

Manual de autopréstamo

Contenido

- Introducción 1
- Componentes del equipo 1
- Encendido y apagado 2
 - Encender el sistema de autopréstamo 2
 - Volver a conectar el sistema de autopréstamo con el módulo de circulación 2
 - Reiniciar el sistema de autopréstamo 2
 - Apagar el sistema de autopréstamo 2
- Configuración del sistema de autopréstamo 3
 - Niveles de seguridad 3
 - Sin contraseña 3
 - Contraseña básica 3
 - Contraseña avanzada 3
 - Cómo acceder al modo de configuración 3
 - Acceder al modo de configuración desde el equipo de autopréstamo 3
 - Página inicial – “Home” 3
- Informes de Uso – “Usage Reports” 5
 - Introducción 5
 - Tipos de presentación 5
 - Crear informes de uso 6
 - Tipos de informes 6
 - Borrar informes estadísticos 9
 - Interfaz de configuración 10
 - Elementos comunes 10
- Modo de configuración básica 13
 - Support 13
 - Contact Us 13
 - Your System 13
 - Operation Mode 13
 - Configuration Submission 14
 - Workflow 14
 - Basic Settings 14
 - Themes 15
 - Receipts 16
- Modo de configuración avanzada 20
 - Support 20
 - Contact Us 20
 - Your System 20
 - Notifications 21
 - Operation Mode 21
 - Logging 21
 - Configuration Submission 21
 - Workflow 21
 - Basic Settings 21

Customer ID Processing	22
Item Processing	24
Scanner Configuration	25
Themes	26
Receipts	26
Languages	30
Messages	30
Network.....	31
Devices	31
ID Settings	31
Passwords	31
Store/Forward	31
Fines and Fees.....	31
Checkin Sort	31
Funcionamiento del sistema de autopréstamo	32
Operaciones de préstamo.....	32
Operaciones de devolución.....	39
Mantenimiento general	43
Controles de la pantalla táctil	43
Reemplazar el papel de la impresora.....	43
Apéndice 1: mensajes de aviso al usuario.....	44
Apéndice 2: avisos de funcionamiento del equipo	46

Introducción

El sistema de autopréstamo permite que los usuarios realicen el procedimiento de préstamo y devolución de materiales de la biblioteca personalmente, sin necesidad de la intervención del personal bibliotecario.

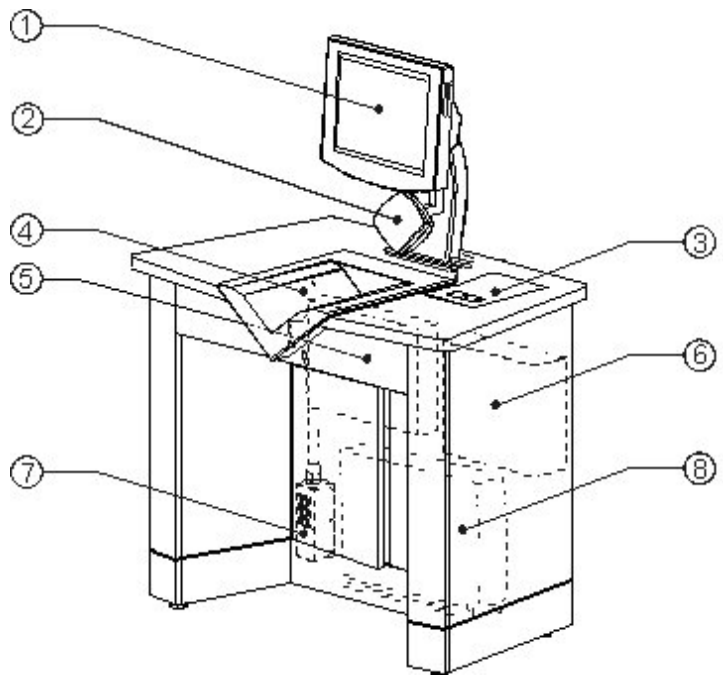
El sistema de autopréstamo emplea un escáner de códigos de barras para identificar los usuarios válidos de la biblioteca, los ejemplares prestados o devueltos, actualiza la base de datos de circulación de la biblioteca y activa o desactiva las bandas magnéticas de seguridad de los ejemplares.

Este manual contiene información sobre los procedimientos más frecuentes y otra información útil para las operaciones cotidianas del personal de biblioteca, así como sobre algunos procesos de configuración del sistema.

Componentes del equipo

El equipo de autopréstamo está formado por los siguientes componentes:

- (1) Pantalla táctil en color.
- (2) Escáner de códigos de barras.
- (3) Impresora de recibos.
- (4) Soporte en V.
- (5) Caja de interconexión (dentro del mueble).
- (6) Caja de campo magnético (dentro del mueble).
- (7) Conector de aparatos (dentro del mueble).
- (8) Ordenador (dentro del mueble).



Encendido y apagado

Para encender, reiniciar o apagar el equipo de autopréstamo o para conectarlo al módulo de circulación, se deberá actuar de las siguientes formas, algunas de las cuales exigen la utilización de la tarjeta de administrador que se proporciona con el equipo.

Encender el sistema de autopréstamo

Para encender el sistema, se debe presionar el interruptor de energía que se halla en la parte posterior del mueble. El programa de autopréstamo se pone en marcha después de cargar Windows y se conecta automáticamente al módulo de circulación de Millennium.

Volver a conectar el sistema de autopréstamo con el módulo de circulación

Si el sistema de autopréstamo se ha desconectado del módulo de circulación de Millennium después de un fallo del sistema de gestión, se deben dar los siguientes pasos:

- 1 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 2 Presionar el botón **Conectar a Millennium**.



Reiniciar el sistema de autopréstamo

Si el sistema de autopréstamo no responde, se puede reiniciar de la siguiente forma:

- 1 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 2 Presionar el botón **Reiniciar**.

Apagar el sistema de autopréstamo

Para apagar el sistema:

- 3 Leer mediante el escáner la tarjeta de administrador.
- 4 Presionar el botón **Apagar**.

Al apagar el sistema de autopréstamo, solamente se interrumpe la energía que llega al ordenador. Sin embargo, los dispositivos periféricos, como la pantalla, la impresora y el escáner, permanecen encendidos. Después de apagar el ordenador, se puede apagar todo el equipo mediante el interruptor principal de energía que se halla en la parte posterior del mueble.

Configuración del sistema de autopréstamo

Esta sección describe cómo se puede configurar el sistema de autopréstamo. Se puede administrar desde el mismo equipo o en modo remoto desde cualquier ordenador equipado con un navegador de Internet (<http://147.96.53.83/selfcheck>).

Niveles de seguridad

El sistema de autopréstamo posee dos niveles de seguridad que requieren una contraseña distinta, aunque hay algunas opciones a las que se puede acceder sin contraseña.

Sin contraseña

No se requiere contraseña para acceder a la página inicial (**Home**) del sistema. En la página **Home** se puede consultar información básica sobre el sistema, así como las estadísticas de uso. El hecho de que no sea necesaria ninguna contraseña facilita el acceso y el uso de esta aplicación por parte del personal de la biblioteca.

Contraseña básica

Un administrador con una contraseña de nivel básico puede realizar un número limitado de modificaciones en la configuración y consultar cierta información sobre el sistema.

Contraseña avanzada

Un administrador con una contraseña de nivel avanzado puede alterar cualquiera de los parámetros de funcionamiento del sistema.

Cómo acceder al modo de configuración

El modo de configuración es una utilidad web que permite parametrizar y realizar tareas de gestión del sistema. El acceso a esta utilidad está restringido mediante contraseñas. Solamente el personal con contraseña avanzada tendrá un acceso completo a todas las opciones de configuración.

Dado que el Administrador del Sistema es una utilidad web, se podrá acceder a él desde cualquier ordenador equipado con un navegador de internet, así como desde el propio equipo de autopréstamo mediante la tarjeta de administrador.

Acceder al modo de configuración desde el equipo de autopréstamo

Con la tarjeta de administrador

- 1 Leer con el escáner el código de barras de la tarjeta de administrador.
- 2 Pulsar el botón **Configuración**.
- 3 Introducir la contraseña cuando se muestre la página inicial **Home** del modo de configuración.

Página inicial – “Home”

La página **Home** es la primera página que se muestra cuando se abre el modo de configuración. Puesto que no se requiere contraseña para ver esta página, cualquier miembro del personal puede acceder a ella.

En esta página se muestran dos gráficos que presentan los datos de uso (de ejemplares [*Weekly Item Usage*] y de usuarios [*Weekly Customer Usage*]) del sistema de autopréstamo correspondientes a los últimos siete días. Estos datos recogen las transacciones completadas con éxito, de manera que los usuarios o los ejemplares que fueron rechazados por el sistema de autopréstamo no se incluyen en dichos gráficos.

3M SelfCheck™ System Manager Close

Home

OK
System names:
Bos Educación
Autoprestamo
3M SelfCheck System IP
address:
147.96.53.83

Administrative Login

Password: Login

System Use

[Usage Reports...](#)

Weekly Item Usage

Day Of The Week	Items
Mon	0
Sun	0
Sat	0
Fri	12
Thur	14
Wed	0
Tues	0

Weekly Customer Usage

Day Of The Week	Customers
Mon	0
Sun	0
Sat	0
Fri	16
Thur	25
Wed	0
Tues	0

Si se desea extraer otro tipo de datos estadísticos, en esta página aparece el vínculo **Usage Reports** que permite acceder al modo de generación de informes de uso.

Informes de Uso - "Usage Reports"

Introducción

El sistema de autopréstamo almacena datos con los que es posible crear informes que permiten analizar el grado de uso del equipo.

Estos informes se pueden abrir, ver e imprimir desde el equipo de autopréstamo o si se accede a ellos de forma remota, se pueden descargar en el ordenador personal para verlos e imprimirlos desde este último.

Usage Reports

Report format: Rich Text Format

Report range: Current Month

Item Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Item Hour Of Day:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Hour Of Day:

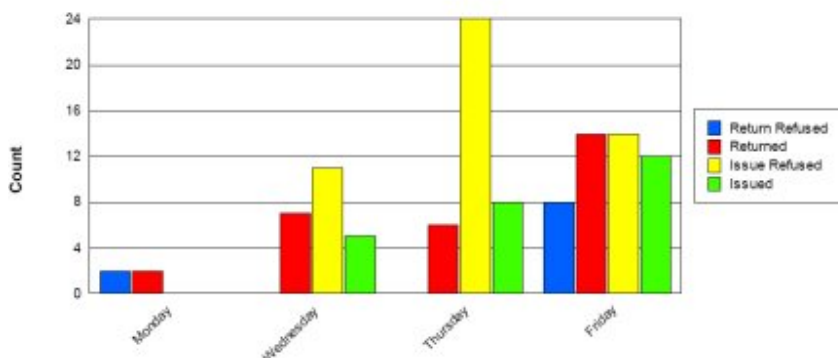
- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Tipos de presentación

Los informes pueden presentarse en forma de tabla o de gráfico.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
Monday	0	0	0	2	2
Wednesday	11	5	0	7	23
Thursday	24	8	0	6	38
Friday	14	12	8	14	48
Total	49	25	8	29	111

Informe de ejemplares en forma de tabla

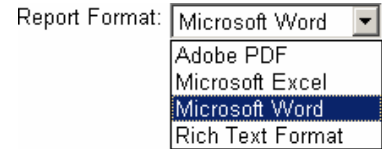


Informe de ejemplares en forma de gráfico

Crear informes de uso

Para crear un informe de uso se debe acceder a la página de informes mediante el vínculo **Usage Reports** que se encuentra en la página principal **Home** y dar los siguientes pasos:

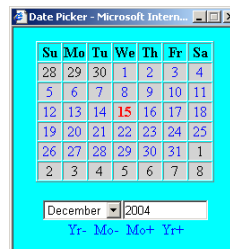
- 1 Elegir un formato de informe en el menú desplegable **Report Format**. Se pueden generar los informes y gráficos en cualquiera de los siguientes formatos: PDF, Excel, Word o RTF (Rich Text Format).



- Para ver un informe en un formato determinado, el ordenador desde el que se va a abrir tiene que tener instalada la aplicación correspondiente a dicho formato. El formato Adobe PDF es el único que da soporte para poder ver los informes del sistema de autopréstamo en la pantalla del equipo.

- 2 Especificar el rango de fechas para el que se desea extraer el informe. Se pueden generar informes para rangos de fechas predefinidos o para los rangos que se decidan en el momento de la creación del informe. Los rangos de fechas predefinidos son los siguientes: *Today* (hoy), *Yesterday* (ayer), *Current Month* (mes en curso), *Previous Month* (mes anterior), *Current Year* (año en curso), *Previous Year* (año anterior).

Para determinar un rango distinto de los predefinidos, se seleccionará la opción *Custom* (definido por el usuario). Al hacerlo, el sistema pide que se introduzca la fecha inicial del periodo deseado en la casilla **Start** y la fecha final en la casilla **Stop**. Ambas fechas se pueden escribir directamente en la caja correspondiente con el formato mm/dd/aaaa.



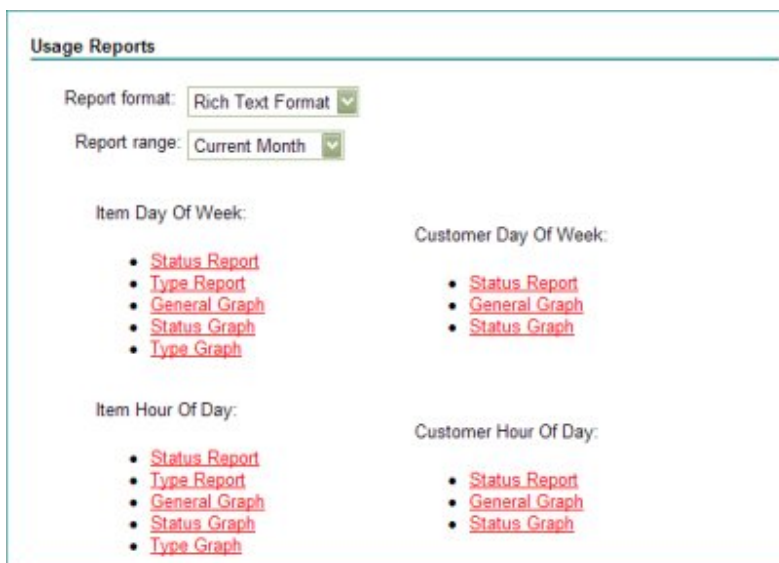
Las fechas de inicio y fin del periodo del que se desea extraer los informes también pueden ser seleccionadas del calendario que se muestra al pinchar los iconos que se hallan a la derecha de las casillas **Start** y **Stop**. Para cambiar el mes que muestra en ese momento el calendario se debe presionar **Mo-** (para retroceder) o **Mo+** (para avanzar), y para cambiar el año **Yr-** (para retroceder) o **Yr+** (para avanzar).

- Aunque en el calendario siempre aparecen los primeros días del mes siguiente, sólo podrán ser seleccionados los días correspondientes al mes que se muestra.

- 3 Elegir el tipo de informe que se desea extraer.

Tipos de informes

Se pueden generar diversos tipos de informes de la actividad del equipo de autopréstamo por ejemplares y por usuarios, dividida por días de la semana o por horas.



- **Informes de ejemplares por días (*Item Day of Week*):** en este caso, los resultados se dividen por días de la semana, es decir, los datos correspondientes al lunes, por ejemplo, engloba las operaciones realizadas durante todos los lunes contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.

- **Informe de operaciones (*Status Report*):** proporciona los siguientes datos:

Issue Refused: número de ejemplares cuyo préstamo ha sido rechazado por el módulo de circulación de Millennium.

