



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Noviembre de 2001

Nº

2001/3

**GUÍA DE CIRCULACIÓN EN
INNOPAC.
VERSIÓN 2.1**

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
Servicio de Tecnologías de la Información y Sistemas
Bibliotecarios

Guía de Circulación en INNOPAC
Versión 2.1

noviembre de 2001

Índice

1	Introducción	1
2	Consultas al catálogo	2
2.1	Opac-Web	2
2.2	Opac-Telnet.....	3
3	Una sesión de trabajo con Circulación Millennium	6
3.1	Carga del programa.....	6
3.2	Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio	8
3.3	Cómo entrar en el módulo de circulación.....	9
3.4	Cómo salir del módulo de circulación.....	10
4	Introducción al módulo de circulación en INNOPAC	11
4.1	Estructura y tipos de registros	11
4.2	Tipos de préstamo	12
4.2.1	Tipos de usuario (categorías de usuario)	12
4.2.2	Tipos de ejemplar (condiciones de préstamo).....	12
4.2.3	Límites de ejemplares prestados	12
4.3	Organigrama de circulación	14
4.4	Pantalla principal y opciones de circulación.....	15
4.4.1	Pantalla principal: Mostrador de circulación	15
4.4.2	Opciones básicas del módulo de circulación	15
4.4.3	Cambio de modo de circulación.....	16
5	Mantenimiento de registros de usuario	18
5.1	Creación de un registro de usuario	18
5.2	Recuperación de un registro de usuario	24
5.2.1	Lectura del código de barras del usuario en el Mostrador de circulación.....	24
5.2.2	Búsqueda de un registro de usuario en la base de datos	24
5.2.3	Recuperar un registro de usuario desde el submenú Usuarios recientes	25
5.3	Pantalla de registro de usuario.....	25
5.3.1	Cómo usar las pestañas de información.....	27
5.3.2	Mensajes (al recuperar un registro de usuario).....	28
5.4	Modificación de un registro de usuario.....	28
5.4.1	Modificación de campos de longitud fija	29
5.4.1.1	Modificar una fecha	29
5.4.2	Modificación de campos de longitud variable	30
5.4.2.1	Insertar un campo de longitud variable	30
5.4.2.2	Borrar un campo de longitud variable.....	31
5.4.2.3	Mover (reordenar) campos de longitud variable.....	31
5.4.3	Control de duplicados	32
5.5	Tratamiento del PIN de un usuario.....	32
5.6	Tratamiento de carnés perdidos.....	33
6	Visualización y edición de registros de ejemplares	34
6.1	Búsqueda en la base de datos	34
6.1.1	Expandir entradas en un listado.....	35
6.2	Edición de un registro de ejemplar.....	36
7	Operaciones básicas de circulación	38
7.1	Préstamo de ejemplares	38
7.1.1	Recuperación de un registro de ejemplar para realizar operaciones de circulación	38
7.1.1.1	Lectura del código de barras	38
7.1.2	Mensajes (al prestar un ejemplar).....	39
7.1.3	Cálculo de la fecha de devolución de un préstamo	40
7.1.4	Modificar la fecha de devolución.....	41
7.1.4.1	Imprimir la fecha de devolución	41
7.2	Devolución de ejemplares	42
7.2.1	Devolución de ejemplares sin usuario	42
7.2.2	Devolución de ejemplares con usuario	42
7.3	Renovación de préstamos.....	43
7.3.1	Renovar préstamos sin usuario	43
7.3.2	Renovar préstamos desde un registro de usuario	43
7.3.3	Calcular la nueva fecha de devolución para una renovación	43
7.3.4	Renovar un préstamo vencido	44

7.3.5	Mensajes (al renovar préstamos)	44
7.4	Reservas	45
7.4.1	Reservas desde el Mostrador de Circulación	45
7.4.1.1	Reservas de un ejemplar concreto	45
7.4.1.1.1	Hacer una reserva de un ejemplar que no está prestado	46
7.4.1.1.2	Reclamar un ejemplar	47
7.4.1.1.3	Mensajes (al realizar una reserva de ejemplar)	48
7.4.1.2	Reserva de un título	48
7.4.1.3	Modificar y cancelar reservas desde el Mostrador de Circulación	49
7.4.1.3.1	Modificar reservas	49
7.4.1.3.2	Cancelar reservas	50
7.4.2	Reservas desde el modo Búsqueda / Reservas por Título	50
7.4.2.1	Reservas de un ejemplar concreto	50
7.4.2.2	Realizar una reserva de un título	51
7.4.2.3	Otras opciones desde el modo Reservar Títulos	52
7.4.2.3.1	Añadir un usuario a la lista de espera de reservas de un ejemplar	52
7.4.2.3.2	Modificar reservas	52
7.4.2.3.3	Cancelar reservas	52
7.4.2.3.4	Cambiar prioridad	52
7.4.3	Limpiar la estantería de reservas	53
7.4.3.1	Detalles de la reserva	53
7.4.3.2	Eliminar reservas expiradas	54
7.4.4	Ver reservas pendientes	54
8	Préstamo de registros esqueleto: creación de registros esqueleto bibliográficos y de ejemplar	56
8.1	Asociar un registro de ejemplar a un registro bibliográfico ya existente	56
8.2	Asociar un nuevo registro de ejemplar a un registro bibliográfico nuevo	58
8.3	Indicar que el registro de ejemplar es un registro esqueleto	59
9	Devolución de un ejemplar con retraso: sanciones	60
9.1	Puntos de demérito por retraso	60
9.2	Retrasar la fecha en la que se devuelve un ejemplar	60
10	Avisos: Impresión de avisos de circulación	61
10.1	Especificar avisos para imprimir	62
10.1.1	Tipos de avisos	62
10.1.1.1	Avisos de retraso	62
10.1.1.2	Retrasos por horas	63
10.1.1.3	Avisos de reclamación	63
10.1.1.4	Avisos de recogida y cancelación de reservas	64
10.1.1.5	Recibos de solicitud de reservas	64
10.1.1.6	Resúmenes de ejemplares prestados	64
10.1.2	Limitar avisos por ubicación	65
10.2	Preparación y parametrización de avisos	66
10.2.1	Parámetros	66
10.2.1.1	Preparación de avisos	66
10.2.1.2	Avisos de retraso para ejemplares extraviados y afirman devueltos	67
10.2.1.3	Seleccionar el método de envío de avisos	67
10.2.1.4	Imprimir la cantidad total que debe el usuario	68
10.2.1.5	Especificar parámetros de impresión	68
10.3	Impresión de los avisos	71
10.4	Envío de avisos de circulación por e-mail (opcional)	73
11	Operaciones adicionales de circulación	75
11.1	Devolución de ejemplares cuya situación es distinta de "-" (DISPONIBLE)	75
11.1.1	Devolución de ejemplares que pertenecen a otra ubicación	76
11.1.2	Devolución de un ejemplar que tiene una reserva	76
11.1.2.1	La sucursal de recogida de la reserva es la misma que donde se devuelve el ejemplar	77
11.1.2.2	La sucursal de recogida de la reserva es distinta de la sucursal de devolución	77
11.1.2.3	La sucursal de recogida y la del ejemplar son distintas de la de devolución	77
11.1.3	Tratamiento de ejemplares que afirman devueltos	77
11.1.3.1	Mensajes al recuperar ejemplares declarados devueltos	79
11.1.4	Tratamiento de ejemplares perdidos	79
11.2	Contar uso	80

11.2.1	Aumentar el cómputo de uso de un ejemplar	6
11.2.2	Incrementar el cómputo de uso para fotocopias	6
12	Reservas de cursos	6
12.1	Creación de un registro de curso	6
12.2	Edición de un registro de curso	6
12.2.1	Añadir ejemplares a un curso	6
12.2.2	Eliminar ejemplares de un curso	6
12.2.3	Cambiar el estado de reserva activo/inactivo de un ejemplar	6
12.2.4	Listar ejemplares cuyo estado de reserva debe cambiar	6
13	Creación de registros de ejemplar desde Reservas de cursos	6
13.1	Datos obligatorios del asistente de la plantilla	6
13.2	Modificación, inserción y borrado de campos del ejemplar	6
13.2.1	Campos de longitud fija del ejemplar	6
13.2.2	Campos de longitud variable del ejemplar	6
14	Uso del módulo de circulación en offline	6
14.1	Instalación del programa offline de circulación	6
14.2	Configurar las preferencias del programa offline	6
14.3	Pantalla principal del programa offline	6
14.4	Prestar ejemplares en offline	6
14.5	Devolver ejemplares en offline	6
14.6	Renovar ejemplares en offline	6
14.7	Cargar las transacciones	6
15	Liberar registros en uso por el sistema	6
16	Estadísticas de circulación	6
16.1	Informes de gestión en la web	6
16.1.1	Organización de la pantalla	6
16.1.2	Tipos de informes	6
16.1.2.1	Actividad de circulación	6
16.1.2.1.1	Informes de circulación	6
17	Apéndice	6
17.1	Menús	6
17.1.1	Menú desplegable Fichero	6
17.1.2	Menú desplegable Modificar	6
17.1.3	Menú desplegable Ver	6
17.1.4	Menú Ir	6
17.1.5	Menú admin	6
17.1.6	Menú de Ayuda	6
17.2	Iconos de la barra de herramientas	6
17.3	Teclas rápidas	6
17.4	Teclas de función	6
Anexo I	6
Anexo II	6
Anexo III	6
Anexo IV	6

1 Introducción

El módulo de circulación de Millennium ofrece una interfaz gráfica para las operaciones de circulación. Funciona desde un visualizador de páginas Web mediante programas creados en Java en los que se puede prestar y devolver ejemplares, realizar reservas, poner sanciones y trabajar con otras funciones relativas a la circulación.

Este manual pretende explicar el funcionamiento del módulo siguiendo en lo posible el orden lógico en el que se efectúan las operaciones de circulación.

2 Consultas al catálogo

2.1 Opac-Web

A través de Internet, se puede consultar el catálogo automatizado de la Biblioteca de la Universidad Complutense: CISNE. Se pueden hacer las siguientes consultas:

- **Consulta por Autor:** esta consulta permite hacer búsquedas por autores personales, organismos e instituciones. (Por ejemplo: España. Ministerio de Economía y Hacienda, Universidad Complutense de Madrid) o nombres de Congresos (Congreso Nacional de Neuropsiquiatría). También se recuperan otros responsables de una obra: traductores, editores literarios, etc.
- **Consulta por Título:** esta opción se utiliza si se conoce el título exacto o el comienzo del título del documento. Si no se está seguro del título exacto es mejor utilizar la consulta por palabra-clave. El sistema ignora la puntuación pero es necesario omitir los artículos (el, la, los, las, the, a, etc.) en la búsqueda por título.
- **Consulta por Autor / Título:** en este tipo de consulta se puede buscar por un autor y limitar la búsqueda por el título de una obra de dicho autor (por ejemplo: Machado y Castilla).
- **Consulta por título de Publicaciones periódicas:** permite hacer búsquedas por el título de una publicación periódica o la primera parte de él (por ejemplo: Journal of Anatomy).
- **Consulta por Materia:** se puede utilizar la consulta por materias cuando se quiera recuperar títulos sobre determinado tema (por ejemplo: España – Historia – s. 19).
- **Consulta por ISBN/ISSN:** permite hacer búsquedas muy concretas a través de los números normalizados, ISBN para monografías e ISSN para publicaciones periódicas.
- **Consulta por Título de colección:** recupera publicaciones que pertenecen a una misma serie o colección editorial (por ejemplo, Biblioteca del libro).
- **Consulta por Palabras-clave:** la búsqueda por palabra-clave es el tipo de consulta más flexible. El sistema busca en los índices de Títulos, Títulos de colección, Materias, Descriptores y Notas, pudiendo utilizar los operadores booleanos: AND, OR, NOT:
 - AND: Recupera los registros que incluyen ambas palabras (por ejemplo: perros and gatos).
 - OR: Recupera los registros que incluyen cualquiera de las palabras que introduzca.
 - NOT: No recupera los registros que contengan determinada palabra. Por ejemplo, México NOT Nuevo
 Los operadores booleanos pueden ser combinados en una búsqueda poniendo entre paréntesis las palabras clave. Ejemplo: (bibliotecas OR libraries) and (evaluation OR evaluación).
- **Consulta por Clasificación:** permite recuperar registros por un número de la Clasificación Decimal Universal (CDU) o parte de él. (Por ejemplo: 510.2).
- **Truncamiento:** el truncamiento con el asterisco funciona en todos los índices, aunque es utilizado más frecuentemente en el índice de palabras-clave. También se puede combinar el truncamiento con el uso de operadores. Por ejemplo: child* OR infant*. En este caso se recuperarían : child, children, childhood, e infantil, infantiles, etc.
- **Formas de presentación:**
 - Presentación abreviada.
 - Presentación extendida.
 - Presentación normal.
 - Presentación MARC.

- **Limitar una búsqueda:** si tras una búsqueda se obtienen demasiados registros se puede utilizar la opción de "Limitar la búsqueda", seleccionando uno o varios de los siguientes criterios:

Fecha de publicación: limita la búsqueda por un rango de años o por un año particular.

Tipo de material: (texto impreso, microformas, grabaciones sonoras, etc.).

Idioma.

Editorial: (puede recuperar registros publicados por una editorial específica).

Ubicación del ejemplar: (limita la búsqueda de aquellas obras que se encuentren en una sucursal particular).

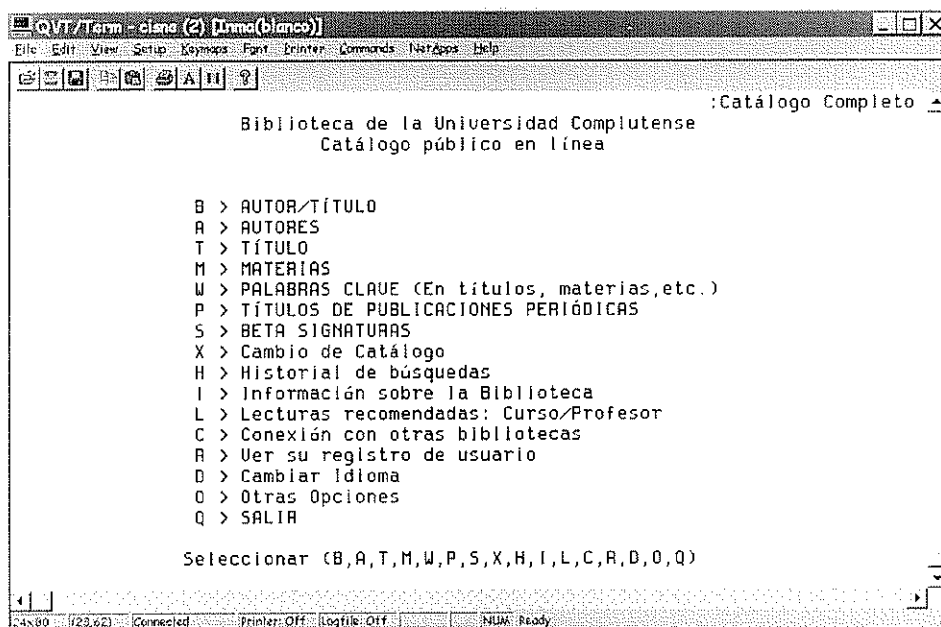
También puede recuperar registros que contengan determinadas **palabras en el título, en el autor o en la materia.**

Si activamos la casilla de **ordenar los resultados por año**, obtendremos una lista en la que los primeros títulos son los que se han publicado más recientemente.

- **Listar registros próximos en la estantería:** al pinchar en la signatura de un registro el sistema muestra los títulos que se encuentran colocados próximos en la estantería.
- **Buscar títulos similares:** cuando tras una consulta ha recuperado un título de interés puede buscar otros del mismo autor, de la misma materia o título de colección pinchando en los enlaces de ese registro.
- **Imprimir, guardar registros y exportar:** se pueden seleccionar registros para guardar y después exportar para imprimir, enviar a una dirección de correo electrónico o guardar en un disquete o en el disco de un PC. Se puede utilizar el formato normal de presentación, el formato MARC, el formato Pro-cite o el End-note.

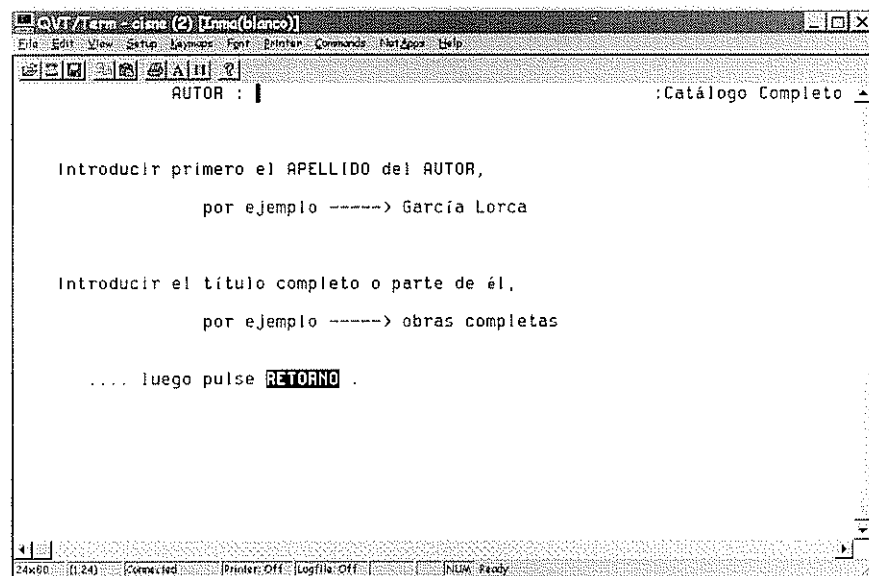
2.2 Opac-Telnet

Para acceder al Opac-telnet, se hará una conexión con el servidor (cisne.sim.ucm.es) y se teclearán las iniciales **biblio**. Inmediatamente aparecerá el menú principal del opac, con todas las posibilidades de búsqueda para los usuarios:

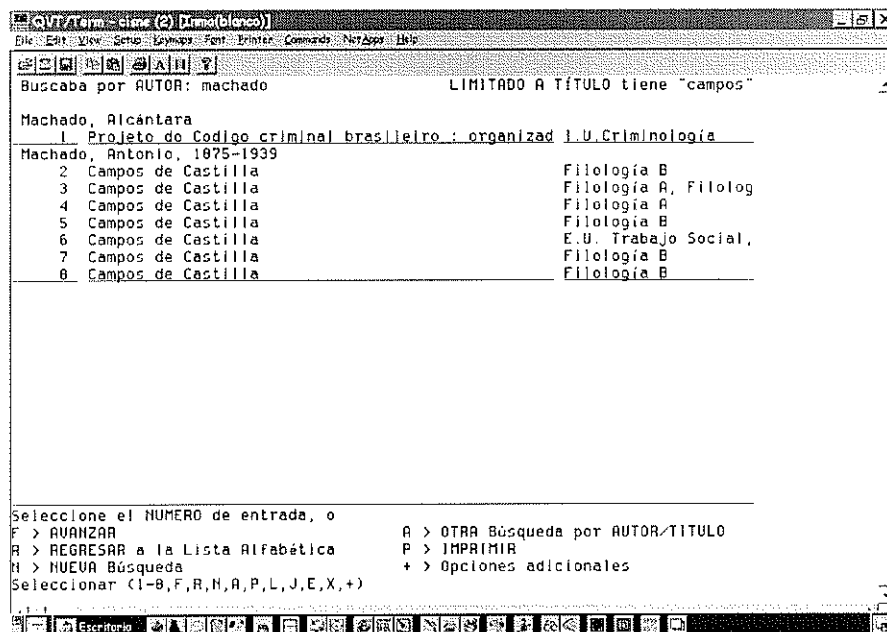


Para seleccionar una opción, en INNOPAC debe teclearse la letra que la precede o el número de la línea en la que está situada. En todo caso, debajo de cada menú se muestran las distintas posibilidades.

Por ejemplo, para hacer una búsqueda por Autor/Título, se escoge la opción **B> AUTOR/TÍTULO** y se accede a la siguiente pantalla:

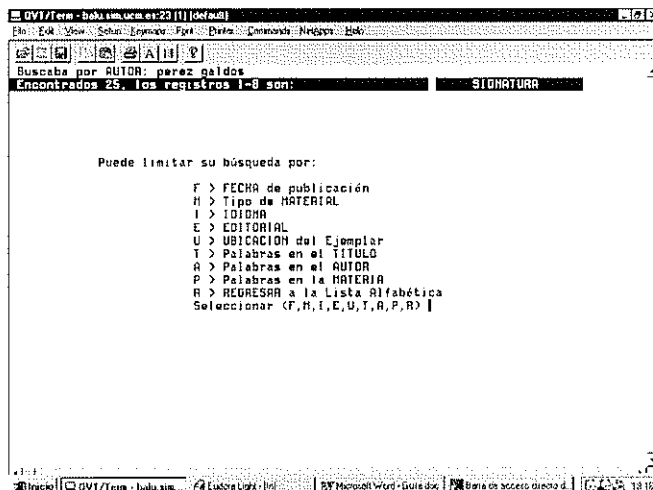


Tras hacer la consulta pertinente, se despliega una lista de resultados similar a la que aparece tras cualquiera de los tipos de búsqueda posibles (excepto cuando el resultado se limita a un único registro, en cuyo caso éste se abre directamente).



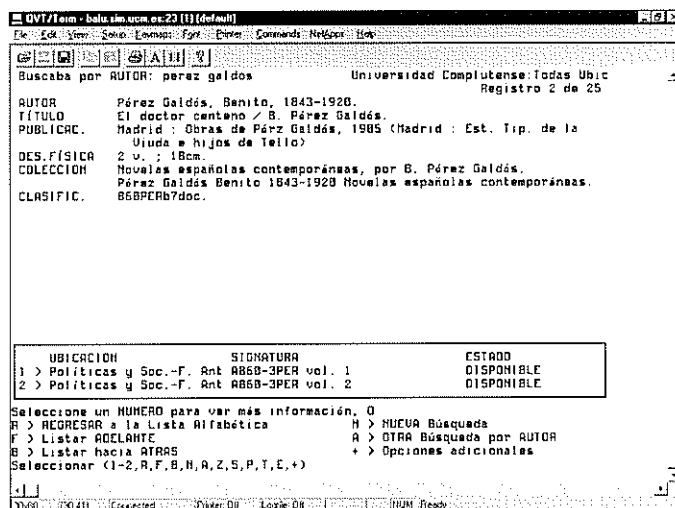
Para acceder a cualquiera de los registros, se tecldea el número de línea correspondiente o la letra si lo que queremos es seleccionar alguna de las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Limitar una búsqueda



Si se desea limitar el número de resultados de la búsqueda, se elige la opción **L> LIMITAR esta búsqueda**. Se podrán establecer tantos límites como se quiera.

Cuando se ha terminado de introducir todos los criterios de limitación y se ha accedido a uno de los registros, se presentará una pantalla como la siguiente:



Las opciones que existen son las siguientes:

R> REGRESAR a la Lista Alfabética: vuelve al listado de resultados.

F> Listar ADELANTE: en un registro, abre el registro siguiente; en la lista de resultados, avanza hacia delante.

B> Listar hacia ATRÁS: en un registro, abre el registro anterior; en la lista de resultados, retrocede.

N> NUEVA Búsqueda: lleva a la pantalla principal de búsquedas.

A> OTRA Búsqueda por AUTOR/TÍTULO (o título, o materia, depende de la búsqueda que se haya hecho): permite hacer una búsqueda del mismo tipo que la que se acaba de hacer.

Z> Ejemplares próximos en la Estantería: muestra ejemplares con signaturas similares a los que se visualizan en la pantalla.

S> Mostrar referencias similares: ofrece la posibilidad de acceder a otros títulos que caigan bajo el mismo autor o autores, la misma materia o materias y la misma serie o colección.

P> IMPRIMIR: imprime el registro que se está visualizando.

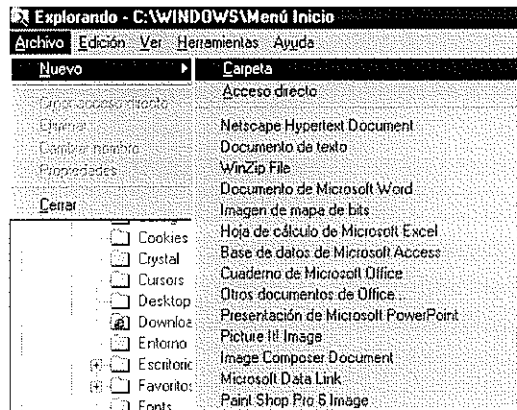
T> Mostrar registro MARC: muestra el registro en formato MARC.

E> Marcar registro para EXPORTAR: marca el registro para una posterior exportación a correo electrónico.

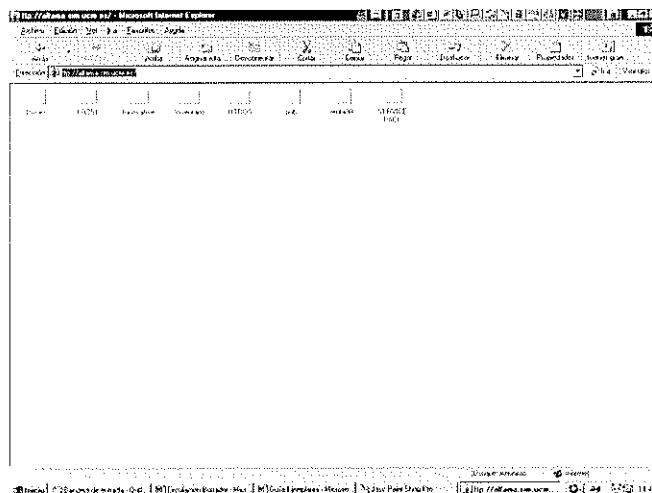
3 Una sesión de trabajo con Circulación Millennium

3.1 Carga del programa

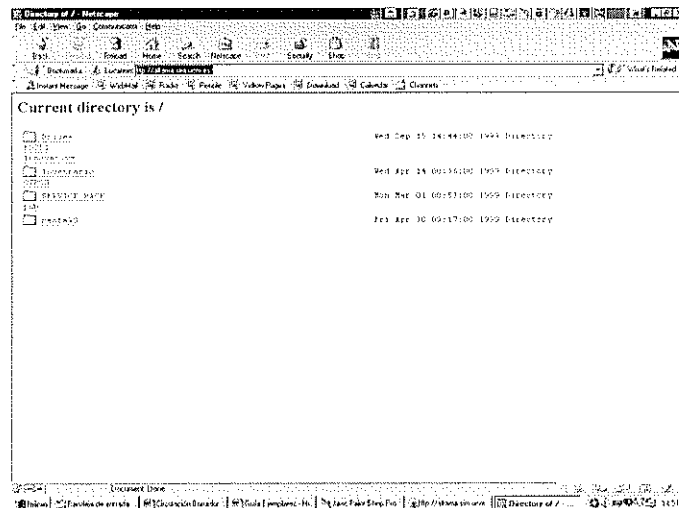
En primer lugar, debe crearse en la unidad C un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows (menú Inicio-Programas-Explorador de Windows) y, con la unidad C seleccionada, se elige **Archivo-Nuevo-Carpeta**. A esta nueva carpeta se le dará el nombre **Milltemp**. Una vez hecho esto, se minimiza el explorador.



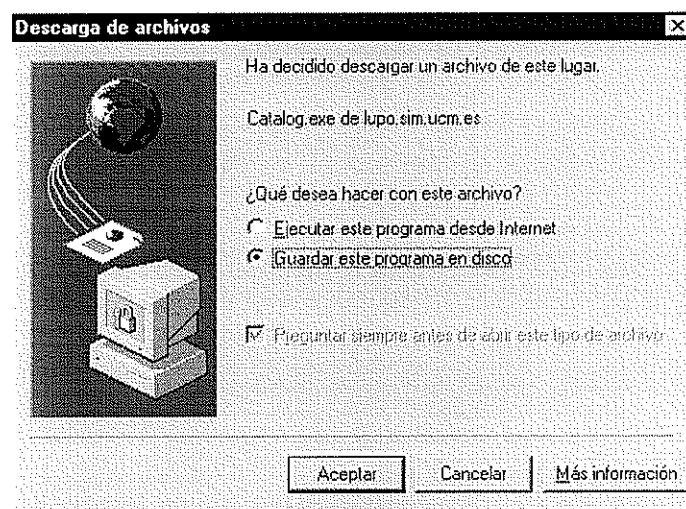
Para obtener el cliente **Circulación Millennium** es necesario acceder al servidor **ALFAMA**, lo cual puede conseguirse por **FTP** de la siguiente forma: en cualquier navegador, se teclea la dirección <ftp://alfama.sim.ucm.es>.



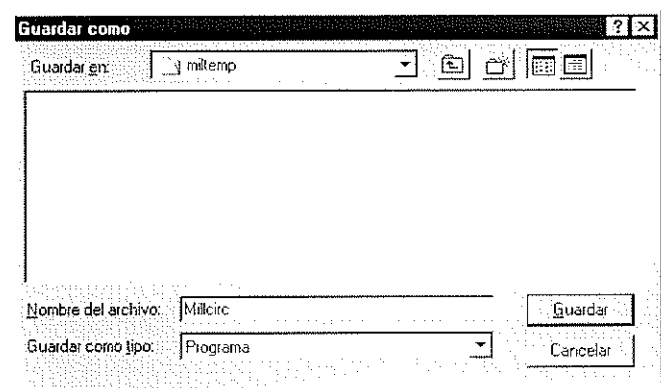
La pantalla anterior se muestra si se accede a **ALFAMA** desde Internet Explorer; si se hace desde Netscape Navigator, la pantalla que se muestra es la siguiente:



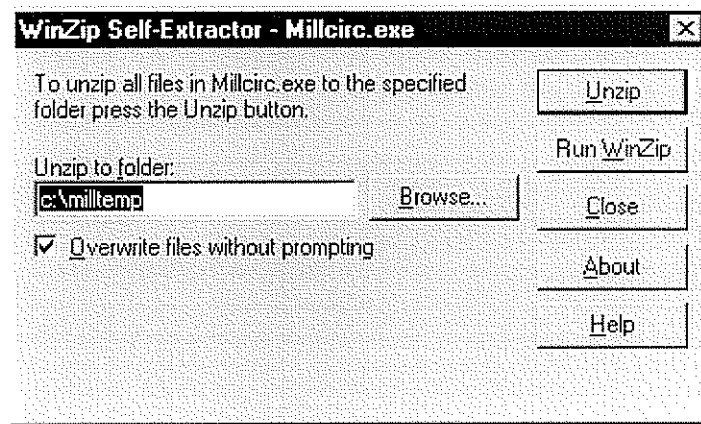
En cualquiera de los casos debe hacerse doble click en el directorio **Innovative** y, de esta forma, se llega al fichero **Millcirc.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá una ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación actual o guardarlo en disco (que es la opción que aparece por defecto).



En esta pantalla se pulsa el botón **Aceptar** y se abrirá otra ventana que preguntará dónde se quiere guardar este programa. Aquí, debe seleccionarse la unidad **C** y, en ella, el directorio **Milltemp**, que se acaba de crear. Como nombre del archivo, se conservará el que se propone por defecto.



Cuando la descarga haya terminado, se puede cerrar el navegador. En este momento, se maximiza el explorador de Windows y se abre la carpeta **Milltemp**, en la que se ha cargado el programa. En él aparece un icono que se llama **Millcirc**, donde se hallan los ficheros descargados comprimidos. Para descomprimirlos se hace doble click sobre el icono y aparecerá esta ventana:



En la caja "Unzip to folder", si no aparece por defecto, debe teclearse el nombre del directorio que se ha creado con el explorador, es decir, **c:\milltemp**, para que los ficheros del programa se descompriman en él, y pulsar el botón **Unzip**. Cuando el proceso de descompresión haya terminado, aparecerá una ventanita en la que se avisará del éxito de la operación. Debe pulsarse el botón **Aceptar** y, a continuación, cerrar la ventana en la que se ha dado la orden de descomprimir, pulsando el botón **Close**. En este momento, en el explorador, dentro del directorio **Milltemp** habrán aparecido todos los ficheros necesarios para la instalación del programa.

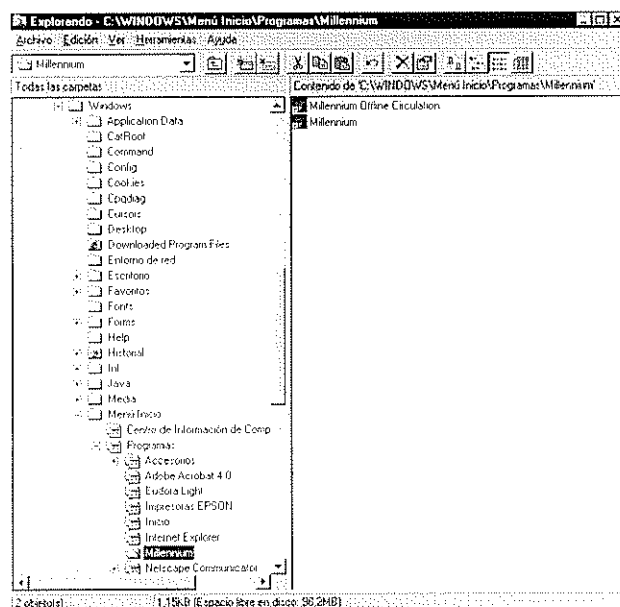
Al hacer doble click en el fichero que se llama **Setup** (caracterizado por un icono en forma de ordenador) comenzará la instalación del programa, propiamente dicha. Una vez finalizada la instalación, se puede comprobar que ésta se ha realizado con éxito abriendo el menú **Inicio-Programas**, donde estará el acceso a Circulación Millennium.

Ahora debe volverse al explorador de Windows, seleccionar la carpeta que se ha creado al principio, **Milltemp**, pinchar en ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar**, para borrar los ficheros que se han cargado durante la instalación y que ya no son necesarios. Al dar la orden de eliminar la carpeta, aparecerá un mensaje de confirmación y una ventana que avisará de que lo que se quiere borrar es un programa y que se borrarán todos los archivos que contiene. En ella se pulsará el botón **Sí a todo**.

3.2 Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio

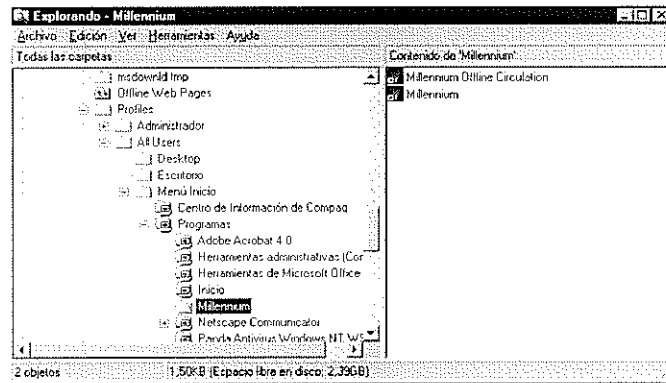
La localización exacta dónde el programa de instalación ha dejado los iconos de acceso directo depende de la versión de Windows que tengamos instalado:

1. En Windows 95 y 98:
Los iconos se encuentran localizados en el directorio
C:\windows\Menú Inicio\Programas\Millennium



2. En Windows NT 4.0 los iconos están en el directorio:

C:\windows\Profiles\All Users\Menú Inicio\Programas\Millennium



El proceso a seguir es abrir el explorador de Windows acceder al directorio antes mencionado y seleccionar los dos iconos, copiarlos con la combinación de teclas **CTRL + C**, minimizar el explorador (y todos los programas abiertos) de tal forma que se vea el escritorio y hacer **CTRL + V** para pegarlos.

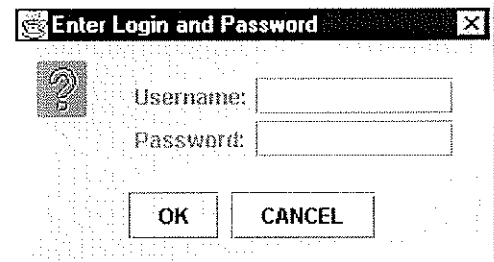
3.3 Cómo entrar en el módulo de circulación

Para trabajar con el módulo de circulación debemos conectarnos al servidor en el que está instalado INNOPAC.

a) Iniciar el programa pinchando en el icono de acceso directo del escritorio (también se puede ejecutar en nuestro PC el visualizador de páginas Web y conectaremos con el puerto 2000 de nuestra máquina INNOPAC mediante la URL: <http://cisne.sim.ucm.es:2000>).

b)

c) Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla:

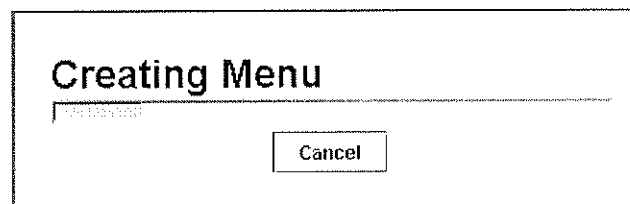


d) Una vez introducido el login y el password pinchar el botón **OK**. En el caso de que se introduzca un login o password no válido, aparecerá de nuevo la pantalla de diálogo. Si en seis intentos no se añade el Login o el password válido la pantalla se cerrará, tras lo cual deberemos comenzar desde el paso a).

e) El servidor de INNOPAC tiene un tiempo de 10 minutos para que introduzcamos el login y el password, si transcurrido este tiempo no se conecta aparecerá el siguiente mensaje **No se puede conectar al servidor**. En este caso debemos proceder de nuevo desde el paso a) (no es necesario reiniciar el navegador).

f) Una vez accedamos a INNOPAC, el navegador se bajará la aplicación Java del módulo de circulación con los ficheros de imagen, sonido y la información correspondiente a las distintas bases de datos. Aparecerá una pantalla de "progreso" similar a la siguiente:

g)




Una vez concluido el proceso, aparecerá la pantalla principal del módulo de circulación de Millennium.

3.4 Cómo salir del módulo de circulación

Para salir de Millennium:

Desde el menú horizontal seleccionar Archivo y en el desplegable Salir, o

Desde la pantalla pinchar en la **X** situada en la parte superior derecha . Tras esto, el programa pedirá confirmación antes de salir.

Si hay un registro abierto en el momento en el que se esté saliendo, el sistema te propone salvar o cancelar los cambios.

Si se desea reiniciar el módulo después de salir, es necesario también reiniciar el navegador.

4 Introducción al módulo de circulación en INNOPAC

4.1 Estructura y tipos de registros

El tipo de registro central del sistema es el registro bibliográfico, al que están asociados los registros de ejemplares, los registros de pedidos, los registros de fondos de las publicaciones periódicas y los registros de cursos. Por su lado, existen los registros de usuarios. A su vez, entre los registros de usuarios y los de ejemplar se establece una conexión temporal en el momento de efectuar un préstamo en el módulo de circulación, que desaparece cuando se realiza la devolución de dicho préstamo. Asimismo, los registros de autoridad son registros independientes.

La información que contienen los registros bibliográficos se almacena en el formato MARC utilizado por la Biblioteca del Congreso de Washington, el USMARC. Cada uno de los registros está identificado por un número de control establecido por el sistema en el momento de su creación. Por su lado, la información sobre cada uno de los ejemplares, necesaria para caracterizarlos y para establecer las reglas de préstamo que regirán en cada caso, está contenida en el registro de ejemplar, identificado por dos números, el número de control que establece el sistema y el número de código de barras que se pega en el libro.

Si el registro bibliográfico contiene la información de un título de publicación periódica, el registro de fondos asociado recoge los números que una o varias sucursales poseen de dicho título, así como aquellos de los que carecen. Del mismo modo, al registro bibliográfico se puede asociar un registro de pedido.

Por último, el registro de usuario, identificado también por un número único, contiene toda la información sobre el lector que se asociará con el registro de uno o varios ejemplares en el momento de realizar una transacción de préstamo.

La estructura de todos estos registros es siempre la misma: una serie de campos de longitud fija, normalmente codificados, y otra de campos de longitud variable que, en función del tipo de registro, se ciñen a unas u otras normas de introducción de datos (véase un ejemplo de cada tipo de registro en el **Anexo I**).

4.2 Tipos de préstamo

4.2.1 Tipos de usuario (categorías de usuario)

Las distintas categorías de usuario, llamados en INNOPAC **tipos de usuario**, sirven para distinguir grupos de lectores que tendrán distintos tipos de acceso a las operaciones de circulación, es decir, se les permitirá o no llevarse ejemplares en préstamo, por distintos periodos de tiempo y se les permitirá o no renovar ejemplares prestados o reservarlos. Estas diferentes categorías de usuario se expresan con códigos comprendidos entre los valores **0** y **255**, a los que se asocia una breve descripción. Por ejemplo, a la categoría **10** le corresponde la descripción **Estudiante de la UCM**.

Existen usuarios especiales para uso de la propia biblioteca, tales como **Biblioteca**, **Encuadernación**, etc., a los que se les realizan préstamos para evitar que en la base de datos aparezcan como disponibles ejemplares que están sufriendo algún proceso de encuadernación, restauración, préstamo interbibliotecario, etc.

Véanse las distintas categorías de usuario en la tabla contenida en el **Anexo II**.

4.2.2 Tipos de ejemplar (condiciones de préstamo)

Según su uso para el préstamo, los materiales de la biblioteca se clasifican en grupos a los que se asigna una misma condición de préstamo, que se expresa mediante un código comprendido entre los valores **0** y **255**, al que se asocia una breve descripción. Por ejemplo, a la condición de préstamo **201** le corresponde la descripción **Préstamo para sala**. La tabla con las condiciones de préstamo establecidas en INNOPAC se puede consultar en el **Anexo III**.

4.2.3 Límites de ejemplares prestados

En el sistema se han establecido dos tipos de límites que afectan al número de ejemplares que puede llevarse prestados un usuario: el primero es un límite para cada sucursal y el segundo es un límite institucional para la biblioteca en su conjunto.

