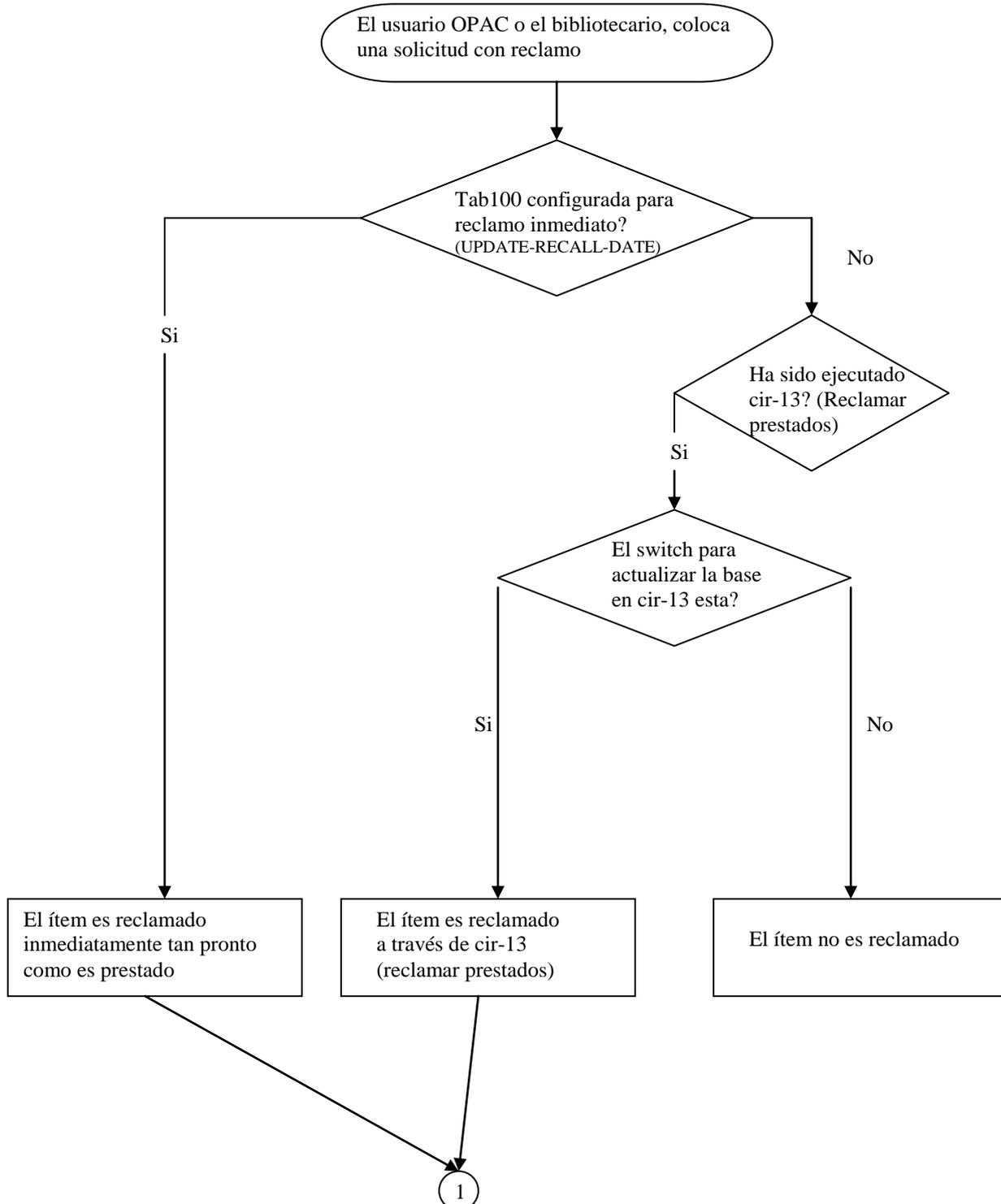
El usuario puede solicitar un ítem colocando una solicitud de reserva desde el OPAC Web. La solicitud automáticamente recibe un tipo de reclamo de la variable www_z37_recall_type en www_server.conf.. El usuario no puede cambiar el tipo de reclamo.

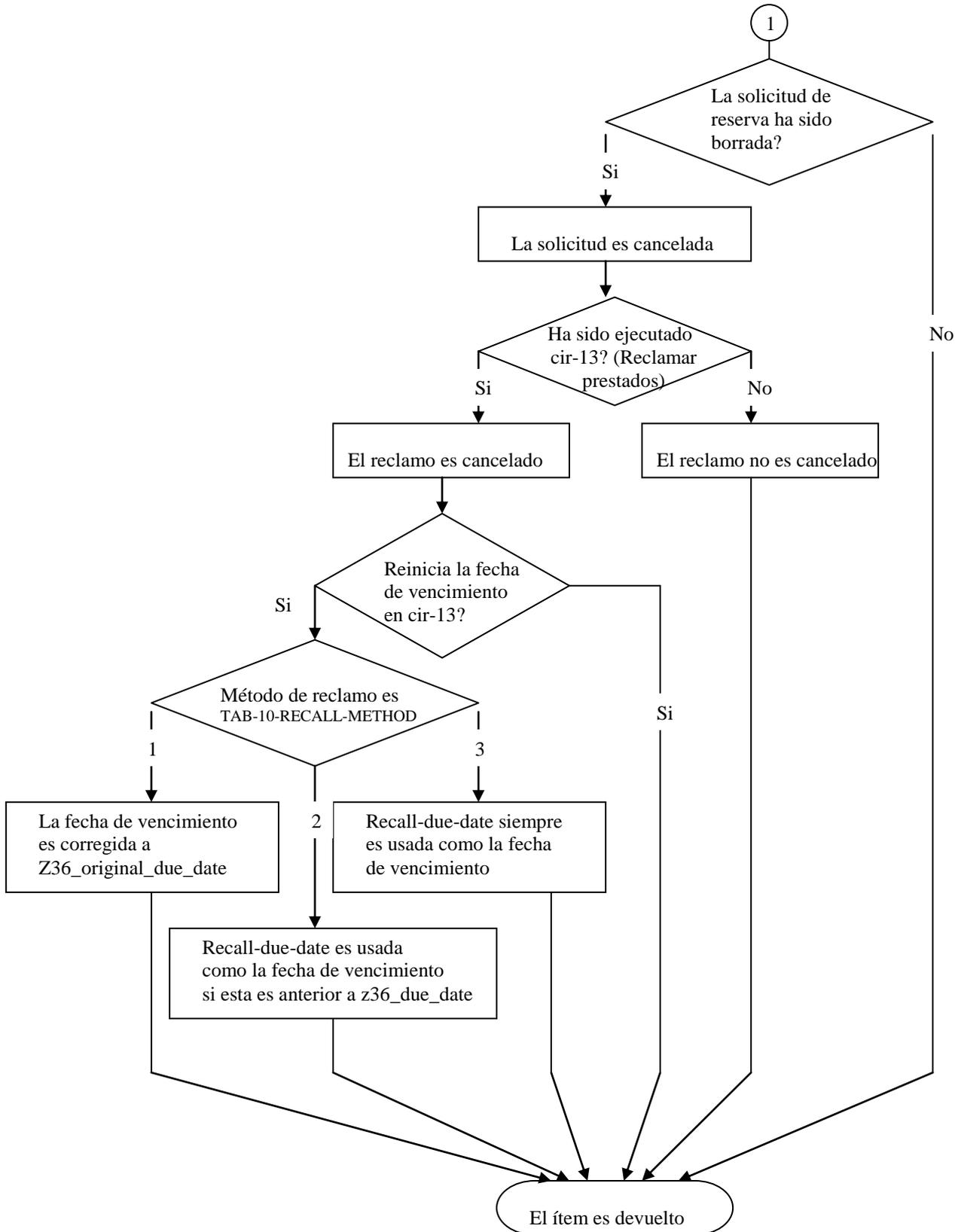
Si su biblioteca trabaja con reclamo inmediato de ítems, el préstamo de un ítem que tiene solicitudes adicionales dispara las reclamaciones de los ítems. Esto se hace sin ejecutar el servicio Reclamar ítem en préstamo (cir-13). Note que los reclamos inmediatos no cambian la fecha de vencimiento del préstamo. El reclamo inmediato marca el ítem como reclamado. No es enviada una carta al usuario.

Si su biblioteca no trabaja con reclamación de ítem inmediato, el ítem no es reclamado bajo el servicio “Reclamar ítem en préstamo” (cir-13).

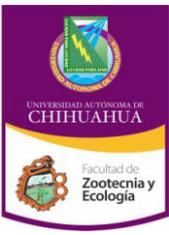
Si o no su biblioteca trabaja con reclamo de ítem inmediato es determinado en la tab1, switch 63.

El proceso para reclamo es mostrado en el siguiente diagrama.





9.3 RECLAMANDO UN ITEM



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 126 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Mientras el usuario o el bibliotecario (usando el OPAC Web) pueden solicitar un ítem, este es reclamado solo si la variable UPDATE-RECALL-DATE en la tab100 es Y, o si la variable es N y se ejecuta el servicio Reclamar prestados (cir-13) (desde el menú de servicios del módulo de circulación). Si su política es usar la función de reclamo usando el servicio “Reclamar ítem en préstamo” (cir-13), se recomienda ejecutar este servicio diariamente.

En todo caso, cuando un ítem es reclamado, lo siguiente ocurre:

Nueva fecha de vencimiento

El sistema calculará una nueva fecha de vencimiento para cada ítem reclamado. Si el reclamo es normal (no urgente), el usuario puede mantener el ítem por el periodo de préstamo garantizado de acuerdo con su configuración

Si la nueva fecha de vencimiento cae después de la fecha de vencimiento original, la fecha de vencimiento original permanecerá, y el usuario recibirá una carta informándole que el ítem ha sido reclamado.

Si este es un reclamo urgente, el periodo mínimo garantizado es ignorado y el usuario deberá regresar el ítem en la nueva fecha de vencimiento, el cual es calculado de acuerdo con al periodo de reclamo definido en la tab16.

Cartas de reclamo

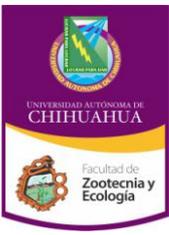
Al programar el servicio “Reclamar ítem en préstamo” (cir-13), se generarán cartas de reclamo para los usuarios, pidiéndoles devolver los ítems. Las cartas usan uno de los siguientes archivos del directorio form_lng en el escenario:

Loan-recall-01-nn: le dice al usuario que debe devolver el ítem antes de la fecha original de vencimiento. Si lo entrega tarde, puede ser multado con un cargo más alto por devolución tardía de un ítem reclamado. Esto se aplica de acuerdo con las políticas de la biblioteca y la configuración de las tablas tab16 y tab18.lng.

loan-recall-02-nn: le dice al usuario que el ítem ha sido reclamado pero que puede tenerlo hasta la fecha de vencimiento original. Si lo entrega tarde, será multado así: primero con la multa normal por devolución tardía, y luego con la más alta tarifa “reclamo de en mora”. Un cargo extra “reclamo” es opcional, y es configurado en la tab16, columna 14.

Despliegue de actualización

La lista de ítems y de usuarios de préstamos deberá actualizarse, indicando que el ítem ha sido reclamado. La lista de préstamos mostrarán la fecha en efecto de acuerdo con la variable de ambiente due_date_format del aleph_start. La variable controla que fechas de vencimiento serán mostradas en el GUI y en OPAC Web.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 127 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1 – Mostrar una única “fecha de vencimiento efectiva”, basada en la variable RECALL-METHOD en la tab100.

2 – Mostrar recall-due-date, si hay una (incluso si es posterior); de otra manera, mostrar la fecha de vencimiento normal.

3 – Mostrar siempre z36_due_date; (para métodos de reclamo 2 y 3, esto significa que recall-due-date nunca es mostrada)

4 – Mostrar ambas; la fecha de vencimiento normal y (si la hay) recall-due-date.

Reclamo inmediato

El administrador puede configurar el sistema para que un ítem con solicitud de reserva sea reclamado inmediatamente a partir del momento del préstamo al usuario para el usuario que coloco la solicitud de reserva. Si este no es el caso, el préstamo es reclamado cuando el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13) sea programado.

Para el administrador: configure la variable UPDATE-RECALL-DATE de la tab100 en Y para el reclamo inmediato de un ítem.

9.4 DEVOLVIENDO UN ÍTEM RECLAMADO

Cuando el usuario entrega el ítem, retórnelo usando la función de devolución

9.5 BORRANDO UNA SOLICITUD DE RESERVA CON RECLAMO

Existen dos formas para borrar una solicitud de reserve. Ellos afectan los reclamos:

El bibliotecario borra la solicitud

El bibliotecario puede borrar las solicitudes en el módulo de circulación.

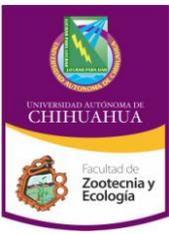
El usuario puede borrar las solicitudes desde el OPAC Web

El usuario puede ingresar al OPAC Web con su cuenta, hacer clic en el enlace solicitudes de reserva y ver la lista de sus solicitudes. En este punto, el puede seleccionar la reserva para borrarla.

Copia encontrada “similar”

El reclamo fue colocado en una copia exacta. Sin embargo, al mismo tiempo, una copia “similar” fue devuelta y la solicitud de reserva es diligenciada con esta. Si esto sucede, la solicitud de reserva será borrada y el reclamo cancelado. Esto es irrelevante en casos en donde la biblioteca permite a los usuarios colocar reservas en copias exactas.

9.5.1 Cancelando un reclamo



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 128 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para poder identificar que solicitudes han sido borradas, corra el servicio Reclamar ítems en préstamo (cir-13). En el campo reiniciar la fecha de vencimiento del préstamo de solicitudes canceladas, seleccione Si. El sistema imprimirá cartas de cancelación del reclamo a los usuarios, informándoles que no es necesario regresar el ítem antes. La plantilla usada para estas cartas es loan-recall-03-nn del directorio form_lng en el escenario.

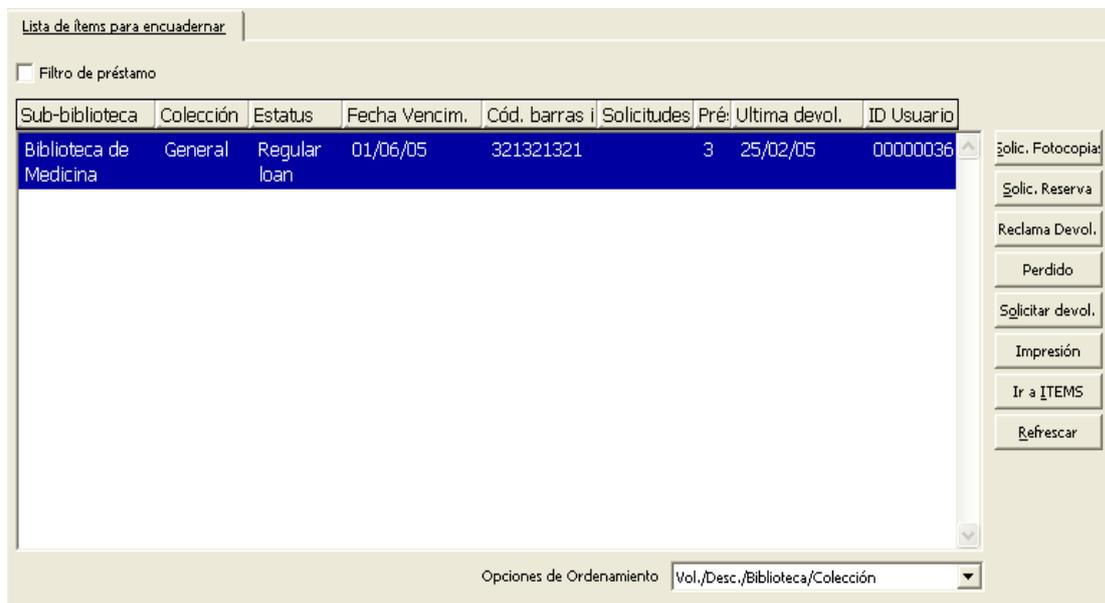
9.5.2 Fecha de vencimiento para el ítem reclamado

La cancelación de un reclamo se hace efectiva solo cuando el servicio Reclamar ítems en préstamo (circ-13) se ejecuta con el campo “Reiniciar la fecha de vencimiento del préstamo de solicitudes canceladas” en Si.

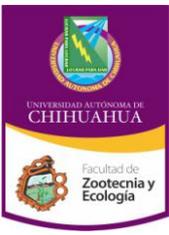
9.6 RECLAMO EN LINEA

El reclamo en línea es hecho a través de la lista de ítems en el módulo de circulación y no esta conectado a una solicitud de reserva.

En el módulo de circulación, recupere el ítem que desea reclamar y presione el botón Reclamar en la lista de ítems.



La siguiente ventana aparece:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 129 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Fecha original de préstamo:

La fecha original de vencimiento es la Z36-ORIGINAL-DUE-DATE. La fecha es salvada o cambiada de acuerdo con el valor configurado en la variable RECALL-METHOD de la tab100.

Fecha de vencimiento:

Esta es la fecha de vencimiento sugerida por el sistema. Esta fecha es calculada de acuerdo con el periodo de reclamación (columna 19 de la tab16) y el periodo mínimo garantizado de préstamo (columna 20 de la tab16). El sistema toma en cuenta el valor de la variable RECALL-METHOD de la tab100 para poner la fecha de vencimiento y que será mostrada en el GUI y en el OPAC Web. Note que no es posible cambiar la fecha de vencimiento del reclamo a una fecha anterior a la actual.

Hora de vencimiento

La hora de vencimiento es la misma de Z36-DUE-HOUR.

Solicitud urgente

Seleccione la casilla para indicar que el reclamo colocado es urgente (tipo 02). En este caso, la fecha sugerida cambiara y no se incluirá el periodo mínimo garantizado de préstamo (columna 20 de la tab16).

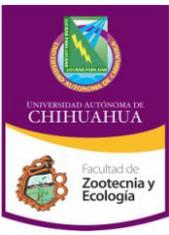
Presione el botón continuar para finalizar el proceso. El sistema generará la carta relacionada de acuerdo con los cambios en la fecha de vencimiento.

Note que si su sistema esta configurado para cargar al usuario con una multa extra cuando el ítem es devuelto tarde, esto aplicará también si el reclamo es hecho en línea.

10 SOLICITUD DE FOTOCOPIA

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Administración de fotocopias](#)
- [Creando una solicitud de fotocopia](#)
- [Viendo una solicitud de fotocopia](#)
- [Actualizando una solicitud de fotocopia](#)
- [Borrando una solicitud de fotocopia](#)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 130 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

- [Imprimiendo un recibo de solicitud de fotocopia](#)
- [Imprimiendo cartas de solicitudes de fotocopia a usuarios](#)
- [Demonio de solicitudes ue6](#)

10.1 ADMINISTRACION DE FOTOCOPIAS

Esta funcionalidad es usada por las bibliotecas para ofrecer los servicios de fotocopias a sus usuarios. El bibliotecario prepara las fotocopias de acuerdo con las solicitudes de sus usuarios.

10.1.1 Ciclo de vida de una solicitud de fotocopia

Hay tres estados para una solicitud de fotocopia: A (activo), W (en espera), y completa. Note que cuando una solicitud esta completa, es borrada. Así una solicitud completa no tendrá un estado A o W.

Cuando es colocada una solicitud de fotocopia, su estado es A. Si la solicitud puede completarse inmediatamente el bibliotecario prepara las fotocopias. Entonces envía una noticia al usuario informándole que puede recoger sus fotocopias. Esto coloca el estado de la solicitud en completa. Si la solicitud no puede completarse en el momento, el bibliotecario envía una nota al usuario informándole del retraso. Esto coloca el estado en W.

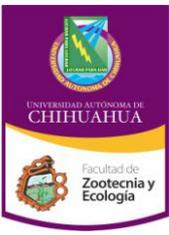
10.1.2 Responsabilidades del administrador

Existen parámetros especiales para la configuración de las solicitudes de fotocopia. El administrador determina si o no el sistema:

- Verificará la disponibilidad del ítem para la solicitud de fotocopia
- Se factura al usuario dependiendo del tamaño del papel. Para facturar de acuerdo con el tamaño del papel, el precio debe ser declarado.
- Borrar la solicitud de la fotocopia después imprimir el recibo
- Entregar una solicitud de fotocopia en una ubicación particular o mantener las fotocopias para que sean recogidas

Verificar la disponibilidad del ítem

El administrador puede hacer que el sistema verifique la disponibilidad de un ítem cuando un proceso de recibos de solicitudes son impresos usando el servicio “Recibos de solicitudes de fotocopia” (circ-22). Si un ítem no esta disponible, el sistema imprimirá una carta de “espera” al usuario y el estado de la solicitud cambiará automáticamente de A (activo) a W (en espera).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 131 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Note que el estado de la solicitud de fotocopia del ítem puede tener varios valores que influyen en el procesamiento de la solicitud.