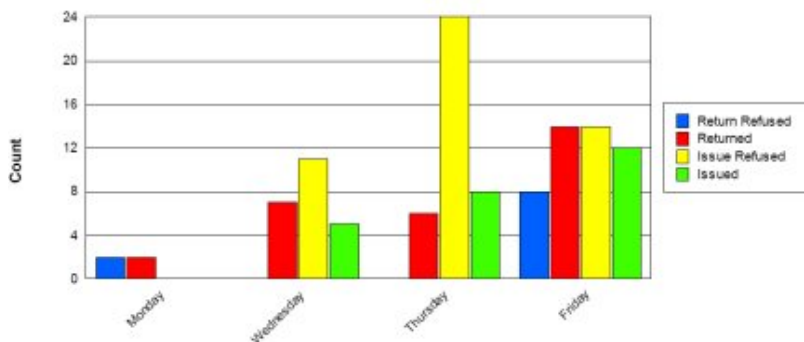
Issued: número de ejemplares que se han prestado satisfactoriamente.

Return Refused: número de ejemplares cuya devolución ha sido rechazada por el módulo de circulación de Millennium.

Returned: número de ejemplares que se han devuelto satisfactoriamente.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
Monday	0	0	0	2	2
Wednesday	11	5	0	7	23
Thursday	24	8	0	6	38
Friday	14	12	8	14	48
Total	49	25	8	29	111

Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo [Status Graph](#).



- **Informe por tipos de documentos (*Type Report*):** ofrece el número de operaciones realizadas por el equipo de autopréstamo con los ejemplares pertenecientes a los distintos tipos de documentos establecidos por la biblioteca. Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo [Type Graph](#).

- **Gráfico general (General Graph):** proporciona el gráfico del número total de operaciones realizadas en el equipo de autopréstamo cada uno de los días de la semana contenidos en el periodo especificado.
- **Informes de ejemplares por horas (Item Hour of Day):** en este caso, los resultados se dividen por horas del día, es decir, los datos correspondientes a, por ejemplo, las diez de la mañana, engloba las operaciones realizadas de diez a once de la mañana de todos los días contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
10:00	2	0	0	0	2
11:00	1	1	0	1	3
12:00	14	7	0	7	28
13:00	18	6	6	4	34
14:00	13	7	2	6	28
15:00	1	4	0	1	6
17:00	0	0	0	10	10
18:00	0	0	2	0	2
Total	49	25	10	29	113

Se pueden extraer los mismos tipos de informes y de gráficos, con los mismos datos que en el caso anterior.

- **Informes de usuarios por días (Customer Day of Week):** en este apartado, los resultados se dividen por días de la semana, y los tipos de informes que se pueden extraer son los siguientes:
 - **Informe de operaciones (Status Report):** proporciona los siguientes datos:

OK: número de usuarios de la biblioteca validados correctamente por el módulo de circulación mediante el sistema de autopréstamo.

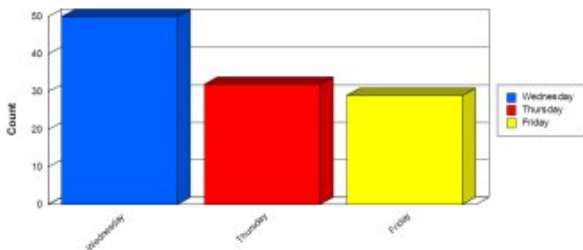
Refused: número de usuarios de la biblioteca que han sido rechazados por el módulo de circulación de Millennium.

Disabled: número de usuarios de la biblioteca a los que el sistema de autopréstamo solicita bloquear tras haber detectado alguna irregularidad. En el caso de la BUC, este dato no se muestra en los informes porque, por el momento, no se ha configurado el equipo de autopréstamo para que solicite bloquear a ningún usuario.

	OK	Refused	Total
Wednesday	25	25	50
Thursday	25	7	32
Friday	19	10	29
Total	69	42	111

Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Status Graph**.

- **Gráfico general (General Graph):** proporciona el gráfico del número total de usuarios que utilizaron el equipo de autopréstamo cada uno de los días de la semana contenidos en el periodo especificado.



- Informes de usuarios por horas (Customer Hour of Day):** en este caso, los resultados se dividen por horas del día, es decir, los datos correspondientes a, por ejemplo, las diez de la mañana, engloban el número de usuarios que han utilizado el equipo de autopréstamo de diez a once de la mañana de todos los días contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
10:00	2	0	0	0	2
11:00	1	1	0	1	3
12:00	14	7	0	7	28
13:00	18	6	6	4	34
14:00	13	7	2	6	28
15:00	1	4	0	1	6
17:00	0	0	0	10	10
18:00	0	0	2	0	2
Total	49	25	10	29	113

Se pueden extraer los mismos tipos de informes y de gráficos, con los mismos datos que en el caso anterior.

Borrar informes estadísticos

Si en la página principal **Home** se pincha el vínculo **Usage Reports** después de haber introducido la contraseña para acceder al modo de configuración avanzada, en la pantalla de selección de los informes estadísticos se mostrará el apartado **Delete Statistics**, que permite borrar los datos de uso anteriores a la fecha que se especifique en el campo **Delete data older than**. Una vez que se ha concretado la fecha (que puede ser escrita directamente, en el formato mm/dd/aaaa, o seleccionada del calendario que se abre al pinchar en el icono que aparece a la izquierda de la fecha), al pinchar el botón **Delete** se borrarán los datos anteriores a la fecha especificada. El propio sistema avisa de que el borrado de los datos es permanente, permanente, puesto que no se guardan copias de seguridad (***Deletion of data is permanent. There are no archives**).

Delete Statistics

Delete data older than:

* Deletion of data is permanent. There are no archives.

Usage Reports

Report format:

Report range:

Item Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Item Hour Of Day:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Hour Of Day:

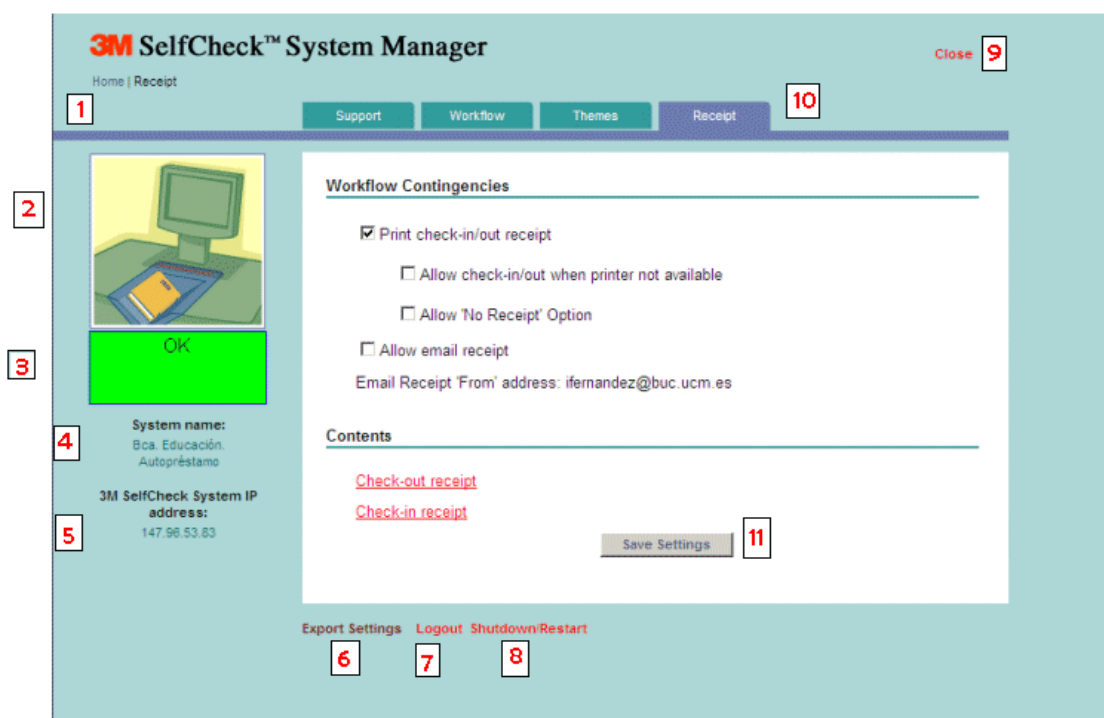
- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Interfaz de configuración

Para acceder al modo de configuración se debe introducir la contraseña en el campo **Password** y presionar el botón **Login**. Si se ha introducido la contraseña de nivel básico, se accederá al modo de configuración básica y se ha escrito la contraseña de nivel avanzado, se accederá al modo de configuración avanzada. Ambos modos presentan una interfaz que muestra una serie de elementos comunes que explicamos a continuación.

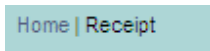
Elementos comunes

La mayoría de las páginas de configuración incluyen los siguientes elementos comunes:



[1] Barra de navegación

La barra de navegación, que se encuentra en la esquina superior izquierda de cada página, muestra el nombre de la página actual y el enlace con la página inicial.



[2] Enlace al estado detallado del sistema (detailed system status link)

Si se hace clic en este vínculo se accede a las páginas que proporcionan información detallada del sistema. También se puede acceder a esta información a través de la pestaña Soporte de la configuración simple o avanzada.



[3] Área de estado

El área de estado presenta mensajes relativos al estado del sistema de autopréstamo. Los mensajes se hallan codificados con colores:

- Verde: OK (modo de trabajo normal). 

- Amarillo: Modo de demostración, modo fuera de servicio, impresora con poco papel.
- Rojo: Fallo, el sistema de circulación no se halla disponible, impresora sin papel.

Out-of-Service mode

Errors:
Invalid login. Please try again.

[4] Nombre del sistema

- El nombre del sistema es el nombre que se ha asignado a ese equipo concreto de autopréstamo y sirve para distinguir un equipo de otro en el caso de que haya varios instalados en la Biblioteca. Éste puede ser modificado mediante la pestaña **Support** de la configuración avanzada.

System name:
Bca. Educación.
Autopréstamo

[5] Dirección IP

- Se visualiza el nombre de la DNS o la dirección IP de la unidad de autopréstamo.

3M SelfCheck System IP
address:
147.96.53.83

[6] Configuraciones de exportación e importación

- La opción **Export Settings** se debe utilizar para almacenar la configuración actual para uso futuro en la misma unidad de autopréstamo o para aprovecharla en otra unidad.
- La opción **Import Settings** se debe usar para importar una configuración previamente almacenada, así como para configurar varias unidades de autopréstamo de la misma forma o para restaurar una configuración previa. Esta opción sólo está disponible cuando se accede al modo de configuración avanzada.

Export Settings Import Settings

[7] Salir del Administrador del Sistema

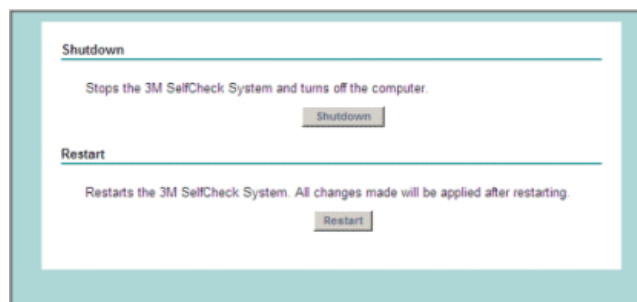
- La opción **Logout** sirve para salir del modo de configuración una vez que se haya terminado de introducir cambios. Si se selecciona esta opción para salir del modo de configuración, habrá que escribir nuevamente la contraseña si se desean realizar modificaciones adicionales.

Logout

[8] Apagar o reiniciar el equipo

- La opción Shutdown/Restart abre un cuadro de diálogo que permite apagar o reiniciar el equipo de autopréstamo.

Shutdown/Restart



[9] Cerrar

Para salir del modo de configuración y cerrar el navegador se debe pulsar el botón Close, que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Close

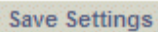
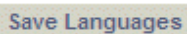
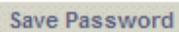
[10] Pestañas de opciones

Las opciones principales de configuración aparecen estructuradas en pestañas para facilitar el acceso a cada una de ellas. Las opciones secundarias de configuración pueden aparecer o no en forma de pestañas. Para volver de una opción secundaria de configuración a una opción principal, se debe pinchar sobre el nombre de ésta en la barra de navegación.

Receipt

[11] Botones para guardar modificaciones

Las páginas en las que se pueden realizar modificaciones de configuración presentan uno o más botones del tipo **Save** para guardar dichas modificaciones. En cada caso se deberá presionar el botón **Save** apropiado para almacenar los cambios realizados. De otro modo, los cambios se perderán al abrir otra página. Si aparece más de un botón del tipo **Save** en la misma página, cada botón está situado bajo el conjunto de opciones al que afecta.

Save SettingsSave LanguagesSave Password

Workflow

Esta opción permite volver desde la página inicial **Home** a las páginas de Workflow (flujo de trabajo) que aparece en el modo de configuración básica o avanzada. Esta opción sólo está disponible en la página inicial si se ha introducido previamente una contraseña.

Workflow

Modo de configuración básica

En el modo de configuración básica, al que se accede tras escribir la contraseña de nivel básico, se muestran las siguientes pestañas:



Support

En esta pestaña se muestran los siguientes apartados:

Contact Us

[Internet Support](#)
Phone Support: 900200324
Email Support: [Library Systems Support](#)

Your System

[Detailed System Status](#)
Library name: BIBLIOTECA FACULTAD DE EDUCACIÓN
System name: Bca. Educación. Autopréstamo
Circulation system: MILLENNIUM
License key: FJPJ-HBR3-3X95-JTD4
Hardware serial number: 7420357
Product version: 3.51.133.0

[License Agreements](#)

Operation Mode

Operation Mode:

Configuration Submission

Submit current configuration and logs to tech support:

Contact Us

Presenta la información sobre las distintas formas de ponerse en contacto con el servicio técnico del fabricante del equipo: página web (**Web page**, a la que se puede acceder mediante el vínculo [Internet Support](#)), número de teléfono (**Phone support**) y dirección de correo electrónico (**Email support**), a la que se podrá enviar un mensaje si se pincha en el vínculo [Library Systems Support](#).

Your System

En esta sección, si se pincha el vínculo [Detailed System Status](#) se puede ver información detallada del sistema. Además, muestra el nombre de la biblioteca (**Libary name**) que visualizará el usuario en la pantalla del equipo de autopréstamo, el nombre del equipo (**System name**), que lo distingue de otros posibles equipos de autopréstamo que se hallen en la misma o en otras bibliotecas, el nombre del sistema de gestión de la biblioteca (**Circulation system**) y el número de licencia (**License key**). Asimismo, se muestra el número de serie del equipo (**Hardware serial number**), la versión de software del sistema de autopréstamo (**Product version**) y el vínculo [License Agreements](#), que permite ver la licencia.

Operation Mode

En este apartado se puede definir el modo de funcionamiento del equipo de autopréstamo. Los modos posibles son los siguientes:

Normal: modo de funcionamiento normal en el que el sistema se comunica correctamente con el módulo de circulación.

Demo: modo que permite el préstamo de ejemplares sólo para fines de formación o demostraciones. Mientras se encuentre en el modo **Demo**, el sistema de autopréstamo emplea una simulación del sistema de circulación y no se comunica realmente con el sistema de gestión de la biblioteca.

Offline: este modo sólo está disponible si se ha adquirido la opción de funcionamiento offline, que permite operar cuando el sistema de circulación no se halla disponible. La BUC no ha adquirido esta opción, por lo que este modo no está disponible.

Out of Service: muestra una imagen de fuera de servicio en la pantalla del equipo de autopréstamo.

Configuration Submission

Permite enviar una copia de la configuración actual del equipo al servicio técnico de 3M.

