



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Febrero de 1994

Nº

1994/2

**GUÍA DE
PRÉSTAMO
AUTOMATIZADO**

LIBERTAS

GUÍA DE PRÉSTAMO AUTOMATIZADO

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
Equipo de Automatización de la Biblioteca

MADRID, rev. Febrero 1994

0 ÍNDICE

	Pág.
1 El sistema de gestión de bibliotecas LIBERTAS	1
1.1 Principales módulos del programa	1
1.2 Principales ficheros de LIBERTAS	3
2 Una sesión de trabajo con LIBERTAS	5
2.0 Conexión con el emulador de terminal SETHOST	5
2.1 Conexión con el IDT	5
2.2 Teclear modo <i>on-line</i>	6
2.3 Teclear modo <i>offline</i>	10
2.4 Transferir datos <i>offline</i> al VAX	11
2.5 Actualizar fichero de parámetros del VAX	12
2.6 Formatear disco en la unidad A	13
2.7 Copia los datos <i>offline</i> en un disquete	13
2.8 Modificar la estructura de comunicaciones	14
3 Las consultas al catálogo MARC	15
3.1 Introducción	15
3.2 Tipos de consulta	15
4 Tipos de préstamo	17
4.1 Introducción	17
4.2 Categorías de usuario	17
4.3 Condiciones de préstamo	17
4.4 Límites de ejemplares prestados	18
5 El registro de usuario: expedición de carnets	20
5.1 Introducción	20
5.2 Creación manual de un registro de usuario	20
5.3 Creación de registros de usuario mediante carga masiva	26
5.4 Autorización de carnets	27
5.5 Reemplazo de carnets	28
6 La pantalla de Estado del Usuario (PEU)	29
6.1 Comprobaciones	30
6.2 Informes	34
6.3 El menú de la PEU	36
7 Operaciones básicas de circulación	37
7.1 Préstamo en línea	37
7.2 Devolución en línea	45
7.3 Renovación	50
7.4 Reserva	55

8	Avisos y sanciones	61
8.1	Sanciones	61
8.2	Avisos	64
9	Consultas por usuario	67
9.1	Consulta por número de usuario	67
9.2	Consulta por usuario	68
10	Cambio de condición de préstamo y sucursal	74
10.1	Introducción	74
10.2	Cambio de condición de préstamo	74
10.3	Cambio de sucursal	77
10.4	Cambios de condición y de sucursal de ejemplares con reservas pendientes . . .	80
11	El registro de ejemplar	82
11.1	Introducción	82
11.2	Creación del registro de ejemplar	82

ANEXOS

I TECLAS DE FUNCIÓN DEL TERMINAL DE PRÉSTAMO

II TABLA DE CÓDIGOS DE SUCURSAL

III TABLA DE LÍMITES DE PRÉSTAMO

IV TABLA DE CATEGORÍAS DE USUARIO

V TABLA DE CONDICIONES DE PRÉSTAMO DEL EJEMPLAR

VI TABLA DE CÓDIGOS DE RAZÓN DE LA INTERCEPCIÓN

1 EL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS LIBERTAS

1.1 PRINCIPALES MÓDULOS DEL PROGRAMA

LIBERTAS es un sistema integrado, de tal forma que los distintos módulos pueden acceder a la información necesaria en cada caso sin tener que duplicarla. Los módulos de adquisiciones, catalogación, circulación, etc., están contruidos para poder compartir la información introducida en módulos diferentes del que se está usando.

Al actuar sobre los ficheros de información desde un terminal cualquiera se está accediendo a una información que es común a toda la institución, aunque la estructuración en bibliotecas sucursales permita adaptar el sistema a las circunstancias particulares de una biblioteca determinada.

1.1.1 Catalogación

El fichero central del sistema es el que contiene la información bibliográfica en un formato MARC propio de LIBERTAS, que permite la incorporación de información en formato MARC estándar.

En este módulo se crean y modifican los registros bibliográficos, identificados por su número de control. Este número es la clave que permite relacionar los registros bibliográficos con los de ejemplar, pedidos, etc.

También se mantienen en este módulo los ficheros de autoridades y palabras clave, es decir, los puntos de acceso al catálogo, bien sea a través de encabezamientos autorizados o de palabras extraídas de los campos de información que se seleccionen. Hay opciones para examinar los encabezamientos autorizados, modificarlos, indicar qué palabras deben ser excluidas del índice de palabras clave (las palabras "vacías"), etc. También puede tomarse un encabezamiento del fichero de autoridades y transferirlo automáticamente al registro que se está creando o modificando.

El fichero de autoridades se mantiene *on-line*, haciendo accesibles los nuevos encabezamientos autorizados inmediatamente. La opción INDEX permite comprobar qué encabezamientos del registro figuran ya como autoridades antes de proceder a la autorización completa del mismo. Por otro lado, el fichero de palabras clave es actualizado durante el proceso nocturno de mantenimiento de ficheros.

Finalmente, el sistema proporciona herramientas para la obtención impresa de registros bibliográficos, como pruebas para corrección (en formato MARC) o listas de registros en forma definida por la biblioteca.

1.1.2 Circulación

La información sobre cada ejemplar no está contenida en el registro MARC, sino en el registro de ejemplar. Cada registro de ejemplar se identifica por su número de ejemplar (código de barras pegado al libro), y está ligado a un registro MARC por el número de control. De esta forma pueden añadirse fácilmente nuevos ejemplares de una edición que se posee.

La información sobre ejemplares es accesible al público mediante la opción UBICACION. El bibliotecario tiene además una consulta específica por número de ejemplar para ver la información completa.

Para realizar y controlar el préstamo hace falta, además de tener registrados e identificados los ejemplares, contar con un registro de usuarios autorizados de la biblioteca. LIBERTAS mantiene dos ficheros básicos sobre usuarios:

- El Registro de Usuarios contiene la información "estática" de cada lector autorizado, que es identificado por un número único, que figurará en su tarjeta en forma de código de barras. Aquí están los datos de identificación y el código de categoría de usuario. Antes de crear un nuevo registro de usuario, debe comprobarse que no hay datos grabados previamente para el mismo.
- El Fichero de Actividad de los Usuarios contiene la información "volátil": préstamos y reservas en curso, retrasos, avisos enviados, multas pendientes, etc.

Hay además otros ficheros con información histórica de usuarios, de ejemplares, para estadísticas, etc.

El préstamo se realiza leyendo el código de barras del lector y el del libro. Para la devolución es suficiente con leer el número del ejemplar. La biblioteca puede controlar de forma muy flexible las condiciones de préstamo para cada combinación de tipo de material (condición de préstamo del ejemplar), categoría de usuario y biblioteca sucursal.

Además, están definidos tres niveles de aviso para controlar los retrasos: el de información, que permite seguir adelante con el préstamo al usuario, el de advertencia, que deja el préstamo a discreción del bibliotecario y el de prohibición, que impide que el sistema realice nuevos préstamos al usuario. Estos niveles son controlados automáticamente por el sistema, pero también se permite la sanción manual a un usuario cuando el responsable del préstamo lo considere oportuno.

La estructuración de la biblioteca en bibliotecas sucursales permite identificar fácilmente signaturas, préstamos, etc.

1.1.3 Adquisiciones

El módulo de adquisiciones se articula en torno al fichero de pedidos. Puede tomarse información de un registro bibliográfico para construir un pedido y al contrario, puede recogerse información durante el proceso de adquisiciones que pase al registro bibliográfico, o crearse un registro bibliográfico resumido, hasta la recepción y catalogación definitiva del libro.

El fichero de pedidos es accesible por las consultas conocidas en otros módulos (autor, título, número de control), o también por el número de pedido, identidad del proveedor o número de factura. Para crear un pedido se siguen tres pasos distintos:

- 1) la creación del registro bibliográfico (MARC o provisional),
- 2) introducción de detalles sobre el pedido, e
- 3) introducción de detalles sobre el número de ejemplares pedidos por biblioteca sucursal y coste.

En segundo lugar, se mantiene una lista de distribuidores con sus datos de contacto y otra información sobre descuentos, tiempos de entrega, instrucciones especiales para el proveedor y para el departamento de adquisiciones, etc. Puede bloquearse un registro de proveedor para evitar que se le hagan nuevos pedidos, así como gestionar automáticamente la producción de avisos de reclamación de pedidos pendientes.

LIBERTAS proporciona también herramientas para el control de adquisiciones de publicaciones periódicas por sucursal, cancelación de pedidos, control del presupuesto de adquisiciones y encuadernación, etc.

Por el momento, este módulo no ha sido puesto en marcha en la Universidad.

1.2 PRINCIPALES FICHEROS DE LIBERTAS

La estructura modular del sistema queda reflejada en la de los ficheros que lo componen, según se ha reflejado someramente en los apartados anteriores. En la página siguiente se da un esquema de los ficheros más importantes.

Aquí va la página horrible de ficheros flechados.

2 UNA SESIÓN DE TRABAJO CON LIBERTAS

Para realizar la conexión al programa de bibliotecas LIBERTAS, debemos tener un **nombre de usuario** (*username*) y una **palabra clave de acceso** (*password*) que son asignados por el SYSTEM MANAGER junto con el BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS.

2.0 CONEXIÓN CON EL EMULADOR DE TERMINAL SETHOST

2.0.1 Si está instalado en el PC de préstamo el programa de emulación de terminal **SETHOST**, se puede mantener una sesión *on-line*, igual que si se hubiera utilizado **PRESTAMO** y seleccionado la opción **1 Teclar Modo Online** (v. más adelante, 2.2).

2.0.2 Los pasos para conectarse al sistema son:

- Encender el PC (CPU, monitor y lector óptico). Situar el botón de conexión en la posición **I**.
- Trancurridos unos segundos, el PC nos presentará en pantalla el prompt del sistema (C:\>)
- Iniciaremos el programa **SETHOST**:
C:\>**SETHOST** ↵ (↵ tecla <RETURN>)

2.0.3 Para terminar la sesión, se debe:

- Teclar **EXIT** en cualquier menú vertical. Aparecerá brevemente el mensaje:
Desconexión LIBERTAS, espere por favor.
- Pulsar la combinación de teclas **CTRL-F10**, con lo que volverá a aparecer el prompt C:\>

2.0.4 Nota: El emulador SETHOST y el programa PRESTAMO utilizan distintas teclas de función, según se muestra en el **ANEXO I**, Teclas de función del terminal de préstamo.

2.1 CONEXIÓN CON EL IDT

2.1.1 Los pasos a seguir para conectarse al sistema son:

- Encender el IDT (CPU, monitor y lector óptico). Situar el botón de conexión en la posición **I**.
- Trancurridos unos segundos el IDT, nos presentará en pantalla el prompt del sistema (C:\>)
- Iniciaremos el programa **PRESTAMO**:
C:\> **PRESTAMO** ↵ (↵ tecla <RETURN>)

2.1.2 Aparecerá en pantalla el menú del IDT, con las opciones que se describen más abajo (pantalla 1):

Pantalla 1

```
LIBERTAS terminal de la oficina de préstamo (IDT)                (Versión J)

CODIGO  TRANSACCION
  1     Teclar Modo Online
  2     Teclar Modo Offline
  3     Transferir Datos Offline al Vax
  4     Actualizar Fichero Parámetros de Vax
  5     Formatear disco en la unidad A
  6     Copie los datos offline en un disquete
  8     Modificar la estructura de comunicaciones

Tecllee el Código y Presione RETURN: █
```

2.2 Teclar Modo Online

Permite conectarse al sistema LIBERTAS de igual forma que con un terminal VT420 provisto de un Lector de Códigos.

2.3 Teclar Modo Offline

El IDT opera totalmente independiente del sistema LIBERTAS, almacenando los datos en el disco duro o en disquetes. Este modo de operación se utiliza cuando no está disponible el sistema central.

2.4 Transferir Datos Offline al Vax

El IDT envía los datos de las transacciones *offline* almacenados en el disco duro o en disquetes al sistema LIBERTAS para procesarlos.

2.5 Actualizar Fichero Parámetros del Vax

Transfiere el fichero de parámetros que indica el esquema de números de usuario y de ejemplar válidos (Parámetro SYS INS).

2.6 Formatear disco en la unidad A

Formatea disquetes nuevos.

2.7 Copia los datos offline en un disquete

Hace una copia de seguridad de las transacciones *offline* a un disquete.

2.8 Modificar la estructura de comunicaciones

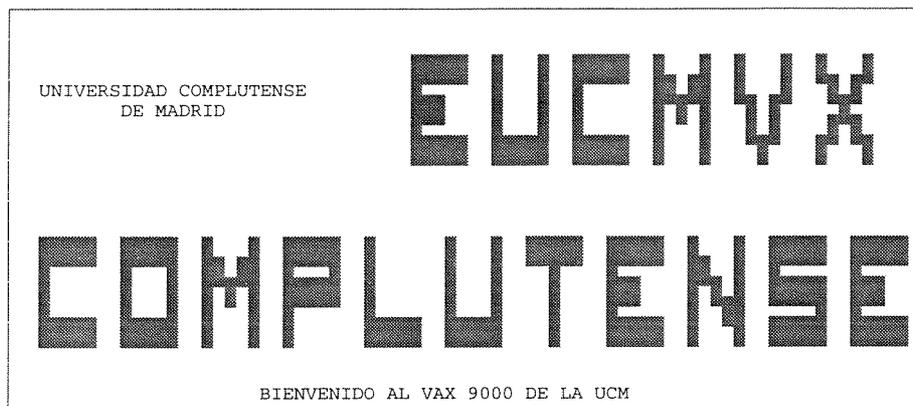
Configura los parámetros de comunicaciones entre el IDT y el sistema LIBERTAS.

2.2 TECLEAR MODO ONLINE

2.2.1 Para entrar en el Modo *Online* se selecciona la opción 1 y se pulsa **RETURN**.

Nos aparecerá en pantalla la carátula del sistema y solicitará el *Username* y la *Password* (pantalla 2). Teclaremos el *Username* seguido de la tecla **RETURN** y a continuación la *Password* (no se muestra por pantalla) seguida de la tecla **RETURN**.

Pantalla 2



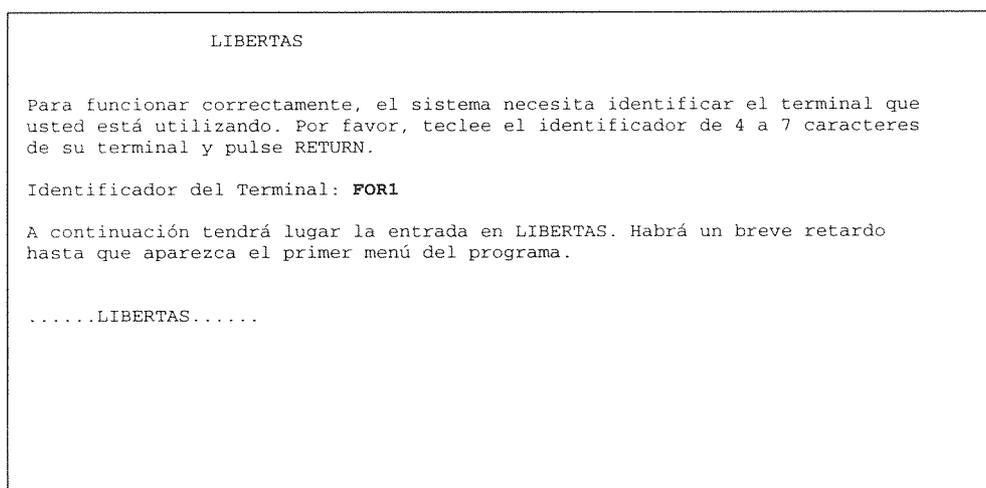
Username: FOR_CIRF_1 ↵

Password: (Teclear como password: FOR_CIRF_1 ↵. NO APARECE EN PANTALLA)

Last interactive login on Thursday, 22-FEB-1993 13:35

- 2.2.2 Si hemos realizado estos pasos correctamente el ordenador nos presentará un mensaje con la fecha de la última conexión, preguntando a continuación el identificador del terminal: este identificador (palabra de 4 a 7 caracteres) os será facilitado por el BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS para cada uno de los terminales instalados en la biblioteca (pantalla 3). Tras teclear el identificador del terminal, se arrancará el programa LIBERTAS, apareciendo el menú principal correspondiente a cada usuario.

