

Petición anticipada de libros vía web

Contenido

1	Introducción	1
2	Proceso simple de petición de libros de depósito vía web	1
3	Módulo de trabajo	5
4	Proceso complejo de petición de libros vía web.....	13

1 INTRODUCCIÓN

Los datos estadísticos anuales de la Biblioteca de la Universidad Complutense hacen patente el alto número de préstamos de ejemplares ubicados en depósitos cerrados al acceso público: aproximadamente un tercio de los préstamos totales corresponden a dichos libros, que aún deben ser solicitados por los usuarios mediante una papeleta rellena a mano. bucprghi@buc.ucm.es

Este procedimiento manual de solicitud de ejemplares de depósitos ha conllevado una serie de problemas que perjudican el buen funcionamiento del servicio, como pueden ser las dificultades a la hora de leer las peticiones de los usuarios; los errores en la consignación de la signatura del ejemplar solicitado (para los usuarios, la signatura es un código alfanumérico relativamente críptico), todo lo cual contribuye a ralentizar la localización y entrega de los documentos solicitados.


Para intentar paliar esta situación, se empezó a pensar en la posibilidad de automatizar el proceso de petición anticipada de libros en depósitos y la gestión de dichas solicitudes por parte del personal de la biblioteca, hasta el momento de la realización del préstamo a través del sistema de gestión Millennium.

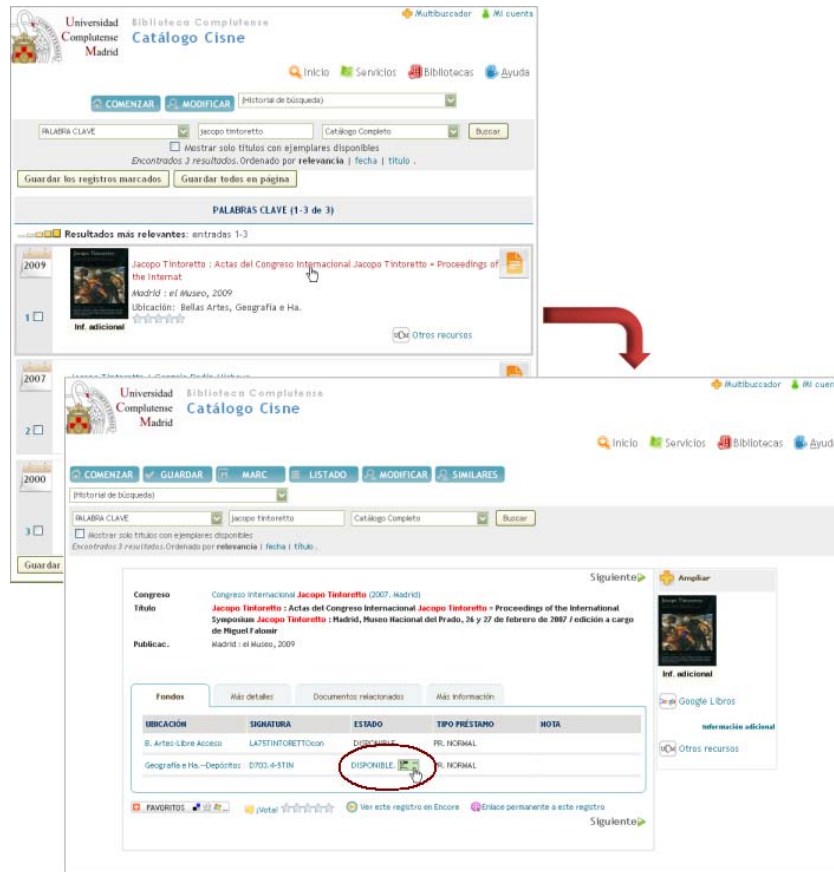
Se barajó la posibilidad de utilizar la funcionalidad de Millennium de solicitud de reservas, pero aunque tendría la ventaja de integrar el proceso de petición anticipada con el sistema de gestión de la biblioteca, no era satisfactoria porque suponía, por un lado, cambiar el sistema de gestión de las reservas (de reservas automáticas a solicitudes de reservas revisadas por el personal bibliotecario), lo cual implicaba que el personal de la biblioteca tendría que revisar todas las solicitudes y discriminar cuáles son reservas y cuáles son peticiones anticipadas de libros para préstamo, en el interfaz en modo texto, que es muy poco amigable y menos intuitivo que el interfaz en java. Por otro lado, era necesario modificar la configuración en Millennium de las reservas a través del opac, que actualmente coincide con la política de reservas establecida mediante las reglas de préstamo (solamente pueden ser reservados libros que estén prestados, de determinadas condiciones de préstamo [o tipos de ejemplar] y por determinadas categorías de usuarios). Para poder utilizar esta funcionalidad, la configuración de las reservas desde el opac debería ser ampliada a todos los usuarios y a todos los ejemplares, independientemente de su estado.

Por esta razón, se optó por desarrollar una aplicación *ad hoc* cuya ventaja principal es que, en la medida de lo posible, puede satisfacer las necesidades de la biblioteca y de los usuarios, aunque ello implique que el personal tenga que usar dos aplicaciones diferentes para el mismo proceso.

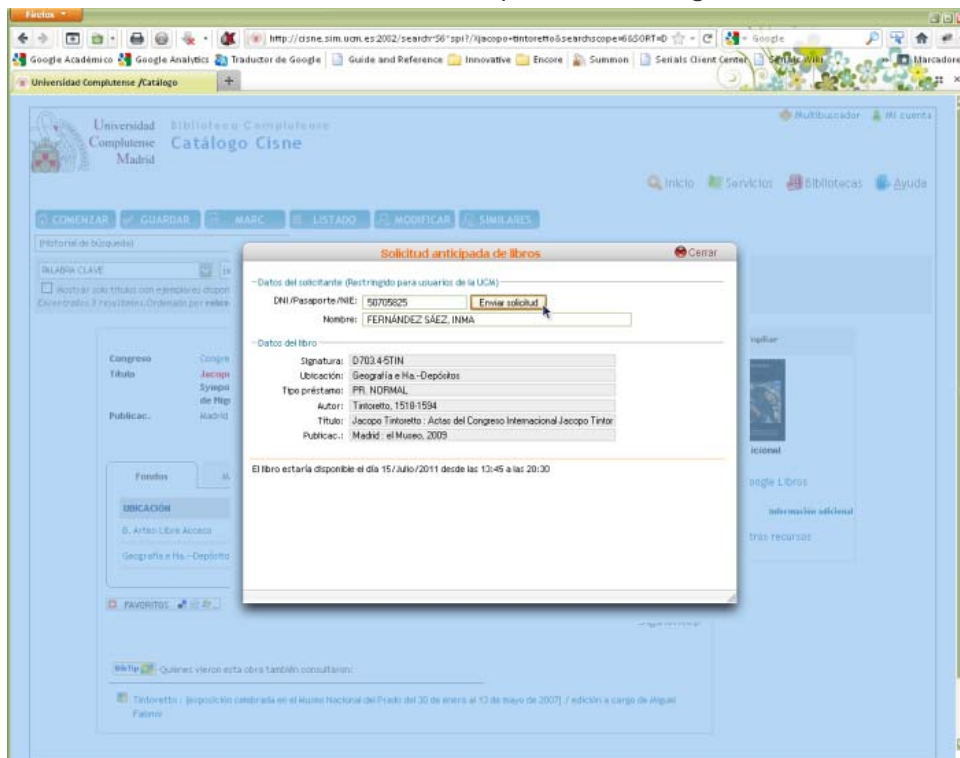
2 PROCESO SIMPLE DE PETICIÓN DE LIBROS DE DEPÓSITO VÍA WEB

Antes de examinar el funcionamiento de la aplicación, creemos conveniente exponer brevemente el proceso básico de petición de libros de depósito vía web desde que el usuario solicita un ejemplar en el opac hasta que el personal lo localiza, lo entrega al usuario y se efectúa el préstamo en el módulo de circulación de Millennium.

El usuario hace una búsqueda, y, una vez que ha localizado el libro que desea, si alguno de los ejemplares está localizado en un depósito y disponible, se muestra una imagen en miniatura de la ficha que se utiliza en el procedimiento manual para solicitar los libros del depósito: **DISPONIBLE.** 

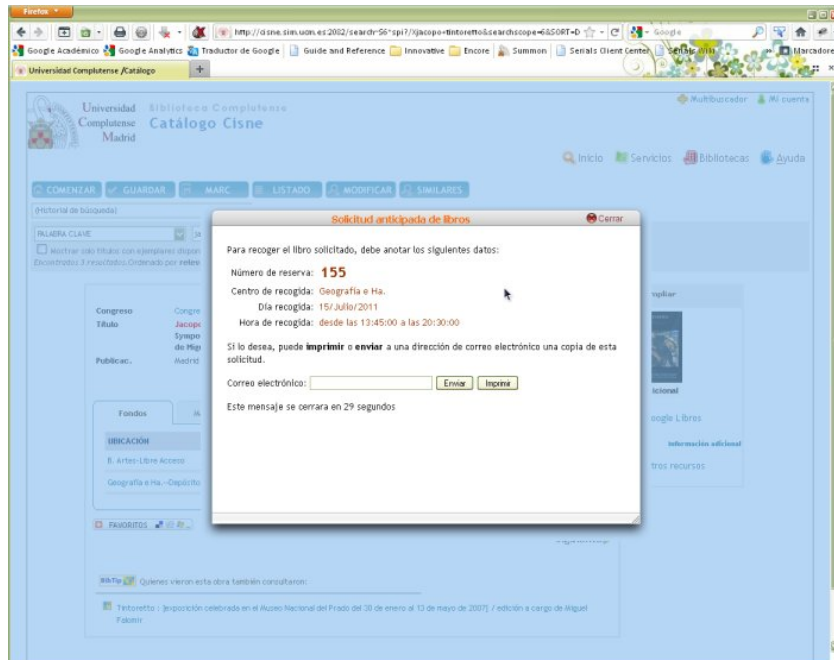


Al pinchar en este enlace se muestra un formulario web que captura todos los datos signficativos del documento (autor, título, publicación, signatura, etc.).



De esta forma, el usuario sólo tiene que introducir su identificación, en nuestro caso el DNI, el pasaporte o el NIE.