En INNOPAC, todas las sucursales que forman la biblioteca universitaria se han agrupado en cuatro categorías, **A**, **B**, **C** y **D**, para las cuales se ha fijado un límite de ejemplares prestados en función de las distintas categorías de usuario. Por ejemplo, las sucursales agrupadas en la categoría **A** pueden tener un límite de préstamo de 2 ejemplares para la categoría de usuario **10** (estudiante) y de 25 para la categoría **50** (personal docente), mientras que las pertenecientes a la categoría **D** pueden tener un límite de 3 ejemplares en el primer caso y de 30 en el segundo. Asimismo, se ha fijado un límite de ejemplares prestados para la biblioteca en su conjunto que también depende de la categoría del usuario. En principio, el límite de ejemplares prestados por sucursal sólo es sobrepasable en los casos en los que, una vez alcanzado, uno de los préstamos sea una obra en varios volúmenes o el usuario necesite un préstamo para sala.

De esta forma, cuando un usuario se lleva en préstamo un ejemplar de una sucursal determinada, el sistema comprueba si ha excedido o no el límite de préstamos por sucursal (según sea su categoría de usuario y según la sucursal pertenezca a una o a otra de las cuatro categorías definidas) y si ha excedido o no el límite institucional sobrepasable, y si ha sido así, también comprueba el límite institucional absoluto.

En función de cuál sea la situación, se mostrará un mensaje de advertencia. Tomemos como ejemplo el caso de las bibliotecas de categoría **D**, que tienen un límite de préstamos para la categoría de usuario **10** (estudiante) de 3 ejemplares. Para esta categoría de usuario el límite institucional absoluto es de 5 ejemplares.

Cuando se le intente prestar un cuarto ejemplar, el primer mensaje que aparece es:

Faltan 2 ejemplares para llegar al límite.

Esto significa que se ha llegado al límite institucional sobrepasable. **No se deberá continuar prestando**, a no ser que el ejemplar pertenezca a una obra en varios volúmenes o sea un préstamo

para sala. El mensaje indica que faltan dos préstamos para llegar al límite institucional absoluto que, como hemos visto, es de 5 ejemplares para las bibliotecas de categoría D.

Si, a pesar de todo, se efectúa el préstamo, el sistema dará un mensaje como éste:

El usuario ha alcanzado el máximo de préstamos para ejemplares de tipo D

lo cual quiere decir que ha alcanzado el límite para esa sucursal.

Al intentar hacer el préstamo de un quinto ejemplar, el sistema advierte:

Falta 1 ejemplar para llegar al límite

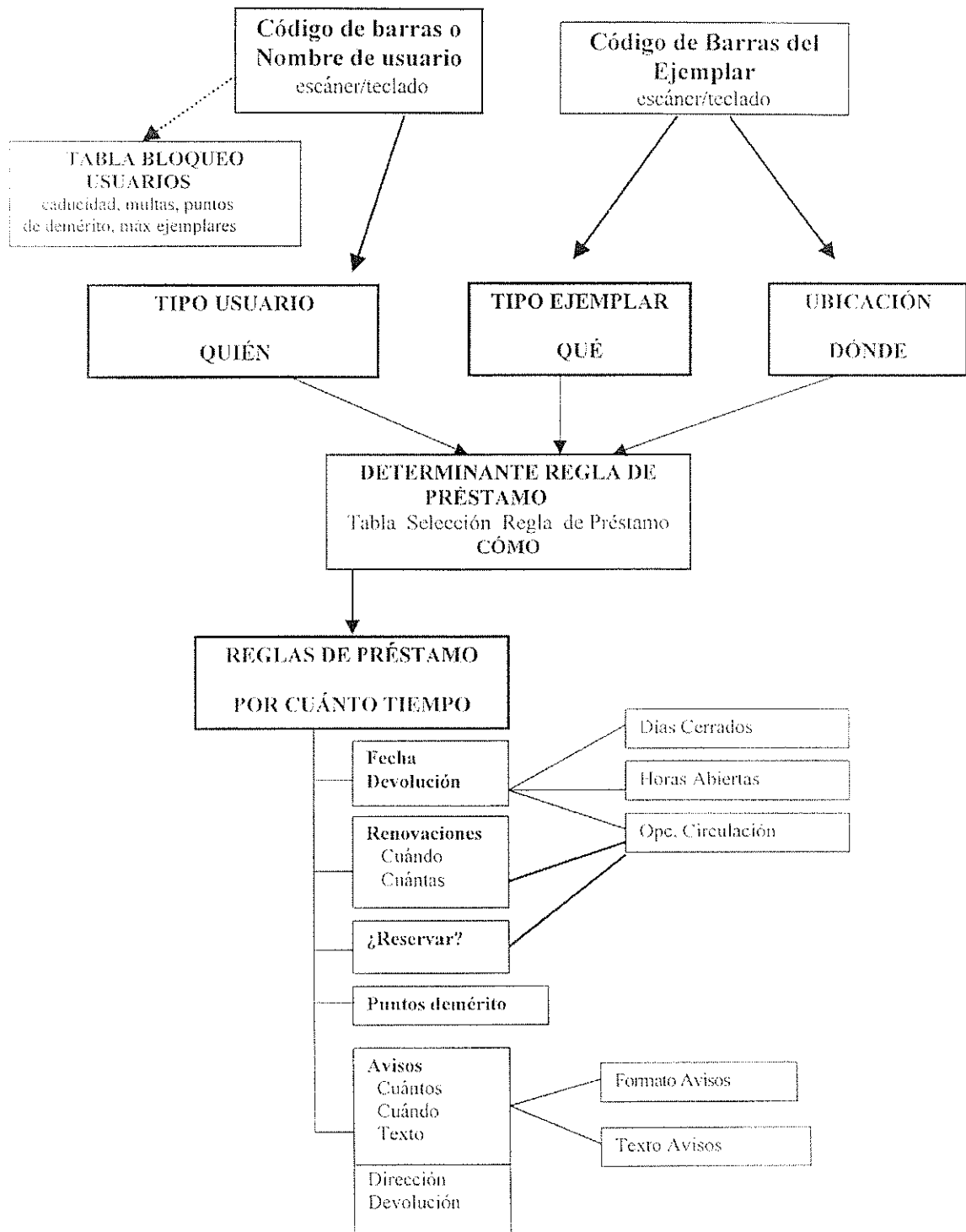
A continuación, vuelve a avisar de que el usuario ha alcanzado el límite de la sucursal.

Si se quisiera prestar un sexto ejemplar, el mensaje de advertencia:

El usuario ha excedido el límite de 5 ejemplares indicaría que ha llegado al límite institucional absoluto y no podría prestársele dicho ejemplar.

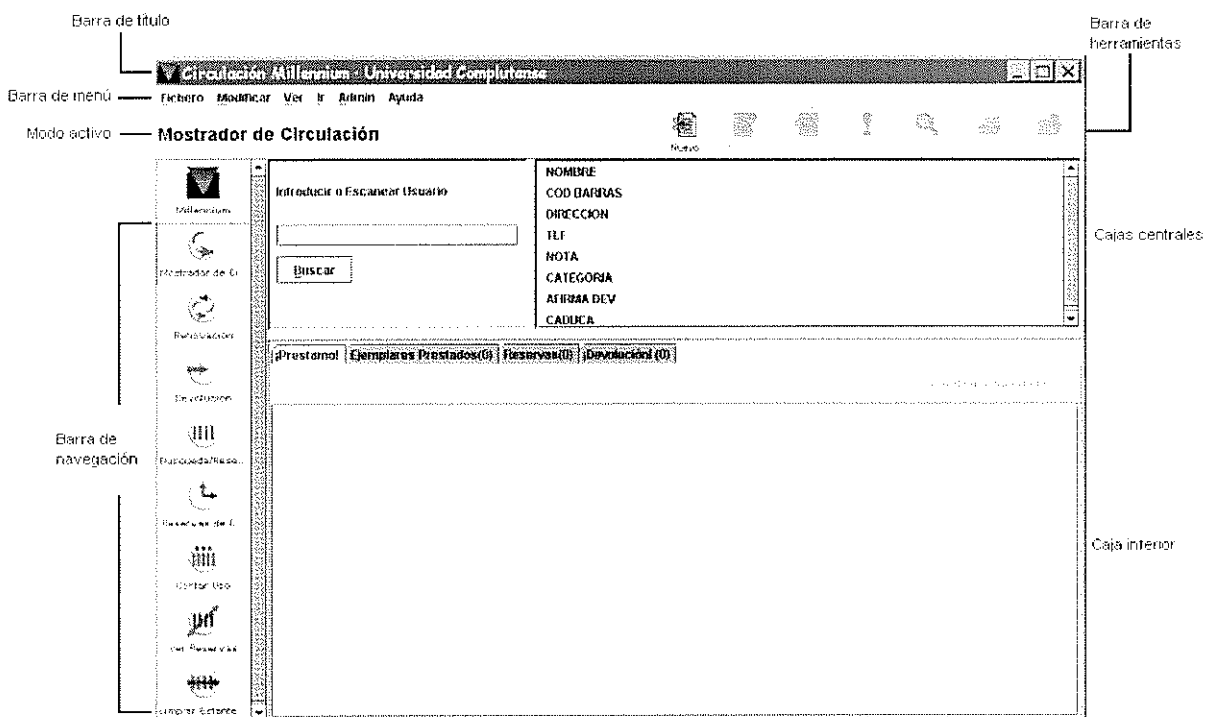
Es necesario indicar que cuando se trata de una categoría de usuario que puede llevarse prestados más de **25** ejemplares, estos mensajes aparecen cuando quedan **5** para alcanzar el límite institucional absoluto. La tabla de límites de ejemplares prestados se puede consultar en el **Anexo IV**.

4.3 Organigrama de circulación



4.4 Pantalla principal y opciones de circulación

4.4.1 Pantalla principal: Mostrador de circulación



La apariencia de la pantalla principal puede diferir en función del modo de circulación activo. Sin embargo, los siguientes componentes son comunes a cualquiera de los elegidos:

En la barra de título aparece "Millennium Circulación" seguido del nombre de nuestra biblioteca. Situado debajo de la barra de título encontramos la barra de menú, con las opciones disponibles. (Véanse las opciones de menú en el apartado **17, Apéndice**).

La opción de circulación actual aparece debajo de la barra de menú. En este caso es **Mostrador de circulación**.

La barra vertical contiene los botones que nos permiten cambiar de opción dentro del módulo, el botón que representa la opción activada aparece destacado.

Los componentes restantes que aparecen en la pantalla principal dependen del modo seleccionado. Por ejemplo, la pantalla anterior corresponde al **Mostrador de circulación**.

4.4.2 Opciones básicas del módulo de circulación

La opción seleccionada determina las funciones que se pueden realizar, así como el tipo de registro que necesita de la base de datos. Por ejemplo, si la opción elegida es **Renovación (sin usuario)**, el primer código de barras que le proporcionamos lo asume como un código de barras de ejemplar.

Las opciones básicas del módulo son las siguientes:

Mostrador de circulación

Nos permite realizar la mayoría de las funciones de circulación. En el momento en el que se recupera un registro de usuario, aparece información acerca del mismo en la pantalla. Con esta opción se puede realizar una serie de funciones específicas (prestar, renovar préstamos, reservar, etc.).

Renovación (sin usuario)

Permite renovar ejemplares por el código de barras. No recupera registros de usuario.

Devolución (sin usuario)

Realiza la devolución del ejemplar. La información del usuario a quien se ha prestado el ejemplar no aparece en pantalla, para que aparezca debemos seleccionar la pestaña **¡Devolución!** desde **Mostrador de circulación**.

Búsqueda/Reservas por título

Mantenimiento de reservas de los fondos bibliográficos de la biblioteca; permite buscar, ver y editar los registros de ejemplar. Se puede usar para modificar las listas de reservas de los registros de ejemplar y bibliográficos.

Reservas de cursos

En este modo podemos crear y mantener registros de cursos, asociar un ejemplar con un curso, cambiar la situación activo/inactivo de un ejemplar, listar ejemplares cuya situación deberíamos modificar, etc.

Contar uso

Permite contabilizar el uso del ejemplar en diferentes categorías: uso interno, utilización para fotocopias, etc.

Ver reservas pendientes


Nos permite ver las reservas pendientes.

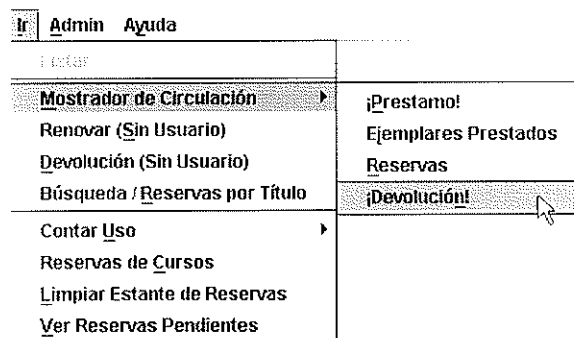
Limpiar estantería de reservas

Quitar todos aquellos ejemplares que estén a la espera de ser recogidos por estar reservados, y cuya reserva ha caducado.

4.4.3 Cambio de modo de circulación

Para cambiar a uno de los modos de circulación, seleccionar la herramienta correspondiente dentro del menú vertical.

Por ejemplo, para cambiar a la opción devolución, seleccionar el icono:  **Devolución** en la barra vertical de la ventana. También podemos hacerlo desde la opción **Ir** del menú. Esta opción es la que deberemos utilizar para los modos adicionales.



También podemos usar las teclas de función para ir de un modo a otro presionando las correspondientes teclas de función:

Tecla de función	Acción
F1	¡Préstamo!
F2	¡Devolución!
F3	Devolución (sin usuario)
F4	Renovación (sin usuario)
F5	Cuando estamos en el Mostrador de circulación muestra la lista de usuarios recientes
F6	Muestra el menú Ir
F7	Cambia al modo Mostrador de circulación y muestra la pestaña de Ejemplares prestados
F9	Activa el modo Reservas de cursos
F10	Muestra el menú Fichero
F11	Cierra cualquier registro que se encuentre abierto

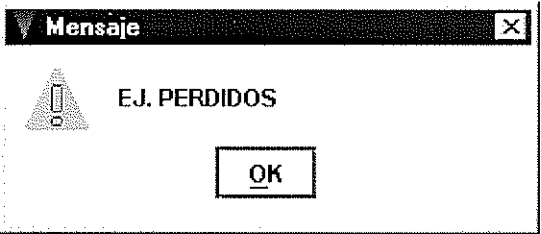
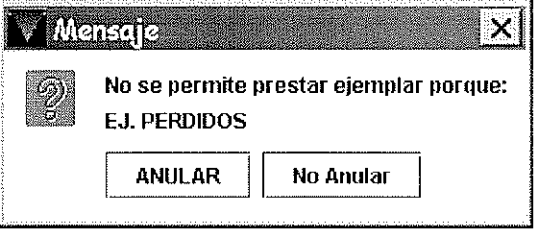
5 Mantenimiento de registros de usuario

5.1 Creación de un registro de usuario

Antes de proceder a la creación de un registro de usuario personal hay que comprobar que no existe ya otro registro de esa persona en la base de datos. La consulta por nombre se explica más abajo en el apartado 5.2.2. **Búsqueda de un registro de usuario en la base de datos.**

Insertar Registro de Usuario - Nuevo Usuario					
Última Actualización: 20-11-2001 Cread... X					
<input type="button" value="Gua..."/> <input type="button" value="Imp..."/> <input type="button" value="Insertar Ca..."/> <input type="button" value="Borrar Cam..."/> <input type="button" value="Dev..."/> <input type="button" value="Dev..."/> <input type="button" value="Cance..."/>					
Nuevo Usuario Última Actualización: 20-11-2001 Creado el: 20-11-2001 Revisiones: 0					
CADUCA	-	PREST ACT	0	EJEM ACT A	0
CURSOS	-	BIBLIOTECA	none	EJEM ACT B	0
A TEMATICA	-	UMENSAJE		PERDIDO	0
ADSCRI UCM	0 Usuarios UCM	BLOQUEO	-	DEMERITOS	0
CATEGORIA	0 Visitante	AFIRMA DEV	0	PETIC ILL	0
TOT PREST	0	DEBE	EURO,00	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	0	BLOQ HASTA	-	EJEM ACT D	0
NOMBRE					
DIRECCION					
DIRECCION2					
TLF					
TLF2					
ID UNIV					
COD BARRAS					

- h) El registro de usuario (como el resto de los registros en INNOPAC) está compuesto por una serie de campos de longitud fija y por otra de campos de longitud variable.
- i) Los campos de longitud fija, a su vez, están compuestos por campos que actualiza automáticamente el sistema y por otros que deben rellenarse en el momento de la creación del registro de usuario o en posteriores actualizaciones. El contenido de cada uno de los campos de longitud fija es el siguiente:
- j)
- k) **CADUCA** Fecha de caducidad del carné del usuario.
- l) **UCÓDIGO1** Curso que está realizando el usuario.
- m) **UCÓDIGO2** Área de conocimiento de la biblioteca a la que pertenece el usuario.
- n) **CENTRO ADSCRITO** Centro adscrito al que pertenece el usuario.
- o) **TIPO USUA** Código del tipo de usuario (10, si es estudiante, 20 si es investigador, etc.)
- p) **TOT PREST** Número total de ejemplares que se ha llevado en préstamo el usuario desde que se le creó el registro.
- q) **TOT RENOV** Número total de renovaciones que ha efectuado el usuario.
- r) **PREST ACT** Número de ejemplares que tiene el usuario en préstamo.
- s) **BIBLIOTECA** Sucursal a la que pertenece el usuario.

- t) **UMENSAJE** Contiene códigos que corresponden a mensajes del usuario definidos por la biblioteca. Los mensajes codificados en este campo se despliegan en el momento de la recuperación del registro de usuario. Por ejemplo:
- 
- u)
v) **BLOQUEO** Códigos correspondientes a causas definidas por la biblioteca que suponen un bloqueo del usuario. La descripción del código introducido en este campo se despliega al recuperar el registro de usuario. La diferencia fundamental con el contenido del campo UMENSAJE es que éste no le genera ningún bloqueo al usuario y el del campo BLOQUEO sí.
- 
- w)
x) **AFIRMA DEV** Número de veces que el usuario ha afirmado que ha devuelto un ejemplar sin constancia para la biblioteca.
- y) **DEBE** Cantidad adeudada por el usuario como consecuencia de las distintas multas. Este campo siempre estará a cero porque la biblioteca no utiliza las multas económicas como método de sanción a los usuarios.
- z) **BLOQ HASTA** Fecha hasta la que el usuario está bloqueado como consecuencia de la devolución de ejemplares con retraso.
- aa) **EJEM ACT A** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo pertenecientes a sucursales englobadas en la categoría A. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
- bb) **EJEM ACT B** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo pertenecientes a sucursales englobadas en la categoría B. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
- cc) **FOTOCO USO** Número de veces que el usuario ha utilizado ejemplares de la biblioteca para hacer fotocopias.
- dd) **DEMÉRITOS** Número de puntos de demérito que se le han acumulado a un usuario con motivo de la devolución de ejemplares con retraso.
- ee) **PETIC ILL** Número de veces que el usuario ha solicitado ejemplares en préstamo interbibliotecario.
- ff) **EJEM ACT C** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo pertenecientes a sucursales englobadas en la categoría C. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
- gg) **EJEM ACT D** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo pertenecientes a sucursales englobadas en la categoría D. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
- hh)
ii) Los campos de longitud variable que componen el registro del usuario son:
- jj)
kk) **USUARIO** Nombre y apellidos del usuario.
- ll) **DIRECCIÓN** Dirección del usuario.
- mm) **DIRECCI 2** Segunda dirección del usuario. Si no tuviera una segunda dirección, se repetirán aquí los datos de la primera.
- nn) **TELÉFONO** Número de teléfono del usuario.
- oo) **TELÉFONO 2** Segundo número de teléfono.
- pp) **EXP ID UNI** Fecha de caducidad del DNI del usuario. Este campo no se rellenará.
- qq) **DEPTO** Nombre del departamento al que pertenece el usuario. Sólo debe rellenarse en el caso de profesores e investigadores.
- rr) **ID UNIV** Número del Documento Nacional de Identidad del usuario.
- ss) **MENSAJE** Mensaje de longitud variable y de redacción libre en el que se hará constar cualquier información útil sobre el usuario. Este mensaje se presentará en pantalla cuando se recupere el registro de usuario.

- tt) **NOTA** Nota de longitud variable con información sobre el usuario. En este campo el sistema añade automáticamente información sobre los días de bloqueo, sobre los ejemplares que el usuario afirma devueltos, etc. El contenido de este campo no aparece como un mensaje en el momento de recuperar el usuario, pero sí se muestra en la descripción abreviada del registro de usuario y en el registro completo.
- uu) **COD BARRAS** Código de barras asignado al carné del usuario.
- vv) **EMAIL** Dirección de correo electrónico del usuario. Si se introduce una dirección en este campo, los avisos de retraso en la devolución se enviarán por defecto a esta dirección.
- ww) **EMAIL 2** Segunda dirección de correo electrónico. Para evitar que los avisos de retraso en la devolución se envíen por defecto a esta dirección, si el usuario tiene correo electrónico, deberá consignarse en este campo y no en el anterior.
- xx)
- yy) Para crear un registro de usuario hay que asegurarse de estar en el modo **Mostrador de**



Nuevo

circulación y seleccionar el icono

- zz) El sistema permite crear registros de usuario etc. a partir de las plantillas definidas previamente. Si se han creado e instalado en el servidor diferentes plantillas de registros de usuario, el programa da a elegir entre una de ellas, pero si para el tipo de registro en cuestión (de usuario, en este caso), sólo existe una plantilla, el programa la abre directamente a través del **Asistente para crear nuevos registros**, que nos presentará una serie de cuadros de diálogo que ayudarán en la creación de registros. Para cada uno de los campos que aparecen en la plantilla seleccionada el programa pedirá la introducción de un valor.

1. Introducir en forma numérica la fecha de caducidad del carné completando el año (por ejemplo: 31-12-2000). Si se teclaea la letra **c** se abrirá un calendario para elegir la fecha.

El cuadro de diálogo 'Edit Data' muestra un campo de texto etiquetado como 'CADUCA' con el valor '-20' introducido. Debajo del campo hay dos botones: 'Próximo' y 'Cancelar Creación de Nuevo Registro'.

2. Seleccionar la categoría de usuario y pulsar el botón **Próximo** o la tecla **Intro**.

El cuadro de diálogo 'Edit Data' muestra un menú desplegable etiquetado como 'TIPO USUA' con el valor '10' seleccionado. El menú contiene las siguientes opciones: 0 Visitante, 10 Estudiante, 20 Investigador, 30 Personal no docente, 50 Profesor, 60 Departamento, 200 Biblioteca, 201 Encuadernación, 202 Restauración, 203 Microfilmación. Debajo del menú hay dos botones: 'Próximo' y 'Cancelar Creación de Nuevo Registro'.

3. Seleccionar el curso al que pertenece el usuario. Si no se trata de un estudiante dejaremos el valor '-1'.

El cuadro de diálogo 'Edit Data' muestra un campo de texto etiquetado como 'UCODIGO1' con el valor '3' introducido. Debajo del campo hay un menú desplegable con las siguientes opciones: 1 PRIMER CURSO, 2 SEGUNDO CURSO, 3 TERCER CURSO, 4 CUARTO CURSO, 5 QUINTO CURSO, 6 SEXTO CURSO, 7 C.ADAPTACIÓN, 8 DOCTORADO. Debajo del menú hay dos botones: 'Próximo' y 'Cancelar Creación de Nuevo Registro'.

4. Es obligatorio seleccionar la sucursal a la que pertenece el usuario: donde esté matriculado o donde trabaje... Si se trata de un visitante le asignaremos a la nuestra. Si estudia en un centro adscrito, le vincularemos a la Biblioteca más afín a sus estudios y completaremos el siguiente campo CTR ADSCRI.

(Hay tener en cuenta que en la lista desplegable aparecen también las sucursales con el indicador de colección, que sólo es aplicable a los ejemplares. Por tanto se debe seleccionar el código general de sucursal, es decir, sin ninguna letra.)

Edit Data

BIBLIOTECA: 100

- 100 Serv. Centrales
- 100b Serv. Centrales-B.Trabajo
- 100f Serv. Centrales-Folletos
- 100g Serv. Centrales-Universid.
- 100h Serv. Centrales-Revistas
- 100h1 Serv. Centrales-Rev.Univ.
- 100j Serv. Centrales-Normaliz.
- 100k Serv. Centrales-Automatiz.
- 100r Serv. Centrales-Referencia
- 100w Serv. Centrales-Edic. UCM

Próximo Cancelar Creación de Nuevo Registro

5. Si el usuario pertenece a un centro adscrito, éste se indicará en la siguiente pantalla. Si el centro adscrito que necesitamos no aparece en la lista dejaremos el valor '0' en este campo y avisaremos al Equipo de Automatización para que complete la lista.

Edit Data

CTR ADSCRI: 193

- 173 E.U. DE PROF. EGB
- 186 C.U. DE EE. FINANCIEROS (CUNEF)
- 187 C.U.C. CIGNEROS
- 188 C.E.U. SAN PABLO
- 189 C.U. Ma. CRISTINA
- 191 C.U. D. SOTO
- 192 C.EUR. EST. SUPER. (CEES)
- 193 C.U.F. DEVITORIA
- 194 CES VILLANUEVA
- 0

Próximo Cancelar Creación de Nuevo Registro

6. A continuación se puede introducir el área de conocimiento de la biblioteca a la que pertenece el usuario. Este dato se usará para análisis estadísticos.

Edit Data

UCODIGO2: h

- h HUMANIDADES
- s C. SOC. MONCLDA
- o C. SOC. SOMOSAGU
- m CC. MÉDICAS
- c CIENCIAS
- g BCA. GENERAL

Próximo Cancelar Creación de Nuevo Registro

7. Escanear o teclear el código de barras. (Si el número del código ya estuviera presente en la base, el programa, al efectuar el control de duplicados, nos llevaría al registro correspondiente. En ese caso deberemos cancelar la creación del registro nuevo e informar al Equipo). ¡Atención!: el programa admite la presencia de códigos duplicados en la base.

Edit Data

COD BARRAS:

Próximo Cancelar Creación de Nuevo Registro

8. Introducir el DNI , pasaporte o tarjeta de residencia del usuario en la pantalla **ID UNIV** sin signos de puntuación ni ceros a la izquierda ni la letra final, en el caso del DNI. (Como en el campo anterior, el programa hace una comprobación de posibles duplicados y, si los hubiera, nos mostraría el registro que ya tiene ese número. Debemos comprobar la causa y, probablemente, cancelar la creación del nuevo registro). ¡Atención!: el programa admite la existencia de ID UNIV duplicados.

9. Añadir el nombre del usuario en la forma **APELLIDOS, NOMBRE**. Resulta conveniente usar siempre mayúsculas igual que en los registros procedentes de cargas automáticas.

10. Añadir la dirección del lector.

11. Si el usuario tiene una segunda dirección, ésta se introducirá en el campo **Dirección 2**. Si sólo tiene una, la que se introdujo en el campo **Dirección**, se repetirá aquí, pues para mandar avisos en los periodos vacacionales el sistema toma por defecto la dirección de este segundo campo.

12. A continuación, el asistente pedirá el número de teléfono.

13. Si el usuario tuviera un segundo teléfono de contacto, éste se introduciría en la pantalla **Teléfono 2**.

Para salir del asistente sin crear ningún registro de usuario, pinchar el botón **Cancelar creación de nuevo registro**. Una vez que se ha acabado de rellenar todos los campos mediante el asistente, se puede editar el registro que se acaba de crear y modificar aquellos datos (tanto de los campos de longitud fija como variable) que no se hayan introducido correctamente (hay que tener en cuenta que sólo se pueden modificar los datos que aparecen en las celdas de color blanco) o añadir campos que no estén fijados en la plantilla. [Por ejemplo, se puede añadir una dirección de correo electrónico, teniendo en cuenta que, si ésta existe en un registro de usuario, el programa entenderá que los avisos deben mandarse por defecto por correo electrónico.]

La ventana de edición del registro muestra los campos de longitud fija en la sección superior y, debajo, los de longitud variable. En la barra de menú se muestran la fecha de la última actualización del registro, la de su creación y el número de revisiones que ha sufrido.

Pantalla actual

Barra de opciones

Fecha de la última modificación

Fecha de creación del registro

Nº del registro de usuario

Número de modificaciones

Campos de longitud fija (los que están en una celda blanca se pueden modificar de forma manual)

Campos de longitud variable

Modificar Registro de Usuario: p12065742 Última Actualización: 20-11-2001 Creado: 03-04-2001

Save and Close Imp... Insertar Ca... Des... Borrar Registro

Corra

p12065742	Última Actualización: 20-11-2001	Creado el: 03-04-2001	Revisiones: 73			
CADUCA	31-12-2002	PREST ACT	0	EJEM ACT A	1	
CURSOS		BIBLIOTECA	700	Bca. Formació	EJEM ACT B	0
A TEMATICA	0	BCA. GENERAL	UMENSAJE	SIN MENSAJE	PERDIDO	0
ABSCRUCION	0	Usuarios UCAM	BI. COUJO		DEMERITOS	0
CATEGORIA	30	Personal no doce	AJUDA DEV		PETIC ILL	0
TOT PREST	18	DEBE	EURO,00		EJEM ACT C	0
TOT RENOV	4	BLOQ HASTA			EJEM ACT D	0

NOMBRE: FERNANDEZ SAEZ, IRMA
 DIRECCION: CPD
 DIRECCION2: CPD
 TLF: 91-3944752
 ID UNIV: 50605826
 COD BARRAS: 0533013233

Sobre el registro aparece una barra de herramientas que contiene las siguientes opciones:

- Guardar** Graba los cambios que se hayan introducido en el registro actual y lo cierra.
- Imprimir** Imprime el registro actual o lo envía a una dirección de correo electrónico.
- Insertar campo** Ofrece una lista de campos válidos para insertar.
- Borrar campo** Borra el campo de longitud variable que esté seleccionado en ese momento.
- Deshacer** deshace la última modificación introducida en el registro. Se pueden deshacer los 10 últimos cambios realizados. Esta opción se activa una vez que se ha modificado el registro. Una vez que los cambios se han guardado, éstos no se pueden deshacer.
- Rehacer** Restaura una modificación que se ha deshecho. Esta opción sólo se activa después de deshacer un cambio.
- Eliminar registro** Borra el registro de **ejemplar** o de **usuario** que esté en la pantalla.
- Cerrar** Cierra el registro actual. Si se han hecho modificaciones, el sistema pregunta si éstas quieren guardarse.

Todas estas opciones están disponibles también a través del botón derecho del ratón.

Cuando se finalice de introducir los datos en el registro, pulsar el botón **Guardar**. Esta acción graba el registro, lo cierra y lo deja visible en la pantalla principal del **Mostrador de circulación**, listo para que se realice cualquier transacción de préstamo.

Guardar registros

El programa no crea un nuevo registro en INNOPAC hasta que no se elige **Guardar**.

Para cerrar el registro sin guardar los cambios, pinchar el botón **Cancelar**. El sistema pregunta si realmente se quiere cancelar la creación del registro. Si se cierra el registro mediante el aspa del ángulo superior derecho de la pantalla, el programa **NO** pregunta si se quieren guardar los cambios y **NO** los guarda en la base de datos.

5.2 Recuperación de un registro de usuario

Para realizar operaciones de circulación con un usuario (por ejemplo: préstamos, devoluciones, reservas), en primer lugar hay que recuperar el registro de usuario desde la base de datos. Esto se puede conseguir de tres maneras:

- Leyendo el código de barras del usuario o tecleando su número en el **Mostrador de circulación**.
- Buscando en la base de datos INNOPAC el registro de usuario.
- Seleccionándolo desde el submenú de Usuarios recientes

5.2.1 Lectura del código de barras del usuario en el Mostrador de circulación

Hay que seguir los siguientes pasos:

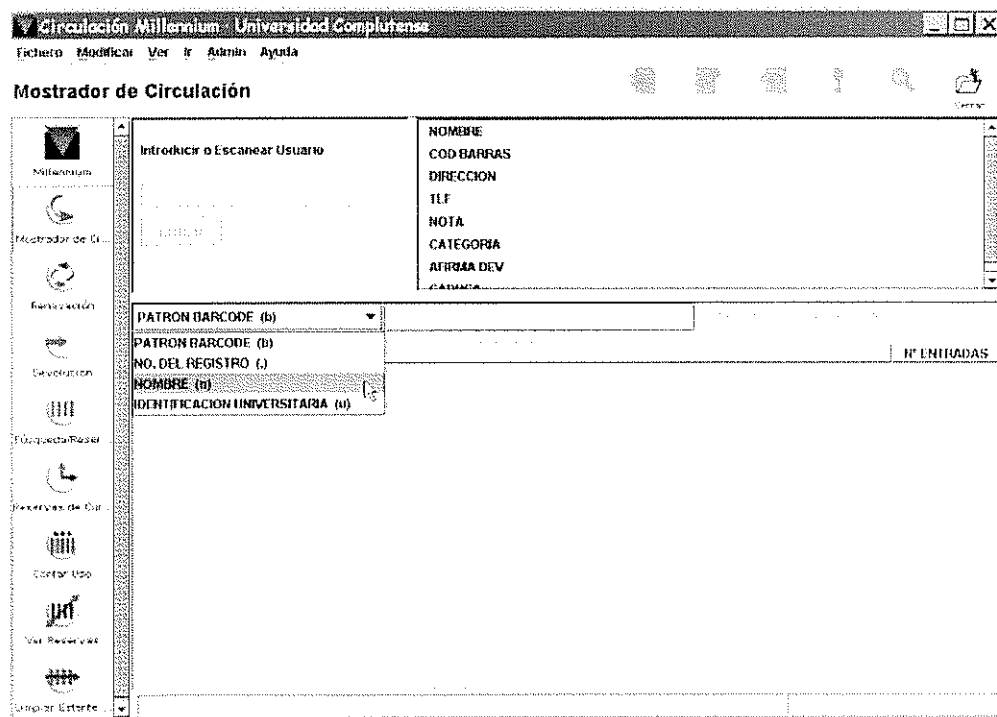
- Situarnos en **Mostrador de circulación**.
- Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de texto del código de barras.
- Usar el lector óptico para leer el código de barras que figura en el carné del usuario o teclearlo manualmente.
- Pinchar **Buscar** o pulsar **Intro**.

The screenshot shows a window titled "Introducir o Escanear Código de Barras del Ejemplar". It contains a text input field for entering a barcode and a button labeled "Buscar".

5.2.2 Búsqueda de un registro de usuario en la base de datos

Además de recuperar un registro de usuario mediante el código de barras, podemos localizarlo mediante búsquedas en la base de datos de INNOPAC, siguiendo los siguientes pasos:

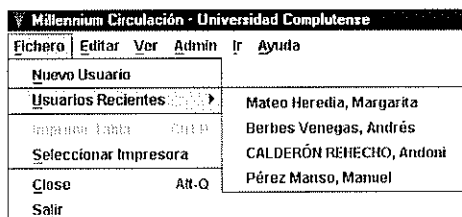
- Situarnos en el **Mostrador de circulación** y sin ningún registro de usuario abierto.
 - Asegurarse de que el cursor se encuentre en el interior de la caja de texto de código de barras. Introducir la etiqueta de grupo de campo del índice por el que buscaremos al usuario ("n" para el nombre de usuario, "u" para el DNI, ".p" para el núm. de registro).
 - A continuación, escribir el criterio de búsqueda (los apellidos, el DNI, ...). Por ejemplo, "nMartínez López". Si se conoce el número de registro del usuario, se debe introducir de la siguiente forma .p10000033 (el dígito de control puede sustituirse por el carácter comodín a). Comenzaremos la búsqueda presionando la tecla **Intro** o seleccionando el botón **Buscar**.
- aaa)
 - bbb) Para mayor comodidad o si no se conocen las etiquetas de grupo de campo válidas, se puede pulsar directamente el botón **Buscar** (con la caja de texto vacía) y el programa abrirá una pantalla de búsquedas:
 - ccc) En ella existe una lista desplegable de todos los tipos de consulta que se pueden realizar para recuperar un registro de usuario. Seleccionaremos una de ellas con el ratón y escribiremos el criterio de búsqueda en la caja de texto que está a la derecha. Pulsaremos el botón **Buscar** o la tecla **Intro**.
 - ddd)
 - eee) Si sólo un registro coincide con los criterios de búsqueda, el sistema lo abrirá directamente. En el caso de que sean varios los registros coincidentes con la búsqueda, el programa reemplaza la mitad inferior de la pantalla con la lista de dichos registros, de los cuales elegiremos uno de ellos (o realizaremos otra búsqueda).
 - fff)



hhh) ggg)

5.2.3 Recuperar un registro de usuario desde el submenú Usuarios recientes

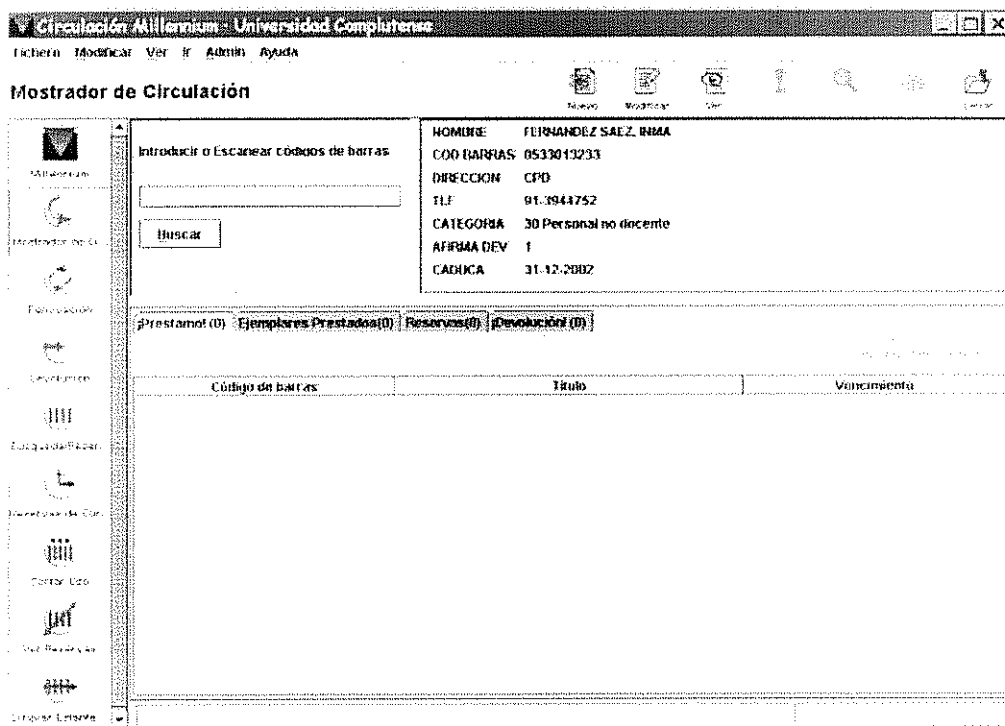
Para volver a un registro de usuario con el que recientemente hayamos realizado alguna operación, se puede seleccionar desde la opción **Usuarios recientes** del menú **Fichero**.



En la pantalla aparecerán los últimos usuarios que han realizado alguna operación en la actual sesión de circulación. Si el registro no contiene un nombre de usuario, aparecerá el número de registro del usuario.

5.3 Pantalla de registro de usuario

En el momento en el que se recupera un registro de usuario desde el modo **Mostrador de circulación**, el programa muestra información del registro de usuario, en la mitad superior de la pantalla principal:



Los campos del registro que aparecen en pantalla están definidos previamente por el administrador del sistema. En cualquier caso, no se mostrarán los campos que no contengan ningún dato. Sobre esta información se muestra una barra de herramientas que contiene los siguientes iconos:



- Nuevo:** crea un nuevo registro de usuario.
- Modificar:** abre una nueva ventana en la que se puede modificar el registro del usuario actual. Si sólo tenemos permiso para verlo, no es posible editarlo. Si no tenemos permiso ni de ver ni de editar, solamente podremos ver la presentación abreviada del registro.
- Ver:** muestra el registro completo del usuario.
- Mensajes:** muestra cualquier mensaje almacenado en los campos UMENSAJE y MENSAJE del registro de usuario en uso. Si el usuario actual no tiene mensajes, el icono aparece desactivado. Es necesario que las iniciales y la contraseña utilizadas estén autorizadas para ver los mensajes almacenados en un registro de usuario.
- Listado:** vuelve al listado desde el que se ha seleccionado el registro. Esta opción también está disponible en el menú **Ir**.
- Imprimir:** imprime la información del usuario que aparece en la pantalla principal del **Mostrador de Circulación**.
- Cerrar:** cierra el registro de usuario que se está visualizando en la pantalla. **Cerrar** también está disponible en el menú **Fichero**.