Pantalla 3



LIBERTAS nos presentará dos tipos de menús de opciones:

- menús de opciones verticales
- menús de opciones horizontales

Pantalla 4

Menú de Circulación	Universidad Complutense Madrid
Código	
1	PRESTAMO
2	DEVOLUCION
3	RENOVACION
4	Autorización de CARNET
5	Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR
6	Consulta por NUMERO DEL USUARIO
7	Consulta por USUARIO
8	Consulta en el CATALOGO
9	Cambio de SUCURSAL
10	Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO
?	Ayuda
Teclee el código y presione RETURN:	

2.2.3 Menús Verticales

En los menús verticales se presentan las opciones distribuidas una por cada línea de pantalla. Estas opciones que aparecen en un menú vertical se pueden seleccionar de dos formas:

- a) tecleando el **número de línea** que aparece a la izquierda del texto, seguido de la tecla **RETURN** (pantalla 4). Por ejemplo, para seleccionar la opción **DEVOLUCION** (número 2) del menú anterior teclearemos un **2** seguido de **RETURN**.
- b) utilizando las teclas de flecha arriba (\uparrow), flecha abajo (\downarrow) para iluminar la opción deseada y después pulsando la tecla **RETURN**.

Mediante los menús de opciones verticales, podemos navegar LIBERTAS de una forma sencilla pasando de unos menús a otros de segundo nivel, tercer nivel, etc., simplemente seleccionando el número de opción seguido de la tecla **RETURN**.

Para retroceder de un menú de segundo nivel o tercer nivel a un menú anterior, lo haremos pulsando la tecla de **salir** (la **barra inclinada "/"** seguida de **RETURN** o **F11** en un terminal o **Fin** en un PC), o iluminando la opción **/ Volver menú anterior** mediante las flechas de cursor seguido de **RETURN**

Pantalla 5

Lista alfabética de autores		
Clave de la consulta: casado		
		Frecuencia
1.	CASADIO, Silvano	1
2.	CASADO, Luigi	1
3.	CASADO, Miguel - ed. lit.	1
4.	CASADO, Susana	1
5.	CASADO, Vincent T., Jr.	1
6.	CASADO FRIAS, Pepe	2
7.	CASADO FRIAS, Pepe. Fuga de un campeón	1
8.	CASADO FRIAS, Pepe - ed. lit	1
9.	CASADO FRIAS, Pepe - trad.	1
10.	CASADO-LANGSTON, Deborah	1
11.	CASADO LOPEZ, José. Gitanilla, La	1
12.	CASADO MARTINEZ, Juan de. Gitanos en España, Los	1
13.	CASADO RIAS, Eusebio	1
14.	CASADO SANCHEZ, Amador	1
15.	CASADO VELARDO, Manuel	1
16.	CASAIS MONTEIRO, Adolfo	1

Teclee + (pág. siguiente), - (pág. anterior), **EXPANDIR**, **SUBCAMPO**, **VOLVER**,
/ (final), ? (ayuda):

2.2.4 Menús Horizontales

Los menús horizontales aparecen cuando nos encontramos situados en pantallas de edición o pantallas de consultas de registros. Las opciones de los menús horizontales aparecen en las dos últimas líneas de la pantalla en **MAYÚSCULAS**.

Estas opciones de un menú horizontal se seleccionan DE DOS FORMAS:

- tecleando los caracteres **marcados de la opción** seguido de **RETURN**(pantalla 5). Por ejemplo, para seleccionar la opción **VOLVER** del menú anterior teclearemos un **VO** seguido de **RETURN**.
- utilizando las teclas de flecha izquierda (←), flecha derecha (→) para iluminar la opción deseada seguida de la tecla **RETURN**.

En muchas ocasiones es necesario al seleccionar una opción de un menú horizontal, hacer referencia a una línea que aparezca en la pantalla asociado a un número de orden. En estos casos, es necesario indicar junto con la opción el número de línea a la que se refiere.

Por ejemplo, la opción **COMPLETO** siempre llevará asociado un número de línea, indicaremos entonces: **CO2** para ver el registro completo de la línea 2.

Una excepción es la opción **EXPANDIR**, de forma que podemos indicar el número de línea sin necesidad de anteponer **EX**.

En las pantallas de consulta, los menús horizontales suelen presentar las opciones + (página siguiente), - (página anterior) y ? (ayuda). Las opciones + y - aparecen en el menú cuando la información seleccionada ocupa varias pantallas:

- + seguido de **RETURN** presenta la siguiente pantalla. Esta opción se puede seleccionar pulsando la tecla gris <Sigte>

- seguido de **RETURN** presenta la pantalla anterior. Esta opción se puede seleccionar pulsando la tecla gris <Previa>
- ? seguido de **RETURN** nos aparece una breve ayuda referente a la pantalla de la aplicación en la que estamos. Esta opción se puede seleccionar pulsando la tecla gris <Ayuda>. Para salir de la ayuda, pulsar cualquier tecla. En determinadas pantallas de Ayuda, podemos pulsar la tecla <Ayuda> una segunda vez para obtener otra pantalla de ayuda más completa.

2.2.5 Desconexión de una sesión *on-line*

Cuando hayamos terminado nuestra sesión de trabajo con LIBERTAS, debemos indicarle al ordenador que queremos terminar la conexión.

Para ello, en el menú principal o cualquier menú vertical, el usuario puede teclear la orden **EXIT** seguida de la tecla **RETURN**.

Pantalla 6

<p>Menú de Circulación</p> <p>Código</p> <ul style="list-style-type: none">1 PRESTAMO2 DEVOLUCION3 RENOVACION 4 Autorización de CARNET5 Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR6 Consulta por NUMERO DEL USUARIO7 Consulta por USUARIO8 Consulta en el CATALOGO9 Cambio de SUCURSAL10 Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO? Ayuda <p>Teclee el código y pulse RETURN: EXIT</p> <p>Desconexión LIBERTAS, espere por favor</p>	<p>Universidad Complutense Madrid</p>
--	---

Aparecerá el mensaje: **Desconexión LIBERTAS, espere por favor.**

Para volver al menú del **IDT** tenemos que pulsar <F1>. Una vez en el menú principal del **IDT** podemos desconectar el ordenador.

2.3 TECLEAR MODO *OFFLINE*

- 2.3.1 Esta opción sólo se debe utilizar cuando es necesario continuar el préstamo o la devolución de libros y no es posible acceder *on-line* al sistema LIBERTAS.

- 2.3.2 Al seleccionar esta opción, en primer lugar se nos pregunta la **fecha y hora actuales**, y después el **código de la sucursal** a la que pertenece el terminal. Esta información es de vital importancia para que se puedan procesar correctamente los datos de préstamos y devoluciones *offline* una vez que sean transferidos al ordenador central.
- 2.3.3 A continuación aparece el menú de **MODO OFFLINE**, que sólo tiene las opciones que se permiten como transacciones *offline*:
- 1 Préstamos Offline**
 - 2 Devoluciones Offline**
- 2.3.4 Para completar un préstamo es necesario introducir un número de usuario y un número de ejemplar, mientras que para devolver un libro basta con leer el número de ejemplar.
- 2.3.5 Durante el período *offline*, el PC de préstamo sólo puede comprobar que son correctos los formatos de los números de ejemplar y usuario que se introducen, pero no otras circunstancias que darían lugar a avisos o errores durante la operación en línea. Estos avisos se producirán más adelante, cuando se procesen los datos procedentes de una transferencia *offline*.
- 2.3.6 Para terminar la operación *offline* hay que volver al menú principal del IDT, utilizando las veces que sea necesario la tecla **Fin**, y contestando **YES** al mensaje
Por favor confirme tecleando YES o RETURN para continuar
- 2.3.7 Una vez en el menú principal, se puede apagar el ordenador.
- 2.3.8 Hay que tener en cuenta que no se puede comenzar una sesión *offline* si no se han transferido los datos de la anterior al Vax o a disquete para su transferencia posterior. Si se intenta, el PC muestra el mensaje de error:
DATOS OFFLINE PRESENTES YA EN EL DISCO
El dato debe ser transferido al Vax lo antes posible
Utilice la transacción 6 para copiar el fichero a un disquete
Presione RETURN para reconocerlo
- 2.4 TRANSFERIR DATOS OFFLINE AL VAX**
- 2.4.1 Esta opción se utiliza para enviar los datos recogidos en el PC de préstamo durante el período *offline* al ordenador central para que sean procesados y, en su caso, incorporados a la base de datos. Es fundamental realizar esta operación tan pronto como vuelva a ser posible la conexión *on-line*.
- 2.4.2 Para realizar la transferencia de datos es necesario tener abierta en el PC una sesión *on-line* con LIBERTAS y ponerse en contacto con el Equipo de Automatización de la Biblioteca para que coordine la actualización de la base de datos.

- 2.4.3 A continuación se pulsa la tecla **F1** para pasar al modo IDT, y se selecciona la opción **3**. El sistema presentará los siguientes mensajes:
Fichero de datos offline C:\IDT\OFFLINE.DAT
Backup del fichero offline C:\IDT\BACKUP.DAT
y un menú para seleccionar cuál de los dos ficheros, el original o la copia, se desea transferir. Sólo se debe intentar la transferencia de la copia si falla la del original. Si se hizo previamente copia de los datos en disquete, se tendría que usar la opción de transferencia desde disquete.
- 2.4.4 Para salir de la pantalla de **Transferir datos offline**, se utiliza la tecla **Fin**. En el menú principal del IDT se debe seleccionar la opción **1** para volver al modo *on-line* y continuar o terminar la sesión con LIBERTAS. Sólo se debe apagar el ordenador IDT después de haber salido de LIBERTAS y vuelto al menú principal (con **F1**).
- 2.4.5 La transacción de datos *offline* arranca un proceso que genera un informe sobre los préstamos/devoluciones realizados. En el capítulo 12 se describen los posibles resultados de este informe y las acciones que se deben tomar.
- 2.4.6 Si la transferencia del fichero falla, el programa estará unos minutos reintentándola, y si no lo consigue aparecerá un mensaje similar al siguiente:
Error en la rutina de transferencia del fichero
Estado de salida = 6
- %EX_RXTO : Excesivo tiempo de espera en la recepción**
El error puede deberse a que se ha intentado actualizar el fichero de parámetros sin haber iniciado antes una sesión *on-line* con LIBERTAS. Si no es así, se debe comunicar al Equipo de Automatización de la Biblioteca para que lo investigue.

2.5 ACTUALIZAR FICHERO DE PARAMETROS DEL VAX

- 2.5.1 Esta opción sirve para transferir del VAX al PC IDT los parámetros necesarios para reconocer los números de ejemplar y de usuario considerados correctos. Sólo es necesario utilizarla cuando se instala el IDT o si hay un cambio en los parámetros generales del sistema definidos en el ordenador central.
- 2.5.2 Para poder actualizar los parámetros, primero hay que iniciar una sesión *on-line* con LIBERTAS, y a continuación volver al modo IDT (con **F1**) y seleccionar la opción **4** del menú principal. Si los parámetros del sistema no han cambiado desde la última actualización, el programa presentará después de la fecha de última actualización el mensaje **PARAMETROS NO CAMBIADOS. Disco no actualizado.**
Presione RETURN para reconocerlo
- 2.5.3 Si no existe fichero de parámetros en el PC o han cambiado los parámetros generales del sistema desde la última actualización, la operación debe terminar con el mensaje **FICHERO DE PARAMETROS ACTUALIZADO**
Presione RETURN para reconocerlo

- 2.5.4 Si la actualización falla, el programa estará unos minutos reintentándola, y si no lo consigue aparecerá un mensaje similar al siguiente:

Error en la rutina de transferencia del fichero

Estado de salida = 6

%EX_RXTO : Excesivo tiempo de espera en la recepción

El error puede deberse a que se ha intentado actualizar el fichero de parámetros sin haber iniciado antes una sesión *on-line* con LIBERTAS. Si no es así, se debe comunicar al Equipo de Automatización de la Biblioteca para que lo investigue.

- 2.5.5 Después de pulsar **RETURN** para reconocer el mensaje de éxito o fracaso de la operación, vuelve a aparecer el menú principal del IDT. Si se desea terminar la sesión de trabajo, hay que cerrar la sesión *on-line* con LIBERTAS y volver al menú IDT pulsando **F1** antes de apagar el ordenador.

2.6 FORMATEAR DISCO EN LA UNIDAD A

- 2.6.1 Para poder utilizar un disquete de PC, es necesario prepararlo previamente con la utilidad *FORMAT* del sistema operativo. El programa IDT incluye esta opción para que sea posible formatear un disquete sin tener que interrumpir la sesión de trabajo apagando el ordenador.

- 2.6.2 En la versión actual de IDT, si la unidad A es de 3 1/2 pulgadas, se deben utilizar discos de doble densidad (720 KB). Si se quiere utilizar discos de alta densidad (1.44MB), se deben formatear utilizando la orden **FORMAT** del sistema operativo directamente, no desde el programa IDT.

2.7 COPIE LOS DATOS OFFLINE EN UN DISQUETE

- 2.7.1 Esta opción se utiliza para hacer una copia de seguridad de los datos de préstamos y devoluciones recogidos durante un período *offline* en disco flexible. Debe realizarse siempre que no sea posible transferir los datos *offline* al VAX inmediatamente después de una sesión de trabajo *offline*, o si se debe iniciar un nuevo período *offline* sin que haya sido posible transferir al Vax los datos de uno anterior.

- 2.7.2 Si al intentar entrar a teclear en modo *offline* el sistema nos advierte de que ya existen datos anteriores, debemos primero utilizar esta opción antes de volver a intentarlo. El programa borra los datos del disco duro después de copiarlos en disquette, de modo que se debe transferir el fichero a la primera oportunidad.

- 2.7.3 Si es necesario copiar a disquete datos *offline* cuando ya se han almacenado de esta forma ficheros de otros períodos que no han podido ser transferidos todavía, **debe emplearse un disquete diferente para evitar sobrescribir los datos anteriores aún no transferidos.**

2.8 MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

2.8.1 Esta opción sirve para configurar el modo de comunicación entre el PC IDT y el VAX. Normalmente sólo debe utilizarse durante la instalación del PC.

2.8.2 De todas formas, si es necesario volver a configurar el ordenador IDT, se debe probar con la siguiente configuración:

Velocidad:	9600
Paridad:	N (mayúscula)
Bits de datos:	8
Bits de parada:	1

3 LAS CONSULTAS AL CATÁLOGO

- 3.1 Las consultas al catálogo de LIBERTAS que debe conocer el bibliotecario son accesibles desde el menú de Circulación, seleccionando la opción **8 Consulta en el catálogo**. Cada consulta es diferente de las demás y se debe acudir a una u otra según el tipo de información que se quiera recuperar.

3.2 TIPOS DE CONSULTA

3.2.1 Consultas por palabra clave

Podemos agrupar aquí todas las consultas por las que se recupera información a través de la extracción de palabras clave contenidas en los subcampos. Estas consultas acceden directamente a la Pantalla de Registro Completo si el resultado de la consulta es de un solo registro o a la Pantalla Resumen si son varios.