Workflow

Contiene las siguientes secciones:

Basic Settings

Application Mode: determina si el equipo de autopréstamo se usará para realizar sólo préstamos (*Check-out only*), sólo devoluciones (*Check-in only*) o ambas operaciones (*Customer selectable*). En nuestro caso se utilizará para realizar ambas operaciones.

Show customer Account Info button: si se marca esta casilla, en la pantalla del equipo de autopréstamo aparecerá un botón **Información de mi cuenta** que permitirá al usuario acceder a su cuenta para visualizar su registro en el momento en que lo desee. En nuestro caso, este botón se mostrará en la pantalla del equipo.

Show customer Account Info after patron ID entered: si esta casilla está marcada, los datos del registro del usuario se mostrarán en la pantalla del equipo cuando el usuario pase su carné por el rayo del escáner. Si esta opción no está seleccionada, el usuario podrá acceder a su cuenta a través del botón **Información de mi cuenta** si se ha determinado mediante la opción anterior que éste sea visible.

The screenshot shows the 'Basic Settings' configuration interface. It includes the following settings:

- Application Mode:** Radio buttons for 'Check-out only', 'Check-in only', and 'Customer selectable' (selected).
- Show customer Account Info button
- Show customer Account Info after customer ID entered
- Show customer ID on Account Info screen
- Show customer name on Account Info screen
- Inactivity warning timeout: 30 seconds
- Walkaway timeout after warning: 30 seconds
- Walkaway Receipt Action: No Receipt
- Receipt frequency: One receipt per patron
- Display CD/DVD Security Movie
 - Display duration: 30 seconds
 - Method 1 - Removable Locking Tab (selected)
 - Method 2 - Sliding Case Lock
 - Method 3 - Removable Security Case
- Allow on-screen renewals without item present

A 'Save Settings' button is located at the bottom right of the configuration area.

En nuestro caso, se ha decidido que la información del usuario sólo se muestre cuando éste lo desee a través del mencionado botón.

Show customer ID on Account Info screen: mientras el usuario está realizando las operaciones de préstamo o devolución, en el margen derecho de la pantalla del equipo de autopréstamo se muestran los datos de los documentos prestados o devueltos. Si se marca esta casilla, en esta parte de la pantalla se mostrará también el código de barras del usuario que está utilizando el equipo en ese momento. En la BUC se ha decidido que se muestre el código de barras.

Show customer name on Account Info screen: si esta casilla está marcada, en el margen derecho de la pantalla se mostrará también el nombre y los apellidos del usuario que está realizando alguna operación en el equipo de autopréstamo. En la BUC se ha decidido que también se muestre el nombre y los apellidos del usuario.

Inactivity warning timeout: después de un tiempo de inactividad mientras un usuario está utilizando el equipo éste finaliza la sesión automáticamente. Esta opción permite fijar el número de segundos que el equipo debe estar inactivo antes de que éste muestre al usuario un mensaje de aviso en el que le informa de que va a finalizar la sesión. En nuestro caso, este periodo se ha establecido en 30 segundos.

Walkaway timeout after warning: permite determinar el número de segundos que deben transcurrir mientras un usuario está utilizando el equipo entre la aparición del mensaje de aviso y la finalización de la sesión. En nuestro caso, este periodo se ha establecido en 30 segundos, por lo que, en total, el equipo da al usuario un minuto de tiempo antes de finalizar automáticamente la sesión.

Walkaway receipt action: permite determinar si se debe imprimir un recibo cuando el equipo finalice la sesión automáticamente después de un tiempo de inactividad. En nuestro caso se ha decidido que no se imprima ningún recibo.

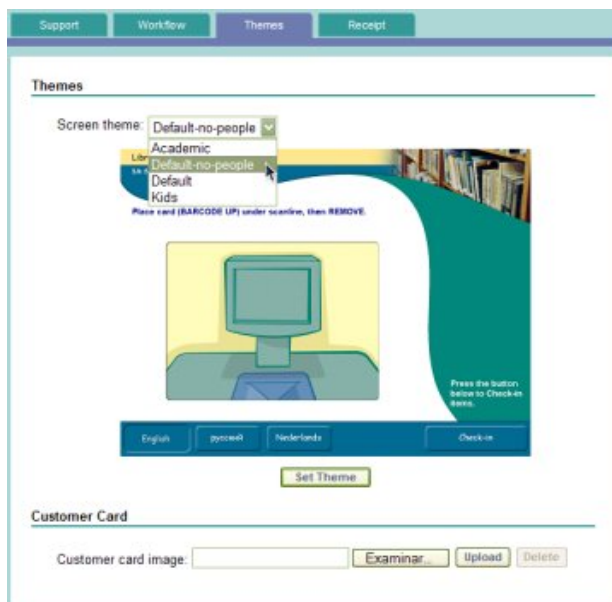
Receipt frequency: permite determinar si se debe imprimir un recibo para cada usuario cuando éste finalice las operaciones que ha realizado o un recibo por cada ejemplar mientras dura la sesión. En nuestro caso se ha decidido que se emita un recibo por usuario.

Display CD/DVD Security Movie: mediante esta opción se puede decidir que se muestre un vídeo indicativo de cómo debe actuar el usuario para desbloquear los dispositivos de seguridad de discos compactos o DVD para poder llevárselos en préstamo mediante el equipo de autopréstamo. Se mostrará un vídeo u otro en función del método de desbloqueo. En la BUC se ha decidido que no se muestre ningún vídeo de este tipo.

Allow on-screen renewals without item present: mediante esta opción se determina si se permite o no renovar un ejemplar en el equipo de autopréstamo si el usuario no lleva consigo el ejemplar. En nuestro caso se ha decidido exigir que el usuario pase por el lector del equipo de autopréstamo el código de barras del ejemplar para poder renovarlo.

Themes

Esta pestaña permite modificar la apariencia de la pantalla que ve el usuario e importar, si se desea, la imagen real del carné de la biblioteca para incorporarla en la animación que muestra al usuario el equipo de autopréstamo.



Receipts

Desde esta pestaña se puede activar o desactivar la impresión de recibos y definir el contenido que debe imprimirse tanto en los que se emiten tras una operación de préstamo como en los que se emiten tras una devolución.

Workflow Contingencies

Print check-in/out receipt

Allow check-in/out when printer not available

Allow 'No Receipt' Option

Allow email receipt

Email Receipt 'From' address: elucas@buc.ucm.es

Contents

[Check-out receipt](#)

[Check-in receipt](#)

Save Settings

Las opciones disponibles son las siguientes:

Print Check-in/out receipt: si se marca esta casilla el equipo de autopréstamo imprimirá un recibo por usuario o por reemplazar (según lo que se hayadeterminado en la opción **Receipt frequency** del apartado **Basic Settings**, en la pestaña **Workflow** (véanse las páginas 15 y 22). Como hemos dicho antes, en nuestro caso, se imprimirá un recibo por usuario.

Allow Check-in/out when printer not available: si esta opción está activada, como es nuestro caso, el equipo permitirá realizar operaciones de préstamo aunque la impresora de recibos no esté disponible en ese momento (por falta de papel o por cualquier otro problema técnico).

Allow "No Receipt" Option: si se activa esta opción, en la interfaz pública aparecerá un botón que le permitirá al usuario darle la orden al equipo de autopréstamo de que no imprima ningún recibo. En la BUC se ha decidido que aparezca este botón, con la intención de evitar en lo posible el desperdicio del papel de los recibos.

Allow email receipt: se debe seleccionar esta opción para mostrar un botón en la interfaz pública que permita al usuario ordenar al equipo de autopréstamo que le envíe el recibo por correo electrónico en lugar de imprimirlo en papel. En todo caso, el botón sólo aparecerá en el caso de que la dirección de correo electrónico del usuario que está usando el equipo se halle en su registro de usuario. De momento, esta opción no funciona en el equipo de autopréstamo.

Email Receipt "From" address: muestra la dirección de correo electrónico que aparecerá como remitente de los recibos que se envíen de esta forma. Dicha dirección es la que se haya hecho constar en el campo **Email Sender** del apartado **Notifications** de la pestaña **Support** (véase la página 21).

Contents: en este apartado se puede definir el contenido de los recibos que se imprimen al finalizar las operaciones de préstamo ([Check-out receipt](#)) y devolución ([Check-in receipt](#)).

Check-out receipt: al pinchar en este vínculo se mostrará una pantalla con tres pestañas, en las que se pueden definir las siguientes características, relativas a los recibos que se imprimen al finalizar operaciones de préstamo:

Contents: información que se imprimirá en el recibo

Check-out Item Information: información del ejemplar.

Item title is always printed: informa de que el título del ejemplar se imprimirá siempre.

Due date always printed: informa de que la fecha de devolución se imprimirá siempre.

Sort items by Due Date: permite que los ejemplares prestados se ordenen en el recibo por fecha de devolución. Esta opción sólo está disponible si el formato de fecha de devolución que envía el módulo de circulación ha sido configurado en la opción **ILS due date format** del apartado **Circulations System Communications** de la pestaña **Network**.

Item ID: si se marca esta casilla se imprimirá el código de barras de cada uno de los ejemplares prestados.

Item Fee: imprime la tarifa que se aplica al préstamo de un ejemplar en cuestión y que ha sido aceptada por el usuario. No se aplica en la BUC.

Item circulation system messages: imprime los mensajes que contiene el registro del ejemplar en el módulo de circulación.

Check-out Customer Information: información del usuario.

Customer name: imprime el nombre y los apellidos del usuario que ha realizado los préstamos.

Customer ID: imprime el código de barras del usuario.

Characters to hide: permite determinar el número de caracteres del código de barras del usuario que deben ocultarse al imprimirse. Si se escribe 0 (cero), se mostrará el código completo. Si se escribe un número distinto de cero, se deberá especificar la posición de los caracteres que deben ocultarse: los del extremo izquierdo (**Hide leftmost characters**) o los del extremo derecho (**Hide rightmost characters**).

Customer circulation messages: imprime los mensajes que contiene el registro del usuario en el módulo de circulación.

Customer charged items: imprime la lista de todos los ejemplares que el usuario tiene en ese momento en préstamo.

Checkout Summary Information: información general de circulación.

Total number of items is always printed: informa de que el número total de ejemplares prestados en esa sesión se imprimirá siempre.

The screenshot shows a web interface for configuring receipt settings. It has three tabs at the top: 'Contents', 'Images', and 'Resources'. The main content is organized into three sections, each with a title and a horizontal line separator:

- Checkout Item Information:**
 - Item title is always printed. (checkbox checked)
 - Due date always printed. (checkbox checked)
 - Sort items by Due Date. (checkbox checked)
 - Item ID. (checkbox checked)
 - Item fee. (checkbox unchecked)
 - Item circulation system messages. (checkbox unchecked)
- Checkout Customer Information:**
 - Customer name. (checkbox checked)
 - Customer ID. (checkbox unchecked)
 - Characters to hide: 0 (Set to 0 to show whole ID.)
 - Hide leftmost characters. (radio selected)
 - Hide rightmost characters. (radio unselected)
 - Customer circulation system messages. (checkbox unchecked)
 - Customer charged items. (checkbox unchecked)
- Checkout Summary Information:**
 - Total number of items is always printed. (checkbox checked)
 - Time of transaction is always printed. (checkbox checked)
 - General circulation system messages. (checkbox unchecked)
 - Total fees. (checkbox unchecked)
 - Total fines. (checkbox unchecked)
 - Total items checked out. (checkbox unchecked)
 - Items on hold. (checkbox unchecked)
 - Items overdue. (checkbox unchecked)

A 'Save Settings' button is located at the bottom right of the form.

Time of transaction is always printed: informa de que la hora de la operación se imprimirá siempre.

General circulation system messages: imprime los mensajes generales del módulo de circulación que afectan a todos los usuarios.

Total fees: imprime la tarifa total que el usuario debe pagar por los préstamos.

Total fines: imprime el total de multas que tiene que pagar el usuario.

Total items checked out: imprime el total de libros que el usuario tiene en préstamo.

Items on hold: imprime los ejemplares que el usuario tiene reservados.

Items overdue: imprime los ejemplares que el usuario tiene en préstamo con retraso.

En la actualidad, en nuestro caso, en el recibo de préstamos se imprimen los siguientes datos: nombre y apellidos del usuario, título y código de barras de los ejemplares, fecha de devolución, número de ejemplares prestados durante la sesión y hora de la operación.

Images: en esta pestaña se pueden añadir imágenes que se desea que aparezcan en la cabecera y en el pie de los recibos.

Resources: permite configurar el texto de la cabecera y el pie de los recibos, así como el tipo y el tamaño de la letra.

Check-in receipt: al pinchar en este vínculo, se mostrará una pantalla con las mismas tres pestañas que en el caso de **Check-out receipt**, en las que se pueden definir las mismas características, esta vez, relativas a los recibos que se imprimen al finalizar operaciones de devolución.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Contents', 'Images', and 'Resources'. The 'Contents' tab is active. Below the tabs, there are two sections:

- Checkin Item Information**
 - Item title is always printed.
 - Check-in date is transaction date.
 - Item ID
 - Item circulation system messages
- Checkin Summary Information**
 - Total number of items is always printed.
 - Time of transaction is always printed.
 - General circulation system messages

A 'Save Settings' button is located at the bottom right of the form.

En este caso, los datos que se pueden configurar en la pestaña **Contents** son los siguientes:

Checkin Item Information: información del ejemplar.

Item title is always printed: informa de que el título del ejemplar devuelto se imprimirá siempre.

Check-in date is transaction date: informa de que la fecha de devolución es la fecha de la operación.

Item ID: si se marca esta casilla se imprimirá el código de barras de cada uno de los ejemplares devueltos.

Item circulation system messages: imprime los mensajes que contiene el registro del ejemplar en el módulo de circulación.

Checkin Summary Information: información general de circulación.

Total number of items is always printed: informa de que el número total de ejemplares devueltos en esa sesión se imprimirá siempre.

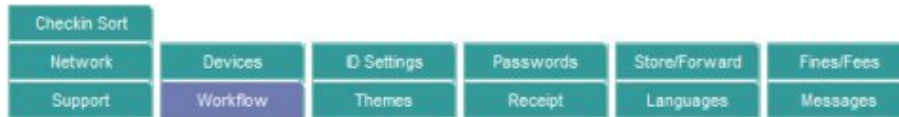
Time of transaction is always printed: informa de que la hora de la operación se imprimirá siempre.

General circulation system messages: imprime los mensajes generales del módulo de circulación que afectan a todos los usuarios.

En la actualidad, en nuestro caso, en el recibo de devoluciones se imprimen los siguientes datos: título y código de barras de los ejemplares devueltos, fecha de la devolución, número de ejemplares devueltos durante la sesión y hora de la operación.

Modo de configuración avanzada

En el modo de configuración avanzada, al que se accede tras escribir la contraseña de nivel avanzado, se muestran las siguientes pestañas:



Support

En esta pestaña se muestran los siguientes apartados:

Contact Us

Presenta y permite modificar la información sobre las distintas formas de ponerse en contacto con el servicio técnico del fabricante del equipo: página web (**Web page**), a la que se puede acceder mediante el vínculo [Internet Support](#), número de teléfono (**Phone support**) y dirección de correo electrónico (**Email support**), a la que se podrá enviar un mensaje si se pincha en el vínculo [Library Systems Support](#).

Your System

En esta sección, si se pincha el vínculo [Detailed System Status](#) se puede ver información detallada del sistema. Además, muestra y permite modificar el nombre de la biblioteca (**Library name**) que visualizará el usuario en la pantalla del equipo de autopréstamo, el nombre del equipo (**System name**), que lo distinguirá de otros posibles equipos de autopréstamo que se hallen en la misma o en otras bibliotecas, el nombre del sistema de gestión de la biblioteca (**Circulation system**) y el número de licencia (**License key**), que no debe ser modificado. Asimismo, se muestra el número de serie del equipo (**Hardware serial number**), la versión de software del sistema de autopréstamo (**Product version**) y el vínculo [License Agreements](#), que permite ver la licencia.