Por motivos que explicaremos más adelante, este servicio está limitado a los usuarios con registro vigente en Millennium. Cuando la aplicación comprueba que es un usuario de la BUC, muestra un botón para enviar la solicitud. Cuando el usuario pulsa este botón, aparece una ventana con el número de referencia de la petición (que el usuario deberá recordar, pues tendrá que comunicárselo al personal cuando vaya a recoger el libro), el centro, la fecha y la hora de recogida del libro solicitado (en función de los parámetros establecidos en la aplicación por la biblioteca a la que pertenece el libro en cuestión).



En esta ventana, el usuario podrá, si lo desea, imprimir una copia de la solicitud o enviarla a su correo electrónico.

La solicitud llega inmediatamente a la aplicación, que muestra un aviso de alerta. Las solicitudes recién llegadas se identifican por un círculo en color rojo.

ID	DNI	Solicitante	Signatura	Título	Autores	Publicac.	Tipo préstamo	Biblioteca	Fecha y horas de recogida
6	09266838T	MARTÍN MATE, ZACARIAS	0031.10284M	Manual de Histología / Arthur W. Ham	Ham, Arthur W.	Madrid : Interamericana, 1977. 5307914967	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
409	09592609K	MARTÍN ALCÁZAR, MARGARITO	0008.0232XC	Diccionario histórico de la Ilustración / Vincenzo Ferrone, Daniel Roche, eds.		Madrid : Alianza Editorial, D.L. 1998; 5311976598	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
408	51137359X	QUISPE ALEJOS, JENNYFER SCARLIN	D394.0320N	Ritos de tránsito en el Perú de los Incas / Enrique González Carré	González Carré, Enrique	Lima : Luvina Editores, Institut Français d'Etudes Andines, 2010. 5317301062	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
407	X8577879M	WU, BINYAN	00913.1P0Uge0	Geografía histórica de Europa / N.J.G. Pounds	Pounds, N.J.G., (Norman John Greville)	Barcelona : Crítica, D.L. 2000; 5314690002	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
406	51137359X	QUISPE ALEJOS, JENNYFER SCARLIN	D390.(05)MOL/be	Relación de las fábulas y ritos de los incas / Cristóbal de Molina, edición crítica de Paloma Jiménez del Campo ; transcripción paleográfica de Paloma Cuenca Muñoz	Molina, Cristóbal de, 1501 cañt.	Madrid : Frankfurt am Main : Interamericana : Venenier, 2010. 5326010316	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
405	51137359X	QUISPE ALEJOS, JENNYFER SCARLIN	0985.01M05	The Incas and their ancestors : the archaeology of Peru / Michael E. Moseley	Moseley, Michael Edward	London : Thames and Hudson, c1992. (1992)Contrac3; 5307260170	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
404	76074041T	PEREZ MARQUEZ, BELTRAN	D391.9H0C	Iconografía Mochica / Anne Marie Hocquenghem	Hocquenghem, Anne-Marie	Lima : Pontificia Universidad Católica del Perú, 1989; 5305480609	PR. ESPECIAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
403	76074041T	PEREZ MARQUEZ, BELTRAN	D703.10B0N	Hombres y serpientes : iconografía olínea / Subén. Bonfaz Nuño	Bonfaz Nuño, Rubén, 1923-	México : Coordinación de Humanidades, Seminario de Estudios Prehispánicos para la Descolonización de México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1989; 5307000048	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30

A continuación, el personal, pinchando en el icono  imprime el listado con las últimas peticiones para su localización en el depósito y su posterior entrega. Al hacerlo, se muestra una pantalla en la que se elegirán las solicitudes que se desean imprimir en función de la hora de recogida (el número que aparece entre paréntesis indica cuántas solicitudes hay para recoger a dicha hora). Una vez seleccionada la hora de recogida, se podrá elegir si se desea imprimir las solicitudes no impresas (véase la página 18) y si se quiere marcar dichas solicitudes como imprimidas.

Pedidos para recoger a las 13:15 (3)

Imprimir sólo las solicitudes no impresas

Marcarlas como imprimidas

Al pinchar en el botón **Imprimir**, se mostrará el listado de las solicitudes elegidas para imprimir:

Id.R.	Signatura	Título	Publicac.	T	Hora
<input type="checkbox"/> 164	D703.4-5(45)PITgre	Piton della realtà : le ragioni di una rivoluzione da Foppa e Leonardo a Caravaggio a Ceruti = [Painters of reality : the legacy of Leonardo and Caravaggio in Lombardy] / a cura di Mina Gregori e Andrea Bayer.	[Milano] : Electa, cop. 2004; 5321283268	3	13:15
<input type="checkbox"/> 165	D703.47-5CARmb	Caravaggismo y clasicismo en la pintura italiana del Museo Thyssen-Bornemisza : un estudio técnico e histórico / Javier Bacanta Domínguez, Luis Nieto Fernández ; estudio de materiales Andrés Sánchez Ledesma... [et al.]	[Madrid] : Raymart, D.L. 2008; 532599416X	3	13:15
<input type="checkbox"/> 166	D703.47-5RUBmas	Rubens : a master in the making / essays, David Jaffé and Elizabeth McGrath ; with contributions from Amanda Bradley and Minna Moore Ede ; catalogue, David Jaffé with Minna Moore Ede... [et al.] with contributions from Delfina Bergamaschi and Amanda Bradley.	London : National Gallery, 2005; 5323429438	3	13:15
<input type="checkbox"/> 162	D703.47-5VELfab	Fábulas de Velázquez : mitología e historia sagrada en el Siglo de Oro / edición a cargo de Javier Portús Pérez	Madrid : Museo Nacional del Prado, D.L. 2007; 5326288712	3	13:15
<input type="checkbox"/> 163	D703.47-5VELmen	Velázquez y la cultura sevillana / Luis Méndez Rodríguez	Sevilla : Universidad, Servicio de Publicaciones ; Fundación Focus-Abengoa, 2005; 5322813083	2	13:15
<input type="checkbox"/> 161	D703.47-5VELpal	Vida de Don Diego Velázquez de Silva / Antonio A. Palamino ; introducción, edición y notas de Miguel Merán Turina	Tres Cantos (Madrid) : Akal, D.L. 2008; 5324744355	2	12:45
<input type="checkbox"/> 160	D703.47-5(45)MO1 Vol. 2	The Italian followers of Caravaggio	Cambridge : Harvard University Press, 1967; 4900648867	201	12:45

El listado está ordenado por signatura y muestra los datos más significativos para la identificación del documento: el número de referencia de la solicitud, la signatura, el título, la publicación y la hora de recogida. Una vez impreso el listado, el color identificativo del estado de la solicitud cambia a gris y aparece un icono en forma de sobre que permite enviar al correo electrónico del usuario la notificación de cualquier incidencia relacionada con su solicitud.



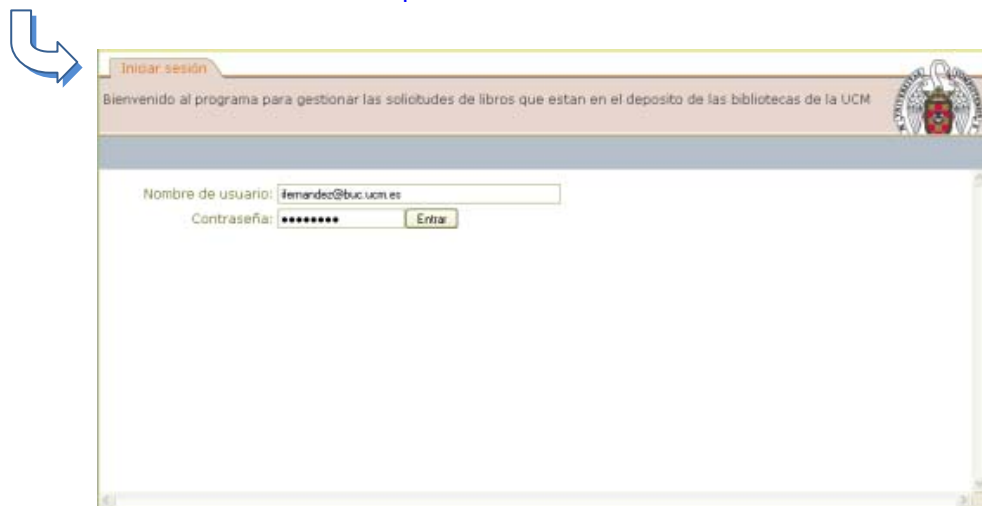
ID	INI	Solicitante	Signatura	Título	Autores	Publicac.	Tipo préstamo	Biblioteca	Fecha y horas de recogida
167	50705825W	FERNÁNDEZ SAEZ, INMACULADA	D703.47-5SIE	Le siècle de Rubens : [exposition], Musée royal des beaux-arts de Belgique, Bruxelles, 15 octobre-12 décembre 1965 / [direction H. Pauwels]	Pauwels, H., dir.	Bruxelles : Musée royal des beaux-arts de Belgique, 1965; 5308631876	PR. ESPECIAL	280	2011-07-18 13:15 20:30

Una vez depositados en el mostrador los ejemplares solicitados, se les prestarán a los usuarios en el módulo de circulación de Millennium.

3 MÓDULO DE TRABAJO

El módulo de trabajo está desarrollado en php y emplea una base de datos MySQL (alojada en el servidor de bases de datos institucional), a la que se accede vía web mediante autenticación por usuario y contraseña o por correo electrónico, por lo que no es necesario instalar ningún programa en los ordenadores desde los que se vaya a utilizar. De esta forma, para acceder a la aplicación, basta con escribir su dirección url en cualquier navegador de internet y escribir el nombre de usuario (que puede ser un nombre de login o, como hemos dicho una dirección de correo electrónico) y la contraseña:

<https://www.ucm.es:7022/bucadmin/deposito/>



El módulo de trabajo está estructurado en tablas que contienen los diferentes datos a los que se accede mediante un sistema de pestañas. Tras introducir los datos de validación y pulsar el botón **Entrar**, aparece por defecto la pantalla con las solicitudes pendientes de ser atendidas (véase la página 11). Asimismo, se muestran activas las siguientes pestañas:

Bibliotecas

A través de la pestaña **Bibliotecas**, el programa permite que cada una de las bibliotecas cuyo registro está incluido en la base de datos de la aplicación pueda establecer los parámetros que van a determinar la gestión de este servicio.