- 3.2.1.1 **Consulta por autor-título.** Debe teclearse de forma completa la primera palabra del encabezamiento principal y la primera palabra del título (que no sea artículo...)

- 3.2.1.2 **Consulta rápida autor-título.** No es necesario teclear de forma completa ni apellido ni título, con las cuatro primeras letras es suficiente. Estas consultas están pensadas para búsquedas más específicas en las que el usuario conoce los datos básicos de la obra que quiere localizar. No se recomienda su uso para búsquedas poco afinadas, que pueden dar resultados excesivamente amplios.

- 3.2.1.3 **Consulta por palabra clave de título.** Recupera las palabras clave contenidas en todos los títulos de los registros bibliográficos, excepto las palabras vacías (artículos...). Conviene utilizarla cuando se conozca el título de la obra que se quiera localizar de forma exacta. Si sólo se conoce de forma aproximada el sistema indica que existen títulos similares que también se pueden visualizar. En la versión actual de LIBERTAS, no se extraen palabras clave de los campos de subtítulo.

- 3.2.1.4 **Consulta por palabra clave de materia.** Accede a la información de todas aquellas etiquetas que pueden tener algún significado sobre la materia del registro. Es decir no sólo encabezamientos de materias, sino campos de título, series... Por lo tanto serán siempre búsqueda muy amplias si se utilizan términos generales y por tanto inútiles. En caso de que sea un encabezamiento de materia controlado por autoridad se puede realizar también la consulta a través de la lista alfabética de materias.

- 3.2.1.5 **Consulta por palabra clave de autor.** Recupera todos los registros en que aparece un nombre, esté en un campo de autor principal o secundario.

Todas estas búsquedas acceden a la información en forma directa (en oposición con las búsquedas secuenciales del fichero de autoridad, que simplemente nos sitúan en el punto más próximo de la lista), por lo que indican el número exacto de registros encontrados.

Estos registros pueden ser visualizados directamente o puede modificarse la estrategia de búsqueda para lograr mayor pertinencia.

En general, estas búsquedas son más rápidas que las realizadas sobre fichero de autoridad.

3.2.2 Consultas sobre fichero de autoridad

Todas ellas acceden de forma secuencial al fichero de autoridad. Pueden ser:

- 3.2.2.1 **Lista alfabética de autores.** El sistema recupera toda la información que existe en la base de datos sobre autores principales o secundarios.
- 3.2.2.2 **Lista alfabética de materias.** Recupera todas las materias formadas por la información contenida en todos los campos de materia.
- 3.2.2.3 **Catálogo diccionario.** Accede de forma secuencial y alfabética a todos los campos considerados como autoridad dentro del registro bibliográfico. Incluye además de autores y materias todos los títulos y series que se hayan autorizado, como por ejemplo los títulos de obras anónimas.
- 3.2.2.4 **Consulta por signatura.** Recupera las signaturas asignadas a los distintos registros bibliográficos. La consulta debe coincidir con el esquema asignado por el sistema para cada biblioteca. Si se desean consultar signaturas de otras sucursales debe anteponerse el código de sucursal seguido del signo @, por ejemplo: 600@D612.1CAS, quiere decir buscar la signatura D612.1CAS entre las de la sucursal 600 (Fac. de Medicina). V. el **ANEXO II**, Tabla de códigos de sucursal.

Estas consultas por el fichero de autoridad marcan la frecuencia de aparición del encabezamiento seleccionado. Para acceder a la información completa se utiliza el comando adecuado de los que aparecen en la parte inferior de la pantalla, seguido por el número de línea correspondiente.

3.2.3 Consultas sobre números de identificadores de registros bibliográficos o de registros de ejemplar.

3.2.3.1 Consulta por número de control:

El número de control debe conocerse de antemano para realizar esta consulta. Es una consulta muy rápida y constituye el único punto de acceso al registro antes de que esté indizado y autorizado, de ahí la importancia de que se anote cuando se está creando el registro. Identifica de forma única el registro MARC y accede directamente a la descripción completa (ISBD).

3.2.3.2 Consulta por número de ejemplar:

Accede directamente al ejemplar cuyo número de código de barras coincide exactamente con el solicitado. Es una consulta rápida que se puede hacer con el libro en la mano siempre y cuando tenga el código de barras pegado.

4 TIPOS DE PRÉSTAMO

4.1 INTRODUCCIÓN

4.1.1 En LIBERTAS, un préstamo significa básicamente la asociación de un ejemplar y un usuario determinados. Las características del préstamo, la más importante de las cuales es su duración, dependen de la combinación de la categoría de usuario y de la condición de préstamo del ejemplar que resulta de esta asociación.

Por ejemplo, un usuario con categoría de **Estudiante UCM** podrá tener en préstamo un ejemplar con condición de préstamo **PRÉSTAMO NORMAL** durante 15 días, mientras que un usuario con categoría de **Profesor UCM** podrá llevarse el mismo ejemplar por dos meses.

4.1.2 Se da aparte una tabla con los tipos de préstamo definidos en la actualidad por cada sucursal.

4.2 CATEGORÍAS DE USUARIO

4.2.1 Una categoría de usuario se expresa como un código de tres dígitos al que se asocia una breve descripción. Por ejemplo, la categoría **010** corresponde a la descripción **Estudiante UCM**.

4.2.2 En nuestro sistema existe una serie de categorías de usuario para toda la biblioteca. Además de lo dicho en 4.1, la categoría de usuario sirve para distinguir grupos de lectores según puedan hacer reservas o no, se apliquen unas sanciones u otras, etc. Por otro lado, existen usuarios especiales para uso de la biblioteca, con código de categoría mayor de 200, tales como **Biblioteca**, **Restauración**, etc. Se hacen préstamos a estos usuarios para evitar que aparezcan como disponibles para el sistema ejemplares que no lo están realmente porque se han retirado para ser procesados.

4.2.3 Se da una tabla con las categorías de usuario definidas actualmente en el **ANEXO IV**.

4.3 CONDICIONES DE PRÉSTAMO

4.3.1 Según su uso para el préstamo, los materiales de la biblioteca se clasifican en grupos a los que se asigna una misma condición de préstamo. La condición de préstamo de un ejemplar se expresa como un código de tres dígitos al que se asocia una breve descripción. Por ejemplo, la condición de préstamo **201** corresponde a la descripción **PRÉSTAMO PARA SALA**.

4.3.2 En nuestro sistema se han definido una serie de condiciones de préstamo con características similares en toda la biblioteca, aunque no siempre con idéntica descripción. Las condiciones de préstamo posibles de un ejemplar pueden ser de cinco grandes tipos:

- Entre 000 y 199: Los ejemplares con una de estas condiciones pueden ser prestados para su uso fuera de la biblioteca, por un plazo mayor o menor según la categoría del usuario al que se presten.
El sistema llama de forma general a este conjunto de categorías *non-SLC* (*non Short Loan Collection*, Colección de préstamo no corto).
- Entre 200 y 299: Los ejemplares con una de estas condiciones están destinados a ser prestados sólo para su consulta dentro de la biblioteca, por lo que su período de préstamo máximo es siempre de un día, con independencia de la categoría del usuario al que se presten.
El sistema llama de forma general a este conjunto de categorías *SLC* o *Short Loan Collection* (Colección de préstamo corto).
- Entre 300 y 399: Condiciones de préstamo reservadas para ejemplares obtenidos mediante préstamo interbibliotecario.
- Entre 900 y 989: Condiciones de préstamo que se utilizan para ejemplares que sólo se consultan en sala, pero a los que no es posible aplicar una transacción de préstamo, típicamente materiales de referencia o raros.
- Entre 990 y 999: Condiciones especiales que se reservan para registros de ejemplar correspondientes a fondos de revistas. No se prestan.

4.3.3 Se da una tabla con las condiciones de préstamo del ejemplar definidas actualmente en el **ANEXO V**.

4.4 LÍMITES DE EJEMPLARES PRESTADOS

4.4.1 Están establecidos en el sistema dos clases de límite de ejemplares que un determinado usuario puede tener prestados simultáneamente: el límite sobrepasable y el absoluto. Hay un límite sobrepasable y otro absoluto para la sucursal y otro de cada tipo para la biblioteca en su conjunto.

Se definen los límites de sucursal para cada combinación de condición de préstamo del ejemplar y categoría del usuario. Los límites de la biblioteca en su conjunto se establecen solamente en función de la categoría de usuario.

4.4.2 Por tanto, podemos tener las siguientes situaciones que afectan al préstamo si un usuario alcanza alguno de los límites definidos:

- Límite sobrepasable: Al intentar prestar o renovar un préstamo de un ejemplar con una condición o de una sucursal para los que se ha establecido ese límite para la categoría de usuario de que se trate, el sistema presentará el correspondiente aviso y dejará el préstamo o renovación al criterio del bibliotecario.

- Límite absoluto de la sucursal: El sistema no permitirá más préstamos o renovaciones a favor del usuario que ha alcanzado el límite en esa sucursal, pero sí en otras, a discreción del bibliotecario.

 - Límite absoluto de la institución: El sistema no permitirá más préstamos o renovaciones.
- 4.4.3 Salvo el caso de los materiales de préstamo protegido, todos los límites que se han definido en el sistema se calculan sumando todos los ejemplares que tiene prestados el usuario, con independencia de la condición de préstamo del ejemplar.
- 4.4.4 En el **ANEXO III** se incluye una tabla de límites de préstamo.

5 EL REGISTRO DE USUARIO: EXPEDICIÓN DE CARNETS

5.1 INTRODUCCIÓN

- 5.1.1 El sistema guarda la información de cada usuario de la biblioteca en el fichero de usuarios, también llamado **fichero de inscripción**. Además, LIBERTAS mantiene un **fichero de actividad de los usuarios** (*User Activity File* o *UAF*) con los datos de las últimas operaciones de cada usuario.
- 5.1.2 Un usuario es identificado por un número asignado por el sistema, aunque existen consultas que permiten llegar a su registro por **número de administración** (DNI o pasaporte), apellidos, etc. El **número de usuario** es asignado al crear el registro de inscripción, y figura en el carnet de biblioteca como número y como código de barras.
- 5.1.3 Para expedir un carnet de biblioteca debe existir el registro con los datos del usuario correspondiente. Puede crearse un registro introduciendo manualmente los datos de un usuario o mediante un trabajo de carga masiva de datos de matrícula realizado de forma centralizada.

5.2 CREACIÓN MANUAL DE UN REGISTRO DE USUARIO

Es posible crear manualmente un registro de usuario de dos formas:

- 5.2.1 Seleccionando la opción **6 Consulta por NUMERO DEL USUARIO**, del menú de circulación. A continuación se da un número válido y se utiliza la opción crear. De esta forma se puede crear un **registro de usuario completo**. Además, en esta etapa aparece el menú de opciones de la pantalla de usuario (v. capítulo 9).
- 5.2.2 Se puede intentar prestar un ejemplar a un número de usuario válido pero sin registro de inscripción, utilizando la opción **1 PRESTAMO** del menú de Circulación. Si se decide continuar el préstamo a pesar de ello, se debe crear el registro de usuario sobre la marcha, completando los campos de información que pide el programa. De esta forma se crea un **registro de usuario provisional**, con la mínima información necesaria para identificarlo y localizarlo. Más adelante se debe modificar este registro para añadir el resto de los datos.

En cualquiera de los dos casos, el carnet del usuario debe contar con los siguientes datos:

- Número de usuario: este dato está en la etiqueta de código de barras de usuario que se pega en el carnet.
- Nombre y apellidos, en la misma forma en que se introduzcan en el sistema.
- Código de análisis.
- Dirección 1.

Nota: En cuanto sea posible, debe modificarse el registro para añadir los demás datos del usuario. Especialmente debe anotarse el DNI o pasaporte, que es la clave para evitar duplicados y para generar los carnets.

5.2.1 Creación de un registro de usuario completo.

- 5.2.1.1 Una vez seleccionada la **Consulta por NUMERO DE USUARIO**, el sistema pide:
Indicar el número del usuario:
En este momento se toma una etiqueta de código de usuario no utilizada, se pega en el nuevo carnet y se introduce su número, bien mediante el teclado o a través del lector óptico.
- 5.2.1.2 El sistema responde con el mensaje:
Este número de usuario no está en el fichero
y presenta un menú con la opción **CREAR**

Pantalla 7

```
Búsqueda por Número de Usuario

Este número de usuario no está en el fichero

Teclee  CREAR, / (final), ? (ayuda):
```

- 5.2.1.3 Seleccionada la opción **CREAR**, aparece la pantalla de **Modif./creación de registro de usuario**, con todos los campos vacíos excepto los de **número de usuario**, estado del **Carnet** y **Sucursal**.
- 5.2.1.4 A continuación se rellenan los campos de información, pulsando la tecla **RETURN** para pasar al siguiente, y la combinación de teclas **CTRL-7** para volver a un campo anterior y corregir su contenido en caso de que sea necesario.
El registro completo ocupa tres pantallas. Después de rellenar el último campo de cada pantalla, el programa pide confirmación para pasar a la siguiente o, al final, presentar el registro creado.

Pantalla 8

Modif./Creación de registro de usuario			
Nº usuario: 0530004161	Categoría:	Carnet: VIGENTE	
Apells.:	Nom.:	Trat.:	
Direcc.1:			
FAX:	Grado:	Tel:	
Dirección postal:	Códs. materia:		
Facultad:	Dpto.:	Tutor:	
Nº admón:	Código análisis:	Año cad.:	el:
Sucursal: 600	BCA. DE MEDICINA		
Comentarios:			
			Creado:22-FEB-93
			Modif.:22-FEB-93
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar			

Pantalla 9

Modif./Creación de registro de usuario - Pág. 2			
Nº usuario: 0530004161	Categoría:050 Profesor UCM	Carnet: VIGENTE	
Apells.: Morillas	Nom.: pepe	Trat.:	
Direcc.2:			
Direcc.3:			
			Creado:22-FEB-93
			Modif.:22-FEB-93
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar			

Los campos de información del registro de usuario son:

- Nº usuario:** El número asignado al entrar a crear el registro, que figura en la etiqueta de código de barras.
- Categoría:** El código de categoría de usuario. Al rellenarlo y pulsar **RETURN**, el sistema presenta la descripción del código. La categoría de usuario es uno de los datos que determinan las condiciones en que se prestan al usuario los distintos materiales de la biblioteca (v. la tabla de categorías de usuario en el **ANEXO IV**).
- Carnet:** El estado del carnet se expresa mediante los códigos:
C Vigente (del inglés *Current*). Este es el estado de carnet que se asigna automáticamente al registro que se está creando.
D Destruído. Este estado se corresponde con una de las posibles causas de reemplazo de un carnet.
L Perdido (del inglés *Lost*). Este estado se corresponde con la segunda causa posible de reemplazo de un carnet.
- Apells.:** Apellidos. Es preferible escribirlos completos hasta llegar a los 26 caracteres permitidos que utilizar diferentes abreviaturas. Los artículos y preposiciones que preceden al primer apellido se colocan en el campo **Nombre**, puestas al nombre de pila.
- Nom.:** Nombre de pila. Se aplican las mismas reglas de truncamiento que a los apellidos.
Nota: - En el caso de los Departamentos, en el campo **Apells.** va el nombre del departamento, y en el campo **Nom.** la abreviatura (**DPTO**).
 - En los usuarios tipo biblioteca, la función y la sigla de la sucursal van en **Apells.**, y el nombre en **Nom.** Por ejemplo: Apells.: ENCUADERNACION (GHI), Nom.: MASADEL.
- Trat.:** Tratamiento, p. ej. D., Prof., etc.
- Direcc.1:** Primera dirección: la dirección habitual para estudiantes, o la dirección usada en el correo interno para profesores e investigadores de la UCM, compuesta por el nombre de la Facultad y el del Departamento o despacho, más cualquier dato de dirección necesario (calle, edificio, planta). Hay cinco líneas de 26 caracteres disponibles para cada dirección.
- FAX:** Número de fax, si se conoce.
- Cód. dirección postal:** Código de la dirección que se va a usar para etiquetas de correo y en los avisos. Normalmente debe ser cero (0), para que se use la señalada en parámetros: la dirección 1 durante el curso y la dirección 2 durante los períodos de vacaciones.
- Grado:** Grado académico del usuario: Lcdo., Dr., etc.
- Códs. materia:** Códigos de materias que estudia el usuario. Por el momento se ha previsto dejarlos en blanco.