- N – la solicitud de fotocopia no puede colocarse para el ítem
- Y – la solicitud de fotocopia puede colocarse
- T – la disponibilidad del ítem no es verificada cuando la solicitud es colocada, porque las solicitudes de fotocopia siempre están permitidas. Sin embargo, para los recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22) y ue_06 (demonio de impresión), los ítems no son considerados “requeridos” y no son impresos.

Alternativamente, el administrador puede decidir que el sistema no verifique la disponibilidad del ítem, simplemente imprime el recibo de la solicitud. En este caso, el estado de la solicitud cambiará a W (en espera) solo después de enviar una carta al usuario “espera” al usuario usando el comando Imprimir carta – Solicitud de fotocopias incompleta.

Cobrar las solicitudes de fotocopia de acuerdo con el tamaño del papel

El administrador puede colocar diferentes valores de cobro para las fotocopias de acuerdo con el tamaño del papel. Para cada formato de papel definido un valor separado puede configurarse en la columna 5 de la tab18.lng.

Borrar solicitudes después de imprimir el recibo

Si el administrador decide que las solicitudes de fotocopia no deberán borrarse después de imprimir el recibo, entonces el bibliotecario registrará el número de páginas usadas para las fotocopias y el correspondiente cobro. (Esto se hace usando la función “Imprimir carta – solicitud de fotocopias completas”).

Si el administrador decide que las solicitudes deberán borrarse después de que los recibos son impresos, entonces una continuación no es posible.

Lugar entrega/recoger

Para cada combinación de sub-biblioteca, estado de ítem y estado de usuario, usted debe definir la ubicación en la cual el usuario recogerá las fotocopias o la ubicación en la cual le serán entregadas edite la tab38.

10.1.3 Responsabilidades del bibliotecario de circulación

El bibliotecario determina si o no un recibo de solicitud de fotocopia será impreso automáticamente cuando un ítem solicitado es devuelto, usando las opciones de configuración de devolución desde ALEPH/opciones. Si el bibliotecario selecciona que no se imprima un recibo automáticamente, el podrá imprimir manualmente el recibo, usando Utilerías/solicitudes de fotocopia/imprimir recibo de solicitudes de fotocopia.

10.2 CREANDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA

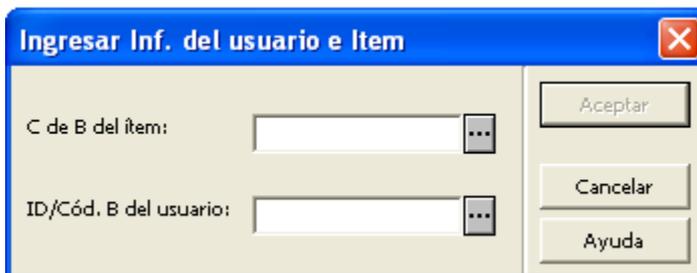
Una solicitud de fotocopia puede colocarse tanto por el usuario en el OPAC Web como por el bibliotecario desde el módulo de circulación. Note que un usuario tiene que tener privilegios en su registro local para colocar una solicitud de fotocopia.

En el módulo de circulación, existen dos caminos para colocar una solicitud de fotocopia:

- Desde el menú de utilerías
- Desde la pestaña de ítem

10.2.1 Creando una solicitud de fotocopia desde le menú de utilerías

Seleccione utilerías/Solicitudes de fotocopia/Crear solicitud de fotocopia:

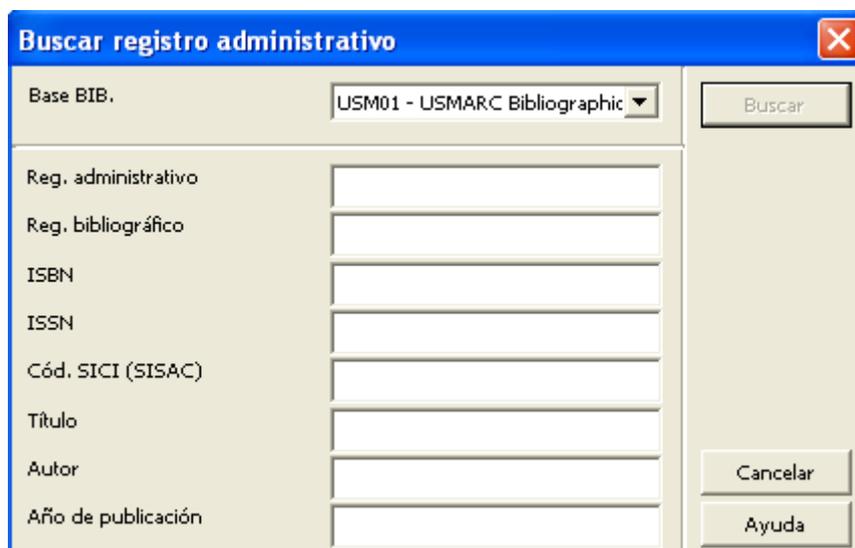


Diligencie la forma y luego haga clic en Aceptar.

Código de barras del ítem

Usted puede usar el lector de código de barras para escanear el código de barras.

Alternativamente, usted puede buscar un ítem haciendo clic en el botón . La búsqueda para un registro administrativo es cargada:



Ingrese las cadenas de búsqueda en uno o más campos y luego haga clic en Buscar. Si existe más de un resultado, la ventana de lista breve es mostrada:



Título	Autor	Clasific.	Pie de Imp	ISBN/ISSN	Año
Proust tras la huella de Chateaubriand :	Gaston Elduayen, Luis.		Salamanca : Ediciones Universidad de Salamanca, 1980.	8474811023	1980
Lingua e storia dei Goti.	Scardigli, Piergiuseppe.		[Firenze] Sansoni [1964]		1964
Apulia :			Martina Franca : Casa editrice "Apulia", 1910-191		1910

Buttons: Seleccionar, Completo, Cancelar, Ayuda

Seleccione un ítem de la lista breve.

ID/Código de barras del usuario

Ingrese el ID o código de barras del usuario. Para seleccionar un usuario de la lista, haga clic en el botón .

Clic en Aceptar. La siguiente ventana es mostrada:



Crear Solicitud de Fotocopias - 00000036/García Marquez, Gabriel

Descripción:

Ejemplar:

ID Usuario:

Autor de la parte:

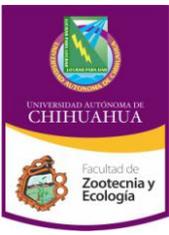
Título de la parte:

Páginas a copiar:

Nota 1:

Nota 2:

Recoger en:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 134 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Autor de la parte

Este es el autor de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar, si este es diferente del ítem como un todo. Por ejemplo, un capítulo que ha sido escrito por una persona, mientras que el trabajo fue editado por otra persona.

Título de la parte

Este es el título de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar.

Páginas a copiar

Ingrese las páginas que desea sean fotocopias. Usted puede ingresar como 13-42.

Nota 1 y 2

Opcional. Adicione hasta dos notas para el bibliotecario acerca de la solicitud de fotocopia.

Recoger en

Seleccione la ubicación en donde el usuario deberá recibir el material. Las opciones puede incluir la dirección de la casa o el buzón (la fotocopia será entregada); o una cierta sub-biblioteca o la sala de lectura. La biblioteca local del usuario será usada como predeterminada. Si el usuario no tiene una biblioteca local o si la biblioteca no es válida, la sub-biblioteca del ítem solicitado es tomada como predeterminada. Se puede seleccionar cualquier biblioteca de la lista y sobrescribir la predeterminada.

Cargo

Indica si o no el usuario será cargado por la fotocopia. Dos opciones están disponibles: Sin cargo (F) y con cargo (C). El valor es diligenciado automáticamente después de ingresar el ID del usuario, de acuerdo con la configuración del registro local del usuario.

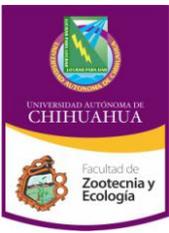
10.2.2 Creando una solicitud desde la pestaña del ítem

Abra un ítem en la pestaña.



Nodo de la lista de ítems

Seleccione un ítem de la lista y luego haga clic en el botón solicitar fotocopia.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 135 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Lista de ítems

Filtro de préstamo

Sub-biblioteca	Colección	Estatus	Fecha Vencim.	Cód. barras	Solicitudes	Pré: Ultima devol.	ID Usuario
Biblioteca de Asia Oriental	C	Regular loan	30/09/04	3204406663 7125	1		00000012
Biblioteca de Asia Oriental	GEN	Regular loan		3204406723 4674			

Opciones de Ordenamiento: Vol./Desc./Biblioteca/Colección

Solic. Fotocopia
Solic. Reserva
Reclama Devol.
Perdido
Solicitar devol.
Impresión
Ir a ÍTEMS
Refrescar

Nodo del ítem

Los detalles del ítem son mostrados en el panel derecho de la pestaña del ítem. Clic en el botón Solicitar fotocopia

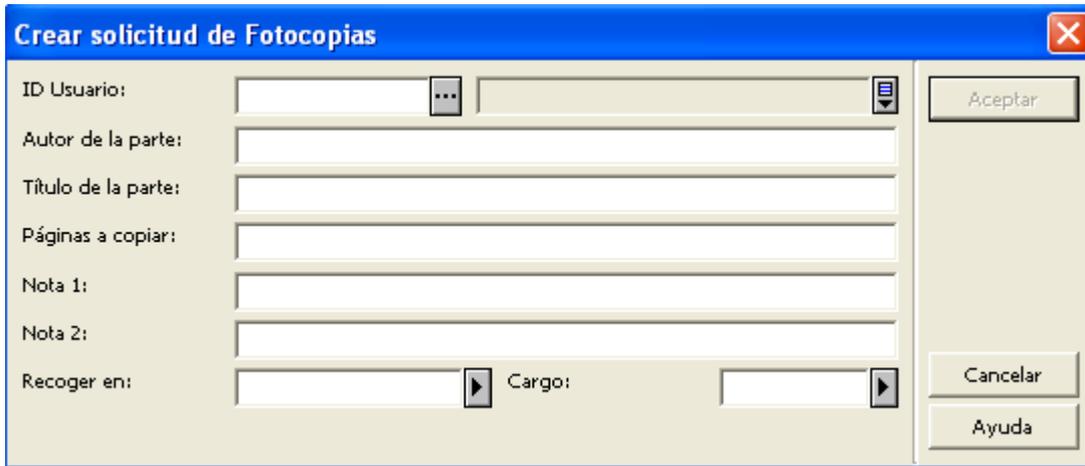
Detalles del Ítem

Item | Inf. Bib | Loan

No. de doc (Secuencia) 3637 20
Sub-biblioteca del ítem Biblioteca de Asia Oriental
Colección C
Clasificación AC149 .S93 Latest issue in Reading Room.
Clasific. 2
Descripción
Estatus del ítem Regular loan
Código de barras 32044066637125
No. de ejemplar
Fecha de última devolución
Hora de última devolución
Estación de última devolución CONV

Solic. Fotocopia
Solic. Reserva
Reclama Devol.
Perdido
Imprimir recibo
Ir a Ítems
Refrescar

La forma para crear la solicitud es mostrada. Diligencie la forma y luego haga clic en Aceptar.

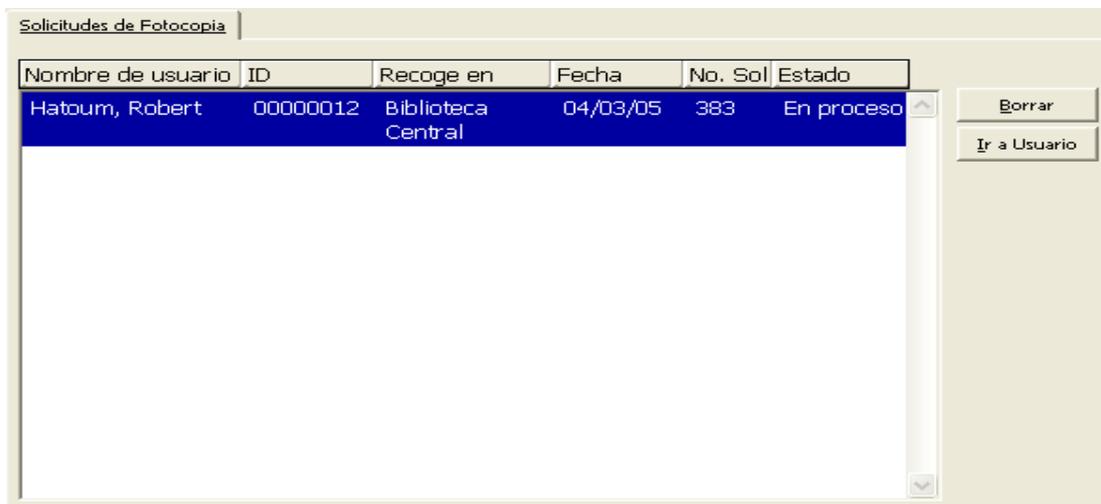


10.3 VIENDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA

Los detalles de una solicitud son accesibles desde el nodo de solicitudes de fotocopia en la pestaña del ítem y del usuario.

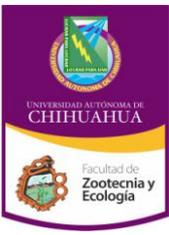
Pestaña del ítem

En la pestaña del ítem seleccione el nodo solicitudes de fotocopia para mostrar la lista:



Nombre de usuario	ID	Recoge en	Fecha	No. Sol	Estado
Hatoum, Robert	00000012	Biblioteca Central	04/03/05	383	En proceso

Seleccione la entrada de la lista para mostrar sus detalles en el panel de información.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 137 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
N° de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Información solicitud de fotocopias.

ID Usuario: 00000012 Hatoum, Robert

Descripción:

Autor de la parte:

Título de la parte: Los juegos de Daniel

Páginas a copiar: 10-20

Nota 1:

Nota 2:

Recoger en: WID Cargo: C

Estatus: A Estatus de la carta:

Pestaña del usuario

De la pestaña del usuario, seleccione el nodo Solicitudes de fotocopia para mostrar la lista.

Lista de solicitud de fotocopias

Inf. Bibliográfica	Fecha	No.	Estado	
The play of Daniel :	04/03/05	383	En proceso	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Ir a Item"/>

Seleccione la entrada de la lista para mostrar sus detalles en el panel de información.

1. Información de la Solic. de Fotocopias | 2. Información bibliográfica

Descripción:

Autor de la parte:

Título de la parte: Los juegos de Daniel

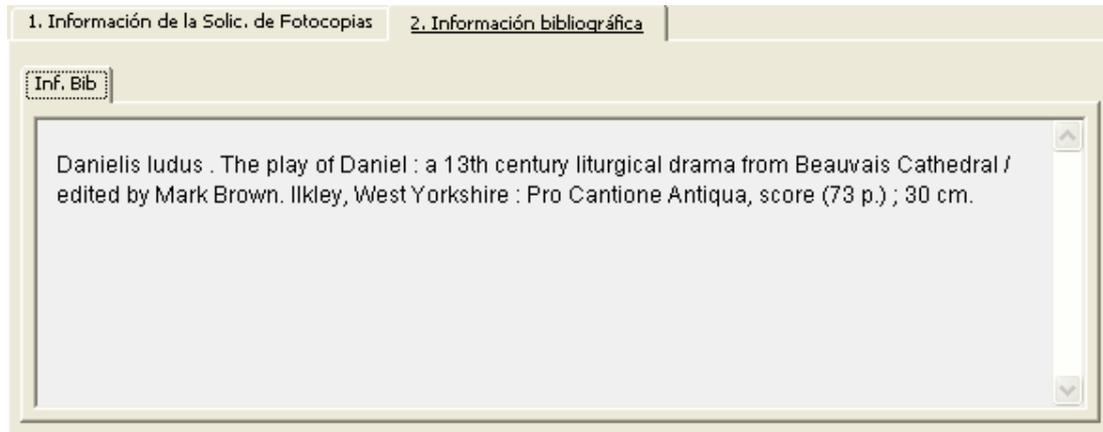
Páginas a copiar: 10-20

Nota 1:

Nota 2:

Recoger en: WID Cargo: C

Estatus: A Estatus de la carta:



1. Información de la Solic. de Fotocopias 2. Información bibliográfica

Inf. Bib

Danielis ludus . The play of Daniel : a 13th century liturgical drama from Beauvais Cathedral / edited by Mark Brown. Ilkley, West Yorkshire : Pro Cantione Antiqua, score (73 p.) ; 30 cm.

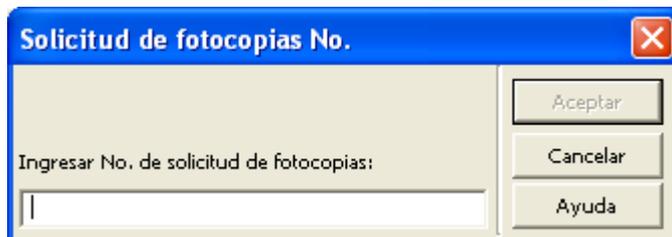
10.4 ACTUALIZANDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA

En el módulo de circulación, hay tres formas para actualizar una solicitud de fotocopia:

- [Desde el menú de utilerías](#)
- [Desde la pestaña del ítem](#)
- [Desde la pestaña del usuario](#)

10.4.1 Actualizando una solicitud de fotocopia desde el menú de utilerías

Seleccione Utilerías/Solicitudes de fotocopias/Actualizar solicitud de fotocopias:



Solicitud de fotocopias No. [X]

Ingresar No. de solicitud de fotocopias:

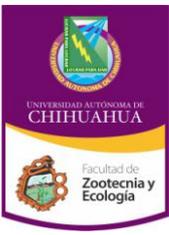
Aceptar

Cancelar

Ayuda

Ingrese el número de la solicitud de la fotocopia y luego haga clic en Aceptar. (Los números de las solicitudes son mostrados en la lista de solicitudes de fotocopia, desde el nodo en las pestañas del ítem y del usuario.).

La forma “Actualizar solicitud de fotocopia” es mostrada:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 139 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Autor de la parte

Este es el autor de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar, si este es diferente al del trabajo como el todo. Por ejemplo, un capítulo escrito por una persona, mientras que el trabajo final fue editado por otra persona.

Título de la parte

Es el título de la parte del ítem que el usuario desea fotocopiar.

Páginas a copiar

Ingrese las páginas que el usuario desea fotocopiar. Puede ingresar un rango como 13-42.

Nota 1 y 2

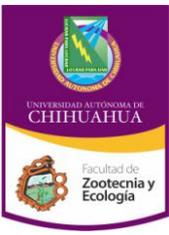
Opcional. Adicione hasta dos notas para el bibliotecario acerca de la solicitud de las fotocopias.

Recoger en:

Seleccione la ubicación en donde el usuario deberá recibir el material. Las opciones pueden incluir la dirección de la casa o un buzón (en donde las fotocopias serán entregadas); o una cierta sub-biblioteca o sala de lectura (las fotocopias serán recogidas). La biblioteca local de la solicitud será usada como predeterminada. Si el usuario no tiene una sub-biblioteca local o si la biblioteca local no es una ubicación válida, la sub-biblioteca del ítem solicitado es usada como predeterminada. Usted puede seleccionar algunas de las sub-bibliotecas de la lista.

Cargo

Indique si o no el usuario será cargado por las fotocopias. Dos opciones están disponibles: Sin cargo (F) y con cargo (C).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 140 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
Nº de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Estado

Este campo indica si o no la solicitud de fotocopia ha sido procesada. Dos opciones están disponibles: Activo (A) significa que la solicitud aún no ha sido procesada. W (en espera) significa que una carta de espera ha sido impresa y el ítem no ha sido localizado para fotocopiarlo.

Estado de la carta

Este campo indica si o no una carta “Solicitud de fotocopia incompleta” ha sido enviada al usuario. Dos opciones están disponibles: Impresa (P) y no impresa (blanco).

10.4.2 Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ítem

Abra un ítem



Seleccione el nodo Solicitudes de fotocopias.

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

Información solicitud de fotocopias.

ID Usuario: 00000012 Hatoum, Robert [Actualizar]

Descripción: [Cancelar]

Autor de la parte:

Título de la parte: Los juegos de Daniel

Páginas a copiar: 10-20

Nota 1:

Nota 2:

Recoger en: WID Cargo: C

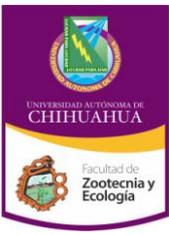
Estatus: A Estatus de la carta:

Edite la forma y haga clic en actualizar. Note que el botón actualizar solo se activara después de diligenciar al menos un campo.

10.4.3 Actualizando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del usuario

Cargar un usuario





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 141 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Seleccione el nodo de solicitudes de fotocopia

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

Edite la forma y haga clic en Actualizar. Note que el botón actualizar solo se activara después de diligenciar al menos un campo.