Id bca.	Id solicitud	Biblioteca	Entrega en mostrador ¹	Reservado ²	Búsqueda en depósito ³	No laborables ⁴
120	0	B.Histórica	60	300	A las 12 y 16 horas	0,6
130	0	CC. Documentación	60	300	A las 12 y 16 horas	0,6
200	0	Filosofía	60	180	A las 12 y 16 horas	0,6
220	2	Educación	30	180	A las 12 y 16 horas	0,6
260	26	B.Artes	3	15	A las horas y las medias	6,0
280	154	Geografía e Ha.	15	720	A las horas y las medias	6,0
300	11	Filología A	15	720	A las horas cada 15	6,0
303	0	Filología B	60	180	A las 12 y 16 horas	0,6
340	0	Psicología	60	300	A las 12 y 16 horas	0,6
400	0	Derecho	60	300	A las 12 y 16 horas	0,6

¹ Minutos que se tarda en localizar los ejemplares solicitados y depositados en el mostrador desde que se va al depósito
² Minutos que el ejemplar permanecerá en el mostrador de préstamo en espera de ser recogido por el usuario
³ Frecuencia de localización de los ejemplares en el depósito
⁴ Días de la semana que no son laborables, 0 = Domingo, 1 = Lunes, 2 = Martes, 3 = Miércoles, 4 = Jueves, 5 = Viernes, 6 = Sábado

En esta pantalla se muestra un resumen de los registros de todas las bibliotecas incluidas en la aplicación, en grupos de diez, ordenadas por defecto por orden alfabético del nombre de la biblioteca.



Campo para buscar una biblioteca, por el nombre o por el código

Opciones para mostrar registros y ordenarlos por nombre o por código

Cuando se selecciona una biblioteca, se accede a su registro completo:

The screenshot shows the detailed record for a library with ID 280 and name 'Geografía e Ha.'. The page is divided into several sections:

- Datos de identificación:** Includes fields for 'Id biblioteca: 280', 'Nombre de la biblioteca: Geografía e Ha.', 'Id solicitud: 21274', and 'Número máximo del id de la solicitud: 500'.
- Horarios:** Contains settings for 'Entrega en el mostrador' (60 min), 'Reservado al usuario' (720 min), 'Hora apertura' (09:00), and 'Hora última recogida' (20:30). It also includes options for 'Frecuencia de localización en el depósito' (e.g., 'Al recibir la solicitud', 'Cada 5 minutos', etc.) and 'Días de la semana no laborables'.
- Restricciones:** Includes fields for 'Suspender servicio desde' and 'hasta', and 'Número máximo de peticiones por persona al día' (set to 0).
- Nuevas solicitudes:** Includes 'Alertas de nuevas solicitudes a: ghicir01' and 'Comprobar nuevas solicitudes cada: 1 minutos'.

Para aclarar el significado de algunos de los campos, se han añadido una serie de notas a pie de página con un texto explicativo, que también se muestra en forma de ventana emergente al acercar el cursor al número de la nota:

This screenshot is identical to the previous one but includes a tooltip window that appears over field 6. The tooltip text reads: 'Número máximo de ejemplares que se pueden localizar en el tiempo especificado en el apartado anterior y cada vez que se va al depósito. Ejemplo: Si se va al depósito cada hora (por ejemplo, a las 10) y en el apartado "Entrega en el mostrador" se han establecido 30 minutos para 20 ejemplares, si durante ese periodo se realizan más de 20 solicitudes, las 20 primeras se pondrán a disposición de los usuarios a las 10:30 y a partir de la solicitud número 21, a las 11:30'.

At the bottom of the page, there are several footnotes:

- ¹ Tiempo que se tarda en localizar los ejemplares solicitados y depositarlos en el mostrador
- ² Número máximo de ejemplares que se pueden localizar en el tiempo especificado en el apartado anterior y cada vez que se va al depósito. Ejemplo: Si se va al depósito cada hora (por ejemplo, a las 10) y en el apartado "Entrega en el mostrador" se han establecido 30 minutos para 20 ejemplares, si durante ese periodo se realizan más de 20 solicitudes, las 20 primeras se pondrán a disposición de los usuarios a las 10:30 y a partir de la solicitud número 21, a las 11:30
- ³ Tiempo máximo que el ejemplar permanecerá en el mostrador de préstamo en espera de ser recogido por el usuario
- ⁴ En formato dd-mm-aaaa. La suspensión del servicio incluye la primera fecha pero no la segunda
- ⁵ Aviso que se mostrará al usuario cuando intente hacer una solicitud en el opac
- ⁶ Poner un 0 para no activar la restricción
- ⁷ Aviso que se le mostrará al usuario cuando rebase el límite establecido
- ⁸ Si se deja en blanco o se pone 0, comprobará la existencia de nuevas solicitudes cada minuto
- ⁹ Los minutos antes de la última hora de recogida durante los cuales el usuario podrá elegir el día en el que desea recoger el ejemplar que va a solicitar, o bien el día que realiza la solicitud, o bien el próximo día laborable

En función de los permisos asignados al nombre de usuario con el que ha entrado a la aplicación, en los registros de las bibliotecas se podrán ver o modificar los siguientes campos:

- **Datos de identificación:** en este apartado se hará constar el código numérico de la biblioteca en Millennium (en el campo **Id biblioteca**); el **nombre de la biblioteca**; el número de referencia (empezando por cero) de la última solicitud realizada por un usuario a esta biblioteca (en el campo **Id solicitud**), que se va actualizando automáticamente según solicitudes llegadas a la aplicación, y el **número máximo al que puede llegar la referencia de la solicitud** antes de reiniciar la secuencia.
- **Horarios:** este apartado es el más importante, puesto que en él se establecen los parámetros que van a condicionar cuándo estarán disponibles para los usuarios los ejemplares que han solicitado. Para ello, deberán introducir los siguientes datos:
 - **Frecuencia de localización en el depósito:** cada cuánto tiempo el personal va a las estanterías a buscar los libros solicitados: al recibir la solicitud, cada cinco, diez, quince o veinte minutos, cada media hora (a en punto y a y media), cada hora (a las horas en punto), y a determinadas horas.
 - **Entrega en el mostrador:** cuánto tiempo (en minutos) tarda el personal en localizar y llevar al mostrador de préstamo un determinado número de libros simultáneamente.
 - **Reservado al usuario:** periodo de tiempo (en minutos) que los libros estarán en el mostrador de préstamo en espera de ser recogidos. Este periodo no podrá exceder la última hora de recogida.
 - **Hora apertura:** hora de apertura del servicio, es decir, primera hora a partir de la cual un usuario podrá recoger un libro solicitado.
 - **Hora última recogida:** hora de cierre del servicio, es decir, última hora en la que un usuario podrá recoger un libro solicitado. Para que un ejemplar no pueda ser pedido simultáneamente por varios usuarios, una vez que ha sido solicitado por uno de ellos, queda bloqueado por la aplicación hasta que transcurre el periodo máximo de recogida. Una vez transcurrido dicho periodo, la aplicación libera automáticamente el ejemplar para que pueda ser solicitado por otro usuario.
 - **Préstamo cerrado:** periodo dentro del horario de apertura de la biblioteca en el que el servicio de préstamo en el mostrador está cerrado, y, por tanto, también la entrega de libros de depósito.
 - **Minutos antes de la última hora de recogida a partir de los que se puede elegir día de recogida:** si un usuario está realizando la petición en un momento cercano a la última hora de recogida establecida por la biblioteca, la aplicación puede darle a elegir si desea recogerlo ese mismo día o el siguiente día laborable. En este campo, se puede especificar el número de minutos antes de la última hora de recogida a partir de los cuales el usuario podrá elegir si desea recoger el ejemplar que está solicitando ese mismo día o el siguiente día laborable.
 - **Permitir que el usuario elija recoger el libro el siguiente día laborable en el horario de apertura o entre las xx y las xx en Xxxxx:** si alguna biblioteca tiene un horario especial, por ejemplo, solo abre por la mañana, y la biblioteca quiere darle la posibilidad al usuario de recoger libros fuera del horario de apertura en otra localización, puede rellenar este campo con el periodo fuera del horario de apertura durante el cual el usuario podrá recoger sus solicitudes. Si este apartado está relleno, se le dará al usuario la posibilidad de elegir entre recoger su solicitud al día siguiente laborable durante el horario de apertura normal de la biblioteca, o al día siguiente laborable en el horario que se haya fijado en este campo, en la localización que se indique aquí.
 - **Días de la semana no laborables:** aquí se marcarán los días de la semana que no son laborables.

Para ilustrar cómo en función de esta configuración la aplicación calcula la fecha y la hora a partir de la cual un usuario puede recoger un libro que ha solicitado, vamos a poner algunos ejemplos.

Ejemplo 1

Condiciones iniciales: una biblioteca que abre de 9:00 a 21:00 horas ha establecido en la aplicación que va al depósito cada media hora (a las horas en punto y a media) y que tardará 15 minutos en entregar en el mostrador hasta 20 ejemplares.

Un usuario realiza en el opac una solicitud a las 11:10 de la mañana de un día laborable. Al llegar la solicitud, la aplicación suma a la siguiente hora en la que el personal va al depósito (11:30), los 15 minutos que éste tardará en localizar el libro solicitado, con lo cual, al usuario se le informará de que podrá recoger su ejemplar en el mostrador de préstamo a partir de las 11:45.

Si en el campo **Reservado al usuario** se han consignado 240 minutos, a partir de las 11:45 el usuario tendrá cuatro horas para recoger su ejemplar, es decir, hasta las 15:45 horas.

Ejemplo 2

Condiciones iniciales: una biblioteca que abre de 9:00 a 21:00 horas pero cierra el servicio de préstamo entre las 13:00 y las 14:00 horas ha establecido en la aplicación que va al depósito cada 5 minutos y que tardará 15 minutos en entregar en el mostrador hasta 10 ejemplares.

Un usuario realiza en el opac una solicitud a las 10:06 de la mañana de un día laborable. Al llegar la solicitud, que es la quinta del bloque de diez que el personal servirá simultáneamente, la aplicación suma a la siguiente hora en la que el personal va al depósito (10:10), los 15 minutos que éste tardará en localizar el libro solicitado, con lo cual, al usuario se le informará de que podrá recoger su ejemplar en el mostrador de préstamo a partir de las 10:25.