Facultad:	Abreviatura del nombre de la Facultad, expresado con la misma sigla que la sucursal. Por ejemplo, la Facultad de Geografía e Historia se expresa como GHI .
Dpto.:	Puede dejarse en blanco. En el caso de profesores / investigadores, la dirección 1 sirve para poner el nombre de Facultad y Dpto. con más espacio que en estos campos.
Tutor:	Nombre del tutor. Puede utilizarse para anotar el nombre del responsable de un carnet de departamento.
Nº admón.:	Número de administración. En nuestro caso, DNI o la parte del pasaporte que quepa, sin incluir signos de puntuación ni ceros a la izquierda (por ejemplo, el pasaporte H-0026321/94 se escribirá H2632194). Nota: - Aunque el sistema permite terminar la creación del registro de usuario sin introducir el DNI o pasaporte, debe incluirse siempre para evitar duplicados y para que sea generado el carnet del usuario. - En el caso de usuarios tipo departamento o biblioteca, que no tienen DNI, se repite aquí el número de usuario LIBERTAS.
Código análisis:	Código utilizado para estadísticas de uso de la biblioteca. Debe rellenarse con las dos últimas cifras del año de caducidad del carnet más las dos primeras letras de la sigla de sucursal, en mayúscula. Por ejemplo, 94GH .
Año cad.:	Las dos últimas cifras del año de caducidad del carnet. Este año será el del fin del curso. Nota: - Los datos de los usuarios que sigan en la Universidad serán actualizados automáticamente cada curso, de forma que puedan seguir utilizando el mismo carnet, y el sistema rechace los caducados. - A los usuarios tipo biblioteca se les puede dar un año de caducidad lejano (ej.: el año 2000 será 00).
el:	Fecha de caducidad: se toma el año del campo anterior y el mes y el día de los parámetros generales del sistema, o se escribe en el formato dd-MMM-aa (ej.: 26-ENE-94).
Sucursal:	Código de Sucursal a la que pertenece el usuario. Al rellenar el campo y pulsar RETURN , el sistema presenta la descripción adecuada.
Comentarios:	Texto libre de una longitud máxima de 60 caracteres.
Direcc.2:	Segundo campo de dirección. Aquí se escribe una dirección para ser utilizada en el correo durante los períodos de vacaciones. En el caso de los profesores, esta será su dirección particular. Se aplican las mismas restricciones de formato que al campo Direcc.1.
Direcc.3:	No se utiliza.

Prést.interbib.: Debajo de esta etiqueta aparecen varios campos que se utilizan para el préstamo interbibliotecario. Actualmente no se utilizan.

5.2.1.5 Siempre que se crea/modifica o consulta un registro de usuario, el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla la fecha de creación y de última modificación del registro.

5.2.2 Creación de un registro de usuario provisional

5.2.2.1 Aunque existe, como ya se ha dicho, la posibilidad de crear un registro de usuario provisional durante la transacción de préstamo o reserva, el uso de esta posibilidad debe limitarse a casos de verdadera necesidad, pues el registro que se crea contiene sólo la información mínima, sin incluir por ejemplo el DNI, etc.

5.2.2.2 Una vez en la pantalla de préstamo o reserva, se introduce el número de usuario cuyo registro se va a crear, tomando una etiqueta de código de usuario no utilizada, pegándola en el nuevo carnet e introduciendo su número, bien mediante el teclado o a través del lector óptico.

5.2.2.3 El sistema responderá con el mensaje:

No hay registro de inscripción

Indicar la categoría del usuario o '/' para cancelar:

En este momento se puede usar la tecla de **salir (Fin)** para cancelar la operación y crear un registro completo antes de volver al préstamo, o crear sobre la marcha un registro de usuario provisional, comenzando por introducir el código de categoría del nuevo usuario.

Pantalla 10

```
Préstamo                                22-FEB-93 16:31
Número de usuario: 0530004009
No hay registro de inscripción
Indicar la categoría del usuario o '/' para cancelar: 010

    Apellidos: MARTÍNEZ PÉREZ
    Nombre: LUIS
    Dirección 1
        Línea 1: Avda. de Aranjuez, 3
        Línea 2: 28055 MADRID
        Línea 3:
        Línea 4:
        Línea 5:
    Año de caducidad: 93
    Código de análisis del usuario: 93GH
```

5.2.2.4 A continuación, se solicitan los siguientes datos:

- Apellidos:** Apellidos (máximo 26 caracteres, truncando si es necesario).
Nombre: Nombre (máximo 26 caracteres).
Dirección 1: Se piden las cinco líneas (máximo 26 caracteres cada una) que se usarán como dirección durante el curso. En el caso de los profesores, es el nombre de la Facultad y el Departamento, más otros datos de ubicación como calle, edificio, planta, etc., si son necesarios.
Año de caducidad: Sólo los dos últimos dígitos. El año de caducidad es el del final de curso.
Código de análisis del usuario: Los dos últimos dígitos del año de caducidad, seguidos de las dos primeras letras de la sigla de sucursal, en mayúsculas.

5.2.2.5 Una vez completado el registro, continúa el préstamo, siempre que los parámetros del sistema no establezcan la obligación de autorizar el carnet para que pueda ser usado. De otra forma, el sistema presenta el mensaje

No se permite el préstamo

Pulse RETURN para aceptar

y la operación de préstamo queda cancelada (el registro provisional ya está creado de todas formas).

En este caso se debe pulsar la tecla **RETURN** y proceder a la autorización del carnet (v. más abajo) antes de poder volver a la pantalla de préstamo para ese usuario.

5.3 CREACIÓN DE REGISTROS DE USUARIO MEDIANTE CARGA MASIVA

5.3.1 Todos los años se toman los datos necesarios de las aplicaciones de matrícula y de personal de la Universidad para crear registros de usuario LIBERTAS.

5.3.2 Por medio de este sistema se incorporan los usuarios nuevos y se modifican los datos de usuarios ya presentes, según convenga. En cualquier caso, si un usuario ya estaba registrado anteriormente, se renueva la validez de su registro de inscripción por un año más.

5.3.3 Una vez cargados los datos, se imprimen los carnets de los usuarios nuevos y actualizados con su nombre, centro, número de LIBERTAS (también como código de barras) y código de categoría de usuario. De esta forma, para expedir un carnet basta con entregar el nuevo al usuario, **retirándole el caducado**, en su caso.

5.3.4 El registro de usuario creado de esta forma sólo se diferencia del registro completo creado manualmente en que al consultarlo no aparece la sucursal a la que pertenece, para evitar equívocos si se crean todos los registros como pertenecientes a la biblioteca central o sucursal principal del sistema. Para contar con este dato correcto y visible en las consultas se debe **MODIFICAR** el registro y poner el código de sucursal correspondiente.

5.3.5 Un caso especial de modificación de la categoría de usuario es el de los alumnos de tercer ciclo, que se cargan normalmente con categoría 010 y deben cambiarse a 020 en algunos casos.

La modificación de la categoría debe hacerse antes de realizar cualquier préstamo al usuario, utilizando el comando **MODIFICAR**.

5.4 AUTORIZACIÓN DE CARNETS

5.4.1 Tanto si se crea un registro de usuario manualmente o mediante carga masiva, algunas categorías de usuario están configuradas para que no se pueda hacer uso del carnet hasta que sea autorizado.

5.4.2 La autorización del carnet tiene dos funciones:

- Permitir que el carnet de un usuario sea utilizado.
- Mostrar en pantalla o producir un impreso con el **número de seguridad** asignado al usuario. Este número se asigna automáticamente durante la creación del registro de usuario, y es requerido a usuarios de ciertas categorías para poder hacer su propio uso de la biblioteca. Su misión es preservar los datos personales de los usuarios.

5.4.3 Los carnets de usuarios registrados mediante la carga masiva de datos de matrícula o personal son también autorizados de forma automática, y se imprime una nota para el usuario con su número de seguridad, si es preciso.

5.4.4 Los carnets creados manualmente pueden ser autorizados para su uso inmediatamente de forma manual, mediante la opción **4 Autorización de CARNET** del menú de circulación. Esta operación puede realizarse para todos los usuarios, con independencia de que sea o no obligatoria según la categoría.

5.4.5 Una vez seleccionada la opción **4** del menú de circulación, el sistema pide el **Nº de carnet**

y después de introducir un número correcto, muestra el mensaje:

Nº de seguridad: número

y uno de los siguientes mensajes informativos:

- **Carnet autorizado,**
- **No se requiere autorización de carnet,** si la autorización no es obligatoria para este usuario, o
- **La autorización de carnet se ha efectuado anteriormente,** si el carnet ya estaba autorizado, y, finalmente, el habitual

Pulse RETURN para aceptar

5.4.6 Si el usuario ha olvidado su número de seguridad, puede pedirlo de nuevo en el mostrador de préstamo. Para saber el número de seguridad de un usuario se utiliza la opción **4 Autorización de carnet**, del menú de circulación.

5.5 REEMPLAZO DE CARNETS

- 5.5.1 Un carnet de biblioteca perdido o destruido se reemplaza por otro con un nuevo número. En estas circunstancias no se borra el registro de usuario para crear uno nuevo: el sistema mantiene el enlace entre el número de usuario nuevo y el anterior, y conserva los datos de éste, que son de relevancia para sanciones o estadísticas.
- 5.5.2 Para sustituir un carnet por otro se utiliza la opción **RP (Reemplazo)**, del menú de la pantalla **REGISTRO DE USUARIO**.
- 5.5.3 Cuando se selecciona esta opción, LIBERTAS pide el **nuevo nº de usuario** (como siempre, se toma de la etiqueta de código de barras que se pega en el carnet nuevo), y el **estado del carnet anterior**, es decir, la razón del reemplazo, que se expresa como un código de una letra:
L Perdido (*Lost*)
D Destruído
- 5.5.4 A partir de este momento, LIBERTAS no permitirá más préstamos al carnet viejo, llevándonos directamente al nuevo en caso de que realicemos cualquier operación con el número dado de baja.
- 5.5.5 Es importante tener en cuenta que si el carnet nuevo debe tener una fecha de caducidad distinta del reemplazado, primero hay que **MODIFICAR** el registro con el número anterior para cambiar la fecha, y después reemplazarlo. De lo contrario, el carnet nuevo hereda la fecha de caducidad.
- 5.5.6 Cuando se reemplaza un carnet sin préstamos ni reservas pendientes, puede también cambiarse la categoría de usuario en el carnet nuevo. Sin embargo, la categoría anterior sigue vigente hasta el día siguiente.

6 LA PANTALLA DE ESTADO DEL USUARIO (PEU)

No existe en LIBERTAS una pantalla de estado del usuario propiamente dicha. Para abreviar, llamaremos **Pantalla de Estado del Usuario** (o, simplemente **PEU**) al conjunto de información sobre el estado de los préstamos, reservas, retrasos y sanciones aplicables a un usuario, y sobre los datos del registro de usuario.

La PEU aparece siempre que se selecciona una de las siguientes operaciones: préstamo, devolución, renovación, reserva y cualquiera de las consultas que llevan al registro de un usuario, antes de pasar a la operación seleccionada.

La información sobre el estado del usuario se divide en:

- 6.1 Comprobaciones, con una serie de mensajes para cada situación
- 6.2 Informes.

Estos dos bloques de información aparecen en la pantalla separados por una línea de guiones. Los informes pueden ocupar más de una página de pantalla. Si es así, se puede seguir con la transacción de que se trate eligiendo en cualquier momento la opción **CONTINUAR**, o utilizar la tecla de **página siguiente** hasta llegar al final de los informes y entonces **CONTINUAR**.

Junto con la información adecuada, aparece un menú horizontal con las operaciones que se pueden realizar desde esta pantalla. Este menú se describe en el apartado 6.3.

En cualquier caso, cuando se realiza cualquier transacción con un usuario, antes de entrar en la PEU, el sistema siempre comprueba la validez del número de usuario y del número de seguridad, en su caso. Podemos obtener alguno de los siguientes mensajes:

Mensaje: **No hay registro de inscripción**

Indicar la categoría del usuario o '/' para cancelar:

Razón: Se ha dado un número de usuario válido para el sistema, pero no existe el registro de usuario correspondiente.

Acción: Cancelar la transacción o crear sobre la marcha el registro de usuario completando los datos que pide el programa. Después el sistema permitirá completar la transacción.

Mensaje: **Indique su número de seguridad de la biblioteca**

Razón: A los usuarios que pertenecen a ciertas categorías se les exige que introduzcan su número de seguridad para poder realizar su propio uso de la biblioteca.

Mensaje: **Este número no se reconoce**

Razón: El número de seguridad tecleado no es válido.

Acción: Si el usuario ha olvidado su número de seguridad, puede pedirlo de nuevo en el mostrador de préstamo. Para saber el número de seguridad de un usuario se utiliza la opción **4 Autorización de carnet**, del menú de circulación.

Mensaje: **Formato de nº de usuario incorrecto**

Fallo de verificación del dígito de control

Acción: La operación queda cancelada y se vuelve a pedir el número de usuario.

Pantalla 11

```

Consulta por número del usuario Usuario: 0530000007

Todo préstamo o reserva adicional queda a discreción del bibliotecario por:
  En lista de intercepción de BCA. CENTRAL
  TOTAL ADEUDADO:      110PTA (sin incluir multas por préstamos no devueltos aún)
  Se ha excedido el límite de préstamos del usuario
  Se ha excedido el límite de préstamos del usuario en BCA. DE MEDICINA
Por favor, tome nota:
  En lista de intercepción de BCA. S. INFORMATICO MONCLOA
-----
EN LA LISTA DE INTERCEPCION

en: BCA. CENTRAL                RAZON: ggg                ADVERTENCIA
Ha devuelto dos ejemplares dañados.

en: BCA. S. INFORMATICO MONCLOA RAZON: kkk                MENSAJE
Prueba

** Continúa
Teclee + (pág. siguiente), CONTINUAR, INTERCEPCION, PRESTAMOS, PAGO, USUARIO,
      PETICIONES, / (final), ? (ayuda):

```

Pantalla 12

```

Consulta por número del usuario USUARIO: 0530000007

INFORME DE PRESTAMOS                PERMITIDO  ACTUAL
Todas las sucursales
  Todas las condiciones de préstamo      3          4
BCA. DE MEDICINA
  Todas las condiciones de préstamo      2          4

Teclee - (pág. anterior), CONTINUAR, INTERCEPCION, PRESTAMOS, PAGO, USUARIO,
      PETICIONES, / (final), ? (ayuda):

```

6.1. COMPROBACIONES

6.1.1 Como resultado de todas las comprobaciones que se detallan más abajo, el usuario puede estar en una situación tal que no se le permita el préstamo ni la reserva, o queden al criterio del bibliotecario encargado del préstamo.