La información asociada al registro se organiza en las Pestañas de información del usuario que, en el **Mostrador de circulación**, aparecen en la mitad inferior de la pantalla del registro de usuario activo. Cada pestaña contiene una tabla. Por ejemplo, en la opción de **Ejemplares prestados** aparece una tabla que muestra los ejemplares que el usuario tiene prestados:

¡Prestamos(0)		Ejemplares Prestados(3)		Reservas(0)		Devolución(0)	
Renova...		Afirma devuelto		Marcar perdidos		Cambiar Vencimiento	
						Todo	
todos	#	Código de barras	Signatura	Ubicación	Título	Vencimien...	Estado
1	5303830279	D946.0*18/19*COM	440d	Historia de España contemporánea / José Luis Comellas	09-01-2002		
2	5304545427	D604RIC	440d	Ciencia cultural y ciencia natural / H. Rickert ; [traducido d...	09-01-2002		
3	5304485061	DP001.FIL	200d	Filosofía de la ciencia / compilador P.H. Hidditch	09-01-2002		

Cada una de las pestañas muestra lo siguiente:

Pestaña	Descripción
¡Préstamo!	<p>Muestra los ejemplares que le hemos prestado al usuario desde que recuperamos su registro en esta sesión. Es decir, los que le estamos haciendo en este momento. El número se muestra entre paréntesis. Podemos realizar las siguientes funciones desde esta pestaña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la fecha de vencimiento de un préstamo. <p>Con el botón derecho del ratón, colocando el puntero del ratón sobre un ejemplar podemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver el registro de ejemplar. • Ver el registro bibliográfico al que está asociado el ejemplar.
Ejemplares prestados	<p>Muestra todos los préstamos que tiene el usuario (no incluye los de la sesión actual). El número total aparece entre paréntesis. Si tiene algún ejemplar con retraso en la devolución, el título de la pestaña aparece en color rojo.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovar préstamos. • Marcar ejemplares como "Afirma haberlo devuelto". • Marcar ejemplares como perdidos.
Reservas	<p>Muestra los títulos de los ejemplares que ha reservado el usuario. El número de reservas figura entre paréntesis en la pestaña. En el caso de que algún ejemplar de los reservados se encuentre "LISTO PARA RECOGER" el título aparece en color rojo.</p> <p>Se pueden seleccionar las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservar ejemplares. • Reservar títulos. • Cancelar reservas. • Modificar reservas. • Ver y editar el registro de ejemplar reservado. • Ver el registro bibliográfico al que está asociado el ejemplar.
¡Devolución!	<p>En el momento en el que se devuelve un ejemplar, el módulo de circulación recupera y muestra el registro del usuario a quien le ha sido prestado. Desde esta opción se puede retrasar la fecha de devolución para que el ejemplar aparezca como devuelto en una fecha anterior a la actual con el fin de eliminar sanciones.</p>

5.3.1 Cómo usar las pestañas de información

Cuando entramos en el modo **Mostrador de circulación** sin seleccionar una pestaña, el programa automáticamente nos sitúa en **¡Préstamo!** Una vez que se selecciona una pestaña, ésta permanece cuando se carga un nuevo usuario. Esta característica nos permite dedicar un PC a una tarea como puede ser la de realizar reservas a usuarios. La excepción ocurre cuando se recupera un registro de usuario y a continuación introducimos un código de barras de ejemplar. En este caso, el programa cambia a la pestaña **¡Préstamo!** y realiza el préstamo del ejemplar.

La pestaña **¡Devolución!** no actúa de la misma manera que el resto de las pestañas. En ésta, debemos introducir un registro de ejemplar, no se puede introducir un registro de usuario. Una vez que devolvemos un ejemplar desde esta pestaña, el programa presenta el registro del usuario al que le ha sido prestado. Desde ese momento, este registro continúa en pantalla aunque cambiemos de pestaña. Si estando en **¡Devolución!** tenemos en pantalla un registro de usuario e introducimos un registro de ejemplar, el programa lo devuelve y presenta el registro del usuario a quien le fue prestado.

5.3.2 Mensajes (al recuperar un registro de usuario)

En este capítulo se describen los mensajes que pueden aparecer cuando intentamos recuperar un registro de usuario de la base de datos INNOPAC. Éstos son los que eventualmente se hayan introducido en los campos UMENSAJE, MENSAJE y BLOQUEO del registro de usuario o los generados automáticamente por el sistema:

El código de barras del usuario aún no ha sido leído

No hay ningún registro de usuario cargado y se ha leído un código de barras de un ejemplar, o se ha realizado una búsqueda en un índice que no contiene registros de usuario. Es decir, se ha introducido un código de barras de ejemplar antes que el de un usuario.

Ha introducido un tipo de registro no válido

Se ha introducido un número de registro INNOPAC, pero sin estar precedido por “.p” (para el tipo de registro de usuario).

No es un índice válido

La búsqueda no es válida al carecer de índice; es decir, el primer carácter de la búsqueda no es una etiqueta de grupo de campo válida.

Tiene ejemplare(s) listos para recoger

Si el usuario tiene uno o varios ejemplares reservados, y éstos están disponibles, el programa lo notifica.

No es posible localizar información de bloqueo de usuario

Antes de presentar un registro de usuario, el programa consulta la tabla “Bloqueos automáticos de usuarios”, para comprobar si el usuario tiene permitido el préstamo de ejemplares. Si no hay una entrada en la tabla para ese tipo de usuario, el programa carga el registro.

BLOQUEADO HASTA *fecha*

La fecha especificada en el campo BLOQ HASTA es mayor que la fecha actual.

El carné del usuario ha caducado

La fecha actual es mayor que la que aparece en el campo CADUCA (fecha de caducidad del carné) y la tabla de “Bloqueos automáticos de usuarios” no permite registros caducados para este tipo de usuario.

El usuario ha excedido el nivel mayor de demoras

El usuario no ha respondido a las reclamaciones enviadas por el retraso en la devolución de algún ejemplar, según el nivel especificado por el elemento “Nivel más alto de retraso”.

5.4 Modificación de un registro de usuario

Para editar un registro de usuario:

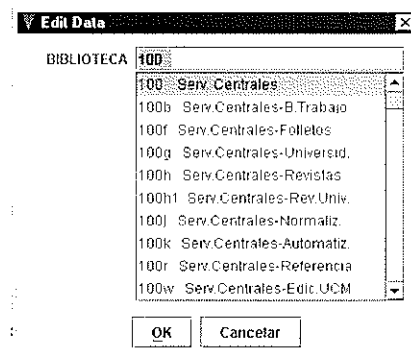
- Si el registro que se quiere editar no se está visualizando en la pantalla, hay que buscarlo y recuperarlo.
- Cuando está en pantalla, pinchar en el icono **Modificar** de la barra de herramientas.

Si las iniciales y contraseña introducidas al comenzar la sesión están autorizadas para modificar registros, el programa abre una ventana de edición en la que se despliega el contenido del registro del usuario. Si sólo están autorizadas para verlo, se abrirá una ventana sólo de consulta. Si no están autorizadas para ninguna de las dos funciones, el programa dará solamente una presentación abreviada del registro del usuario.

5.4.1 Modificación de campos de longitud fija

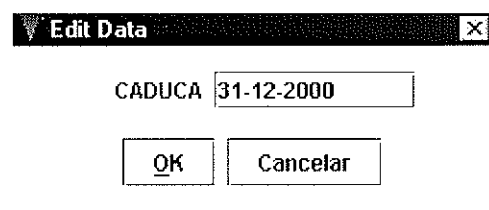
Al editar un registro de usuario (así como de ejemplar o bibliográfico), el programa despliega los campos de longitud fija del registro en una tabla que aparece sobre los campos de longitud variable. Para modificarlos hay que seguir los siguientes pasos:

- Elegir el campo que se quiere modificar:
Haciendo doble click sobre él, o Usando la tecla **Tab**, **Mayúsculas + Tab**, o las teclas de movimiento del cursor para seleccionarlo y pulsando la tecla **Intro**.
Para llevar el cursor de la tabla de campos de longitud variable a la de los de longitud fija hay que pulsar **Ctrl + N**.
- El sistema abre una ventana con los datos válidos para el campo seleccionado. Los valores están ordenados por código o por descripción, según haya determinado el administrador del sistema. Se puede teclear el valor deseado en la caja de texto y pulsar **OK** o **Intro**.
- Para cerrar esta ventana debe pulsarse el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**.



5.4.1.1 Modificar una fecha

Si se elige modificar un campo que contiene una fecha (por ejemplo, la fecha de expedición del carné de usuario), la ventana de edición de datos es como la siguiente:



Debe escribirse la nueva fecha en la caja de texto. Es conveniente recordar que la fecha tiene el mismo formato usado en INNOPAC, por ejemplo, **21-06-1998** para el 21 de junio de 1998 (no es necesario introducir los guiones). Alternativamente, se pueden utilizar las siguientes teclas:

- Introduce la fecha actual.
- Deja la fecha en blanco.
- Abre un cuadro de diálogo que contiene un calendario para seleccionar una fecha.

Este cuadro de diálogo se abre también haciendo doble click en la caja en la que aparece la fecha. En el calendario, para seleccionar una fecha, se puede:

Mover hacia delante o hacia atrás el año con los botones y .

Ver los meses previos y los posteriores usando los botones y , respectivamente o con las teclas Re Pág y Av Pág.

Elegir una fecha:

- Haciendo doble click sobre un día, o
- Pulsando las teclas de movimiento del cursor o la tecla **Tab** para moverse de un día a otro, pulsando la barra espaciadora para seleccionarlo y pulsando el botón **OK**.

Para cerrar el cuadro de diálogo sin seleccionar ninguna fecha, pulsar el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**.



5.4.2 Modificación de campos de longitud variable

Al editar un registro de usuario (así como de ejemplar o bibliográfico), el sistema despliega los campos de longitud variable en una tabla, bajo los de longitud fija. Para modificar uno de ellos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Elegir el campo que se quiere editar:
Haciendo click sobre él, o
Usando la tecla Tab, Mayúsculas + Tab o las teclas de movimiento del cursor. Para llevar el cursor de la tabla de campos de longitud variable a la de los de longitud fija hay que pulsar **Ctrl + N**.
2. Introducir o modificar los datos que contiene el campo. Si el campo es un campo MARC, se puede modificar también la etiqueta y sus indicadores. Para ver u ocultar las etiquetas MARC y sus indicadores, pinchar con el botón derecho del ratón sobre la sección de campos de longitud variable y elegir la opción **Ver columnas MARC**.

5.4.2.1 Insertar un campo de longitud variable

Para insertar un campo de longitud variable en un registro:

The screenshot shows a window titled 'P10000458' with a table of fields and a dialog box titled 'Seleccionar Etiqueta de Grupo de C...'. The table contains the following data:

CADUCA	31-12-2000	PREST ACT	0	EJEM ACT A	0
UCODIGO1	3 TERCER CURSO	BIBLIOTECA	100 Serv Centrales	EJEM ACT B	0
UCODIGO2	n HUMANIDADES	UMENSAJE	SIN MENSAJE	FOTOCO USO	0
CTR ADSCRU	0	BLOQUEO		DEMERTOS	0
TIPO USUA	10 Estudiante	AFIRMA DEV	0	PETIC ILL	0
TOT PREST	0	DEBE	ptas0		
TOT RENOV	0	BLOQ HASTA	--20		

The dialog box 'Seleccionar Etiqueta de Grupo de C...' shows a list of labels with 'n MENSAJE' selected. The main window also shows a 'Separador' section with the following data:

USUARIO	MORENO CASTRO, M ^a José
DIRECCION	C/Paralela, 17 28400 Villalba Madrid
TELEFONO	91-850-00-00
ID UNIV	10000000
MENSAJE	
COD BARRAS	0533013180

- iii) Colocar el cursor sobre el campo después del cual se desea insertar uno nuevo.
- jjj) Seleccionar la opción **Insertar campo**. El sistema ofrece una tabla para elegir la etiqueta de grupo de campo a la que pertenece. El orden de las etiquetas de grupo de campo en la tabla es el mismo que muestran los campos no-MARC en el registro. En el ejemplo anterior, la etiqueta "n" (que corresponde al campo "Nombre") se despliega antes que la "a" (correspondiente al campo "Dirección"), de la misma forma que en el registro de usuario el nombre se introduce antes que la dirección.

Para elegir una de las etiquetas de grupo de campo de las que aparecen en la tabla:

Hacer doble click en la etiqueta deseada (para ver el resto de las etiquetas se puede utilizar la barra de desplazamiento vertical que hay a la derecha de la ventana),

Teclear la etiqueta de grupo de campo; si la etiqueta que se ha escrito es una de las válidas para el tipo de registro que se está editando, el sistema introduce automáticamente en el registro un nuevo campo con dicha etiqueta,

Utilizar la tecla **Tab** o las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una de las etiquetas, pulsar el botón **OK**, o la tecla **Intro**.

- Para cerrar el cuadro de diálogo pulsar el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**.
- Una vez elegida la etiqueta de grupo de campo válida, el programa añade en el registro un nuevo campo con dicha etiqueta al panel de campos de longitud variable y sitúa el cursor en él. Es posible que haya que moverse por el panel hasta encontrar el nuevo campo.
- Teclear los datos en el nuevo campo.

5.4.2.2 Borrar un campo de longitud variable

Para eliminar un campo de longitud variable de un registro debe procederse de la siguiente forma:

- Elegir el campo que se quiere borrar:
Haciendo click sobre él, o
Usando la tecla **Tab**, **Mayúsculas + Tab** o las teclas de movimiento del cursor. Para llevar el cursor de la tabla de campos de longitud variable a la de los de longitud fija hay que pulsar **Ctrl + N**.
- Pulsar el botón **Borrar campo** o **Alt + D**.

5.4.2.3 Mover (reordenar) campos de longitud variable

El sistema permite modificar el orden de los campos de longitud variable dentro de un registro. Del mismo modo que en el módulo en modo texto, sólo se puede cambiar el orden de los campos que tienen la misma etiqueta de grupo de campo. Así, en un registro de usuario sólo se podrán mover entre sí los campos de nota o mensaje (si se han introducido más de uno).

Para mover un campo de longitud variable dentro de los de su mismo grupo:

- Situar el cursor sobre el campo que se desea mover y pulsar el botón derecho del ratón. Se despliega el siguiente menú:

MATERIA	650	04	Medicina clínica	<table border="1"> <tr> <td>Ver Columnas MARC</td> </tr> <tr> <td>Frases de Sustitución</td> </tr> <tr> <td>Subir</td> </tr> <tr> <td>Bajar</td> </tr> <tr> <td>Mover arriba del grupo</td> </tr> <tr> <td>Mover abajo del grupo</td> </tr> </table>	Ver Columnas MARC	Frases de Sustitución	Subir	Bajar	Mover arriba del grupo	Mover abajo del grupo
Ver Columnas MARC										
Frases de Sustitución										
Subir										
Bajar										
Mover arriba del grupo										
Mover abajo del grupo										
MATERIA	650	04	Farmacología clínica							
N. CONTROL	001		x532210823							
N.BIBGRCOS	017		B44510-1968							
CLASIFIC.	080		616-071							
CLASIFIC.	080		615.2							
CLASIFIC.	non		616-071							

- Elegir una de las siguientes opciones:

Arriba	Coloca el campo encima del que estaba antes que él. Si el campo actual es el primero de su grupo, esta opción está desactivada.
Abajo	Coloca el campo debajo del que estaba después que él. Si el campo actual es el último de su grupo, esta opción está desactivada.
Mover al principio del grupo	Mueve el campo hasta el principio del grupo. Si el campo actual ya es el primero de su grupo, esta opción está desactivada.
Mover al final del grupo	Mueve el campo hasta el final del grupo. Si el campo actual ya es el último de su grupo, esta opción está desactivada.

Si el campo que quiere moverse es el único de su grupo en el registro, las cuatro opciones descritas no estarán activadas.

Cuando se haya finalizado la modificación del registro, deben guardarse los cambios por medio de la opción **Guardar**. En ese momento, el sistema actualiza el registro en la base de datos INNOPAC. Si se cierra la ventana pinchando en el asa del ángulo superior derecho, el programa pregunta si se quieren guardar los cambios antes de cerrar el registro.

5.4.3 Control de duplicados

Al insertar o modificar un campo indexado del registro de usuario (por ejemplo, el código de barras o el DNI), el programa busca entradas duplicadas en el índice correspondiente. Si encuentra varias, las despliega en una lista, de la cual se puede seleccionar una de ellas; si sólo encuentra una, despliega automáticamente el registro duplicado:

Encontrar registro(s) duplicado(s) p12065742

Archivo Ver Herramientas

Use Listado Imprimir Cerrar

Encontrar registro(s) duplicado(s)

p12065742

COD BARRAS 0533013233

NOMBRE FERNANDEZ SAEZ, INMA

p12065742	31-12-2002	PREST ACT	0	EJEM ACT A	0
CURSOS	-	BIBLIOTECA	780 Bca. Formació	EJEM ACT B	1
A TEMATICA	BCA. GENERAL	UMENSAJE	- SIN MENSAJE	PERDIDO	0
ADSCRUCM	0 Usuarios UCM	BLOQUEO	-	DEMERITOS	0
CATEGORIA	30 Personal no docu	AFIRMA DEV	1	PETIC ILL	0
TOT PREST	21	DEBE	EURO,00	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	4	BLOO HASTA	-	EJEM ACT D	2
NOMBRE	FERNANDEZ SAEZ, INMA				

NOT LIMITED

CODIGO DE BARRAS, 1E...

Para usar el registro que se ha desplegado en lugar del que se había empezado a crear, seleccionar el icono **Use**. Esta opción sólo está activada si se está creando un nuevo registro.

5.5 Tratamiento del PIN de un usuario

INNOPAC permite que el **Número de Identificación Personal (PIN)** sea introducido en el registro de usuario tanto por el personal de la biblioteca como por el propio usuario mediante la opción de ver su registro desde el opac. En nuestro caso, se ha decidido que sea el usuario el que introduzca su PIN la primera vez que accede a su registro desde el opac.

Cuando un usuario intenta acceder por primera vez a su registro, el sistema le pedirá que introduzca su PIN, que puede ser una cadena de hasta 30 caracteres alfanuméricos (sólo letras y números) sin acentos ni eñes. Cuando lo haya introducido, deberá introducirlo una segunda vez para confirmar que lo ha escrito correctamente. Una vez hecho esto, el sistema generará automáticamente en el registro de usuario el campo PIN, que aparecerá encriptado, ya que es un número de seguridad.

En el caso de que el usuario olvide su PIN y, por tanto, no pueda acceder a su registro, el personal de préstamo deberá entrar en el registro del usuario y borrar el campo PIN para que el usuario pueda volver a introducir uno nuevo.

Si es necesario, el personal de la biblioteca también puede modificar el PIN. No obstante, debe tenerse mucha precaución, pues la consecuencia de la modificación de este campo puede ser imposibilitar al usuario el acceso a su propio registro.


5.6 Tratamiento de carnés perdidos

Cuando un usuario pierde su carné o éste se deteriora hasta el punto de tener que ser sustituido, debe seguirse el proceso que se especifica a continuación:

1. Introducir en el registro de usuario un nuevo campo con el nuevo código de barras válido.
2. Mantener el código de barras del carné perdido, al que se añadirá una nota que le haga constar como "Perdido en dd-mm-aaaa", con el fin de invalidarlo .

Modificar Registro de Usuario - P1000033 Última Actualización: 24-05-2000 Creado el: 26-04-2000 Revisiones: 40 X					
Guar...	Impri...	Insertar Cam...	Borrar Campo	Desh...	Reba...
Eliminar registro Cerrar					
P1000033 Última Actualización: 24-05-2000 Creado el: 26-04-2000 Revisiones: 40					
CADUCA	31-12-2000	PREST ACT	1	EJEM ACT A	0
UCODIGO1	-	BIBLIOTECA	100 Serv Centrales	EJEM ACT B	1
UCODIGO2	-	UMENSAJE		FOTOCO USO	0
CTR ADSCRI	0	BLOQUEO	-	DEMERITOS	1
TIPO USUA	30 Personal no doce	AFIRMA DEV	0	PETIC ILL	0
TOT PREST	8	DEBE	plas0	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	0	BLOQ HASTA	-20	EJEM ACT D	0
Preparador					
USUARIO	FERNANDEZ SAEZ, INMACULADA				
DIRECCION	C/ Jara, 37 Urbanización Mataespesa 20430 Alpedrete				
TELEFONO	91-394-47-52	Nuevo código de barras válido para el registro de usuario			
ID UNIV	50.705.825				
COD BARRAS	0533013209				
COD BARRAS	0533013233 Perdido 22-05-2000	Código de barras del carné perdido, al que se le ha añadido una nota de perdido y la fecha de la pérdida			
EMAIL	ifernandez@buc.ucm.es				

De esta forma, si se lee o se teclea el código de barras del carné perdido, el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

Precaución X	
	El código de barras '0533013233' se encontró como '0533013233perdido22052000' ¿Continuar usando el registro para '0533013233perdido22052000'?
<input type="button" value="Si"/>	<input type="button" value="No"/>

Nota importante

El código de barras introducido en el registro de usuario como nuevo código de barras válido debe ir en primer lugar, es decir, antes que el código de barras del carné perdido. Puesto que al insertar el nuevo campo de código de barras, el sistema lo coloca detrás del que ya existe, deberá utilizarse la opción **Mover campos de longitud variable**, como se ha explicado en el apartado 5.4.2.3.

6 Visualización y edición de registros de ejemplares

6.1 Búsqueda en la base de datos

Para buscar ejemplares en la base de datos, habrá que acceder al modo de **Búsqueda/Reservas por Título**, que presenta una pantalla como la siguiente:

Información sobre el registro seleccionado

TÍTULO (t) Buscar Copiar título Seleccionar

TÍTULO (t) SIGNATURA CDU (f) SIG.VARNT.CDU (c) SIGNAT.CURRENS (h) SIGNAT.LITERAL (m) AUTOR (a) TET. PUB. PERIÓDICA (s) SERIES (e)

TÍTULO N° ENTRADAS

Al presionar con el puntero del ratón se despliega un menú con los índices de búsqueda

Introducir el criterio de búsqueda

Aquí debe seleccionarse un índice en el menú desplegable (obsérvese que esta lista muestra la etiqueta de cada uno de los índices). Una vez elegido el tipo de consulta que se va a utilizar, deben introducirse los criterios de búsqueda en el cuadro de búsqueda. Por ejemplo:

AUTOR (a)	▼	calderón
-----------	---	----------

kkk) A continuación, debe pulsarse la tecla **Intro** o el botón **Buscar**.

III) Si sólo hay una entrada en el índice que coincide con la búsqueda (es decir, sólo hay un registro en la base de datos que contenga esa información en un campo indizado), el programa recupera ese registro.

Si se recuperan varios resultados, el sistema muestra en un listado las entradas coincidentes. Por el contrario, si no hay resultados, el sistema ofrece un listado con las entradas que se encuentran alfabéticamente o numéricamente próximas a la entrada de la búsqueda; a este tipo de listas se les suele llamar listado sin aciertos (*no-hit*).

Si aparece el listado con las entradas coincidentes, los encabezamientos del mismo aparecen por orden alfabético y tienen asignado un número de orden en la primera columna del listado. La segunda columna muestra los encabezamientos del índice seleccionado. En la tercera columna aparece el número de entradas.

La barra de desplazamiento permite ver la lista de registros recuperados. La parte superior de la pantalla muestra una información breve del registro bibliográfico. La parte inferior muestra una línea abajo a la derecha de la pantalla en la que aparece el número de encabezamientos recuperados en la búsqueda y el número de entradas que tiene ese encabezamiento. El siguiente listado de registros bibliográficos contiene 5 encabezamientos del índice 'Título' y 12 entradas que contienen ese encabezamiento:

Circulación Millennium - Universidad Complutense - b11856142

Archivo Modificar Ver Ir Admin Herramientas Ayuda

Búsqueda / Reservas por Título

Millennium
 Modificador de Gr.
 Reservas
 Reservas
 Búsquedas/Rese.
 Encabezados de Gr.
 Contar Usos
 Ver Estadísticas
 Usos por Usuario

b11856142

AUTOR Plauto, Tito Maccio, ca. 251-ca. 184 a.C.
TÍTULO Comedias. Vol.2. La comedia de la arquilla ; Gorgojo ; Epidico ; Los dos menecmos ; El mercader ; El militar fantarrón ; La comedia del fantasma ; El persa // Plauto
PUBLICAC. Madrid : Gredos, D.L. 1996

TÍTULO (t) mercader **Buscar** **Expandir Todo** **Selecc...**

#	TÍTULO	Nº ENTRADAS
1	El mercader	1
2	El mercader de Venecia	4
3	El mercader de Venecia : Como justéis	3
4	Comedia de las equivocaciones, La ; Mucha ruido y pocas nueces ; Fierrecita dormada, La ; Dos halalgos de Verona...	1
5	El Mercader de Venecia = The Merchant of Venecia	1
6	El mercader de Venecia, W. Shakespeare	1
7	El mercader : El militar, El fantasma	1
8	Los mercaderes : Ana María Matute. Vol. I, Primera memoria	1
9	Mercaderes castellanos del siglo de oro	1
10	Mercaderes castellanos en el golfo de Vizcaya (1475-1492)	2
11	Los mercaderes comarcales de Soria	1
12	Los mercaderes de la belleza	1
13	Los mercaderes de la gloria	1
14	Mercaderes de libros : cuatro siglos de historia de la Hermandad de San Gerónimo	1
15	Los mercaderes del Buenos Aires virreinal : familia y comercio	1
16	Mercaderes del litoral : economía y sociedad en la Provincia de Corrientes, primera mitad del siglo XIX	1
17	Mercaderes, dioses y beduinos : (el sistema de autoridad en Arabia Preislámica)	1
18	Mercaderes e impresores de libros en la Salamanca del siglo XVI	1
19	Mercaderes italianos en España, siglos XIV-XVI : (Investigaciones sobre su correspondencia y su contabilidad)	1
20	Mercaderes italianos en Granada : (1508-1512)	1
21	Los mercaderes ultramarinos Sancho (Petro) de Ultramar y Juan de Heredia	1

NOT LIMITED **27 TÍTULOS, 34 ENTRADAS**

Un listado de registros bibliográficos sin aciertos contiene el mismo tipo de información y muestra las entradas próximas al encabezamiento. Cuando no se recuperan registros, el sistema muestra: 0 títulos, 0 entradas.

TÍTULO (t) espectrografía **Buscar** **Expandir Todo** **0 TÍTULOS, 0 ENTRADAS**

#	TÍTULO	Nº ENTRADAS
26	El espectador y la crítica : (el teatro en España en 1965)	2
27	El espectador y la crítica : (el teatro en España en 1966)	2
28	El espectador y la crítica : (el teatro en España en 1967)	2
29	El espectador y la crítica : (el teatro en España en 1970)	2
30	El espectro energético	2
31	Su entrada espectrografía estaría aquí	0
32	Espectrometría de electrones : aplicación a la determinación de coeficientes de conversión interna	2
33	Espectroscopia SERS de piridina y derivados metilados en electrodo de Ag	2
34	Espectroscopia ultravioleta y visible	2
35	Espectroscopia vibracional y especies adsorbidas de etileno	2
36	Espectroscopia y dinámica de moléculas de Van der Waals	2

0 TÍTULOS, 0 ENTRADAS

6.1.1 Expandir entradas en un listado

Si un encabezamiento tiene varios resultados (el valor **Entradas** del encabezamiento es mayor que uno), se puede expandir el encabezamiento haciendo doble click sobre él para ver esos registros. Los registros contenidos en el encabezamiento aparecen debajo con una flecha, levemente sangrados:

#	TITULO	Nº ENTRADAS
7	El camino de Santiago	2
8	→ El camino de Santiago / Michael Jacobs · · Jacobs, Michael, 1960-	
9	→ El camino de Santiago / Michael Jacobs · · Jacobs, Michael, 1960-	
10	El Camino de Santiago en la provincia de Burgos	2
11	Camino de servidumbre	2
12	El camino del socialismo	2
13	El camino del tren : 150 años de infraestructura ferroviaria	2
14	Los caminos de agua : el origen de las fuentes y los rios	2
15	Los caminos de Juárez	2
16	Caminos de la democracia en América Latina	2
17	Los caminos de la economía de solidaridad	2

17 TITULOS, 36 ENTRADAS

Para expandir todos los encabezamientos en un listado, seleccionar **Expandir todo**. Para plegar todos los encabezamientos de un listado, seleccionar **Replegar**.

Obsérvese que si seleccionamos un encabezamiento que sólo tiene una entrada (el valor de la fila **Entradas** es uno), el sistema no expande o pliega la entrada, sino que recupera directamente el registro.

Una vez que se ha expandido el registro deseado, se procederá a recuperar el ejemplar concreto que nos interese simplemente haciendo doble click con el ratón, o seleccionándolo y pulsando intro.

6.2 Edición de un registro de ejemplar

Cuando recuperamos un registro de ejemplar, el programa muestra en la mitad superior de la pantalla un breve resumen de la información bibliográfica (contiene autor, título y publicación).

Búsqueda / Reservas por Título

011647827

AUTOR Volgas, Jorge

TÍTULO El mercader de Venecia : de William Shakespeare : adaptación, guión, notas biográficas y escenificación, Jorge Volgas : traducido del catalán por Santos Hernández ; ilustraciones, Jorge Buberná

UBICACION 220

Sumario Registro 113088935 0 Reservas por Ejemplares 0 Guardados 0 Reservas por Título

Ver 11 Reservas Guardados

nº	Nº Furg	Signatura	Código de barras	Ubicación	Vencimiento	Edads	[j] Guardados
1	113088935	L087.5VOLmer	530611180X	2201	Disponible	0	0

113088935 No prestado 1 Registro de Ejemplares Ar...

En la parte de la mitad inferior de la ventana, aparece un conjunto de pestañas que contienen información específica referente al registro actual, por ejemplo, la pestaña **Sumario del ejemplar**, es la opción que nos muestra los ejemplares que contiene el registro que hemos seleccionado.

La pestaña **Registro** muestra el registro de ejemplar seleccionado con todos los campos de los que consta. En este momento se puede modificar algún campo, si es necesario.

Circulación Millennium - Universidad Complutense - b11847827

Archivo Modificar Ver Ir Admin Herramientas Ayuda

Búsqueda / Reservas por Título

Millennium

Mostrador de Cit.

Funciones

Reservaciones

Búsqueda/Res.

Reservas de Cit.

Control Uso

Ver Reservas

Cancelar Reserva

011847827

AUTOR Voltas, Jorge

TÍTULO El mercader de Venecia / de William Shakespeare ; adaptación, guión, notas biográficas y escenificación. Jorge Voltas ; traducado del catalán por Santos Hernández ; ilustraciones, Jorge Brubena

UBICACION 220

Sumario | Registro 113086935 | 0 Reservas por Ejemplar | 0 Guardados | 0 Reservas por Título

113086935 Última Actualización: 25-09-2000 Creado el: 14-06-2000 Revisiones: 4

Insertar Ca... Borrar Campo Borrar Registro

N.COPIA	1	IRT.DEVOL	0	UBICACION	220 Educación Libre
ECODIGO1	0	INVENTARIO	0	REGLA PRES	0
ECODIGO2	0	N.RENOV	0	ESTADO	DISPONIBLE
CONDICION	201 PRÉSTAMO PARA	NIV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EUR0,00	FEC.AVISO	0	USO FOT	0
PRESTADO	0	USO P.L	0	MENS EJEM	SIN MENSAJE
DEVOLVER	0	DEV ANTIC	0	TIPO PREST	S P/L PARA SALA
USUARIO	0	TOT PREST	0	PREST ACI	0
ULT USUA	0	TOT RENOV	0	PREST ANT	0
SIGNATURA	091	1.087.5VOL.mer			
CAMPO EJEM	945	00	1.087.5VOL.mer #530611108X#2201#201#0030#091		
COD BARRAS			530611108X		
N.REGISTRO			0838		

113086935 No prestado 1 Registros de Ejemplares As...

Encima del registro de ejemplar aparece la información sobre el número de registro, situación actual, fecha de creación y modificación, y una serie de botones:

- **Guardar.** Guarda los cambios que hayamos realizado en el registro de ejemplar
- **Insertar campo.** Permite añadir un campo que antes no existía en el registro de ejemplar.
- **Borrar campo.** Permite borrar un campo en el registro de ejemplar.
- **Borrar registro.** Permite borrar el registro de ejemplar, pero para poder realizar esta operación deberán utilizarse iniciales y contraseña autorizadas para ello.

7 Operaciones básicas de circulación

7.1 Préstamo de ejemplares

Cuando se presta un ejemplar a un usuario, INNOPAC efectúa el préstamo poniendo en relación los registros de usuario y de ejemplar. De esta manera, prestar un ejemplar a un usuario implica primero cargar el registro de usuario y, a continuación, el registro de ejemplar:

Para tener abierto un registro de usuario en la pantalla principal del **Mostrador de circulación**, debemos recuperarlo como se explica en la sección **5.2 Recuperación de un registro de usuario**. Si hubiera alguna contingencia que afectara al usuario (bloqueos, mensajes, caducidad del carné,...) el programa nos mostraría las correspondientes ventanas de advertencia [véase el apartado **5.3.2 Mensajes (al recuperar un registro de usuario)**]. En algunos casos esa contingencia implica la prohibición por parte de la Biblioteca para que el usuario realice determinadas transacciones de circulación.

Una vez recuperado el registro de usuario, éste aparecerá en pantalla y la pestaña que estará habilitada por defecto es la de **¡Préstamo!** que, en este caso, es la que nos interesa. Después recuperaremos el registro de ejemplar como se explica a continuación.

7.1.1 Recuperación de un registro de ejemplar para realizar operaciones de circulación

La recuperación de un registro de ejemplar para efectuar transacciones de circulación se puede realizar mediante la lectura del código de barras o a través de la búsqueda del ejemplar en la base de datos INNOPAC.

7.1.1.1 Lectura del código de barras

mmm) Para efectuar la lectura del código de barras del ejemplar:

1. Verificar que nos encontramos dentro de la pestaña **¡Préstamo!** del **Mostrador de Circulación**.
2. Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de texto del código de barras.
3. Introducir el código de barras del ejemplar con el lector óptico (o escribiéndolo directamente).

En el momento en el que se recupera el registro de ejemplar para ser prestado a un usuario determinado, el programa determina qué regla de préstamo se le va a aplicar. Las siguientes variables determinan las reglas de préstamo que se pueden aplicar a un usuario y a un ejemplar:

- La categoría de usuario.
- El tipo de ejemplar (la condición de préstamo).
- La ubicación del ejemplar.

El programa verifica que el préstamo está permitido (véase el apartado siguiente). Si es así, el programa calcula la fecha de devolución y añade la información generada a la pestaña **¡Préstamo!**:

¡Préstamo! (3) Ejemplares Prestados(0) Reservas(0) ¡Devolución! (0)			Cambiar Vencimiento
Código de barras	Título	Vencimiento	
5300366315	Para el terminal PRF de tarde / por Pepe Moraira	20 Dic 2001	
5300003509	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Moraira	20 Dic 2001	
5300003492	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Moraira	05 Dic 2001	

Si, por alguna razón, no se puede leer o escribir el código de barras, el registro de ejemplar se puede recuperar mediante una búsqueda en la base de datos. Para ello hay que:

1. Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de texto del código de barras.
2. Teclar la etiqueta de grupo de campo de alguno de los campos indexados y el criterio de búsqueda. Si éste es el número de registro de ejemplar debe introducirse de la forma .i y el número; si no se conoce el dígito de control, éste puede sustituirse por el carácter comodín a.
3. Comenzar la búsqueda presionando **Intro** o seleccionando el botón **Buscar**.

Si no se conocen las etiquetas de grupo de campo válidas para este tipo de registro, se puede comenzar la búsqueda pulsando directamente el botón **Buscar**. El programa desplegará una ventana como la que se describe en el apartado **6.1. Búsquedas en la base de datos**.

Nota importante

Debe tenerse en cuenta que si con la búsqueda sólo coincide un registro bibliográfico con un único ejemplar, éste quedará prestado automáticamente al usuario activo, por lo que se recomienda que **no** se utilice esta opción.

En caso de que existiera más de un registro bibliográfico coincidente o el único que existiera tuviese varios ejemplares, se irán presentando una serie de pantallas para poder seleccionar el que nos interesa. En este caso el préstamo se efectúa si seleccionamos uno de los ejemplares y pulsamos el botón **Seleccionar**. Si no hacemos esto podemos volver atrás sin prestar ningún ejemplar.

De cualquier modo, las posibilidades de prestar un ejemplar de forma involuntaria son altas. Se insiste, por tanto, en lo inconveniente de utilizar esta opción.

La información de los préstamos recién efectuados se muestra en la pestaña **¡Préstamo!** Si se cierra el registro de usuario y se recupera de nuevo, esta información habrá pasado a la pestaña **Ejemplares prestados**. En cualquiera de los dos casos, se puede acceder a los registros de ejemplares prestados para verlos o modificarlos seleccionando el registro correspondiente, pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Ver este ejemplar**.

¡Préstamo! (0)		Ejemplares Prestados(3)		Reservas(0)		Devolución(0)	
		Renova...	Afirma devuelto	Marcar perdidos	Cambiar Vencimiento	Todo	
Tod...	n	Código de barras	Signatura	Ubicación	Título	Vencimi...	Estado
<input type="checkbox"/>	1	53000368315	DP868MOR	780d	Para el terminal PRF de tarde / por Pepe Moraza	20-12-2...	
<input type="checkbox"/>	2	5300003509	A2DP868MOR	780d	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Moraza	20-12-2...	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	5300003492	A2DP868MOR	780d	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Moraza	05-12-2...	

Ejemplar

Ver Este Ejemplar

Print Table (Receipt Printer)

7.1.2 Mensajes (al prestar un ejemplar)

En este capítulo se describen algunos de los posibles mensajes que pueden aparecer cuando intentamos prestar un ejemplar a un usuario.

Ejemplar fuera de circulación

El programa avisa de que el ejemplar está fuera de circulación (en las reglas de préstamo el CÓDIGO es "N"). La opción **No Anular** equivaldría a cancelar el intento de préstamo; la de **Anular** haría que siguiéramos adelante con el préstamo, que sería para el día actual.

Mensaje

La condición de préstamo es "sin-circulación."

Iniciales:

Contraseña:

Ejemplar para uso interno

El programa avisa de que el ejemplar es para uso exclusivo de la biblioteca (el ESTADO del ejemplar es "o").

Otro usuario tiene preferencia en la lista de reservas del ejemplar

Si el ejemplar está reservado por otro usuario, el programa muestra el número de registro del usuario, por ejemplo:

Ejemplar reservado para el usuario .p1052068 ¿Prestar igualmente el ejemplar?

Debemos tener en cuenta que si el ejemplar ya está colocado en la estantería de libros reservados, listo para ser retirado (ESTADO "I") el programa presenta el siguiente mensaje:

El ejemplar está en la estantería de reservados para el usuario .p1052068

Si se anula el bloqueo y se presta el ejemplar, las reservas del ejemplar continúan activas, es decir, el usuario que lo tiene reservado sigue esperando a que el ejemplar esté disponible. El programa limita la duración del préstamo al "periodo de uso mínimo" de las reglas de préstamo. Y además añade el campo RECAL DATE del ejemplar a la fecha del préstamo.

El ejemplar está prestado

Si el ejemplar está prestado a otro usuario (por ejemplo, el usuario anterior ha entregado el ejemplar y éste se ha colocado sin realizar la transacción de devolución), el programa nos lo advierte y ofrece la oportunidad de realizar la devolución del ejemplar:

El ejemplar está prestado al usuario .p1052068 el día 06-15-98 9:00AM.

¿Borrar el préstamo y prestar a este usuario?

Normalmente responderemos que **No** e intentaremos averiguar por qué el ejemplar no consta como devuelto en el sistema. (Si respondiéramos **Sí**, el programa devolvería el ejemplar antes de prestárselo al usuario actual y, en caso de estar vencido, el programa no aplicaría la multa. Si el ejemplar estuviera prestado al usuario actual, el programa lo consideraría una renovación).

El ejemplar se afirma devuelto

El programa avisa de que el usuario que lo tenía en préstamo afirma haber devuelto el ejemplar (el ESTADO del ejemplar es "z"):

El estado del ejemplar es AFIRMAN DEVUELTO. ¿Borrar?

Al seleccionar **Sí** la situación del ejemplar vuelve a "..." (DISPONIBLE) y es posible prestar el ejemplar al usuario actual; el administrador del sistema determina que el programa elimine o no las notas de reclamaciones de los registros de usuario y de ejemplar.

El usuario tiene demasiados ejemplares prestados

Cuando se intenta prestar a un usuario más ejemplares de los que están establecidos en su límite sobrepasable, el sistema avisa con el siguiente mensaje:

Faltan 2 ejemplares para llegar al límite. ¿Continuar con el préstamo?

No se debe permitir continuar salvo en los casos especificados en el punto 4.2.3.

Si el usuario es profesor o de tipo biblioteca o departamento, el mensaje será el siguiente:

Faltan 5 ejemplares para llegar al límite. ¿Continuar con el préstamo?

El resultado será el mismo: no se le deberá prestar nada más a no ser que sea una obra en varios volúmenes o un ejemplar de consulta en sala (véase el punto 4.2.3).

Si, a pesar de estas recomendaciones, se ha superado el límite sobrepasable establecido institucionalmente, el programa avisa cuando el usuario tiene más ejemplares prestados de lo que permite el límite institucional absoluto.

Se ha excedido el límite de préstamo de ejemplares

El usuario tiene prestados demasiados ejemplares de un mismo tipo

Las bibliotecas están agrupadas en cuatro categorías (A, B, C y D), en función del límite de ejemplares que se pueden prestar por cada tipo de usuario. Un tipo de usuario puede haber llegado al límite de ejemplares prestados establecido para las bibliotecas de tipo A, pero no para las de tipo B. Por ejemplo, en el caso de que el usuario alcance ese límite, el programa avisa:

El usuario ha alcanzado el máximo de préstamos para ejemplares de tipo A

(Para obtener más información sobre estos mensajes, véase el punto 4.2.3 Límites de ejemplares prestados y el Anexo IV).

7.1.3 Cálculo de la fecha de devolución de un préstamo

Cuando se realiza un préstamo, el programa calcula la fecha en la que debe devolverse el ejemplar prestado de la siguiente forma:

Si hay una **reserva** en el ejemplar, la duración del préstamo estará marcada por el "periodo de uso mínimo" de las reglas de préstamo.

Si el préstamo es una **renovación**, el programa calcula el periodo de préstamo basándose en las variables de renovación de las reglas de préstamo (véase el apartado 7.3. Renovación de ejemplares).

Si no se da ninguna de las anteriores circunstancias, el programa aplicará la duración normal que establecen las reglas de préstamo para esa combinación de tipo de ejemplar y categoría de usuario. Si el carné del usuario caduca antes de la fecha de devolución del préstamo que se está efectuando (es decir, la fecha de devolución es mayor que la marcada en el campo CADUCA del registro de usuario), el programa marca automáticamente la fecha de caducidad del carné como la fecha de devolución. Si el usuario tiene derecho a que se le amplie la fecha de caducidad (por ejemplo, un profesor con vinculación indefinida a la Universidad), deberemos cancelar el préstamo en curso respondiendo **No**, modificar su registro de usuario cambiando la fecha de caducidad y, después, proceder al préstamo pendiente. Si la fecha de caducidad del usuario no debiera modificarse, responderemos que **Sí** al programa para que continúe con el préstamo y le adelante la fecha de devolución.

Si la fecha de devolución cae en un día en el que la biblioteca está cerrada, el programa marca esta fecha para el siguiente en el que esté abierta. Si el ejemplar es de préstamo por horas, el ejemplar debe devolverse a la hora de cierre del día actual.