Si en el campo **Reservado al usuario** se han consignado 180 minutos, a partir de las 10:25 el usuario tendrá tres horas para recoger su ejemplar. Si estas tres horas terminan en el periodo de cierre del préstamo (en este caso, a las 13:25), podrá recogerlo hasta el momento en que vuelva a abrirse el servicio, es decir, hasta las 14:00 horas.

Ejemplo 3

Condiciones iniciales: una biblioteca que abre de 9:00 a 21:00 horas ha establecido en la aplicación que va al depósito a las horas en punto, que tardará 20 minutos en entregar en el mostrador hasta 40 ejemplares y que la última hora de recogida son las 20:30.

Un usuario realiza en el opac una solicitud a las 16:55 de la tarde de un día laborable. La solicitud hace la número 41 del bloque de 40 que el personal tarda 20 minutos en servir, por lo que, como el personal irá al depósito a las 17:00, a las 17:20 entregará en el mostrador los primeros 40 ejemplares, mientras que a partir del 41 hasta el número 80, la aplicación asigna su localización en el siguiente tramo de 20 minutos, por lo que dará como hora de recogida las 17:40 horas.

Si en el campo **Reservado al usuario** se han consignado 720 minutos, es decir, doce horas, la hora límite de recogida excedería la hora que la biblioteca ha establecido como la última hora de recogida, es decir, las 20:30, por lo que el ejemplar quedará reservado al usuario hasta dicha hora como máximo.

- **Restricciones:** en este apartado se pueden establecer ciertas restricciones para los usuarios.
 - **Suspender servicio desde:** aquí se puede fijar un periodo excepcional de suspensión del servicio entre dos fechas, de las cuales, la fecha inicial está incluida en el periodo de suspensión, pero no la fecha final. Es posible especificar las razones de la suspensión en el campo **Aviso público**, que es lo que el usuario verá en el opac al intentar hacer una solicitud. Si este campo se deja en blanco, por defecto aparecerá el siguiente mensaje: "Servicio temporalmente no disponible".
 - **Número máximo de solicitudes por persona al día:** aquí se indicaría el número máximo de solicitudes que un usuario puede hacer en un día. Por ahora, no se considera necesario rellenar este campo.

- **Número de ejemplares no recogidos para mostrar un aviso de advertencia:** número de ejemplares solicitados y no recogidos por un usuario a partir del cual en el momento de realizar una solicitud se le mostrará al usuario el mensaje de advertencia que se establezca en el campo **Aviso público**. Si este campo se deja en blanco, por defecto aparecerá el siguiente mensaje: "Usted ha solicitado X documentos que no ha recogido. Si persiste en esta actitud, no se le permitirá el uso de este servicio".
- **Número de ejemplares no recogidos para bloquear el servicio al usuario:** número de ejemplares solicitados y no recogidos a partir del cual se le impedirá al usuario la utilización de este servicio, de lo cual este será informado mediante el texto que se establezca en el campo **Aviso público**. Si este campo se deja en blanco, por defecto aparecerá el siguiente mensaje: "Usted no puede utilizar este servicio. Ha superado el límite de documentos solicitados y no recogidos".
- **Número máximo con primera fecha de entrega posterior a la de solicitud:** número máximo de ejemplares solicitados para los que la biblioteca permite que sean recogidos en una fecha posterior al día en que se realiza su petición. A partir de este número, no se permitirá realizar más solicitudes y se mostrará el mensaje que la biblioteca ponga en el correspondiente campo **Aviso público**. Esta situación puede producirse en periodos de vacaciones, que implican el cierre de las bibliotecas y una acumulación extraordinaria de solicitudes.

Nota

Si se hace constar un número máximo de solicitudes pero no se introduce ningún texto en el apartado **Aviso público** la aplicación no tendrá en cuenta esta restricción, de manera que, si se quiere activar, **siempre habrá que introducir el texto del aviso**.

Para no activar estas tres últimas restricciones, bastará con dejar en blanco o poner un cero en los campos para establecer el número de ejemplares.

- **Nuevas solicitudes:** en este apartado se define de qué manera, con qué frecuencia y a quién va a avisar la aplicación de la existencia de nuevas solicitudes:
 - En el campo **Alertas de nuevas solicitudes a** se hará constar el nombre de usuario de la aplicación al que llegarán los avisos de alerta de nuevas solicitudes en forma de ventana emergente, que será el encargado de gestionarlas.

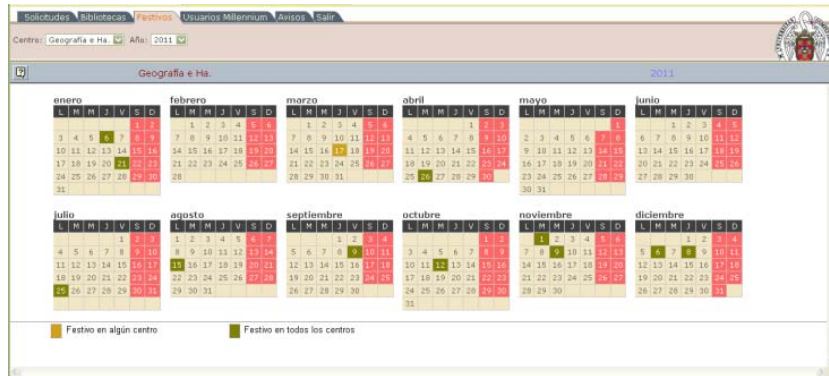
Nota

Para evitar que estas alertas se muestren en varias sesiones de la aplicación abiertas simultáneamente en varios ordenadores, solo se debe abrir una sesión con el nombre de usuario establecido en este campo.

- En el campo **Comprobar nuevas solicitudes cada** se establecerá cada cuántos minutos la aplicación debe comprobar si hay nuevas solicitudes (si este campo se deja en blanco o se pone un cero, por defecto, la aplicación realizará esta comprobación cada minuto).
- En el campo **Enviar mail a** se puede determinar que estos avisos se envíen por correo electrónico a una o varias personas. Para ello, se podrán introducir una o varias direcciones de correo electrónico (separadas por comas).

Festivos

La aplicación contiene un calendario donde cada biblioteca puede indicar, mediante un clic en la fecha correspondiente, sus días festivos o de cierre (que aparecerán en color calabaza) y en el que un usuario administrador puede consignar los días festivos o de cierre para todas las bibliotecas (en color verde). Estos días festivos se tendrán en cuenta para determinar el periodo de recogida del documento solicitado desde el opac.



Usuarios Millennium

Para evitar las malas prácticas a las que puede dar lugar la facilidad con la que, gracias a esta aplicación, se realiza la solicitud anticipada de un documento desde el opac, se decidió limitar el uso de este servicio a los usuarios con registro vigente en Millennium. Esto implicaba realizar una carga inicial en la aplicación de todos los usuarios y posteriores cargas periódicas de los nuevos usuarios creados en el sistema de gestión de la biblioteca.

En la pestaña **Usuarios Millennium** se muestran los usuarios en forma de una tabla que contiene el DNI, el nombre y los apellidos y la fecha de caducidad del registro del usuario en Millennium, así como el número de veces que el personal ha marcado que el usuario ha solicitado un documento y no lo ha recogido (véase la página 12) y la fecha de la última vez que se marcó un ejemplar como no recogido el usuario o en la que se borró el número de ejemplares no recogidos por él. Cuando el usuario tiene ejemplares no recogidos, a la derecha del DNI se muestra un círculo de color rojo. En caso contrario, este círculo será de color verde.

DNI	Nombre	Caducidad	Ejs. no recogidos	Fecha no recogidos
53615053Y	FERNANDEZ DE CALEYA SAEZ, ALVARO	2011-12-31	0	
51417716C	FERNANDEZ DE LA HOZ SAEZ, ELENA	2011-12-31	0	
02271423N	FERNANDEZ SAEZ, FERNANDO	2011-12-31	0	
50705825	FERNANDEZ SÁEZ, INMA	2020-12-31	1	2011-07-12 12:37:10
50705825W	FERNANDEZ SÁEZ, INMACULADA	2020-12-31	0	
00823724W	FERNANDEZ SAEZ, PABLO ALFREDO	2011-12-31	0	
01179644C	FERNANDEZ-PACHECO SAEZ, JOSE LUIS	2011-12-31	0	
50891595R	SAEZ FERNANDEZ ROJO, ELENA	2011-12-31	0	
50713299R	SAEZ FERNANDEZ, JAIME	2011-12-31	0	

1 Fecha de la última vez que se marcó un ejemplar como no recogido por el usuario o fecha en la que se borró el número de ejemplares no recogidos

Los registros de esta tabla se pueden mostrar en grupos de diez o de cien, y se pueden ordenar por nombre y apellidos, por DNI y por el número de solicitudes no recogidas, en sentido ascendente o descendente. La tabla se puede limitar a los usuarios con registro vigente y a los que tengan un número determinado de solicitudes no recogidas. En este momento hay aproximadamente 111.300 usuarios.

Si se selecciona un registro de la tabla, los datos del usuario se muestran de la siguiente forma:



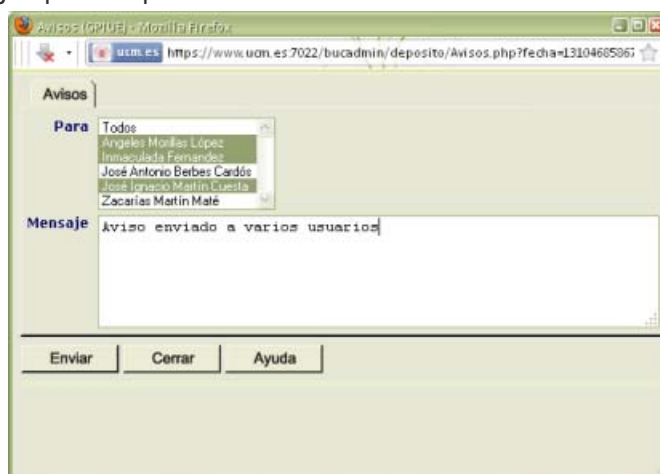
Avisos

La pestaña **Avisos** contiene un pequeño módulo que permite la comunicación entre los distintos usuarios dados de alta en la aplicación. Al pinchar en la pestaña, por defecto, aparecen los avisos recibidos por el usuario que tiene abierta la aplicación (si los hay), en los que se muestra el nombre de usuario de quien ha enviado el aviso, la fecha de envío y el mensaje. Si se desea ver los avisos que ha enviado el usuario que tiene abierta la aplicación, se deberá pulsar el botón **Ver enviados**.