Pueden darse las siguiente situaciones:

- 6.1.1.1 El usuario ha alcanzado el nivel de **prohibición**. Aparecerán los mensajes:
No se permiten más préstamos ni reservas a causa de:
 y la descripción breve de la(s) causa(s) de la prohibición, más, en su caso
Por favor, tome nota:
 y la descripción breve de las demás anotaciones del fichero de intercepción relativas al usuario, es decir, las advertencias y mensajes.

- 6.1.1.2 El usuario ha alcanzado el nivel de **advertencia**. Aparecerán los mensajes:
Todo préstamo o reserva adicional queda a discreción de bibliotecario por:
y la descripción breve de la(s) causa(s) de la advertencia, más, en su caso:
Por favor, tome nota:
y la descripción breve de las demás anotaciones del fichero de intercepción para el usuario, es decir, las notas con nivel de mensajes.
- 6.1.1.3 El usuario ha alcanzado el nivel de **mensaje**. Aparecerá el texto:
Por favor, tome nota:
seguido de las anotaciones del fichero de inscripción para el usuario.
- 6.1.2 Primero se comprueba la validez del carnet del usuario. Pueden aparecer los siguientes mensajes:
- Mensaje: **Registro de inscripción incompleto**
Razón: Está vacío alguno de los campos del registro de usuario señalados como requerido.
Nivel: Advertencia.
Acción: Aunque pueden realizarse todas las operaciones de circulación con este usuario, se debe completar su registro en cuanto sea posible.
- Mensaje: **El carnet de biblioteca de este usuario está caducado**
Nivel: Prohibición.
Acción: Si se desea renovar manualmente el carnet, primero se debe modificar la fecha de caducidad en el registro de usuario, y después reemplazar el carnet.
- Mensaje: **El carnet de biblioteca de este usuario no está aún autorizado para su uso**
Razón: Los usuarios pertenecientes a ciertas categorías no pueden hacer uso de su carnet hasta que el mismo haya sido autorizado asignándosele un número de seguridad.
Nivel: Prohibición.
Acción: Se debe autorizar el carnet de usuario.
- Mensaje: **El carnet de biblioteca de este usuario consta como destruido**
No se ha usado el servicio de transferencia
Se ha reemplazado el carnet
Razón: El estado del carnet es **D** (destruido) y no se han transferido los datos del fichero de actividad del usuario al fichero de archivo histórico que se emplea en la generación de estadísticas. Esta operación tiene lugar la noche siguiente al reemplazo del carnet.
Nivel: Prohibición.
Acción: La operación debe realizarse utilizando el carnet que reemplazó al destruido.
- Mensaje: **El carnet de biblioteca de este usuario consta como extraviado**
No se ha usado el servicio de transferencia
Se ha reemplazado el carnet
Razón: El estado del carnet es **L** (extraviado = *lost*) y no se han transferido los datos del fichero de actividad del usuario al fichero de archivo histórico que se emplea

en la generación de estadísticas. Esta operación tiene lugar la noche siguiente al reemplazo del carnet.

Nivel: Prohibición.

Acción: La operación debe realizarse utilizando el carnet que reemplazó al extraviado.

- 6.1.3 A continuación se comprueba si hay notas aplicables al usuario en el fichero de intercepción, y se informa de ello con los siguientes mensajes:

Mensaje: **En lista de intercepción de sucursal,**

En lista de intercepción de otras sucursales

Razón: Hay notas en el fichero de intercepción de la sucursal del terminal o de otra(s). Si hay notas de varias sucursales distintas de la del terminal, aparece el segundo mensaje.

Nivel: Variable.

Acción: Se puede cancelar cada nota de intercepción mediante la transacción de borrar de la lista de intercepción.

- 6.1.4 En tercer lugar, se ve si el usuario tiene pagos pendientes. Los mensajes posibles son:

Mensaje: **TOTAL ADEUDADO: cantidad (sin incluir multas por préstamos no devueltos aún)**

Razón: El usuario tiene multas y/o pagos pendientes.

Nivel: Depende de la cantidad debida.

Acción: Para saldar la deuda se utiliza la opción **PAGO**.

- 6.1.5 Después se comprueba si el usuario ha alcanzado algún límite de préstamos (sobrepasable o absoluto). Los usuarios con categoría mayor o igual a 200 no están sujetos a esta comprobación. Los mensajes posibles son:

Mensaje: **Excedido el límite de préstamos del usuario**

Razón: El usuario ha superado uno de los límites de préstamo (sea el sobrepasable o el absoluto) de la institución.

Nivel: Advertencia si se ha alcanzado el límite sobrepasable o prohibición si se ha alcanzado el absoluto.

Acción: Si se ha alcanzado el límite absoluto, no puede realizarse ningún préstamo al usuario hasta que devuelva alguno de los ejemplares que ya tiene. En otro caso, el préstamo puede continuar a discreción del bibliotecario.

Mensaje: **Excedido el límite de préstamos del usuario en esta sucursal**

Razón: El usuario ha superado uno de los límites de préstamo (sea el sobrepasable o el absoluto) de la sucursal del terminal.

Nivel: Advertencia si se ha alcanzado el límite sobrepasable o prohibición si se ha alcanzado el absoluto.

Acción: Si se ha alcanzado el límite absoluto, no puede realizarse ningún préstamo al usuario en esta sucursal hasta que devuelva alguno de los ejemplares de la misma que ya tiene. En otro caso, el préstamo puede continuar a discreción del bibliotecario.

Mensaje: **Excedido el límite de préstamos del usuario en *sucursal***
Razón: El usuario ha superado uno de los límites de préstamo (sea el sobrepasable o el absoluto) de la sucursal que se indica.
Nivel: Advertencia si se ha alcanzado el límite sobrepasable o prohibición si se ha alcanzado el absoluto.
Acción: Si se ha alcanzado el límite absoluto, no puede realizarse ningún préstamo al usuario en la sucursal indicada hasta que devuelva alguno de los ejemplares de la misma que ya tiene. En otro caso, el préstamo puede continuar a discreción del bibliotecario.

Mensaje: **Se ha alcanzado el nº máximo de préstamos/reservas
Esta reserva no está permitida**
Razón: Este mensaje es similar a los anteriores, salvo que se presenta durante la transacción de reserva.
Nivel: Prohibición de préstamos o reservas, según el caso.
Acción: El usuario debe devolver algún préstamo o cancelar alguna reserva para que se pueda realizar la transacción.

6.1.6 Sigue la comprobación de si se han generado avisos para el usuario, o para el jefe de sección con relación a este usuario. Los usuarios con categoría mayor o igual a 200 no están sujetos a esta comprobación. Los mensajes posibles son:

Mensaje: **Enviados avisos por retraso en *número* préstamos de *sucursal***
Razón: El sistema ha generado avisos de reclamación de ejemplares atrasados en la sucursal indicada. El mensaje se repite para la sucursal del terminal y para los retrasos de una sucursal distinta de la del terminal (si sólo es una).
Nivel: Advertencia.

Mensaje: **Enviados avisos por retraso en *número* préstamos de otras sucursales**
Razón: El sistema ha generado avisos de reclamación de ejemplares atrasados en varias sucursales distintas de la del terminal.
Nivel: Advertencia.

Mensaje: **Se han impreso avisos al jefe de sección por retraso en *número* préstamos de *sucursal***
Razón: El sistema ha generado avisos de retraso para el jefe de sección por ejemplares atrasados en la sucursal indicada. El mensaje se repite para la sucursal del terminal y para los retrasos de una sucursal distinta de la del terminal (si sólo es una).
Nivel: Advertencia.

Mensaje: **Se han impreso avisos al jefe de sección por retraso en *número* préstamos de otras sucursales**
Razón: El sistema ha generado avisos de atraso para el jefe de sección por ejemplares atrasados en varias sucursales distintas de la del terminal.
Nivel: Advertencia.

Mensaje: **Se han impreso avisos al jefe de sección de adelanto de devol. de número préstamos de sucursal**

Razón: Se han generado reclamaciones de devolución para el jefe de sección de ejemplares prestados al usuario en la sucursal indicada. El mensaje se repite para la sucursal del terminal y para las reclamaciones de una sucursal distinta de la del terminal (si sólo es una).

Mensaje: **Se han impreso avisos al jefe de sección de adelanto de devol. de número préstamos de otras sucursales**

Razón: Se han generado reclamaciones de devolución para el jefe de sección de ejemplares prestados al usuario en varias sucursales distintas de la del terminal.

Mensaje: **Enviados avisos de adelanto de devolución de número préstamos de sucursal**

Razón: Se han generado reclamaciones de devolución para el usuario de préstamos de la sucursal indicada.

Nivel: Mensaje.

Mensaje: **Enviados avisos de adelanto de devolución de número préstamos de otras sucursales**

Razón: Se han generado reclamaciones de devolución para el usuario de préstamos de varias sucursales distintas de la del terminal.

Nivel: Mensaje.

6.1.7 A continuación se comprueba si hay ejemplares reservados por el usuario a la espera de ser recogidos. Esta comprobación no se lleva a cabo para usuarios con categoría igual o mayor a 200.

Mensaje: **número ejemplares están a la espera de ser recogidos en sucursal**

Razón: Un ejemplar que no estaba disponible cuando se reservó ha pasado a estar disponible en la sucursal indicada.

Nivel: Mensaje.

Acción: El ejemplar ya puede ser prestado al usuario que lo reservó, pero no a otros.

Mensaje: **Ejemplares a la espera de ser recogidos en otras sucursales**

Razón: Hay ejemplares de varias sucursales que no estaban disponibles cuando se reservaron y han pasado a estar disponibles.

Nivel: Mensaje.

Acción: Los ejemplares ya pueden ser prestados al usuario que los reservó, pero no a otros.

6.2 INFORMES

6.2.1 El bloque de informes presenta información más detallada del estado del usuario, como complemento de la breve descripción que facilitan los mensajes de comprobación.

6.2.2 Informe de notas del fichero de intercepción.

Mensaje: **EN LA LISTA DE INTERCEPCION**

Seguido de los siguientes apartados:

- **en:** *Nombre de la sucursal*
- **RAZON:** *código de causa de la nota de intercepción* [Normalmente, el código será el número de días que debe estar retenido el carnet].
- Nivel de severidad de la nota de intercepción, que puede ser, de mayor a menor:
 - **PROHIBICION**
 - **ADVERTENCIA**
 - **MENSAJE**
- Texto de la nota de intercepción.

6.2.3 Informe de avisos de atraso generados.

Mensaje: **ATRASOS GENERADOS**

Seguido de los siguientes apartados:

- **desde:** *Nombre de la sucursal*
- Descripción bibliográfica del libro, incluyendo campo de parte, ubicación y número de ejemplar.
- **Préstamo reclamado**, si se han generado reclamaciones de devolución.
- **Enviado aviso al jefe de sección**, si se han generado reclamaciones de devolución o avisos de atraso para el jefe de sección en relación con este préstamo.
- **Devolver:** *Fecha de devolución*

6.2.4 Informe de préstamos.

Mensaje: **INFORME DE PRÉSTAMOS**

El mensaje se completa con la indicación del límite de préstamos permitidos en la Biblioteca en su conjunto y en cada sucursal con ejemplares prestados, junto con el número de ejemplares prestados actualmente al usuario.

6.2.5 Informe de los ejemplares reservados que ya están disponibles para ser prestados al usuario.

Mensaje: **EJEMPLARES A LA ESPERA DE SER RECOGIDOS**

Seguido de los siguientes apartados:

- **en:** *Nombre de la sucursal*
- Descripción bibliográfica del libro, incluyendo campo de parte, ubicación y número de ejemplar.
- **Reservado hasta** o **Reservado al menos hasta** y la fecha en que expira la reserva.

6.3 EL MENÚ DE LA PEU

6.3.1 Las órdenes disponibles son:

CONTINUAR	Permite seguir con la operación que se esté realizando, bien después de haber recorrido todas las páginas de la PEU o en cualquiera de ellas.
INTERCEPCION	Lleva al registro de intercepción correspondiente al usuario. Esto permite crear nuevas entradas de intercepción, o modificar o borrar las que hayan sido originadas en la misma sucursal.
PRESTAMOS	Lleva a la consulta de los préstamos que tiene actualmente el usuario. Se presentan detalle del registro bibliográfico, número y ubicación del ejemplar, fecha del préstamo y la fecha de devolución. La información aparece en bloques ordenados por sucursal.
PAGO	Lleva a la pantalla resumen de consulta de pagos, donde se puede cancelar la deuda del usuario.
USUARIO	Lleva a la pantalla completa de usuario.

Pantalla 13

```
Usuario: 0530000277

Todo préstamo o reserva adicional queda a discreción del bibliotecario por:
  Registro de inscripción incompleto
  En lista de intercepción de BCA. FILOLOGÍA B:HISP. Y ROM
Por favor, tome nota:
  En lista de intercepción de BCA. DE MEDICINA
-----
EN LA LISTA DE INTERCEPCION

en: BCA. FILOLOGÍA B:HISP. Y ROM          RAZON:
ADVERTENCIA
No prestarle libros antiguos, porque los rompe

en: BCA. DE MEDICINA                      RAZON:          MENSAJE
Es una persona encantadora, a la que se le debe prestar todo

** Continúa
Teclee + (pág. siguiente), CONTINUAR, INTERCEPCION, PRESTAMOS, PAGO, USUARIO,
/ (final), ? (ayuda):
```

7 OPERACIONES BÁSICAS DE CIRCULACIÓN

7.1 PRÉSTAMO EN LÍNEA

7.1.1 Consideraremos préstamo a toda transacción por la que se registra en el sistema la entrega de un libro a un usuario para su consulta, sea como préstamo externo o sin salir del recinto de la biblioteca.

Además, a efectos de contabilizar el número de préstamos, se considera ejemplar toda unidad física diferenciada, pertenezca a una obra en uno o en varios volúmenes. Es decir, si se presta completa una obra en dos volúmenes, se contabilizan dos transacciones de préstamo.

Conviene recordar que los límites de número de ejemplares que se permite a un usuario tener en préstamo simultáneamente incluirán tanto los que son para préstamo externo como los prestados para su consulta en sala o cualesquiera otros.

7.1.2 Hay dos formas de efectuar la transacción de préstamo:

- Para prestar a cualquier usuario, se selecciona la opción **1 Préstamo** del Menú de Circulación, o se pulsa la tecla de función de **Préstamo** en cualquier momento.
- Si se está en la pantalla de registro de usuario, se presta a ese usuario directamente con la opción **PT (Prestar)**.

7.1.3 Al seleccionar una de estas opciones, el sistema pide el número de usuario. Si el número introducido no es correcto, se presenta uno de los siguientes mensajes:

Mensaje: **Formato de nº de usuario incorrecto**

Fallo de verificación del dígito de control

Acción: La operación queda cancelada y se vuelve a pedir el número de usuario.

7.1.4 Antes de completar el préstamo, el sistema comprueba el estado del usuario. Puede ocurrir entonces:

- Que aparezca la pantalla de préstamo con el nombre de usuario y la descripción de su categoría. El sistema pide el número del ejemplar para completar el préstamo.

Pantalla 14

Préstamo	17-FEB-93 13:32
Nº de usuario: 0530002957	Investigador y PND M. AGUIRRE
Ejemplar Nº:	

- Que aparezca la Pantalla de Estado del Usuario (PEU).
Si de todas formas se quiere completar el préstamo, se debe seleccionar la opción **CONTINUAR**. El programa nos devuelve a la pantalla de préstamo con el número, nombre y descripción de la categoría de usuario, y la pregunta
Desea continuar con este préstamo (s/n).
Si se contesta afirmativamente, el sistema pedirá el número de ejemplar para completar el préstamo.