Préstamo por horas

En un préstamo por horas se puede especificar que calcule un número de horas exacto (por ejemplo, un ejemplar con préstamo de dos horas que se ha prestado a las 9:05 deberá devolverse a las 11:05), o que redondee a la siguiente hora en punto (por ejemplo, el anterior ejemplar, prestado a las 9:05 debería devolverse a las 11:00). Hay que tener en cuenta que el redondear a la hora en punto puede llevarnos a la siguiente situación (usando el ejemplo del préstamo de dos horas):

Un ejemplar prestado a las 9:29 debe ser devuelto antes de las 11:00

Un ejemplar prestado a las 9:31 debe ser devuelto antes de las 12:00

7.1.4 Modificar la fecha de devolución

El programa permite que se modifique la fecha de devolución que el sistema calcula para cuando se presta un ejemplar. Inmediatamente después de realizar un préstamo, debe pulsarse el botón **Cambiar fecha de vencimiento**. El programa presenta un calendario en el que podemos elegir una fecha dentro de los 365 días siguientes a la fecha actual (el calendario muestra deshabilitados los días en los que la biblioteca está cerrada).

Si quisiéramos aplicar la fecha señalada a todos los ejemplares siguientes que el actual usuario se lleve en préstamo, deberíamos seleccionar **Usar esta fecha en el resto de los préstamos para este usuario**. Hay que tener en cuenta que este cambio de fecha no afecta a los siguientes usuarios.

Cambiar Fecha de Vencimiento

junio 21 2000

<< < junio 2000 > >>

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
1	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Usar esta fecha en el resto de los préstamos a este usuario

OK Cancelar

7.1.4.1 Imprimir la fecha de devolución

Para imprimir un recordatorio con la fecha de devolución de los ejemplares, seleccionar el recuadro **Imprimir etiqueta** de la pestaña de **¡Préstamo!** En el momento en que salimos de la pantalla de registro del usuario actual (es decir, cuando recuperamos el registro de otro usuario o cuando elegimos **Cerrar**), se imprime la etiqueta con la fecha de devolución.

Si no hay una impresora predeterminada, el programa nos propone seleccionar una impresora.

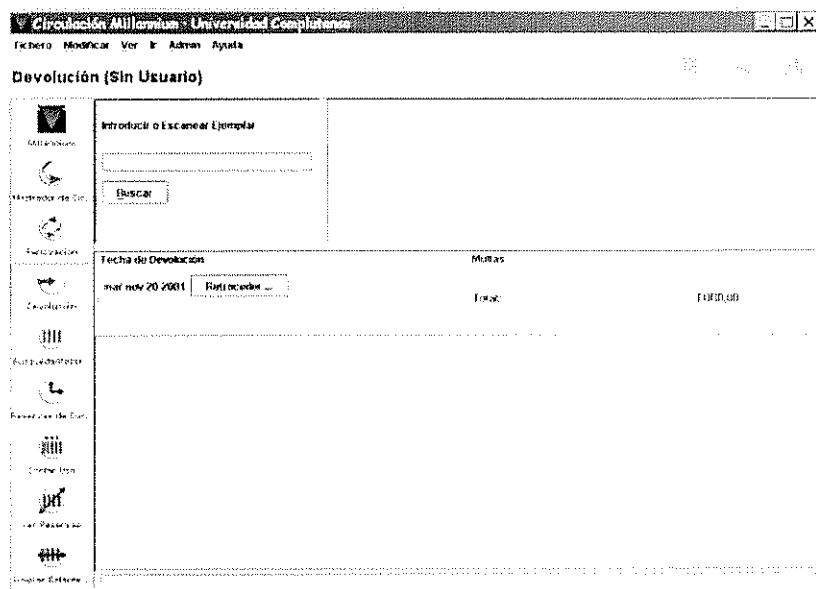
7.2 Devolución de ejemplares

Hay dos formas de devolver un ejemplar, dependiendo de si queremos o no realizar otras operaciones con el usuario una vez que devuelva el ejemplar. En cualquier caso, cuando se devuelve un ejemplar en el sistema, el programa desvincula el registro de ejemplar del registro de usuario y comprueba las reservas del ejemplar o del título. El programa nos informa si encuentra alguna situación que requiera nuestra intervención. Debemos acusar recibo de cada mensaje antes de que el programa devuelva el ejemplar al sistema.

7.2.1 Devolución de ejemplares sin usuario

Desde el modo de circulación **Devolución (sin usuario)** se pueden efectuar devoluciones de ejemplares sin que se muestre en la pantalla el registro del usuario que lo tenía prestado:

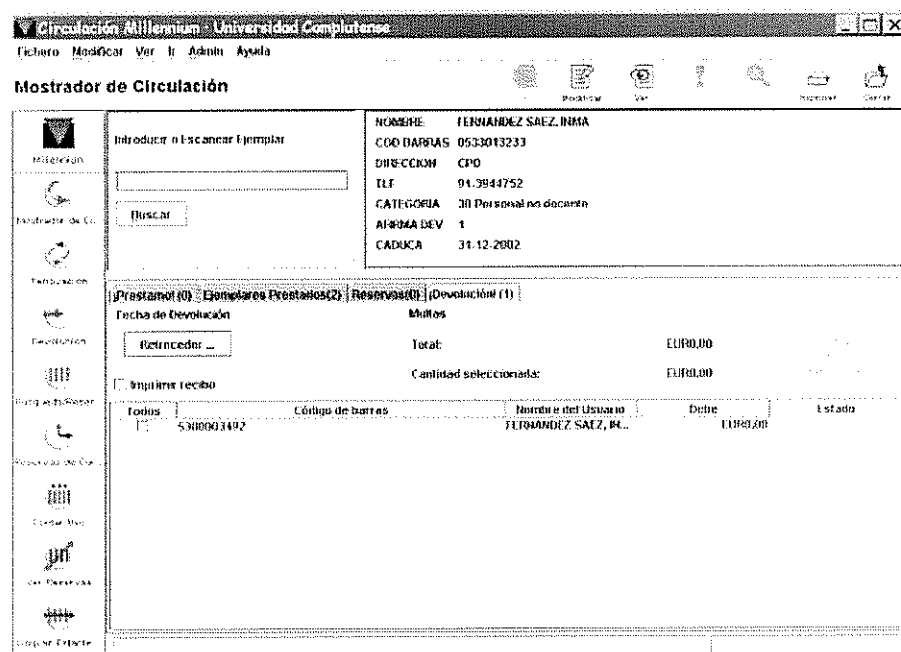
Al recuperar desde aquí el registro de ejemplar, el programa lo considera devuelto y muestra en la pantalla el nombre y los apellidos del usuario que lo tenía prestado y, si el ejemplar ha sido devuelto con retraso, indica el número de días (u horas) que se ha retrasado.



7.2.2 Devolución de ejemplares con usuario

Cuando estamos en el modo **Mostrador de circulación**, el programa muestra el registro del usuario que tiene en préstamo el ejemplar que se quiere devolver. Esta opción nos permite realizar otras operaciones de circulación con el usuario que acaba de devolver el ejemplar. Para efectuar la devolución desde aquí:

1. Debe seleccionarse la pestaña **¡Devolución!**:



2. Recuperar el registro de ejemplar desde la base de datos, como se ha explicado más arriba. En el momento en el que se recupera el registro de ejemplar, el programa recupera el registro del usuario que lo tenía prestado, lo considera devuelto y genera las sanciones en el caso de que la devolución se haya realizado con retraso.
3. Mientras el registro de usuario se muestre en la pantalla, podemos cambiar a otra pestaña para prestar otros ejemplares o realizar reservas.

7.3 Renovación de préstamos

En el caso de que tengamos estas autorizaciones, podemos renovar desde el **Mostrador de circulación** o también desde la opción **Renovar (sin usuario)**. Si no tenemos las autorizaciones anteriores, solamente podremos renovar desde este último modo.

7.3.1 Renovar préstamos sin usuario

Para renovar préstamos sin necesidad de acceder a un registro de usuario:

1. Cambiar la actual opción de circulación a **Renovar (sin usuario)**.
2. Recuperar el registro de ejemplar mediante el código de barras o el número de registro. El programa intenta renovar el préstamo de cada uno de los ejemplares seleccionados [véase el apartado **7.3.5, Mensajes (al renovar préstamos)**].

7.3.2 Renovar préstamos desde un registro de usuario

Para renovar uno o más préstamos a un usuario:

1. Si el registro de usuario no está en pantalla, recuperarlo desde la base de datos.
2. Acceder a los ejemplares que el usuario tiene prestados de las siguientes formas:
Seleccionando la pestaña de **Ejemplares prestados**,
Elegiendo la opción **Mostrador de circulación** y desde aquí **Ejemplares prestados**, del menú Ir,
Presionando la tecla **F5**.

En esta pestaña se muestran los ejemplares que tiene actualmente el usuario. Por ejemplo:

Prestamos(0)		Ejemplares Prestados(2)		Reservas(0)		Devolución(1)		
Renova...		Afirma devuelto		Marcar perdidos		Cambiar Vencimiento		Todo
Ord.	#	Código de barras	Signatura	Ubicación	Título	Vencim...	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5300366315	DP860MOR	780d	Para el terminal PRF de tarde / por Pepe Morara	20-12-2...		
<input type="checkbox"/>	2	5300003509	A2DP860MOR	780d	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Morara	20-12-2...		

3. Seleccionar el ejemplar o ejemplares cuyo préstamo se quiera renovar.
4. Elegir el botón **Renovación**. El programa intenta renovar el préstamo de cada uno de los ejemplares que hemos seleccionado.

7.3.3 Calcular la nueva fecha de devolución para una renovación

La regla de préstamo para la transacción (especificada en el campo REGLA PRES del registro de ejemplar) determina si el usuario puede renovar el préstamo y cuánto tiempo se extiende el periodo de préstamo.

El programa no renovará el préstamo si se ha alcanzado el **NÚMERO MÁXIMO DE RENOVACIONES** especificado en la regla de préstamo.

Hay que tener en cuenta que no se permitirá en ningún caso la renovación de un préstamo antes de que venza su plazo de devolución. Si se renueva un préstamo el día que vence el plazo, la nueva fecha de devolución será la que corresponda a la condición de préstamo del ejemplar en cuestión, calculada a partir de la fecha de renovación.

7.3.4 Renovar un préstamo vencido

Como norma general, un usuario con préstamos retrasados no debe recibir más préstamos, de ahí que los préstamos que hayan superado el plazo de devolución no deberían ser renovados. No obstante el sistema permitirá realizarlo si se lo confirmamos.

Cuando se intenta renovar un préstamo vencido el sistema mostrará una advertencia del tiempo que lleva retrasado y preguntará si se le debe renovar el préstamo o no.

Hay que tener en cuenta, por otra parte, que en la renovación de un préstamo vencido la nueva fecha de devolución se calcula desde el día actual (no desde la fecha de vencimiento del préstamo anterior). Actualmente las renovaciones tienen una duración semejante a la de un préstamo inicial.

7.3.5 Mensajes (al renovar préstamos)

A continuación se describen algunos mensajes que pueden aparecer en el momento de efectuar la renovación de un préstamo:

Es un índice incorrecto para esta opción

El criterio de búsqueda no corresponde a ninguno de los campos indexados del registro de ejemplar.

El ejemplar .i10117673 no está en circulación

El código de la regla de préstamo es "N" (fuera de circulación).

El ejemplar .i10117673 no se puede renovar a este usuario (1)

El ejemplar no está prestado a este usuario.

El ejemplar .i10117673 no se puede renovar a este usuario (2)

Éste es un error general que se produce, por ejemplo, cuando INNOPAC no puede determinar la regla de préstamo que se debe aplicar a la renovación.

El ejemplar .i10117673 está reservado por otro usuario

Otro usuario ha hecho una reserva del ejemplar.

El ejemplar .i10117673 está en uso por el sistema

El registro de ejemplar está abierto en la sesión actual o en otra y no se puede efectuar ninguna operación con él.

El ejemplar .i10117673 no puede ser renovado

El préstamo no puede ser renovado porque el código de ESTADO del ejemplar es "z" ("AFIRMAN DEVUELTO") o "m" (EXTRAVIADO).



El programa muestra los siguientes mensajes si el préstamo ha superado la fecha de vencimiento:

El ejemplar tiene X días de retraso. ¿Renovar?

El ejemplar está retrasado, pero al usuario no se le ha generado ningún bloqueo (muy poco habitual).

Es demasiado pronto para renovar el ejemplar .i10117673

El plazo de devolución del ejemplar no ha vencido todavía y no se puede renovar.

El ejemplar .i10117673 tiene demasiadas reservas

El número de reservas almacenadas en el campo RENOVACIONES del registro de ejemplar es igual al elemento NÚMERO MÁXIMO DE RENOVACIONES de las reglas de préstamo.

7.4 Reservas

Si un usuario quiere un ejemplar en préstamo, pero no está actualmente disponible, el usuario puede realizar una reserva del ejemplar. Los ejemplares pueden no estar disponibles por cualquiera de las siguientes razones:

- Otro usuario lo tiene en préstamo.
- El usuario no puede encontrarlo (el ejemplar no está colocado correctamente).
- El ejemplar está en otra sucursal y es necesario localizarlo.

Una vez que el ejemplar está disponible (por ejemplo, es devuelto), la biblioteca se lo notifica al usuario y guarda el ejemplar en una estantería para libros reservados. Si el usuario no recoge el ejemplar antes de un determinado periodo de tiempo, éste se retira y se coloca en su ubicación habitual (a menos que, a su vez, otro usuario lo tenga reservado, en cuyo caso le sería notificada la posibilidad de recogerlo).

Los usuarios pueden realizar cualquiera de los siguientes tipos de reserva:

- **Reserva de ejemplares:** se reserva un ejemplar concreto.
- **Reserva de títulos:** se reserva un título, de manera que se avisará al usuario en el momento que cualquiera de los ejemplares asociados a él esté disponible.

En el caso de que haya un número muy elevado de reservas de un ejemplar o de un título, la Biblioteca puede decidir adquirir más copias del mismo.

7.4.1 Reservas desde el Mostrador de Circulación

Se accede a realizar reservas desde este modo si se desea reservar, modificar o cancelar reservas para un usuario específico.

7.4.1.1 Reservas de un ejemplar concreto

El procedimiento es el siguiente:

- Recuperar el registro de usuario de la base de datos.
- Seleccionar la pestaña de **Reservas**.

Préstamos (0)		Ejemplares Prestados (0)		Reservas (2)		Devoluciones (0)	
		Añadir Rese...		Cancelar Reserva...		Reubicar Copia...	
						Todo	
Indicador	#	Código de barr...	Signatura	Ubicación	Título	Recuperar en:	Estado
<input type="checkbox"/>	1	5300003509	A20P860A0R	780d	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Moraza	Bca. Form... 20 12 2001: 2 DE 2 R...	
<input type="checkbox"/>	2	5300003492	A20P860A0R	780d	Para el terminal 2 de tarde / por Pepe Moraza	Bca. Form... LISTO PARA RECOGER	

- Seleccionar el botón **Añadir reservas**.
- Recuperar el ejemplar deseado de la base de datos. Si la búsqueda se realiza por código de barras aparece directamente el cuadro de diálogo para la reserva.

Reservas por Ejemplar
✕

Ubicación de Recogida:

280c Geografía e Ha.-Cartoteca

280d Geografía e Ha.-Depósitos

280f Geografía e Ha.-Folletos

280h Geografía e Ha.-Revistas

280k Geografía e Ha.-Mediateca

No deseado después del:

Nota de reserva:

Ubicación de recogida

Para recoger los ejemplares reservados, el programa sugiere por defecto la misma ubicación a la que pertenece el terminal o el login de acceso. En el caso de que ésta no sea válida, indicará la LOCALIZACIÓN del ejemplar. Sin embargo, se recomienda que se elija siempre la sucursal del ejemplar, por lo que será necesario fijarse antes en la tabla de sumario de ejemplares la sucursal a la que pertenece el ejemplar que deseamos reservar. Aquí se hará constar la sucursal principal, sin el código de colección.

No deseado después del

El usuario puede especificar una fecha después de la cual no desea el ejemplar reservado. Si la reserva continúa activa tras esa fecha y el ejemplar aún no está en la estantería de ejemplares reservados, INNOPAC la borrará.

Nota de reserva

Se puede introducir una nota de información de hasta 124 caracteres. Estas notas se muestran cuando vemos las reservas por usuario, por registros bibliográficos o por registro de ejemplar, y en los avisos de recogida de reserva.

nnn)

e) Si el resultado de la búsqueda es más de un ejemplar, elegir el ejemplar deseado y pulsar el botón **Reservar ejemplar seleccionado**:

Sumario Registro 110559310 2 Reservas por Ejemplares 0 Guardados 0 Reservas por Título							
Ver 0 Reservas Guardados Reservar primera copia devuelta Reservar Ejemplar Seleccionado Transferir Reservas							
Todo							
#	Nº Reg	Signatura	Código de barras	Ubicación	Vencimiento	Holds	Ej Guardados
1	110559292	A2DP860MOR	5300003492	780d	LISTO RECOGER	1	0
2	110559300	A2DP860MOR	5300003500	780d	20-12-2004	2	0
3	110559310	A2DP860MOR	5300003527	780d	Disponibile	0	0
4	110559322	A2DP860MOR	5300003536	780d	Disponibile	0	0
5	110559334	A2DP860MOR	5300003545	780d	Disponibile	0	0
6	110559346	A2DP860MOR	5300003548	780d	Disponibile	0	0

En esta pantalla se muestra una serie de pestañas de información bibliográfica y de reservas, y son simplemente informativas en su mayoría:

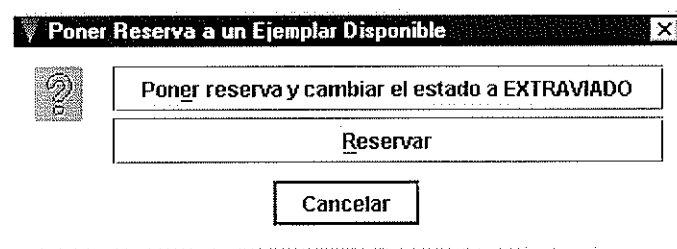
Pestaña	Descripción
Sumario	Presenta de forma resumida los ejemplares que están asociados al registro bibliográfico. Podemos limitar la tabla a los ejemplares pertenecientes a nuestra ubicación (Ubicación actual) o a todas las ubicaciones (Todo), por medio del botón que aparece a la derecha.
Registro	Muestra el registro de ejemplar seleccionado; se puede editar desde esta pestaña.
Reservas por Ejemplares	Muestra la lista de espera de reservas del ejemplar. El número de reservas aparece junto al título de la pestaña.
Reservas por Título	Muestra la lista de espera de reservas que tiene un título. El número de reservas aparece junto al título de la pestaña.

7.4.1.1.1 *Hacer una reserva de un ejemplar que no está prestado*

El programa permite que un usuario reserve un ejemplar disponible pero que no se localice en su sitio o que esté en otra sucursal, o que por cualquier otro motivo, esté disponible. Cuando se realiza la reserva de un ejemplar disponible, el programa ofrece dos opciones, dependiendo de si el ejemplar pertenece o no a nuestra sucursal.

- **El ejemplar pertenece a nuestra sucursal**

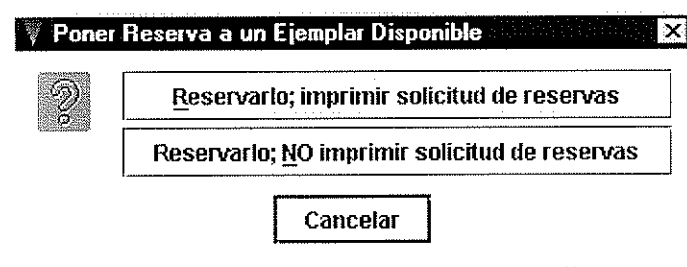
Si la el ejemplar que queremos reservar consta como perteneciente a nuestra sucursal, podemos declarar el ejemplar como extraviado (se podría deducir que si lo queremos reservar estando disponible es porque está extraviado). También tenemos opción de hacer simplemente la reserva sin cambiar el estado del ejemplar, o, simplemente, de no realizar ninguna reserva:



Si seleccionamos la primera opción la situación del ejemplar cambia a “m”, y coloca el registro de ejemplar en el fichero “Buscándolo”.

- **El ejemplar pertenece a otra sucursal**

En este caso, el programa pregunta si queremos generar un informe de solicitud del ejemplar.



7.4.1.1.2 Reclamar un ejemplar

Si se realiza una reserva sobre un ejemplar que se encuentra prestado, el programa determina si lo reclama en caso de que esto sea pertinente (esto es, si establece una nueva fecha de devolución anterior a la del actual préstamo y reclama el ejemplar al usuario).

Notas

El programa no nos pregunta si queremos reclamar el ejemplar si se dan alguna de las siguientes condiciones:

- Se realiza reserva de títulos.
- El ejemplar está vencido.
- El préstamo es por horas.

Si el ejemplar puede ser reclamado, el programa calcula una fecha nueva mediante la comparación de las dos siguientes fechas:

- El mínimo de días que el usuario puede usar un ejemplar sin que se le reclame:

FECHA DE PRÉSTAMO	+ USO MÍNIMO	Fecha de devolución
10-07-2000	7	17-07-2000

- El número de días que tiene el usuario para devolver el ejemplar una vez que la reclamación haya sido realizada.

FECHA DE RESERVA	+ TIEMPO PARA DEVOLVER	Fecha de devolución
12-07-2000	3	15-07-2000

La fecha de devolución del ejemplar se convierte en la mayor de las dos calculadas arriba (17-07-2000). Si la fecha que establece el sistema para devolver el ejemplar reclamado es mayor que la fecha en que se tenía que devolver ese ejemplar originalmente, la fecha original de devolución es la que prevalece. Si la nueva fecha establecida por el sistema en caso de reclamación cae en un día en que la Biblioteca está cerrada, el programa la cambia por el día siguiente de apertura.

El programa permite introducir una fecha que sea diferente a la calculada. Para esto, seleccionaremos la opción **Reclamar ejemplar con una nueva fecha** del siguiente menú:

Reclamar Ejemplar
✕

Reclamar el ejemplar con fecha de vencimiento **lun 12 Jun 2000**

Reclamar ejemplar con **NUEVA** fecha de vencimiento

Reservar sin reclamación

Cancelar

Si elegimos una de las dos primeras opciones del menú anterior, el programa genera un aviso para ser enviado al usuario que actualmente tiene el ejemplar en préstamo.

7.4.1.1.3 Mensajes (al realizar una reserva de ejemplar)

No se puede reservar este ejemplar porque está pendiente de actualización

No se puede hacer reserva en este ejemplar porque el usuario ya tiene una reserva en él

No se puede hacer reserva en este ejemplar porque el usuario ya tiene un ejemplar prestado

El ejemplar *.inúmero de registro* es para uso interno

La situación del ejemplar tiene un valor "o" (uso interno).

Error para determinar la regla de préstamo entre *.inúmero de registro* y *.pnúmero de usuario*

Ejemplar *. inúmero de registro* está fuera de circulación para el usuario *.pnúmero de usuario*

No existe una regla de circulación que combine ese ejemplar con ese usuario.

El ejemplar *.inúmero de registro* no se puede reservar para el usuario *.pnúmero de usuario*.

La regla de circulación que se aplica para este usuario y este tipo de ejemplar establece que no se hagan reservas.

7.4.1.2 Reserva de un título

- Recuperar el registro de usuario .
- Ver la pestaña de **Reservas**.
- Seleccionar el botón **Añadir reservas**. El programa abre una nueva ventana de búsqueda.
- Recuperar el título deseado de la base de datos.
- Si el resultado de la búsqueda es de más de un ejemplar asociados al registro bibliográfico, seleccionar el botón **Reservar primera copia devuelta**.

Sumario Registro 110559309 2 Reservas por Ejemplares 0 Guardados 0 Reservas por Título							
Ver: H Reservas/Guardados		Reservar primera copia devuelta		Reservar Ejemplar Seleccionado		Transferir Reservas	
Todo							
#	Nº Reg	Signatura	Código de barras	Ubicación	Vencimiento	Holds	Ej Guardados
1	110559292	A2DPB60MOR	5300003492	780d	LISTO RECOGER	1	0
2	110559308	A2DPB60MOR	5300003509	780d	20-12-2001	2	0
3	110559310	A2DPB60MOR	5300003527	780d	Disponible	0	0
4	110559322	A2DPB60MOR	5300003538	780d	Disponible	0	0
5	110559334	A2DPB60MOR	5300003545	780d	Disponible	0	0
6	110559346	A2DPB60MOR	5300003548	780d	Disponible	0	0

El programa solicita la introducción de la información necesaria para la reserva.

Ubicación de recogida

Para la recogida de los títulos reservados, el programa sugiere por defecto la sucursal a la que pertenece el terminal o el login de acceso. En el caso de que ésta no sea válida, propone la que se halla en el campo BIBLIOTECA del registro de usuario. Si ninguna de estas dos fuentes proporcionan una localización válida, el programa sugiere la sucursal a la que pertenece el primer ejemplar asociado al registro bibliográfico.

Limitar a ubicación

Si el usuario quiere limitar la reserva de títulos al primer ejemplar devuelto en una ubicación específica, esta debe seleccionarse aquí. Hay que tener en cuenta que el programa no verifica que alguno de los ejemplares asociados al registro bibliográfico pertenezca a la ubicación especificada.

Habrá que asegurarse antes de que la sucursal en donde queremos recoger el ejemplar tenga efectivamente ejemplares de ese título entre sus fondos.

No se necesita después del día

El usuario puede especificar una fecha tras la cual no desea el título reservado. Si la reserva continúa activa tras esa fecha y ningún ejemplar ha llegado a la estantería reservas, se puede eliminar mediante la opción **Borrar reservas expiradas** desde el modo **Limpiar estantería de reservas**.

Nota de reserva

Se puede introducir una nota de información de hasta 124 caracteres. Estas notas se muestran cuando vemos las reservas por usuario, por registros bibliográficos o por registro de ejemplar, y en los avisos de recogida de reservas.

The screenshot shows a dialog box titled "Reservar por Título". It has the following fields and options:

- Ubicación de Recogida:** A dropdown menu with the value "600". Below it is a list of options: "600 Medicina", "6001 Medicina-Incunables", "6002 Medicina-S.16-18", "600a Medicina-F. Antiguo", and "600b Medicina-B. Trabajo".
- Limitar a ubicación:** A dropdown menu with the value "NONE". Below it is a list of options: "00000 Unknown", "100 Serv. Centrales", "100b Serv.Centrales-B.Trabajo", and "100f Serv.Centrales-Folleto".
- No deseado después del:** A text input field containing "-20".
- Nota de reserva:** An empty text input field.
- Buttons: "OK" and "Cancelar" at the bottom right.

7.4.1.3 Modificar y cancelar reservas desde el Mostrador de Circulación

7.4.1.3.1 Modificar reservas

- Recuperar el registro de usuario.
- Ver la pestaña de **Reservas**. Aparecerán las reservas activas que tiene el actual usuario.
- Seleccionar la que queramos modificar.
- Seleccionar el botón **Modificar reservas**.

Una vez seleccionadas las reservas que se quieren modificar, el programa presenta el siguiente cuadro de diálogo:

Men que moc

Préstamo(0) Ejemplares Prestados(0) Reservas(1) Devolución(0) Asociar Usuario(0)

Añadir Reservas Cancelar Reservas Modificar Reservas Todo

Seleccio...	Código de barras	Signatura	Ubicación	Título	Ubicació.	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	5311341312	MP(46)G...	280c	Alba de Tormes : mapa geológico de ...	Geografi...	19-05-0...

Modificar Reserva

Ubicación de Recogida: ¿Modificar?

No deseado después de: ¿Modificar?

Nota de reserva: ¿Modificar?

Para cambiar un parámetro de la reserva, es necesario seleccionar primero la opción **¿Modificar?** Si se han seleccionado varias reservas, esta acción modifica el parámetro en todas ellas.

7.4.1.3.2 Cancelar reservas

Puede ser necesario borrar una o más reservas de una cola de reservas si el ejemplar está extraviado, perdido o con el estado "afirman devuelto", o si por cualquier otro motivo ha sido retirado de la circulación. También si la fecha "No se necesita después de:" ha vencido, o el mostrador de reservas está vacío.

- Recuperar el registro de usuario.
- Ver la pestaña de **Reservas**.
- Seleccionar las reservas que queramos cancelar.
- Pinchar el botón Cancelar reservas.

Cuando se cancela una reserva, el sistema prepara un aviso para el usuario con el motivo de la cancelación, a través de la función de impresión de Avisos de Circulación.

Posibles mensajes al cancelar reservas:

Ejemplar listo para recoger

El ejemplar está listo para ser recogido de la estantería de reservas (su código de ESTADO es LISTO RECOGER) y no tiene más reservas.

Reserva trasladada al siguiente usuario de la lista <nombre del usuario>

7.4.2 Reservas desde el modo Búsqueda / Reservas por Título

Se accede a las reservas desde este modo si queremos ver, modificar, cancelar, transferir o añadir reservas de un título o un ejemplar específico.

7.4.2.1 Reservas de un ejemplar concreto

Deben seguirse los siguientes pasos:

- Entrar en el modo **Búsqueda/Reservas por Título**.
- Recuperar el registro de ejemplar de la base de datos.

Las pestañas que se nos muestran en esta ventana son similares a las que veíamos desde el **Mostrador de circulación**. Sin embargo, se ofrecen muchas más opciones pinchando en estas pestañas desde el modo de **Búsqueda/Reservas por Título**:

Pestaña	Descripción
Sumario	Dentro de esta pestaña existen varias opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Reservar títulos. • Reservar ejemplares. • Transferir una reserva de un ejemplar a otro.
Reservas por Título	Desde esta pestaña podemos modificar las reservas de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Añadir un usuario a la lista de espera de reservas. • Modificar reservas. • Cancelar reservas. • Cambiar el orden de prioridad de los usuarios en la lista de espera.
Reservas por Ejemplares	Desde esta pestaña podemos modificar las reservas de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> • Añadir un usuario a la lista de espera de reservas. • Modificar reservas. • Cancelar reservas. • Cambiar el orden de prioridad de los usuarios en la lista de espera.

- c) Seleccionar el registro bibliográfico que tiene asociado el ejemplar que queremos reservar. El programa abre la siguiente ventana:

Sumario									
Registro: 10560579									
0 Reservas por Ejemplares									
0 Guardados									
0 Reservas por Título									
Ver: H Reservas Guardados									
Reservar primera copia devuelta									
Reservar Ejemplar Seleccionado									
Transferir Reservas									
Todo									
#	Nº Reg	Signatura	Código de barras	Ubicación	Vencimiento	Holds	Guardados		
1	10560579	A2atmDP00MOR	Sin Cód Barras	700d	Disponible	0	0		
2	10560580	DP00MOR	5300366315	700d	20-12-2001	0	0		
3	10560592	DP00MOR	5300366324	700d	Disponible	0	0		
4	10560609	DP00MOR	5300366333	700d	Disponible	0	0		
5	10560610	DP00MOR	5300366342	700d	Disponible	0	0		
6	10560622	DP00MOR	5300366351	700d	Disponible	0	0		
7	125191408	DP00MOR	5300366306	700d	Disponible	0	0		
8	12560501x	DP025RES	5300002414	700d	Disponible	0	0		
9	126200387	563	5303504005	700d	Disponible	0	0		
10	126200399	563	5303504006	700r	Disponible	0	0		

- d) Pinchar en el botón Reservar ejemplar seleccionado.
 e) Recuperar el registro del usuario que desea hacer la reserva.
 f) Una vez recuperado el registro, el programa propone que se introduzca la información pertinente para la reserva.

7.4.2.2 Realizar una reserva de un título

- a) Recuperar el registro bibliográfico mediante una búsqueda en la base de datos.
 b) Seleccionar el botón **Reservar primera copia devuelta**. El programa abre una nueva ventana de búsqueda.
 c) Recuperar el registro de usuario de la base de datos.
 d) Una vez recuperado, el programa pide la información necesaria para la reserva.

Se podrá añadir un usuario a la lista de espera de reservas de títulos entrando en la pestaña de Reservas por Título, y dando al botón **Añadir usuario**.

7.4.2.3 Otras opciones desde el modo Reservar Títulos

7.4.2.3.1 Añadir un usuario a la lista de espera de reservas de un ejemplar

Desde la pestaña de **Reservas por Título** o **Reservas por Ejemplares** se puede realizar una reserva para otro usuario.

Sumario		Registro: 110580580	1 Reserva de Ejemplar	0 Guardados	0 Reservas por Título				
		Añadir Usuario		Cambiar Reserva...	Modificar Reserva...	Cambiar Prioridad...			
Todos	#	Fecha de rese...	Nombre del U...	Tipo Usuario	Recoger en	Limitar a	No Antes del	No Después del	Nota de reser...
<input type="checkbox"/>	1	28-11-2001	FERNÁNDEZ S...	Personal no d...	780				

- Seleccionar el botón **Añadir usuario**. El programa abre una ventana de búsqueda.
- Recuperar el registro de usuario que buscamos.
- Una vez recuperado, el programa pide la introducción de la información necesaria para la reserva.

7.4.2.3.2 Modificar reservas

También desde cualquiera de estas pestañas podremos:

- Seleccionar una o más reservas de la lista.
- Seleccionar el botón **Modificar reservas**. Si se desea modificar sólo una reserva, hay que presionar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Modificar reserva**.

7.4.2.3.3 Cancelar reservas

- Seleccionar una o más de las reservas de la lista.
- Elegir el botón **Cancelar reserva**. Si queremos cancelar sólo una, podemos utilizar el botón derecho del ratón, y elegir la opción **Cancelar reserva**. El programa cancela todas las reservas seleccionadas y permite generar avisos de cancelación.

7.4.2.3.4 Cambiar prioridad

Cuando un ejemplar reservado está disponible (por ejemplo, el ejemplar ha sido devuelto), INNOPAC consulta la lista de espera para determinar si algún usuario lo tiene reservado y, si es así, le notifica que se encuentra a su disposición. Si el registro bibliográfico al que está asociado el ejemplar también tiene una lista de espera, INNOPAC comprueba quién está el primero en cada una de las dos listas y elige al usuario que haya realizado la reserva en primer lugar.

El programa nos permite que reordenemos la lista de espera y cambiemos la prioridad a las reservas:

- Desde las mismas pestañas seleccionar el ejemplar sobre cuyas reservas queramos hacer los cambios de prioridad.
- Seleccionar el botón **Cambiar prioridad** (o la opción correspondiente desde el menú que aparece con el botón derecho del ratón). El programa muestra el diálogo "Cambiar prioridad de la reserva":
- Seleccionar la nueva prioridad (es decir, la nueva posición de la reserva en la lista de espera) desde la lista desplegable.
- Presionar el botón **OK**. INNOPAC traslada la reserva seleccionada a la posición indicada.

Sumario Registro 110560580 3 Reservas por Ejemplares 0 Guardados 0 Reservas por Título

Añadir Usuario Cancelar Reserv... Modificar Reser... Cambiar Prioridad

Todos	#	Fecha de rese...	Nombre del U...	Tipo Usuario	Recoger en	Limitar a	No Antes del	No Después del	Nota de reser...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20-11-2001 0...	FERNANDEZ S...	Personal no d...	780				
<input type="checkbox"/>	2	20-11-2001 0...	ROSALES VA...	Personal no d...	780				
<input type="checkbox"/>	3	20-11-2001 0...	MORILLAS L...	Profesor	780				

Cambiar Prioridad de la R... X

Nueva Prioridad

1

1

2

3

OK Cancel

Hay que tener en cuenta que si el ejemplar ya está en la estantería de reservas, el programa no permite mover al usuario que esté en primer lugar de la lista.

7.4.3 Limpiar la estantería de reservas

Podemos retirar de la estantería de reservas todos aquellos ejemplares que han permanecido en ella un periodo superior al establecido en las reglas de préstamo. Cuando vaciamos la estantería de reservas, el programa elimina las reservas. Al intentar vaciar la estantería una segunda vez, el programa mostrará un mensaje avisando de que no hay reservas para eliminar. Por tanto, debemos asegurarnos de imprimir el informe de las reservas que se van eliminar la primera vez que se vacíe la estantería de reservas:

- Desde la barra de navegación pinchar el icono **Limpiar estante de reservas**.
- Seleccionar la opción Limpiar estante de reservas o Limpiar reservas expiradas y estante de reserva.
- Seleccionar la sucursal cuya estantería de reservas deseamos vaciar. Podemos vaciarla en todas las sucursales, en una sola de las que aparecen en la lista desplegable o en nuestra sucursal. Normalmente, se elegirá siempre la de nuestra sucursal.
- Una vez seleccionado el tipo de reservas que se va a eliminar y la sucursal, elegir **Borrar**.
- El programa muestra un resumen y la tabla de ejemplares. Algunos registros en uso por el sistema se muestran como parte del resumen. Imprimir el informe seleccionando el botón **Imprimir**. Además del resumen, el informe incluye información detallada sobre la reserva. Para asegurarse de que se toma una decisión apropiada con respecto a las reservas del informe, el programa propone imprimirlo antes de **Borrar** o cambiar de modo.
- Si el informe incluye registros en uso por el sistema, es conveniente intentar vaciar de nuevo la estantería al cabo de unos minutos.

7.4.3.1 Detalles de la reserva

Para ver información complementaria de las reservas que han expirado o que serán eliminadas de la estantería de reservas:

- Acceder a la opción **Limpiar estante de reservas** o **Limpiar reservas expiradas** en el modo **Limpiar estante de reservas**.
- Seleccionar una línea de la tabla y a continuación el botón **Detalles de la reserva** o presionar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Ver en detalle**. El programa muestra información acerca de la reserva, y, si hay otra reserva, información sobre el usuario siguiente en la lista.
- Para imprimir el detalle de la reserva, elegiremos **OK**. Si se quiere, se puede imprimir mediante el icono **Imprimir** dentro de la opción **Limpiar estante de reservas**. Toda la información que se muestra detallada de la reserva, aparece en el informe impreso.

7.4.3.2 Eliminar reservas expiradas

Se pueden eliminar del sistema de reservas aquellas que aún no están en la estantería de reserva (porque los ejemplares no han sido devueltos) y que no se necesitan después de una fecha que ya ha pasado:

- Limpiar estante de reservas.
- Seleccionar la opción Limpiar reservas expiradas o Limpiar reservas expiradas y estante de reserva.
- Seguir los pasos que se explicaban en el punto 7.4.7.

7.4.4 Ver reservas pendientes

Desde esta opción podemos examinar la estantería de reservas y obtener un recuento diario del número de libros que contiene. También podemos hacer un recuento semanal de reservas pendientes para indagar qué registros bibliográficos tienen ejemplares que no se puedan reservar por más tiempo, o los que son muy demandados y cuyas reservas no han sido realizadas a tiempo. Una vez impresa la lista de reservas pendientes, podremos borrar o transferir reservas a ejemplares que no están reservados.

Para ver reservas pendientes:

- Cambiar el modo actual a **Ver reservas pendientes**.

- Elegir la fecha y la sucursal de la lista de reservas pendientes:

En el campo de fecha aparece por defecto la de hoy pero se puede modificar. Podemos ver las reservas pendientes en todas las ubicaciones, en una sola o en la nuestra.

- Elegir **Ver reservas pendientes** para generar la lista:
- Podemos ordenar la tabla por columna, aunque no se muestre el icono de ordenar. Para ordenar nos situamos con el puntero del ratón en la cabecera de la columna por la que deseemos ordenar y pulsamos el botón izquierdo.

Ver Reservas Pendientes

Reservas pendientes efectuadas antes del 22-11-2001

Jueves 22 noviembre 03:53pm

PENDIENTE: 1 ESTANTE DE RESERVAS: 0
 NIVEL BIBLIOGR...: 0 NIVEL EJEMPLAR: 1

Fecha de reserva	Info Usuario	Descripción	Info Reserva	Estado Reserva
22-11-2001	ALDA GERPARDO, FRANCISCO J	Antenna theory analysis and de	700	111
	Sin teléfono: 21 396 676PL 7	LR21 396 676PL 700		DEV OLIVER, Oct 17 Dic 2001

La flechita negra indica que hay texto adicional para mostrar en esa columna. Para ver el texto completo de una celda, modificar el tamaño de la columna donde se encuentre la celda. Para aumentar el número de filas visibles de la tabla de reservas, podemos mover la línea que divide el resumen de la tabla.

En la cabecera del informe se muestra un resumen de reservas de ejemplares y títulos, y debajo del mismo, en la tabla de reservas, aparece dividida en columnas la siguiente información:

Fecha de reserva	Día en que se efectuó la reserva.
Información del usuario	Nombre y teléfono del usuario.
Descripción	Título, signatura, ubicación del ejemplar (para reservas de ejemplares).
Información de la reserva	Sucursal de recogida de la reserva, día a partir del cual no se desea (si se ha especificado).
Estado de la reserva	Estado de la lista de espera (por ejemplo, 2/3 significa segunda de tres reservas) y situación del ejemplar (para reservas de ejemplares).

En la columna **Estado de la reserva**, las reservas de títulos muestran el número total de copias y el puesto que ocupan en la lista de espera. Por ejemplo, **2:2/3** significa que hay 2 copias del título y que ésta es la segunda de tres reservas; si el registro bibliográfico tiene asociados registros de pedido, pero no tiene registros de ejemplar, el programa muestra 0 copias del título, por ejemplo: **0:2/3**.

- e) Una vez que la lista ha sido generada, utilizar el icono **Imprimir** para imprimir la lista así como la información del resumen. Si hemos ordenado la tabla, se imprime tal y como la hemos ordenado.

8 Préstamo de registros esqueleto: creación de registros esqueleto bibliográficos y de ejemplar

Puede ocurrir que un usuario quiera llevarse prestado un ejemplar que no está en la base de datos. En este caso, se puede crear un registro con la información mínima (registro esqueleto) para poder prestar el ejemplar en ese momento, introduciendo un mensaje que al devolverse el ejemplar, indique que dicho registro debe ser completado.