The screenshot displays the 'Support' configuration interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Checkin Sort', 'Network', 'Devices', 'ID Settings', 'Passwords', 'Store/Forward', 'Fines/Fees', 'Support', 'Workflow', 'Themes', 'Receipt', 'Languages', and 'Messages'. The 'Support' tab is active.

Contact Us

Web page: [Internet Support](#)

Phone support:

Email support: [Library Systems Support](#)

Your System

[Detailed System Status](#)

Library name:

System name:

Circulation system:

License key:

Hardware serial number: 7420357

Product version: 3.51.133.0

[License Agreements](#)

Notifications

Email Notifications Enabled

Email Header:

Email Footer:

Email Sender:

Send system status email notifications to:

Please separate emails with commas (,)

Operation Mode

Operation Mode:

Logging

Log level:

[Log contents Error logs only](#)

Configuration Submission

Submit current configuration and logs to tech support:

Notifications

Cuando se produce alguna anomalía en el funcionamiento del equipo, el sistema de autopréstamo puede enviar automáticamente por correo electrónico un aviso para informar de la situación en cuestión. En este apartado se puede habilitar o deshabilitar esta función (**Email Notifications Enabled**) y configurar la cabecera (**Email Header**) y el pie (**Email Footer**) del mensaje, así como la dirección de correo electrónico que aparecerá como remitente (**Email Sender**) y las direcciones a las que deben enviarse los avisos (**Send system status notifications to**).

Operation Mode

En este apartado se puede definir el modo de funcionamiento del equipo de autopréstamo. Los modos posibles son los siguientes:

Normal: modo de funcionamiento normal en el que el sistema se comunica correctamente con el módulo de circulación.

Demo: modo que permite el préstamo de ejemplares sólo para fines de formación o demostraciones. Mientras se encuentre en el modo **Demo**, el sistema de autopréstamo emplea una simulación del sistema de circulación y no se comunica realmente con el sistema de gestión de la biblioteca.

Offline: este modo sólo está disponible si se ha adquirido la opción de funcionamiento offline, que permite operar cuando el sistema de circulación no se halla disponible. La BUC no ha adquirido esta opción, por lo que este modo no está disponible.

Out of Service: muestra una imagen de fuera de servicio en la pantalla del equipo de autopréstamo.

Logging

Permite activar y desactivar la opción de guardar los registros de las operaciones realizadas en el equipo de autopréstamo, especificar el tipo de registro (**Log level**) que se debe guardar (todos, información, advertencias, errores, errores fatales, ninguno), ver los registros almacenados (a los que se puede acceder pinchando en el vínculo [Log contents](#)) o sólo los registros de errores (que se pueden visualizar pinchando en el vínculo [Error logs only](#)) y exportarlos en formato csv (archivo de texto con campos separados por comas).

Configuration Submission

Permite enviar una copia de la configuración actual del equipo al servicio técnico de 3M.

Workflow

Contiene las siguientes secciones:

Basic Settings

Application Mode: determina si el equipo de autopréstamo se usará para realizar sólo préstamos (*Check-out only*), sólo devoluciones (*Check-in only*) o ambas operaciones (*Customer selectable*). En nuestro caso se utilizará para realizar ambas operaciones.

Show customer Account Info button: si se marca esta casilla, en la pantalla del equipo de autopréstamo aparecerá un botón **Información de mi cuenta** que permitirá al usuario acceder a su cuenta para visualizar su registro en el momento en que lo desee. En nuestro caso, este botón se mostrará en la pantalla del equipo.

The screenshot shows the 'Basic Settings' configuration page. It includes the following options:

- Application Mode:** Radio buttons for 'Check-out only', 'Check-in only', and 'Customer selectable' (selected).
- Show customer Account Info button
- Show customer Account Info after customer ID entered
- Show customer ID on Account Info screen
- Show customer name on Account Info screen
- Inactivity warning timeout: 30 seconds
- Walkaway timeout after warning: 30 seconds
- Walkaway Receipt Action: No Receipt
- Receipt frequency: One receipt per patron
- Display CD/DVD Security Movie
- Display duration: 30 seconds
- Method 1 - Removable Locking Tab (selected)
- Method 2 - Sliding Case Lock
- Method 3 - Removable Security Case
- Allow on-screen renewals without item present

Show customer Account Info after patron ID entered: si esta casilla está marcada, los datos del registro del usuario se mostrarán en la pantalla del equipo cuando el usuario pase su carné por el rayo del escáner. Si esta opción no está seleccionada, el usuario podrá acceder a su cuenta a través del botón **Información de mi cuenta** si se ha determinado mediante la opción anterior que éste sea visible. En nuestro caso, se ha decidido que la información del usuario sólo se muestre cuando éste lo desee a través del mencionado botón.

Show customer ID on Account Info screen: si se marca esta casilla, en la pantalla de la cuenta del usuario se mostrará también el código de barras usuario que está utilizando el equipo en ese momento. En la BUC se ha decidido que se muestre el código de barras.

Show customer name on Account Info screen: si esta casilla está marcada, en la pantalla de la cuenta del usuario se mostrará también el nombre y los apellidos del usuario que está realizando alguna operación en el equipo de autopréstamo. En la BUC se ha decidido que también se muestre el nombre y los apellidos del usuario.

Inactivity warning timeout: después de un tiempo de inactividad mientras un usuario está utilizando el equipo éste finaliza la sesión automáticamente. Esta opción permite fijar el número de segundos que el equipo debe estar inactivo antes de que éste muestre al usuario un mensaje de aviso en el que le informa de que va a finalizar la sesión. En nuestro caso, este periodo se ha establecido en 30 segundos.

Walkaway timeout after warning: permite determinar el número de segundos que deben transcurrir mientras un usuario está utilizando el equipo entre la aparición del mensaje de aviso y la finalización de la sesión. En nuestro caso, este periodo se ha establecido en 30 segundos, por lo que, en total, el equipo da al usuario un minuto de tiempo antes de finalizar automáticamente la sesión.

Walkaway receipt action: permite determinar si se debe imprimir un recibo cuando el equipo finalice la sesión automáticamente después de un tiempo de inactividad. En nuestro caso se ha decidido que no se imprima ningún recibo.

Receipt frequency: permite determinar si se debe imprimir un recibo para cada usuario cuando éste finalice las operaciones que ha realizado o un recibo por cada ejemplar mientras dura la sesión. En nuestro caso se ha decidido que se emita un recibo por usuario.

Display CD/DVD Security Movie: mediante esta opción se puede decidir que se muestre un vídeo indicativo de cómo debe actuar el usuario para desbloquear los dispositivos de seguridad de discos compactos o DVD para poder llevárselos en préstamo mediante el equipo de autopréstamo. Se mostrará un vídeo u otro en función del método de desbloqueo. En la BUC se ha decidido que no se muestre ningún vídeo de este tipo.

Allow on-screen renewals without item present: mediante esta opción se determina si se permite o no renovar un ejemplar en el equipo de autopréstamo si el usuario no lleva consigo el ejemplar. En nuestro caso se ha decidido exigir que el usuario pase por el lector del equipo de autopréstamo el código de barras del ejemplar para poder renovarlo.

Customer ID Processing

Customer ID processing: permite determinar el tipo de identificación que tiene que utilizar el usuario para acreditarse en el autopréstamo (código de barras, banda magnética, etc). En el caso de la BUC, es el código de barras.

Customer PIN required for checkout: permite determinar si es necesario que el usuario introduzca su PIN antes de realizar el préstamo. Esta característica de seguridad requiere que el PIN también esté habilitado en el sistema de circulación. Si esta casilla está seleccionada es necesario especificar también el tipo de PIN (numérico o alfanumérico), el número máximo de caracteres del PIN (por defecto, son 8 caracteres) y el número de intentos permitidos. En la BUC se ha decidido que el PIN no sea necesario.

The screenshot shows the 'Customer ID Processing' configuration window with the following settings:

- Customer ID processing: Barcode
- Customer PIN required for checkout:
- PIN Type: Numeric
- Maximum PIN length: 8 (Default length is 8.)
- Maximum PIN attempts: 3
- Allow manual ID entry
- Manual ID Type: Alpha Numeric
- Characters to hide: 0 (Set to 0 to show whole ID.)
 - Hide leftmost characters
 - Hide rightmost characters
- End session upon smart card removal
- Suspicious activity response: END_SESSION
- Use UPC or ISBN barcodes on customer cards

Allow manual ID entry: determina si el usuario puede introducir su código de identificación mediante la pantalla táctil del sistema de autopréstamo. Si se selecciona esta casilla se deberá determinar también si el código es numérico o alfanumérico, así como el número de caracteres del código de identificación que deben ser enmascarados por asteriscos, y en qué posición se halla los caracteres que deberán ser enmascarados, en el extremo de la derecha o en el de la izquierda (si el valor es 0 se visualizan en la pantalla todos los caracteres).

End session upon smart card removal: si se selecciona esta casilla, la sesión finalizará automáticamente cuando una tarjeta inteligente sea retirada. Esta opción solo está disponible si en la pestaña **Devices** se elige el lector de tarjetas inteligentes.

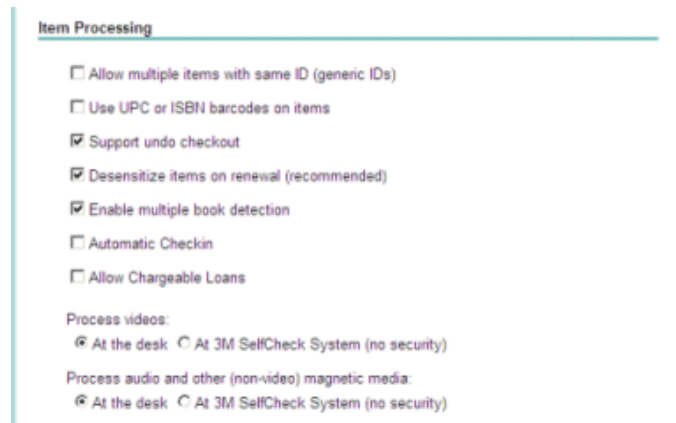
Suspicious activity response: permite establecer el modo de reacción del sistema de autopréstamo cuando por algún motivo las medidas de seguridad saltan, por ejemplo, por la introducción de un PIN incorrecto, detección de múltiples libros en el soporte en V, etc. Después de cualquiera de estas situaciones, aparecerá el mensaje "invalid PIN" y se indicará al usuario que vaya al mostrador de préstamo. Además de este mensaje, que se mostrará por defecto, se pueden configurar en el sistema, si es necesario, una de estas opciones:

- **None:** No se toma ninguna acción.
- **Block patron:** Un mensaje de bloqueo es enviado al sistema de circulación y evita que el usuario en cuestión pueda emplear el sistema en un futuro.
- **Notify:** Se envía un correo electrónico al personal de la biblioteca en el que se detalla la actividad sospechosa.
- **End Session:** Finaliza la sesión.

En el caso de la BUC se ha elegido la última opción (End Session).

Use UPC or ISBN barcodes on patron cards: determina si se permite que el equipo de autopréstamo lea códigos de barras del ISBN y del UPC (*Universal Product Code*) como códigos válidos de los carnés de los usuarios. En el caso de la BUC ésta opción está deshabilitada.

Item Processing



Item Processing

- Allow multiple items with same ID (generic IDs)
- Use UPC or ISBN barcodes on items
- Support undo checkout
- Desensitize items on renewal (recommended)
- Enable multiple book detection
- Automatic Checkin
- Allow Chargeable Loans

Process videos:

At the desk At 3M SelfCheck System (no security)

Process audio and other (non-video) magnetic media:

At the desk At 3M SelfCheck System (no security)

Allow multiple items with same ID: determina si se permite procesar distintos ejemplares con el mismo código de barras. En nuestro caso, esto no se permite, dado que es una situación que no debe darse en la biblioteca.

Use UPC or ISBN barcodes on items: determina si se permite que el equipo de autopréstamo acepte códigos de barra del UPC (*Universal Product Code*) y del ISBN como códigos de barra válidos de ejemplares.

Support undo checkout: esta opción controla el comportamiento del equipo de autopréstamo cuando un ejemplar no es procesado correctamente, por ejemplo, si éste se retira antes de que la banda magnética haya sido desmagnetizada. Si esta casilla, está marcada, como es nuestro caso, el equipo de autopréstamo envía al módulo de circulación de Millennium un mensaje de cancelación e indica al usuario que vuelva a repetir la última operación. Si esta opción estuviera desactivada, el sistema de autopréstamo le indicaría al usuario que volviera a realizar la operación, pero no cancelaría el préstamo ya realizado en el módulo de circulación, por lo que mostraría el ejemplar en la lista de ejemplares prestados que aparece en el margen derecho de la pantalla, pero el ejemplar seguiría magnetizado. Si el usuario no vuelve a realizar la operación para que el autopréstamo desmagnetice el documento, se podrían producir conflictos con el personal de la biblioteca en el momento del paso del usuario por los arcos detectores de la salida. Para ayudar a resolver cualquier posible conflicto de este tipo, el equipo de autopréstamo imprime en el recibo de préstamo dos puntos ':' delante del código de barras del ejemplar que no ha sido prestado correctamente (ha sido prestado pero no desmagnetizado).

Desensitizing items on renewal: determina si la banda de seguridad de un ejemplar debe ser desmagnetizada durante una operación de renovación. Cuando el equipo desmagnetiza un documento, emite una señal acústica. En este caso, al tratarse de la renovación de un ejemplar que ya está prestado, no sería necesaria la desmagnetización, pero para crear siempre una situación similar y no confundir al usuario, se recomienda configurar el sistema para desmagnetizar la banda de seguridad de nuevo cuando un ejemplar es renovado.

Enable multiple book detection: si se marca esta casilla, el equipo detectará automáticamente que se están colocando varios ejemplares a la vez sobre el soporte en V.

Automatic checkin: seleccionar esta opción significa que cuando el equipo de autopréstamo rechaza el préstamo de un ejemplar, a continuación pregunta al módulo de circulación por el estado del ejemplar en cuestión. Si el estado indica que se debe pagar por el ejemplar o que se ha reclamado su devolución anticipada, el autopréstamo intenta devolver el ejemplar y prestarlo de nuevo, en lugar de dirigir al usuario al mostrador de circulación. En nuestro caso, esta casilla está desactivada porque nunca se dará ninguna de las situaciones mencionadas.

Allow chargeable loans: permite procesar en el equipo de autopréstamo ejemplares por cuyo préstamo el usuario debe pagar. Puesto que en la BUC no se cobra al usuario por llevarse en préstamo ningún documentos, esta opción estará siempre desactivada.

Process videos / Process audio and other (non-video) magnetic media

Estas dos opciones determinan si los ejemplares correspondientes a documentos magnéticos (cintas de vídeo, por ejemplo), deben ser prestados en el mostrador de circulación o en el equipo de autopréstamo, puesto que éste puede dañarlos en el proceso de desmagnetización. En el caso de que en la pestaña **Devices** se haya configurado un dispositivo periférico (*Media Check*) para el procesamiento de las cintas de vídeo, la casilla de verificación **Process videos** se mostrará desactivada.

- **At the desk**, significa que será gestionado en el mostrador de circulación.
- **At SelfCheck (no security)**, significa que el préstamo de estos documentos tendrá lugar en el equipo de autopréstamo, pero que no serán magnetizados ni desmagnetizados.

En la BUC se ha decidido que el préstamo y la devolución de documentos magnéticos se hagan en el mostrador de circulación.