Pantalla 15

```

Usuario: 0530000277

Todo préstamo o reserva adicional queda a discreción del bibliotecario por:
  Registro de inscripción incompleto
  En lista de intercepción de BCA. FILOLOGÍA B:HISP. Y ROM
Por favor, tome nota:
  En lista de intercepción de BCA. DE MEDICINA
-----
EN LA LISTA DE INTERCEPCION

en: BCA. FILOLOGÍA B:HISP. Y ROM          RAZON:                ADVERTENCIA
No prestarle libros antiguos, porque los rompe

en: BCA. DE MEDICINA                    RAZON:                MENSAJE
Es una persona encantadora, a la que se le debe prestar todo

** Continúa
Teclee + (pág. siguiente), CONTINUAR, INTERCEPCION, PRESTAMOS, PAGO, USUARIO,
/ (final), ? (ayuda):

```

Pantalla 16

ISSUE	USUARIO: 0530000277	
INFORME DE PRESTAMOS	PERMITIDO	ACTUAL
Todas las sucursales		
Todas las condiciones de préstamo	4	1
BCA. DE MEDICINA		
Todas las condiciones de préstamo	4	1
<p>Tecllee - (pág. anterior), CONTINUAR, INTERCEPCION, PRESTAMOS, PAGO, USUARIO, PETICIONES, / (final), ? (ayuda):</p>		

7.1.5 Cuando el sistema pide el número de ejemplar, podemos dar en su lugar la clave **ddo** (*due date override*). De esta forma indicamos al programa que no debe calcular la fecha de devolución según los parámetros estándar, sino que queremos dar otra.

LIBERTAS pedirá la **fecha devolución:**, que debe escribirse en la forma dd-mmm-dd (ej.: 27-mar-94). A continuación se nos volverá a pedir el número de ejemplar.

Nota: Esta opción sólo debe usarse cuando el usuario ha llegado al límite sobrepasable de préstamos de la sucursal, pero se le puede prestar aún para la sala. En este caso escribimos como fecha de devolución la del día del préstamo.

7.1.6 Al introducir el número de ejemplar (por medio del teclado o del lector óptico), se comprueba el estado del ejemplar. Si el número introducido no es correcto, se presenta uno de los siguientes

Mensajes: **Formato de nº de ejemplar incorrecto**

Fallo de verificación del dígito de control

Acción: La operación queda cancelada y se vuelve a pedir el número de ejemplar.

7.1.7 Si el préstamo se completa con éxito, aparecen en pantalla los detalles del préstamo realizado:

- Breve descripción bibliográfica.
- Descripción del tipo de préstamo, que puede incluir la duración.
Si la descripción del tipo de préstamo es **PRÉSTAMO NO CENTRALIZADO** (condición **000**), se producirá un error al intentar prestar el ejemplar.
- Fecha de devolución.

Pantalla 17

Préstamo	18-FEB-93 11:01
Nº de usuario: 0530000277	Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez
Desea continuar con este préstamo?: (S/N) S	
Ejemplar Nº: 5300002325	Delgado Benítez, I * Probatina de regis
Préstamo 15 días Fecha devolución: 5-MAR-93	
Ejemplar Nº: /	
Préstamo	18-FEB-93 11:06
Número de usuario:	

7.1.8 En algunos casos, el préstamo sólo puede completarse si se realiza alguna otra acción. El sistema informará de ello por medio de los siguientes mensajes:

Mensaje: **NO HAY DESCRIPCIÓN**

Razón: Se ha intentado prestar un libro para el que no existe registro de ejemplar.

Acción: Después de pulsar **RETURN**, se puede cancelar el préstamo o contestar al mensaje **Descripción breve**: creando un registro de ejemplar esqueleto que haga posible el préstamo. En este caso, el ejemplar deberá pasar por proceso técnico cuando sea devuelto. (v. capítulo 11).

Mensaje: **Se ha excedido el límite de préstamos Permitido Actual**

El mensaje se completa con la indicación de si se ha alcanzado el límite de préstamos permitidos a un usuario en la sucursal o en toda la Biblioteca para todas las condiciones de préstamo, junto con el número de ejemplares permitidos/prestados actualmente al usuario.

El mensaje aparece tanto si se ha alcanzado el límite sobrepasable a discreción del bibliotecario como el absoluto.

Finalmente, el sistema pregunta si se desea continuar con este préstamo.

Acción: Si se continúa el préstamo, puede ocurrir que se haya alcanzado el límite sobrepasable, con lo que se completa el préstamo, o que se haya alcanzado el límite absoluto, en cuyo caso aparece el mensaje:

No se permite el préstamo

Pulse RETURN para aceptar,
y la transacción queda cancelada.

7.1.9 Finalmente, el sistema completará el préstamo y volverá a pedir un número de ejemplar para seguir prestando al mismo usuario. Para pasar a prestar a otro usuario se pulsa la tecla de **salir (Fin o F11)** hasta que el sistema pida de nuevo un número de usuario. Si no hay que realizar más préstamos, se utiliza varias veces la tecla de **salir (Fin o F11)** para volver al menú de entrada.

7.1.10 En otros casos, el préstamo no puede completarse. El sistema informará de ello por medio de uno de los mensajes que se explican más abajo. En cualquier caso, a continuación de cualquiera de ellos aparecerá el texto:

No se permite el préstamo

Pulse RETURN para aceptar

Mensaje: **Este ejemplar no se presta**

Razón: El ejemplar tiene una condición de préstamo **900** o mayor, es decir, no está destinado a pasar por el mostrador de préstamo en ningún caso.

Acción: El libro se consulta directamente en la sala de lectura.

Mensaje: **No hay registro de parámetro de préstamo para este usuario**

Razón: No se ha creado un parámetro que permita relacionar esta categoría de usuario con la condición de préstamo del ejemplar.

Acción: Este mensaje aparecerá si se quiere prestar un ejemplar con condición de préstamo 000 (préstamo no centralizado). En otro caso, debe comunicarse al Equipo de Automatización de la Biblioteca para que corrija el error.

Mensaje: **No hay registro UAF**

Razón: El usuario no aparece en el Fichero de Actividad de Usuarios (*User Activity File*, o *UAF*).

Acción: Comunicarlo al Equipo de Automatización de la Biblioteca para que determine si el carnet del usuario es válido.

Mensaje: **El ejemplar se ha entregado a no. de usuario**

Razón: El libro consta como prestado a otro usuario.

Acción: Realizar la transacción de devolución y volver a comenzar el préstamo.

Mensaje: **El ejemplar ya se ha entregado a este usuario**

Razón: Se está repitiendo el préstamo del ejemplar al mismo usuario.

Acción: Realizar la transacción de renovación si está permitida, o proceder a la devolución del ejemplar para poder prestarlo de nuevo, a discreción del bibliotecario.

Mensaje: **RESERVADO para cambio a condición de préstamo**

Razón: El ejemplar ha sido reservado mediante la opción **CONDICION** para cambiar su condición de préstamo.

Acción: Realizar el cambio de condición o cancelarlo para poder prestar el ejemplar.

Mensaje: **RESERVADO para transferir a sucursal**

Razón: El ejemplar ha sido reservado mediante la opción **SUCURSAL** para cambiar su sucursal.

Acción: Realizar el cambio de sucursal o cancelarlo para poder prestar el ejemplar.

Mensaje: **Este ej. es de sucursal; remítalo a su sucursal**

Razón: Se ha intentado prestar un ejemplar que pertenece a otra sucursal.

Acción: Enviar el libro a la sucursal a la que pertenece. Si la sucursal que consta en el

registro de ejemplar es errónea, debe enviarse el ejemplar a proceso técnico para hacer los cambios necesarios y poder prestarlo.

Mensaje: **El ejemplar se devolvió offline**

El ejemplar debe devolverse

Razón: El ejemplar consta como no disponible después de haber sido devuelto durante un período *offline*, bien porque tenía reservas previamente o porque se ha devuelto *offline* en una sucursal diferente a la del ejemplar.

Acción: Debe realizarse la transacción de devolución *on-line* del ejemplar antes de poder prestarlo de nuevo.

Mensaje: **Por favor, devuelva el libro para confirmar recepción de sucursal**

Razón: Se está prestando un ejemplar que fue devuelto en otra sucursal.

Acción: Para que el ejemplar figure como disponible en la sucursal del terminal, debe realizarse la transacción de devolución.

Nota: Dado que no se permite la devolución *on-line* en una sucursal distinta de la del ejemplar, esta situación no debería darse excepto si ha habido devoluciones *offline* en una sucursal distinta de la ejemplar.

Mensaje: **Por favor, devuelva el libro para confirmar cancelación de la reserva**

Razón: Se está prestando un ejemplar con reservas pendientes, bien con plazo expirado o que no han sido canceladas porque el ejemplar se ha devuelto *offline*.

Acción: Realizar la transacción de devolución *on-line* para cancelar las reservas que ya no tienen vigencia y volver al préstamo.

Mensaje: **RESERVADO para no. de usuario**

Razón: No se puede prestar un ejemplar con reservas vigentes para otro usuario.

Mensaje: **Material no disponible para préstamo en este momento**

Razón: No se puede prestar un ejemplar con condición de préstamo corto fuera del período establecido para ello.

Acción: Esperar al siguiente período de préstamo corto para el ejemplar.

Mensaje: **Todos los ejemplares están prestados o reservados**

Razón: Existen más reservas vigentes que ejemplares disponibles.

Acción: No se puede prestar el ejemplar a no ser para satisfacer una reserva.

Mensaje: **Se ha excedido el límite de préstamos Permitido Actual**

El mensaje se completa con la indicación de si se ha alcanzado el límite de préstamos permitidos a un usuario en la sucursal o en toda la Biblioteca para todas las condiciones de préstamo, junto con el número de ejemplares permitidos/prestados actualmente al usuario.

Acción: Si se ha alcanzado el límite absoluto, no se permite el préstamo y la transacción queda cancelada.

Mensaje: **categoría de usuario no puede pedir préstamos condición de préstamo**

Razón: La configuración no permite que los usuarios de esta categoría soliciten en

préstamo ejemplares con esta condición en la sucursal de que se trate.

Acción: No se permite la transacción de préstamo.

- 7.1.11 Dado que en estos casos no se puede realizar el préstamo, hay que pulsar **RETURN** para reconocer el mensaje. El sistema pedirá de nuevo un número de usuario para permitirnos prestar a otros usuarios. Si no hay que realizar más préstamos, se utiliza la tecla de **salir (Fin)** para volver al menú de entrada.

7.1.12 Esquema básico de una transacción de préstamo

Pantalla 18

```

Menú de Circulación
Universidad Complutense
Madrid

Código
1 PRESTAMO
2 DEVOLUCION
3 RENOVACION

4 Autorización de TARJETA
5 Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR
6 Consulta por NUMERO DEL USUARIO
7 Consulta por USUARIO
8 Consulta en el CATALOGO
9 Cambio de SUCURSAL
10 Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO
? Ayuda

Seleccione la opción y presione RETURN:1

```

- 7.1.12.1 Seleccionar la opción **1 PRESTAMO**
- 7.1.12.2 Teclear el número de usuario.
- 7.1.12.3 Teclear **CO** (Continuar), si se pasa por la PEU.
- 7.1.12.4 Contestar **s** al mensaje:
Desea continuar con este préstamo (S/N)?
- 7.1.12.5 Teclear el número de ejemplar.

Con esto se completa el préstamo de un ejemplar.

- 7.1.12.6 Teclear otro número de ejemplar para prestar otro al mismo usuario, o
- 7.1.12.7. Teclear **/ (Fin)** para terminar con este usuario.
- 7.1.12.8. Teclear **nº** de usuario: Para comenzar con otro usuario o
- 7.1.12.9. Teclear otro **/ (Fin)** para volver al Menú de Circulación.

Pantalla 19

```

Préstamo
18-FEB-93 11:01

Nº de usuario: 0530000277 Investigador y PND
Ilma I. Delgado Benítez

Desea continuar con este préstamo?: (S/N) s

Ejemplar Nº: 5300002325 Delgado Benítez, I * Probatina de regis

Préstamo 15 días
Fecha devolución: 5-MAR-93

Ejemplar Nº: /

Préstamo
18-FEB-93 11:06

Número de usuario:

```

7.2 DEVOLUCIÓN EN LÍNEA

7.2.1 Es necesario utilizar la transacción de devolución para:

- 7.2.1.1 Cancelar un préstamo
- 7.2.1.2 Cancelar las reservas de un ejemplar cuyo plazo de vigencia ha expirado.
- 7.2.1.3 Cancelar la reserva de un ejemplar que estaba disponible cuando se efectuó dicha reserva y debe devolverse al estado de disponible.
- 7.2.1.4 Eliminar el estado de devuelto *offline* de un ejemplar reservado que se ha devuelto durante el período *offline*.
- 7.2.1.5 Eliminar el estado de devuelto en otra sucursal cuando dicho ejemplar se ha devuelto en una sucursal que no es la suya.
- 7.2.1.6 Confirmar que un ejemplar reservado para fotocopia vuelve a estar disponible.

Pantalla 20

Devolución	18-FEB-93 11:27
Ejemplar N°: 5300002325	Delgado Benítez, I * Registro de prueba
Préstamo 15 días	
Fecha de devolución: 5-MAR-93	
Devuelto por: Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez	
Préstamos pendientes: 2	
Devolución	18-FEB-93 11:28
Ejemplar N°:	

7.2.2 Para efectuar la transacción de devolución se selecciona la opción **2 Devolución** del Menú de Circulación, o se pulsa la tecla de función de **Devolución** en cualquier momento.

7.2.3 Al seleccionar esta opción, el sistema pide el número de ejemplar. Si el número introducido no es correcto, se presenta uno de los siguientes

Mensajes: **Formato de nº de ejemplar incorrecto**

Fallo de verificación del dígito de control

Acción: La operación queda cancelada y se vuelve a pedir el número de ejemplar.

7.2.4 Si se da un número de ejemplar válido pero el ejemplar no figura como prestado, el sistema presenta el siguiente

Mensaje: **Ejemplar no prestado**

Pulse RETURN para aceptar:

Acción: La transacción queda cancelada y el sistema vuelve a pedir un número de ejemplar para devolver.

7.2.5 Además, si se da un número de ejemplar válido, el sistema verifica si existe registro de ejemplar en la base de datos, sea definitivo o "esqueleto", y , en este caso, si existe el registro bibliográfico correspondiente. Pueden darse los siguientes casos:

Mensaje: **No hay registro de ejemplar**

Descripción breve:

Razón: No hay registro de ejemplar en la base de datos.

Acción: Contestar a la petición de descripción breve con la información mínima necesaria, y enviar el libro a proceso técnico para que se complete el registro. El sistema responde con los mensajes:

Registro creado

Ejemplar devuelto

Pulse RETURN para aceptar:

Mensaje: **NO HAY DESCRIPCION**

Razón: Existe un registro "esqueleto" del ejemplar, pero no se ha asociado a ningún registro bibliográfico (MARC).

Acción: Debe enviarse el libro a proceso técnico antes de devolverlo al estante.

7.2.6 Si se está devolviendo un ejemplar que pertenece a otra sucursal, tenemos:

Mensaje: **Ejemplar de sucursal**

Devolución equivocada

Pulse RETURN para aceptar:

Acción: El usuario debe dirigirse a la sucursal a la que pertenece el ejemplar para que la devolución sea aceptada por el sistema.

7.2.7 En este momento, si el ejemplar que se devuelve es el primero que se está devolviendo al usuario durante la operación de devolución actual, se realiza la comprobación del estado del usuario. El sistema presentará la correspondiente Pantalla de Estado del Usuario (PEU). De todas formas, sea cual sea la situación del usuario en la lista de intercepción, una devolución correcta será aceptada siempre.