10.5 BORRANDO UNA SOLICITUD DE FOTOCOPIA

En el módulo de circulación, existen dos formas para borrar una solicitud de fotocopia:

- [Desde la pestaña del ítem](#)
- [Desde la pestaña del usuario](#)

10.5.1 Borrando una solicitud de fotocopia desde la pestaña del ítem

Abra un ítem



Seleccione el nodo Solicitudes de fotocopia desde la raíz Ítem. La lista de solicitudes de fotocopia es mostrada en el panel superior

Solicitudes de Fotocopia

Nombre de usuario	ID	Recoge en	Fecha	No. Sol	Estado
Hatoum, Robert	00000012	Biblioteca Central	04/03/05	383	En proceso

Borrar
Ir a Usuario

Seleccione una solicitud y luego haga clic en borrar. Usted deberá confirmar que desea borrar la solicitud.

10.5.2 Borrando una solicitud desde la pestaña del usuario

Abra un usuario



Seleccione el nodo solicitudes de fotocopia.

Seleccione una línea de la lista y luego haga clic en Borrar. Usted deberá confirmar que desea borrar la solicitud.

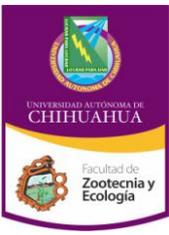
10.6 IMPRIMIENDO UN RECIBO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIA

Existen cuatro formas para imprimir los recibos de solicitudes de fotocopias:

- [Imprimir automáticamente un recibo cuando una solicitud es devuelto](#)
- [Imprimir manualmente un recibo de una solicitud de fotocopia](#)
- [Imprimir recibos de solicitudes usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia \(cir-22\)](#)
- [Imprimir recibos usando el demonio de solicitudes ue6.](#)

10.6.1 Imprimir automáticamente un recibo

El bibliotecario puede configurar el sistema para que automáticamente se imprima un recibo de solicitud de fotocopia cuando el ítem de la solicitud es devuelto. Seleccione la



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 143 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

casilla “Imprimir recibo de solicitudes de fotocopia” en la ventana de opciones de devolución.

10.6.2 Imprimir manualmente un recibo

El bibliotecario puede imprimir un recibo de una solicitud manualmente. Seleccione Utilerías/solicitudes de fotocopia/imprimir recibos de solicitudes de fotocopia. En la forma que aparece, ingrese el código de barras del ítem y haga clic en Aceptar. El recibo de la solicitud es impreso.

El recibo de la solicitud de fotocopias es impreso manualmente si el sistema no lo imprime automáticamente o si el bibliotecario necesita volver a imprimir una solicitud en particular.

10.6.3 Imprimir una solicitud usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopias (cir-22)

Seleccione Servicios/solicitudes/recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22) para imprimir un bloque de recibos de solicitudes para fotocopia. Usted puede imprimir recibos para ítem con un estado en particular y varios estados de la solicitud, como solo nuevas solicitudes o solicitudes en espera que ahora están disponibles.

Note que el resultado del servicio depende de la configuración de varias variables en la tab100. Vea la ayuda en línea del servicio para consultar más detalles.

10.6.4 Imprimiendo a través del demonio ue6

Se puede imprimir un recibo de una solicitud de fotocopia automáticamente a través del [demonio ue6](#).

10.7 IMPRIMIENDO CARTAS DE SOLICITUDES DE FOTOCOPIA A UN USUARIO

Una de las dos cartas es enviada al usuario en respuesta a una solicitud de fotocopia. Estas cartas son impresas manualmente desde el menú de utilerías, usando el servicio Recibos de solicitudes de fotocopia (cir-22) o el demonio de solicitudes ue6.

- [Solicitudes completas](#)
- [Solicitudes incompletas](#)
- [Vea también demonio de solicitudes ue6](#)

10.7.1 Solicitudes completas

Esta opción imprime una carta a un usuario informándole que su solicitud de fotocopias esta lista.

Seleccione Utilerías/solicitudes de fotocopia/imprimir recibos de solicitudes de fotocopia. Ingrese el número de la solicitud en la forma y haga clic en Aceptar.

Los números son mostrados en la lista de solicitudes de fotocopia a través del nodo de Solicitudes de fotocopia en la pestaña del ítem y del usuario.



Diligencie el cargo, tamaño del papel, y número de páginas a fotocopiar y haga clic en el botón Carta. La carta será impresa, la lista de transacciones del usuario es actualizada, y la solicitud es borrada.

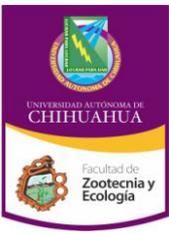
10.7.2 Solicitudes de fotocopia incompletas – Carta en espera

Esta opción imprime una carta a un usuario informándole que su solicitud no se ha completado en el momento. Vea la sección Verificar disponibilidad del ítem para consultar más información.

Seleccione utilerías/solicitud de fotocopia/solicitudes de fotocopia incompletas. Ingrese el número de la solicitud y haga clic en Aceptar.

Los números son mostrados en la lista de solicitudes de fotocopia a través del nodo de Solicitudes de fotocopia en la pestaña del ítem y del usuario.

La carta será impresa y el estado de la solicitud de fotocopia cambiará a W (en espera).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 145 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

10.8 DEMONIO DE SOLICITUDES UE6

El demonio de solicitudes ue6, es un proceso que es usado para enviar impresiones de las solicitudes de reserva y de fotocopia. Use el demonio para imprimir recibos de solicitudes de fotocopia, y las cartas de solicitudes completas e incompletas de solicitudes de fotocopias. El demonio consulta la configuración de la tab41. La tab41 especifica varios parámetros para el procesamiento de las solicitudes de fotocopia. Uno de estos parámetros es un sufijo (una extensión) que es enlazado a cada archivo impreso generado como resultado de colocar una solicitud de fotocopia desde el módulo de circulación y el OPAC Web. El sufijo es identificado por el demonio de impresión el cual direcciona la salida a una impresora especificada.

Programe el demonio de solicitudes ue6. El demonio es detenido con la UTIL E/7.

11 RESERVA AVANZADA

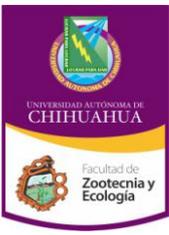
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Defina el estado de ítem “Reserva”](#)
- [Asigne el estado de ítem “reserva”](#)
- [Defina intervalos de tiempo para el calendario de reserva](#)
- [Abra \(Activar\) el calendario](#)
- [Solicite el ítem](#)
- [Imprima el reporte](#)
- [Preste el ítem](#)
- [Borre los calendarios anteriores](#)
- [Ítems borrados y nuevos](#)

Muchas bibliotecas mantienen una colección de reserva de la cual los usuarios pueden tomar ítems en préstamo por periodos cortos (por ejemplo, por una o dos horas). La biblioteca establece un calendario de reserva. Un usuario solicita en préstamo un ítem durante uno de los periodos disponibles en el calendario a través de la interface OPAC Web. Los bibliotecarios pueden colocar una reserva avanzada usando el GUI. El usuario toma en préstamo el ítem solicitado de la ventanilla de circulación de la colección de ítems reservados cuando su intervalo de tiempo esta finalizando.

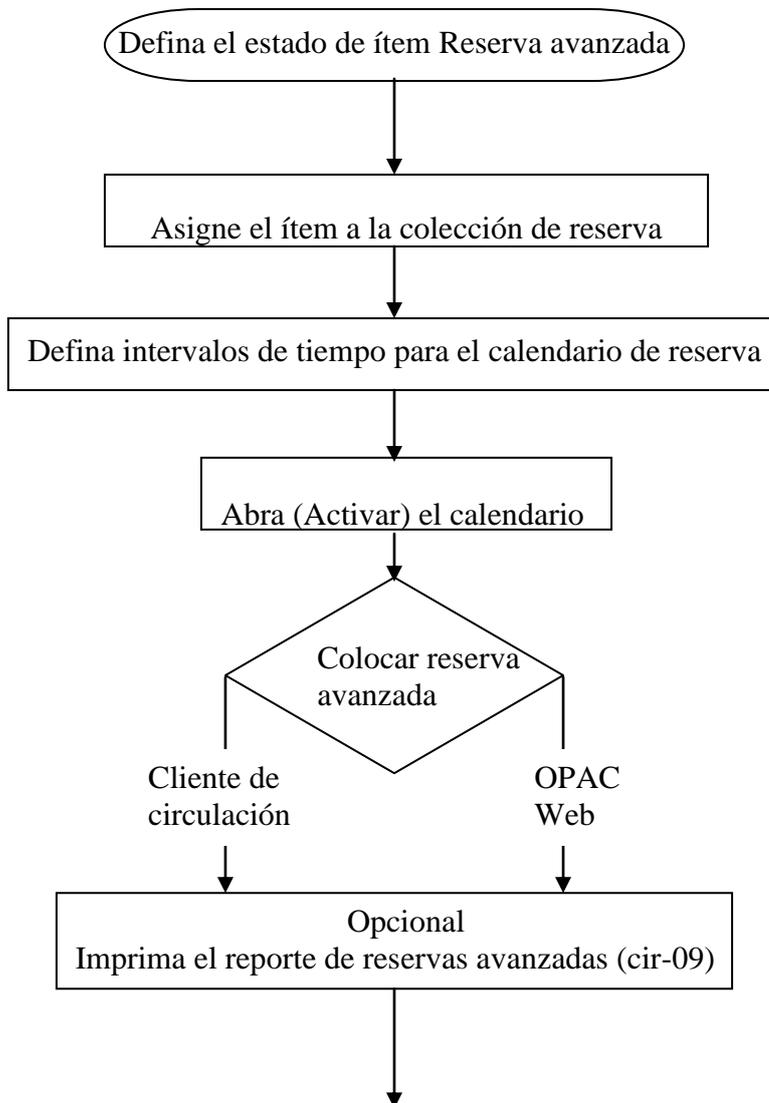
Nota: los términos ítems reservados, préstamos cortos y reserva avanzada son usados a través del sistema. La reserva avanzada es el término estándar usado en esta guía de usuario.

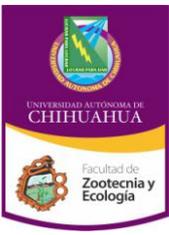
El diagrama de flujo para una reserva avanzada es mostrado en la siguiente imagen.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 146 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 147 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

11.1 DEFINA EL ESTADO DE ÍTEM "RESERVA"

El primer paso en la reserva avanzada es definir un estado de ítem para la colección de reserva. Este estado debe usarse únicamente para ítems reservados. Para esto, edite la tab15.

11.2 ASIGNE EL ESTADO "RESERVA" AL ÍTEM

Para asignar un ítem a una de las colecciones de reserva, usted puede usar la función de ítem o el módulo de circulación.

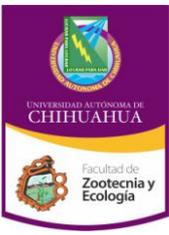
En la función de ítem, diligencie la forma del ítem. En el campo "estado del ítem" de la forma, ingrese el estado "reserva".

En el módulo de circulación, vaya al menú ítem y seleccione cambiar información del ítem. Use la secuencia de la forma que se muestra. Vea el capítulo de ítem para más información acerca de esta funcionalidad.

11.3 DEFINA INTERVALOS DE TIEMPO PARA EL CALENDARIO DE RESERVAS

Para que un usuario pueda solicitar ítems en reserva, se debe preparar el calendario para reservas avanzadas, incluyendo los intervalos durante los cuales el usuario puede prestar los ítems. Para esto, edite la tab43.

Usando la función "Ítems en reserva" en el módulo de circulación (seleccione circulación/ítems de reserva del menú principal), el bibliotecario puede ver todos los ítems de reserva solicitados por un usuario, o solo los ítems solicitados en un intervalo de tiempo.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 148 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

El bibliotecario podría ver el siguiente intervalo de tiempo. Por ejemplo, pueden ser las 11:30 y el siguiente intervalo es 12:00-14:00. Para permitir al bibliotecario ver el intervalo siguiente a 11:30, usted puede definir un periodo previo de de 30 minutos. Durante este periodo, el bibliotecario puede también prestar un ítem a un usuario si el ítem esta disponible, aun cuando sea antes del final del intervalo actual. El ítem será entonces prestado al usuario por el intervalo de tiempo siguiente.

Para definir el periodo previo, vaya al directorio alephe y abra el archivo pc_server_defaults. Allí encontrará el parámetro item_schedule_preview_period. Un ejemplo es el siguiente:

```
setenv item_schedule_preview_period 00:30
```

En el ejemplo anterior, el bibliotecario puede ver el intervalo y prestar 30 minutos antes del inicio del próximo intervalo.

Si un ítem esta disponible durante un intervalo (pero antes del periodo previo), es posible prestar el ítem al usuario inmediatamente (durante el intervalo actual) sin necesidad de colocar una reserva de antemano.

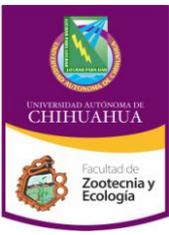
Note que si el usuario no tiene permisos para colocar múltiples solicitudes de reserva en el mismo ítem, entonces el no podrá reservar el mismo ítem por más de un periodo por día. Así mismo, el usuario no podrá solicitar el mismo material durante dos días en una fila si un intervalo es definido por 24 horas. El permiso para colocar múltiples solicitudes de reserva al mismo ítem es administrado por la configuración del privilegio Múltiples solicitudes de reserva. Esta definición es por sub-biblioteca. Para cambiar la configuración de un único usuario, seleccione la casilla Múltiples solicitudes de reserva del registro local del usuario, pestaña "Privilegios".

11.4 ABRIR (ACTIVAR) CALENDARIO

Una vez que ha definido el calendario para las reservas avanzadas, el siguiente paso es abrirlo, o activarlo, el calendario puede accederse a través del OPAC Web por el usuario y a través del módulo de circulación del GUI por el bibliotecario. Se puede abrir el calendario manualmente, o configurar el sistema para que periódicamente se abra automáticamente.

11.4.1 Abriendo calendarios

Para abrir un calendario, seleccione el servicio "Abrir calendario para reservas avanzadas (cir-60)" del menú Servicio/reserva avanzada. Este servicio le permite abrir todos los calendarios incluyendo una fecha particular. Note que el calendario puede abrirse para un total de 50días, los cuales incluyen los días en los que la biblioteca esta cerrada. El calendario puede construirse para cualquier número de días antes de este tiempo.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 149 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Cuando un nuevo ítem es adicionado con el estado de ítem reserva avanzada desde la función del módulo de catalogación o desde el módulo Cursos de lectura del Web, un calendario de reserva avanzada es creado automáticamente. Lo mismo pasa cuando el estado del ítem es cambiado al estado de reserva avanzada.

Cuando un ítem es borrado (a través de la función ítems en el módulo de catalogación), o si el estado del ítem es cambiado, el calendario de reserva avanzada es automáticamente borrado. El número celdas de ítems disponibles del calendario son reducidos en consecuencia. Si hubiera solo un ítem (el que se borro), entonces las celdas del calendario serán borradas automáticamente.

Usted puede configurar la apertura del calendario automático usando la UTIL E/16. Para configurar los días y veces en que el sistema deberá ejecutar el servicio Abrir Calendario para reservas avanzadas (cir-60), use la lista de actualización de demonios UTIL E/6 (en el escenario administrativo). Esta utilidad contiene dos archivos que deben ser editados, llamados job_list y job_list.conf (“conf” para configuración). Primero use el archivo job_list.conf para definir un calendario. Luego abra el archivo job_list. Este archivo lista todos los servicios (“trabajos”) que desea que el sistema ejecute periódicamente. Adicione el servicio Abrir calendario para reservas avanzadas (p-cir-60) a la lista.

Estas ranuras son abiertas al finalizar la semana. Hay casos, como en las vacaciones y otros días durante los cuales la biblioteca esta cerrada, en donde se desea borrar estos bloques creados. Para esto programe el servicio Borrar bloques de reservas avanzadas (cir-65).

11.4.2 Mostrando el calendario

Después de abrir el calendario, determine el número de días para el calendario disponible que será mostrado en el OPAC Web y el cliente de circulación GUI. Por ejemplo, puede abrir un calendario para los próximos dos meses, pero en el OPAC Web solo desea mostrar dos semanas. De esta forma los usuarios del OPAC Web solo podrán solicitar ítem hasta dos semanas por adelantado.

En el GUI usted puede mostrar el periodo completo para el bibliotecario. Vaya a la pestaña de ítems y recupere un ítem que tiene un reserva avanzada / con estado préstamo corto. Haga clic en reserva para colocar una reserva avanzada. Esto abre una ventana con un calendario para este ítem. Puede colocar una reserva avanzada en cualquier periodo que no este reservado aún. La columna de solicitudes muestra el número de reservas actuales por cada periodo y el número de ítem que son ofrecidos por la biblioteca para este título.

Crear Solicitud de Reserva Avanzada

ID usuario: 00000036 García Marquez, Gabriel

Día inicial	Fecha inicial	Hora inicial	Hora final	Día final	Fecha final	Solicitudes
Lunes	07/03/05	11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Martes	08/03/05	0/1
Martes	08/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Miercoles	09/03/05	0/1
Miercoles	09/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Jueves	10/03/05	0/1
Jueves	10/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Viernes	11/03/05	0/1
Viernes	11/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1

Acceptar

Cancelar

Ayuda

Para determinar el número de días que serán mostrados en el OPAC Web, edite el archivo `www_server.conf` en el directorio `./alephe`. El parámetro `www_item_schedule` determina la vista previa en el OPAC Web. Por ejemplo:

```
setenv www_item_schedule 14
```

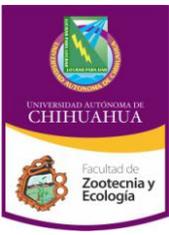
Para determinar el número de días que serán mostrados en el GUI, edite el archivo `pc_server_defaults` en el directorio `./alephe`. El parámetro `pc_item_schedule` determina la vista previa en el GUI. Por ejemplo:

```
setenv pc_item_schedule 30
```

Si desea que el calendario muestre una semana a la vez, primero, abra el calendario para tres semanas. Luego configure el parámetro `www_item_schedule` en 14 (días), así solo dos semanas son mostradas a la vez. Después de esta configuración, una vez por semana deberá eliminar los calendarios antiguos y abrir los nuevos para las semanas próximas.

Nota: para ítem cuyo estado tiene la opción “Mostrar en el OPAC Web” como “No” (columna 10 en `tab15.lng`), el periodo de reserva avanzada no será creado desde el OPAC Web pero si desde el GUI.

11.4.3 Mostrar reserva avanzada por ítem



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 151 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para ver la lista de reservas para un ítem, seleccione el nodo Reserva avanzada de la pestaña de ítem

ID Usuario	Nombre Usuario	Fecha inicio	Hora inicio	Fecha final	Hora final	C.Barras ítem
00000036	García Marquez, Gabriel	07/03/05	15:00	07/03/05	17:00	

Desde esta ventana es posible borrar una reserva avanzada, haciendo clic en la entrada y luego clic en el botón borrar.

11.5 SOLICITE UN ÍTEM

La reserva avanzada puede realizarse desde el OPAC Web o desde el módulo de circulación GUI.

El sistema mantiene las solicitudes de reserva separadamente de las solicitudes de reserva normales. Cada tipo de solicitud tiene su propia tabla en la base de datos de Oracle.

Dependiendo de sus privilegios, un usuario puede solicitar una sola vez al día el material por un periodo de tiempo. También, si un periodo es de 24 horas, el usuario no podrá solicitar el material durante dos días en hilera.

Nota: si un usuario desea prestar el ítem, no se requiere que coloque una reserva avanzada. Si el material esta disponible, el usuario puede acercarse a la ventanilla de circulación, solicitar el material en préstamo y el bibliotecario lo podrá hacer inmediatamente.

11.5.1 Solicitándolo a través del OPAC Web

Cuando un usuario solicita una reserva de un ítem por un periodo de tiempo usando el OPAC Web, una entrada es hecha en el calendario para el usuario, y el ítem es reservado para el por el intervalo de tiempo.

Después de que un usuario solicita la reserva de un ítem, la lista de holding en el OPAC Web indicará que este ítem ha sido “Solicitado”. El número de copias en la biblioteca y el número de copias actualmente solicitadas, son indicadas en el OPAC Web.