Se puede crear un registro esqueleto de ejemplar de dos formas:

- Asociando un nuevo registro de ejemplar a un registro bibliográfico ya existente, o
- Asociando un nuevo registro de ejemplar a un registro bibliográfico no existente y que se debe crear de manera provisional (registro bibliográfico esqueleto).

8.1 Asociar un registro de ejemplar a un registro bibliográfico ya existente

Para asociar un nuevo registro esqueleto de ejemplar a un registro bibliográfico ya existente:

- ooo) Entrar en el modo **Mostrador de circulación** y, después de recuperar un registro de usuario, introducir un código de barras de ejemplar que no se haya usado nunca.
- ppp) Aparecerá una pantalla con la descripción "Registros esqueleto de ejemplar" (*Item-on-fly*). En esta pantalla se puede recuperar un registro bibliográfico ya existente mediante una búsqueda en la base de datos INNOPAC.

- a) Una vez que se ha recuperado el registro bibliográfico, si existen creadas varias plantillas de registros esqueleto de ejemplares, el programa añade la pestaña **Nuevo ejemplar** en la ventana de presentación de éste. Al seleccionar esta pestaña, se despliega una lista de las plantillas disponibles definidas en INNOPAC. Pero si sólo existe una, automáticamente se presenta el asistente para crear registros esqueleto de ejemplar, que pedirá la introducción de los datos prefijados en dicha plantilla.

b) Los datos mínimos que deben introducirse en los registros esqueleto de ejemplar son los siguientes:

5. **Localización** del ejemplar, formada por el código de la sucursal y el código de la colección a la que pertenece el ejemplar.

6. **Condición de préstamo** del ejemplar.

7. **Tipo de préstamo.** Aquí debe seleccionarse la descripción que aparecerá en el opac correspondiente a la condición de préstamo determinada en el campo anterior.

8. **Signatura.** En este campo se hará constar la signatura que aparece en el tejuelo pegado en el ejemplar.

9. **Número de registro.** En este campo es conveniente introducir el número de registro manual del ejemplar o cualquier otro dato que sirva para distinguirlo claramente de cualquier otro ejemplar.

c) Una vez introducidos todos los datos pedidos por el asistente, debe guardarse el nuevo registro de ejemplar. En ese momento, el programa envía la información contenida en él a la base de datos y efectúa el préstamo al usuario en cuestión, avisando de que el ejemplar está "SIN CATALOGAR".

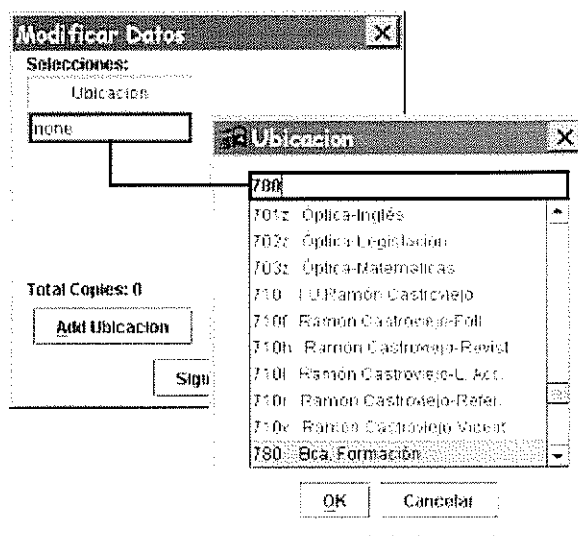
8.2 Asociar un nuevo registro de ejemplar a un registro bibliográfico nuevo

Si el registro bibliográfico al que debería estar asociado el ejemplar no está en la base de datos, habría que crear un registro bibliográfico esqueleto y, a continuación, asociarle el ejemplar en cuestión.

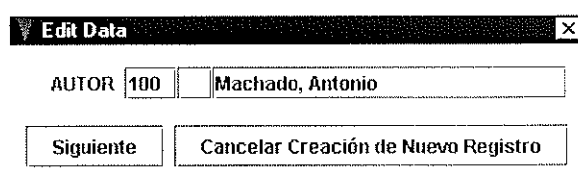
Para crear un registro bibliográfico esqueleto:

- En la ventana "Registro esqueleto de ejemplar" (*Item-on-fly*), pinchar el icono **Nuevo**. El programa abre una ventana "Añadir nuevo registro" que despliega la lista de las plantillas definidas en INNOPAC para registros bibliográficos. En nuestro caso, se ha especificado por defecto una determinada plantilla para los registros bibliográficos esqueleto y el programa la abre directamente.
- El asistente para la creación de nuevos registros irá presentando las siguientes ventanas de introducción de datos bibliográficos:

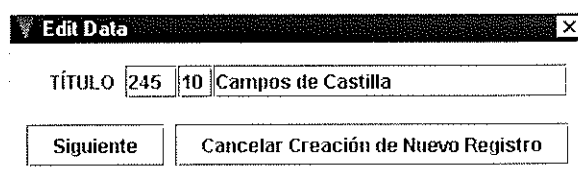
- Ubicación.** En este campo deberá constar la sucursal principal, **sin código de colección**, a la que pertenece el título. Para introducirla, debe hacerse doble click sobre la celda y seleccionar la ubicación de la lista desplegable.



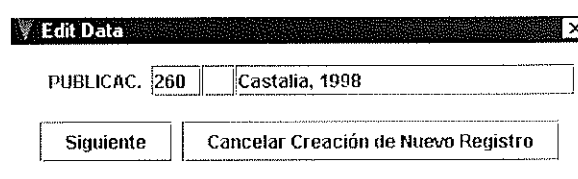
- Autor.** Deberán introducirse los datos del autor de la forma Apellido, Nombre (sólo en mayúsculas las iniciales). Los códigos que aparecen a la izquierda de la caja de texto son códigos MARC que deberán ser completados por los catalogadores cuando se devuelva el ejemplar asociado al bibliográfico que se está creando.



- Título.** Se introducirá el título principal del libro tal y como aparece en la portada. Del mismo modo que en el campo anterior, los códigos MARC serán completados por los catalogadores.



- Publicación.** Se hará constar, al menos, la editorial que publica el libro y el año de edición, de la forma Editorial, Año (completo).

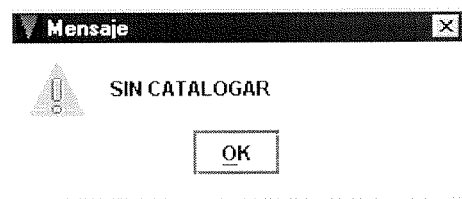


- Cuando se haya acabado de introducir los datos pedidos por el asistente, debe guardarse el registro pulsando el botón **Guardar**.

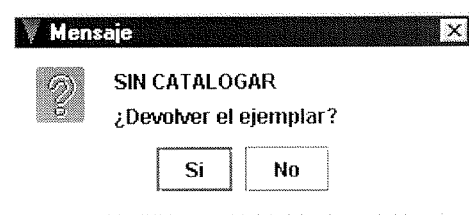
- d) En la presentación del nuevo registro bibliográfico, el sistema añade automáticamente la pestaña **Nuevo ejemplar** y abre la plantilla definida en INNOPAC para los registros esqueleto de ejemplar, que se rellenará como se ha indicado en el apartado anterior.

8.3 Indicar que el registro de ejemplar es un registro esqueleto

Cuando se crea un registro esqueleto de ejemplar es necesario rellenar el campo MENS EJEM para indicarlo (en nuestro caso, ya está relleno en la plantilla). Este mensaje se despliega cuando se termina de crear el registro.



Asimismo, cuando se devuelve el ejemplar, se muestra un mensaje similar que alerta al personal de préstamo de que será necesario completar el registro de ejemplar (y, cuando sea el caso, catalogar el registro bibliográfico al que está asociado).



9 Devolución de un ejemplar con retraso: sanciones

Cuando se devuelve un ejemplar con retraso, el sistema impone las sanciones fijadas por el administrador del sistema.

9.1 Puntos de demérito por retraso

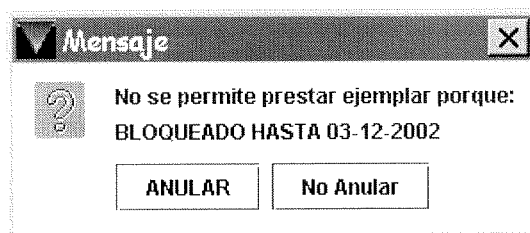
El programa permite establecer un sistema de puntos de penalización por devoluciones con retraso que reemplaza al sistema de multas. Con este sistema el usuario acumula puntos de penalización cuando devuelve libros con retraso. Los elementos de la regla de préstamo especifican el número de puntos que se debe acumular por cada día de retraso.

Cuando un ejemplar se devuelve con retraso, el sistema penaliza al usuario a partir del primer día de retraso (para préstamos por días) o a partir de la primera hora de retraso (para préstamos por horas). Esta penalización se refleja en un número de días de bloqueo que se establece en las Reglas de préstamo. Por tanto, dependiendo de la sucursal en la que se efectúe el préstamo, y del tipo de usuario y de ejemplar, se le penalizará al usuario en un número u otro de días de bloqueo.

La única excepción la constituyen los usuarios Profesores y los de tipo Departamento. Para ellos, el bloqueo se genera a los dos días de retraso, y si sigue sin devolverse, continúan generándose bloqueos cada dos días. De esta manera, si el préstamo se devuelve en uno de los días que queden intermedios, el sistema generará el mismo bloqueo que si lo hubiera devuelto el día anterior, pero se le acumulará al usuario 1 punto de demérito en el campo **DEMÉRITOS** del registro de usuario.

La fecha hasta la que se bloquea el carné cuando se devuelve un préstamo con retraso se muestra en el campo **BLOQ HASTA** del registro de usuario.

Cuando intentemos prestar ejemplares a un usuario con bloqueo nos aparecerá el siguiente mensaje:



A pesar de estar bloqueado podemos anular el bloqueo y realizar préstamos al usuario. Aunque el campo **BLOQ HASTA** se puede modificar de forma manual, si no queremos que a un usuario se le genere un bloqueo, se le puede retrasar la fecha de devolución justo antes de que devuelva el ejemplar.

9.2 Retrasar la fecha en la que se devuelve un ejemplar

El módulo de circulación permite que se devuelvan ejemplares como si la fecha fuera anterior a la actual, lo cual elimina o reduce el retraso en la devolución de un ejemplar que de otra forma se consideraría con retraso. Para realizarlo:

- Recuperar el registro del usuario y seleccionar la pestaña **¡Devolución!**
- Antes de efectuar la devolución, seleccionar el botón **Retroceder fecha**. Se mostrará un calendario en el que se puede seleccionar la fecha que se quiera.
- El programa cambia el valor **Fecha de vencimiento**.

Al terminar las devoluciones con esta fecha, la fecha se borra al cambiar de opción.

10 Avisos: Impresión de avisos de circulación

En INNOPAC se generan diversos tipos de avisos, de acuerdo con los diversos tipos de transacciones que el sistema nos permite realizar. Habrá, por tanto, avisos de retraso, avisos de reclamaciones de reservas, avisos de recogida y cancelación de reservas, resúmenes de préstamo, etc.

Dentro de esta variedad de avisos, unos son para los usuarios y otros para los responsables de préstamo.

El jefe de sala será el encargado de generar **todos los días** los avisos de retraso, reclamaciones, recogida y cancelación de reservas, etc. La única excepción la constituyen los resúmenes de préstamos, que se generarán con una periodicidad semestral o anual.

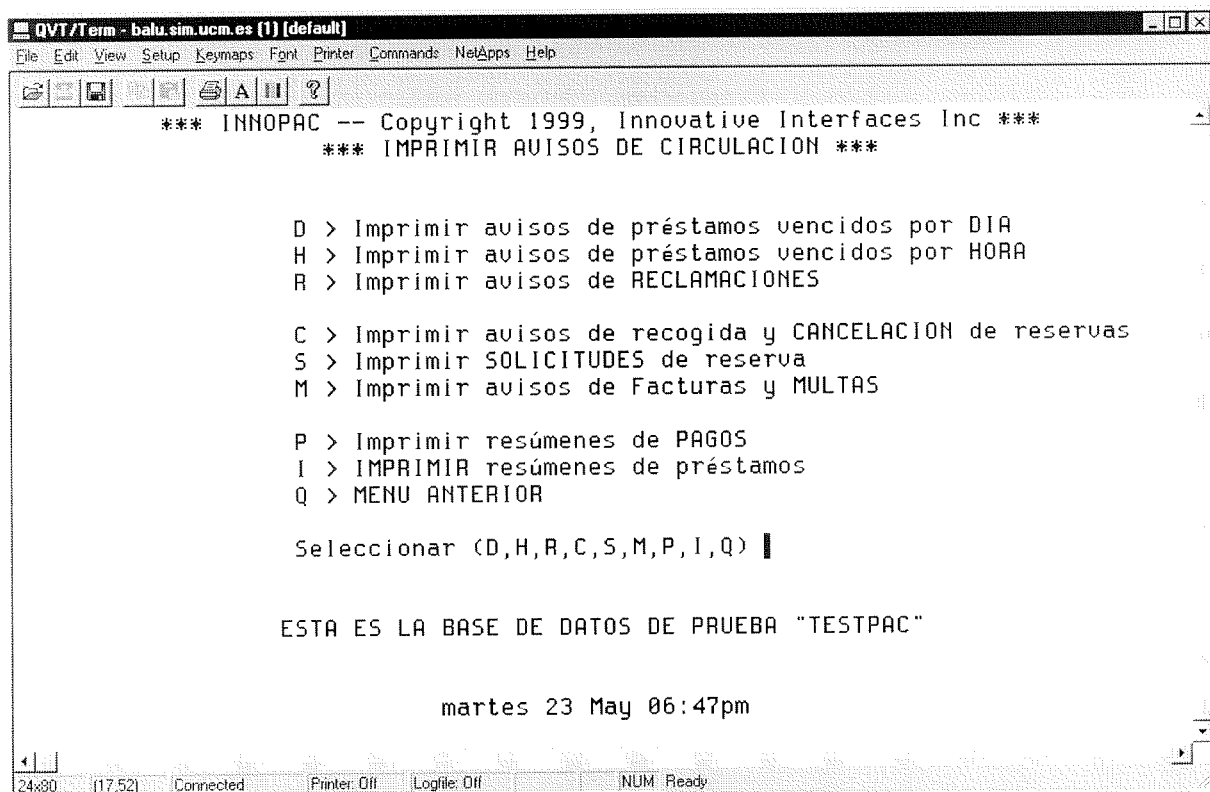
Todos los avisos incluyen un espacio para la dirección de la biblioteca remitente, otro para la dirección del usuario al que van dirigidos, la fecha en que se han generado y un texto que contiene el nivel del aviso —del que se deducirá si el aviso es para el usuario o para el jefe de sala— y un mensaje. A continuación se muestran los ejemplares que están con retraso, con los campos de autor, título, signatura, código de barras, ubicación, fecha de devolución y fecha de préstamo. Al final se incluyen dos números separados por dos puntos. El primer número indica el número de texto del mensaje y el segundo es el número de orden en la impresión de los avisos.

El procedimiento para imprimir avisos de circulación es normalmente el mismo para cada tipo de aviso y consiste en los siguientes pasos:

- Especificar los avisos para imprimir
- Preparación y parametrización de avisos
- Impresión de los avisos

10.1 Especificar avisos para imprimir

Para acceder al menú de avisos hay que entrar en una sesión telnet, y una vez que se nos muestra el menú principal, elegir la opción **C > Circulación**, después **A > Funciones ADICIONALES de circulación**, y por último **I > IMPRIMIR avisos de circulación**. Se necesita estar autorizado por medio de una password para acceder al menú siguiente:



```
QVT/Term - balu.sim.ucm.es (1) [default]
File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands NetApps Help
*** INNOPAC -- Copyright 1999, Innovative Interfaces Inc ***
*** IMPRIMIR AVISOS DE CIRCULACION ***

D > Imprimir avisos de préstamos vencidos por DIA
H > Imprimir avisos de préstamos vencidos por HORA
R > Imprimir avisos de RECLAMACIONES

C > Imprimir avisos de recogida y CANCELACION de reservas
S > Imprimir SOLICITUDES de reserva
M > Imprimir avisos de Facturas y MULTAS

P > Imprimir resúmenes de PAGOS
I > IMPRIMIR resúmenes de préstamos
Q > MENU ANTERIOR

Seleccionar (D,H,R,C,S,M,P,I,Q) |

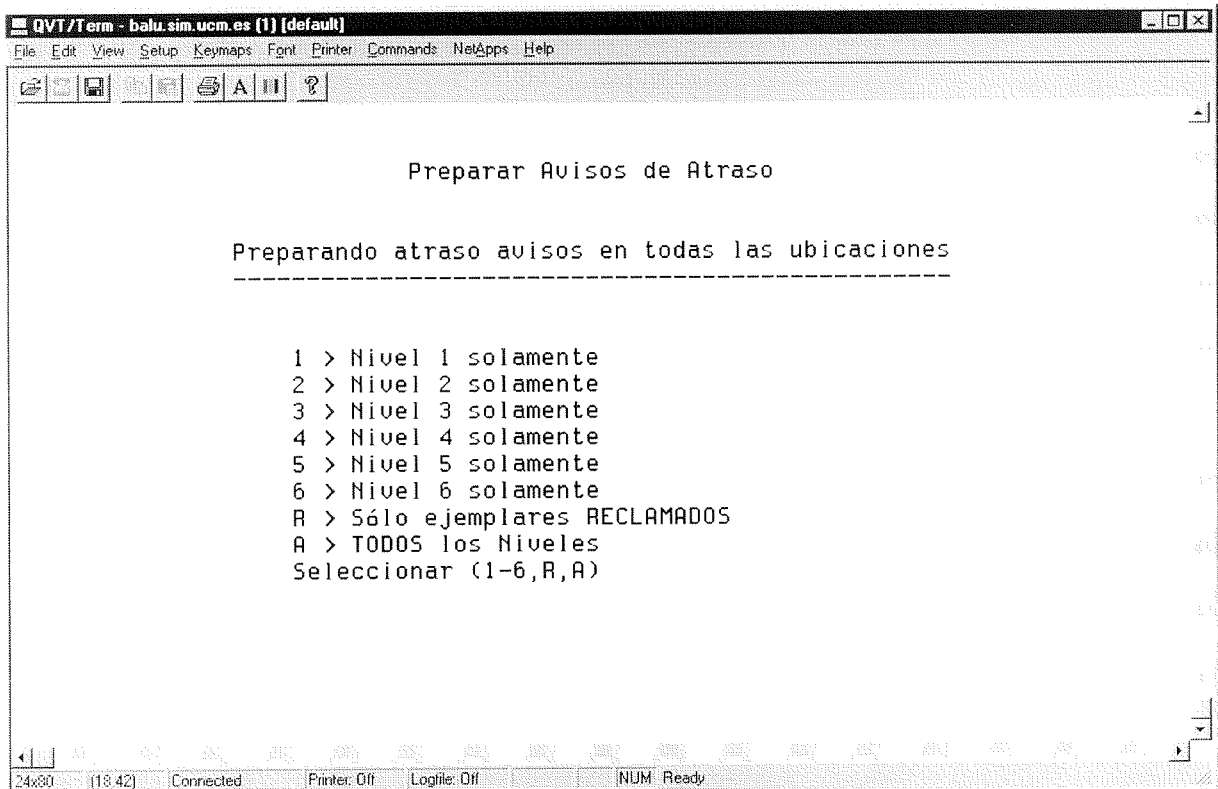
ESTA ES LA BASE DE DATOS DE PRUEBA "TESTPAC"

martes 23 May 06:47pm
24x80 (17.52) Connected Printer: Off Logfile: Off NUM Ready
```

10.1.1 Tipos de avisos

10.1.1.1 Avisos de retraso

Los avisos de retraso (o de préstamos vencidos, según aparece en el menú anterior) se preparan automáticamente cada noche cuando el sistema comprueba el fichero de ejemplares prestados. Cuando se elige una de las dos opciones —**D** o **H**—, el sistema pregunta qué ubicación elegir, si todas o sólo una. A continuación INNOPAC presenta el siguiente menú, permitiendo a la biblioteca elegir qué nivel de retraso imprimir en los avisos:



La biblioteca puede imprimir los avisos de retraso con un nivel determinado o con todos los niveles simultáneamente.

Nota

Los ejemplares con retraso que lleguen al nivel de aviso 6 (que hayan generado 5 avisos a usuario y el último aviso al Jefe de Sala) cambian automáticamente su ESTADO a “n” (RETRASO-RECLAM). Por eso es recomendable imprimir el nivel más alto o todos los niveles, para poder controlar los ejemplares que ya no van a generar más avisos y procesarlos convenientemente. Los avisos al Jefe de Sala se generan a través de la opción **M> Imprimir avisos de facturas y MULTAS** y después **B> Sólo Facturas** o **A> Todas las facturas y multas**.

La biblioteca puede limitar la impresión a sólo avisos de retraso para ejemplares reclamados por medio de la opción **R> Sólo ejemplares RECLAMADOS**.

Nota

Si se selecciona **D> Imprimir avisos de préstamos vencidos por DÍA** y sale el siguiente mensaje:
Los retrasos se están actualizando todavía. Llame a Innovative
 Significa que el programa de actualización que funciona por la noche todavía está recopilando información retrasada. Esperar a que el programa termine para imprimir los avisos de retraso.

10.1.1.2 Retrasos por horas

El sistema produce los avisos de retraso por horas cuando se solicita, por medio de la revisión del fichero de ejemplares de préstamo por horas que se han prestado hoy o ayer (para ejemplares que se consideran con retraso desde que la biblioteca abre).

La opción de **ejemplares RECLAMADOS** no se ofrece para préstamos por horas, puesto que estos ejemplares no pueden ser reclamados.

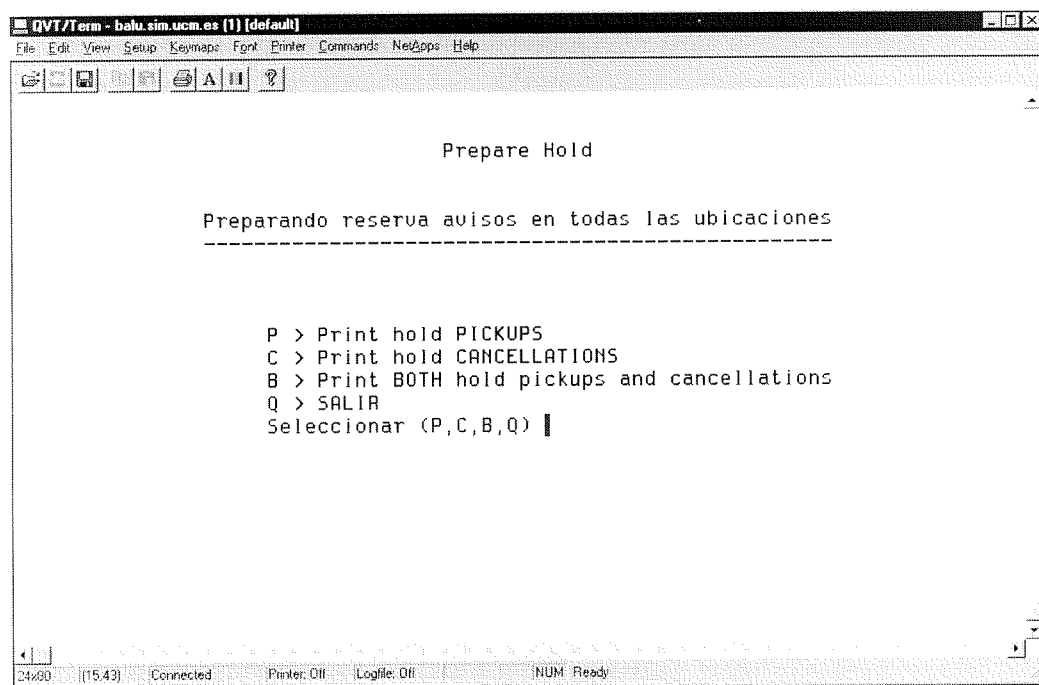
10.1.1.3 Avisos de reclamación

Los avisos de reclamación se generan automáticamente por el sistema cuando se reclama un ejemplar como parte de una operación de reserva.

10.1.1.4 Avisos de recogida y cancelación de reservas

Los avisos de recogida de reservas se generan automáticamente durante la devolución de un ejemplar con reservas. Los avisos de cancelación de reservas se generan cuando el mostrador de reservas está vacío, o cuando un ejemplar con reservas se registra como perdido o afirman devuelto. Los avisos de cancelación de reservas pueden también producirse por un operador a través de **R> Mantenimiento de RESERVAS**.

Cuando se van a imprimir este tipo de avisos, el sistema ofrece la posibilidad de imprimir sólo avisos de recogida de reservas, o sólo avisos de cancelación de reservas o ambos tipos de avisos:



10.1.1.5 Recibos de solicitud de reservas

Los recibos de solicitud de reservas se generan cuando se ha hecho una reserva de un ejemplar que está disponible en otra ubicación.

10.1.1.6 Resúmenes de ejemplares prestados

Es un resumen de todos los ejemplares prestados a un usuario o usuarios. Se pueden imprimir informes para todos los usuarios, o seleccionar los usuarios para los que imprimir informes basados en el rango del número de registro de usuario o un fichero de revisión booleano. INNOPAC permite limitar la impresión de informes de préstamo a ejemplares con retraso solamente, o sólo a ejemplares con retraso reclamados.

Habría que recordar que si se desea la opción de enviar por e-mail habrá que elegir la opción **E> Cambiar sí/no se debe usar el e-mail**.

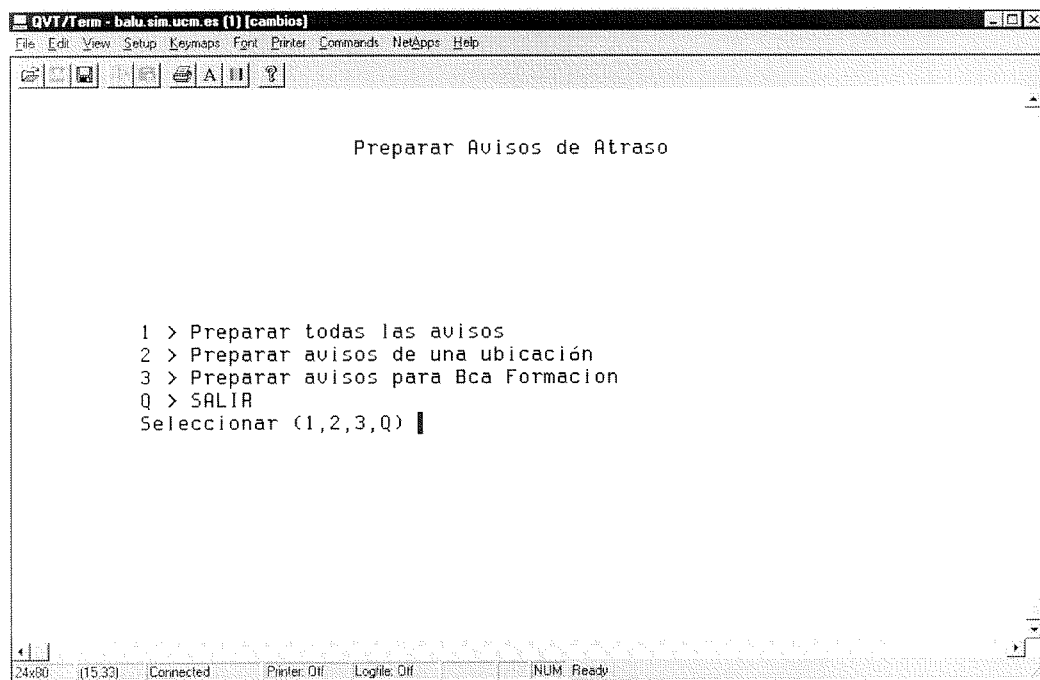
Notas de impresión de resúmenes

Los resúmenes se imprimen con menor frecuencia que otros avisos (semestral, cuatrimestralmente...) Son informes de ejemplares en préstamo en el momento de su impresión. No hay actualización de la base de datos.

El sistema buscará los datos y esta tarea puede llevar mucho tiempo (dependiendo del número de registros que se haya especificado). Se puede parar en cualquier punto presionando la tecla **Esc** o **S**. Para volver a imprimir el trabajo desde el punto en el que se dejó, usar la opción **N> Establecer el PRÓXIMO ejemplar a imprimir**.

10.1.2 Limitar avisos por ubicación

En el momento en que se selecciona un tipo específico de aviso para imprimir, aparece el menú de ubicaciones:



```
QVT/Term - balu.sim.ucm.es (1) [cambios]
File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands NetApp Help
Preparar Avisos de Atraso

1 > Preparar todas las avisos
2 > Preparar avisos de una ubicación
3 > Preparar avisos para Bca Formacion
Q > SALIR
Seleccionar (1,2,3,Q) |
```

Se pueden generar avisos para todas las ubicaciones, para una única ubicación o para la(s) ubicación(es) especificada(s) por el terminal en la tabla de Ubicaciones que comprende. Nótese que para recogida y cancelación de reservas, la ubicación usada es la de recogida, no la ubicación del ejemplar.

Nota

INNOPAC permite que varias ubicaciones impriman simultáneamente. Para ello, elegir **Preparar avisos para Bca. XXX**, donde XXX es la ubicación de cada biblioteca. Una vez que una biblioteca ha empezado a imprimir, INNOPAC permite a otras ubicaciones imprimir también sus avisos. Sin embargo, si se selecciona **Preparar todos los avisos** ya no podrá imprimirlos por las distintas ubicaciones. En caso de que se eligiera esta opción por descuido, usar la tecla **Esc** para salir de esta función; de otra manera, el programa de impresión de avisos de retraso se bloqueará para todos los operadores. Tampoco debe utilizarse, en general, la opción **2> Preparar avisos de una ubicación**, a menos que lo que se desee sea imprimir avisos para los ejemplares con retraso en una colección concreta dentro de una biblioteca (recordemos que las ubicaciones de los ejemplares van unidas siempre a una colección).

10.2 Preparación y parametrización de avisos

10.2.1 Parámetros

10.2.1.1 Preparación de avisos

Después de haber realizado los pasos anteriores, INNOPAC preparará los avisos. Se verá un mensaje parecido al siguiente mientras INNOPAC prepara los avisos (el ejemplo es para avisos de retraso):

```

QVT/Term - balu.sim.ucm.es (1) [default]
File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands NetApps Help
-----
Preparar Avisos de Atraso

Preparando atraso avisos en todas las ubicaciones
-----
Todos los niveles
-----
Procesando atrasos .p1000047 .i1133644

1 registro no se puede actualizar pero se imprimirá su aviso de demora.
¿Quiere ver este ejemplar? (s/n) |
-----
24:00 [16,34] Connected Printer: Off Logfile: Off NUM: Ready

```

Si hay cualquier advertencia o mensajes sobre avisos que no se van a imprimir, se presentan en pantalla ahora. Por ejemplo:

1 registro no se puede actualizar pero se imprimirá su aviso de demora. ¿Quiere ver este ejemplar? (s/n)

En este ejemplo, hay un ejemplar en uso por el sistema, de forma que INNOPAC no es capaz de actualizarlo para registrar que se ha enviado un aviso de retraso para ese ejemplar. Sin embargo, este mismo aviso se imprimirá la próxima vez que se generen los avisos de retraso. Se puede ver e imprimir el número de registro del ejemplar y la razón por la que no se imprimió tecleando la opción **S**:

```

QVT/Term - balu.sim.ucm.es (1) [default]
File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands NetApps Help
-----
REGISTROS NO ACTUALIZADOS
I > Registro de Ejemplar N: .i11336298
Fallo al actualizar el nivel de demora del ejemplar: El registro i11336298
está en uso por el sistema

P > IMPRIMIR
Q > SALIR
Seleccionar (P,Q)
-----
24:00 [23,20] Connected Printer: Off Logfile: Off NUM: Ready

```

10.2.1.2 Avisos de retraso para ejemplares extraviados y afirman devueltos

Si selecciona **Avisos de retraso**, y hay ejemplares que han sido afirmados como devueltos y tienen retraso, el sistema presenta el siguiente menú:

```

QVT/Term - balu.sim.ucm.es (1) [cambios]
File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands NetApps Help

Preparar Avisos de Atraso

Preparando atraso avisos en todas las ubicaciones
-----
Todos los niveles
-----

Completada la creación del fichero de Atraso
1 ítem de 13 tiene el estatus de perdido o afirman devuelto

Imprimir:
1 > Todos los ejemplares vencidos, excepto los extraviados/afirman devuelto
2 > Sólo extraviados/afirman devuelto
3 > Todos los ejemplares vencidos
Seleccionar (1-3) |

24x80 (17,23) Connected Printer: Off Logfile: Off NUM Ready

```

Elegir:

- 1> Para imprimir avisos para todos los ejemplares con retraso excepto aquellos que están extraviados/afirman devueltos.
- 2> Para imprimir avisos sólo para los ejemplares extraviados/afirman devueltos.
- 3> Para imprimir avisos para todos los ejemplares con retraso.

Cuando INNOPAC imprime avisos para ejemplares con retraso que están extraviados o que han sido afirmados como devueltos, el sistema imprime "**Estamos todavía buscando:**" en lugar del autor, como pone en el ejemplo:

Estamos todavía buscando:

TÍTULO: **Huckleberry Finn**

SIGNATURA: **D861.23HUC**

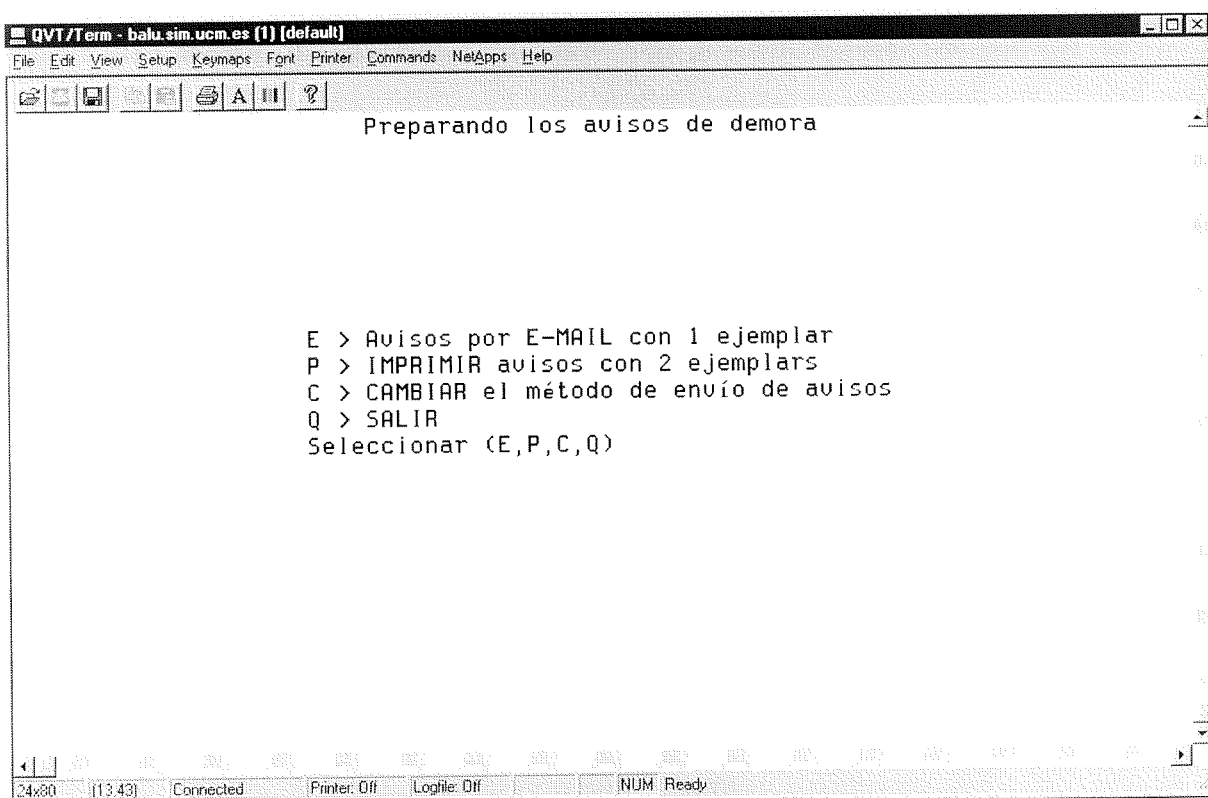
COD BARRAS: **530036661X**

Bca. Formación – depósito ESPERA: vie 19 May 2000 08:00pm

PRESTADO EL: vie 19 May 2000 11:53 am

10.2.1.3 Seleccionar el método de envío de avisos

Después de haber generado los avisos, la biblioteca tendrá la posibilidad de enviar los avisos de dos formas diferentes: los avisos de usuarios que tengan una dirección de mail en el campo E-MAIL#1 en el registro de usuario se generarán directamente para ser enviados por e-mail; y los que no la tengan se generarán para ser impresos, mostrándose un menú como el siguiente:



Si no se desea que se envíen mensajes por e-mail, se elegirá la opción **C> CAMBIAR el método de envío de avisos**. (Para más información, véase el capítulo: **Envío de avisos de circulación por e-mail**).

Nota

Este menú no aparece cuando se imprimen resúmenes de ejemplares en préstamo. Este tipo de avisos saldrá siempre por la impresora, a menos que se elija la opción **C> CAMBIAR el método de envío de avisos**.

10.2.1.4 Imprimir la cantidad total que debe el usuario

Una vez que se han generado los avisos, y, opcionalmente, se ha elegido el método de envío de los avisos, si se están imprimiendo avisos de retraso, facturas y multas o informes, INNOPAC pregunta:

¿Deben también contener los avisos la cantidad total que el usuario debe en facturas y multas? (y/n)

Podemos contestar sí o no, es indiferente, porque no vamos a manejar multas.

10.2.1.5 Especificar parámetros de impresión

INNOPAC ofrecerá el siguiente menú de opciones que permitirá controlar qué se imprime en los avisos y la secuencia en la que se van a imprimir:

```

QVT/Term - bak.sim.ucm.es (1) [default]
File Edit View Setup Keymaps Font Printer Commands NetApps Help

Preparando los avisos de demora

2 Registros a procesar
Dirección 1 (0-255)
No se imprimirá el número de teléfono
Se incluyen todas las multas y facturas

B > COMENZAR imprimir avisos de atraso comenzando con ejemplar 1
S > ORDENAR los Avisos
P > Seleccionar una IMPRESORA diferente
A > ALINEAR el papel
N > Establecer el PROXIMO ejemplar a imprimir
C > CAMBIAR la dirección a utilizar
T > Cambiar si/no se imprime el N de TELEFONO
Q > SALIR
Seleccionar (B,S,P,A,N,C,T,Q)

24x80 (21.35) Connected Printer: Off Logfile: Off NUM Ready

```

La parte superior de esta pantalla contiene información sobre los parámetros que están seleccionados en este momento. A medida que se vayan cambiando estos parámetros seleccionando las diversas opciones del menú, los cambios se reflejarán en la presentación en pantalla.

S> ORDENAR los avisos

Si los avisos no están ordenados se imprimirán en el orden en que se produzcan las transacciones, excepto en el caso de avisos de retraso, que se ordenan por número de registro del usuario.

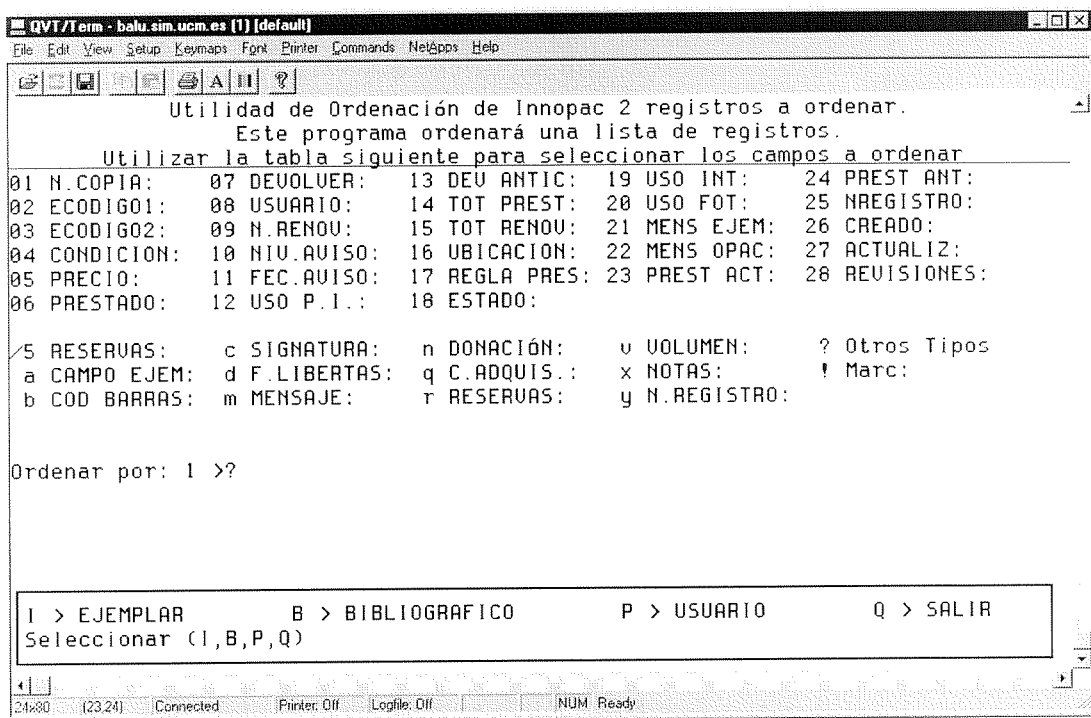
Cuando se selecciona **S** aparece una pantalla de ordenación de ejemplar —con campos del registro de ejemplar—. Se pueden seleccionar hasta 30 criterios de ordenación. Teclear en primer lugar el número del criterio principal de ordenación y después uno o más criterios secundarios.

Para agrupar avisos de retraso por su nivel, seleccionar el elemento **NIV. AVISO** del registro de ejemplar.

Si se prefiere ordenar los avisos por campos del registro de usuario en lugar de por los del ejemplar, teclear el signo de interrogación ('?') en el *prompt* de la ordenación principal:

Ordenar por: 1 > ?