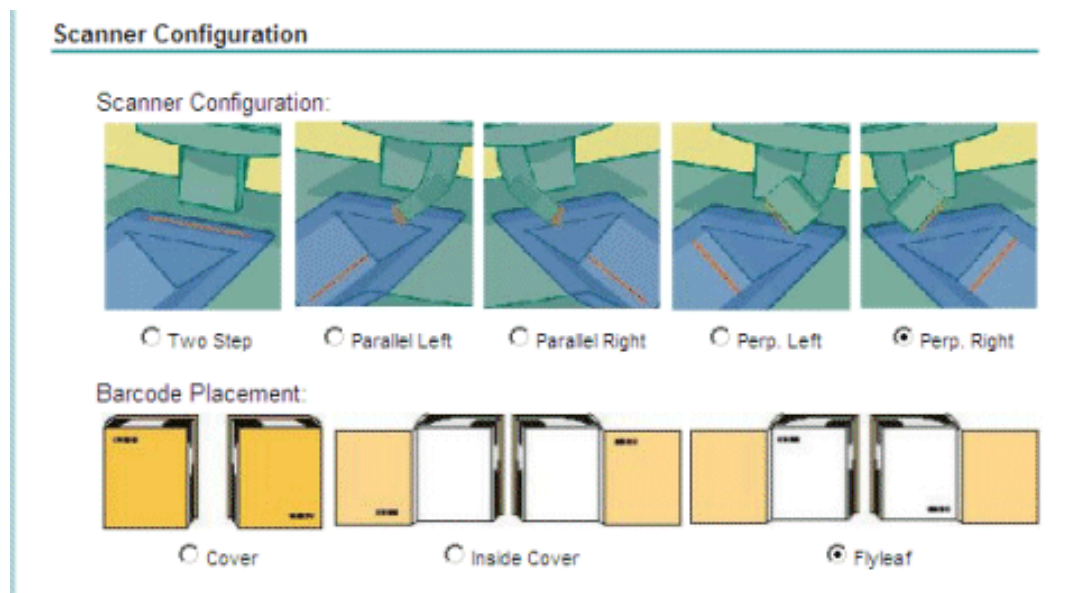
Scanner Configuration

Scanner Configuration

En esta opción, se debe seleccionar la imagen que concuerde con la disposición real del escáner en el equipo de autopréstamo. Esta selección afecta tanto a la posición del rayo sobre el soporte en V como a la animación que se muestra en la pantalla.

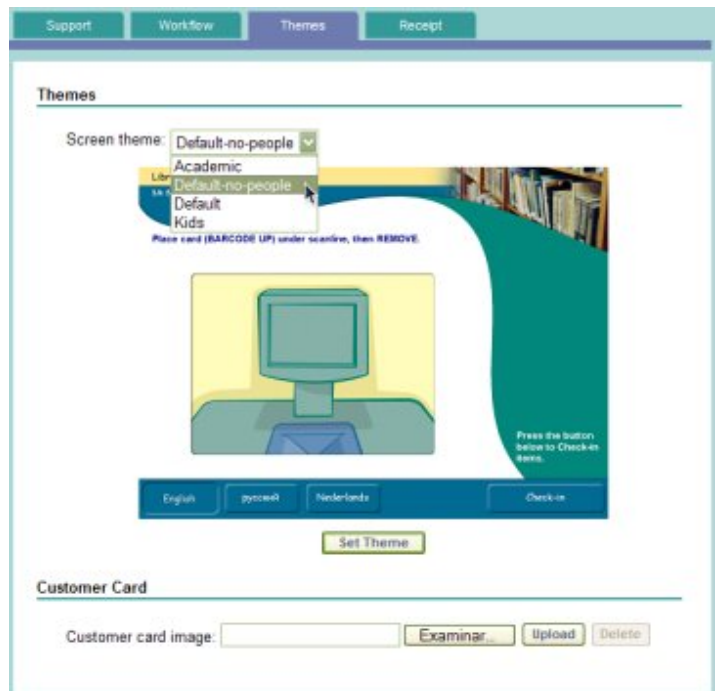
Barcode placement

En este apartado, se debe seleccionar la opción en la que la posición del código de barras en el dibujo se ajuste más a la posición real del código de barras en la mayoría de los ejemplares de la biblioteca. Las posiciones que aparecen aquí dependen de la configuración de escáner seleccionada.



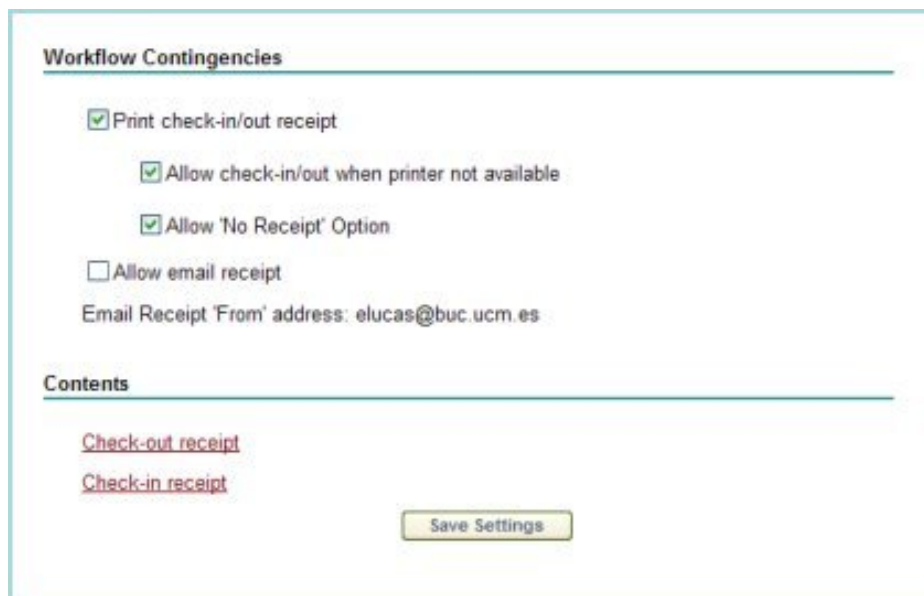
Themes

Esta pestaña permite modificar la apariencia de la pantalla que ve el usuario e importar, si se desea, la imagen real del carné de la biblioteca para incorporarla en la animación que muestra al usuario el equipo de autopréstamo.



Receipts

Desde esta pestaña se puede activar o desactivar la impresión de recibos y definir el contenido que debe imprimirse tanto en los que se emiten tras una operación de préstamo como en los que se emiten tras una devolución.



Las opciones disponibles son las siguientes:

Print Check-in/out receipt: si se marca esta casilla el equipo de autopréstamo imprimirá un recibo por usuario o por reemplar (según lo que se hayadeterminado en la opción **Receipt frequency** del apartado **Basic Settings**, en la pestaña **Workflow** (véanse las páginas 15 y 22). Como hemos dicho antes, en nuestro caso, se imprimirá un recibo por usuario.

Allow Check-in/out when printer not available: si esta opción está activada, como es nuestro caso, el equipo permitirá realizar operaciones de préstamo aunque la impresora de recibos no esté disponible en ese momento (por falta de papel o por cualquier otro problema técnico).

Allow “No Receipt” Option: si se activa esta opción, en la interfaz pública aparecerá un botón que le permitirá al usuario darle la orden al equipo de autopréstamo de que no imprima ningún recibo. En la BUC se ha decidido que aparezca este botón, con la intención de evitar en lo posible el desperdicio del papel de los recibos.

Allow email receipt: se debe seleccionar esta opción para mostrar un botón en la interfaz pública que permita al usuario ordenar al equipo de autopréstamo que le envíe el recibo por correo electrónico en lugar de imprimirlo en papel. En todo caso, el botón sólo aparecerá en el caso de que la dirección de correo electrónico del usuario que está usando el equipo se halle en su registro de usuario. De momento, esta opción no funciona en el equipo de autopréstamo.

Email Receipt “From” address: muestra la dirección de correo electrónico que aparecerá como remitente de los recibos que se envíen de esta forma. Dicha dirección es la que se haya hecho constar en el campo **Email Sender** del apartado **Notifications** de la pestaña **Support** (véase la página 21).

Contents: en este apartado se puede definir el contenido de los recibos que se imprimen al finalizar las operaciones de préstamo ([Check-out receipt](#)) y devolución ([Check-in receipt](#)).

Check-out receipt: al pinchar en este vínculo se mostrará una pantalla con tres pestañas, en las que se pueden definir las siguientes características, relativas a los recibos que se imprimen al finalizar operaciones de préstamo:

Contents: información que se imprimirá en el recibo

Check-out Item Information: información del ejemplar.

Item title is always printed: informa de que el título del ejemplar se imprimirá siempre.

Due date always printed: informa de que la fecha de devolución se imprimirá siempre.

Sort items by Due Date: permite que los ejemplares prestados se ordenen en el recibo por fecha de devolución. Esta opción sólo está disponible si el formato de fecha de devolución que envía el módulo de circulación ha sido configurado en la opción **ILS due date format** del apartado **Circulations System Communications** de la pestaña **Network**.

Item ID: si se marca esta casilla se imprimirá el código de barras de cada uno de los ejemplares prestados.

Item Fee: imprime la tarifa que se aplica al préstamo de un ejemplar en cuestión y que ha sido aceptada por el usuario. No se aplica en la BUC.

The screenshot shows the 'Contents' settings page for 'Check-out receipt'. It is organized into three main sections:

- Checkout Item Information:**
 - Item title is always printed. (checked)
 - Due date always printed. (checked)
 - Sort items by Due Date. (checked)
 - Item ID. (checked)
 - Item fee. (unchecked)
 - Item circulation system messages. (unchecked)
- Checkout Customer Information:**
 - Customer name. (checked)
 - Customer ID. (unchecked)
 - Characters to hide: 0 (Set to 0 to show whole ID.)
 - Hide leftmost characters. (selected)
 - Hide rightmost characters. (unselected)
 - Customer circulation system messages. (unchecked)
 - Customer charged items. (unchecked)
- Checkout Summary Information:**
 - Total number of items is always printed. (checked)
 - Time of transaction is always printed. (checked)
 - General circulation system messages. (unchecked)
 - Total fees. (unchecked)
 - Total fines. (unchecked)
 - Total items checked out. (unchecked)
 - Items on hold. (unchecked)
 - Items overdue. (unchecked)

A 'Save Settings' button is located at the bottom right of the page.

Item circulation system messages: imprime los mensajes que contiene el registro del ejemplar en el módulo de circulación.

Check-out Customer Information: información del usuario.

Customer name: imprime el nombre y los apellidos del usuario que ha realizado los préstamos.

Customer ID: imprime el código de barras del usuario.

Characters to hide: permite determinar el número de caracteres del código de barras del usuario que deben ocultarse al imprimirse. Si se escribe 0 (cero), se mostrará el código completo. Si se escribe un número distinto de cero, se deberá especificar la posición de los caracteres que deben ocultarse: los del extremo izquierdo (**Hide leftmost characters**) o los del extremo derecho (**Hide rightmost characters**).

Customer circulation messages: imprime los mensajes que contiene el registro del usuario en el módulo de circulación.

Customer charged items: imprime la lista de todos los ejemplares que el usuario tiene en ese momento en préstamo.

Checkout Summary Information: información general de circulación.

Total number of items is always printed: informa de que el número total de ejemplares prestados en esa sesión se imprimirá siempre.

Time of transaction is always printed: informa de que la hora de la operación se imprimirá siempre.

General circulation system messages: imprime los mensajes generales del módulo de circulación que afectan a todos los usuarios.

Total fees: imprime la tarifa total que el usuario debe pagar por los préstamos.

Total fines: imprime el total de multas que tiene que pagar el usuario.

Total items checked out: imprime el total de libros que el usuario tiene en préstamo.

Items on hold: imprime los ejemplares que el usuario tiene reservados.

Items overdue: imprime los ejemplares que el usuario tiene en préstamo con retraso.

En la actualidad, en nuestro caso, en el recibo de préstamos se imprimen los siguientes datos: nombre y apellidos del usuario, título y código de barras de los ejemplares, fecha de devolución, número de ejemplares prestados durante la sesión y hora de la operación.

Images: en esta pestaña se pueden añadir imágenes que se desea que aparezcan en la cabecera y en el pie de los recibos.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Contenido', 'Images', and 'Resources'. The main content area is titled 'Checkin Header Image' and contains the following elements:

- An 'Image' input field with 'Examinar...' and 'Upload' buttons.
- An 'Image location' section with radio buttons for 'Display above text' (selected) and 'Display below text'.
- A 'Preview' section showing the text 'No image selected'.

Below this, there is a section for 'Checkin Footer Image' with similar controls, but the 'Display below text' radio button is selected. At the bottom of the form is a 'Save Settings' button.

Resources: permite configurar el texto de la cabecera y el pie de los recibos, así como el tipo y el tamaño de la letra.

Check-in receipt: al pinchar en este vínculo, se mostrará una pantalla con las mismas tres pestañas que en el caso de **Check-out receipt**, en las que se pueden definir las mismas características, esta vez, relativas a los recibos que se imprimen al finalizar operaciones de devolución.

En este caso, los datos que se pueden configurar en la pestaña **Contents** son los siguientes:

Checkin Item Information: información del ejemplar.

Item title is always printed: informa de que el título del ejemplar devuelto se imprimirá siempre.

Check-in date is transaction date: informa de que la fecha de devolución es la fecha de la operación.

Item ID: si se marca esta casilla se imprimirá el código de barras de cada uno de los ejemplares devueltos.

Item circulation system messages: imprime los mensajes que contiene el registro del ejemplar en el módulo de circulación.

Checkin Summary Information: información general de circulación.

Total number of items is always printed: informa de que el número total de ejemplares devueltos en esa sesión se imprimirá siempre.

Time of transaction is always printed: informa de que la hora de la operación se imprimirá siempre.

General circulation system messages: imprime los mensajes generales del módulo de circulación que afectan a todos los usuarios.

En la actualidad, en nuestro caso, en el recibo de devoluciones se imprimen los siguientes datos: título y código de barras de los ejemplares devueltos, fecha de la devolución, número de ejemplares devueltos durante la sesión y hora de la operación.

Languages

En esta pestaña se pueden configurar los idiomas (hasta cuatro, en función de la licencia firmada) que podrán seleccionar los usuarios de la biblioteca para su interacción con el equipo de autopréstamo, así como agregar un nuevo idioma que no forma parte del conjunto estándar del sistema de autopréstamo. También se puede determinar el formato de la moneda que se utilizará para las transacciones económicas, como el pago de multas, que no se aplican en la BUC. En nuestro caso, sólo se ha adquirido la licencia para el idioma español.

Messages

Esta pestaña permite editar el texto de los mensajes que aparecerán en la interfaz del usuario en determinadas situaciones, así como el de los avisos de fallos que pueden producirse en el equipo y que se enviarán por correo electrónico a las direcciones que se hayan hecho constar en el campo **Send system status notifications to** del apartado **Notifications** en la pestaña **Support** (véase la página 21).

Edit	Description	Text
	Label 01: No account information found	No hay información disponible
	Label 02: No messages found	No hay mensajes
	Label 03: Account Information screen title	Información de su cuenta
	Label 04: Balance due	Balance pendiente: (0)
	Label 05: Checkout out	Prestados: (0)
	Label 06: Fines and fees	Multas y cuotas
	Label 07: Items	Documentos
	Label 08: Messages	Mensajes
	Label 09: Overdue	Vencido: (0)
	Label 11: Total holds	Reservas: (0)

Los mensajes activos en el caso de la BUC se pueden consultar en el **Apéndice I**.