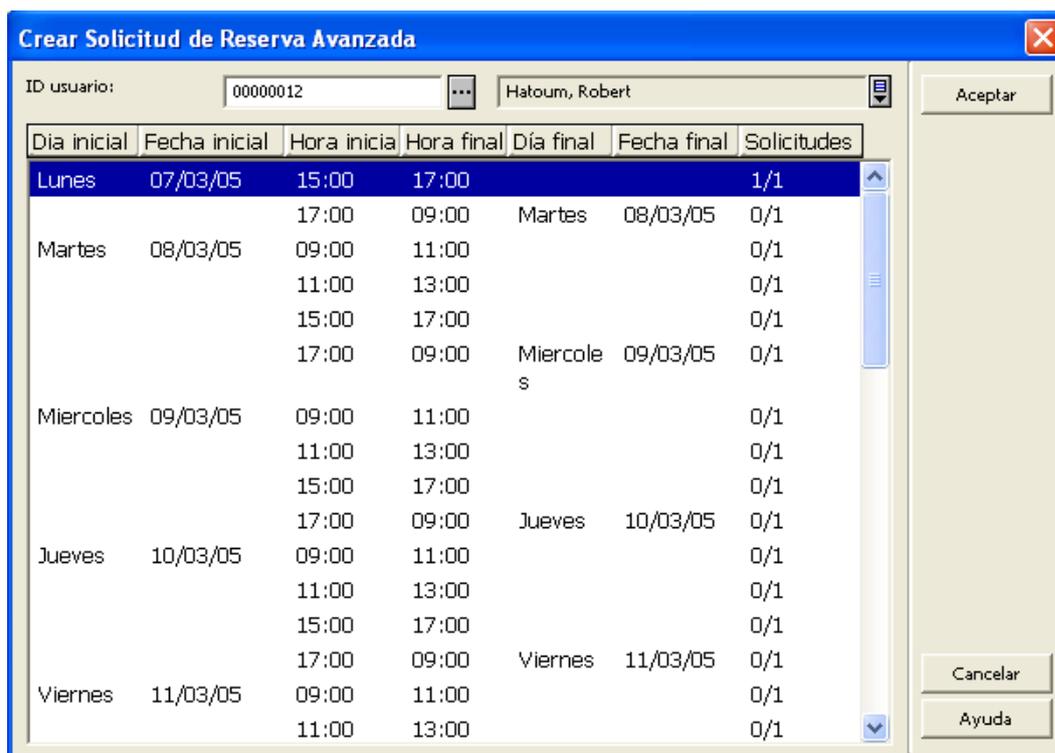
Nota: el usuario no solicita una copia específica; la solicitud es por el número de registro bibliográfico y el recibe cualquier copia disponible (mientras las copias tengan el estado “reserva”).

11.5.2 Solicitando a través del GUI

Cuando el bibliotecario coloca una solicitud en un ítem reservado por un periodo particular a través del GUI en nombre del usuario, una entrada se hará en el calendario para el usuario. El ítem será reservado para el por el tiempo solicitado. (Si un periodo de vista anticipada ha sido configurado, el usuario podrá recibir el ítem en la ventanilla de circulación durante este periodo).

Vaya a la pestaña Ítems y abra un ítem con estado reserva avanzada / préstamo corto. Clic en solicitudes de reserva para colocar una reserva avanzada. Una ventana con un calendario para este ítem se abre. Podrá colocar una reserva avanzada en cualquier intervalo que no este reservado. La columna de solicitudes muestra el número de reservas actuales por cada intervalo y el número de ítems que ofrecidos por la biblioteca para este título.

Ingrese el ID del usuario y haga clic en Aceptar para reservar el espacio



The screenshot shows a window titled "Crear Solicitud de Reserva Avanzada". At the top, there is a field for "ID usuario:" with the value "0000012" and a dropdown menu showing "Hatoun, Robert". To the right is an "Aceptar" button. Below this is a table with columns: "Dia inicial", "Fecha inicial", "Hora inicial", "Hora final", "Día final", "Fecha final", and "Solicitudes". The table displays reservation slots for the week of March 7th to 11th, 2005. The first row is highlighted in blue.

Dia inicial	Fecha inicial	Hora inicial	Hora final	Día final	Fecha final	Solicitudes
Lunes	07/03/05	15:00	17:00			1/1
		17:00	09:00	Martes	08/03/05	0/1
Martes	08/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Miercoles	09/03/05	0/1
Miercoles	09/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Jueves	10/03/05	0/1
Jueves	10/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	09:00	Viernes	11/03/05	0/1
Viernes	11/03/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1

At the bottom right of the window are "Cancelar" and "Ayuda" buttons.

11.6 IMPRIMA EL REPORTE

Periódicamente puede imprimir un reporte de los días del calendario de reservas avanzadas. El reporte lista la información acerca de los ítems que han sido solicitados (como el título y el número de clasificación), los intervalos de tiempo en los cuales el ítem ha sido solicitado, y los usuarios que solicitaron los ítems.

11.7 PRESTE EL ITEM

Use la función Reserva avanzada para prestar un ítem.

Cuando el usuario llega a la ventanilla de circulación para prestar el ítem solicitado, haga clic en la pestaña Usuario, ingrese el ID o código de barras y presione enter. Seleccione el nodo Reservas avanzadas del árbol. La siguiente ventana es mostrada, listando las solicitudes:

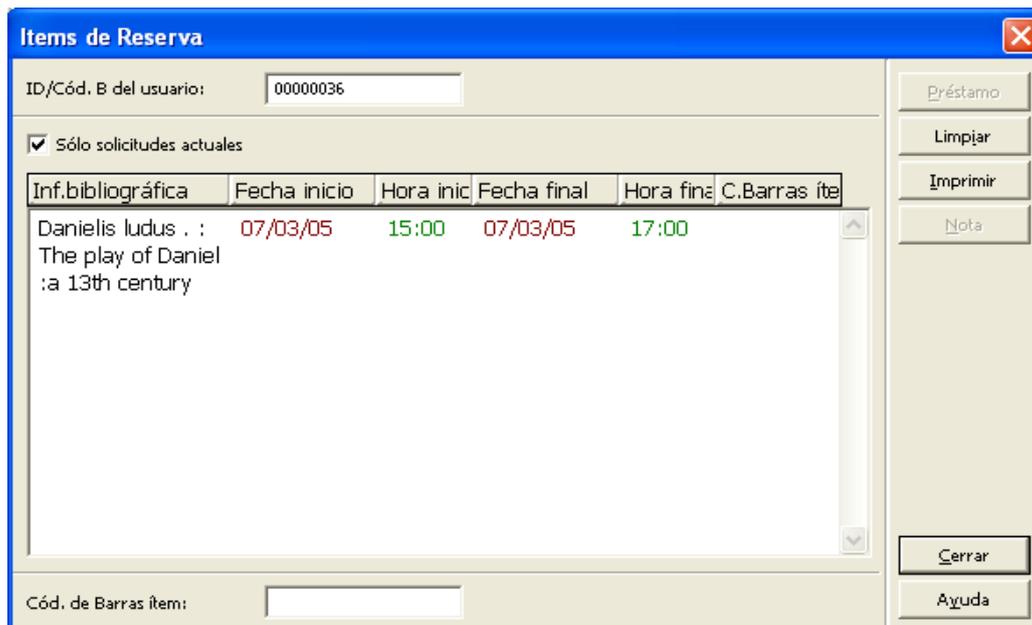


Inf.bibliográfica	Fecha inicio	Hora inic	Fecha final	Hora final	C.Barras ítem
The play of Daniel :	07/03/05	15:00	07/03/05	17:00	

Como con la función normal de préstamo, cuando trata de prestar un ítem reservado a un usuario, el sistema verifica para ver si existe algún bloqueo u otras razones por las cuales el ítem no debería ser prestado al usuario. Dependiendo de los privilegios del usuario, puede ignorar estas restricciones y prestar el ítem al usuario.

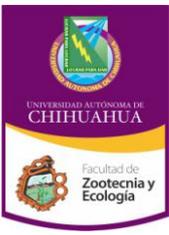
Las transacciones de préstamo para un ítem reservado son almacenadas en la misma tabla de Oracle como una transacción de préstamo.

Seleccione circulación/ítems de reserva del menú principal para abrir la ventana:



Inf.bibliográfica	Fecha inicio	Hora inic	Fecha final	Hora fina	C.Barras íte
Danielis ludus . :	07/03/05	15:00	07/03/05	17:00	
The play of Daniel :a 13th century					

Ingrese el ID del usuario o el código de barras para ver las reservas avanzadas que tiene este usuario sobre ítem de prestamos cortos.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 154 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para realizar el préstamo, diligencie el código de barras del ítem y haga clic en el botón préstamo.

No será impreso un recibo de la transacción del préstamo.

Cuando un ítem no es recogido por el usuario, usted puede configurar un periodo de tiempo antes de finalizar el intervalo en el cual el bibliotecario puede prestar el ítem a otro usuario

Para esto, edite `pc_server_default`:

```
setenv item_schedule_release_period_60 00:30
setenv item_schedule_release_period_all 01:00
```

Puede definir periodos de liberación para un estado de ítem específico y/o un periodo general que se aplicará a todos los ítems con estado de reserva.

Ejemplo

Considere el ejemplo de un ítem con dos intervalos en un día, 09:00-12:00 y 12:00-15:00. El periodo de vista anticipada es de 30 minutos y el periodo de liberación es de 90 minutos. El material es liberado para ser prestado a otros usuarios entre las 10:30 y 13:30.

Un libro es publicado para el intervalo 09:00-12:00. El libro es devuelto.

1. Después de las 10:30 (final del periodo de liberación) el libro puede publicarse para otro usuario hasta las 12:00
2. Si el intervalo 12:00-15:00 esta reservado:

Después de las 11:30 (inicio de la vista anticipada) el libro puede ser publicado para:

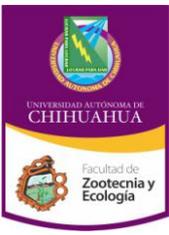
- Cualquier usuario solo hasta las 12:00
- Para el usuario quien reservo el siguiente intervalo hasta las 15:00

Si el intervalo 12:00 – 15:00 NO esta reservado:

Desde las 11:30, el libro puede publicarse a cualquier usuario por el siguiente intervalo, 12:00-15:00.

11.8 BORRAR CALENDARIOS ANTERIORES

Los calendarios anteriores deberán borrarse periódicamente del sistema para asegurar que la función de reservas avanzadas trabaje rápidamente.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 155 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para poner al sistema a borrar automáticamente los calendarios viejos, edite los archivos job_list y job_list.conf para incluir el servicio “Borrar calendario de reservas p_cir_61. Estos archivos deberán editarse de la misma forma que para Abrir calendarios.

Para borrar manualmente los calendarios anteriores, seleccione Servicio/Borrar calendario de reservas (cir-61). Puede borrar todos los calendarios hasta la fecha que ingrese en la forma. Note, sin embargo, que la fecha actual y los dos días precedentes no pueden borrarse.

11.9 ITEMS BORRADOS Y NUEVOS

Cuando se adiciona un nuevo ítem desde la pestaña de Ítem en el módulo de catalogación, el intervalo de tiempo es automáticamente creado.

Cuando se borra un ítem desde la pestaña “ítem” en el módulo de catalogación, el intervalo relevante es automáticamente borrado.

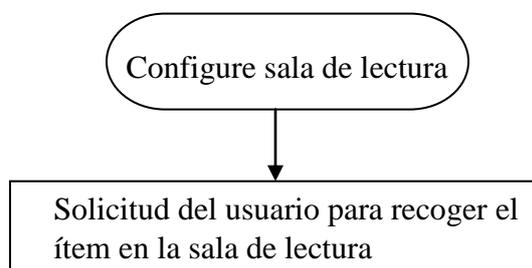
12 ADMINISTRACION SALA DE LECTURA

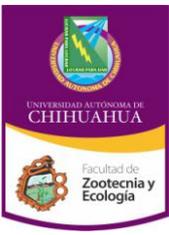
Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Configuración de la sala de lectura](#)
- [Solicitudes de ítem por el usuario](#)
- [Imprimir recibo](#)
- [Registrar solicitud completa](#)
- [En la sala de lectura](#)
- [Remueva el ítem de la sala de lectura](#)
- [Reporte de la sala de lectura](#)
- [Reporte de estantería de la sala de lectura](#)
- [Reporte de estantería de reserva con sala de lectura en sub-bibliotecas](#)
- [Ítems en la sala de lectura](#)

Muchas bibliotecas mantienen una sala de lectura en donde los usuarios pueden leer el material pero no pueden moverse de la sala de lectura. La sala de lectura a menudo es usada para materiales de estantería cerrada, en cuyo caso los ítems son transferidos desde la estantería cerrada a la sala de lectura para el usuario.

Diagrama de flujo para la administración de Sala de lectura





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 156 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

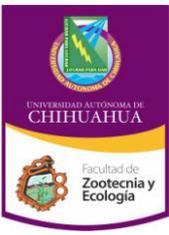
12.1 CONFIGURACION SALA DE LECTURA

Para configurar la sala de lectura:

Paso 1:

Defina una sub-biblioteca como Sala de lectura. Para esto, edite la tabla tab_sub_library.lng. Un ejemplo de la línea es el siguiente:

RLINC 4 USM50 L ULINC Sala de lectura 15A 16A 17A RLINC ALEPH



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 157 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Asegúrese de ingresar “4” en la columna 2, como se muestra, para identificar la sub-biblioteca como de Sala de lectura.

Paso 2:

Defina la Sala de Lectura como una ubicación “Recoger en”. Para esto, edite la tab37. Las siguientes líneas son un ejemplo de la tabla:

```
ULINC 74 ## ## # RLINC  
UEDUC 74 ## ## # RLINC
```

Por cada combinación de sub-biblioteca (columna1), estado de ítem (columna 2) y estado de usuario (columna 4), usted debe definir la ubicación (columnas 6-15) en la cual el usuario recogerá el ítem. En el ejemplo anterior, el usuario deberá recoger el ítem con estado 74 en RLINC.

Paso 3:

Defina el “objetivo”, que es, en donde el ítem será enviado para que el usuario lo recoja. Para esto, edite la tab27. La siguiente línea es un ejemplo de la tabla:

```
##### ## RLINC 04
```

La columna 4 define el “objetivo” (estantería de reserva (01), casa (02), buzón (03), sala de lectura (04) o sub-biblioteca PIB (05)). Para sala de lectura, asegúrese de ingresar “04”.

Paso 4:

Defina las fechas de vencimiento y límites de préstamos para la sala de lectura. Para esto, edite la tab16.

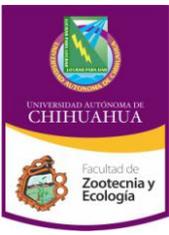
12.2 SOLICITUDES DE ÍTEM POR EL USUARIO

El usuario ve la lista de ítem en la ventana de holding del OPA Web y hace clic en el enlace para realizar la solicitud de reserva. En la forma que aparece, el usuario selecciona la sala de lectura como lugar “recoger en”/”entrega”.

Después un recibo para el ítem es impreso, cualquier usuario que vea la lista de ítems en la ventana de holding podrá ver que la copia esta en la sala de lectura. Dependiendo de sus políticas, el usuario podrá colocar una solicitud de reserva en un ítem que este en la sala de lectura.

Una solicitud similar de reserva para la sala de lectura puede colocarse por el bibliotecario desde el GUI.

12.3 IMPRIMIR RECIBO



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 158 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Complete las instrucciones para imprimir un recibo dado en el capítulo “Administración de la estantería cerrada”

El nombre de la biblioteca “recoger en” (en este caso, la sala de lectura), es impresa en el recibo. Después de localizar el ítem, este es transferido a la sala de lectura.

12.4 REGISTRAR SOLICITUD COMPLETA

El bibliotecario de la sala de lectura debe confirmar que la solicitud de reserva ha sido completada. Para esto, seleccione utilerías/solicitudes de reserva/imprimir carta – solicitudes de reserva completas del menú principal.

De acuerdo con las políticas de la biblioteca, puede o no imprimir cartas a los usuarios informándole los ítems disponibles en la sala de lectura.

Si desea que la carta sea impresa, asegúrese que la siguiente línea aparezca en el archivo del cliente `\Circ\tab\print.ini`

```
HoldLetter04      00 N P holdltr.prn
```

Si no desea imprimir la carta, asegúrese que la línea siguiente aparezca en el archivo del cliente `\Circ\tab\print.ini`:

```
HoldLetter04      00 N M holdltr.prn NO-PRINT
```

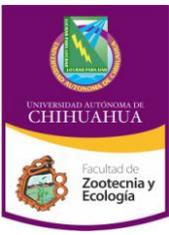
Si la carta es o no impresa, los siguientes cambios ocurrirán:

- La sub-biblioteca del ítem cambiará temporalmente a la sub-biblioteca de sala de lectura.
- El ítem será prestado al usuario.
- Un Z310 (registro de préstamo en la sala de lectura) es creado.

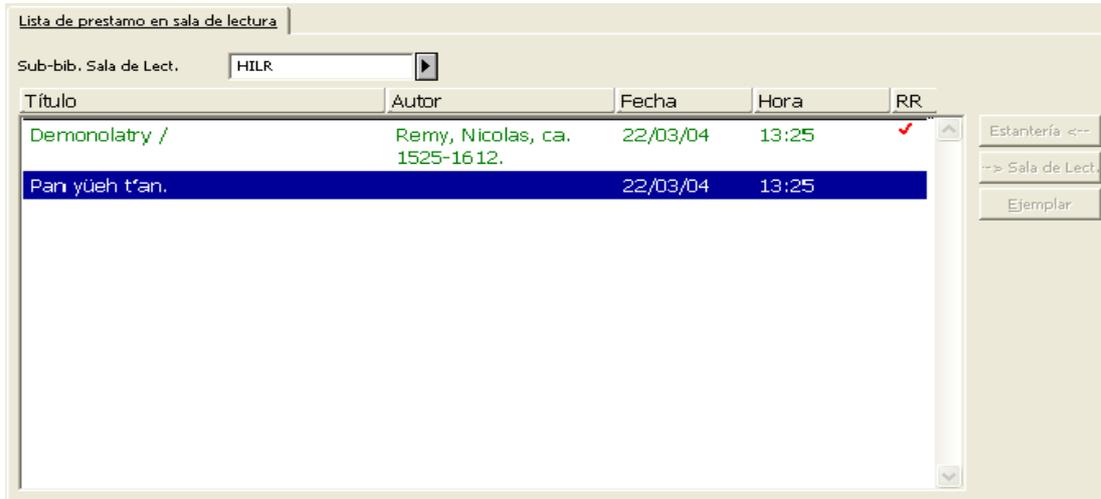
Nota: la sub-biblioteca del ítem regresará a la sub-biblioteca original después de su devolución (usando la función de devolución). El ítem es transferido a la sub-biblioteca de origen y no será por lo tanto más de la sala de lectura.

12.5 EN LA SALA DE LECTURA

El usuario debe hacer un reporte al bibliotecario de sala de lectura, para recoger y usar el ítem en la sala. Cuando el usuario hace el reporte, haga clic en la pestaña usuario, ingrese el ID o código de barras del usuario y presione enter. Seleccione el nodo Sala de lectura del árbol. La siguiente ventana es mostrada:



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 159 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
Nº de Revisión: 3	
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	



La ventana lista de todos los ítems que han sido solicitados por un usuario en la sala de lectura seleccionada. Los ítems que se encuentran en manos del usuario son indicados con una marca roja.

Si una sub-biblioteca de sala de lectura esta presente en el archivo .\circ\circ.ini es automáticamente mostrada en el campo Sub-bib. Sala de lect. Los ítems de la sala de lectura para un usuario particular son listados. Seleccione otra sub-biblioteca de sala de lectura para listar los ítems de otra sub-biblioteca para este usuario.

Estantería<--

Esta botón es relevante solo para un ítem que este con la marca roja (indicando que el ítem esta en manos del usuario). Cuando el usuario regresa el ítem (para ser colocado en la estantería de la sala de lectura), selecciónelo y luego haga clic en el botón Estantería. La marca roja será removida del ítem

-->Sala de lectura

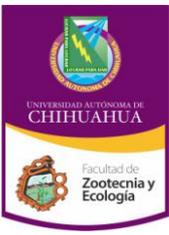
Este botón es relevante solo para un ítem que no tiene la marca roja. Cuando el ítem es tomado de la estantería en entregado al usuario, seleccione el ítem en la ventana y haga clic en el botón →Sala de lectura. Una marca roja es colocada en el ítem.

Ejemplar

Para ver la lista de ítems (muestra todas las copias de un ítem), seleccione el ítem deseado y luego haga clic en el botón Ejemplar.

12.6 REMUEVA EL ITEM DE LA SALA DE LECTURA

Cuando el lector ha terminado el uso del ítem, o cuando la fecha de vencimiento se ha pasado, el ítem debe ser removido de la sala de lectura. Esto se hace devolviendo el ítem a través de la función de “Devolución” del módulo de circulación. Con la devolución también se hace la transferencia a su biblioteca de origen. Para identificar los ítems cuya fecha de vencimiento ha pasado, use el servicio cir-04 (reporte de préstamos). Luego regrese los ítems usando la función de “Devolución” y transfiera los ítems a su biblioteca de origen.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 160 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

12.7 REPORTE DE LA SALA DE LECTURA

Un reporte de ítems que están actualmente fuera de la sala de lectura puede ser impreso. Seleccione Reporte/Reporte de sala de lectura del menú principal:

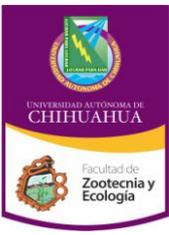
Diligencie el código de la sala de lectura y las opciones de ordenamiento. Haga clic en Aceptar para ejecutar el informe.