Aparecerá el siguiente menú:



Dentro del menú horizontal que aparece abajo de la ventana podremos elegir cualquiera de los tipos de registro existentes en el sistema (ejemplar, bibliográfico, usuario) para decidir por qué campos de esos tipos de registro queremos ordenar.

P> Seleccionar una IMPRESORA diferente

Si hay más de una impresora a la que se puede conectar, el sistema preguntará cual de ellas usar. Aparecerá probablemente una opción de **impresora para e-mail** que no tiene nada que ver con el envío de avisos a usuarios por e-mail, sino que se refiere al envío de todos los avisos a una única dirección de e-mail (suele ser una dirección de e-mail de personal de la biblioteca).

A> ALINEAR el papel

Habrá que asegurarse que la impresora tiene el tipo de papel adecuado. Entonces se enviará una página de prueba y el sistema preguntará si es correcta. Si no es así, contestar no hasta que el papel esté correctamente alineado.

N> Establecer el PRÓXIMO ejemplar a imprimir

Si se interrumpió la sesión por algún problema con la impresora, con el cartucho de tinta o con el papel, se puede usar esta opción para continuar la impresión donde se dejó. Se imprime un número de secuencia al final de los avisos de retraso y de reclamación retrasados, precedidos del número de texto de circulación. Por ejemplo, la secuencia "4:1" al final del aviso indica que el aviso fue el cuarto en un trabajo que se imprimió usando el texto de circulación nº 1. Si el cuarto aviso se imprimió correctamente, aparecerá:

¿En qué N comenzar la impresión? (1-5)_

Se podría empezar a imprimir en el aviso número 5. También se podría teclear un rango, en caso de que lo que faltara estuviera en medio del trabajo de impresión.

C> CAMBIAR la dirección a utilizar

Por defecto, se usa para todos los tipos de usuario (0-255) la dirección #1 del campo DIRECCIÓN del registro de usuario. Esto se indica por medio de una línea en la parte superior de la presentación de los Parámetros de Avisos:

Dirección 1 (0-255)

Se usará esta opción C para cambiar la dirección usada para algunos o todos los tipos de usuario a la dirección #2, del campo DIRECCIÓN2. La función de Avisos presenta las siguientes opciones:

1> Dirección 1 del Usuario

2> Dirección 2 del Usuario

Seleccionar (1,2)

Nota

Se elegirá la opción **2>Dirección 2 del Usuario** siempre que haya un período de vacaciones, para que la dirección que salga en los avisos sea la de vacaciones.

Cuando se elige la opción, el sistema pregunta para qué tipo de usuario se quiere aplicar esta opción. Cuando haya período de vacaciones, elegir todos los tipos de usuario.

T> Cambiar sí/no se imprime el N de TELÉFONO.

Por defecto no se imprimen los números de teléfono. Si se desea lo contrario, elegir esta opción. Para volver a restaurar el parámetro como al principio, volver a teclear esta opción. La opción elegida en ese momento aparece en la parte superior de la pantalla de Parámetros de Avisos. Ej.:

No se imprimirá el número de teléfono

10.3 Impresión de los avisos

B> COMENZAR imprimir avisos de atraso comenzando con ejemplar 1

Cuando se han elegido todos los parámetros apropiados, elegir entonces la opción de empezar a imprimir (si no se ha seleccionado todavía la impresora, se puede hacer en este momento). El sistema presentará un contador activo de los avisos que se están imprimiendo.

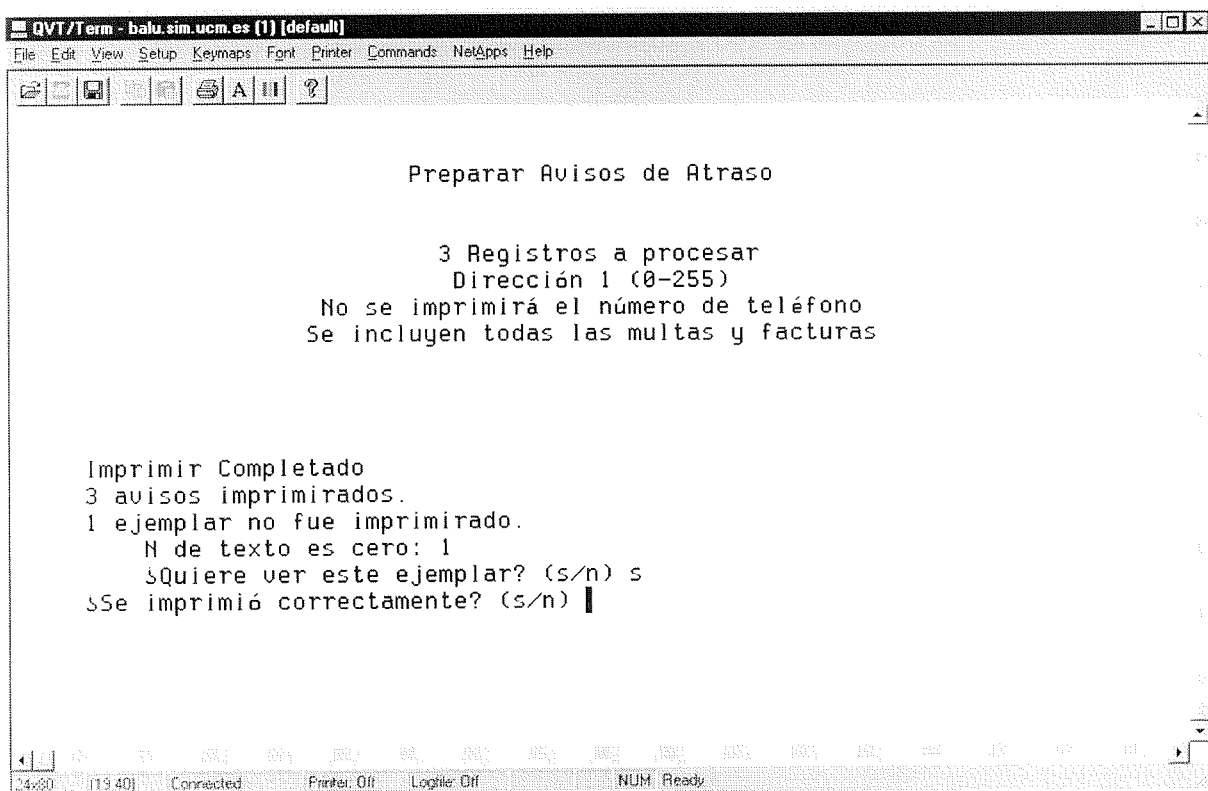
Si se necesita interrumpir la impresión, teclear **Esc**. El sistema pregunta si se desea parar o continuar con el siguiente ejemplar. Corregir el problema y teclear **C** para continuar con el siguiente aviso.

NOTA

El sistema permite elegir dos sistemas de generación de avisos: por impresora o a una cuenta de correo electrónico de la biblioteca. Cuando se usa la opción de enviar por correo electrónico, INNOPAC escribe todos los avisos en un fichero y después envía el fichero a la dirección de e-mail especificada al elegir esta opción. Se puede entonces comprobar que han llegado los avisos a esa cuenta antes de contestar a la pregunta: **¿Se imprimió correctamente? (s/n)** Si se contesta **n** siempre se puede tener la oportunidad de volver para atrás y que no se borren los avisos de la memoria del programa. Por eso se recomienda que siempre se compruebe si los avisos han llegado correctamente –sea por impresora, sea a una cuenta de correo electrónico- antes de contestar **s**.

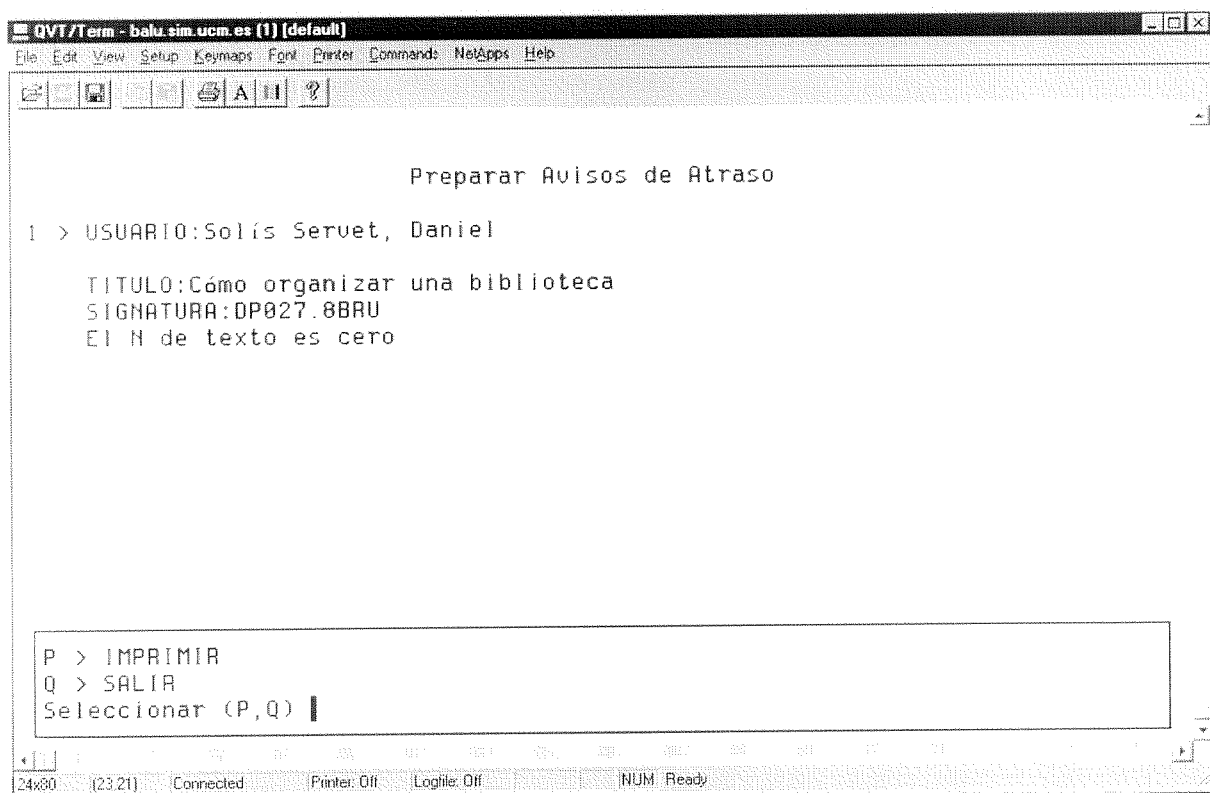
Mensajes posteriores a la impresión

Cuando se han terminado de imprimir los avisos el sistema muestra una lista de los ejemplares cuyos avisos no han salido y ofrece la posibilidad de ver estos ejemplares.



Si se elige **Sí**, INNOPAC lista el título y signatura, añadiendo la razón por la que no se imprimió el aviso, como se muestra en el cuadro siguiente. Las razones por las que un aviso puede no imprimirse incluyen:

- Texto del aviso especificado no válido.
- Registro de usuario en uso (no es posible cargarlo).
- No es posible cargar el registro bibliográfico.
- No es posible cargar el registro de ejemplar.
- Factura ya pagada.
- El texto de circulación es cero (vacío).



Se tiene la opción de imprimir estos avisos que no se generaron, y una vez hecho esto el sistema pide la confirmación de la correcta impresión de los mismos. Si hay algún problema, se puede volver al menú de Parámetros de avisos. Si se necesita volver a imprimir alguno de los avisos elegir **N> Establecer el PRÓXIMO ejemplar a imprimir.**

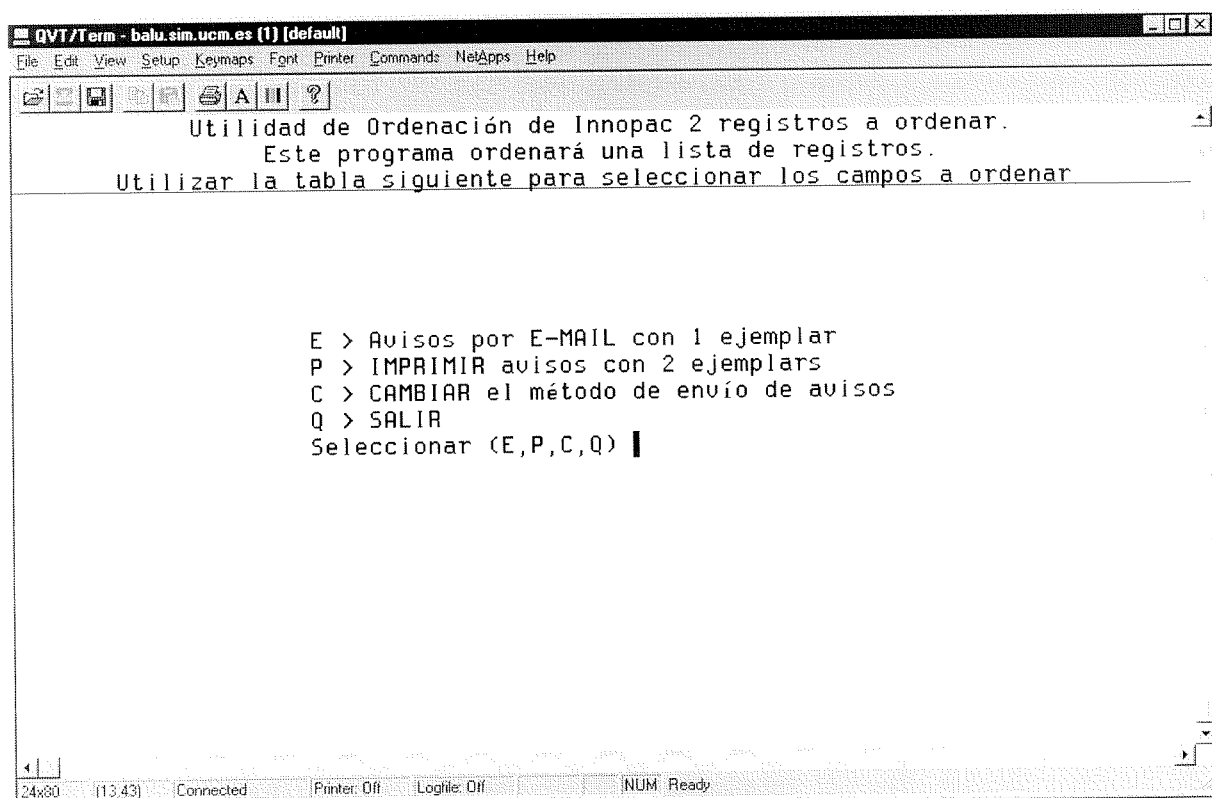
Si todo está correcto, contestar **Sí** para terminar la sesión de impresión de avisos.

Si se ha seleccionado el más alto nivel de avisos o todos los niveles y se ha aceptado la impresión, el status del ejemplar cambiará a "n" (RETRASO-RECLAM).

Si se han imprimido avisos de retraso, el sistema actualizará los registros de ejemplar para mostrar en pantalla qué aviso de retraso concreto se envió (primero, segundo, etc.) .

10.4 Envío de avisos de circulación por e-mail (opcional)

En las bibliotecas que tienen la posibilidad de enviar avisos por e-mail, cuando ya están preparados los avisos para ser enviados, el sistema presenta un menú como el siguiente:



El menú muestra el número de avisos que se van a enviar por e-mail y el número de avisos que se van a imprimir. Si se elige la opción **C** se puede enviar a la impresora los avisos que en principio estaban destinados a enviarse por e-mail.

El sistema **prepara automáticamente los avisos de e-mail para los usuarios con direcciones e-mail en sus registros de usuario.** Cuando se pongan direcciones de correo electrónico en los registros de usuario, se recomienda que se complete siempre en el campo E-MAIL2. De esta manera, no se generarán de forma automática los avisos para enviarlos por e-mail, sino que dependerá del Jefe de Sala la decisión de enviarlos de una u otra forma.

Si se desea enviarlos por correo electrónico, seleccionar la opción **E> Avisos por E-MAIL** para enviar por e-mail estos avisos a dichos usuarios. INNOPAC continuará generando avisos para enviar por impresora los avisos para los usuarios que no tengan en su registro una dirección de e-mail. Cuando los avisos se han enviado el sistema informará del número de avisos enviados y si se desea ver registros abreviados de los mismos.

Si se contesta **Sí**, INNOPAC muestra el título y la signatura de cada ejemplar ordenado por el usuario que haya recibido el aviso. Esta lista se puede imprimir.

La opción **P> IMPRIMIR avisos** genera avisos de impresión estándar para usuarios que no tienen dirección e-mail en sus registros de usuario. Cuando se elige esta opción INNOPAC presenta el menú estándar de Impresión de Parámetros que se mostró en **Especificar parámetros de impresión**.

La opción **C> CAMBIAR el método de envío de avisos** permite redirigir el envío de avisos por e-mail a la cola de impresión de avisos estándar. Dentro de las opciones que presenta, elegir la de **E> Transferir avisos por E-MAIL a la cola de impresión** para mover los avisos e-mail a la cola de impresión de avisos. Se podrán entonces imprimir con la opción **P> IMPRIMIR avisos**.

La biblioteca especifica qué dirección de correo se va a utilizar en el "From" (dirección del remitente). Esta dirección será también la dirección por defecto del "Reply-to" (será a donde se envíen todos los e-mail rebotados). La biblioteca puede especificar una dirección de "Reply-to" diferente si lo desea.

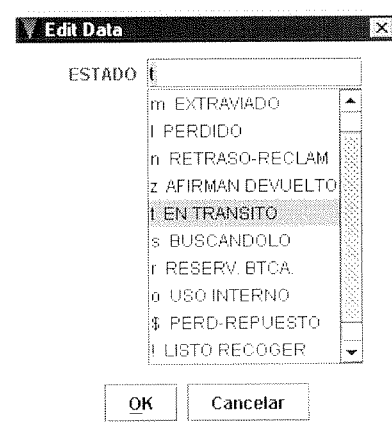
11 Operaciones adicionales de circulación

Cuando se devuelve un ejemplar, además de la posibilidad de que se entregue con retraso, pueden darse otras situaciones especiales, como las siguientes:

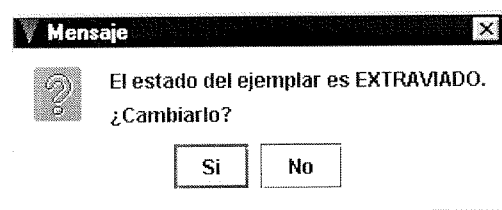
11.1 Devolución de ejemplares cuya situación es distinta de “-“ (DISPONIBLE)

Si el estado del ejemplar es distinto de “disponible” el programa nos informa de ello y, eventualmente, nos pregunta si queremos modificar el ESTADO del ejemplar. Los códigos son:

m	EXTRAVIADO
l	PERDIDO
n	RETRASO-RECLAM
z	AFIRMAN DEVUELTO
t	EN TRÁNSITO
s	BUSCÁNDOLO
r	RESERV. BTCA
o	USO INTERNO
\$	PERD-REPUESTO
!	LISTO RECOGER
x	DADO DE BAJA



En la mayoría de los casos el sistema nos pregunta si, tras la devolución, el ESTADO del ejemplar debe pasar a “disponible” o si debe seguir siendo el actual. Esto ocurre, por ejemplo, cuando el estado es EXTRAVIADO, BUSCÁNDOLO, RESERV. BTCA, etc.



Ejemplar EXTRAVIADO (“m”)

Un ejemplar tiene este código o bien porque se le ha introducido manualmente al echarlo en falta en su lugar habitual (no estando prestado), o bien porque se ha realizado una reserva sobre él sin que esté prestado. Lo normal es que, si se realiza una operación de devolución o de préstamo con él el estado, lógicamente, deba dejar de ser el de EXTRAVIADO.

Ejemplar PERDIDO (“l”)

El usuario que lo tenía en préstamo declara haberlo perdido. La biblioteca deberá cambiar su ESTADO a “l” = PERDIDO y exigir al usuario la sustitución o reposición de la obra. Cuando el usuario satisfaga esta exigencia, cambiaremos el código a “\$” = PERD-REPUESTO.

Ejemplar en RETRASO-RECLAM (“n”)

Se ha llegado al número máximo de avisos al usuario por retraso en la devolución. Cuando se devuelva el sistema lo cambia automáticamente a “-”, DISPONIBLE.

Ejemplar PERD-REPUESTO (“\$”)

Es el resultado de operaciones de reposición con facturación previa. La biblioteca podrá utilizar este procedimiento para reflejar una reposición con otro ejemplar o con su valor.

Ejemplar que AFIRMAN DEVUELTO (“z”)

El código es el resultado de que pulsar la opción correspondiente como se explica en 11.1.3. Una devolución efectiva en el sistema implica su vuelta a la situación de DISPONIBLE.

Ejemplar EN TRÁNSITO (“t”)

Se da cuando el ejemplar se ha devuelto en una sucursal a la que no pertenece. Si lo devolvemos a su debida ubicación, el programa borra la situación y elimina la nota “En tránsito” del registro de ejemplar. Véase más abajo el punto 11.1.1.

Ejemplar LISTO PARA RECOGER (“!”)

El código se habrá insertado automáticamente al devolverse el ejemplar estando reservado. Si el ejemplar ya no tiene ninguna reserva pendiente debe modificarse manualmente el código “!” por “-“. Véase más abajo el punto 11.1.2.

Ejemplar en RESERV. BTCA (“r”)

Marca los ejemplares que la Biblioteca quiere apartar para su envío al Encuadernador, Restaurador o Exposición. Mantendremos este estado hasta que se lo prestemos a ese “usuario”.

Ejemplar para USO INTERNO (“o”)

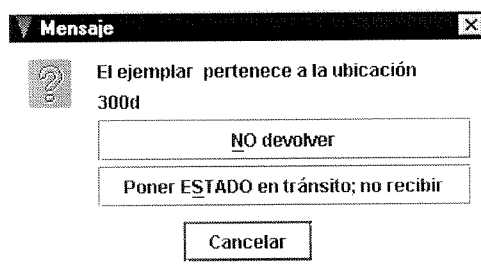
Marcamos así los ejemplares cuando queremos retirarlos provisionalmente de la circulación para un uso reservado en la biblioteca (por ejemplo, para el cambio de tejuelos) sin que ello implique un cambio en su condición de préstamo habitual. No incluye la reserva previa ni su “préstamo” al Encuadernador, Restaurador o Exposiciones. El programa no altera la situación automáticamente; deberemos hacerlo manualmente cuando se dé por finalizada esta situación.

Ejemplar DADO DE BAJA (“x”)

Tendrá este código como resultado de un expurgo o cuando consideremos que lleva suficiente tiempo EXTRAVIADO como para que no esperemos su recuperación.

11.1.1 Devolución de ejemplares que pertenecen a otra ubicación

Si se devuelve un ejemplar que no pertenece a nuestra sucursal el programa nos propone:

**No devolver**

El usuario permanece con el ejemplar y es el responsable de él.

Poner ESTADO en tránsito; no recibir

El sistema no devuelve el ejemplar. En lugar de esto, pone el ejemplar en ESTADO “t” y añade la nota “En tránsito” al registro de ejemplar. El usuario continúa siendo el responsable del ejemplar hasta que lo devuelva a su correcta localización.

Cuando el programa adjudica al ejemplar el ESTADO EN TRÁNSITO, actúa de la siguiente manera:

- Introduce el código “t” en el campo ESTADO del registro de ejemplar.
- Inserta la nota “En tránsito” en el registro de ejemplar, que indica cuándo y dónde se fijó la situación de tránsito. Esta nota debe borrarse cuando el ejemplar sea devuelto a su sucursal original.
- Opcionalmente, imprime un resguardo para colocarlo en el libro.

11.1.2 Devolución de un ejemplar que tiene una reserva

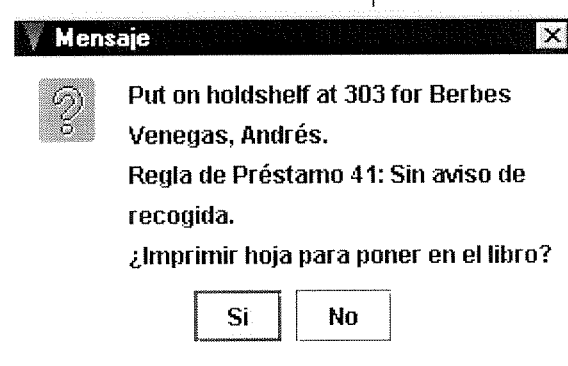
Cuando devolvemos un ejemplar que tiene una reserva, el programa comprueba si la sucursal en la que se va a recoger el ejemplar reservado es la misma que aquella en la que se devuelve (la sucursal de reserva y la de devolución es la misma).

Si es así, el programa propone que se coloque el ejemplar en la estantería de libros reservados de la sucursal de devolución. Si no, el programa examina la LOCALIZACIÓN del ejemplar y la compara con la de la reserva y la de la devolución.

11.1.2.1 La sucursal de recogida de la reserva es la misma que donde se devuelve el ejemplar

Esta es la situación aceptada por la BUC. En este caso aparece una pantalla similar a esta:

Lugar de recogida del ejemplar



El programa avisa de que el ejemplar debe ser colocado en la estantería de libros reservados. El sistema introduce el código “!” (LISTO RECOGER) en el campo ESTADO del registro de ejemplar. [En el futuro probablemente se pueda imprimir una papeleta con datos de la reserva para adjuntarla al ejemplar].

11.1.2.2 La sucursal de recogida de la reserva es distinta de la sucursal de devolución

Situación anómala en la BUC. Podemos poner al ejemplar en ESTADO EN TRÁNSITO o colocar el ejemplar en la estantería de reservas.

Cancelar anula la operación y deja sin devolver el ejemplar.

EN TRÁNSITO a sucursal de recogida. Con esta opción, el programa:

Pone al ejemplar en ESTADO “t” (EN TRÁNSITO)

Añade al ejemplar la nota “En tránsito”.

(Además, intentaría imprimir un comprobante— Actualmente no disponible en la BUC).

El aviso de recogida no se generará hasta que el ejemplar no se devuelva en su sucursal.

LISTO RECOGER (ON HOLD SHELF). Con esta opción:

La situación del ejemplar cambia a “!”.

Se genera un aviso de recogida.

11.1.2.3 La sucursal de recogida y la del ejemplar son distintas de la de devolución

Situación anómala en la BUC. Las opciones son idénticas a las anteriores, teniendo en cuenta que si elegimos imprimir un comprobante, éste incluirá el lugar donde debe recogerse la reserva. (No disponible en la BUC.)

11.1.3 Tratamiento de ejemplares que afirman devueltos

Si un usuario afirma haber devuelto un ejemplar, pero éste aparece en el sistema como no devuelto, podemos hacer que el programa lo considere como devuelto. Para ello, el sistema hace lo siguiente:

Coloca una nota de “Afirman devuelto” tanto en el registro de ejemplar como en el de usuario.

(Opcional) Borra la relación del préstamo entre el usuario y el ejemplar; lo cual equivale a devolver el ejemplar sin generar una sanción. Si se desea, el personal de préstamo puede generar un bloqueo manual y aplicarla al usuario.

(Opcional) Señala el ejemplar como extraviado (código de ESTADO "m") y cancela cualquier reserva pendiente en el ejemplar.

Para especificar uno o más ejemplares como devueltos por el usuario hay que:

1. Recuperar el registro de usuario de la base de datos INNOPAC.
2. Pulsar la pestaña de **Ejemplares prestados**.
3. Seleccionar los ejemplares que se especificarán como devueltos. Si seleccionamos más de uno, todos ellos coincidirán en la fecha supuesta de devolución y serán devueltos o mantenidos en préstamo juntos.
4. Pulsar el botón **Afirma devuelto**.

El programa presenta un calendario para elegir la fecha en la que se considera que se ha devuelto el ejemplar. Si el usuario no recuerda cuándo devolvió el ejemplar, se debe seleccionar el botón **Fecha en blanco**. En las notas que especifican que dicho ejemplar se afirma devuelto se indicará con el texto "Fecha desconocida", por ejemplo:

jue 22 Nov 2001: Afirman devuelto .i1055929 en Fecha Desconocida

Después de seleccionar la fecha, el programa ofrece las siguientes opciones:

Devolver (sin multar) y cambiar estado a EXTRAVIADO.

El programa cambia la situación a "m" y devuelve el registro de ejemplar al sistema de la biblioteca. Si tiene reservas pendientes, el programa propone que se cancelen.

Devolver ejemplares (sin multar) y cambiar el estado a AFIRMAN DEVUELTO.

El programa cambia la situación a "z" y devuelve el registro de ejemplar al sistema de la biblioteca. Si hay una sanción pendiente el programa no la aplica.

Dejar prestados los ejemplares (enviar aviso de demora) y cambiar estado a AFIRMAN DEVUELTO.

El programa cambia la situación a "z" y deja el ejemplar prestado al usuario. El sistema continúa enviando avisos al usuario, etc.

Además de esto, para cada una de las anteriores opciones:

- Añade notas de AFIRMAN DEVUELTO en el registro de ejemplar:

Sumario: Registro i10559292		1 Reserva de Ejemplar		0 Guardados		0 Reservas por Título	
i10559292		Ultima Actualización: 22-11-2001		Creado el: 05-06-2000		Revisiones: 74	
		Gua...		Insertar Ca...		Borrar Registro	
ECODIGO1	0	INVENTARIO	...	REGLA PRES	0	Z AFIRMAN DEVUELTO	
ECODIGO2		N.RENOV	0	ESTADO			
CONDICION	1 PRÉSTAMO NORMAL (F)	NIV.AVISO	0	USO INT	0		
PRECIO	EUR0.00	ECC.AVISO	...	USO FOT	0		
PRESTADO		USO P.L.	0	MENS.EJEM	SIN MENSAJE		
DEVOLVER	...	DEV.ANTIC	...	TIPO PREST	0 P.NORMAL (F)RECT		
USUARIO	0	TOT PREST	14	PREST ACT	14		
ULT.USUA	1206574	TOT RENOV	0	PREST ANT	0		
SIGNATURA	091	A2DP860MOR					
C.C.C. BARRAS		5300003492					
FECHAS		jue 22 Nov 2001: Afirman devuelto el Fecha Desconocida por .i1055929					
FECHA STRC		172556					
FECHA STRC		0					

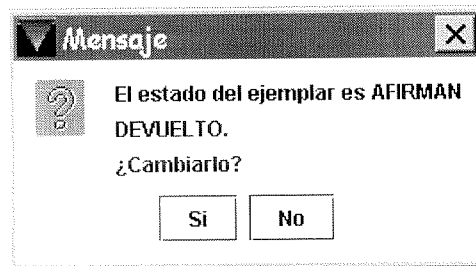
Y en el de usuario:

Ver Registro de Usuario - P10000458					
CADUCA	31-12-2000	PREST ACT	1	EJEM ACT A	0
UCODIGO1		BIBLIOTECA	100 Serv Centrales	EJEM ACT B	1
UCODIGO2		UMENSAJE		FOTOCO USO	0
CTR ADSCRI	0	BLOQUEO		DEMERTOS	0
TIPO USUA	10 Estudiante	AFIRMA DEV	2	PETIC ILL	0
TOT PREST	4	DEBE	plaso	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	0	BLOO HASTA	--20	EJEM ACT D	0
Separador					
USUARIO	MORENO CASTRO, M ^a José				
DIRECCION	C/ Paralela, 17 28000 Villalba Madrid				
TELEFONO	91-050-00-00				
ID UNIV	10000000				
NOTA	vie 19 May 2000: Afirman devuelto .j1014980 en vie 19 May 2000				
NOTA	vie 19 May 2000: Afirman devuelto .j10146715 en vie 19 May 2000				
COD BARRAS	0533013180				

- Incrementa el campo de longitud fija AFIRMA DEVUELTO en el registro de usuario.
- Añade al registro de ejemplar el código de ESTADO EXTRAVIADO o AFIRMAN DEVUELTO, según sea el caso.

11.1.3.1 Mensajes al recuperar ejemplares declarados devueltos

Este ejemplar se afirma devuelto



n reserva(s) pendientes para este ejemplar. ¿Cancelar reservas?

11.1.4 Tratamiento de ejemplares perdidos

Cuando un usuario ha perdido un ejemplar que tenía prestado, debe reponerlo con otro similar. En estos casos, el proceso es el siguiente:

1. Recuperar el registro de usuario de la base de datos.
2. Ver la pestaña de **Ejemplares prestados**.
3. En la tabla de ejemplares prestados al usuario, seleccionar el ejemplar que debe señalarse como perdido.
4. Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Ver este ejemplar**.
5. Una vez en el registro de ejemplar, pulsar el botón **Editar**.
6. Cambiar el ESTADO del registro de ejemplar a "I", PERDIDO.
7. Insertar un campo de NOTA en el registro de ejemplar, en la que se indique que el ejemplar ha sido perdido y que está pendiente de ser repuesto.







Mientras el ejemplar esté en esta situación, se sigue considerando que el usuario que lo ha perdido lo tiene prestado. Cuando éste reponga el ejemplar perdido, debe hacerse efectiva la devolución, acceder de nuevo al registro de ejemplar para cambiar el código de ESTADO a \$ PERD-REPUESTO e introducir el código 'm' SPO DESAPARECI (suprimir presentación en el opac por desaparición) en el campo ECÓDIGO2, con el fin de suprimir su visualización en el opac, puesto que se creará otro registro de ejemplar correspondiente al ejemplar repuesto.

[NOTA: A pesar de que en el módulo de circulación existe la opción **Marcar ejemplares perdidos**, en este momento esta opción no debe usarse porque está directamente relacionada con un sistema de multas que actualmente no se aplica en la biblioteca.]

11.2 Contar uso

Podemos contabilizar los distintos usos del ejemplar, mediante un lector portátil de códigos de barras y transferir esa información al programa. El submenú **Contar uso** nos permite seleccionar el tipo de uso que se va a computar: **USO INT** (uso interno, para ejemplares que no se han sacado en préstamo, sino que se han utilizado dentro de la biblioteca), **USO FOT** (uso para fotocopias), **USO P.I.** (uso para préstamo interbibliotecario) y **USO FOTOC** (número de veces que un usuario utiliza un ejemplar para fotocopiarlo. La diferencia con **USO FOT** es que el cómputo de éste se graba en un campo del registro de ejemplar y el de **USO FOTOC** en un campo del registro de usuario). El cómputo del uso de cada ejemplar se acumula en los campos correspondientes del registro de ejemplar. Para verlo, hay que seleccionar el ejemplar y pulsar el icono **Ver**. El campo de cómputo de uso no se actualiza automáticamente, para ello es necesario cambiar de modo o tipo de cómputo. La opción **Lector portátil** permite hacer el recuento o inventario de las distintas bibliotecas mediante un módulo de INNOPAC creado al efecto y que la BUC no utiliza.

Contar Uso - USO INT

 Subir un nivel	Introducir o Escanear Ejemplar <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
 USO INT	Título <input type="text"/>
 USO FOT	
 USO P.I.	
 Lector Portátil	
 USO FOTOC	

11.2.1 Aumentar el cómputo de uso de un ejemplar

Seleccionar el modo **Contar uso** y elegir una de las opciones **USO INT**, **USO FOT** o **USO P.I.** Leer el código de barras de los ejemplares con el lector o teclearlo. El título, el código de barras, el cómputo de uso y la situación del ejemplar aparecen en la tabla inferior. Los registros de ejemplar se actualizan en la tabla cuando cambiamos a otro modo o a otro tipo de cómputo.

11.2.2 Incrementar el cómputo de uso para fotocopias

El uso de ejemplares para fotocopias se contabiliza en el registro de usuario FOTOCO USO y en el registro de ejemplar en el campo USO FOT. Esta característica está disponible independientemente y puede ser usada especialmente para bibliotecas de referencia. Va acompañado por un informe de circulación de uso para fotocopias mediante el UCODE3. Para contabilizar el uso para fotocopias:

1. Seleccionar **Contar uso** y la opción **USO FOT**.
2. Teclear o leer el código de barras del usuario. Si el usuario tiene bloqueos, el programa propone que los anulemos antes de proceder.
3. Teclear o leer el código de barras de los ejemplares. El título, el código de barras, el cómputo de uso y la situación del ejemplar aparecen en la tabla inferior. Los campos FOTOCO USO del registro de usuario y USO FOT del registro de ejemplar se actualizan cuando cambiamos de modo o tipo de cómputo o cuando elegimos **Cerrar**.

12 Reservas de cursos

Esta opción sirve para asociar una serie de ejemplares o títulos a un curso determinado o a una asignatura, impartidos por un determinado profesor, para que sirva como bibliografía recomendada.

12.1 Creación de un registro de curso

Debe primero crearse el registro correspondiente al curso en cuestión. Para ello:

- Cambiar al modo **Reservas de cursos**.
- Pinchar el icono **Nuevo** o seleccionar la opción **Nuevo** del menú **Fichero**.
- Se abrirá el asistente para crear nuevos registros. Éste pedirá la introducción de las fechas de inicio y finalización del curso o la asignatura (si se teclea la letra **c** se abrirá un calendario para elegir la fecha), la sucursal general a la que pertenece (es decir el código de localización sin ninguna letra), el nombre y los apellidos del profesor responsable, el título del curso y las notas aplicables al curso.
- Una vez introducidos todos los datos, pulsar el botón **Guardar**. El programa asignará un número de control al nuevo registro, que irá precedido por la letra **r**.

12.2 Edición de un registro de curso

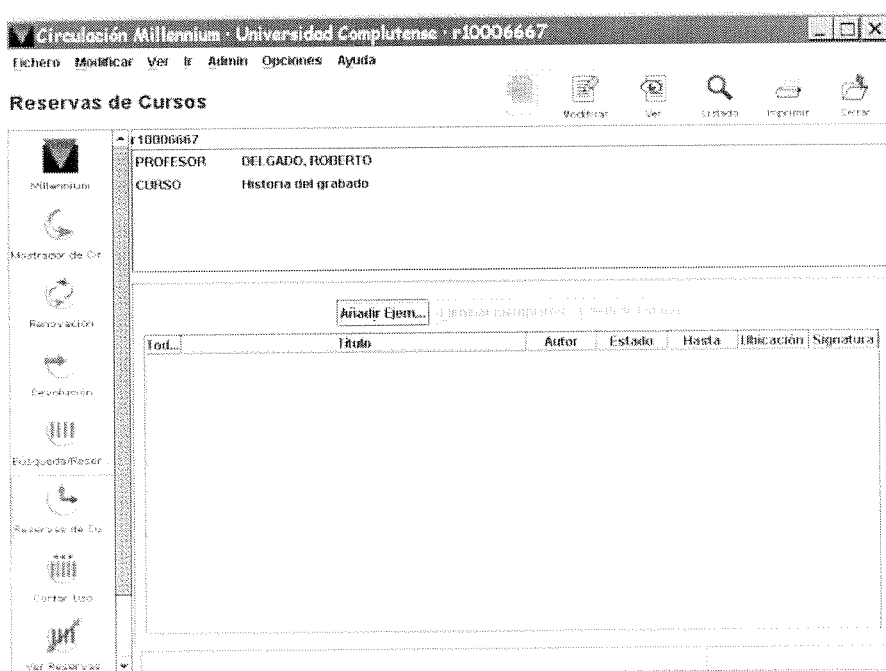
Para editar un registro de curso:

- Cambiar al modo de **Reservas de cursos**.
- Recuperar un registro de curso por el nombre del profesor, por el título del curso o por el número del registro del curso.
- Pinchar el icono **Ver** o seleccionar la opción **Curso** del menú **Ver**.
- Desde la presentación extendida del registro del curso, pinchar el botón **Editar**. Una vez en el modo de edición, se pueden modificar tanto los campos de longitud fija como variable del registro de curso.
- Cuando se haya terminado de introducir las modificaciones, seleccionar **Guardar** (o pulsar **Alt + S**). En ese momento, el programa actualiza el registro en la base de datos INNOPAC.

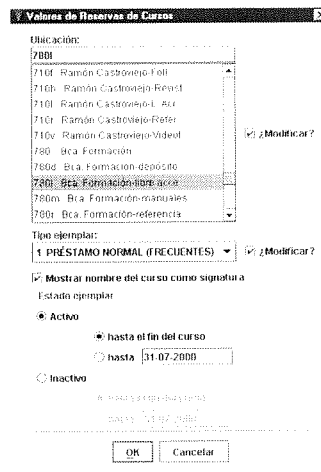
12.2.1 Añadir ejemplares a un curso

Para añadir ejemplares a una lista de reservas de cursos, hay que asociarlos al registro del curso en cuestión. Para ello:

- Cambiar al modo **Reservas de cursos**.
- Si el curso no existe aún en la base de datos, habría que crearlo primero.
- Cuando se ha desplegado el registro del curso, seleccionar el botón **Añadir ejemplares**.



- En el cuadro de diálogo que se despliega en ese momento, debe elegirse la ubicación del ejemplar, el tipo de ejemplar (si se decide cambiar su condición de préstamo mientras esté asociado al curso), si el nombre del curso debe o no ser la signatura del ejemplar y el estado de reserva de éste (activo/inactivo). Para cambiar la ubicación o la condición de préstamo, seleccionar primero la opción **Modificar**. Si el ejemplar no está activo, el programa no acepta ninguna información sobre la ubicación, la condición de préstamo o la signatura. Cuando se han introducido las especificaciones del ejemplar, pinchar **OK** o **Cancelar** para volver al registro del curso.



Modificaciones realizadas para el ejemplar o ejemplares seleccionados.