7.2.8 Si se puede proceder normalmente a la devolución (existe el ejemplar, figura como prestado y se devuelve en su sucursal), el sistema siempre ofrece la siguiente información:

Mensaje: *Descripción del tipo de préstamo*

Fecha de devolución: *fecha*

y, en su caso,

Fecha dev. adelantada: *fecha*

7.2.9 A continuación se comprueba si el ejemplar que se devuelve satisface una reserva (excepto las reservas para fotocopia), sea para un usuario normal o para un usuario tipo biblioteca o para cambio de condición de préstamo o de sucursal.

- Mensaje: **RESERVADO para cambio a: condición de préstamo**
más, en su caso,
Recomendado por categoría de usuario nombre de usuario
- Acción: Tomar nota de la nueva condición de préstamo y volver al menú de circulación para seleccionar la opción **10 Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO**
- Mensaje: **RESERVADO para condición de préstamo en sucursal**
más, en su caso,
Recomendado por categoría de usuario nombre de usuario
- Razón: El ejemplar devuelto está reservado para cambio de sucursal, que siempre lleva aparejado la posibilidad de cambiar la condición de préstamo.
- Acción: Tomar nota de la nueva condición de préstamo y sucursal que se deben dar al ejemplar y volver al menú de circulación para seleccionar la opción **10 Cambio de SUCURSAL**
- Mensaje: **RESERVADO para usuario**
- Acción: Este mensaje implica que el ejemplar no podrá ser prestado más que para satisfacer la reserva indicada.
- Mensaje: **Se ha solicitado devolución del ejemplar pero las reservas están satisfechas**
- Razón: El ejemplar devuelto fue reclamado como consecuencia de una reserva, pero cuando se devuelve esa reserva ya ha sido satisfecha, bien por otro ejemplar o porque se ha cancelado.

Pantalla 21

Devolución	18-FEB-93 12:58
Ejemplar Nº: 5300002325	Delgado Benítez, I * Probatina de regis
Préstamo 15 días	
Fecha de devolución: 5-MAR-93	
RESERVADO para Biblioteca	
Devuelto por: Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez	
Préstamos pendientes: 2	
Pulse RETURN para confirmar:	

7.2.10 Si se devuelve un ejemplar prestado durante el período *offline*, perteneciente a otra sucursal o si se devuelve porque al intentar prestarlo figuraba como ya prestado, podemos tener los mismos mensajes que en el apartado anterior, más:

- Mensaje: **Ejemplar de sucursal**
Por favor, remita al usuario a esa sucursal
- Acción: El ejemplar debe ser enviado a la sucursal a la que pertenece para ser devuelto allí.

Mensaje: **RESERVADO para cambio de cond. de préstamo en sucursal**
Por favor, remita al usuario a esa sucursal

Acción: El ejemplar debe ser enviado a la sucursal a la que pertenece, donde deben realizarse los cambios necesarios.

Mensaje: **RESERVADO para cambio de sucursal en sucursal**
Por favor, remita al usuario a esa sucursal

Acción: El ejemplar debe ser enviado a la sucursal a la que pertenece, donde deben realizarse los cambios necesarios.

7.2.11 A continuación se comprueba si se está devolviendo un ejemplar atrasado, con lo que se calcula la multa correspondiente:

Mensaje: **Multa cantidad por retraso del ejemplar Saldo adeudado Deuda total**

Razón: Se ha devuelto el ejemplar con retraso. Hay que tener en cuenta que la deuda total no incluye las multas posibles por otros ejemplares no devueltos aún.

Acción: Si el usuario está dispuesto a saldar su deuda en este momento, se debe llegar a la pantalla de usuario, bien mediante cualquier consulta del fichero de usuarios o directamente con la tecla **Usuario**, y utilizar la opción **PAGO**.

7.2.12 Realizada la devolución, el sistema produce los siguientes

Mensajes: **Devuelto por categoría del usuario nombre del usuario**
Préstamos pendientes número
Pulse RETURN para aceptar

7.2.13 Después de pulsar **RETURN**, el sistema vuelve a pedir un número de ejemplar para seguir devolviendo otros ejemplares. Si no hay que hacer más devoluciones, se pulsa la tecla de **salir (Fin)** para volver al menú de circulación.

7.2.14 Esquema básico de una transacción de devolución

Pantalla 22

Menú de Circulación	Universidad Complutense Madrid
Código	
1	PRESTAMO
2	DEVOLUCION
3	RENOVACION
4	Autorización de CARNET
5	Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR
6	Consulta por NUMERO DEL USUARIO
7	Consulta por USUARIO
8	Consulta en el CATALOGO
9	Cambio de SUCURSAL
10	Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO
?	Ayuda
Seleccione la opción y presione RETURN:2	

7.2.14.1 Seleccionar la Opción **2 DEVOLUCION**

7.2.14.2 Teclar el nº de ejemplar

7.2.14.3. Teclar **CO** (Continuar), si pasa por la PEU

Con esto se ha completado la devolución.

7.2.14.4. Teclar otro nº de ejemplar para la devolución del siguiente ejemplar, o

7.2.14.5. Teclar / (**Fin**) para volver al Menú de Circulación.**Pantalla 23**

Devolución	18-FEB-93 11:27
Ejemplar Nº: 5300002325	Delgado Benítez, I * Probatina de regis
Préstamo 15 días	
Fecha de devolución: 5-MAR-93	
Devuelto por: Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez	
Préstamos pendientes: 2	
Devolución	18-FEB-93 11:28
Ejemplar Nº:	

7.3 RENOVACIÓN

7.3.1 Esta transacción se utiliza para renovar un préstamo al usuario. Hay dos formas de renovar un préstamo:

- Para renovar un préstamo cualquiera con el ejemplar en la mano, se debe seleccionar la opción **3 RENOVACION** del menú de circulación y dar el número de ejemplar.
- Para renovar uno o varios préstamos de material que no sea de préstamo corto de un usuario determinado, se debe llegar a la pantalla de préstamos del usuario y elegir la opción **RN (renovación)**. A continuación se da el número de línea correspondiente al préstamo que se quiere renovar o bien **TODOS** para renovar todos los préstamos. En este caso, el sistema pedirá confirmación antes de ir renovando cada préstamo.

7.3.2 Si se renueva por el primer método, el sistema pide el número de ejemplar. Si el número introducido no es correcto, se presenta uno de los siguientes

Mensajes: **Formato de nº de ejemplar incorrecto**
Fallo de verificación del dígito de control

Acción: La operación queda cancelada y se vuelve a pedir el número de ejemplar.

7.3.3 Además, si se da un número de ejemplar válido, pero no existe ese registro de ejemplar en la base de datos, tenemos el siguiente

Mensaje: **No hay registro de ejemplar**
No se permite la renovación

Acción: La operación queda cancelada y el sistema vuelve a pedir un número de ejemplar.

7.3.4 Si se da un número de ejemplar válido pero el ejemplar no figura como prestado, el sistema presenta el siguiente

Mensaje: **Ejemplar no prestado**
Pulse RETURN para aceptar:

Acción: La transacción queda cancelada y el sistema vuelve a pedir un número de ejemplar para devolver.

7.3.5 Si se intenta renovar un ejemplar con condición igual o mayor a 900, tendremos:

Mensaje: **Este ejemplar no se presta**
El ejemplar debe ser devuelto
No se permite la renovación

Razón: El ejemplar no puede ser prestado ni renovado a un usuario con categoría menor que 200. Por eso, si por alguna razón el ejemplar está prestado, debe ser devuelto.

7.3.6 Si se está renovando un ejemplar que pertenece a otra sucursal, tenemos:

Mensaje: **Ejemplar de sucursal**
No se permite la renovación
Pulse RETURN para aceptar

Acción: El usuario debe dirigirse a la sucursal a la que pertenece el ejemplar para que la renovación sea aceptada por el sistema.

7.3.7 En este momento, si el ejemplar que se renueva es el primero que se está renovando al usuario durante la operación de renovación actual, se realiza la comprobación del estado del usuario. El sistema presentará la correspondiente Pantalla de Estado del Usuario (PEU). Como resultado de las comprobaciones que se llevan a cabo, podemos tener:

Mensaje: **El ejemplar debe ser devuelto**
No se permite la renovación
Pulse RETURN para confirmar

Razón: No se puede renovar un préstamo a un usuario que está en la lista de intercepción con un nivel de prohibición.

Mensaje: **Préstamo renovado anteriormente**
Desea Ud. renovar el préstamo? (S/N)

Razón: El préstamo ya ha sido renovado a este usuario el número de veces admitido por defecto en la biblioteca para el tipo de préstamo de que se trate. Sin embargo, el usuario no está en la lista de intercepción con un nivel de prohibición, ni hay otras reservas que impidan automáticamente la renovación.

Acción: Normalmente, el bibliotecario contestará N a la pregunta de confirmación.

Mensaje: **Fecha de dev. adelantada: fecha**
Se ha solicitado devolución del ejemplar pero las reservas están satisfechas
Desea Ud. renovar el préstamo? (S/N)

Razón: Se generó un aviso de reclamación del ejemplar, pero la reserva que originó el aviso ya ha sido satisfecha o cancelada.

Acción: El bibliotecario decidirá si se renueva o no el préstamo.

Mensaje: **Multa cantidad por retraso del ejemplar Saldo adeudado cantidad total**

Razón: Se intenta renovar un ejemplar pasada la fecha de devolución. Hay que tener en cuenta que la deuda total no incluye las multas posibles por otros ejemplares no devueltos aún. Si el saldo adeudado lleva al usuario al nivel de prohibición no se permitirá la renovación. Si llega al nivel de advertencia, el sistema pedirá confirmación en la forma habitual.

Acción: Independientemente de que el sistema prohíba la renovación o la deje al criterio del bibliotecario, se puede utilizar la opción **PAGO** de la pantalla de usuario y volver a la renovación o al préstamo.

Mensaje: **Desea Ud. renovar el préstamo? (S/N)**

Razón: Además de en las situaciones anteriores, este mensaje aparece siempre que el usuario que pretende renovar el préstamo esté en la lista de intercepción con un nivel de severidad de advertencia.

7.3.8 Según los casos, la comprobación de la situación del ejemplar puede hacerse antes o después de presentar la PEU. Sea como fuere, pueden darse los siguientes mensajes, seguidos de:

No se permite la renovación
Pulse RETURN para aceptar

Mensaje: **Ejemplar con condición de devolución offline**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: Antes de volver al estado de disponible, un ejemplar devuelto durante un período *offline* puede tener que ser devuelto *on-line*.

Mensaje: **Ejemplar con condición de devolución de sucursal externa**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: Un ejemplar devuelto en otra sucursal no puede ser prestado o renovado en la sucursal del terminal hasta que no se haga una devolución *on-line*.

Mensaje: **Ejemplar con reserva cancelada**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: El usuario hizo una reserva que quedó satisfecha automáticamente al serle prestado el ejemplar. El ejemplar debe devolverse.

Mensaje: **Ejemplar RESERVADO para cambio de condición de préstamo**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: Se ha hecho una reserva para cambio de condición de préstamo del ejemplar mientras estaba prestado. Debe hacerse el cambio para que el ejemplar vuelva a estar disponible.

Mensaje: **Ejemplar RESERVADO para cambio de sucursal**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: Se ha hecho una reserva para cambio de sucursal del ejemplar mientras estaba prestado. Debe hacerse el cambio para que el ejemplar vuelva a estar disponible.

Mensaje: **Ejemplar RESERVADO**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: Otro usuario ha reservado el ejemplar mientras estaba prestado. No se permite ninguna renovación o préstamo que no satisfaga la reserva pendiente.

Mensaje: **Prestado un ejemplar SLC a un usuario por el plazo de préstamo actual**

Razón: No se puede renovar un préstamo de un ejemplar con condición de préstamo corto (entre 200 y 299) dentro del mismo período de préstamo en que ya lo tiene el usuario.

Mensaje: **Material no disponible para préstamo en este momento**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: El usuario tiene prestado un ejemplar con condición de préstamo corto (entre 200 y 299) fuera del período establecido para ello. Debe devolver el ejemplar, que le podrá ser prestado de nuevo durante el siguiente período.

Mensaje: **RESERVADO para: número de usuario**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: El ejemplar, que es de préstamo corto (condición de préstamo entre 200 y 299) está reservado por el usuario que se indica para un período de préstamo que cae dentro de la renovación solicitada.

Mensaje: **Todos los ejemplares están prestados o reservados**
El ejemplar debe ser devuelto

Razón: Existen menos ejemplares disponibles de préstamo corto (condición entre 200 y 299) que reservas vigentes, ya sean para el período de préstamo actual o para períodos anteriores.

7.3.9 Una vez que se completa la renovación, el sistema proporciona una breve descripción bibliográfica del ejemplar o el siguiente

Mensaje: **NO HAY DESCRIPCION**

Razón: Existe un registro "esqueleto" del ejemplar, pero no se ha asociado a ningún registro bibliográfico (MARC).

Acción: Cuando se devuelva el ejemplar, el sistema producirá un mensaje similar para indicar que el libro debe ser enviado a proceso técnico.

7.3.10 Y, finalmente, tenemos los

Mensajes: **Fecha de devolución fecha**
Renovado por usuario
Pulse RETURN para confirmar

Pantalla 24

```
*** RENOVACION ***                               18-FEB-93 11:21
Ejemplar N°: 5300002325                            Delgado Benítez, I * Probatina de regis
Desea Ud. renovar el préstamo? (S/N) 
Préstamo 15 días
Fecha de devolución: 5-MAR-93
Renovado por Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez
*** RENOVACION ***                               18-FEB-93 11:22
Ejemplar N°:
```

7.3.11 Esquema básico de una transacción de renovación

Pantalla 25

```
Menú de Circulación                                Universidad Complutense
                                                    Madrid

Código
1  PRESTAMO
2  DEVOLUCION
3  RENOVACION

4  Autorización de CARNET
5  Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR
6  Consulta por NUMERO DEL USUARIO
7  Consulta por USUARIO
8  Consulta en el CATALOGO
9  Cambio de SUCURSAL
10 Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO
?  Ayuda

Seleccione la opción y presione RETURN:3
```

- 7.3.11.1 Seleccionar la opción **3 RENOVACION**
- 7.3.11.2 Teclar el nº de ejemplar
- 7.3.11.3 Teclar **CO** (Continuar), si pasa por la PEU
- 7.3.11.4 Contestar **S** al mensaje:
Desea Ud. renovar el préstamo? (S/N)

Con esto se ha completado la renovación

- 7.3.11.5 Teclar otro nº de ejemplar para renovar otro ejemplar, o
- 7.3.11.6 Teclar / (**Fin**) para volver al Menú de Circulación.