Para eliminar avisos enviados o recibidos, se deberá marcar cada uno de los que se desea borrar y luego pulsar el icono

Para enviar un aviso a uno o varios usuarios de la aplicación, se deberá pinchar el icono con la imagen de una campana. Al hacerlo, se abrirá una ventana en la que se puede seleccionar uno, varios o todos los usuarios y en la que hay una caja para escribir el mensaje que se quiere dar a conocer:



Solicitudes

En esta pestaña, que es la que se muestra por defecto al acceder a la aplicación, se van acumulando las solicitudes que los usuarios realizan en el opac.

ID	DNI	Solicitante	Signatura	Título	Autores	Publicac.	Tipo préstamo	Biblioteca	Fecha y horas de recogida
6	09266838T	MARTIN MATE, ZACARIAS	DE611.D1B4M	Tratado de historia de / Arthur W. Ham	Ham, Arthur W.	México [etc.] : Interamericana, 1977. 5307314967	PR. NORMAL	800	2012-01-19 14:30 22:30
409	05592609K	MARTIN ALCAZAR, MARIANO	D008(03)01C	Diccionario histórico de la Ilustración / Vincenzo Ferrone, Daniel Roche, eds.		Madrid : Alianza Editorial, D.L. 1998; 5311976598	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
408	51137359X	QUISPE ALEJOS, JENNYFER SCARLIN	D394(R5)03N	Ritos de tránsito en el Perú de los Incas / Enrique González Carré	González Carré, Enrique	Lima : Lúmina Editores, Institut Français d'Etudes Andines, 2003; 5317301062	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
407	x8577878M	WU, BINYAN	D0913.LP0Ugeo	Geografía histórica de Europa / N.J.G. Pounds	Pounds, N.J.G., (Norman John (brevile))	Barcelona : Crítica, D.L. 2000; 5314690002	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
406	51137359X	QUISPE ALEJOS, JENNYFER SCARLIN	D399(R5)MOL2(a)	Relación de las fábulas y ritos de los incas / Cristóbal de Molina : edición crítica de Paloma Jiménez del Campo ; transcripción paleográfica de Paloma Cuenca Muñoz	Molina, Cristóbal de, 15th cent.	Madrid; Frankfurt am Main : Iberoamericana ; Vervuert, 2010; 5326010316	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
405	51137359X	QUISPE ALEJOS, JENNYFER SCARLIN	D985.D1M05	The Incas and their ancestors : the archaeology of Peru / Michael E. Moseley	Moseley, Michael Edward	London : Thames and Hudson, c1992. (1992 series); 5307260170	PR. NORMAL	280	2012-01-19 10:00 20:30
404	76074041T	PEREZ MARQUEZ, BELTRAN	B39(R)H0C	Iconografía Mochea / Anne-Mane Hocquenghem	Hocquenghem, Anne-Mane	Lima : Pontificia Universidad Católica del Perú, 1989; 5305480609	PR. ESPECIAL	280	2012-01-19 10:00 20:30

Los datos que contiene la tabla son los siguientes: el ID de la solicitud, el DNI y el nombre y los apellidos del solicitante, los datos bibliográficos del ejemplar solicitado (signatura; título; autor; publicación, que incluye el código de barras del ejemplar; el tipo de préstamo; la biblioteca a la que pertenece el ejemplar y la fecha y el periodo de recogida (la hora a partir de la cual estará disponible para el usuario y la hora máxima de recogida).

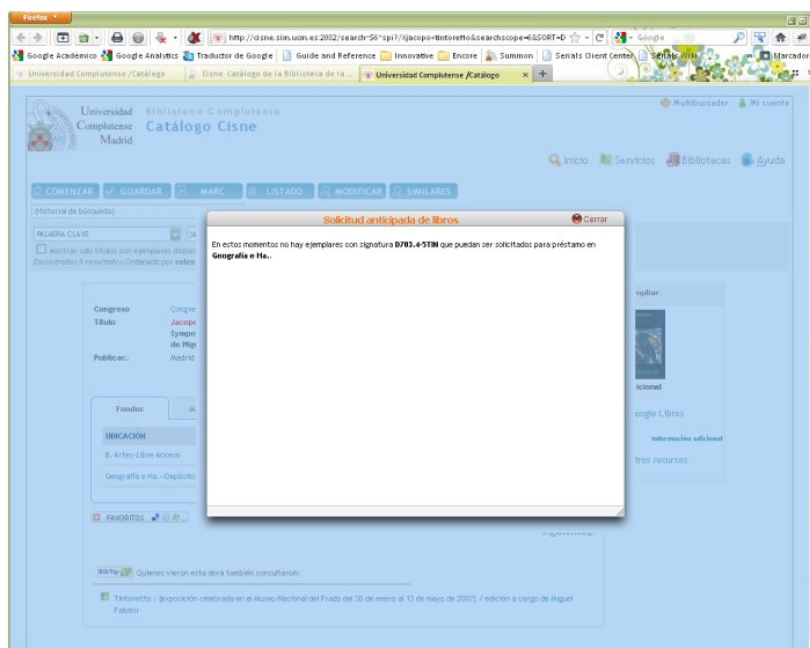
En esta pestaña, las peticiones se van acumulando por orden de llegada (de la más reciente a la más antigua), aunque se pueden ordenar por el título del ejemplar solicitado, por su signatura o por la fecha y la hora de recogida (en sentido ascendente o descendente). Se puede buscar en los campos de nombre del solicitante, autor, título y signatura del documento, así como limitar los resultados por la biblioteca a la que va dirigida la solicitud, por la fecha de realización de la petición (se almacenan todas las que se hacen, lo que permitirá hacer recuentos del uso del servicio) y por el estado en el que se halla, que está identificado por un círculo de color, cuyos significados son los siguientes:

- **Rojo:** la solicitud ha llegado a la aplicación pero aún no se ha imprimido.
- **Gris:** la solicitud ya se ha imprimido, con lo cual, la aplicación cambia automáticamente el color rojo por el gris.
- **Verde:** el ejemplar ha sido liberado automáticamente por la aplicación una vez transcurrido el periodo máximo de recogida por parte del usuario.
- **Azul:** el ejemplar ha sido liberado manualmente por el personal (haciendo un clic sobre el círculo cuando este está de color gris): puesto que mientras que el ejemplar está bloqueado no puede ser solicitado por otros usuarios, el bibliotecario puede liberar un ejemplar antes de que la aplicación lo haga automáticamente cuando transcurra el periodo máximo de recogida (por ejemplo, si el usuario que lo solicitó decide no llevárselo en préstamo: mientras no se libere el ejemplar, ningún otro usuario podría solicitarlo).
- **Amarillo:** el ejemplar solicitado por un usuario ha sido liberado por la aplicación y el personal lo ha marcado como no recogido (haciendo un clic sobre el círculo cuando este está de color verde). Cada vez que se produce esta situación y el bibliotecario lo marca como tal, se añade al contador de documentos no recogidos por el usuario en cuestión.

4 PROCESO COMPLEJO DE PETICIÓN DE LIBROS VÍA WEB

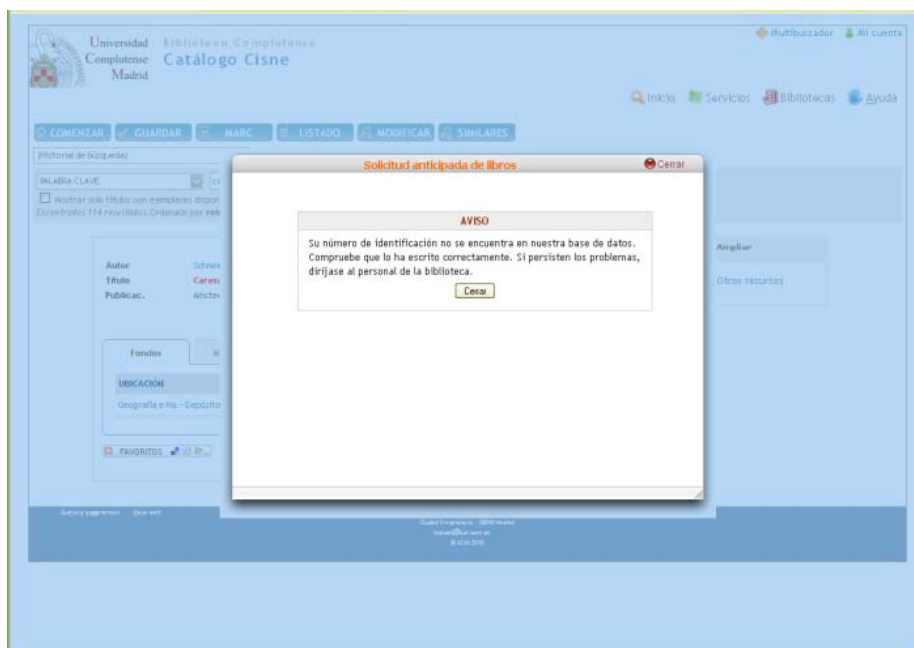
Una vez explicado el funcionamiento y la configuración del módulo de trabajo, expondremos un ejemplo del proceso de petición, incluidas las posibles incidencias derivadas de los parámetros introducidos en dicho módulo.

Según hemos visto en el proceso básico de petición, el usuario, tras localizar en el opac el ejemplar que desea solicitar debe pinchar en el enlace **DISPONIBLE.** Como dijimos más arriba, para que un ejemplar no pueda ser solicitado simultáneamente por varios usuarios, una vez que ha sido pedido por uno de ellos, queda bloqueado por la aplicación hasta que transcurre el periodo máximo de recogida o hasta que el personal lo libera manualmente. Si, mientras el ejemplar está bloqueado por la aplicación, otro usuario pincha en el enlace de dicho ejemplar, aparecerá un mensaje similar al siguiente: “En estos momentos no hay ejemplares con signatura **D703.4-5TIN** que puedan ser solicitados para préstamo en **Geografía e Ha.**”.