- En la pantalla de búsquedas que aparece tras introducir la información anterior, buscar el registro bibliográfico cuyos ejemplares se quieren asociar al curso.
- En el listado, seleccionar el título o el ejemplar que se quiere asociar al curso. Cuando se selecciona un registro bibliográfico, éste se despliega en medio de la pantalla y una tabla con los ejemplares asociados se despliega debajo. De esta tabla debe seleccionarse el ejemplar que se quiere asociar al curso y, a continuación, seleccionar la opción **Añadir ejemplar seleccionado**. Si se ha seleccionado más de un ejemplar, se pueden asociar todos a la vez pulsando el botón **Añadir todos los ejemplares**. Cuando se pulsa uno de estos dos botones de **Añadir**, el ejemplar o ejemplares se añaden directamente a la lista de los ejemplares asociados al curso. El programa vuelve a mostrar la pantalla de búsquedas para seleccionar otros ejemplares antes de cerrar usando el aspa de la ventana o la opción **Cerrar** del menú **Fichero**.
- En el registro de ejemplar asociado a un determinado curso se producen una serie de cambios: algunos de los campos se modifican en función de lo especificado en el cuadro de diálogo mostrado más arriba y se añaden otros, como la nueva signatura, si se ha determinado que en los ejemplares asociados al curso aparezca el nombre de éste como la signatura:

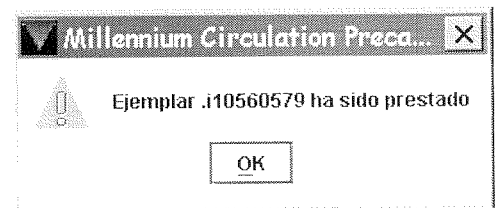
Sumario Registro I10000033 0 Reservas por Ejemplares 0 Guardados 0 Reservas por Título
 I10000033 Ultima Actualización: 22-11-2001 Creado el: 02-06-2000 Revisiones: 59

Insertar Ca... Buscar... Borrar Registro

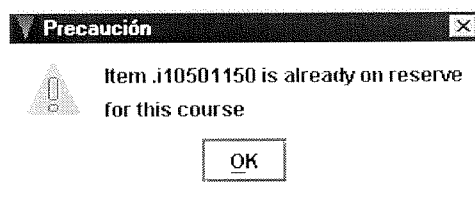
N.COPIA	1	ULT.DEVOL	--	UBICACION	780d Bca. Formación dep
ECODIGO1	0	INVENTARIO	--	REGLA PRES	0
ECODIGO2	-	N.RENOV	0	ESTADO	DISPONIBLE
CONDICION	2 PRÉSTAMO NORMAL	NIV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EUR0,00	FEC.AVISO	--	USO FOT	0
PRESTADO	--	USO P.L	0	MFNS E.JEM	SIN MENSAJE
DEVOLVER	--	DEV ANTIC	--	TPO-PREST	n PR. NORMAL
USUARIO	0	TOT PREST	0	PREST ACT	0
ULT USUA	0	TOT RENOV	0	PREST ANT	0
SIGNATURA	091	DP025FETr/es1			
SIGNATURA	999	Historia del grabado			
COD BARRAS		5303504005			
RESERVAS		22-11-01 ON RE-SERVE FOR Historia del grabado			
ID CURSO		r1000666			
GUARD E.JEM		OHYPE=2, OLOCAT=780d, OCHROUT=3			

Estos campos se han añadido automáticamente en el registro de ejemplar asociado al curso

- Todos estos cambios desaparecen bien cuando se elimina el ejemplar del curso en cuestión, bien cuando se modifica el estado de reserva del ejemplar de activo a inactivo.
- Si se intenta añadir un ejemplar prestado a la lista de un curso, el sistema avisa de que está prestado y no permite asociarlo. Si se quiere le quiere asociar cuando sea devuelto, se puede introducir un mensaje en el registro de ejemplar que sirva de recordatorio de que debe ser asociado al curso en cuestión.



10. Si se intenta asociar a un curso un ejemplar que ya está asociado a él, el programa advierte que ya está reservado para ese curso.



11. Para cerrar el registro de curso, pinchar sobre el icono **Cerrar**. Con esto se vuelve al modo general de **Reservas de cursos**.

12.2.2 Eliminar ejemplares de un curso

Para eliminar ejemplares de una lista de reserva de cursos:

1. Cambiar al modo de **Reservas de cursos**.
2. Recuperar un registro de curso por el nombre del profesor, por el título del curso o por el número del registro del curso.
3. Una vez que se haya desplegado el registro de curso, pinchar el botón **Eliminar ejemplares** o con el botón derecho del ratón, seleccionar la opción **Borrar este ejemplar**.

Añadir ejemplares Eliminar Ejemplares Cambiar Estado						
Selecc...	Título	Autor	Estado	Until	Ubicación	Signatura
<input type="checkbox"/>	El grabado en la ciencia hispánica /...	López Piñero...	Active	30-06-00	260D	Historia del grab...
<input type="checkbox"/>	El grabado en la ciudad de Puebla ...	Pérez Salaza...	Active	30-06-00	280D	Historia del grab...
<input checked="" type="checkbox"/>	El grabado sobre vidrio como orige...	Martínez Ron...	Active	30-06-00	260T	Historia del grab...

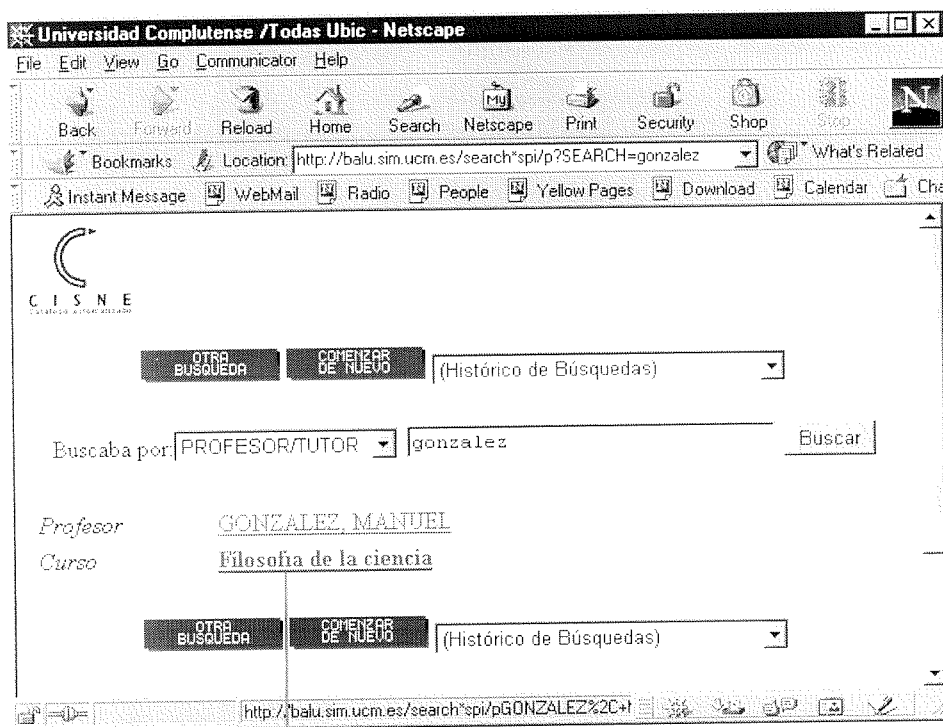
4. Pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Borrar este ejemplar del bibliográfico** se pueden eliminar de la lista de reservas para este curso todos los ejemplares asociados a un registro bibliográfico.

Añadir ejemplares Eliminar Ejemplares Cambiar Estado						
Selecc...	Título	Autor	Estado	Until	Ubicación	Signatura
<input type="checkbox"/>	El grabado en la ciencia hispánica /...	López Piñero...	Active	30-06-00	120R	Historia del grab...
<input type="checkbox"/>	El grabado en la cien	Borrar este ejemplar		30-06-00	200D	Historia del grab...
<input type="checkbox"/>	El grabado en la cien	Borrar este ejemplar del biblio		30-06-00	260D	Historia del grab...
<input type="checkbox"/>	El grabado en la cien	Cambiar el estado de este ejemplar		30-06-00	280D	Historia del grab...
<input type="checkbox"/>	El grabado en la cien	Ver este ejemplar		30-06-00	631G	Historia del grab...
<input type="checkbox"/>	El grabado en la ciud	Imprimir Tabla		30-06-00	280D	Historia del grab...

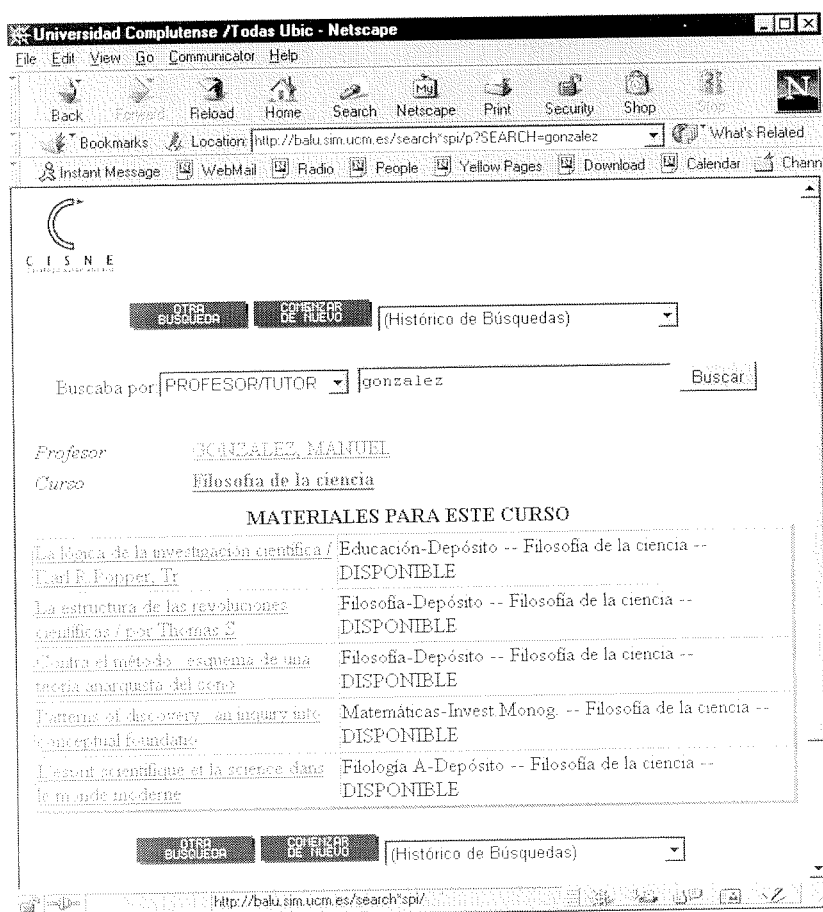
5. Pinchar el icono **Cerrar** para volver a la pantalla principal del modo **Reservas de cursos**.

12.2.3 Cambiar el estado de reserva activo/inactivo de un ejemplar

La función de la opción **Reservas de cursos**, como se ha dicho más arriba, es asociar una serie de ejemplares a un curso o a una asignatura para que el conjunto sirva como bibliografía recomendada. Si un curso se repite anualmente y los títulos recomendados son prácticamente los mismos cada año, no es necesario eliminar la asociación de los ejemplares con el curso mientras éste no se esté desarrollando, sino que, la relación de ejemplares con él puede activarse o desactivarse. Es decir, un ejemplar puede estar permanentemente asociado a un determinado curso, pero, si su estado de reserva es **inactivo**, en el opac dicho ejemplar no tendrá ninguna relación con él, mientras que si su estado de reserva es **activo**, en el opac se visualizarán las condiciones que se hayan especificado al añadirlo (título del curso como signatura, otra condición de préstamo, etc.).



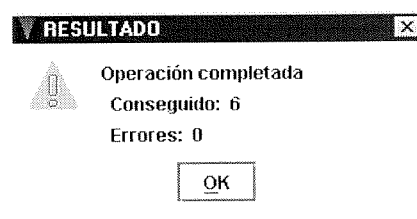
Los ejemplares asociados a este curso están inactivos: el curso aparece como vacío



Si los ejemplares asociados a un curso están activos, aparecen en forma de listado dependiente del título del curso

Para cambiar la situación de un ejemplar asociado a un curso:

1. Cambiar al modo **Reservas de cursos**.
2. Recuperar un registro de curso por el nombre del profesor, por el título del curso o por el número del registro del curso.
3. Una vez que el registro de curso se haya desplegado, seleccionar la fila o filas de los ejemplares cuyo estado de reserva se quiere cambiar.
4. Pinchar el botón **Cambiar estado** o seleccionar esta opción del menú contextual que se despliega con el botón derecho del ratón.
5. En el cuadro de diálogo "Especificaciones de reservas de cursos", para los ejemplares que deben cambiar a activos, seleccionar el estado de reserva del ejemplar "Activo". A continuación, determinar la localización del ejemplar, la condición de préstamo y si debe desplegarse el nombre del curso como la signatura. Si los ejemplares deben cambiar a inactivos, seleccionar el estado de reserva del ejemplar "Inactivo". El programa no acepta información sobre localización, condición de préstamo o signatura para ejemplares inactivos.
6. Una vez que se hayan introducido las especificaciones de los ejemplares, seleccionar **OK** o **Cancelar** para volver al registro del curso.
7. El sistema presenta un mensaje que muestra el número de registros cuyo estado de reserva ha cambiado.

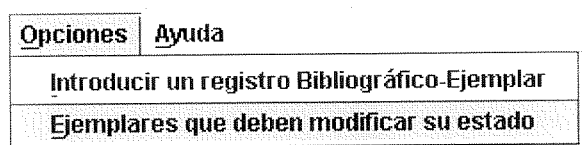


8. Pinchar en el icono **Cerrar** para volver a la pantalla principal del modo **Reservas de cursos**.

12.2.4 Listar ejemplares cuyo estado de reserva debe cambiar

Esta función produce un informe en la pantalla (con posibilidad de imprimirlo) de los ejemplares cuyo estado de reserva debe cambiar (de activo a inactivo o de inactivo a activo) después de una fecha (por defecto el sistema considera la fecha del día actual) o durante un periodo de tiempo especificado por el personal. Una lista de ejemplares cuya situación de reserva debe cambiar a activo a partir de una fecha puede servir como guía para recuperar ejemplares de la estantería y pasarlos a otra estantería donde permanecerán durante el desarrollo del curso (si se opta por ello). Una lista de ejemplares cuya situación debe cambiar a inactivo a partir de un día determinado puede servir como guía para recuperar ejemplares de una estantería separada y volverlos a colocar en su localización habitual. Para obtener un listado de ejemplares cuyo estado de reserva activo/inactivo debe cambiar:





5. Cambiar al modo Reservas de cursos.
6. Seleccionar la opción Ejemplares que deben modificar su estado del menú Opciones.



7. Especificar los registros de cursos en los que el programa debe buscar (bien estableciendo un rango de cursos o desde un fichero de revisión de registros de cursos), el orden de los ejemplares por su situación actual (aparecerá un listado de los ejemplares activos cuyo estado de reserva debe cambiarse a inactivos y viceversa), y las fechas de cambio de la situación. Después de determinar estos criterios, seleccionar OK. (Seleccionar Resetear para borrar los criterios marcados.) Por defecto, al seleccionar esta opción, el sistema muestra la lista de los ejemplares cuyo estado de reserva actual es activo y que deben ser cambiados a inactivos después de la fecha actual. Por ejemplo:

▼ Ejemplares que deben modificar su estado
✕

Archivo Modificar Ver

Rango nº de registros de curso
 Ordenar: Nombre de curso Ubicación Ejemplar/Signatura

Nº registro inicial:
Estado actual del ejemplar: Activo Inactivo

Nº registro final:
Ejemplares cuyo estado debe cambiar...

fichero de Revisión
 Desp...:

Antes:

Curso	Signatura	Ubicación	Título
Historia del grabado	DP025FERes 1	780d	Terminal 1. Reservas de cursos 1 / Inma Fernández
reserve listing items	magpae1	780d	fun with reserve lists
silicon graphics	pater 1	780m	graphics all night

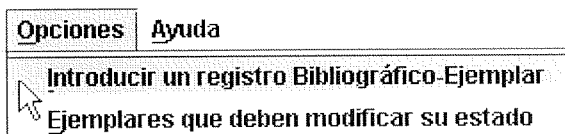
8. Pinchar el icono Imprimir para obtener el informe impreso de los registros que aparecen en la pantalla.

13 Creación de registros de ejemplar desde Reservas de cursos

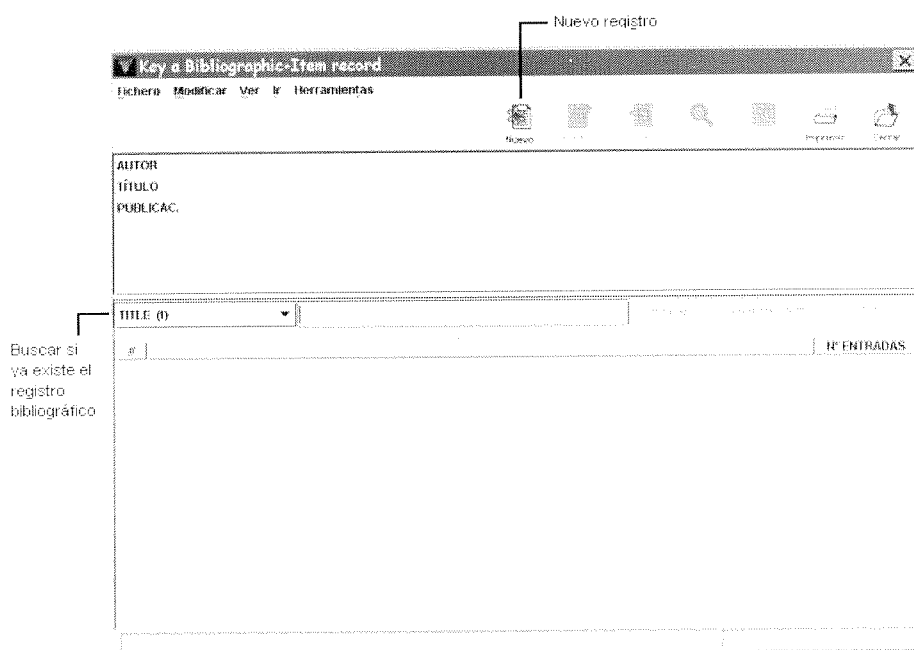
La fase previa a la creación de registros de ejemplar es la catalogación del registro bibliográfico del que dependerán los registros de ejemplar asociados a él. El personal de catalogación es el encargado de la introducción en la base de datos del registro bibliográfico. Por tanto, si el proceso de creación de los ejemplares va a ser completado por el personal del área auxiliar, el personal de catalogación deberá tener en cuenta que los registros bibliográficos deben llevar ya la ubicación que corresponda y, si fuera necesario, el campo 96X.XX completado con los datos que sean pertinentes.

Para crear registros de ejemplar desde el modo de **Reservas de cursos**:

1. Cambiar al modo de **Reservas de cursos**.
2. Seleccionar la opción **Introducir un registro bibliográfico-ejemplar** del menú **Opciones**.



3. El programa despliega la siguiente ventana:



4. Debe buscarse en la base de datos el registro bibliográfico al que podría asociarse el ejemplar que deseamos crear. Si éste ya existe, se abrirá una pantalla en la que se muestran los datos principales del registro bibliográfico y las distintas plantillas disponibles para los registros de ejemplar, de las cuales hay que seleccionar una e introducir los datos pedidos por el asistente para la creación de nuevos registros.

qqq)

Key a Bibliographic-Item record - b16407441

Archivo Modificar Ver Herramientas

b16407441

AUTOR Sánchez Pérez, José Augusto, 1882-

TÍTULO La ciencia árabe en la Edad Media / por José Augusto Sánchez Pérez

UBICACION 300, 200

Nuevo Ejemplar 0 Reservas por Título

Seleccionar Plantilla

orsea: orseabafos

ejempl: ejemplar

ejempl: ejemplar esduetelo

back: mat booking

Selecc... Cancelar

Ejemplar Nuevo

N.COPIA	1	U.T.DEVOL.	--	UBICACION	12217 Desconocida
ECODIGO1	0	INVENTARIO	--	REGLA PRES	0
ECODIGO2		RENOVO	0	ESTADO	DISPONIBLE
CONDICION	1 PRÉSTAMO NORMA	REV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EURO.00	FEC.AVISO		USO FOT	0

122397440 2 Registros de Ejemplares A...

sss)

rrr)

13.1 Datos obligatorios del asistente de la plantilla

ttt) Los datos básicos que mostrará el asistente de la plantilla al crear ejemplares son:

uuu)

vvv)

UBICACIÓN La ubicación de ese ejemplar en la biblioteca. Siempre se pone el código de ubicación seguido del de colección.

www)

xxx)

CONDICIÓN Es la condición de préstamo del ejemplar

TIPO PRÉST Es la descripción de la condición de préstamo del ejemplar que se muestra en el opac.

yyy)

zzz)

COD BARRAS Se puede rellenar por medio del lápiz óptico o pistola.

SIGNATURA El campo que aparece aquí por defecto es el que corresponde a la signatura variante de CDU. Si no es ese tipo de signatura, tendremos que modificar posteriormente la etiqueta.

aaaa)

VOLUMEN Se pondrá la descripción abreviada de la parte más la numeración que corresponda: vol. 2; t. 3, etc.

bbbb)

cccc)

C.ADQUIS. Un 0 si es nueva catalogación y un 1 si es retroconversión.

N.REGISTRO El número de registro del ejemplar en el libro de registro de la biblioteca.

dddd)

13.2 Modificación, inserción y borrado de campos del ejemplar

eeee) Una vez completados estos campos, tendremos la posibilidad de **Insertar, Borrar** o

Modificar campos en el registro, dependiendo de las opciones que elijamos:

ffff)

- **Insertar campo.** Se accede situándonos en alguno de los campos de longitud variable y pinchando el botón **Insertar campo**, o bien con el botón derecho del ratón eligiendo la opción **Insertar campo**. Sirve para añadir algún campo de longitud variable del ejemplar.
- **Borrar campo.** Borra el campo sobre el que esté situado el cursor. Se accede a esta opción de la misma forma que a la anterior.
- **Modificar campo.** Tendremos que situarnos en cualquiera de las posiciones de los distintos campos y hacer doble click con el ratón. Si el campo es de longitud fija se desplegará un menú. Si es de longitud variable, permitirá modificar el campo.

gggg)

13.2.1 Campos de longitud fija del ejemplar

Son los campos que aparecen en la parte superior del registro de ejemplar:
hhhh)

N COPIA: No utilizado en la BUC.

(En los sistemas que lo utilizan identifica cada uno de los ejemplares asociados a un registro bibliográfico.)

Por defecto presenta un 0 y debe cambiarse siempre a 1. En las plantillas ya viene este campo con el 1 por defecto.

ECÓDIGO1: Código válido a efectos estadísticos.

Por defecto presenta un 0.

ECÓDIGO2: Código válido a efectos estadísticos y para la presentación o no del ejemplar en el opac.

Por defecto está vacío y habrá que elegir lo que corresponda en cada caso:

-
- a COMPRA
- c CANJE
- d DONACIÓN
- s SUSCRIPCIÓN
- u PROC.DESCONOCI
- r REP.POR PÉRDID
- n SUPR.PR. OPAC
- m SPO DESAPARECI
- e SPO EXPURGO
- b BORRADO O BAJA
- f SIN DESCRIPCIÓ
- p PROPIET.ESPECI

CONDICIÓN: Condición de préstamo que se le asigna al ejemplar.

Debe elegirse uno de los códigos que presenta el desplegable.

PRECIO: Precio del ejemplar.

Si se quiere rellenar hay que hacerlo colocándose en la celda e insertando los datos.

PRESTADO: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Fecha en que se ha prestado el ejemplar (dd-mm-aaaa).

DEVOLVER: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Fecha en que debe devolverse el ejemplar (dd-mm-aaaa).

USUARIO: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Si el ejemplar está prestado presenta el número de registro (excepto el dígito de control) del usuario que lo tiene en préstamo. Si no está prestado presenta un 0.

ULT USUAR: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Número de registro (excepto el dígito de control) del último usuario que se llevó el libro en préstamo.

ULT DEVOL: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Última fecha en la que se devolvió el ejemplar (dd-mm-aaaa).

INVENTARIO: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Fecha (dd-mm-aaaa) en la que el ejemplar fue inventariado por última vez con el módulo de inventario de Innovative.

N. RENOV: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Número de veces que se le ha renovado el préstamo del ejemplar al usuario que lo tiene actualmente prestado.

NIV. AVISO: Generado por el sistema. No puede modificarse.

Nivel del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar en préstamo. (1 = primer aviso, 2 = segundo aviso, etc.).

FEC. AVISO: Generado por el sistema. No puede modificarse.

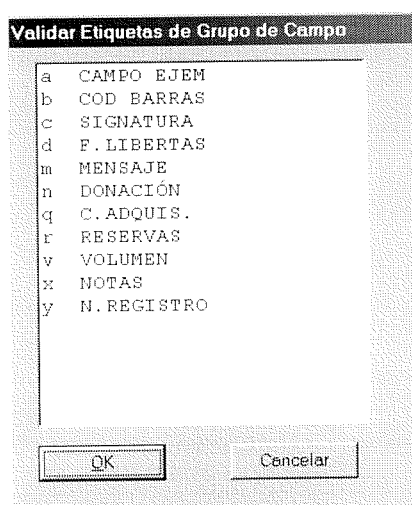
Fecha del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar prestado (dd-mm-aaaa).

- USO P.I.:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número de veces que se registra el uso del ejemplar en préstamo interbibliotecario.
- DEV. ANTIC.:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha en la que el ejemplar le fue requerido al usuario en devolución anticipada por la reserva de otro usuario.
- TOT PREST:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número total de veces que se ha prestado el ejemplar. Va aumentando con cada préstamo.
- TOT RENOV:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número total de veces que se ha renovado el préstamo del ejemplar.
- UBICACIÓN:** Código de la sucursal y colección a las que pertenece el ejemplar. Debe seleccionarse del desplegable que contiene la celda.
- REGLA PRES:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Regla de préstamo que se aplica al actual préstamo (combinación del tipo de préstamo y el tipo de usuario en esa sucursal). Si el ejemplar no está prestado, presenta un 0.
- ESTADO:** Estado del ejemplar. La lista de estados posibles que presenta el desplegable es:
- DISPONIBLE
 - m EXTRAVIADO
 - l PERDIDO
 - n RETRASO-RECLAM
 - z AFIRMAN DEVUEL
 - t EN TRÁNSITO
 - s BUSCÁNDOLO
 - r RESERV. BTCA.
 - o USO INTERNO
 - \$ PERD-REPUESTO
 - ! LISTO RECOGER
 - x DADO DE BAJA
- Cuando el ejemplar está **disponible** quiere decir que no está prestado. Éste es el código que se debe poner al crear ejemplares. Cuando se realice un préstamo, el sistema cambiará el contenido de este campo en el opac, y mostrará la fecha de vencimiento del ejemplar.
- USO INT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número de veces que se utiliza el ejemplar dentro de la biblioteca. Se genera al pasar un lector óptico por el código de barras del ejemplar que queda fuera de la estantería tras haber sido consultado.
- USO FOT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número de veces que un ejemplar se fotocopia. Se genera al pasar un lector óptico por el código de barras del ejemplar cuando se utiliza para fotocopiar.
- MENS EJEM:** Mensajes definidos por la biblioteca que aparecerán, en los PCs del personal en el momento del préstamo o la devolución. Serán del tipo: contiene CD, registro esqueleto, etc.
Debe seleccionarse el mensaje en el desplegable de la celda. Si no hay nada que señalar debe seleccionarse la opción SIN MENSAJE.
- MENS OPAC:** Descripción de la condición de préstamo (Fin de semana, Normal, Préstamo para sala, etc.). Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable de la ventana. Debe corresponder con el código seleccionado en la celda CONDICIÓN.
- PREST ACT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el actual periodo estadístico.
- PREST ANT:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el periodo estadístico anterior.
- Nº REGISTRO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número del registro de ejemplar. Siempre comienza por la letra *i*.

- CREADO:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha en la que se crea el registro (dd-mm-aaaa).
- ACTUALIZ:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Fecha de la última modificación del registro (dd-mm-aaaa). Se actualiza al guardar los cambios realizados.
- REVISIONES:** Generado por el sistema. No puede modificarse.
Número de veces que se guarda el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.

13.2.2 Campos de longitud variable del ejemplar

Para insertar los **campos de longitud variable** necesarios se debe pinchar en el botón **Insertar campos** (o con el botón derecho del ratón la opción Insertar campos), y aparecerá la ventana "Seleccionar Grupo de Campo".



Se elige el campo necesario y se pulsa **OK**. Después se rellena el campo con el contenido que le queramos dar.

Los campos de longitud variable que aparecen en la ventana "Seleccionar Grupo de Campo" son:

- a campo ejem.:** Corresponde a la etiqueta 945 donde se ha colocado la información del ejemplar procedente de LIBERTAS.
No se utilizará en los registros creados en INNOPAC.
- b cod. barras:** Campo obligatorio. Número del código de barras que se pega en el ejemplar.
Puede rellenarse con el lápiz óptico o tecleando la información.
- c signatura:** Campo obligatorio. Si se utiliza la etiqueta de campo, el sistema interpreta que vamos a introducir una signatura del tipo Variante CDU (etiqueta 091).
Si la signatura es de otro tipo tendremos que, una vez insertado el campo signatura, situarnos con el ratón en la etiqueta de campo y modificarla según la siguiente tabla de tipos de signaturas posibles:
091 Variante CDU
092 Currens
093 Literal
094 Signatura no controlada.
- d F. Libertas:** Fecha de creación en LIBERTAS de los registros de ejemplar.
No se utilizará en los registros creados en INNOPAC.
- m mensaje:** Campo de mensaje más específico que el **MENS EJEM** y no codificado que se presenta en pantalla al prestarse o devolverse un ejemplar.
- n donación:** Nota de donativo que consta en los ejemplares cargados de LIBERTAS y que no aparece en nota en el bibliográfico correspondiente.
También en INNOPAC lo utilizaremos para consignar que se trata de una donación.

- q c. adquis.:** Campo obligatorio.
0, para nueva adquisición y 1, para retroconversión.
Es la misma información que la que contiene la etiqueta 96x.xx del registro bibliográfico.
- r reservas:** Información histórica sobre el uso del ejemplar en el módulo de Bibliografías Recomendadas.
- v volumen:** Campo obligatorio para obras en varios volúmenes catalogadas en un único registro bibliográfico. Se debe especificar todo lo relativo al volumen, parte, letras, etc.
Ejemplos: Vol. 1; Vol. 1, Parte I; Vol. 1 A-F; etc.
- x notas:** Información correspondiente al campo Notas de los registros de ejemplar de LIBERTAS.
Además se podrá introducir una frase específica que bloqueará el ejemplar para Reserva de material para cursos.
- y n. registro:** Campo obligatorio. Número dado en el libro de registro de la biblioteca al ejemplar que estamos creando.

Una vez completado el registro de ejemplar, se guarda y el sistema nos lleva de nuevo a la pantalla de sumario de ejemplares, donde podremos ver el nuevo registro de ejemplar con su número de registro asignado por el sistema que empieza por "i". Este número se debe apuntar en el ejemplar.

En caso de que el registro bibliográfico no existiera, habrá que remitirlo al personal de catalogación para que lo procese previamente.

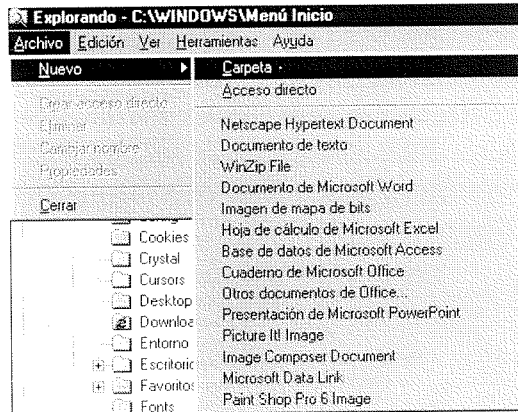
14 Uso del módulo de circulación en offline

El módulo de circulación offline permite que podamos realizar las transacciones básicas de circulación en el caso de que el servidor no esté disponible. La aplicación offline de circulación se instala al mismo tiempo que el programa Millennium. Para usar el programa offline, hacer doble click en el icono offline del escritorio.

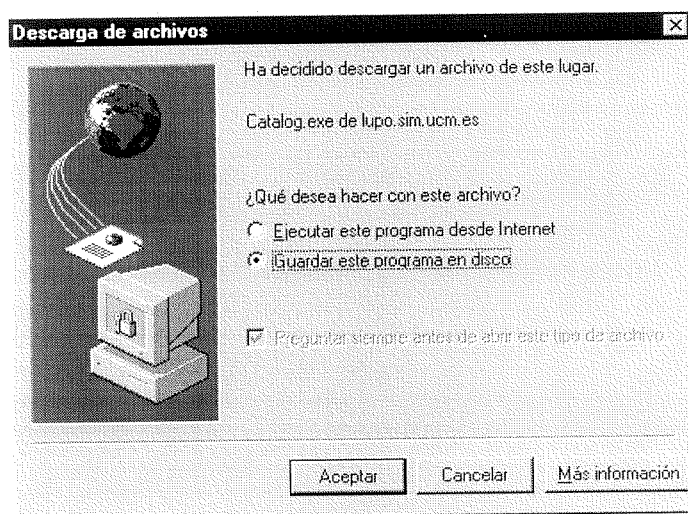
14.1 Instalación del programa offline de circulación

Los pasos que hay que seguir son los mismos que para cargar el cliente de Circulación Millennium.

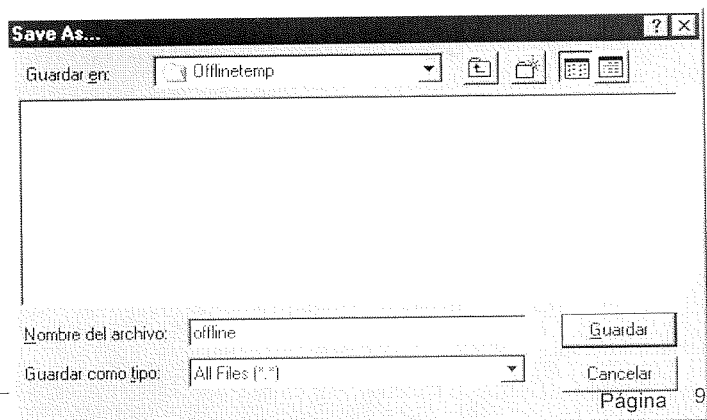
En primer lugar, debe crearse en la unidad **C** un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows (menú **Inicio-Programas-Explorador de Windows**) y, con la unidad **C** seleccionada, se elige **Archivo-Nuevo-Carpeta**. A esta nueva carpeta esta vez le daremos el nombre **Offlinetemp**. Una vez hecho esto, se minimiza el explorador.



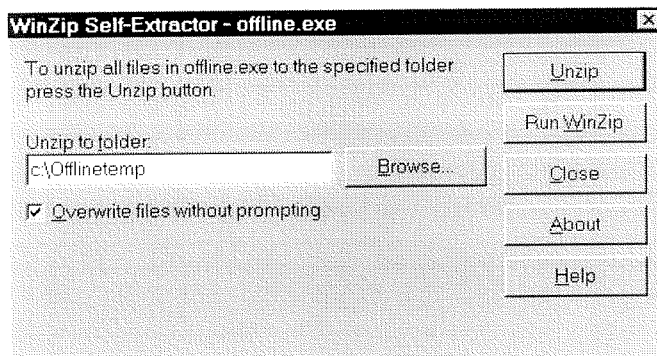
Se accederá por **FTP** al servidor **ALFAMA** desde cualquier navegador: <ftp://alfama.sim.ucm.es>. Debe hacerse doble click en el directorio **Innovative** y, de esta forma, se llega al fichero **Offline.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá la ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación actual o guardarlo en disco (que es la opción que aparece por defecto).



En esta pantalla se pulsa el botón **Aceptar** y se abrirá otra ventana que preguntará dónde se quiere guardar este programa. Aquí, debe seleccionarse la unidad **C** y, en ella, el directorio **Offlinetemp**, que se acaba de crear. Como nombre del archivo, se conservará el que se propone por defecto.

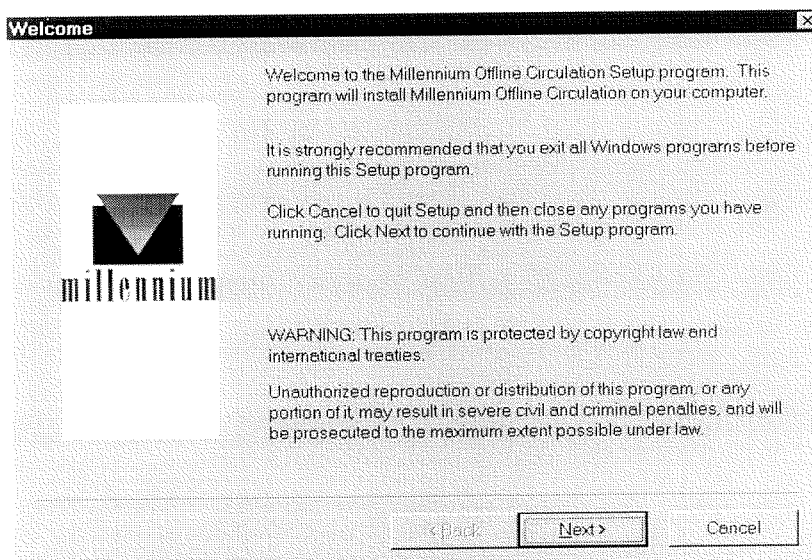


Cuando la descarga haya terminado, se puede cerrar el navegador. En este momento, se maximiza el explorador de Windows y se abre la carpeta **Offlinetemp**, en la que se ha cargado el programa. En él aparece un icono que se llama **Offlinecirc**, donde se hallan los ficheros descargados comprimidos. Para descomprimirlos se hace doble click sobre el icono y aparecerá esta ventana:

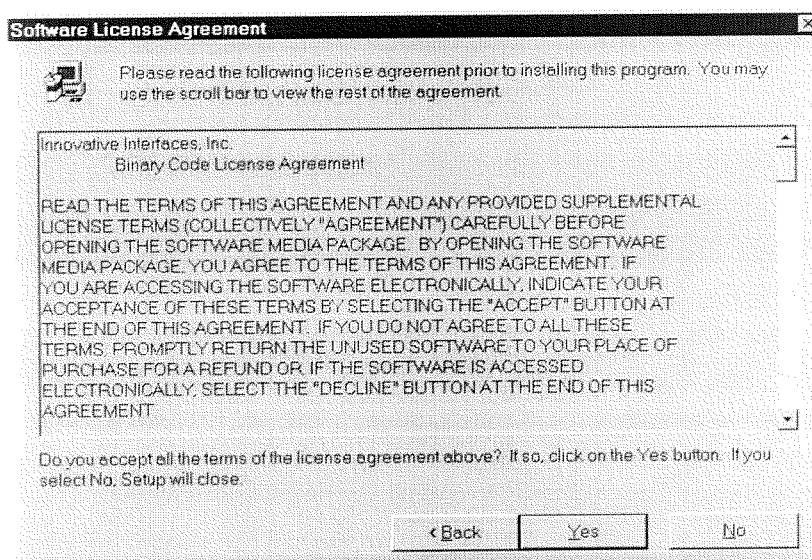


En la caja "Unzip to folder", si no aparece por defecto, debe teclearse el nombre del directorio que se ha creado con el explorador, es decir, **c:\Offlinetemp**, para que los ficheros del programa se descompriman en él, y pulsar el botón **Unzip**. Cuando el proceso de descompresión haya terminado, aparecerá una ventanita en la que se avisará del éxito de la operación. Debe pulsarse el botón **Aceptar** y, a continuación, cerrar la ventana en la que se ha dado la orden de descomprimir, pulsando el botón **Close**. En este momento, en el explorador, dentro del directorio **Offlinetemp** habrá aparecido una carpeta que se llama **Offlinecirc** que contiene todos los ficheros necesarios para la instalación del programa.

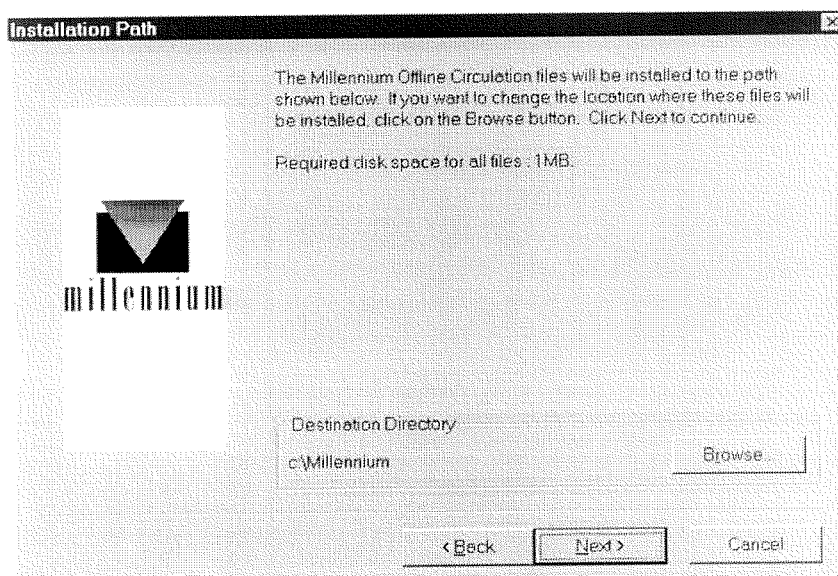
Al hacer doble click en el fichero que se llama **Setup** (caracterizado por un icono en forma de ordenador) comenzará la instalación del programa, propiamente dicha. Se abre en primer lugar una ventana de bienvenida:



En ella, hay que pulsar el botón **Next**. En la siguiente, se pulsará el botón **Yes**.