12.8 REPORTE DE LA ESTANTERIA DE LA SALA DE LECTURA

Un informe de los ítems que actualmente se encuentran en la estantería de reserva de la sala de lectura puede ser generado. Seleccione Reportes/Reporte de estantería en sala de lectura del menú principal:

Diligencie el código de la sala de lectura y las opciones de ordenamiento. Diligencie el número de días mínimo que el ítem puede estar en el anaquel para incluirlo en el informe. Seleccione la casilla “Actualizar base de datos” si desea que el ítem incluido en este reporte no sea incluido en el próximo. En este caso, el informe de los ítems es removido de la sala de lectura, borrando los préstamos y transferencias. Haga clic en Aceptar para generar el informe.

12.9 REPORTE DE ESTANTERIA DE RESERVA CON SALA DE LECTURA DE LAS SUB-BIBLIOTECAS



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 161 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Para generar un informe de los ítems que actualmente se encuentra en espera en la estantería de reserva de una o varias salas de lectura, use Reporte de reservas en estantería (cir-06) disponible desde el menú de servicios.

12.10 ITEMS EN LA SALA DE LECTURA

Para generar un informe de ítems que están actualmente en la sala de lectura, sobre el anaquel de reserva o fuera de la sala de lectura, ejecute el servicio “Reporte de ítems en la sala de lectura (cir-15) disponible desde el menú de Servicios. Este servicio también permite borrar los registros de los préstamos de la sala de lectura para ítems que sentados por un periodo de tiempo sin tener que ejecutar la devolución por cada uno.

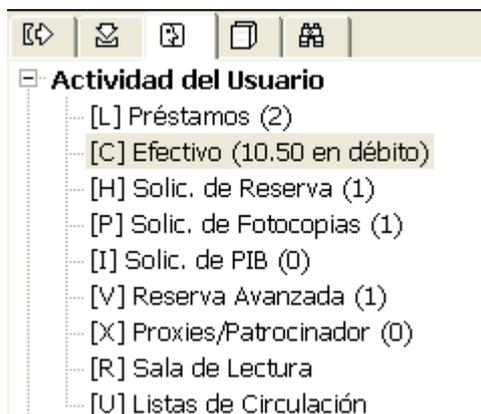
13 ADMINISTRACION DE DINERO

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

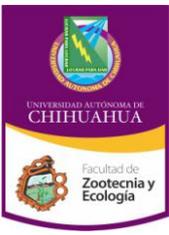
- [Transacciones de efectivo desde la pestaña usuario](#)
- [Transacciones de efectivo desde las pestañas de préstamo y devolución](#)
- [Formulario de nuevas transacciones de efectivo](#)
- [Recibos de pago](#)
- [Reporte de pagos](#)
- [Exportando dinero](#)
- [Servicios relacionados con dinero](#)

13.1 TRANSACCIONES DE EFECTIVO DESDE LA PESTAÑA USUARIO

Acceda al panel de efectivo para mostrar la lista de las transacciones del usuario activo.



El panel superior lista las transacciones por las cuales el usuario ha sido cargado, así como las transacciones libres (solo si la variable ZERO-FINE-HANDLING en la tab100 es Y) y créditos del usuario.



Las cuatro pestañas del panel superior muestran las transacciones filtradas por el estado de la transacción. Las transacciones son ordenadas por fecha ascendentemente.

1. Efectivo: muestra la lista de las transacciones no pagadas

Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantidad	IVA	Fecha	Estado
Sui pi.			2.00	2.00	0.00	30/09/04	Pendiente de pago
Journal of the Royal Musical Association.			2.00	2.00	0.00	16/02/05	Pendiente de pago
Auditoría del servicio :			2.00	2.00	0.00	16/02/05	Pendiente de pago

Balance: -10.50 Cantidad a pagar: 10.50
Cantidad transferida a AR: 0.00
Subtotal: -2.00

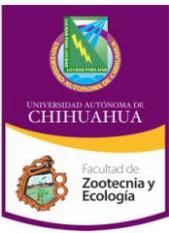
2. Historial de efectivo: lista las transacciones pagadas y parcialmente pagadas.

Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantidad	IVA	Fecha	Estado
The play of Daniel : 01	t filled - 01		1.50	1.50	0.00	01/03/05	Pagado

Balance: -29.50 Cantidad a pagar: 29.50
Cantidad transferida a AR: 0.00
Subtotal: 0.00

3. Transacciones canceladas: lista las transacciones que han sido canceladas

4. Todas las transacciones: muestra una lista no filtrada



1. Efectivo	2. Historial de Efectivo	3. Transacciones canceladas	4. Todas las transacciones				
Inf. bibliográfica	Descripción	Crédito	Débito	Cantidad	IVA	Fecha	Estado
Sui pi.			2.00	2.00	0.00	30/09/04	Pagado
Journal of the Royal Musical Association.			2.00	2.00	0.00	16/02/05	Pagado
Auditoría del servicio :			2.00	2.00	0.00	16/02/05	Pagado
Zi quang ge.	t filled -		1.50	1.50	0.00	01/03/05	Pagado

Balance	0.00	Cantidad a pagar:	0.00
Cantidad transferida a AR:	0.00		
Subtotal:	0.00		

Cuando selecciona una transacción y hace clic derecho sobre ella, una ventana de ayuda se abre con los detalles completos de la transacción.

Para cambiar la información en la lista use los botones de la derecha.

Pagar

Si el usuario desea pagar el monto total, asegúrese que la cantidad aparezca en el campo Cantidad a pagar. Luego haga clic en el botón pagar.

Si el usuario desea pagar menos de la cantidad total, ingrese el monto a pagar en el campo suma a pagar. Luego haga clic en el botón Pagar.

Después de hacer clic en Pagar, deberá confirmar el monto en la transacción. Note que puede seleccionar un modo de pago de la lista o deje el campo con el valor predeterminado por el administrador.

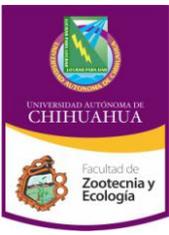
Después de la confirmación, el sistema registrará como pagadas tantas transacciones como puede cubrir por el monto pagado, comenzando con la transacción más antigua.

Una transacción puede pagarse también parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una por la porción pagada y una por la porción no pagada. Cuando intenta realizar un pago parcial, el sistema intenta colocar un nuevo registro debito con la secuencia siguiente (en la Z31 registro de transacciones de efectivo). Si esto no es realizado, el registro será adicionado al final.

Dependiendo de la configuración de su estación de trabajo, uno o más recibos serán impresos.

Pagar selección

Si el usuario desea pagar una o más transacciones específicas, seleccione las transacciones y luego haga clic en Pagar Selección. Deberá confirmar que el usuario



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 164 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

realmente desea pagar el monto especificado. Después de la confirmación, la transacción será registrada como pagada.

Dependiendo de la configuración de su estación de trabajo, uno o más recibos serán impresos.

Nuevo

Puede registrar una transacción de efectivo, haciendo clic en el botón Nuevo. La forma para la nueva transacción es mostrada, permitiéndole definir la transacción como un débito o crédito, escriba una nota descriptiva acerca de la transacción y enlace la transacción a una etiqueta, sub-biblioteca o registro de ítem.

Suspensión

Para cancelar una o más transacciones no-crédito, selecciónela y luego haga clic en el botón Suspensión. Una forma es mostrada para que ingrese un comentario o razón por la cual esta cancelando la transacción. No puede suspender una transacción crédito. Si el usuario desea cancelar una transacción crédito, una transacción débito por el mismo valor debe crearse.

Suspensión parcial

Para cancelar parte de una transacción no-crédito, selecciónela y haga clic en el botón Suspensión parcial. Una forma es mostrada para que ingrese un comentario o una razón por la cual esta cancelando la transacción, y la suma que será cancelada. Usted no puede suspender una transacción crédito. Si el usuario desea cancelar una transacción crédito, una transacción débito por el mismo valor debe crearse.

Note que contrario al pago parcial, en el cual la suma ingresada es la suma total (incluyendo el IVA), la suma parcial de la suspensión es la suma neta sin el IVA.

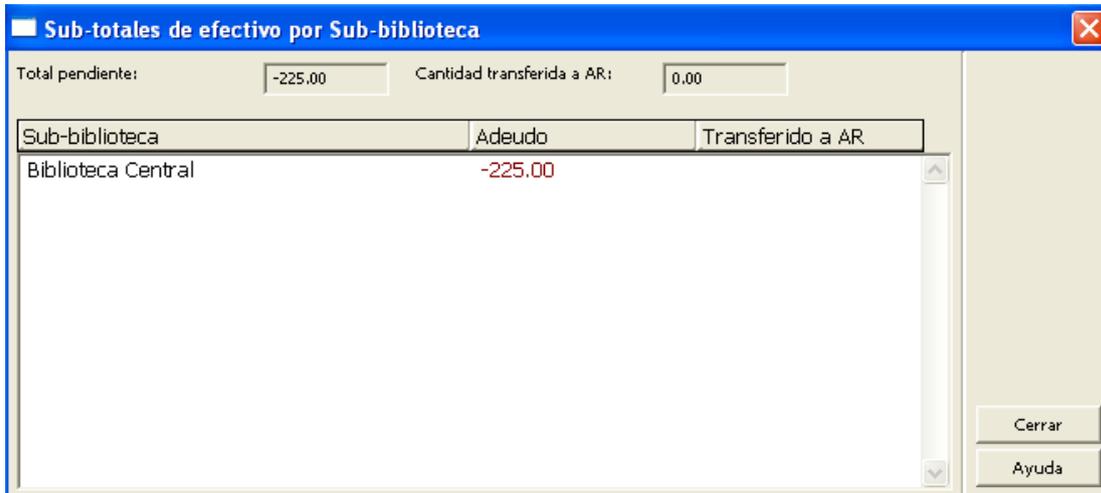
Imprimir

Para imprimir transacciones, clic en el botón Imprimir. Si la ventana actual muestra todas las transacciones, entonces todas las transacciones serán impresas. Si la ventana actual muestra transacciones filtradas, usted deberá confirmar si desea imprimir todas las transacciones o solo las filtradas.

Sub-biblioteca

Esta ventana muestra el total de las transacciones débito/crédito ordenadas por sub-biblioteca. El balance por sub-biblioteca se diferencia entre el débito regular y el débito transferido a las cuentas por cobrar (AR), por ejemplo, una agencia de colección externa.

Nota: este despliegue no esta filtrado, mientras que el despliegue de las transacciones en el panel de efectivo es filtrado de acuerdo con la configuración de tipo 6 en la columna 2 de ab_attr_sub_library. El total en estos dos despliegues por lo tanto puede diferenciarse.



Sub-totales de efectivo por Sub-biblioteca

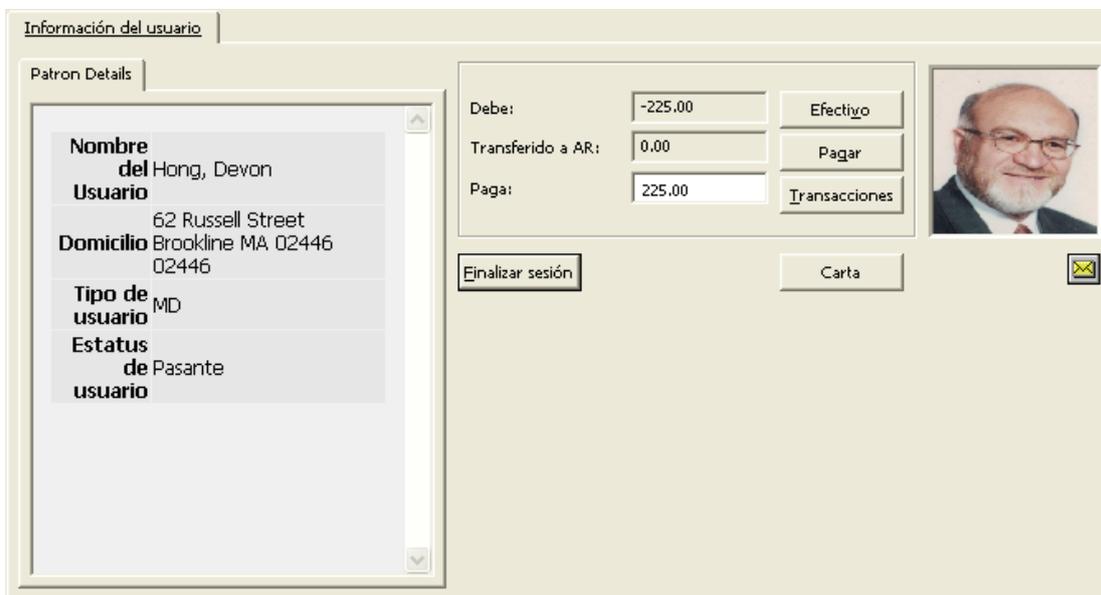
Total pendiente: -225.00 Cantidad transferida a AR: 0.00

Sub-biblioteca	Adeudo	Transferido a AR
Biblioteca Central	-225.00	

Cerrar Ayuda

13.2 TRANSACCIONES DE EFECTIVO DESDE LAS PESTAÑAS DE PRESTAMO Y DEVOLUCION

Usted puede pagar sumas pendientes o crear nuevas transacciones desde las pestañas de préstamo y devolución. La pestaña de información del usuario, mostrada en el panel superior cuando el préstamo o la devolución son seleccionados, proporciona opciones para pagar, adicionar una nueva transacción de efectivo, y mostrar la lista de transacciones de efectivo.



Información del usuario

Patron Details

Nombre del Hong, Devon
Usuario
62 Russell Street
Domicilio Brookline MA 02446
02446
Tipo de usuario MD
Estatus de Pasante
usuario

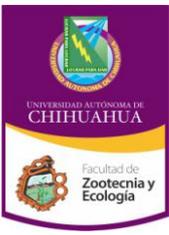
Debe: -225.00 Efectivo
Transferido a AR: 0.00 Pagar
Paga: 225.00 Transacciones

Finalizar sesión Carta

Efectivo

Clic en Efectivo para registrar una nueva transacción. La forma es mostrada, permitiéndole definir la transacción como débito o crédito, escriba una nota descriptiva acerca de la transacción y enlázela a una etiqueta, sub-biblioteca o registro de ítem.

Pagar



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 166 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Si el usuario desea pagar el monto total, asegúrese de que el monto aparezca en el campo suma a pagar. Luego haga clic en el botón pagar.

Si el usuario desea pagar menos del monto total, ingrese el monto en el campo suma a pagar. Luego haga clic en el botón Pagar. Usted deberá confirmar el monto. Si selecciona No, podrá cambiar la suma para a cualquier monto. Después de la confirmación, el sistema registrará como pagadas tantas transacciones como la cantidad pueda cubrir, comenzando por la transacción más antigua.

Una transacción puede también pagarse parcialmente. En este caso, la transacción será dividida en dos transacciones, una por la porción pagada y otra por la porción no pagada. Cuando intente pagar una suma parcial, el sistema intentará colocar el nuevo registro débito con la secuencia siguiente (en la Z31 registro de transacciones de efectivo). Si esto no es hecho, el registro será adicionado al final.

Dependiendo de la configuración de su estación de trabajo, uno o más recibos serán impresos.

Transacciones

Clic en Transacciones para abrir el panel de transacciones desde la pestaña del usuario y mostrar las transacciones de efectivo que pertenecen al usuario para quien el préstamo o la devolución están siendo ejecutados.

13.3 FORMULARIO DE NUEVAS TRANSACCIONES DE EFECTIVO

Cuando usted hace clic en el botón Efectivo del panel superior o en la pestaña de información del usuario, la siguiente forma es mostrada:



Nueva transacción de efectivo

Cód. Barras del ítem: Inf. bibliográfica
12345

No. reg. ADM/Sec. Item: 100 10

Parámetros de efectivo
Tipo: 0006 Débito Crédito
Cantidad: 4.50

Clave:
Descripción: Fotocopias (estándar)
Sub-biblioteca: WID Nivel:
Aceptar
Cancelar
Ayuda

Esta forma permite registrar una transacción de efectivo.

Sea cuidadoso diligenciando esta forma. El cambio en los campos tipo y sub-biblioteca actualiza los campos de suma y descripción. La forma correcta es seleccionar el tipo y la sub-biblioteca primero. El sistema verifica si la suma de los cargos para cierto tipo de transacciones es cero. Si la suma no es cero, usted deberá confirmar si desea aceptar los valores de la tab18.lng.

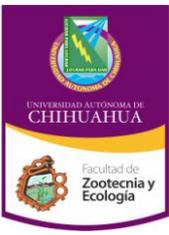
La misma transacción puede tener diferentes precios en diferentes sub-bibliotecas. La configuración para esto es realizada por el administrador en la tab18.lng. Por ejemplo:

0004 RLINC	## Y 5.50	Loan RLINC
0004 UEDUC	## Y 3.00	Loan UEDUC
0004 #####	## Y 2.00	Loan

Si selecciona una transacción con esta configuración, cuando seleccione la forma para una nueva transacción, usted deberá decidir si o no desea actualizar el valor en el campo Suma con el valor predefinido para esta combinación tipo/sub-biblioteca como se personalizo en la tab18.lng.

Código de barras del ítem

Opcional. Si desea enlazar la transacción a un ítem particular, seleccione el ítem ingresando el código de barras o realizando la búsqueda (haciendo clic en el icono ). Después de seleccionar un ítem, su descripción bibliográfica, el número de registro ADM y el número de secuencia del ítem son mostrados.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 168 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Tipo

Opcional. Deje el campo en blanco o seleccione de la lista de transacciones, haciendo clic en la flecha de la derecha del campo. Solo valores numéricos son mostrados para escoger. Cuando selecciona un tipo, la descripción y suma son automáticamente diligenciados, excepto para el tipo “0000”, es cual es un tipo general. Si usa el tipo “0000”, ingrese la descripción y la suma manualmente. Todos los valores diligenciados automáticamente pueden cambiarse manualmente. Note que las transacciones activadas por el sistema son asignadas en el rango 0000-8999, mientras que las transacciones manuales son asignadas en el rango 9000-9999.

Suma

Ingrese el valor de la transacción. El cargo puede ser cero. Cuando existen valores definidos por biblioteca para el tipo de transacción seleccionado, este es automáticamente mostrado en este campo. De otra manera usted puede ingresar el cargo manualmente.

Note que la suma que ingrese es la suma neta de la transacción. La suma completa será calculada por el sistema basado en la tasa del IVA que este configurada para esta transacción en la columna 6 de la tab18.lng

Débito o Crédito

Si el usuario debe dinero a la biblioteca por la transacción, seleccione débito. Si la biblioteca debe dinero al usuario, seleccione crédito.

Clave

Este campo no es funcional.

Descripción

Si selecciona un tipo de transacción de dinero como se explico, el sistema diligencia la descripción relevante.

Sub-biblioteca

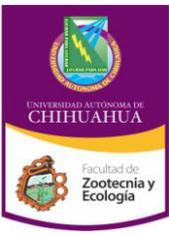
Si la transacción relaciona a una sub-biblioteca particular, ingrese el código de la sub-biblioteca aquí o selecciónela de la lista.

Cuando abre una nueva transacción, el campo sub-biblioteca es diligenciado con el valor predefinidos en la columna 2 de tipo 5 del tab_attr_sub_library. Si no existe una sub-biblioteca definida como tipo 5 en la columna 2 de tab_attr_sub_library, el campo será dejado en blanco. Si deja el campo vacío, los cargos serán atribuidos al escenario administrativo activo.

Nivel

Ingrese el departamento que recibirá el cargo. Si no es ingresada una sub-biblioteca, el escenario administrativo es usado automáticamente.

13.4 RECIBOS DE PAGO



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 169 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

13.4.1 Número de recibos de pago

Usted puede definir el número de recibos que serán impresos automáticamente cuando el usuario paga por transacciones de dinero. Para esto, abra el archivo circ.ini (directorio CIC/TAB del cliente). Vaya a la sección [Payment]. El siguiente es un ejemplo:

```
[Payment]  
CashNoReceipt=2
```

A la derecha del signo igual (=), ingrese el número de recibos (hasta 9) que desea se impriman. Si no desea impresiones, ingrese cero ("0").

La impresora que será usada es definida en el archivo PRINT.INI, con la función PayLetter o LineLetter. Un pago registrado haciendo clic en el botón Pagar selección generará un recibo usando la entrada en LineLetter. Un pago registrado haciendo clic en el botón Pagar generará un recibo usando la entrada PayLetter.