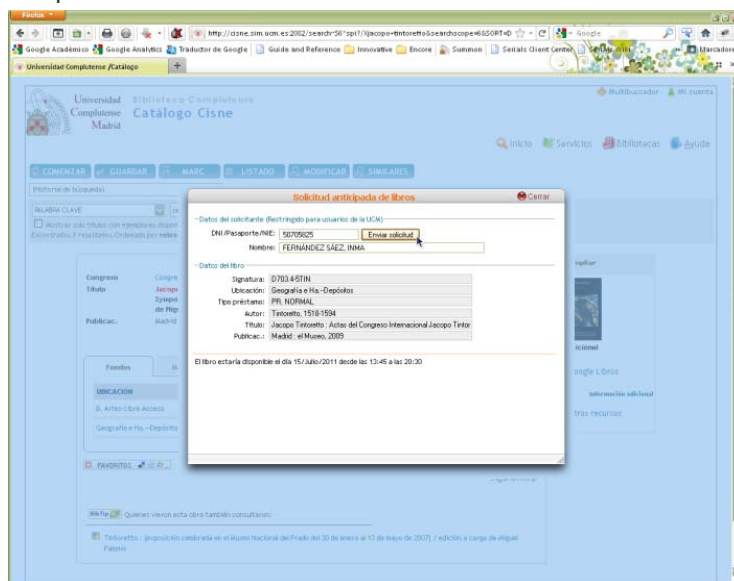


Si hay varios ejemplares, dicho mensaje no aparecerá mientras no se soliciten todos ellos. Es decir, para que la aplicación emita el mensaje de que ya no hay ejemplares disponibles, debe haber tantas solicitudes como número de ejemplares, independientemente de qué ejemplar concreto seleccione cada usuario para realizar su petición.

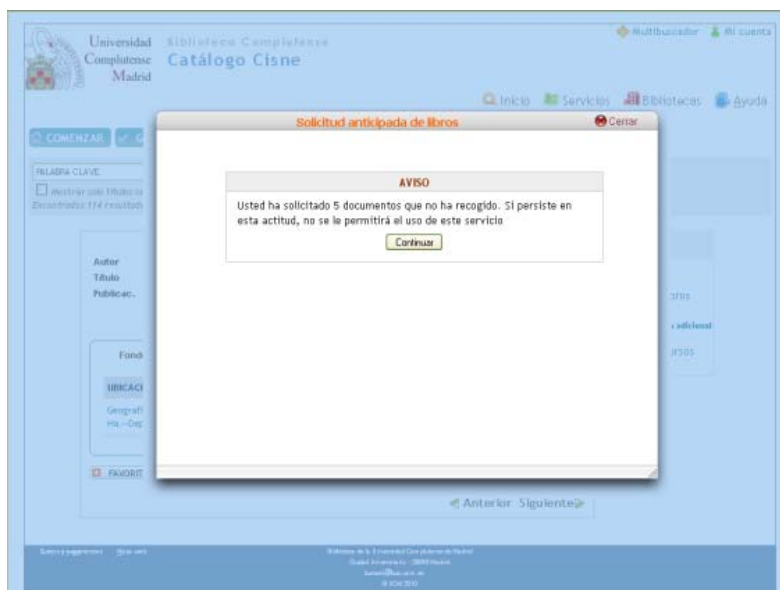
Si hay ejemplares disponibles para ser solicitados, al seleccionar cualquiera de ellos, se mostrará el formulario con los datos bibliográficos, en el que el usuario deberá introducir su identificación, en nuestro caso el DNI, el pasaporte o el NIE. Como ya hemos dicho, este servicio está limitado a los usuarios con registro vigente en Millennium. Por esta razón, si el usuario escribe un DNI que no está en la base de datos, se mostrará el siguiente mensaje: “Su número de identificación no se encuentra en nuestra base de datos. Compruebe que lo ha escrito correctamente. Si persisten los problemas, diríjase al personal de la biblioteca”.



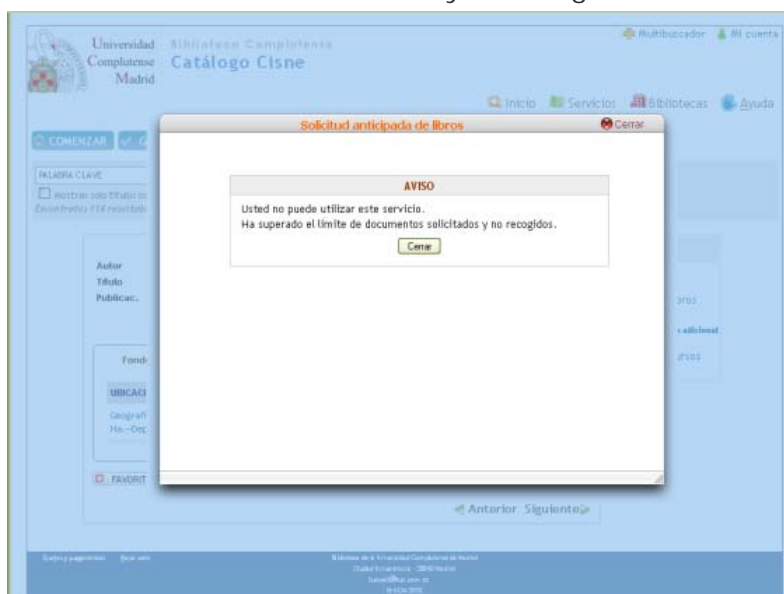
Al cerrar la ventana del mensaje, aparecerá de nuevo el formulario, de manera que el usuario tenga la oportunidad de comprobar si ha cometido algún error al escribir su identificación. Cuando la aplicación comprueba que es un usuario de la UCM, muestra un botón para enviar la solicitud.



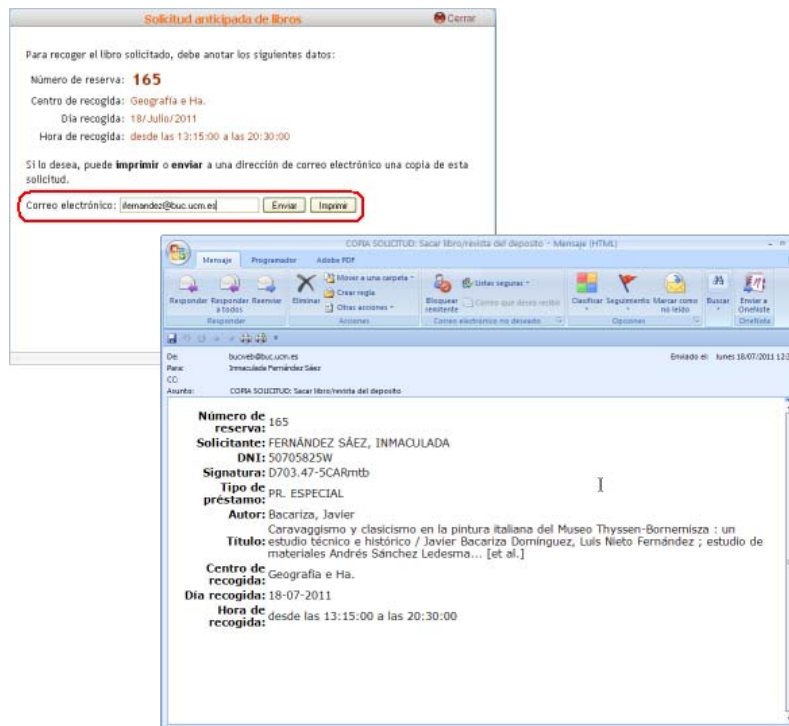
Cuando el usuario pulsa este botón, puede darse el caso de que en varias ocasiones haya solicitado ejemplares que luego no ha recogido y que el personal de la biblioteca así lo haya marcado en la pestaña **Solicitudes** (véase la página 12). En este caso, si la biblioteca no ha establecido un texto propio en el campo **Aviso público** (véase la página 8), cuando el usuario ha superado el número de ejemplares solicitados y no recogidos fijado por la biblioteca en el apartado **Número de ejemplares no recogidos para mostrar un aviso de advertencia** de la pestaña **Bibliotecas**, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia: "Usted ha solicitado X documentos que no ha recogido. Si persiste en esta actitud, no se le permitirá el uso de este servicio".



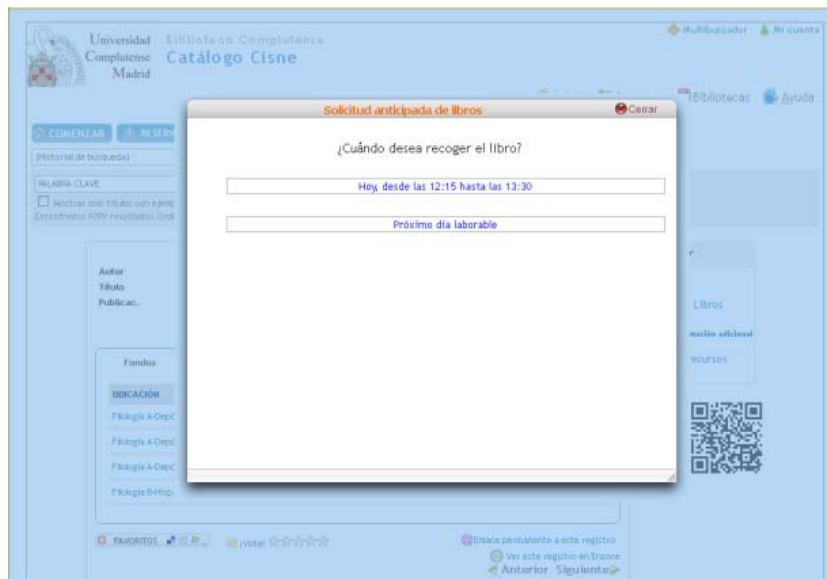
Si el usuario ha superado el límite máximo de ejemplares no recogidos, fijado por la biblioteca en el apartado **Número de ejemplares no recogidos para bloquear el servicio al usuario**, se mostrará el siguiente mensaje por defecto, que no le permitirá continuar con la solicitud: “Usted no puede utilizar este servicio. Ha superado el límite de documentos solicitados y no recogidos”.



Si no se da ninguna de estas circunstancias, aparecerá la ventana con el número de referencia de la petición (que el usuario deberá recordar, pues tendrá que comunicárselo al personal cuando vaya a recoger el libro), el centro, la fecha y la hora de recogida del libro solicitado (en función de los parámetros establecidos en la aplicación por la biblioteca a la que pertenece el libro en cuestión). En esta ventana, el usuario podrá, si lo desea, imprimir una copia de la solicitud o enviarla a su correo electrónico.