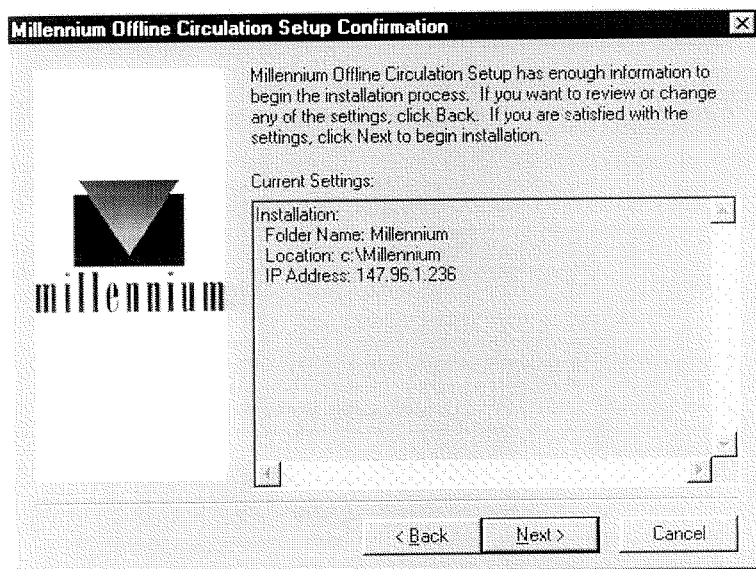
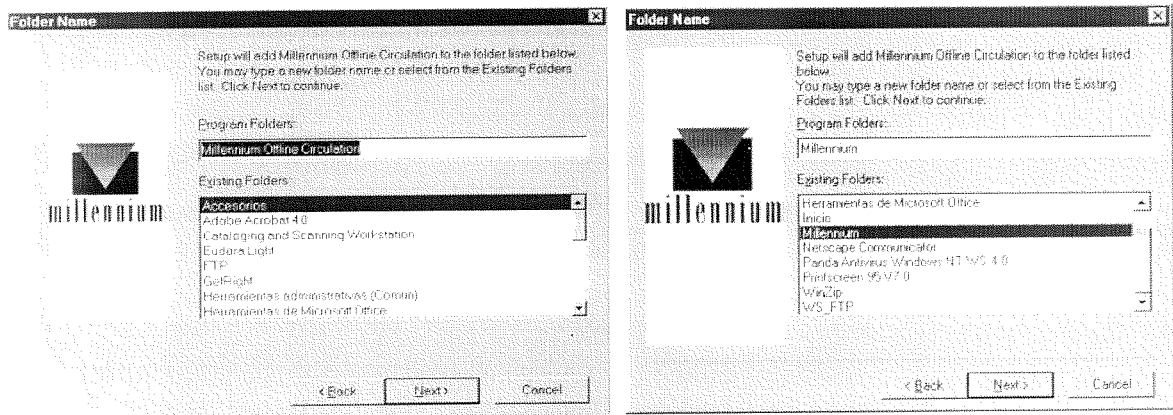


En la siguiente ventana pregunta por el directorio de destino, pulsa el botón **Next >**.

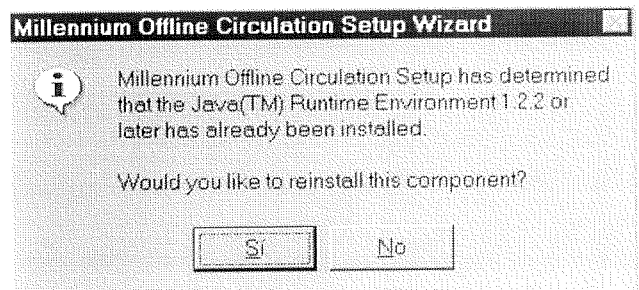


Atención a las siguientes ventanas en la que habrá que hacer un cambio para conseguir que los dos iconos (el de Millennium y el de Millennium Offline Circulation) estén en la misma carpeta de programas "Millennium" del menú Inicio.

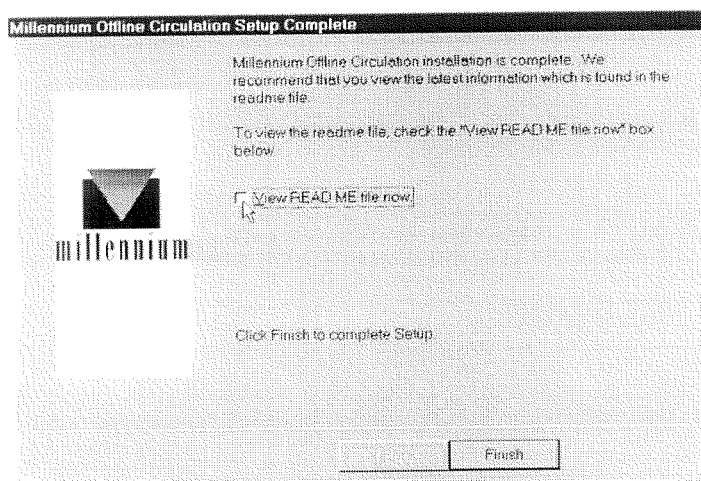
La ventana de la izquierda muestra la ventana que aparece por defecto en la instalación y la de la derecha la que se desea. Para conseguir esta última hay que seleccionar en la ventana de la izquierda en "Existing Folders:" la opción "Millennium" de tal forma que aparezca en "Program Folders:" dicha opción y pulsar el botón **Next**.



Si habíamos instalado previamente el cliente de circulación, nos aparecerá una ventana llamada "Millennium Offline Circulation Setup Wizard" en la que se nos preguntará si queremos reinstalar la máquina virtual Java. Debemos pulsar el botón **No**.



Tras esto, se abre una nueva ventana en la que hay que desmarcar la casilla de verificación "View READ ME file now" y pulsar el botón **Finish**.

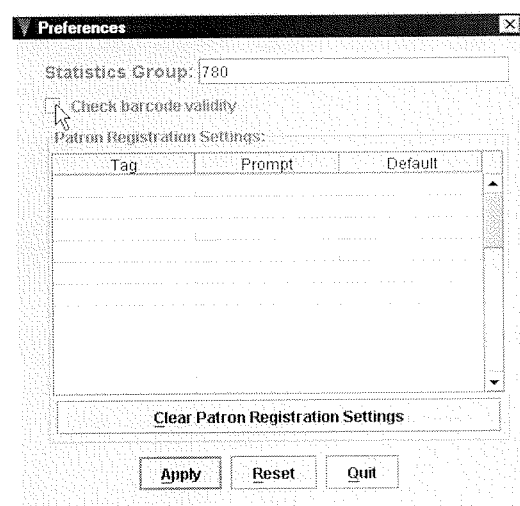


Una vez finalizada la instalación, se puede comprobar que ésta se ha realizado con éxito abriendo el menú **Inicio-Programas-Millennium**, donde estará el acceso a **Millennium Offline Circulation**. Ahora debe volverse de nuevo al explorador de Windows, seleccionar la carpeta que se ha creado al principio, **Offlinetemp**, pinchar en ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar**, para borrar los ficheros que se han cargado durante la instalación y que ya no son necesarios. Al dar la orden de eliminar la carpeta, aparecerá un mensaje de confirmación y una ventana que avisará de que lo que se quiere borrar es un programa y que se borrarán todos los archivos que contiene. En ella se pulsará el botón **Sí a todo**.

14.2 Configurar las preferencias del programa offline

Antes de utilizar por primera vez el programa offline es necesario configurar las preferencias para su uso:

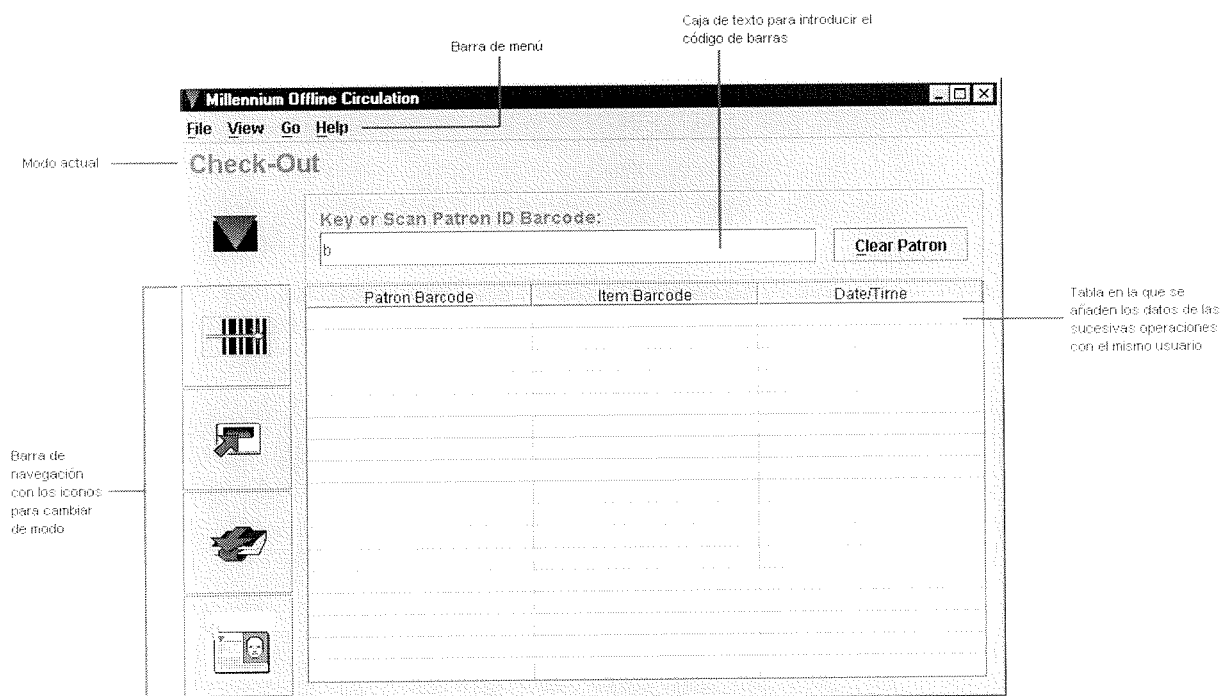
1. En el programa offline, desde el menú **Ver**, seleccionar la opción **Preferencias**.
2. En la caja de texto llamada "Statistics Group" debe introducirse el código de la sucursal principal al que quedarán asociadas las transacciones offline que se realicen en nuestro PC.
3. La casilla de verificación que controla la validación de los códigos de barras debe ser desactivada.
4. La tabla de configuración de los datos del registro de usuario debe dejarse en blanco, pues no se crearán registros de usuario en sesiones offline.



5. Para volver a la tabla inicial de la ventana **Preferencias**, pinchar el botón **Reset**.
6. Elegir **Quit** o cerrar la ventana para salir del cuadro de diálogo **Preferencias**.
7. Una vez diseñadas las preferencias en nuestro PC, no es necesario introducirlas de nuevo, a menos que necesitemos modificarlas.
8. Es importante asegurarse de que todos los PCs de la biblioteca tienen la misma configuración del programa offline de circulación.

14.3 Pantalla principal del programa offline

La pantalla principal del programa offline es la siguiente:



Es similar a la del módulo de circulación online. Sus componentes son los siguientes:

- **Barra de menú:** contiene menús desplegable con distintas opciones.
- **Barra de navegación:** situada en el margen izquierdo de la pantalla, muestra los iconos que abren los distintos modos de circulación. La apariencia de los iconos es la misma que los del programa online.
- **Espacio para el código de barras:** caja de texto para introducir los códigos de barras del usuario o del ejemplar, según sea el caso.
- **Tabla de datos:** acumula los datos principales de las operaciones sucesivas del mismo tipo.

14.4 Prestar ejemplares en offline

1. Iniciar el programa offline y seleccionar el modo **Prestar**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono correspondiente de la barra de navegación, seleccionarlo desde el menú **Ir** o presionar la tecla **F1**.
2. Introducir el código de barras del usuario.
3. Introducir la fecha de devolución en el formato **mm-dd-aaaa**.
4. Indicar si se trata de un préstamo por horas. En este caso usaremos números enteros de 0 a 23.
5. Introducir el código de barras de cada uno de los ejemplares del usuario. Aparece un máximo de 17 ejemplares en la pantalla, antes de que comiencen a desplazarse.
6. Para prestar al siguiente usuario, elegir el botón **Otro usuario (Clear patron)**. El programa nos volverá a pedir un código de barras de usuario.

14.5 Devolver ejemplares en offline

1. Seleccionar el modo Devolver. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono del modo desde la barra de navegación, seleccionar el modo desde el menú **Ir** o presionar la tecla **F2**.
2. Introducir el código de barras. La fecha y la hora que tenga por defecto el PC (habitualmente la actual) es la que se marcará como la de devolución.
3. Continuar con la introducción de códigos de barras. Los datos de cada devolución se acumularán en la pantalla. Podemos eliminar estos datos de la pantalla de vez en cuando usando el botón **Limpiar (Clear)**, lo cual no significa que se borren las transacciones realizadas durante la sesión.

14.6 Renovar ejemplares en offline

1. Seleccionar el modo **Renovar**. Para cambiar de un modo a otro, seleccionar el icono del modo desde la barra de menús o seleccionar el modo desde el menú **Ir** o presionar la tecla **F3**.
2. Introducir el código de barras del usuario.
3. Introducir la nueva fecha de devolución.
4. Indicar si se trata de un préstamo por horas. En este caso usaremos números enteros de 0 a 23.
5. Introducir el código de barras de cada uno de los ejemplares del usuario. Aparece un máximo de 17 ejemplares en la pantalla, antes de que comiencen a desplazarse.
6. Para renovar ejemplares al siguiente usuario, elegir el botón **Otro usuario (Clear patron)**. El programa nos pide un código de barras de usuario.

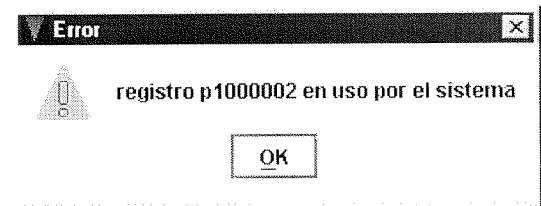
14.7 Cargar las transacciones

Para cargar las transacciones a nuestro servidor del programa Millennium:

1. Comprobar que el servidor está en funcionamiento, iniciando el módulo de circulación online.
2. Desde el menú **Fichero**, seleccionar la opción **Cargar datos de circulación y usuarios (Upload circulation and patron data)**.
3. El programa offline propone que se verifique que el servidor puede aceptar datos. Si el módulo de circulación online se ha abierto sin problemas, contestaremos **Sí**.
4. El programa offline se conecta al servidor y carga los ficheros con los datos de las transacciones offline en INNOPAC.
5. Cuando se ha realizado la carga, el programa propone borrar los datos acumulados en la sesión offline, y deben borrarse, con el fin de que la información no pueda cargarse una segunda vez. Los datos también pueden eliminarse desde el menú **Fichero** con las opciones **Borrar transacciones de circulación (Erase circulation transactions)**.
6. Abrir una sesión telnet, seleccionar la opción **C> CIRCULACIÓN** y, a continuación, **A> Funciones ADICIONALES de circulación**. En el menú que aparece, seleccionar la opción **P> PROCESAR transacciones de un PC e Inventario** y, después, **P> Procesar transacciones transferidas**, para cargar los datos en INNOPAC.
7. Si ha habido transacciones erróneas, el sistema emite un informe en el que se enumeran dichas operaciones y los motivos de los errores. El informe puede limitarse por el código que se haya introducido en el campo "Statistics Group" de la opción **Preferencias**, que identificará la sucursal desde la que se hayan realizado las transacciones offline.

15 Liberar registros en uso por el sistema

A veces ocurre que un registro, tanto de usuario, como de ejemplar o bibliográfico, se queda bloqueado porque el sistema considera que está en uso, aunque, aparentemente, no lo está. El mensaje que ofrece el módulo de circulación es el siguiente:



En estos casos, hay que abrir una sesión telnet y en el menú principal, seleccionar la opción **F> FUNCIONES adicionales del sistema, U> Liberar registros en USO por el sistema**. Debe entonces teclearse el número de control del registro bloqueado (por defecto, aparece **.b**, pero encima de la **b** se puede teclear la letra **i** si se trata de un registro de ejemplar o la letra **p** si se trata de un registro de usuario) y completarlo con el carácter comodín **a** si no se conoce el dígito de control (puesto que en el mensaje aparece el número del registro bloqueado sin el dígito de control). El sistema comprueba si el registro en cuestión está bloqueado y, si es así, lo desbloquea.

16 Estadísticas de circulación

Todas las estadísticas de circulación son generadas en un proceso nocturno, por tanto, sólo reflejan datos de actividades y transacciones realizadas hasta el día anterior. El sistema mantiene los datos durante 36 meses.

Existen dos formas de acceso a los informes estadísticos:

- Vía telnet, a través de dos procedimientos:
 9. Desde el menú principal, seleccionar:
 - C> Circulación,**
 - A> Funciones adicionales de circulación,**
 - G> Estadísticas de circulación.**
 10. Desde el menú principal, seleccionar:
 - I> Información de gestión,**
 - C> Estadísticas de circulación.**
- Vía web, introduciendo la URL <http://cisne.ucm.es/manage>

La información a la que se accede de las dos formas explicadas es idéntica pero, por su mayor comodidad y facilidad, sólo se explicará el funcionamiento del generador de informes vía web.

16.1 Informes de gestión en la web

16.1.1 Organización de la pantalla

Esta aplicación utiliza marcos HTML (manejables independientemente) que dividen la pantalla del navegador en cuatro áreas:

P TYPE	Informe	QTY
Student/Community	28.6%	6
Faculty/Staff	66.7%	14
Limited Privileges	4.8%	1
Total	100.0%	21

Logo

En el ángulo superior izquierdo aparece el logotipo de Millennium. Si se pincha sobre él se vuelve a la pantalla de entrada del generador de informes.

Menú de opciones

En este área aparecen las opciones desde las que se especifica el tipo de informe que se quiere generar.

Barra de herramientas

Contiene:



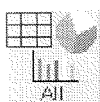
Hacer click en este botón para presentar el informe en formato de tabla. Aparece de esta manera por defecto.



Pinchar aquí para mostrar el informe representando los datos en gráfico de tarta.



Pinchar aquí para mostrar el informe representando los datos en gráfico de barras.



Muestra el informe en los tres formatos anteriores, cada uno en un marco independiente.



Seleccionando este botón, podemos archivar en nuestro PC el actual informe como un fichero de texto en formato ASCII. El navegador nos pide que le indiquemos el formato y la ubicación en la que queremos guardar el archivo.



Desde este botón accedemos a la página de ayuda.



Este botón aparece cuando ha sido seleccionada la opción **Separate** desde el submenú **LOCATIONS** y cuando visualizamos informes por horas.

Informe

En esta área se muestra el informe generado en función de la opción seleccionada en el menú. También aparece la pantalla de ayuda.

16.1.2 Tipos de informes

La información estadística incluye los siguientes informes:

1. Actividad de circulación.
2. Tabulación cruzada (no disponible vía telnet).

16.1.2.1 Actividad de circulación

Los informes de la actividad de circulación recogen los siguientes datos:

- Tareas realizadas de circulación por terminal, localización o tiempo.
- Reserva de materiales (*Booking*), ordenado por código de usuario o de ejemplar.
- Préstamos realizados, ordenado por tipos y códigos de usuario, por tipos y códigos de ejemplar y por localización.
- Reservas realizadas, ordenado por tipos y códigos de usuario, por tipos y códigos de ejemplar y por localización.
- Renovaciones realizadas.
- Estadísticas de uso interno por sucursales.
- Préstamos por horas.
- Actividad de circulación, por títulos.
- Usuarios con ejemplares prestados, ordenado por categoría de usuario, tipo de ejemplar o sucursal.
- Peticiones realizadas por usuarios desde el opac, ordenado por sucursal, por localización, por terminal, por tipo de ejemplar y categoría de usuario.

TERM #	CHKOUTS	CHKINS	RENWALS	HOLDS	HI/RECLL	TOTAL #	PERCENT
0	3	3	0	4	0	10	100.0%
Total	3	3	0	4	0	10	100.0%

16.1.2.1.1 Informes de circulación

A continuación se muestran algunos de ejemplos de diversos informes que genera el sistema. Cada tipo de transacción que se realiza se registra en el sistema por el número de terminal (donde se realiza), por la ubicación (del ejemplar), y por la hora.

16.1.2.1.1.1 Informes de todas las actividades (All activity)

Este informe muestra el número y los porcentajes de préstamos, devoluciones, renovaciones, reservas y reclamaciones realizadas durante el periodo especificado por el personal en el submenú **Fechas (Dates)**. Los datos pueden ordenarse por terminal, localización del ejemplar o por horas.

Actividad de circulación por terminal

El número de terminal estará en función del login con el que se acceda a la red.

CIRCULATION ACTIVITY by TERMINAL (Jan 28,97)							
TERM #	CHKOUTS	CHKINS	RENWALS	HOLDS	HI/RECLL	TOTAL #	PERCENT
0	161	12	56	9	3	241	23.0%
1	10	8	0	0	0	18	1.7%
2	0	2	0	0	0	2	0.2%
3	64	7	0	0	0	71	6.8%
4	38	25	0	22	8	93	8.8%
6	6	8	0	11	0	25	2.4%
7	0	104	0	16	0	120	11.6%
8	17	0	0	0	0	17	1.6%
9	0	3	0	4	0	7	0.7%
10	195	62	61	13	5	336	32.1%
11	72	32	9	0	0	113	10.8%
12	1	2	0	1	0	4	0.3%
Total	564	265	126	76	16	1,047	100.0%

Actividad de circulación por ubicación del ejemplar

Este informe muestra los ejemplares que se han prestado, devuelto, renovado o reservado, según su localización.

CIRCULATION ACTIVITY by ITEM LOCATION (Jan 28,97)							
LOC	CHKOUTS	CHKINS	RENWALS	HOLDS	HI/RECLL	TOTAL #	PERCENT
280a	0	0	0	6	0	6	2.8%
280d	32	32	0	0	0	64	30.3%
300d	8	0	0	0	0	8	3.8%
330d	56	31	7	2	0	96	45.5%
400d	16	0	0	0	0	16	7.6%
850c	12	8	0	0	1	21	10.0%
Total	124	71	7	8	8	1	100.0%

Transacciones de circulación por horas

Este informe muestra el número y porcentaje de transacciones que se realizan cada hora durante un lapso de tiempo especificado. Todas las horas en las que se realiza alguna actividad de circulación se incluirán en el informe.

ALL CIRCULATION TRANSACTIONS by HOUR (Apr-00)		
HOUR	# TRANSACTIONS	PERCENT
4-5am	25	2.6%
8-9 am	26	2.7%
9-10 am	88	9.0%
10-11 am	112	11.4%
11 ^a m-12pm	74	7.6%
12-1 pm	124	12.7%
1-2 pm	119	12.1%
2-3 pm	138	14.1%
3-4 pm	76	7.7%
4-5 pm	102	10.4%
5-6 pm	96	9.8%
Total	3	100.0%

16.1.2.1.1.2 **Informe de préstamos**

Crea un análisis detallado de la actividad de préstamo.

Contiene los siguientes submenús:

- DATES** Especifica el periodo de tiempo para el informe
- LOCATIONS** Limita los resultados del informe a una localización
- TYPE** Especifica el tipo de datos recogidos en el informe

Por ejemplo, un informe de préstamos por tipo de usuario (menú **TYPE**, en la opción **PTYPE**, introducir el código de la categoría de usuario) para una localización determinada (en el menú **LOCATIONS**, seleccionar la opción **Special** e introducir el código de la localización deseada) en el mes actual (menú **DATES**, opción **MTD**) se presentaría de la siguiente forma:

CIRCULATION (CHECKOUT) STATISTICS		
Geografía e Historia		
22-Junio-2000		
P TYPE	PERCENT	QTY
Estudiante	41.6%	932
Investigador	29.5%	661
Profesor	6.0%	134
Visitante	4.3%	96
PAS	18.6%	417
Total	100.0%	2240

Cuando seleccionamos la opción de fecha **Last mo**, el informe incluye un análisis comparativo con los datos del mes anterior y con los del mismo mes del año anterior.

CIRCULATION (CHECKOUT) STATISTICS						
ALL LOCATIONS						
P TYPE	May00		Change vs		Actual #	
	PERCENT	QTY	Apr00	May99	Apr00	May99
Estudiante	44.8%	176	-46.3%	-53.8%	328	381
Investigador	21.6%	85	-36.1%	+14.1%	133	99
Profesor	15.5%	61	-39.3%	+7.6%	37	66
Visitante	18.1%	71	+0.0%	-10.1%	71	79
Total	100.0%	393	-29.7%	-37.1%	559	625

16.1.2.1.1.3 Informes de la opción "Contar uso"

Este informe recoge la actividad de los ejemplares dentro de la biblioteca. Muestra los datos de **uso interno, uso para fotocopias, el uso para préstamo interbibliotecario y lector portátil**. Contiene los siguientes submenús:

DATES Especifica el periodo de tiempo para el informe
INHOUSE Limita los datos por ubicación y por el uso para fotocopias.

Ejemplo del informe de la actividad interna del mes actual por ubicación:

INHOUSE STATISTICS by ITEM LOCATION <Jan1-28,97>				
LOCATION	INTL USE	COPY USE	IUSE3	TOTAL
100k	68	57	0	125
280d	32	30	0	62
280f	25	36	0	61
300d	53	27	0	80
Total	178	150	0	328

Ejemplo de informe de uso para fotocopias en función los grupos de usuarios definidos por el campo UCODIGO3 (PCODE3).

PHOTOCOPY USE by PCODE3<Jan 28,97>	
PCODE3	TOTAL
ECONOMICS	12
ANTHRO	21
POLI SCI	7
SOCIOLOGY	10
Total	50

17 Apéndice

17.1 Menús

A continuación se describen las opciones disponibles en la barra de menú del programa.

17.1.1 Menú desplegable Fichero

El menú **Fichero** contiene las siguientes opciones:

- **Usuarios recientes:** permite recuperar un usuario con el que recientemente se ha efectuado alguna operación de circulación.
- **Nuevo usuario:** crea un nuevo registro de usuario en el modo **Mostrador de circulación**. En el modo **Reservas de cursos**, esta opción aparece como **Nuevo registro** y permite introducir un nuevo registro de curso.
- **Imprimir tabla:** esta opción aparece activa cuando el programa muestra una tabla de registros y permite imprimirla.
- **Seleccionar impresora:** selecciona la impresora por defecto.
- **Cerrar:** cierra la pantalla activa dentro del modo de circulación actual.
- **Salir:** cierra el módulo de circulación y se desconecta de la base de datos de INNOPAC.

17.1.2 Menú desplegable Modificar

El menú **Modificar** permite ejecutar las funciones de edición básicas de Windows. También permite cambiar ciertos parámetros del sistema, incluyendo colores y fuentes utilizados en una sesión, si el login utilizado está autorizado para ello. Las opciones son las siguientes:

- **Cortar:** borra una selección y la copia en el Portapapeles de Windows. Esta opción está disponible cuando el cursor está situado en un campo de texto o cuando el texto está resaltado en un registro abreviado, o bien cuando está activada una celda de una tabla.
- **Copiar:** copia un texto seleccionado.
- **Pegar:** pega el contenido del Portapapeles de Windows en el campo activado. Esta opción está disponible cuando el cursor se encuentra en un campo de texto.
- **Seleccionar todo:** selecciona todos los elementos de una tabla. Esta opción está disponible cuando el programa muestra una tabla activada.
- **Preferencias:** cambia el aspecto de la estación de trabajo para un login determinado.
- **Usuario:** cuando se ha recuperado un usuario, esta opción abre el registro para modificarlo.

17.1.3 Menú desplegable Ver

Las opciones del menú **Ver** sirven para establecer el aspecto de las pantallas en una sesión con el módulo de circulación.

- **Modo actual:** oculta o hace visible el nombre del modo actual de circulación.
- **Barra de navegación:** la barra de navegación del programa se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene botones para cambiar el modo de circulación. Se puede determinar si la barra de navegación aparece completa y, en ese caso, si muestra sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- **Barra de herramientas:** la barra de herramientas se localiza debajo de la barra de menú, en la parte superior derecha de la ventana del programa. Se puede determinar si la barra de herramientas aparece completa y, en ese caso, si muestra sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- **Tabla de herramientas:** si el tamaño de las celdas que componen una tabla no es suficiente para mostrar su contenido completo, mantener esta opción activada permite que al situar el cursor sobre la celda en cuestión aparezca el contenido completo:

The screenshot shows a table with columns: Todos, #, Código de barras, Signatura, Unicac..., Título, Vencimiento, and Estado. A tooltip is visible over the 'Título' column of the third row, showing the full text: 'Física y química 3º: [2º ciclo de Educación Secundaria Obligatoria] / María Victoria Agapito Serrano, [et al.]'.

Todos	#	Código de barras	Signatura	Unicac...	Título	Vencimiento	Estado
<input type="checkbox"/>	1	5313610661	1.373.5EDU	2200	Interacción : física y química 3º de Educación Secundaria O...	03-12-2001	
<input type="checkbox"/>	2	5308962984	1.373.5EDU	2200	Física y química 3º : ciencias de la naturaleza : tercer curso...	03-12-2001	
<input type="checkbox"/>	3	5313610043	1.373.5EDU	2200	Física y química 3º : [2º ciclo de Educación Secundaria Obligatoria] / María Victoria Agapito Serrano, [et al.]		

- **Usuario:** muestra el registro del usuario completo, pero no se puede editar. Esta opción se encuentra disponible en el modo **Mostrador de circulación**.
- **Ejemplar:** muestra el registro de ejemplar completo y se puede editar. Esta opción aparece en los modos **Mostrador de circulación**, **Búsqueda/Reservas por Título**, **Reservas de cursos** y en todas las opciones de **Contar uso** (excepto **Lector portátil**). En el modo de **Reservas de cursos**, esta opción, que se denomina **Curso**, permite ver y editar el registro del curso cuyo resumen se muestra en la pantalla.
- **Mensaje:** muestra los mensajes que se han introducido en un registro de usuario. Esta opción de menú está activa cuando estamos visualizando un registro de usuario que tiene mensajes.

17.1.4 Menú Ir

El menú **Ir** permite las siguientes operaciones:

- Cambiar el modo de circulación actual a cualquiera de los disponibles.
- Cambiar a otra pestaña dentro del modo **Mostrador de circulación**.
- Volver al listado más reciente con la opción **Listar**.

17.1.5 Menú admin

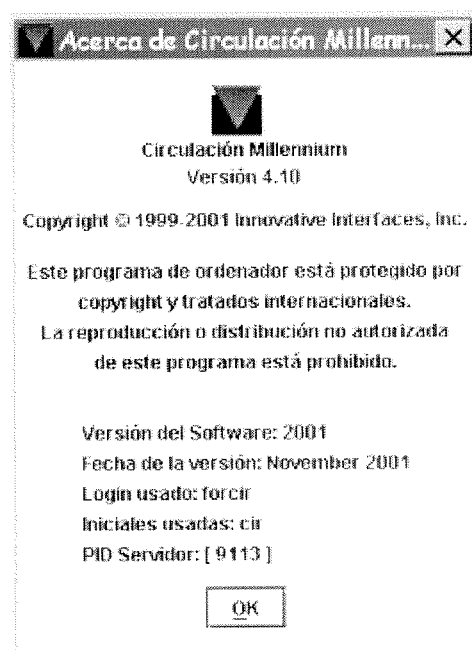
Las opciones de este menú son:

- **Introducir Iniciales:** si las iniciales y la contraseña no se han introducido al comienzo de la sesión con el módulo de circulación, esta opción permite introducirlas en cualquier momento.
- **Borrar Iniciales:** si las iniciales y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión no son las adecuadas para llevar a cabo ciertas tareas, esta opción permite borrarlas e introducir otras distintas mediante la opción anterior.
- **Administrado de Logins:** esta opción sólo está disponible para el administrador del sistema.

17.1.6 Menú de Ayuda

Este menú contiene la opción **Acerca de**, que muestra la siguiente información:

- **Copyright.**
- **Versión del programa:** conocer la versión con la que se está trabajando puede ser útil cuando hay conflictos en el programa.
- **Fecha de la versión.**
- **Login usado:** es el login que se utilizó al establecer la conexión con el servidor.
- **Iniciales usadas:** son las iniciales del usuario del módulo de circulación. Si no hay ningún usuario, muestra (ninguno).
- **Servidor PID:** es el proceso ID (PID) del servidor. Conocer el proceso ID puede ser útil cuando hay problemas de conflictos en el sistema.



17.2 Iconos de la barra de herramientas

Los iconos de la barra de herramientas aparecen a la derecha. Los iconos inactivos están apagados. Los iconos incluyen:



- **Nuevo:** crea un registro de usuario en la opción Mostrador de circulación y un nuevo registro de curso en Reservas de cursos.
- **Modificar:** está activo en el modo Mostrador de circulación. Abre una nueva ventana en la que se puede editar el registro de usuario actual. Si sólo tenemos permiso para verlo, no es posible editar el registro de usuario. Si no tenemos permiso ni para ver ni para editar, no podemos ver el registro.
- **Ver:** muestra el registro completo en la parte superior de la ventana.
- **Mensajes:** muestra cualquier mensaje almacenado en el registro de usuario en uso. Si éste no tiene ningún mensaje, este icono aparece desactivado.
- **Listado:** vuelve al último listado. Cuando se cierra el registro en uso, el sistema limpia el último listado.
- **Imprimir:** imprime la tabla que se esté visualizando en ese momento o el informe generado en el modo Ver reservas pendientes o Limpiar estantería de reservas. El icono imprimir sólo está activo si hay datos en la tabla o se ha generado un informe.
- **Cerrar:** cierra la ventana activa en el modo actual.

17.3 Teclas rápidas

Como alternativa al uso del ratón para activar los componentes de Java (pinchar en los botones, etc.), se puede utilizar el teclado. Hay dos formas de usar el teclado para activar los componentes de Java: Usar la tecla **Tab** o **Mayúsculas + Tab** para seleccionar un componente. Para activar los botones o las cajas de selección, pulsar la Barra espaciadora para activar el componente seleccionado. Usar las llamadas *Teclas rápidas*. Para usar estas teclas, mantener pulsada la tecla **Alt** y pulsar al mismo tiempo la tecla correspondiente a la letra subrayada del nombre del componente. Por ejemplo, para seleccionar el botón **OK**, pulsar **Alt + O**.

La tecla rápida para las cajas de texto está indicada por el nombre de la caja en cuestión (por ejemplo, pulsar **Alt + P** para mover el cursor a la caja de texto en la que se debe introducir la **Password**).

Además, las siguientes combinaciones de teclas tienen un significado especial en el módulo de circulación:

Combinación	Función
Ctrl + Mayús + T	Mueve el cursor de una pestaña a otra en la presentación de un registro bibliográfico.
Esc	Cierra el registro actual.
N	Selecciona el botón No en los mensajes que emite el sistema; también se puede teclear Alt + N .
Y	Selecciona el botón Sí en los mensajes que emite el sistema; también se puede teclear Alt + Y .
Ctrl + Intro	Añade una nueva línea en un campo de longitud variable con múltiples líneas, por ejemplo, en un campo de Dirección .

17.4 Teclas de función

Las siguientes teclas de función tienen especial importancia en el módulo de circulación:

Tecla	Función
F1	Cambia al modo Mostrador de circulación .
F2	Cambia al modo Devolución con usuario .
F3	Cambia al modo Devolución sin usuario .
F4	Cambia al modo Renovación sin usuario .
F5	Cambia a la opción de Usuarios recientes .
F6	Abre el menú Ir .
F7	Cambia al modo Mostrador de circulación y la pestaña actual a la de Ejemplares prestados .
F9	Cambia al modo Reservas de cursos .
F10	Abre el menú Fichero .
F11	Equivale al icono Cerrar .
F12	Vuelve al listado desde el que se ha recuperado el actual registro .

Anexo I

Estructura de los registros de usuario, de ejemplar y bibliográficos en INNOPAC

Modificar Registro de Usuario p12065742 Última Actualización: 22-11-2001 Creado...

Save and Close Imp... Insertar Ca... Des... Borrar Registro Cerrar

p12065742 Última Actualización: 22-11-2001 Creado el: 03-04-2001 Revisiones: 100

CADUCA	31.12.2002	PREST ACT	1	EJEM ACT A	1
CURSOS		BIBLIOTECA	700 Bca. Formación	EJEM ACT B	0
A TEMÁTICA	g BCA. GENERAL	UMENSAJE	1 SIN DATOS	PERDIDO	0
ADSCRIPCION	0 Usuarios LICM	BLOQUEO		DEMERITOS	0
CATEGORIA	30 Personal no doce	A FIRMA DEV	3	PETIC ILL	0
TOT PREST	29	DEBE	EURO,00	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	4	BLOO HASTA		EJEM ACT D	0

NOMBRE FERNANDEZ SAEZ, INMA
 DIRECCION CPD
 DIRECCION2 CPD
 TUA 91-3944752
 ID UNIV 50605826
 COD BARRAS 0533013233

Campos de longitud fija

Campos de longitud variable

Sumario: Registro r10559292 1 Reserva de Ejemplar 0 Guardados 0 Reservas por Título

r10559292 Última Actualización: 22-11-2001 Creado el: 06-06-2000 Revisiones: 77

Gra... Insertar Ca... Borrar Cam... Borrar Registro Salir M...

N.COPIA	1	URL DEVOL	22-11-2001	UBICACION	7004 Bca. Formación depós
ECODIGO1	0	INVENTARIO		REGLA PRES	19
ECODIGO2		N.RENOV	0	ESTADO	- DISPONIBLE
CONDICION	1 PRÉSTAMO NORMAL (FREC)	INV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	EURO,00	FEC.AVISO		USO FOT	0
PRESTADO	22-11-2001 7:00PM	USO P.L	0	MENS.EJCM	SIN MENSAJE
DEVOLVER	22-11-2001	DEV.ANTIC		TIPO PREST	0 P.NORMAL (FREC)
USUARIO	1206574	TOT PREST	15	PREST ACT	15
URL USUA	1206574	TOT RENOV	0	PREST ANT	0

SIGNATURA 091 A7DP860M0R
 COD BARRAS 5300003492
 N. REGISTRO 172556
 C.AEQUIV 0

Campos de longitud fija

Campos de longitud variable

Ver Registro X

b15158408

Imp... Cerrar

IDIOMA	spa Spanish		CATALOGADO	01.12.1999	BCODIGO3	.
NO ALFABET	0		NIVEL BIBL	m MONOGRAFIA	PAIS	sp
UBICACION	multi		TIPO MATER	a TEXTO IMPRESO		
UBICACION	001		440,400			
N CONTROL	001		x531254827			
CODS. MARC	008		941205s1969	sp	000 spa nam a	
N BIBEGROS	017		86353-1967			
CODS. MARC	040		SpMaUCCE			
CLASIFIC	000		001			
CLASIFIC	090		001			
CLASIFIC	090		001			
AUTOR	100	1	Thorpe, W. H.			
TITULO	245	10	Ciencia, hombre y moral :[c]W.H. Thorpe ; [traducción de Juan Carlos García Borrón] ; [prólogo de Francisco Buscarons]			
EDICIÓN	250		[2a. ed.]			
PUBLICAC.	260		Barcelona :[l]Labor.[c]1969			
DES.FÍSICA	300		160 p. :[c]20 cm			
COLECCIÓN	490	0	Nueva colección Labor ;[v]50			
MATERIA	650	04	Ciencia:[x]Aspectos morales			
MATERIA	650	04	Humanidades			
AUTOR SEC	700	1	García Borrón, Juan Carlos.[e]trad.			
CODS. MARC	907	00	2b b 1[c]941205idmiewgalzA00703			
CODS. MARC	964	06	tb b 1[c]20000703			

Campos de longitud fija

Campos de longitud variable

Anexo II

Tabla de categorías de usuario.

LIBERTAS	INNOPAC
<u>CATEGORÍA DE USUARIO</u>	<u>TIPO DE USUARIO</u>
000 Visitante	0 Visitante
010 Estudiante UCM	10 Estudiante UCM
020 Investigador	20 Investigador
030 PAS	30 Personal No Docente (PND)
050 Profesor UCM	50 Profesor UCM
060 Departamento UCM	60 Departamento UCM
200 Biblioteca	200 Biblioteca
201 Encuadernación	201 Encuadernación
202 Restauración	202 Restauración
203 Microfilmación	203 Microfilmación
204 Exposiciones	204 Exposiciones
205 Préstamo Interbibliotecario	205 Préstamo Interbibliotecario
299 Dep. Extraviados	249 Dep. Extraviados

Anexo III

Tabla de condiciones de préstamo del ejemplar

(Tabla de tipos de ejemplar)

LIBERTAS	INNOPAC
<u>CONDICIÓN DE PRÉSTAMO DEL EJEMPLAR</u>	<u>TIPO DE EJEMPLAR</u>
000 Préstamo no Centralizado	0 Préstamo no Centralizado
001 Préstamo Normal (Frecuentes)	1 Préstamo Normal (Frecuentes)
002 Préstamo Normal	2 Préstamo Normal
003 Préstamo Especial	3 Préstamo Especial
004 Préstamo Fin de Semana	4 Préstamo Fin de Semana
005 Fondo de Ayuda a la Investigación	5 Fondo de Ayuda a la Investigación
006 Préstamo Especial Largo	6 Préstamo Especial Largo
199 Fondo Extraviado	199 Fondo Extraviado
201 Préstamo para Sala	201 Préstamo para Sala
202 Préstamo Protegido	202 Préstamo Protegido
203 Préstamo Protegido	203 Préstamo Protegido
205 Préstamo de Tesis	205 Préstamo de Tesis
901 Solo consulta en Sala	220 Solo consulta en Sala
902 Excluido de Préstamo	221 Excluido de Préstamo
990 Publicaciones Periódicas	240 Publicaciones Periódicas

Anexo IV

Sucursales agrupadas por el límite rebasable de sus usuarios (INNOPAC)

		USUARIOS					
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	2	4	4	30	
A	BYD						100
	DERCON						
	DERFMP						
	DERHIS						100
	DOC.EUR.SOMOS						
	EDU						100
	EIS						100
	EMP						100
	ENF						
	EST						100
	FORMACION						100
	GHI						100
	IEI						100
	OPT						
	SEC						
SIM						100	
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	2	4	4	150	
B	FSL						100
	FLL						100
	FLLCLA						
	FLLMOD						
	HYR						100
	MAT						100
	PSI						100
	QUI						100
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	2	4	4	8	
C	BBA						100
	DER						100
	FAR						100
	ICR						100
	ODO						
	F.HISTORICO						
	TESIS						
	BIO						100
	VET						100
	FIS						100
		000	010	020	030	050	060
	Límite	2	3	4	4	30	
D	CEE						100
	GEO						100
	MED						100
	TRS						100
	CPS						100
	INF						100