Network

En esta pestaña se establece el protocolo de comunicación del sistema de autopréstamo con el sistema de gestión de la biblioteca, el tipo de comunicación con el servidor de la biblioteca y la configuración del equipo como servidor de correo electrónico para permitir el envío de avisos de esta forma.

Devices

Esta pestaña se utiliza para configurar dispositivos periféricos como la impresora, lectores de otros tipos de carnés de usuario, etc., así como distintos formatos de códigos de barras.

ID Settings

En algunos casos en los que ha tenido lugar en la biblioteca un proceso de cambio de formato del código de identificación (de usuarios o ejemplares), puede darse la situación de que existan códigos de barras (de ejemplares o usuarios) que no sean considerados válidos por el módulo de circulación. En estos casos, a través de esta pestaña, se pueden establecer filtros que transformen el formato de un código de barras considerado no válido al formato correcto antes de ser enviado al módulo de circulación.

Passwords

Esta pestaña permite cambiar las contraseñas de nivel básico y de nivel avanzado.

Store/Forward

En esta pestaña se podría configurar el modo offline del sistema de autopréstamo, pero la BUC no ha adquirido esta modalidad.

Fines and Fees

Esta pestaña permite configurar aspectos relacionados con multas y tarifas económicas, que no se aplican en la BUC.

Checkin Sort

Esta pestaña se emplea para configurar los mensajes gráficos consistentes en la imagen de un buzón, un carro, una mesa, etc., y que sirven para indicar a los usuarios dónde deben depositar los documentos que devuelven. Si las imágenes que proporciona el sistema de autopréstamo no se consideran adecuadas, se pueden crear nuevas imágenes.

Funcionamiento del sistema de autopréstamo

Para poder hacer uso del servicio de autopréstamo cada usuario de la Biblioteca de la UCM con derecho a préstamo domiciliario deberá disponer tanto de un registro vigente en el módulo de circulación de Millennium como de un carné físico que le sirva de acreditación.

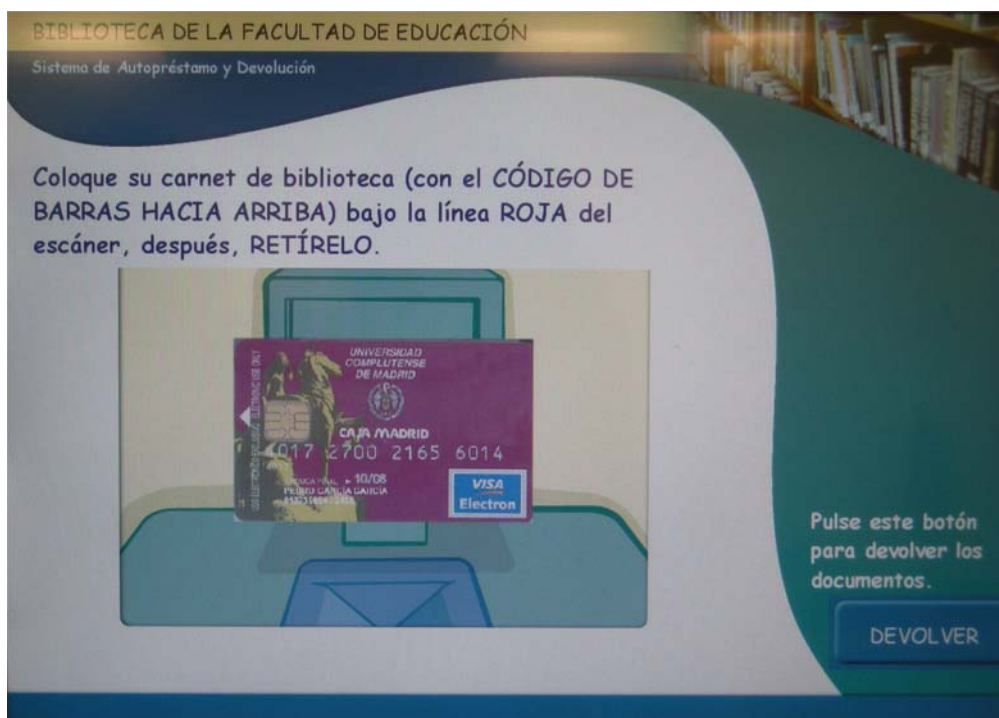
Asimismo, el ejemplar debe tener un código de barras situado en un rango de 7 cm de la parte superior de la portada.



Si se cumplen estos requisitos, utilizar el equipo de autopréstamo es muy sencillo. La propia máquina ofrece animaciones que le indican al usuario el procedimiento que tiene que seguir para realizar un préstamo o una devolución.

Operaciones de préstamo

Para realizar un préstamo, el equipo ofrece una animación en la que indica que el usuario cómo debe colocar su carné:

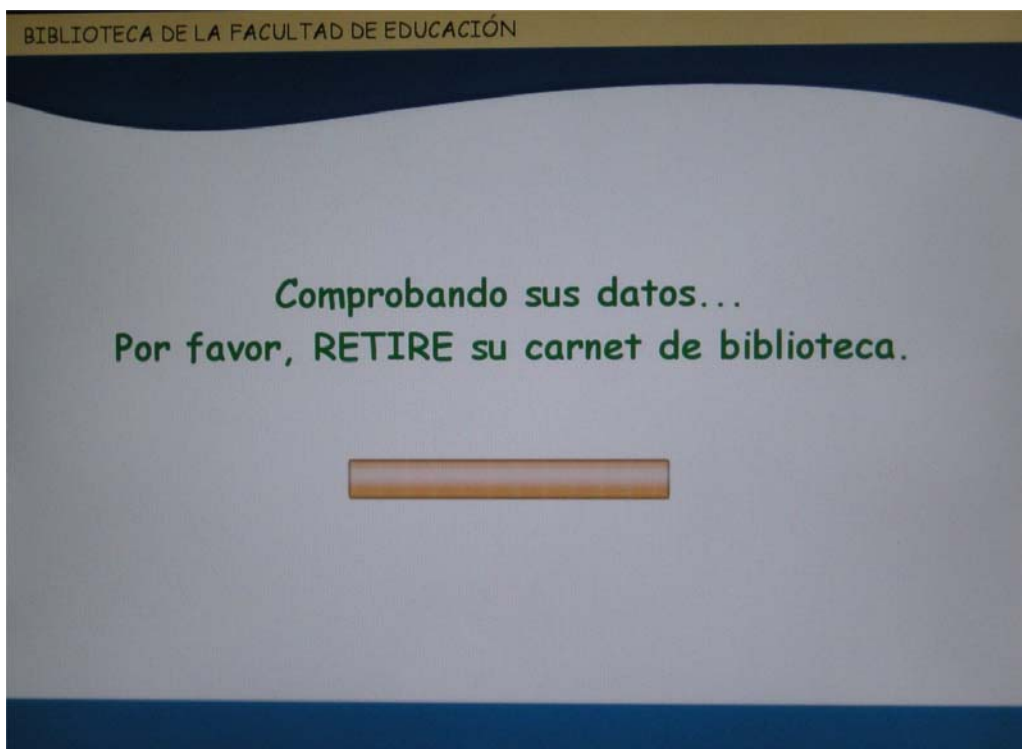




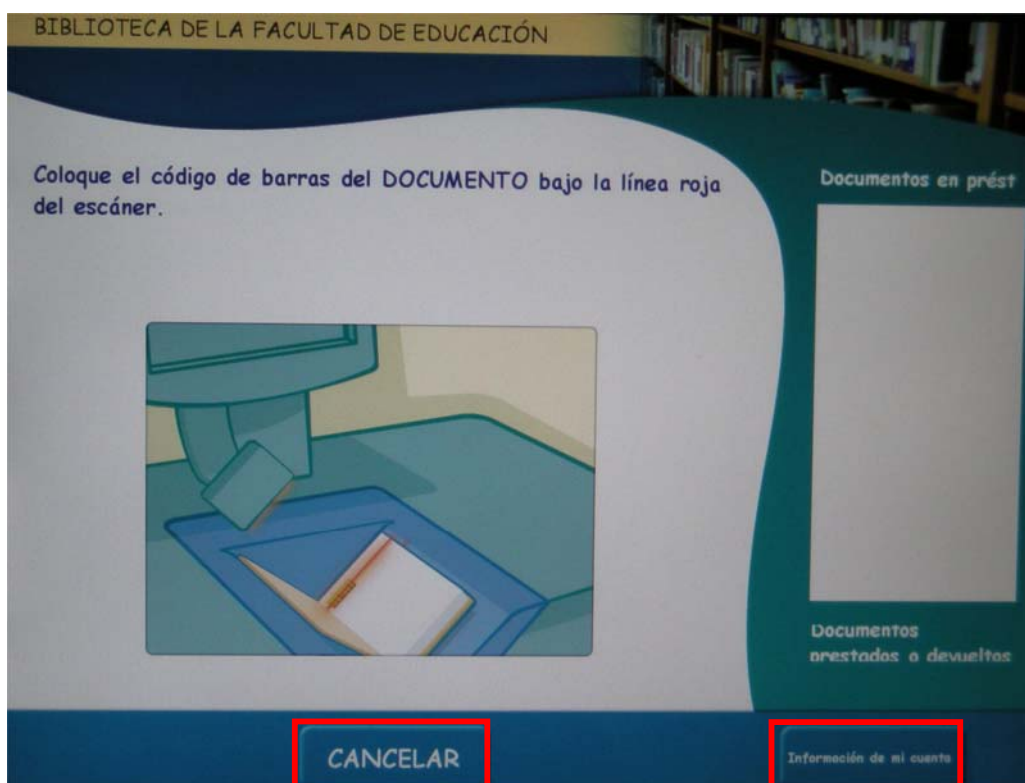
El usuario debe colocar en el soporte en V su carné con el reverso hacia arriba, de manera que la línea roja del escáner quede alineada con el código de barras.



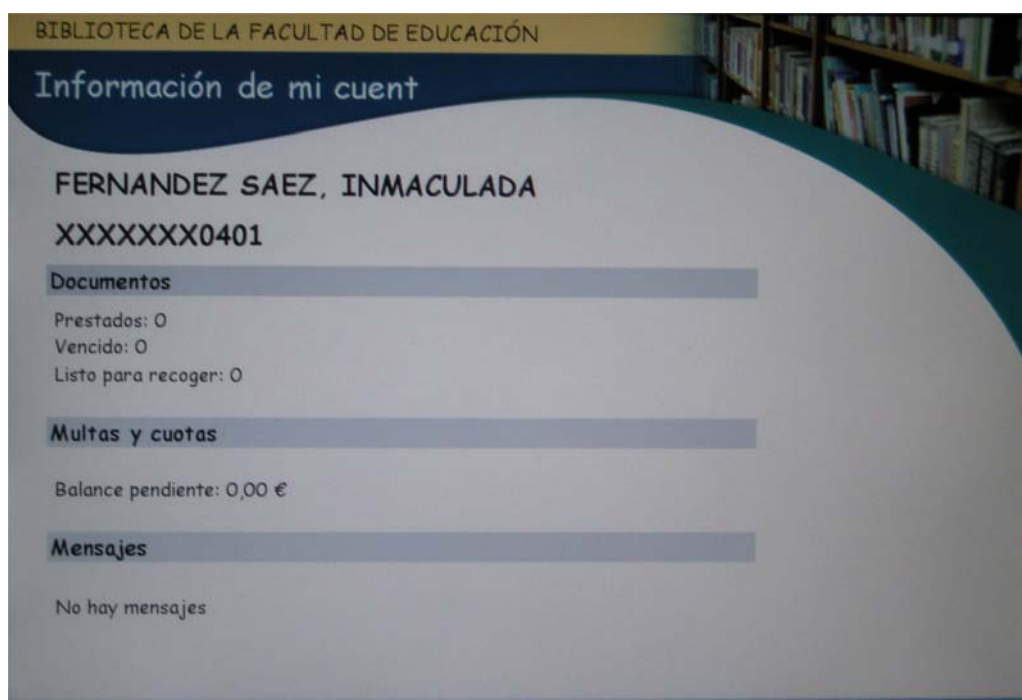
Una vez que el escáner ha leído el código de barras, el usuario puede retirar su carné, mientras el sistema de autopréstamo comprueba sus datos en el módulo de circulación de Millennium:



A continuación, el equipo presenta una animación para indicar que el usuario debe colocar el código de barras del documento bajo la línea roja del escáner. En este momento, el usuario puede cancelar la operación pulsando directamente en la pantalla táctil el botón **Cancelar**.



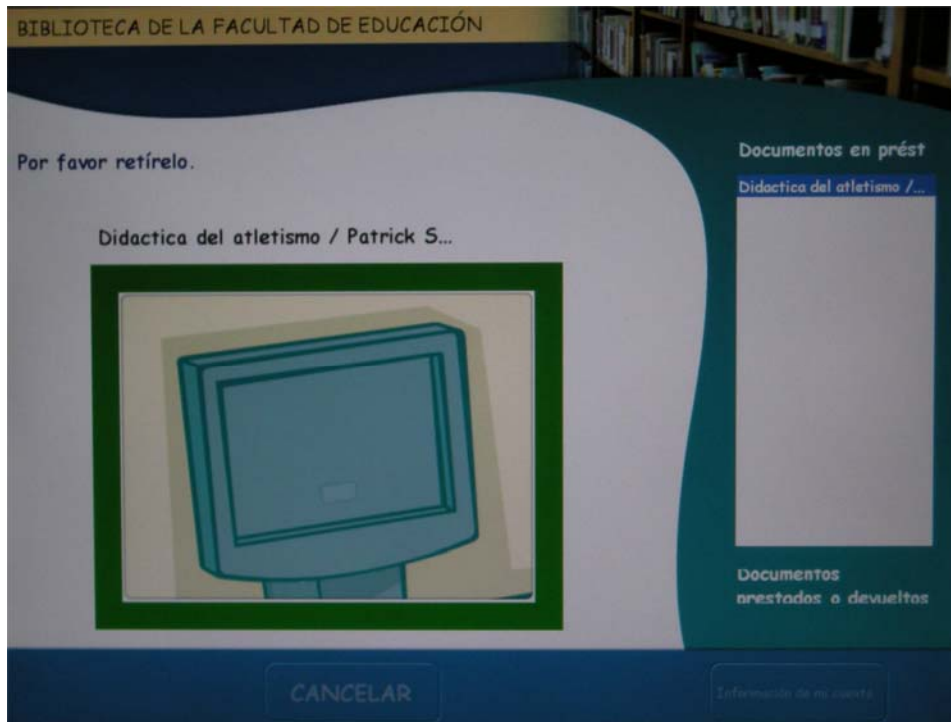
También puede acceder a su registro de usuario a través del botón **Información de mi cuenta:**



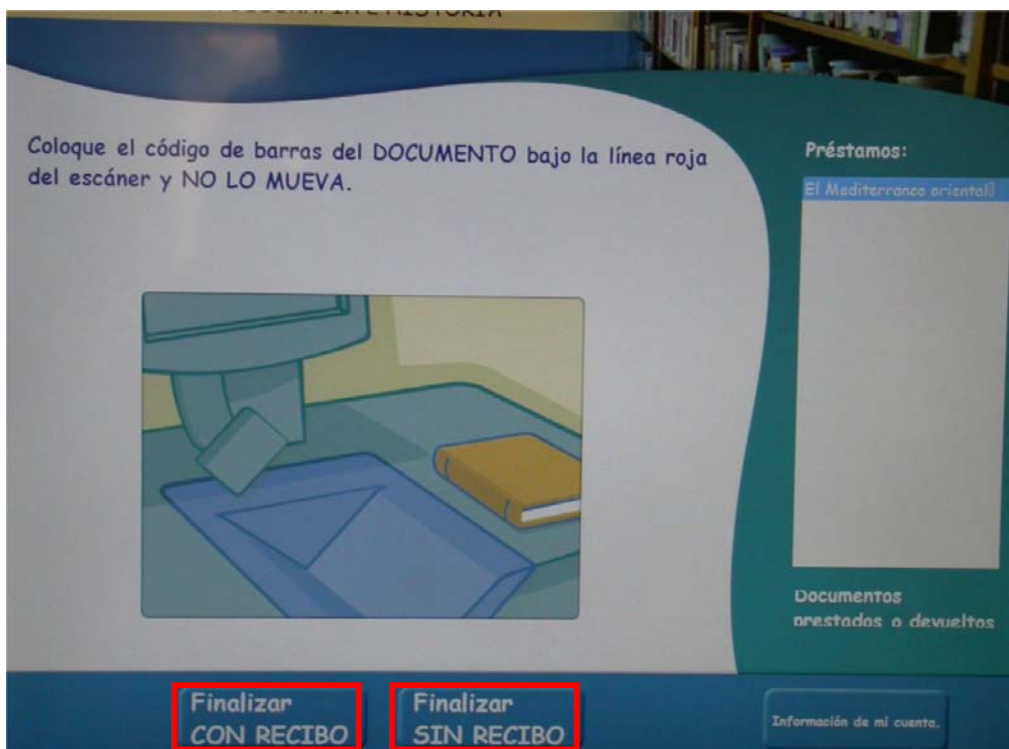
Es importante que EL USUARIO NO MUEVA EL DOCUMENTO hasta que los sensores emitan un sonido indicativo de que el documento ha sido prestado y desmagnetizado.