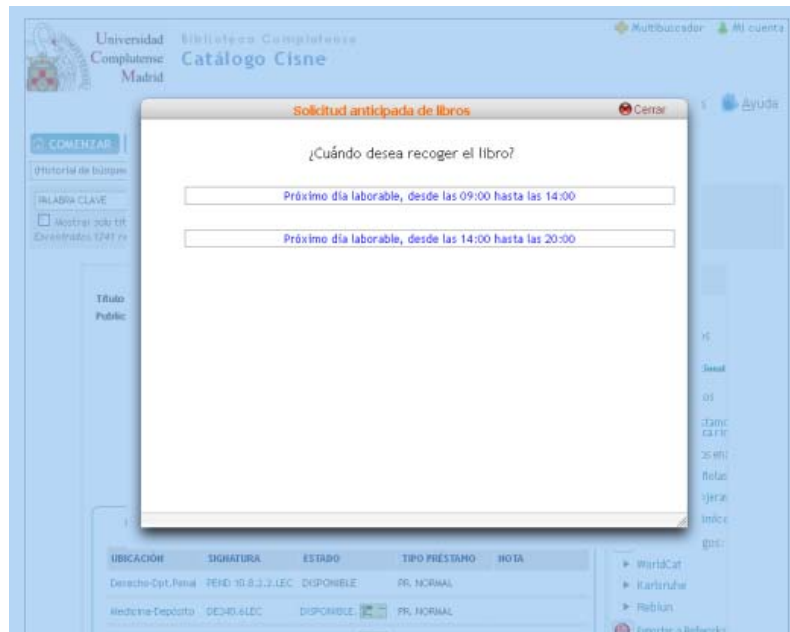
Si la hora de recogida del ejemplar solicitado está cercana a la última hora de recogida, según lo que haya configurado la biblioteca en el campo **Minutos antes de la última hora de recogida a partir de los que se puede elegir día de recogida**, la aplicación mostrará una ventana en la que dará al usuario la oportunidad de elegir entre ir a recoger el libro ese mismo día o el siguiente día laborable.



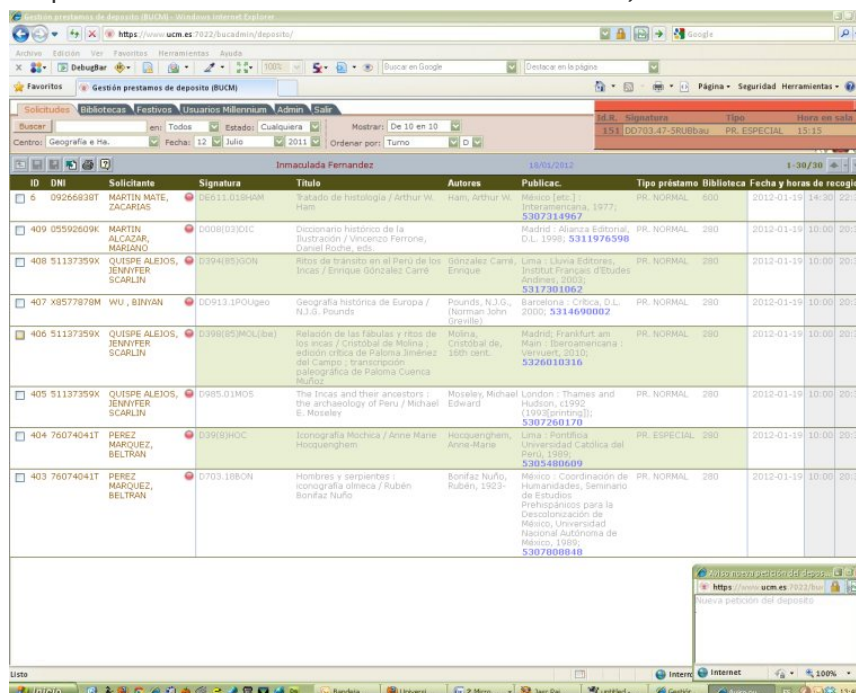
Una vez que seleccione su opción preferida, aparecerá la ventana con el número de referencia y con el periodo de recogida de la fecha elegida.

Asimismo, si la biblioteca tiene un horario especial, por ejemplo, una biblioteca de departamento que solo abre por la mañana, y el usuario suele acudir a ella por la tarde, si la biblioteca así lo ha configurado en la opción **Permitir que el usuario elija recoger el libro el siguiente día laborable en el horario de apertura o entre las xx y las xx en Xxxxx**, cuando el usuario realiza la petición durante el horario de apertura de la biblioteca, la aplicación muestra una ventana que da a elegir al usuario si quiere recoger los documentos el mismo día en el horario de


apertura o ese mismo día en el periodo en el que la biblioteca está cerrada (si elige esta segunda opción deberá recoger el libro solicitado en otro lugar, que se especifica en la ventana que muestra los datos de referencia de la solicitud). Si el usuario hace su solicitud en la franja horaria durante la cual la biblioteca está cerrada, la aplicación dará a elegir entre recoger el libro el siguiente día laborable durante el horario normal de apertura de la biblioteca o el día siguiente en el periodo en el que esta está cerrada, lo cual significa, como en el caso anterior, que tendrá que recoger su solicitud en otro lugar, que se especifica en la ventana que muestra los datos de referencia de la solicitud.

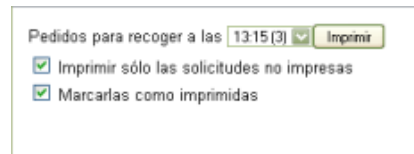


Una vez realizada la solicitud, esta llega inmediatamente a la aplicación, y en función de la frecuencia de comprobación de nuevas solicitudes establecida por la biblioteca en el apartado **Comprobar nuevas solicitudes cada**, de la pestaña **Bibliotecas**, se mostrará una alerta en el módulo de trabajo que se haya abierto con el nombre de usuario al que la biblioteca haya decidido que se le muestre el aviso (en el apartado **Alertas de nuevas solicitudes a**).



Al cerrar el aviso, la solicitud se añade a la tabla en la pestaña **Solicitudes**, que muestra los datos del usuario y del documento solicitado, identificada con un círculo rojo que indica que está pendiente de imprimir.

A continuación, el personal, pinchando en el icono  imprime el listado con las últimas peticiones para su localización en el depósito y su posterior entrega. En algunos casos, puede resultar útil no imprimir todas las solicitudes pendientes, sino solo algunas, lo cual se puede conseguir marcando la casilla de verificación que aparece a la izquierda de cada una de las solicitudes. Tanto si se seleccionan algunas como si se imprimen todas, tras pinchar en el icono para imprimir, se muestra una pantalla que dará a elegir las solicitudes que se van a imprimir en función de la hora de recogida (el número que aparece entre paréntesis indica cuántas solicitudes hay para recoger a dicha hora). Una vez seleccionada la hora de recogida, se podrá elegir si se desea imprimir las solicitudes no impresas y si se quiere marcar dichas solicitudes como imprimidas.



Al pinchar en el botón **Imprimir**, se mostrará el listado de las solicitudes elegidas para imprimir:

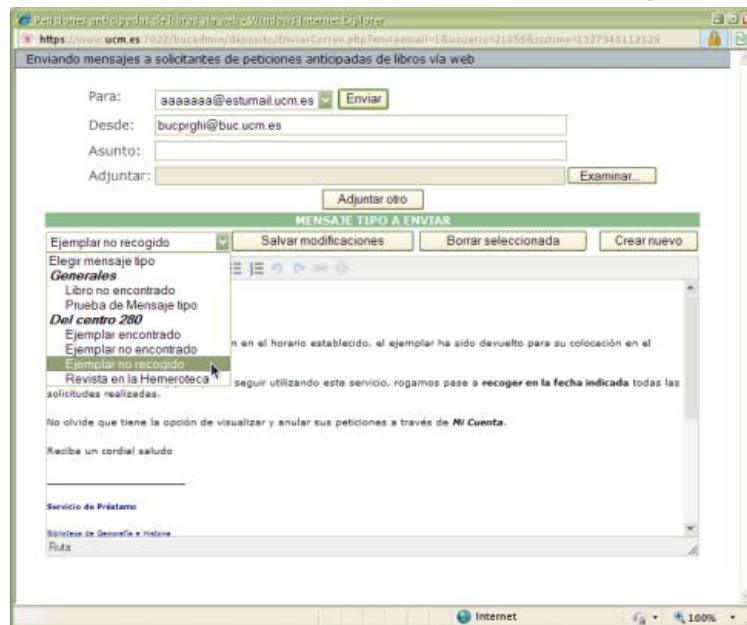
Id.R.	Signatura	Título	Publicac.	T	Hora
<input type="checkbox"/>	164 D703.4-5(45)PIIgre	Pinot della realtà : le ragioni di una rivoluzione da Foppa e Leonardo a Caravaggio e Ceretti = [Painters of reality: the legacy of Leonardo and Caravaggio in Lombardy] / a cura di Mina Gregori e Andrea Bayer	[Milano] : Electa, cop. 2004; 5321283268	3	13:15
<input type="checkbox"/>	165 D703.47-5CARmtb	Caravaggismo y clasicismo en la pintura italiana del Museo Thyssen-Bornemisza : un estudio técnico e histórico / Javier Bacariza Domínguez, Luis Nieto Fernández ; estudio de materiales Andrés Sánchez Ledesma... [et al.]	[Madrid] : Rayart, D.L. 2008; 532599416X	3	13:15
<input type="checkbox"/>	166 D703.47-5RUBmas	Rubens : a master in the making / essays, David Jaffé and Elizabeth McGrath ; with contributions from Amanda Bradley and Minna Moore Ede ; catalogue, David Jaffé with Minna Moore Ede... [et al.] with contributions from Delfina Bergamaschi and Amanda Bradle	London : National Gallery, 2005; 5323429438	3	13:15
<input type="checkbox"/>	162 D703.47-5VELfab	Fábulas de Velázquez : mitología e historia sagrada en el Siglo de Oro / edición a cargo de Javier Portés Pérez	Madrid : Museo Nacional del Prado, D.L. 2007; 5326288712	3	13:15
<input type="checkbox"/>	163 D703.47-5VELmen	Velázquez y la cultura sevillana / Luis Méndez Rodríguez	Sevilla : Universidad, Servicio de Publicaciones ; Fundación Fecus-Abengoa, 2005; 5322613883	2	13:15
<input type="checkbox"/>	161 D703.47-5VELpal	Vida de Don Diego Velázquez de Silva / Antonio A. Palomino ; introducción, edición y notas de Miguel Morán Turina	Tres Cantos (Madrid) : Akal, D.L. 2008; 5324744355	2	12:45
<input type="checkbox"/>	160 D703.47-5(45)MOI Vol. 2	The Italian followers of Caravaggio	Cambridge : Harvard University Press, 1967; 4900648567	201	12:45

El listado está ordenado por signatura y muestra los datos más significativos para la identificación del documento: el número de referencia de la solicitud, la signatura, el título, la publicación y la hora de recogida.