13.4.2 Numeración del recibo de pago

Los recibos pueden tener un contador separado por dirección IP o ID de la estación. Vea la sección Efectivo en el capítulo del administrado para detalles acerca de la configuración.

13.5 REPORTE DE PAGOS

El reporte de pagos lista todas las transacciones de efectivo que ocurrieron en un periodo de tiempo. Seleccione Reportes/Reportes de pago desde el menú principal para crear un reporte de pagos en línea.

Reporte de pago

De fecha: 18/05/1999

Y hora: 15:43

A fecha: 09/03/2005

Y hora: 08:45

Crear reporte utilizando:
 Nombre del Usuario Dirección IP

Ordenar reporte por:
 Sub biblioteca Concepto de pago

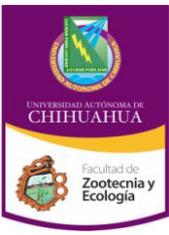
Aceptar

Cancelar

Ayuda

De fecha / y hora

Ingrese la fecha y hora desde la cual desea que se incluya en el reporte.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 170 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Cuando ingrese la hora, recuerde que el sistema usa un reloj de 24-horas, así, si desea iniciar el reporte a las 6 p.m., ingrese “18:00”

A fecha/y hora

Ingrese la última fecha y hora que desea sea incluida en el reporte

- **Nombre del usuario**
El reporte de pagos incluirá las transacciones que fueron procesadas por el usuario staff registrado durante el periodo especificado.
- **Dirección IP**
Esta opción filtra el reporte de pagos de acuerdo con la estación de trabajo actual la cual es identificada por un dirección IP o por un ID de estación. Esto es determinado por el administrador. El reporte de pago incluirá las transacciones que fueron procesadas por todos los miembros staff que usaron la estación de trabajo u otra estación identificada por el mismo ID durante el periodo especifico

Ordenar reporte por

Si selecciona sub-biblioteca, todas las transacciones para una sub-biblioteca dada son agrupadas. Si selecciona Concepto de pago, el reporte será agrupado de acuerdo con el cuerpo que es soportado para los recibos de pago para las transacciones.

Después de generado el reporte

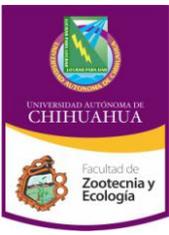
Después de que el reporte es generado, dos cosas sucederán:

1. El sistema producirá una impresión o una vista previa que podrá imprimirse.
2. Después de que la impresión es enviada o la vista previa es mostrada, usted deberá confirmar o no si desea “actualizar el periodo predefinido”. Si selecciona Si, la próxima vez que corra el reporte, la forma De fecha/y hora comenzarán en donde el reporte anterior termino.

El reporte en línea incluye las siguientes columnas:

- Miembro staff
- Número de recibo
- Estado
- Fecha
- ID del usuario
- Transacción
- Débito
- Crédito

13.6 EXPORTANDO DINERO



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 171 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

La biblioteca puede transferir los debitos de recuperar a un tercero, una agencia de colección o el departamento de financiera. Esto se hace usando el servicio Reporte de dinero exportado (cash-09) o Exportar transacciones de dinero (cash-10).

Las transacciones que han sido exportadas tienen un estado Transferido a AR (cuantas por cobrar) en la columna de la lista de transacciones de dinero en el panel superior.

El sistema puede configurarse para que los pagos o las transacciones suspendidas sean transferidos a una entidad externa. Esto se hace por estación en el circ.ini. Las transacciones que han sido transferidas a AR son tomadas por la suma total y pueden ser pagadas en la biblioteca. Los bloqueos que están basados en estas transacciones seguirán.

Si la estación de trabajo no esta configurada, las transacciones que han sido transferidas a AR no toman en cuenta el total de la suma (ya que no son más de la biblioteca, son de AR) y no podrán ser pagadas en la biblioteca. Sin embargo, los bloqueos seguirán.

13.7 SERVICIOS RELACIONADOS CON DINERO

Los siguientes servicios relacionados con el dinero están disponibles desde el menú Servicios/transacciones de dinero:

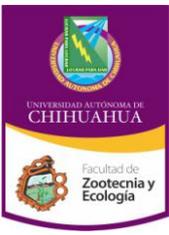
- Reporte transacciones de dinero (cash-02)
- Reporte de recibos de pago (cash-03)
- Carta transacciones no pagadas / Actualizar transacciones a “Pagadas” (cash-05)
- Noticias a usuario que deben dinero (cash-06)
- Reporte de dinero exportado (cash-09)
- Exportar transacciones de dinero (cash-10)
- Importar transacciones de dinero (cash-11)
- Construir/corregir IVA (cash-12)

14 SERVICIOS EN CIRCULACION

Cada servicio es identificado en la cola de procesos y en la bitácora por el nombre del procedimiento.

Avisos a usuarios

- [Aviso de cortesía \(cir-10\)](#)
- [Avisos de vencimiento y facturación de material perdido \(cir-50\)](#)
- [Cartas de vencimiento y resumen de facturación para material pedido \(circ-51\)](#)
- [Carta resumen de vencimiento \(circ-52\)](#)
- [Impresión ordenada por nombre de usuario \(print-50\)](#)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 172 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Renovar / Reclamar ítems en préstamo

- [Renovar ítems en préstamo \(cir-08\)](#)
- [Reclamar ítems en préstamo \(cir-13\)](#)

Solicitudes

- [Solicitudes](#)
- [Recibos para solicitudes de reserva \(cir-12\)](#)
- [Recibos para solicitudes de fotocopia \(cir-22\)](#)
- [Rutas para solicitudes de reserva \(cir-24\)](#)
- [Limpiar - Rutas para solicitudes de reserva \(cir-240\)](#)

Reportes

- [Lista de usuarios \(cir-05\)](#)
- [Reporte de solicitudes de reserva \(cir-07\)](#)
- [Reporte de solicitudes de reserva pendientes \(cir-11\)](#)
- [Reporte de reservas en estantería \(cir-06\)](#)
- [Reporte de préstamos \(cir-04\)](#)
- [Reporte de ítems con alta demanda \(cir-14\)](#)
- [Reporte de ítems en sala de lectura \(cir-15\)](#)
- [Reporte de ítems devueltos “perdidos” y “reclamados devueltos” \(cir-16\)](#)
- [Reporte /Borrar solicitudes de reserva vencidas \(cir-17\)](#)
- [Reporte de ítems reclamados devueltos \(cir-19\)](#)

Reserva avanzada

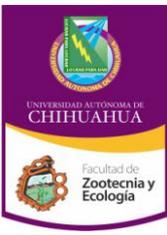
- [Abrir calendario de reserva avanzada \(cir-60\)](#)
- [Borrar calendario de reserva avanzada \(cir-61\)](#)
- [Reporte de calendario de reserva avanzada \(cir-09\)](#)
- [Borrar intervalos de reservas avanzadas \(cir-65\)](#)

Almacenamiento remoto

- [Importar almacenamiento remoto \(cir-03\)](#)
- [Exportar almacenamiento remoto \(cir-18\)](#)

Registro de usuarios

- [Construir índices para usuarios \(cir-25\)](#)
- [Actualizar registros de usuarios \(cir-77\)](#)
- [Borrar registros de usuarios \(cir-23\)](#)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 173 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

- [Limpiar IDs de usuario \(cir-32\)](#)
- [Cargar usuarios \(file-20\)](#)

Transacciones de dinero

- [Reporte de transacciones de dinero \(cash-02\)](#)
- [Reporte de pagos recibidos \(cash-03\)](#)
- [Carta transacciones no pagadas / Actualizar transacciones a “pagada” \(cash-05\)](#)
- [Avisos a usuarios con deudas de dinero \(cash-06\)](#)
- [Proceso exportar dinero \(cash-09\)](#)
- [Exportar transacciones de dinero \(cash-10\)](#)
- [Importar transacciones de dinero \(cash-11\)](#)
- [Construir/corregir IVA \(cash-12\)](#)

Estadísticas

- [Estadísticas generales de circulación \(cir-30\)](#)
- [Estadísticas específicas de circulación por tipo de actividad \(cir-31\)](#)

General

- [Diseminación selectiva de información – DSI \(sdi-01\)](#)
- [Imprimir reporte de disparadores \(com-01\)](#)
- [Construir índice de palabras para un registro \(manage-111\)](#)
- [Restaurar el servicio \(sys-01\)](#)
- [Reconstruir paquete HTML \(sys-02\)](#)

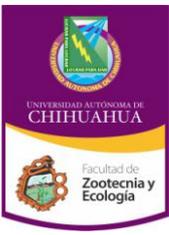
Administrar tablas de la base de datos

- [Reconstruir fechas de vencimiento \(cir-01\)](#)
- [Contador de las tablas \(manage-06\)](#)
- [Organizar tablas de la base de datos \(manage-08\)](#)
- [Exportar tablas de la base de datos \(file-03\)](#)
- [Importar tablas de la base de datos – sin verificación \(file-04\)](#)
- [Importar tablas de la base de datos – con conversión de caracteres \(file-04-cv\)](#)
- [Importar tablas de la base de datos – con verificación \(file-06\)](#)
- [Verificar llaves duplicadas \(file-09\)](#)
- [Crear llaves para nombres \(manage-64\)](#)

Ítems

Estos servicios para la función de ítems son descritos en el capítulo de servicios de ítems.

14.1 AVISOS A USUARIOS



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 174 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Avisos de cortesía (cir-10)

Este servicio genera avisos de cortesía para ser enviados a los usuarios. Las noticias de cortesía son recordatorios a usuarios privilegiados y pueden incluir una renovación automática para extender el periodo de préstamo.

Avisos de vencimiento y facturación de material perdido (cir-50)

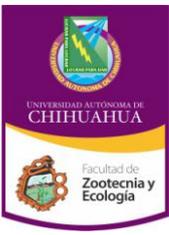
Cartas de vencimiento y resumen de facturación para material pedido (circ-51)

Carta resumen de vencimiento (cir-52)

Estos tres servicios recuperan préstamos en circulación los cuales están vencidos e imprime avisos a los usuarios. Los tres servicios son similares, pero tienen algunas diferencias ligeras, algunos relacionan el número del aviso que el usuario recibirá, y por consiguiente se enlaza con las transacciones de dinero (si la biblioteca opta por cobrar cada envío de carta). Otros están relacionado a si la biblioteca automáticamente coloca el ítem vencido en “perdido” (usando la tab32)

- Los tres servicios pueden limitarse a un estado de usuario particular y/o código de bloque, estado del ítem y sub-biblioteca.
- cir-50 y cir-51 (pero no cir-52) pueden cambiar un ítem vencido para el cual el usuario ha recibido avisos previos a “perdido”.
- cir-51 puede cambiar ítems vencidos que el usuario reclama como devueltos a “perdidos”
- cir-51 puede ser configurado para incluir todos los avisos con niveles de advertencia (primero, segundo, etc.), o un número de aviso específico; cir-52 incluye solo un número de aviso específico.
- Avisos relacionando dinero:
 - cir-50 (aviso individual por ítem) tiene un cobro por cada carta, el cobro es configurado por cada nivel de advertencia (tab32+tab18, ejemplo., 0080-0083)
 - cir-51 (resumen para todos los ítems, o resumen en cartas separadas por nivel de advertencia) – si el resumen es para todo los ítems, el cobro es por la carta, usando tab18:0090. Si es resumen separado creado por nivel de advertencia, el cobro es por cada carta, usando tab32+tab18, ejemplo., 0080-0083
 - cir-52 (resumen para todos los ítem que comparten el mismo nivel de advertencia) tiene un cargo por cada ítem en el resumen; el cargo es configurado por nivel de advertencia (tab32+tab18, ejemplo 0080-0083).

Impresión ordenada por nombre de usuario (print-50)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 175 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este servicio imprime, uno después de otro, todas las cartas y avisos para un usuario. El servicio es un complemento para propósitos de impresión y solo se ejecuta después de que los archivos a imprimir son generados por otro servicio (como cir-50, cir-10, cir-13). Las impresiones de los servicios deberán enviarse a un “ID de impresión” así no serán impresos realmente, y pueden ser identificados por este servicio.

14.2 RENOVAR PRESTAMOS/RECLAMAR ÍTEMS EN PRESTAMO

Renovar ítems en préstamo (cir-08)

Este servicio permite renovar los préstamos de acuerdo con varios criterios. Usted puede imprimir el reporte sin renovar los ítems.

Reclamar ítems en préstamo (cir-13)

Este servicio permite reclamar ítems prestados los cuales tienen solicitudes de reserva.

14.3 SOLICITUDES

Recibos para solicitudes de reserva (cir-12)

Este servicio genera recibos para solicitudes de reserva y cartas “Solicitudes de reserva incompletas” para enviar a los usuarios. Los recibos no son impresos para ítems que han sido devueltos pero no han sido reubicados en la estantería (tiempo de reubicación definida en la tab14).

Este servicio puede programarse solo cuando el escenario activo es un escenario ADM.

Recibos para solicitudes de fotocopia (cir-22)

Este servicio genera un recibo de solicitudes de fotocopia. El servicio puede ejecutarse solo cuando el escenario activo es ADM.

Rutas para solicitudes de reserva (cir-24)

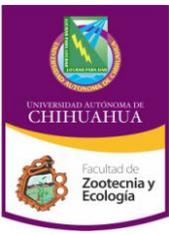
Este servicio examina las solicitudes de reserva y las re-distribuye, de acuerdo con la configuración de preferencias que optimizan la selección para que sub-biblioteca una solicitud de reserva deberá completar,

Limpiar – Ruta de solicitudes de reserva (cir-240)

Este servicio borra las solicitudes de reserva que han sido colocadas en un ítem el cual no estaba disponible en su forma original (el ítem que ha sido borrado o el ítem no tenía un estado de proceso, pero ahora lo tiene).

14.4 REPORTES

Lista de usuarios (cir-05)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 176 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este servicio genera una lista de usuarios que cumplan con ciertos criterios de selección, incluyendo la fecha de vencimiento y sus códigos de bloqueos.

Reporte de solicitudes de reserva (cir-07)

Este servicio genera una lista de las solicitudes colocadas para el material de la biblioteca. Tales solicitudes pueden ser para material de estantería cerrada, la cual actualmente no se presta (estado de reserva “W”) y para material que se encuentra disponible y esta esperando sea recogido (estado de la reserva “S”). Los recibos para las solicitudes puede ser impresos usando el servicio Imprimir recibos.

Reporte de solicitudes de reserva pendientes (cir-11)

Este servicio genera un reporte de los ítems que han sido solicitados. El reporte esta proyectado para verificar las solicitudes pendientes que no han sido suplidas, para ver si hay copias disponibles para suplir la solicitud. Para este propósito, seleccione “solo ítems disponibles” en el filtro cuando programe el servicio. Sin embargo, usted puede, programar este servicio sin una verificación para un reporte general de solicitudes pendientes. El servicio puede ejecutarse solo cuando el escenario activo es ADM.

Reporte de reservas en estantería (cir-06)

Este servicio identifica ítems han estado en el anaquel de reserva por un número de días y genera una carta al usuario informándole que el ítem esta esperando por el.

Reporte de préstamos (cir-04)

Este servicio genera un alista de préstamos de acuerdo con varios criterios.

Reporte de ítem con alta demanda (cir-14)

Este servicio genera una lista de ítems con alta demanda que tiene al menos el número de solicitudes de reserva que usted específico en esta forma.

Reporte de ítems en sala de lectura (cir-15)

Este servicio genera una lista de ítems en una sala de lectura particular.

Reporte de ítems devueltos “perdidos” y “reclamados devueltos” (cir-16)

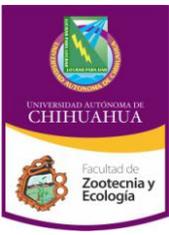
Este servicio genera un reporte para todos los préstamos devueltos que fueron considerados “perdidos” o “reclamados como devueltos”. “Reclamados como devueltos” se refiere a un ítem que fue prestado y el usuario reclama que lo devolvió, aún cuando todavía esta registrado en el sistema.

El servicio solo puede ejecutarse cuando el escenario activo es ADM. El servicio es ejecutado en Z36h. Un escenario que no mantiene registros en Z36h no puede usar cir-16.

Reporte/Borrar solicitudes de reserva vencidas (cir-17)

Este servicio permite identificar, reportar y borrar reservas vencidas (por ejemplo, reservas cuya “fecha de interés” ha pasado). Este genera un reporte o produce un reporte y borra las reservas también.

Reporte de ítems reclamados como devueltos (cir-19)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 177 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este servicio genera un reporte de ítem en préstamo que han sido reclamados como devueltos por el usuario (Z36-STATUS = "C"). El servicio puede ser restringido a una sub-biblioteca, varias o todas las sub-bibliotecas, un estado de ítem o todos, un estado de usuario o todos. Es posible determinar si o no el reporte reflejará la situación actual (esto es, todos los ítems que han sido declarados como "devueltos" hoy), o si el reporte incluye todos los ítem que han sido declarados como "devueltos" en un rango de fechas. En este caso, esta basado en eventos (Z35-EVENT-TYPE = "66"). El reporte puede ordenarse por: número de clasificación, código de barras del ítem o el ID del usuario.

14.5 RESERVA AVANZADA

Abrir calendario de reserva avanzada (cir-60)

Este servicio genera un registro por cada copia e intervalo de tiempo del calendario de reservas avanzadas, de acuerdo con los parámetros ingresados. El registro estará entonces disponible para diligenciarse la información acerca del usuario cuando hace una solicitud para un ítem en reserva.

Este procedimiento deberá programarse semanalmente. La "fecha final para el abrir el calendario" debería ser una semana más que la línea de configuración de alephe/www_server.conf:

```
setenv www_item_schedule
```

Por ejemplo, si `www_item_schedule` es "14", entonces la "fecha final para abrir el calendario" debería ser tres semanas después de "la fecha inicial para abrir el calendario"

Borrar calendario de reserva avanzada (cir-61)

Este servicio borra los registros de cada copia y los intervalos de tiempo de un calendario de reserva avanzada, de acuerdo con la fecha ingresada aquí.

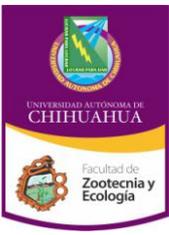
Se recomienda que ejecute este servicio una vez a la semana, para borrar los calendarios de la semana anterior.

Reporte de calendario para reservas avanzadas (cir-09)

Este servicio genera un reporte para el calendario de reservas avanzadas diarias. El servicio solo puede ejecutarse cuando el escenario activo es ADM.

Borrar intervalos de reservas avanzadas (cir-65)

Este servicio permite borrar intervalos de las reservas avanzadas que caen en vacaciones o días en los que la biblioteca se encuentra cerrada. El último intervalo antes del inicio del día cerrado y el primer intervalo después del final del día cerrado son combinados en un intervalo. Ejecutando este servicio se abrirá un intervalo de reserva avanzada para el final de la semana en el que cae la "Fecha (hasta)".



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 178 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

14.6 ALMACENAMIENTO REMOTO

Importar almacenamiento remoto (cir-03)

Este servicio importa un archivo de almacenamiento remoto. Cuando un ítem llega de un almacenamiento remoto, el almacenamiento remoto escribe el código de barras en un archivo. El servicio acepta un archivo de entrada de códigos de barras y ejecuta una devolución. El registro de préstamo (creado cuando el ítem fue devuelto) es quitado, así se remueve el estado del ítem “en tránsito”. El sistema los verifica contra las solicitudes de reserva con estado “W”. Si son encontrados, el estado de la reserva cambia de “W” a “A”, y el estado de la impresión de la solicitud de la reserva cambia de “P” a blanco. Esto permite que el demonio de solicitudes ue_06 recoja la solicitud.

Exportar almacenamiento remoto (cir-18)

Este servicio exporta un archivo de solicitudes para almacenamiento remoto. Esto recoge los archivos generados por ue_06 para el ftp. Coloca el formato de impresión de ue_06 en 00 para asegurarse que el archivo contiene únicamente los códigos de barras. Corriendo este servicio es cerrado el ciclo actual de ue_06 e inicia uno nuevo.

14.7 REGISTROS DE USUARIOS

Construir índices para usuarios (cir-25)

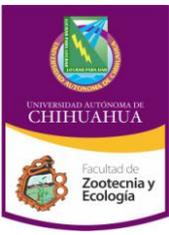
El índice Z353 es una de la suite de tablas que constituyen la información de los usuarios. Esta es usada por el sistema en el despliegue de la lista de usuarios y es usado para identificar que usuarios deberán mostrarse cuando la casilla “Mostrar usuarios locales” es seleccionada. Esta contiene datos extraídos de las tablas Z303 y Z308 (ID, Código de barras, nombre y escenario ADM).

Este servicio es usado para reconstruir completamente el índice de Z353 o para adicionar un único escenario ADM al índice. El servicio deberá ejecutarse solo para iniciar la creación, después de la creación, el índice es automáticamente actualizado por el sistema cuando los datos del usuario son actualizados (registros Z303, Z308).