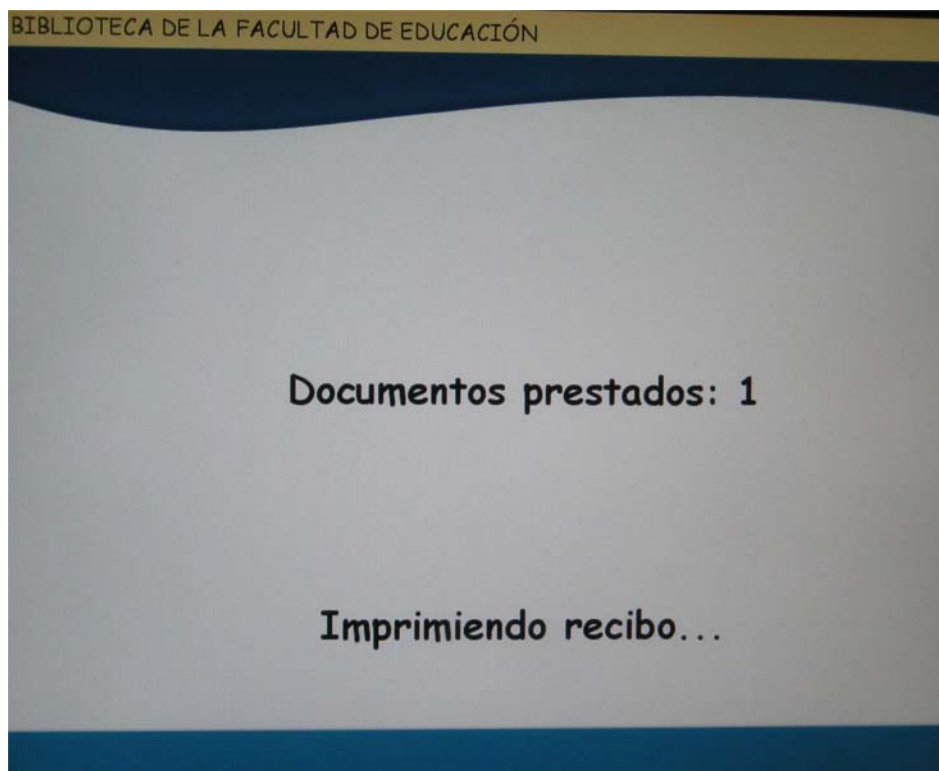
Cuando el equipo ha realizado correctamente la lectura del código de barras del documento, solicita que el usuario retire el documento del soporte en V.



Si el usuario quiere llevarse en préstamo más documentos, deberá realizar esta última operación para todos ellos. En el margen derecho de la pantalla, bajo la sección **Préstamos**, irán apareciendo los títulos de los documentos prestados. Una vez que el usuario ha terminado con todos los préstamos, puede optar por pulsar el botón **Finalizar con recibo** o **Finalizar sin recibo**.



Si pulsa **Finalizar con recibo**, el sistema imprime un recibo e informa del número de documentos prestados en esa sesión.

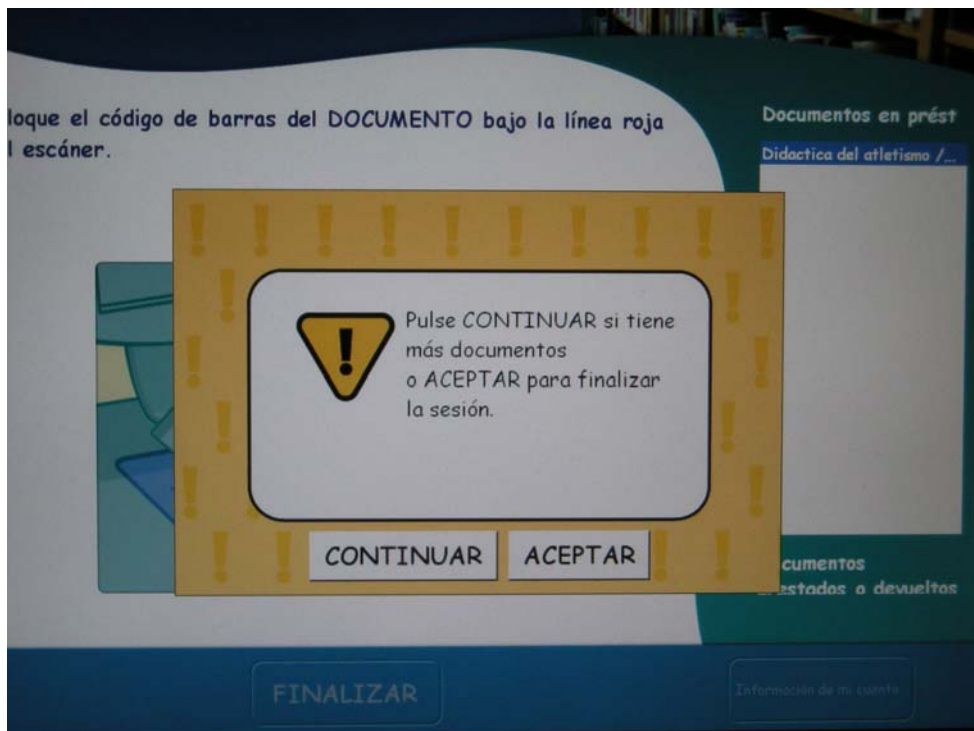


En este caso, es importante que EL USUARIO RECOJA Y CONSERVE EL RECIBO que emite el sistema como justificante de la operación realizada.



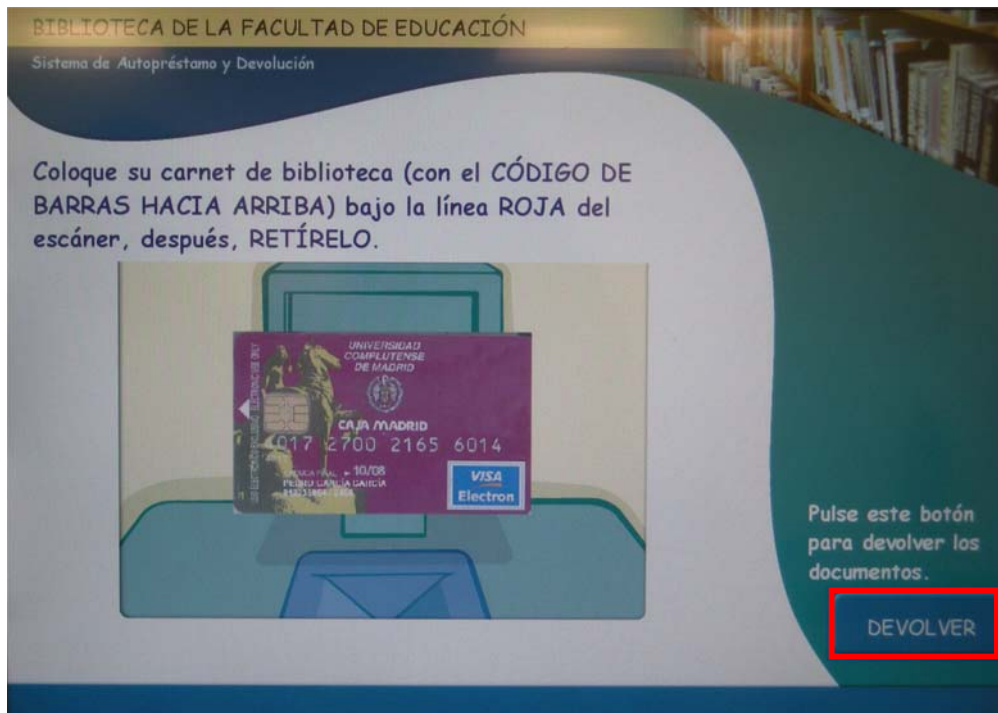
Si el usuario opta por pulsar **Finalizar sin recibo**, el sistema terminará la sesión sin emitir ningún justificante.

Si en cualquier momento de este proceso, el usuario tarda más de 30 segundos en seleccionar alguna de las opciones disponibles en la pantalla, el equipo muestra un mensaje en el que solicita al usuario que continúe o finalice la sesión. Si después de otros 30 segundos, el usuario no ha seleccionado ninguna de las opciones, el equipo finaliza la sesión automáticamente y no imprime ningún recibo.

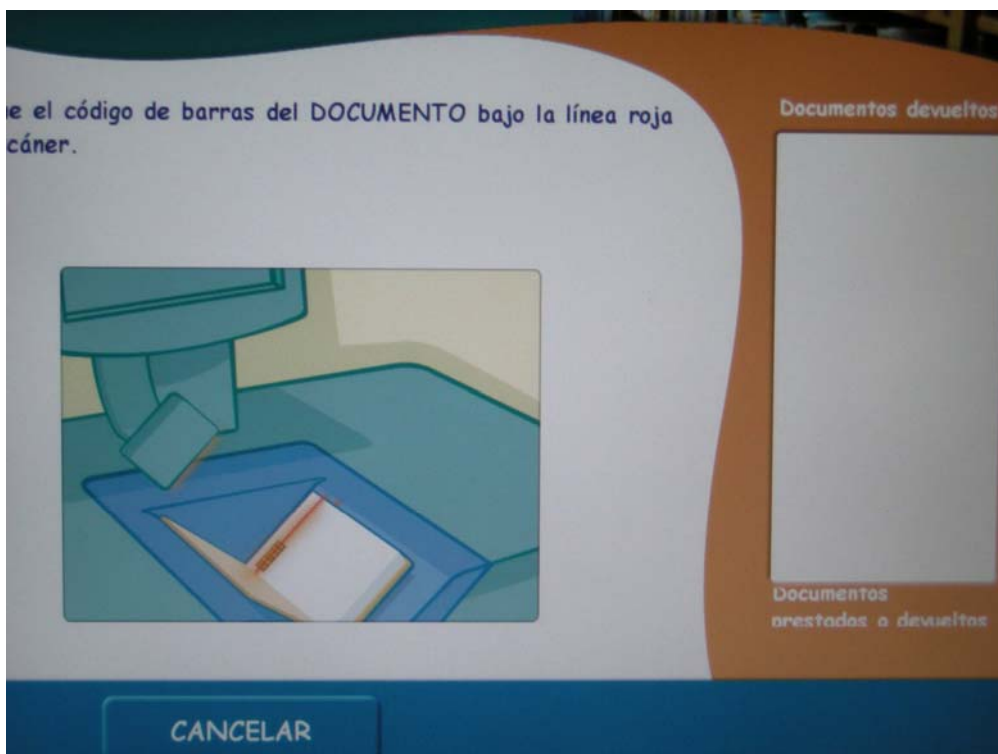


Operaciones de devolución

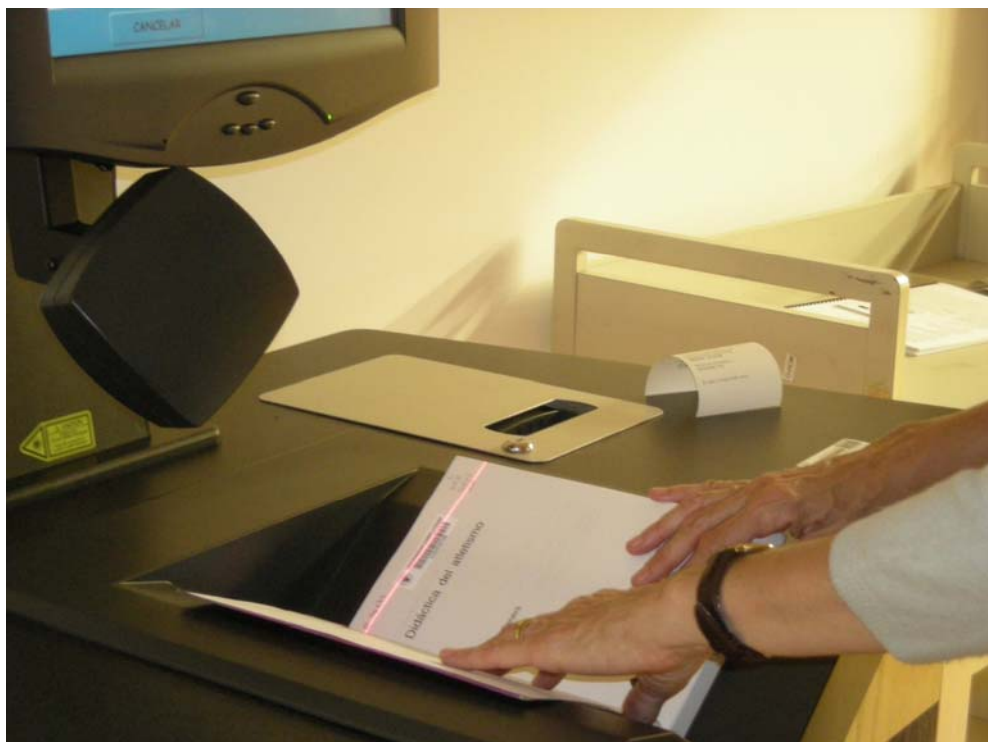
Para realizar una devolución, el usuario debe pulsar el botón **Devolver**.