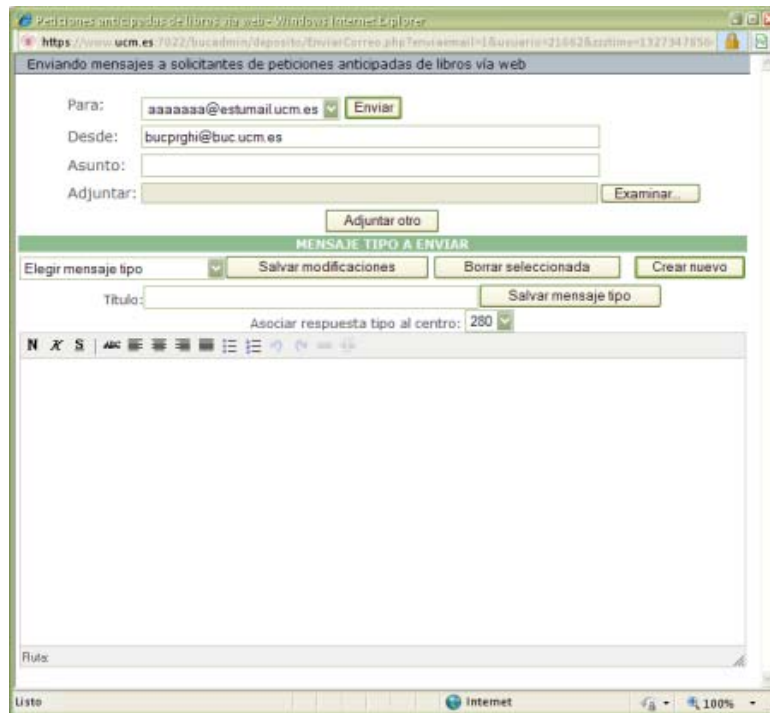
Una vez impreso el listado, el color identificativo del estado de la solicitud cambia a gris y aparece un icono en forma de sobre que permite enviar al correo electrónico del usuario la notificación de cualquier incidencia relacionada con su solicitud.

Al pinchar en dicho icono, se muestra una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla, en el campo **Para** aparece el correo electrónico del usuario que ha realizado la petición; en el campo **Desde** se muestra la dirección de correo asociada con el login con el que se ha accedido a la aplicación. En el campo **Asunto** se podrá escribir el texto que se desee y también es posible adjuntar un archivo, como en cualquier servidor de correo electrónico.

Sobre el espacio reservado al cuerpo del mensaje, se muestra un menú desplegable que permite elegir entre las plantillas de mensajes tipo que haya creadas. Estas plantillas aparecen divididas en dos grupos: **Generales**, que solo pueden ser creadas por los login que tengan privilegios de administrador y son visibles para todos los usuarios, y **Del centro xxx**, que podrán ser creadas por los login asociados al centro en cuestión (y por los administradores) y solo estarán visibles para dichos logins (y para los administradores, que podrán ver los mensajes tipo de todos los centros). Si se selecciona uno de los mensajes tipo, aparecerá el texto de dicho mensaje, en el que se podrán realizar las modificaciones que se consideren convenientes. Para crear un nuevo mensaje tipo, se pulsará el botón **Crear nuevo**.



Al hacerlo, la aplicación mostrará un campo para poner el título del mensaje tipo, así como un menú desplegable para **asociar la respuesta tipo a un centro**. Si el login con el que se ha accedido a la aplicación está asociado a un centro, en dicho menú solo aparecerá ese centro (un login con permisos de administrador podrá ver en ese menú todos los centros y podrá asociar el mensaje tipo a cualquiera de ellos o a todos, con lo cual dicho mensaje aparecería en el grupo de las plantillas generales). Tras escribir el título del mensaje tipo se podrá escribir el texto del mensaje. Si en el texto se desea que de forma dinámica aparezca el nombre del usuario o los datos de la solicitud que ha realizado, estas variables se escribirán de la siguiente forma: {nombreusuario}, {datospedido}. Por ejemplo, en el siguiente mensaje tipo:

Estimado {nombreusuario},

Le comunicamos que su petición no puede ser atendida en estos momentos: {datospedido}

la primera variable será sustituida por el nombre y los apellidos del usuario y la segunda por todos los datos de la solicitud que este ha realizado.

Una vez escrito el mensaje tipo se pulsará el botón **Salvar mensaje tipo**. Si se desea borrar una plantilla de mensaje, se seleccionará del menú desplegable la que se desea eliminar y pulsará el botón **Borrar seleccionada** (teniendo en cuenta que un login asociado a un centro solo podrá borrar los mensajes tipo del centro en cuestión, mientras que un login con permisos de administrador podrá eliminar cualquiera). Al hacerlo, la aplicación mostrará un mensaje de confirmación y si se acepta, el mensaje quedará eliminado.

Si el registro del usuario cargado en la aplicación carece de dirección de correo electrónico, al pinchar en el sobre, aparecerá el siguiente mensaje: "No disponemos de direcciones de correo electrónico del usuario que ha hecho la solicitud anticipada para poder enviarle un correo electrónico".

Tras ser depositados en el mostrador los ejemplares solicitados, se les prestarán a los usuarios en el módulo de circulación de Millennium.

Una vez localizados los ejemplares solicitados por los distintos usuarios y depositados en el mostrador de préstamo en espera de que sean recogidos, las solicitudes permanecerán en la aplicación sin cambios hasta que pase la hora máxima de recogida. En ese caso, la aplicación liberará la solicitud, que pasará a estar identificada con un círculo de color verde.

ID	DNI	Solicitante	Signatura	Título	Autores	Publicac.	Tipo préstamo	Biblioteca	Fecha y horas de recogida
168	50705825W	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMACULADA	DD703.47-SSIE	Le siéde de Rubens : [exposition], Musées royaux des beaux-arts de Belgique, Bruxelles, 15 octobre-12 décembre 1965 / [direction H. Pauwels]	Pauwels, H., dir.	Bruxelles : Musées royaux de beaux-arts de Belgique, 1965; 5316911561	PR. NORMAL	280	2011-07-18 13:15 20:30

Una vez transcurrido el periodo máximo de recogida, si el usuario que solicitó el ejemplar no ha ido a recogerlo, el personal podrá marcarlo como no recogido, en cuyo caso, la solicitud pasará a estar identificada por un círculo de color amarillo.

ID	DNI	Solicitante	Signatura	Título	Autores	Publicac.	Tipo préstamo	Biblioteca	Fecha y horas de recogida
168	50705825W	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMACULADA	DD703.47-SSIE	Le siéde de Rubens : [exposition], Musées royaux des beaux-arts de Belgique, Bruxelles, 15 octobre-12 décembre 1965 / [direction H. Pauwels]	Pauwels, H., dir.	Bruxelles : Musées royaux de beaux-arts de Belgique, 1965; 5316911561	PR. NORMAL	280	2011-07-18 13:15 20:30
Liberado el 2011-07-18 20:30:00. Marcar como no recogido									
168	50705825W	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMACULADA	DD703.47-SSIE	Le siéde de Rubens : [exposition], Musées royaux des beaux-arts de Belgique, Bruxelles, 15 octobre-12 décembre 1965 / [direction H. Pauwels]	Pauwels, H., dir.	Bruxelles : Musées royaux de beaux-arts de Belgique, 1965; 5316911561	PR. NORMAL	280	2011-07-18 13:15 20:30

Si el usuario que solicitó un ejemplar, una vez recogido en el mostrador, decide no llevárselo en préstamo, para que el ejemplar no quede bloqueado para otros usuarios, el personal puede decidir liberar la solicitud manualmente antes de que transcurra el periodo máximo de recogida. En este caso, la solicitud pasará a estar identificada por un círculo de color azul.

ID	DNI	Solicitante	Signatura	Título	Autores	Publicac.	Tipo préstamo	Biblioteca	Fecha y horas de recogida
169	50705825	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMA	D925ORFau	Joaquín Sorolla, pintor del Rey Alfonso XIII/ Jordane Fauvey	Fauvey, Jordane	Besançon: Presses universitaires de Franche-Comté, 2009; 532340222X	PR. NORMAL	280	2011-07-19 10:15 20:30
Impreso. Liberar									
169	50705825	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMA	D925ORFau	Joaquín Sorolla, pintor del Rey Alfonso XIII/ Jordane Fauvey	Fauvey, Jordane	Besançon: Presses universitaires de Franche-Comté, 2009; 532340222X	PR. NORMAL	280	2011-07-19 10:15 09:58

Como hemos dicho, el personal puede marcar un ejemplar como no recogido en la pestaña **Solicitudes**. En ese momento, dicho ejemplar no recogido se suma al contador de ejemplares no recogidos que figura en el registro del usuario en la aplicación. Cuando el número de ejemplares no recogidos por un usuario supera cualquiera de los límites establecidos por la biblioteca, en el momento en que el usuario en cuestión vaya a realizar en el opac una nueva solicitud, se le mostrará un aviso de advertencia o uno de suspensión del servicio. No obstante, el personal puede decidir poner a cero el contador de ejemplares no recogidos por un usuario, en la pestaña **Usuarios Millennium**, haciendo un clic sobre el círculo de color rojo que indica que el usuario tiene libros que no ha recogido, tras lo cual, el círculo pasará a ser de color verde y dejarán de mostrarse los avisos de advertencia o de sanción.

DNI	Nombre	Caducidad	Ejs. no recogidos	Fecha no recogidos
50705825	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMA	2020-12-31	2	2011-07-18 12:08:23
<small>Fecha de la última vez que el usuario marcó como no recogido por el usuario o fecha en la que se borró el número de ejemplares no recogidos</small>				
50705825	FERNÁNDEZ SÁEZ, INMA	2020-12-31	0	