Si la casilla “Borrar todo” esta seleccionada, el servicio limpia la tabla Z353 y lo reconstruye. Para instalaciones que tienen múltiples escenarios ADM, el servicio deberá programarse una vez con “Borrar todo” bajo uno de los escenarios ADM, y separadamente por cada escenario ADM adicional, con la casilla “Borrar todo” no seleccionada. Si la base de datos ya contiene registros para el escenario, el trabajo se detendrá y un mensaje de error es mostrado en la bitácora.

Actualizar registros de usuarios (cir-77)

El servicio de actualización de los registros de usuario es requerido en bibliotecas que tienen múltiples registros locales del usuario (ambientes Multi-ADM). Este servicio facilita la administración central para el registro de fechas de vencimiento, las sanciones, y la preparación para borrar usuarios.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 179 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

1. Este servicio actualiza la fecha de vencimiento de cada registro Z305 que coincide con la fecha de vencimiento en el registro Z305 de la biblioteca local.
2. Si algún registro Z305 tiene sanciones, el lote inserta el valor 99 en el campo de sanción 3 en el registro del usuario (z303_delinq_n_3).
3. Si el campo Nota 2 del registro global del usuario (z303_field_2) tiene el contenido BORRADO, cuando el servicio cir-77 se ejecute el sistema verifica si este usuario tiene alguna responsabilidad y reemplaza el contenido en el campo to-del. La próxima vez que el servicio se ejecuta, este registro de usuario es borrado (Z303, Z304, etc.).

Borrar registros de usuario (cir-23)

Este servicio permite borrar usuarios del sistema.

Si este servicio se corre en una sub-biblioteca específica, solo la Z305 de la sub-biblioteca seleccionada y todos los registros enlazados a esta sub-biblioteca, que son Z31, Z37 y Z38 serán borrados.

Si el servicio es programada con la opción “Todas” en el filtro de sub-bibliotecas, los siguientes registros son borrados: Z31, Z37, Z38, Z303, Z304, Z305 y Z308 así como la lista de rutas.

Excepto para las sub-bibliotecas filtradas, todos los demás filtros solo incluyen en la recuperación de registros y no determina que registros son borrados.

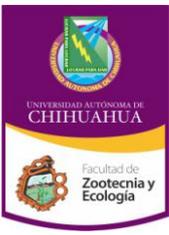
Ejemplo: El filtro por sub-biblioteca es “Todas” y el filtro para el usuario es 03: un usuario (Z303) con un registro Z305 con un estado de usuario 03 y otro registro Z305 con un estado de usuario 04 será completamente borrado. Cualquier usuario que tenga un estado de usuario 03 en cualquiera de sus registros Z305 será completamente borrado.

Note que las solicitudes de fotocopia son tratadas de la misma manera que las solicitudes de reserva. Esto significa que si existe alguna solicitud de fotocopia, el usuario no podrá ser borrado. Si el servicio se ejecuta de modo que la existencia de una solicitud de reserva no detendrá la eliminación del usuario, la existencia de la solicitud de reserva no detendrá tampoco la eliminación.

Si el usuario tiene préstamos pendientes o solicitudes de PIB (que no han sido cerradas o canceladas), el usuario no puede borrarse. Esto no puede ser ignorado.

Limpiar IDs usuarios (cir-32)

Este servicio quita los IDs del usuario del registro que solo son necesarios por razones estadísticas. Los registros que son limpiados son Z31, Z36H, Z37H, Z40 y z35. El servicio limpiará todos los registros antiguos según el número de días especificados por el usuario, cambiando el ID del usuario con SCRaaaammdd, donde aaaammdd es la fecha de ejecución.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 180 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Si la tabla de efectivo (Z31) es limpiada, solo las transacciones que están cerradas o suspendidas serán limpiadas.

Si la tabla de solicitudes de PIB (Z40) es limpiada, solo las solicitudes que están cerradas o canceladas serán limpiadas.

Todos los registros pueden ser filtrados por su edad, usando el número de días para conservar el parámetro. Cuando la tabla de historia de préstamos (Z36H) es limpiada, los registros también son filtrados por el estado del ítem y la sub-biblioteca.

Cargar usuarios (file-20)

Este servicio permite cargar registros de usuario que están en un archivo, creados usualmente desde una fuente externa, en la base de datos existente. El servicio permite adicionar, actualizar o borrar registros de usuarios y pueden incluir una actualización de un usuario (Z303), un usuario (z305), llaves ID (Z308) y/o direcciones (Z304). La Z303 OPEN-DATE es colocada en la fecha en la cual el proceso se realiza. Usted puede proteger campos/registros actualizando los registros de los usuarios con el servicio “Cargar registros” (file-20).

Los valores para la protección de campos son almacenados en el campo Z303_plif_modification. Los posibles valores son "1", "A", "B", "D" y "E".

1 – no modificar los registros de usuario (Z303/Z304/Z305/Z308)

A – no modificar los registros de direcciones.

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

B – no modificar los estados de usuarios.

z305_bor_status

D – no modificar la fecha de vencimiento.

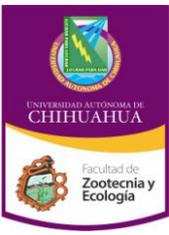
z305_expiry_date

E – no modificar la dirección de correo electrónico.

Cuando se programa el servicio “cargar usuarios” (file-20), el campo z303_plif_modification es consultado y la actualización de los campos mencionados es realizada en consecuencia.

14.8 TRANSACCIONES DE DINERO

Reporte de transacciones de dinero (cash-02)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 181 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este servicio genera un reporte de las transacciones de dinero por un usuario de la biblioteca. Esta función puede programarse solo cuando el escenario activo sea ADMInistrativo.

Ejecute esta función siempre que usted necesite conocer el volumen o flujo de dinero para cualquier o todas las transacciones de dinero.

Reporte de pagos recibidos (cash-03)

Este servicio genera un reporte de los pagos recibidos.

Programe este servicio siempre que necesite conocer el volumen o flujo de dinero para cualquier estación de trabajo, miembro staff, sub-biblioteca o concepto.

Carta transacciones no pagadas / Actualización de transacciones a “Pagada” (cash-05)

Este servicio cambia el estado de pagos de “no-pagada” a “pagada” para todas las transacciones que ocurren entre las fechas ingresadas en la forma.

El servicio también imprime una carta para cada usuario, listando cada transacción y la cantidad total de la deuda. Una biblioteca podría usar este servicio, por ejemplo, si es trasladada la responsabilidad de dinero a otra agencia (posiblemente usando el reporte de transacciones –cash-02, para generara la información).

Avisos a usuarios con deudas de dinero (cash-06)

Este servicio permite imprimir avisos a usuarios quienes tienen debitos que exceden la cantidad definida en este servicio. Este servicio puede programarse solo cuando el escenario activo es ADMInistrativo.

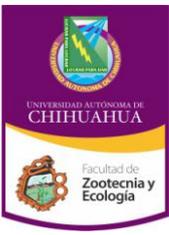
Proceso exportar dinero (cash-09)

Este servicio permite exportar las transacciones de dinero para una agencia externa como cuentas por cobrar (AR) o el departamento de cartera.

Para el administrador: el servicio consulta el contador cash-09-batch-number de la Z52 para actualizar los campos Z31-TRANSFER-NUMBER y Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER cuando una transferencia o reclamo es ejecutada. Así cada transacción es identificada por un único número en el reporte generado por el export. Este servicio consulta la tabla cash_09_translate para trasladar los códigos de la sub-biblioteca a códigos de campos o códigos de departamentos para los propósitos del reporte.

Exportar transacciones de dinero (cash-10)

Este servicio recupera registros Z31 (transacciones de dinero) de acuerdo con el programa y el criterio definidos, y crea un archivo de salida que es necesario para la agencia. Los registros Z31 que son incluidos en el archivo son marcados como “Enviados”. Solo las transacciones de dinero de tipo “Débito” son incluidas en el reporte y en el archivo exportado.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 182 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este servicio genera un reporte de las transacciones exportadas en el directorio print del escenario ADM, y un archivo XML para el export, en el directorio scratch del escenario ADM. El archivo XML incluye información acerca de las transacciones de dinero (Z31), así como la información acerca del usuario (Z303/Z304/Z308) y alguna información bibliográfica relacionada con la transacción. El contenido de la cita bibliográfica es controlado por la sección del edit_paragraph que se remite a la sección “cash-export” de tab_format.

Para el administrador: El servicio consulta el contador last-cash-transfer de Z52 para actualizar el campo Z31-TRANSFER-NUMBER cuando una transferencia es realizada y last-cash-recall para actualizar Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER cuando un reclamo es realizado. Así cada transacción es identificada por un único número en los reportes generados por este servicio.

Importar transacciones de dinero (cash-11)

Este servicio actualiza las transacciones de dinero (registros Z31) usando datos del archivo de entrada proporcionado. Solo los registros Z31 que han sido exportados y no han sido reclamados pueden ser actualizados. La actualización es paralela al pago debito desde le GUI, permitiendo tanto el pago completo como el pago parcial.

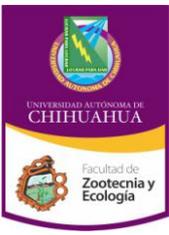
Cada registro XML del archivo de entrada es comparado con un registro existente de transacciones de dinero usando los elementos de entrada z31-id/sequence o alternativamente z31-transfer-number. Un archivo del reporte es creado, el cual incluye una línea por cada transacción de entrada.

El archivo de entrada tiene que ser un archivo XML con el siguiente formato:

```
<?xml version="1.0"?>

<p-cash-11>
  <record>
    <z31-id>JOHN</z31-id>
    <z31-sequence>200312151806862</z31-sequence>
    <z31-sum>2.00</z31-sum>
    <z31-transfer-number>12</z31-transfer-number>
    <z31-payment-date>20031212</z31-payment-date>
    <z31-payment-hour>0901</z31-payment-hour>
    <z31-payment-cataloger>STF1</z31-payment-cataloger>
    <z31-payment-target>df-23</z31-payment-target>
    <z31-payment-ip>255.255.255.255</z31-payment-ip>
    <z31-payment-receipt-number>RCPT-501</z31-payment-receipt-number>
  </record>
</p-cash-11>
```

La etiqueta z31-payment-receipt-number es opcional. Si las etiquetas z31-id y z31-sequence están vacías o no existen, z31-transfer-number serán usadas para comparar un registro Z31 existente contra el registro en el archivo de entrada.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 183 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Construir/Corregir IVA (cash-12)

Este servicio actualiza los valores del IVA de las transacciones de dinero. Este puede ejecutarse en uno de dos modos de operación:

Construir IVA – en este modo de operación, todas las transacciones que tienen un estado de Apertura y tiene un valor de IVA de cero son escaneadas. Si, de acuerdo con la tab18.lng, ellas deberán tener un valor de IVA, la suma existente es calculada tomando la suma neta y el IVA. Por ejemplo, una transacción existente de tipo 40 tiene una cantidad de 99.00, un IVA de 0.00 y la suma neta es 99.00. Tab18.lng ahora tiene un porcentaje de IVA de 10.00 para las transacciones de tipo 40. Cuando el servicio cash-12 es ejecutado, el valor de la nueva transacción será la suma de 99.00, un valor IVA de 9.00 y la cantidad neta de 90.00.

Corregir IVA – En este modo de operación, todas las transacciones de dinero que tiene el estado de apertura y tiene un valor de IVA diferente de cero son escaneadas, Si, de acuerdo con la tab18.lng, ellas deberán tener un porcentaje de IVA diferente, la suma neta existente será tomada como la base para un nuevo calculo de IVA.

Por ejemplo, una transacción existente de tipo 40 tiene una suma de 99.00, un IVA de 9.00 y una suma neta de 90.00. El porcentaje de IVA de la tab18 para el tipo de transacción 40 ha sido cambiado a 20.00. Cuando el proceso cash-12 es ejecutado, los nuevos valores de la transacción serán una suma de 108.00, un IVA de 18.00 y una suma neta de 90.00.

14.9 ESTADISTICAS

Estadísticas generales de circulación (cir-30)

Este servicio genera un reporte que incluye todas las actividades importantes de circulación (préstamos, renovaciones, reservas y devoluciones) en un reporte. El servicio puede programarse solo cuando un escenario ADMInistrativo esta activo.

- Estadísticas específicas de circulación por tipo de actividad (cir-31)

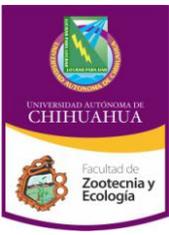
Estadísticas específicas de circulación por tipo de actividad (cir-31)

Este servicio genera un reporte estadístico separado por tipo de actividad de circulación. Puede ser ejecutado para préstamos, renovaciones, devoluciones, solicitudes de reserva y de fotocopias. El servicio puede programarse solo cuando un escenario ADMInistrativo esta activo.

14.10 GENERAL

Diseminación selectiva de información - SDI (sdi-01)

Este servicio controla todas las solicitudes de DSI (diseminación selectiva de información) y recupera los registros que han sido adicionados a la base de datos desde la última vez que el servicio se ejecuto, o los registros que fueron adicionados o actualizados desde la última vez que se ejecuto (dependiendo de su selección). El resultado es enviado al usuario.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 184 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

El formato de los registros es definido en el perfil de DSI. Un perfil de DSI incluye una consulta de búsqueda, una lista de bases para la búsqueda, y un intervalo de tiempo para ejecutar la consulta. Solo los usuarios con permisos de DSI en sus perfiles pueden crear perfiles de DSI.

Esta interface es usada con propósitos de pruebas. Usando el job disponible de programación en ALEPH (job_list), este proceso puede ejecutarse en intervalos regulares como un demonio. El único parámetro que necesita el proceso es la biblioteca en la cual la tabla de Oracle lista los perfiles de DSI. Por ejemplo:

W1 23:30 Y USM50 p_sdi_01 USM50

El formato para enviar mensajes por correo electrónico a los usuarios es almacenado en form_lng/bor-sdi-00.

Imprimir reporte de disparadores (com-01)

Este servicio genera una impresión de disparadores.

Construir el índice por palabra para un registro (manage-111)

Este servicio crea palabras claves para varios campos de las siguientes tablas Oracle: Proveedor (Z70), Dirección del proveedor (Z72), usuario (Z303), dirección del usuario (Z304), sala de lectura (Z310), presupuesto (Z76). El índice que es creado permite que el usuario busque registros en el GUI por palabras claves.

Una vez que el índice es creado es automáticamente actualizado cuando un registro es adicionado, esta función solo necesita ser programado después de conversiones.

Restaurar el servicio (sys-01)

Este servicio detiene un servicio y lo restaura. El servicio que es detenido es seleccionado por el usuario y puede ser el pc_server, el www_server o el oclc_server. Cuando el servicio se ejecuta, el servicio detiene los servicios existentes en el puerto predeterminado y lo reinicia uno nuevo en el mismo puerto.

Reconstruir paquete HTML (sys-02)

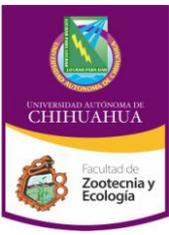
Este servicio reconstruye el archivo html.pck después de editar la forma o una carta en el directorio. Por algún cambio en estos archivos, corra este servicio.

14.11 ADMINISTRAR TABLAS DE LA BASE DE DATOS

Reconstruir fechas de vencimiento (cir-01)

Este servicio limpia y reconstruye las fechas de vencimiento para el día actual. Si la biblioteca lamenta haber realizado un cambio en las fechas de vencimiento usando "Prestamos → activar fechas de vencimiento activas", este servicio restaurará las fechas de vencimiento estándar de acuerdo con la configuración de las tab16 y tab17.

Contador de tablas (manage-06)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 185 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Este archivo proporciona información acerca del tamaño de las tablas y el número de registros en cada tabla. Un archivo de salida llamado count_report.lst es creado automáticamente y puede ser encontrado en el directorio scratch del escenario.

Organizar tablas de la base de datos (manage-08)

Este servicio organiza las tablas de la base de datos. Programe este servicio después de cargar un número grande de registros, o después de cada 20.000 registros adicionados en el sistema.

Exportar tablas de la base de datos (file-03)

Este servicio permite exportar tablas de la biblioteca y salvarlas en un archivo. Ya que las tablas son solo copiadas, el sistema continúa su función correctamente. Note que las tablas de la biblioteca son archivos de datos en formato ALEPH y no en tablas Oracle.

Use este servicio para reorganizar la ubicación de los archivos en su computador.

Importar tablas de la base de datos – Sin verificación (file-04)

Este servicio importa datos en las tablas de Oracle. El archivo debe estar en el formato secuencial de ALEPH. Antes de ejecutar este servicio, asegúrese de colocar la ubicación para la tabla en el file_list usando UTIL A/17/10.

Importar tablas de la base de datos – con conversión de caracteres (file-04-cv)

Este servicio actualiza la información de los archivos secuencias y convierte la información en el formato de las tablas de Oracle.

Esta rutina es similar a la importación de las tablas – sin verificación (file-04). La diferencia es que este programa es usado para ejecutar conversión de caracteres a los archivos secuenciales antes de convertir la información en el formato de las tablas de Oracle.

Importar tablas de la base de datos – con verificación (file-06)

Este servicio actualiza la información de los archivos secuenciales y convierte la información en formato de las tablas de oracle. Este servicio actualiza los registros uno por uno y el usuario puede configurar el procedimiento para que ejecute las verificaciones estándar y rutinas de corrección.

Esta rutina es similar a la de importación de tablas – sin verificación (file-04) que no tiene una opción para verificar y corregir los registros y cargarlos entonces en grandes bloques. Es recomendado con propósitos de conversión.

Verificar llaves duplicadas (file-09)

Este servicio es usado para verificar llaves duplicadas en la base de datos. El servicio genera un archivo en el cual las llaves duplicadas son listadas. El archivo es ubicado en \$alephe_scratch.

Crear llaves para nombres (manage-64)

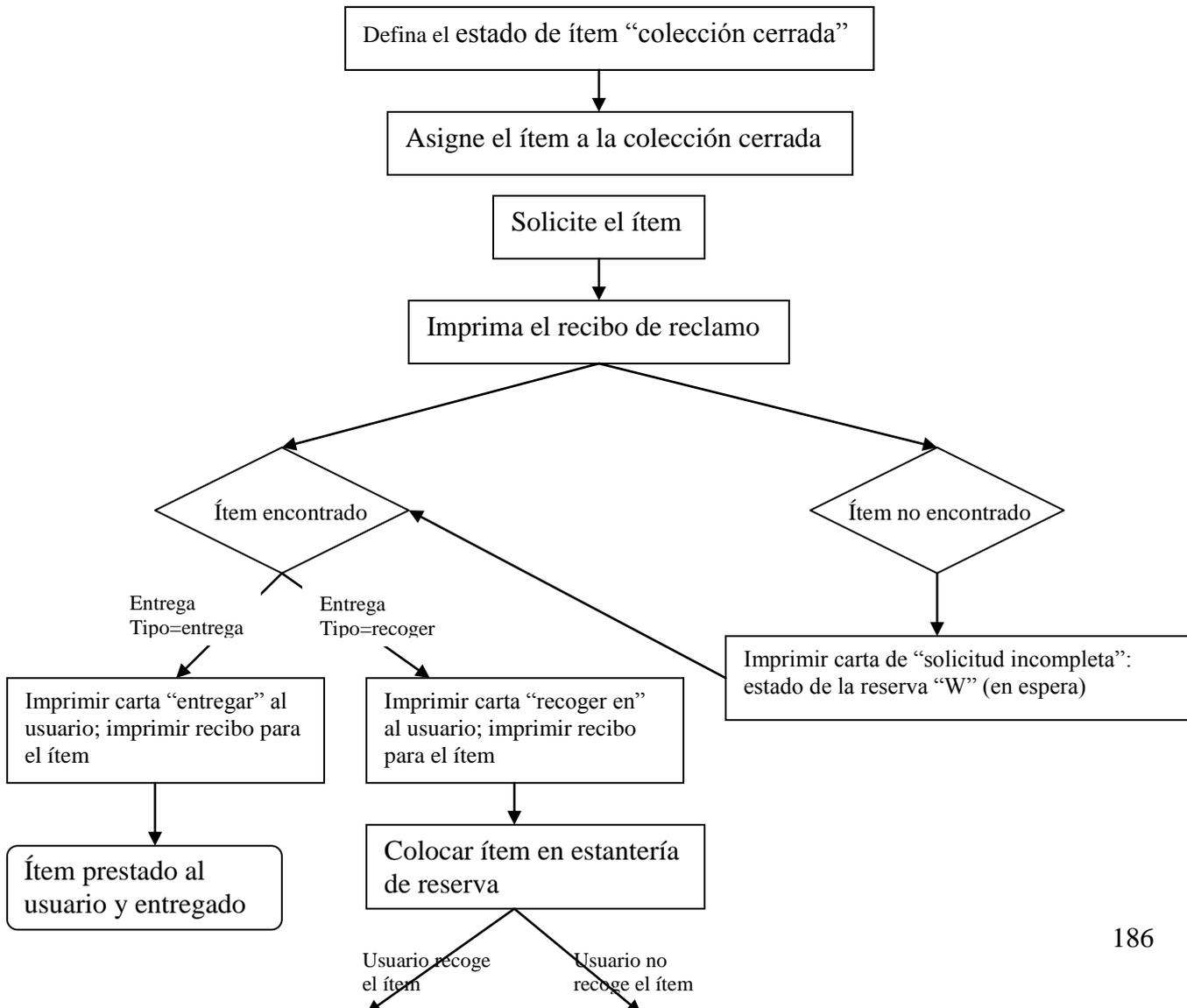
Este servicio recrea nombres de las llaves para Z70 (proveedores y proveedores de PIB), Z303 (datos de usuarios), Z308 (ID del usuario) y Z108 (nombre del curso y del

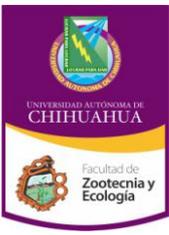
instructor). Si su sistema usa Z308-ENCRYPTION, el nombre de la llave de Z308 será creado de acuerdo con el tipo de encriptación. Este servicio deberá ejecutarse si un cambio ha sido realizado a los valores/reglas para BORROWER_NAME_KEY y/o VENDOR_NAME_KEY y/o COURSE_NAME_KEY y/o INSTRUCTOR_NAME_KEY>.