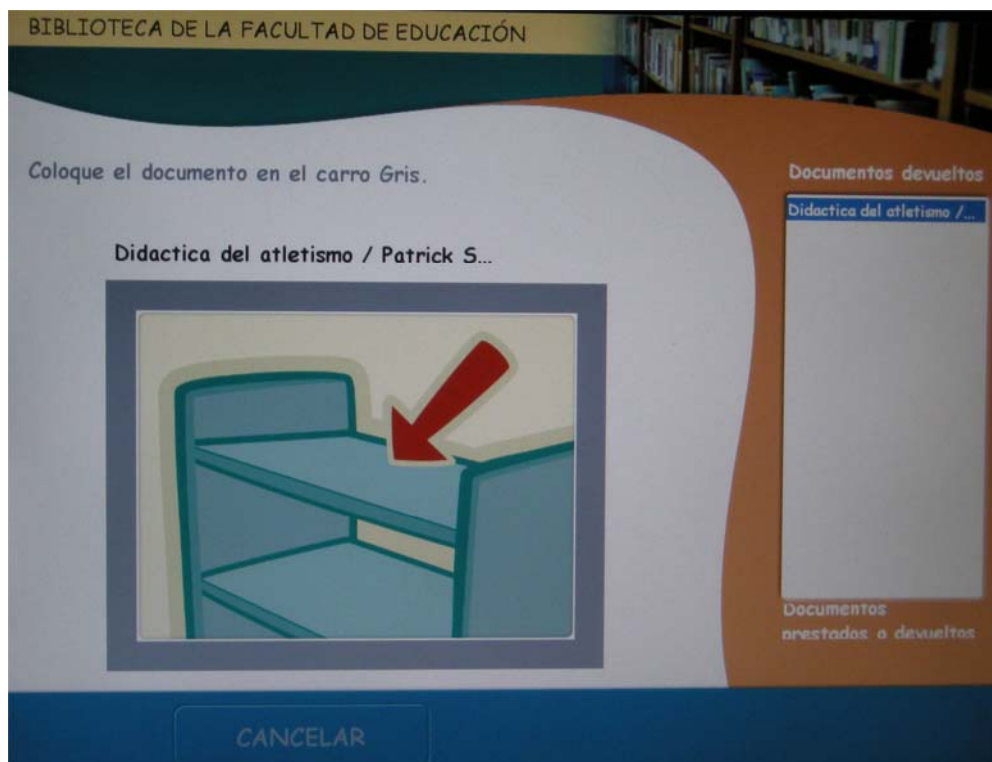
A continuación, el equipo presenta una animación para indicar que el usuario debe colocar el código de barras del documento bajo la línea roja del escáner. En este momento, si lo desea, el usuario puede cancelar la operación pulsando el botón **Cancelar**.



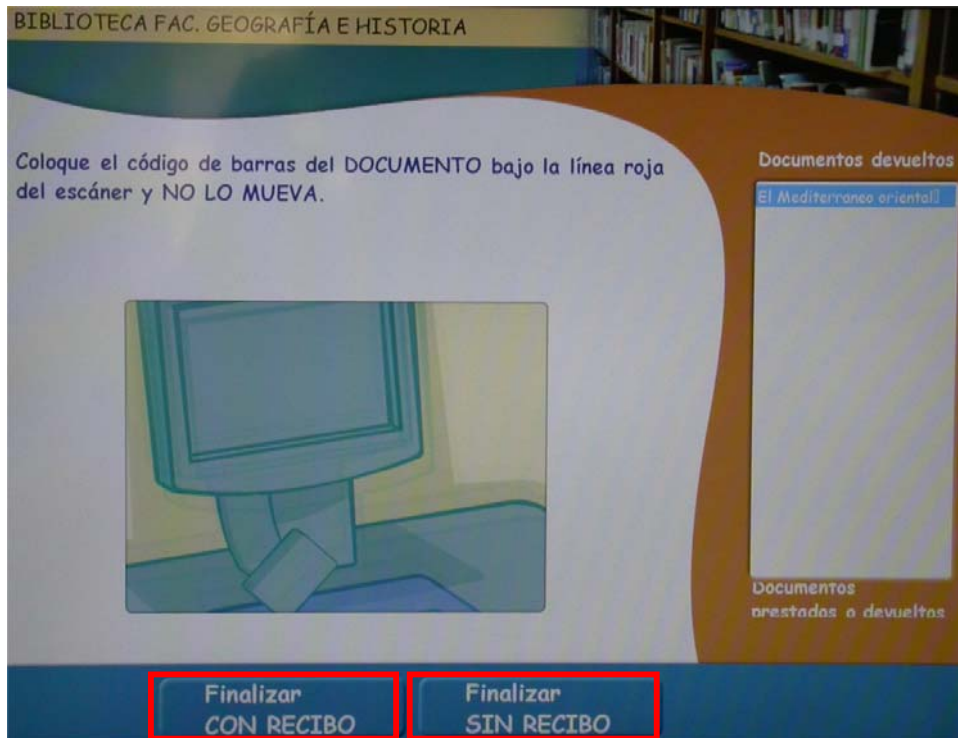
Es importante que EL USUARIO NO MUEVA EL DOCUMENTO hasta que los sensores emitan un sonido indicativo de que el documento ha sido devuelto y magnetizado.



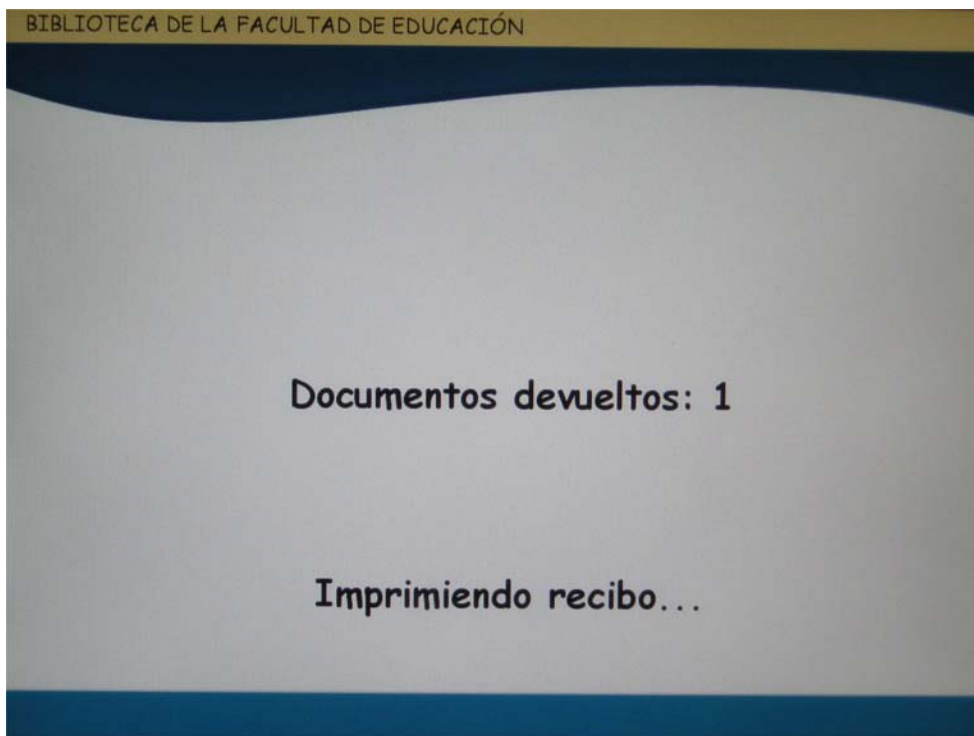
Cuando el equipo ha realizado correctamente la lectura del código de barras del documento, solicita que el usuario coloque el documento devuelto en el carro habilitado al efecto.



Si el usuario quiere devolver más documentos, deberá realizar esta última operación para todos ellos. En el margen derecho de la pantalla, bajo la sección **Documentos devueltos**, irán apareciendo sus títulos. Una vez que el usuario ha terminado con todas las devoluciones, puede optar por pulsar el botón **Finalizar con recibo** o **Finalizar sin recibo**.



Si pulsa **Finalizar con recibo**, el sistema imprime un recibo e informa del número de documentos devueltos en esa sesión.

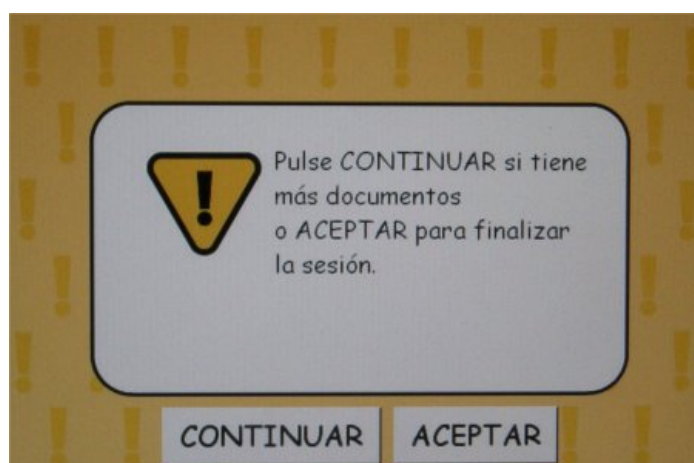


En este caso, es importante que EL USUARIO RECOJA Y CONSERVE EL RECIBO que emite el sistema como justificante de las devoluciones realizadas.



Si el usuario opta por pulsar **Finalizar sin recibo**, el sistema terminará la sesión sin emitir ningún justificante.

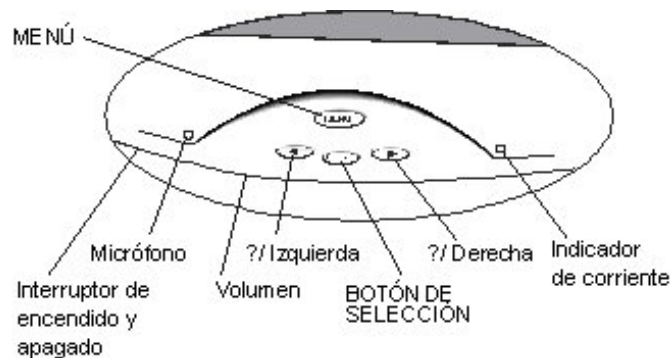
Si en cualquier momento de este proceso, el usuario tarda más de 30 segundos en seleccionar alguna de las opciones disponibles en la pantalla, el equipo muestra un mensaje en el que solicita al usuario que continúe o finalice la sesión. Si después de otros 30 segundos, el usuario no ha seleccionado ninguna de las opciones, el equipo finaliza la sesión automáticamente y no imprime ningún recibo.



Mantenimiento general

Controles de la pantalla táctil

El sistema de autopréstamo emplea una pantalla táctil para guiar a los usuarios de la biblioteca a través de los procesos de préstamo y devolución. Si se desea encender o apagar el monitor, se debe pulsar el interruptor que se encuentra en el lado izquierdo de la parte inferior de la pantalla. Para ajustar la pantalla, se debe pulsar el botón **Menú**, los botones de desplazamiento a izquierda y derecha y el botón de selección. Mediante este menú se podrán ajustar características de la pantalla como el brillo, el contraste y el color. Sin embargo, **NO se debe modificar la resolución gráfica de la pantalla**, pues los gráficos del sistema de autopréstamo han sido optimizados para la resolución establecida por defecto.



Para ajustar la pantalla se deben dar los siguientes pasos:

- 1 Presionar el botón **Menú** para acceder al menú principal.
- 2 Realizar los ajustes requeridos empleando los botones de desplazamiento y selección.
- 3 Salir del menú principal presionando nuevamente el botón **Menú**.

El sistema de autopréstamo emplea también una serie de sonidos indicativos de operaciones realizadas con éxito o de avisos de error. El volumen de estos sonidos puede regularse mediante la rueda que se halla en la parte inferior del monitor, a la derecha del interruptor de encendido y apagado.

Reemplazar el papel de la impresora

Cuando se acabe el papel de la impresora, se debe emplear el siguiente procedimiento para colocar un nuevo rollo de papel:

- 1 Presionar el botón de apertura del lado izquierdo de la cubierta y levantar la cubierta de la impresora.
- 2 Colocar el rollo de papel en la impresora de modo que el papel se desenrolle desde abajo.
- 3 Tirar del borde anterior del papel hasta que éste pase el borde anterior de la impresora.
- 4 Cerrar la cubierta de la impresora.



Para encargar el papel térmico, bastará con mencionar el modelo de la impresora que está instalada en el equipo de autopréstamo: **Ithaca 280**.

Apéndice 1: mensajes de aviso al usuario

Situación	Mensaje
Mensajes generales	
La impresora no tiene papel.	La impresora no tiene papel. Vaya al mostrador de préstamo para obtener su recibo.
La impresora tiene un problema técnico.	Problema con la impresora. Vaya al mostrador de préstamo para obtener su recibo.
El equipo está fuera de servicio.	FUERA DE SERVICIO. Por favor lleve los documentos al mostrador de préstamo.
El equipo de autopréstamo no puede comunicarse con el módulo de circulación.	No hay comunicación con el sistema de circulación. Por favor lleve los documentos al mostrador de préstamo.
Después de 30 segundos de inactividad, el sistema de autopréstamo le pide al usuario que continúe con sus operaciones o que finalice la sesión.	Pulse CONTINUAR si tiene más documentos o ACEPTAR para finalizar la sesión.
Mensajes de préstamo	
El código de barras del usuario no es correcto, no se encuentra en la base de datos de Millennium o está duplicado.	Carnet no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Carné de biblioteca no encontrado.
El usuario está bloqueado.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Su carné está bloqueado.
El registro del usuario está en uso por el sistema.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Registro de usuario temporalmente inactivo.
El código de barras del ejemplar no es correcto o no se encuentra en el catálogo.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Ejemplar no encontrado.
El código de barras del ejemplar no ha sido leído correctamente. El ejemplar ha sido retirado del lector antes de haber sido leído. La sesión ha estado inactiva y el ejemplar no ha sido procesado.	VUELVA A COLOCAR el último documento.
El usuario ha colocado varios documentos al mismo tiempo bajo el lector de códigos de barras.	Coloque un documento cada vez. Retire todos los documentos e inténtelo de nuevo.
El usuario ha llegado al límite de préstamos que puede realizar.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
El registro del ejemplar está en uso por el sistema.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Ejemplar temporalmente inactivo.

Situación	Mensaje
Es demasiado pronto para renovar un ejemplar o la condición de préstamo del ejemplar no permite su renovación.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede renovar este ejemplar.
Un usuario intenta llevarse en préstamo un ejemplar que está reservado por otra persona.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
No hay regla de préstamo para la combinación de la condición de préstamo del ejemplar, la categoría del usuario y la biblioteca en la que se realiza la operación.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
Mensajes de devolución	
Un usuario intenta devolver un documento que ha sido reservado por otro usuario.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.
Se intenta devolver un ejemplar que no está prestado.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.
Un usuario intenta devolver un documento con retraso.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.

Apéndice 2: avisos de funcionamiento del equipo

Cuando se produce una situación que requiere atención, el sistema de autopréstamo envía automáticamente un aviso por correo electrónico a las direcciones de consignadas en el campo **Notifications** de la pestaña **Support**.

La tabla siguiente recoge las posibles situaciones y los mensajes que envía el sistema en cada caso.

Situación	Asunto del mensaje	Cuerpo del mensaje
El sistema de autopréstamo no se comunica con el módulo de circulación	Sistema de autopréstamo: {0}. No hay comunicación con el módulo de circulación.	Sistema de autopréstamo: {0}. No hay comunicación con el módulo de circulación. Póngase en contacto con el Servicio de Tecnología y Sistemas.
El equipo de autopréstamo está fuera de servicio	Sistema de autopréstamo: {0}. Fuera de servicio.	Sistema de autopréstamo: {0}. El sistema está fuera de servicio. Por favor, póngase en contacto con 3M para su reparación.
Queda poco papel en la impresora	Sistema de autopréstamo: {0}. Queda poco papel en la impresora.	Sistema de autopréstamo: {0}. Queda poco papel en la impresora.
No queda papel en la impresora	Sistema de autopréstamo: {0}. No queda papel en la impresora.	Sistema de autopréstamo: {0}. No queda papel en la impresora.
La impresora no funciona	Sistema de autopréstamo: {0}. La impresora no funciona.	Sistema de autopréstamo: {0}. La impresora no funciona.
Posible actividad sospechosa del usuario	Sistema de autopréstamo: {0}. Posible actividad sospechosa del usuario.	Sistema de autopréstamo: {0}. El sistema ha detectado una posible actividad sospechosa del usuario. Hora: {1} Código de barras del usuario: {2}

{0}, {1}, {2} son códigos que hacen referencia a distintas variables utilizadas por el sistema de autopréstamo, como por ejemplo, el nombre del equipo, la hora o el código de barras del usuario.