15 ADMINISTRACION DE COLECCION CERRADA

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- [Defina el estado de ítem “colección cerrada”](#)
- [Asigne el ítem a la colección cerrada](#)
- [Solicite el ítem](#)
- [Imprima el recibo de reclamo](#)
- [Encuentre el ítem](#)
- [Ítem no disponible](#)
- [Remueva el ítem de la estantería de reserva](#)





Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 187 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

15.1 DEFINA EL ESTADO DE ÍTEM "COLECCION CERRADA"

El primer paso en la administración de estantería cerrada es definir un estado de ítem para estos ítems. Para esto, edite la tab15 (usando UTIL G/5/15). Un ejemplo de la tabla:

```

! 1      2 3      4          5 6 7 8 9 1 1
!              0 1
!----!--  !- !   -----  !-!-!-!-!-!-!
TAB15  50 L   Estantería cerrada Y N N C Y N
  
```

La columna 8 si el ítem es o no de estantería abierta. Una colección cerrada NO es una estantería abierta

En la columna 8 existen tres opciones:

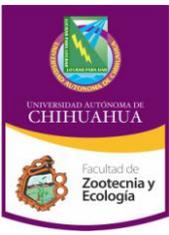
- Y – el ítem puede solicitarse y la disponibilidad del ítem es verificada
- N – el ítem no puede solicitarse
- C – el ítem siempre puede solicitarse. No es verificada la disponibilidad porque las solicitudes de reserva siempre están permitidas

Use C en la columna 8 cuando desee definir un estado de ítem como colección cerrada. Los ítems de estantería cerrada siempre pueden solicitarse.

El sistema soporta límites diferentes en la cantidad de tiempo que un ítem puede mantenerse en la estantería de reserva, dependiendo de si o no la reserva es disparada por la devolución del ítem, o es disparada por el comando “Imprimir carta – solicitud de reserva completa” bajo el menú de utilerías.

Muchas bibliotecas usan este comando para administrar colecciones cerradas y desean un periodo corto de reservas para ítem de la colección cerrada que para ítems circulantes.

Para definir el periodo de la reserva para colección cerrada, edite la tab44 (UTIL G/5/5/44).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 188 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

15.2 ASIGNAR EL ÍTEM A LA COLECCION CERRADA

Para asignar un ítem a una colección cerrada, usted puede usar la pestaña de ítem del módulo de catalogación o de circulación.

En la pestaña de ítem del módulo de catalogación abra la información del ítem. En el panel inferior, pestaña de información (1), coloque en el campo estado del ítem el estado colección cerrada.

En el módulo de circulación, seleccione ítems/cambiar estado del menú principal. Coloque en el campo estado del ítem el estado colección cerrada.

15.3 SOLICITE EL ITEM

Cuando un usuario solicita un ítem de la colección cerrada a través del OPAC Web, una solicitud de reserva será colocada para el ítem, se encuentre o no en préstamo.

Dependiendo de las políticas de su biblioteca, el usuario puede solicitar tener el ítem entregado. La biblioteca puede permitir a ciertos usuarios tener ítems entregados a ellos, o puede restringir a los usuarios y tener ítems de la colección cerrada entregados en la sala de lectura solo para uso en la biblioteca. Cuando el ítem es entregado en la sala de lectura, el proceso de las solicitudes procede de acuerdo con la funcionalidad de la sala de lectura.

Después de que un usuario solicita un ítem de la colección cerrada, y antes de que el ítem sea prestado, la lista de holding en xxxGUI OPACxxx indicará que este ítem ha sido “solicitado”.

15.4 IMPRIMIR RECIBO DE RECLAMO

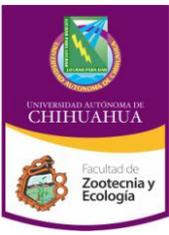
Existen dos accesos diferentes que puede tomar para imprimir recibos. Un acceso es tener el sistema para que imprima automáticamente en cuanto la solicitud para el material es hecha.

El otro acceso es esperar para que acumular solicitudes y luego imprimir los recibos en bloques que pueden ser ordenados por colección, ubicación, fecha de solicitud, u otro parámetro.

Usted puede decidir usar un acceso para una sub-biblioteca, colección o estado del ítem y usar el otro acceso para otra sub-biblioteca, colección o estado de ítem.

Cada acceso es explicado en detalle más adelante.

En cada caso, los recibos no serán impresos para ítems que no hayan sido reacomodado (periodo de reacomodo es definido en la tab14, usando la UTIL G/5/14).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 189 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

También, el código de la sub-biblioteca puede adicionar como un prefijo por el número de secuencia que es impreso en el recibo. Para esta configuración, use UTIL G/2 para crear un parámetro adicional “last-slip-no” para cada sub-biblioteca deseada (adicionando el código de la sub-biblioteca como un sufijo al parámetro “last-slip-no”).

15.4.1 Imprimir-As-You-Go

Para tener el sistema imprimiendo recibos automáticamente, en cuanto la solicitud para el material es hecha, debe completar los siguientes pasos:

Paso 1: Edite tab39

El administrador primero debe suplir la información en la ta39 (accesible a través de la UTIL G/5/5/39). Esta información incluye las bibliotecas, colecciones y estados de ítem que el sistema deberá verificar para las solicitudes de reserva. Esta información es usada junto con el demonio “ue6” discutido en el paso 2 para crearlos archivos de impresión de recibos.

Otra información que debe proporcionada en la tab39 incluye el número de recibos que serán impresos por cada solicitud, y la impresora que será usada. (Esta información es usada junto con el demonio de impresión en administrador de tareas, discutido en el paso 3). Las impresoras separadas pueden ser usadas de acuerdo con la sub-biblioteca, colección y estado de ítem. El administrador puede, por lo tanto, tener recibos de préstamo para colección cerrada, en una impresora localizada cerca de la colección cerrada, y separadamente recibos para otras colecciones.

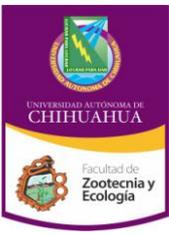
Paso 2: Crear los archivos de impresión de los recibos

El sistema puede verificar para los recibos de préstamo una vez por minuto y crear un archivo de impresión separado por cada encuentro. Para esto, active el demonio “ue6”, usando la UTIL E/6. (Para detener el proceso, use UTIL E/7. Esto desactivará el demonio “ue6”).

Paso 3: Imprimir recibos

Después de que el demonio “ue6” ha creado los archivos de impresión para los recibos, el recibo debe ser impreso. Para tener al sistema imprimiendo automáticamente, en cuanto el material es solicitado, abra el administrador de tareas. Vaya a la pestaña “Demonio de Impresión” y haga clic en el botón Definir. Use la ventana emergente para seleccionar las bibliotecas y los IDs de impresión que serán diseccionados a la impresora del PC.

Después, regrese a la pestaña del demonio de impresión y seleccione el comando Activar. Cuando el demonio es activado, el sistema revisará periódicamente archivos de una biblioteca particular, que tenga un ID de impresión particular, y entonces imprime en la impresora del PC's. (Para más información acerca de la configuración del demonio, vea el capítulo del administrador de tareas).



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 190 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Después de imprimir el recibo, el sistema transfiere los archivos de impresión a un directorio especial en donde son salvados. (El directorio es <library>/PRINT/SAVE_<time_stamp>.). Esto permite reimprimir los recibos, si es necesario. Note que los archivos deben borrarse periódicamente del directorio.

15.4.2 Esperar-entonces-imprimir

Usted puede esperar para acumular las solicitudes y entonces imprimir los recibos en bloque que pueden ser ordenados por colección, ubicación, fecha de solicitud, y otros parámetros. Si este es el acceso que desea tomar, usted tiene dos opciones:

- Ejecute manualmente el servicio “Recibos para solicitudes de reserva (cir-12) del menú de servicios en el módulo de circulación GUI.
- O bien, usted puede configurar el sistema para ejecutar la función “Recibos para solicitudes de reserva” (cir-12) de acuerdo al calendario pre-determinado, por ejemplo dos veces al día a las 11:00 a.m., y 5:00 p.m.

Para definir un calendario, use UTIL E/16. Esta utilidad contiene dos archivos que pueden ser editados, llamados job_list y job_list.conf (“conf” para configuración). Primero use el archivo job_list.conf para definir un calendario. Abra el archivo job_list. Este archivo lista todas las funciones (“trabajos”) que desea que el sistema periódicamente ejecute. Adicione la función Recibos para solicitudes de reserva (cir-12) a la lista (esta función es identificada por el nombre del procedimiento p-cir-12)

Después de tener la UTIL E/16 para definir el calendario e identificar la función que debe correr, usted puede conectar la impresión. Para esto, utilice la UTIL E/15 para detener e iniciar el demonio del trabajo.

15.5 ENCONTRAR ITEM

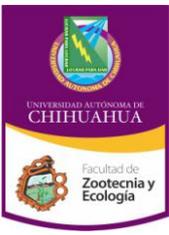
Cuando un ítem es encontrado, debería ser transferido a la ventanilla de circulación de modo que la carta “Solicitud de reserva completa” pueda ser impresa. Para esto, abra el modulo de circulación y vaya al menú Utilerías. Seleccione el comando “Imprimir carta-solicitud de reserva completa”. Use la forma para ingresar el código de barras del ítem. También puede usar el lector de código de barras para escanear el código.

El sistema tomará en cuenta el tipo de entrega de la solicitud de reserva (“entregar” o “recoger”), e imprimir una carta “Solicitud de reserva completa” apropiada para el tipo de entrega.

Puede determinar que impresora será usada para imprimir la carta.

La siguiente sección explica las diferencias entre las plantillas y los procedimientos para ítems que deben ser entregados versus los ítems que deben ser recogidos.

15.5.1 Ítem encontrado (Entrega)



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 191 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

La plantilla para la carta de “Solicitud de reserva completa” es hold-request-letter-02-nn (“nn” es el número de la versión de la plantilla).

El sistema imprimirá una copia de la carta para colocar en el ítem.

Cuando la carta es generada, el sistema automáticamente presta el ítem al usuario. Esto es porque el material es de tipo “entrega” y las políticas de la biblioteca es permitir la entrega.

Después de prestar el ítem al usuario, la fecha de vencimiento será mostrada en el OPA GUI, y la solicitud de la reserva será borrada.

15.5.2 Ítem encontrado (Recoger en)

La plantilla para la carta “solicitud de reserva completa” es hold-request-letter-01-nn (“nn” es el número de la versión de la plantilla). Note que la plantilla puede contener el comando para enviar la carta al usuario por e-mail.

El sistema imprimirá una carta y un recibo. La carta es enviada al usuario, y el recibo es colocado en el ítem.

Cuando las cartas son generadas, el sistema automáticamente cambia el estado del ítem a “S” (en estantería de reserva). El ítem deberá, entonces, ser colocado en la estantería de reserva para que el usuario lo recoja. En el GUI OPAC, el mensaje será “En reserva”.

Cuando el usuario recoge el ítem de la estantería de reserva, usted puede prestar el ítem al usuario. El sistema entonces borrará la solicitud de reserva.

15.6 ITEM NO DISPONIBLE

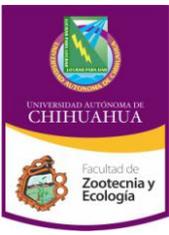
Hay dos razones por las cuales un ítem no esta disponible:

- Todas las copias son verificadas
- El ítem no fue encontrado (debido a la estantería)

Si todas las copias han sido verificadas, el recibo será impreso, y el estado de la solicitud de reserva cambiará a “W” (en espera).

Si el ítem no es disponible, usted puede enviar una carta “Solicitud de reserva incompleta” al usuario. La plantilla para esta carta es hold-request-wait-nn (donde “nn” es el número de la versión de la plantilla). Note que la plantilla puede contener el comando para enviar la carta al usuario por e-mail.

Usted puede periódicamente reimprimir la solicitud de reserva para ítem que no estaba disponible para ver si actualmente se encuentran disponibles, Para esto, corra el



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 192 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

servicio Reporte de solicitudes de reserva (cir-07) del menú de servicios. Para el campo Estado de solicitudes de reserva, seleccione “W – material no disponible (En espera).

La siguiente sección explica los procedimientos para cada circunstancia, cuando un ítem no es encontrado, y cuando todas las copias son verificadas.

15.6.1 Todas las copias son verificadas

Si esta usando "Print-As-You-Go" para imprimir los recibos, su administrador puede configurar el sistema para que automáticamente imprima una carta de “Solicitud de reserva incompleta” en el caso de que todas las copias son verificadas. (Esto se hace editando la tab39 con la UTIL G/5/39 y entrando Y en la columna 4).

Según todas las probabilidades, la biblioteca puede configurar el sistema para que no imprima las cartas de “solicitudes incompletas”, basado en la expectativa de que el usuario sabe que el ítem no estaba disponible cuando coloco la solicitud.

Si esta usando “Esperar-entonces-imprimir” para imprimir recibos, los cuales cuentan con el servicio Recibos para solicitudes de reserva (cir-12) en el menú de servicios, el sistema imprimirá automáticamente una carta “Solicitud de reserva incompleta” en el caso de que todas las copias son verificadas. Si no desea que la carta sea impresa usted deberá asignarlo a una impresora en el servicio Recibos de solicitudes de reserva (cir-12).

15.6.2 Ítem no encontrado

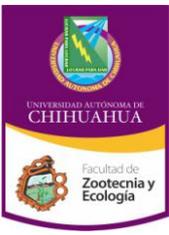
Si no es encontrado el ítem (puede pasar, por ejemplo, el ítem esta en la estantería), usted podría enviar una carta “Solicitud de reserva incompleta” al usuario, informándole que el material no esta disponible.

Usted tendrá que imprimir manualmente la carta “Solicitud de reserve incomplete”. Para esto, abra el módulo de circulación y vaya al menú Utilerías. Seleccione el comando “Imprimir carta – solicitudes incompletas”. Use la forma que aparece para ingresar el código de barras del ítem. Deberá ingresar manualmente el código de barras, en vez de escanearlo, porque el ítem no esta al alcance de la mano.

Si no desea salvar la solicitud de reserva para un ítem que no fue encontrado, puede borrarla. Para esto, abra el módulo de circulación. Usted tiene la opción de llamar el registro del ítem o el registro del usuario. Independientemente del registro que llame, haga clic en el botón Reservas que aparece en la ventana. Una lista de solicitudes de reserva será mostrada. Seleccione la entrada deseada y haga clic en Borrar.

Si borra una solicitud de reserva, una carta será impresa, informándole al usuario que su solicitud ha sido borrada. La plantilla para la carta es hola-delete-s-nn (donde “s” es para una única carta de solicitud y “nn” es el número de la versión de la plantilla). Note que la plantilla puede el comando para enviar la carta al usuario por e-mail.

15.7 REMUEVA EL ITEM DE LA ESTANTERIA DE RESERVA



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 193 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

Algunos usuarios no recogen el ítem solicitado. El ítem debe entonces removerse de la estantería de reserva. Hay dos formas para identificar los ítems que deberán moverse. Se puede usar el servicio Reporte de estantería de reserva (cir-06) o el servicio Reporte de solicitudes de reserva (cir-07) del menú de servicios. La siguiente es una explicación de cada función y procedimiento.

15.7.1 Reporte estantería de reserva (cir-06)

Este reporte lista los ítems con estado de reserva “S” que ha estado en la estantería de reserva por un periodo de tiempo. Esto permitirá identificar esos ítems que deberán ser removidos de la estantería de reserva.

Usted puede también determinar que servicio borrara una solicitud de reserva para un usuario que no ha recogido ese ítem, e imprimir la carta para informarle que el ítem no estará más tiempo reservado para él.

Existen dos plantillas diferentes para esta carta. Si una solicitud de reserva es borrada, la plantilla es hold-delete-s-nn (donde “s” es para una solicitud y “nn” es el número de la versión de la plantilla). Si son múltiples solicitudes de reserva las que serán borradas, la plantilla es hold-delete-nn. Note que la plantilla puede contener el comando para enviar la carta al usuario por e-mail.

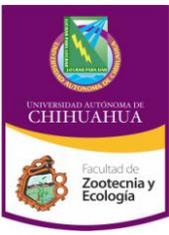
Si no desea usar el servicio cir-06 para borrar las solicitudes de reserva, podrá borrarlas manualmente. Para esto, llama cada registro de ítem o el registro del usuario y haga clic en el botón Reservas que aparece en esa ventana. Una lista de solicitudes de reservas será mostrada. Seleccione la solicitud deseada y haga clic en Borrar.

Note que no deberá usar la función Borrar solicitudes de reserva bajo el menú utilerías, porque esta función borra todas las solicitudes, a diferencia de las solicitudes individuales de acuerdo al filtro pre-definido. Puede usar la función Borrar solicitudes de reserva por código de barras.

El reporte incluye una columna que indica si o no existen solicitudes adicionales para el ítem. Las columnas exactas que aparecen en el reporte pueden definirse en la tabla rep_col usando UTIL I/11. En aquella tabla, el código que identifica el reporte es p_cir_06.

Sin embargo, tenga presente que la información adicional en cuanto a la solicitud de la reserva puede casi ser antigua en cuanto el reporte es impreso. Esto es porque el usuario puede colocar una nueva solicitud de reserva en cualquier momento.

Por lo tanto, usted debería hacer una práctica manualmente para verificar las solicitudes adicionales. Para esto, abra el módulo de circulación. Vaya al menú circulación y seleccione el comando Configurar opciones de devolución. Asegúrese que la casilla “Mostrar lista de reservas” este marcado. Vaya al menú de circulación y seleccione el comando Devolución. En la forma que emerge, diligencie el código de barras del ítem. Puede usar el lector de código de barras para escanear el código, Si existe alguna solicitud de reserva para el ítem la lista de reservas será mostrada.



Código: INF 8.5 FZYE 02	Página 194 de 194
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 15/02/2013 N° de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Administrativa	

15.7.2 Reporte solicitudes de reserva (cir-07)

Este servicio permite identificar todos los ítems con estado de reserva en “S” que han estado esperando en la estantería de reserva desde la fecha dada.

Las columnas exactas que aparecen en el reporte pueden ser definidas en la tabla rep_col usando UTIL I/11. En esta tabla, el código que identifica el reporte es pc_cir-07.

Para borrar una solicitud de reserva, puede hacerlo manualmente. Para esto, abra el módulo de circulación y llame el registro del ítem o el registro del ítem. Clic en el botón Reservas que aparece en esta ventana. Una lista de solicitudes será mostrada. Seleccione la solicitud de reserve y luego haga clic en Borrar.

Note que no deberá usar el comando Borrar solicitudes de reserve en el menú utilerías porque esta función borrar un grupo de solicitudes inmediatamente, en vez de una solicitud individual, de acuerdo con el filtro pre-definido. Usted puede usar la función Borrar solicitud de reserva por código de barras.

El reporte que es generado por el servicio cir-07 NO indica si o no existen solicitudes de reserva adicionales para un ítem. Para esto, abra el módulo de circulación. Vaya al menú circulación y seleccione el comando Configurar opciones de devolución. Asegúrese que la casilla “Mostrar lista de reservas” este marcado. Vaya al menú de circulación y seleccione el comando Devolución. En la forma que emerge, diligencie el código de barras del ítem. Puede usar el lector de código de barras para escanear el código, Si existe alguna solicitud de reserva para el ítem la lista de reservas será mostrada.