Pantalla 26

```
*** RENOVACION ***                                18-FEB-93 11:21
Ejemplar Nº: 5300002325                            Delgado Benítez, I * Probatina de regis
Desea Ud. renovar el préstamo? (S/N) s
Préstamo 15 días
Fecha de devolución: 5-MAR-93
Renovado por Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez
*** RENOVACION ***                                18-FEB-93 11:22
Ejemplar Nº:
```

7.4 RESERVA

- 7.4.1 Las condiciones de reserva dependen de varios aspectos de la configuración del sistema:
- 7.4.1.1 LIBERTAS ofrece la posibilidad de realizar reservas de ejemplar. Es posible permitir que determinadas categorías de lectores hagan sus propias reservas a través del OPAC, tanto de ejemplares que pertenecen a la misma sucursal como a otras. Además, se puede permitir la reserva tanto de un ejemplar que está prestado como disponible.
 - 7.4.1.2 En nuestro sistema, solamente se permite en la actualidad hacer reservas a favor de usuarios con categorías entre 200 y 299, es decir, de usuarios tales como encuadernación, restauración, etc.
En el futuro está previsto extender esta posibilidad a otras categorías de usuarios, tales como profesores, al menos para ejemplares de algunas condiciones de préstamo.
 - 7.4.1.3 El sistema gestiona la cola de reservas pendientes de ser satisfechas mediante un sistema predefinido de prioridades, expresadas como un código numérico del 0 al 9. Una reserva con prioridad 9 será satisfecha antes que otra con prioridad 0, aunque haya sido hecha después.
Está establecido que las reservas de usuarios con categorías entre 200 y 299 tiene mayor prioridad por defecto que las de los demás.
 - 7.4.1.4 Se define también el número máximo de reservas simultáneas que los usuarios de cada categoría pueden hacer sobre ejemplares de cada condición de préstamo. No se aplica ningún límite a los usuarios de categorías comprendidas entre 200 y 299.
 - 7.4.1.5 Se ha establecido que si un título tiene varios ejemplares en la sucursal, el usuario podrá reservar el que desee, siempre que sea de préstamo no corto.
 - 7.4.1.6 Por último, se establece en la configuración un plazo por defecto de vigencia de las reservas. Al hacer una reserva, el bibliotecario tiene la oportunidad de cambiar dicho plazo, mientras que en el OPAC no se ofrece esta posibilidad. Naturalmente, no aparecerá la opción de reservar un ejemplar prestado si la fecha de cancelación de la reserva resulta ser anterior a la fecha de devolución del préstamo.
 - 7.4.1.7 Las reservas de ejemplares con una condición de préstamo corto se gestionan teniendo en cuenta el calendario de períodos de préstamo establecidos (en nuestro caso son de un día), en bloques de 28 días.
- 7.4.2 Un ejemplar reservado cuando está disponible puede ser prestado a un usuario distinto del que lo reservó. Sin embargo, un ejemplar prestado con una reserva pendiente no podrá ser prestado/renovado a su devolución si no es para satisfacer la reserva.
- 7.4.3 Para realizar una reserva, se utiliza la opción **RESERVAR** de la **pantalla de disponibilidad de títulos: pantalla para reservar**, la **pantalla resumida de ejemplar** o la **pantalla de registro de ejemplares**. A estas pantallas se llega como resultado de la orden **UBICACION** o por cualquier consulta de ejemplar, según los casos.

7.4.4 Al seleccionar la opción **RESERVAR**, el sistema presenta una breve descripción bibliográfica del ejemplar junto con la sucursal a la que pertenece y su condición de préstamo.

Seguidamente, el programa pide el

Nº de usuario:

Si se está haciendo una reserva sin tener el carnet de biblioteca a la vista, se puede pulsar directamente la tecla **RETURN** y el programa nos lleva a la consulta por nombre de usuario. Una vez localizado el usuario a favor del que se quiere hacer la reserva, se usa la opción **SELECCIONAR** para continuar con él la transacción.

Pantalla 27

```
Reserva

Delgado Benítez, Isabel.  Probatina de registro esqueleto / por Isabel
Delgado

BCA. DE MEDICINA
PRÉSTAMO NORMAL

Nº de usuario: 053000059x

Teclee la fecha (dd-mmm-aa) después de la cual no necesitará este
ejemplar, o
sólo pulse la tecla de RETURN: 28-feb-93
Reserva realizada
Reservado para: Biblioteca Biblioteca de Hispánicas
Está aún interesado en los resultados de esta consulta? (S/N):
```

7.4.6 En este momento se presenta la PEU, con los mensajes e informes ya descritos (v. capítulo 6). Como resultado puede ocurrir que la reserva quede cancelada. En este caso, se vuelve a la situación de origen si se contesta afirmativamente al mensaje:

Está aún interesado en los resultados de esta consulta? (S/N):

7.4.7 A continuación se comprueba si la reserva está entre las permitidas en la configuración del sistema (cf. 7.4.1). Pueden aparecer los siguientes informes:

Mensaje: **No se permiten reservas específicas de ejs. condición de préstamo en sucursal**
Desea Ud. reservar CUALQUIER ejemplar de préstamo no corto?

Razón: La configuración no permite a usuarios de esta categoría seleccionar para reserva ejemplares específicos con esta condición de préstamo si sólo hay uno disponible.

Acción: Si se responde afirmativamente, el sistema asignará el ejemplar de reserva de entre los restantes disponibles. En caso contrario se cancela la transacción.

- Mensaje: **Se ha alcanzado el límite de número reservas permitidas en sucursal**
Razón: No se puede sobrepasar el límite de reservas permitidas a esta categoría de usuario en esta sucursal.
- Mensaje: **Los usuarios categoría de usuario no pueden reservar ejemplares**
Razón: La configuración del sistema no permite que los usuarios de esta categoría hagan reservas.
- Mensaje: **Este usuario ya ha reservado este ejemplar de sucursal**
Razón: El usuario intenta reservar un ejemplar de préstamo no corto para el que ya tiene una reserva vigente, lo que no está permitido.
- Mensaje: **Este usuario ya ha reservado este ejemplar para fecha hora**
Razón: No es posible reservar un ejemplar de préstamo corto si ya se tiene hecha una reserva no vencida para un período de préstamo anterior.
- Mensaje: **Este usuario tiene un ejemplar de este título prestado desde el fecha
Esta reserva no está permitida**
Acción: Si el usuario desea reservar otro ejemplar del mismo título de todas formas, primero debe devolver el que ya tiene prestado.
- Mensaje: **Hay un ejemplar a nombre de este usuario esperando ser recogido en sucursal**
Razón: El usuario para el que se hace la reserva ya tenía reservado un ejemplar del mismo título que ha pasado a estar disponible en la sucursal que se indica.
- Mensaje: **Los usuarios categoría de usuario no pueden reservar ejemplares SLC
Esta reserva no está permitida**
- Mensaje: **No hay parámetros para esta sucursal y categoría de usuario
Esta reserva no está permitida**
Razón: No se ha previsto que un usuario de esta categoría pueda reservar en esta sucursal. Si en usuario intenta hacer esta reserva en el OPAC, verá el mensaje **Diríjase a un bibliotecario para averiguar sus privilegios de reserva**
- Mensaje: **Este ejemplar está reservado por la biblioteca para su procesamiento**
Razón: El ejemplar está reservado para cambiar su condición de préstamo o sucursal. Puede aparecer el mensaje en plural si todos los ejemplares de que se trate están en una de las situaciones citadas.
- Mensaje: **Los usuarios categoría de usuario no pueden reservar condición de préstamo
Esta reserva no está permitida**
- Mensaje: **Hay un ejemplar que no está prestado
Desea permitir la reserva? (S/N)**
Razón: No se permite la reserva del ejemplar seleccionado, pero hay otros ejemplares disponibles del mismo título que sí pueden ser reservados por el usuario.
Acción: Si se contesta S, el sistema continúa la transacción con el ejemplar adecuado.

- 7.4.8 Si la reserva está permitida, se pasa a comprobar cuál es la sucursal de recogida. En nuestro sistema esta sucursal es siempre la del ejemplar. Cuando se hace la reserva en el OPAC, el usuario verá el mensaje:

Ejemplar reservado - recójalo en sucursal, por favor.

- 7.4.9 Antes de completar la reserva, se da al bibliotecario la oportunidad de fijar una fecha de cancelación de la reserva distinta a que se calcula por defecto.

Mensaje: **Teclee la fecha (dd-mmm-aa) después de la cual no necesitará este ejemplar, o solo pulse la tecla de RETURN:**

Acción: Si se pulsa **RETURN** se usa el plazo por defecto.

- 7.4.10 El sistema informa de que la reserva se ha completado con éxito por medio de los siguientes

Mensajes: **Reserva realizada**

Usuario *numero de usuario* Saldo adeudado: *cantidad* (si el usuario tiene pagos pendientes)

Reservado para *usuario*

Está aún interesado en los resultados de esta consulta? (S/N)

Acción: Se contesta **s** para volver a la pantalla de usuario o de ejemplar en la que se inició la reserva, y **n** para volver a la consulta inicial.

- 7.4.11 Si se desea cancelar una reserva de un ejemplar con condición de préstamo no corto, se debe llegar a una de las siguientes pantallas:

7.4.11.1 La pantalla de **Listas de reservas**, utilizando la orden **TURNO** de la pantalla de **DISPONIBILIDAD DEL TÍTULO: pantalla para RESERVAR** (a la que se llega con la orden **UBICACION**).

7.4.11.2 La pantalla de **CONSULTA POR RESERVAS**, a la que se llega mediante la opción **5 Consulta por reservas del usuario** del **Menú de consulta por usuario de circulación**, o seleccionando la opción **RS (Reservas)** en la pantalla de **REGISTRO DE USUARIO**, accesible mediante cualquiera de las consultas descritas en el capítulo 9.

7.4.11.3 A continuación se selecciona la orden **CANCELAR** con el número de línea correspondiente. El sistema pedirá confirmación antes de confirmar la operación, y pregunta, en su caso, si se quiere producir un aviso impreso para informar al usuario de que su reserva se ha cancelado antes de llegar al plazo de vencimiento.

7.4.13 Esquema básico de una transacción de reserva

Pantalla 29

Menú de Circulación	Universidad Complutense Madrid
Código	
1	PRESTAMO
2	DEVOLUCION
3	RENOVACION
4	Autorización de TARJETA
5	Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR
6	Consulta por NUMERO DEL USUARIO
7	Consulta por USUARIO
8	Consulta en el CATALOGO
9	Cambio de SUCURSAL
10	Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO
?	Ayuda

Seleccione la opción y presione RETURN:5

7.4.13.1 Seleccionar la opción **5 Consulta por NUMERO DE EJEMPLAR**

7.4.13.2 Teclear el nº del ejemplar.

7.4.13.3 Teclear **RE** (Reservas).

7.4.13.4 Teclear el nº del usuario.

7.4.13.5 Teclear fecha límite de la reserva o **RETURN** (plazo estándar).

7.4.13.6 Aparece el mensaje:

Está aún interesado en los resultados de esta consulta? (S/N)

- Teclee **S** para volver al registro de ejemplar

- Teclee **N** para volver al comienzo de la consulta por nº de ejemplar.

Pantalla 30

Reserva

Delgado Benitez, Isabel. Probatina de registro esqueleto / por Isabel Delgado

BCA. DE MEDICINA
PRÉSTAMO NORMAL

Nº de usuario: 053000059x

Teclee la fecha (dd-mm-aa) después de la cual no necesitará este ejemplar, o sólo pulse la tecla de RETURN: 28-feb-93

Reserva realizada

Reservado para: Biblioteca Biblioteca de Hispánicas

Está aún interesado en los resultados de esta consulta? (S/N):

8 AVISOS Y SANCIONES

El módulo de circulación del programa de gestión automatizada de Bibliotecas LIBERTAS está preparado para penalizar el retraso en la devolución de materiales en préstamo por medio de un sistema de multas. Este sistema es parametrizable de forma que permite una gran flexibilidad para fijar plazos, cantidades y medidas como la retención del carnet de usuario.

Por otro lado, se producen de forma automática avisos para lectores y responsables de la biblioteca en los que se ofrece información sobre el uso de la biblioteca, se requiere la devolución de un libro o se informa al bibliotecario del número de avisos enviados a los lectores, etc.

8.1 SANCIONES

8.1.1 El retraso en la devolución de un ejemplar produce de forma automática una sanción económica. Por otro lado, el bibliotecario responsable del préstamo puede imponer sanciones por otros motivos, tales como el deterioro o pérdida de un ejemplar, etc. En este caso, la sanción se genera de forma manual.

8.1.2 Sanciones económicas que se generan automáticamente

8.1.2.1 El sistema permite establecer penalizaciones por cada préstamo atrasado, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Multa fija: Se establece una cantidad por el hecho de existir un retraso en la devolución de un único préstamo.
- 1ª multa variable: Penalización diaria fijada a partir de n días después de la fecha de devolución.
- 2ª multa variable: Penalización diaria fijada a partir de n días después de la fecha de devolución.

Se ha establecido que los sábados y días de cierre de la biblioteca no se incluyen en el cálculo de las multas.

8.1.2.2 El plazo de aplicación de las multas variables depende de la duración del préstamo, de forma que si se presta un ejemplar por un período mayor, se mantenga un plazo de vigencia de la primera multa variable también mayor.

8.1.2.3 En cualquier caso, la multa correspondiente a la devolución con retraso de un ejemplar no se calcula y se incorpora al saldo del usuario hasta el momento de la devolución. LIBERTAS muestra entonces el mensaje con la deuda generada por la devolución en cuestión y el saldo total.

8.1.2.4 Además, se fija una cantidad debida a partir de la cual el usuario entra en estado de intercepción con un nivel de severidad de **advertencia**, o de **prohibición**. En el primer caso, cualquier préstamo adicional al usuario queda a la discreción del bibliotecario, que es advertido de ello, mientras que si se alcanza el nivel de prohibición, el sistema no admitirá ningún préstamo más hasta que se salde la deuda correspondiente.

8.1.2.5 El sistema se ha configurado para que la multa por retraso en la devolución de un ejemplar equivalga al número de días de intercepción del carnet.

8.1.2.6 Para saldar la deuda del usuario se dispone de la opción **PAGO** tanto en la PEU como en cualquiera de las pantallas de consultas de usuario, no sólo en la de **CONSULTA DE PAGOS** (v. capítulo 9.2). Una vez en esta pantalla, se utiliza la orden **PAGAR**.

8.1.3 Sanciones económicas creadas manualmente

8.1.3.1 Las sanciones creadas manualmente pueden ser económicas (multas) o anotaciones en el fichero de intercepción.

8.1.3.2 Se imponen multas manualmente mediante la opción **COBRAR** de la pantalla de **CONSULTA POR PAGOS** del usuario. Al seleccionar esta opción, el programa pide la siguiente información:

Indicar la suma: Cantidad que se carga al usuario.

Tipo: Código numérico de la causa del cargo. Normalmente, **0**, es decir, **multa**.

Datos: Campo de 26 caracteres para incluir texto libre.

Actualmente, esta opción no está disponible en la configuración de nuestro sistema, dado que no existe un sistema de sanciones económicas.

8.1.3.3 Como resultado de la multa que se impone, el usuario podrá entrar en el estado de intercepción de mensaje, advertencia o prohibición, según la cantidad.

8.1.3.4 Para saldar la deuda del usuario se dispone de la opción **PAGO** tanto en la PEU como en cualquiera de las pantallas de consultas de usuario, no sólo en la de **CONSULTA DE PAGOS** (v. capítulo 9.2). Una vez en esta pantalla, se utiliza la orden **PAGAR**.

8.1.4 Anotación manual en el fichero de intercepción

8.1.4.1 Otra forma de sancionar al usuario es limitando su uso de la biblioteca a través de una entrada del nivel de severidad requerido en el fichero de intercepción.

8.1.4.2 Una nota de intercepción con nivel de **mensaje** sirve como mera información para el bibliotecario, pero no supone ninguna limitación para el uso de la biblioteca que puede hacer el usuario.

Si se da a la anotación un nivel de **advertencia**, cualquier préstamo o reserva adicional queda a discreción del bibliotecario.

Por último, si se crea manualmente una intercepción con nivel de **prohibición**, el carnet del usuario queda invalidado hasta que se elimine el registro de intercepción.

8.1.4.3 Para crear un registro de intercepción, primero se debe llegar a la pantalla de **Consulta en la lista de intercepción** mediante la orden **INTERCEPCION**, que aparece en los menús de todas las pantallas de usuario.

Pantalla 31

Consulta en la lista de intercepción		
Morillas López, Nines (Sra.)	López de Hoyos, 80	0530000016
BCA. DE MEDICINA		
1. Advertencia 17-FEB-93 Razón: hhh		
No se le debe dejar reservar libros		
Teclee MODIFICAR, CREAR, BORRAR, ESTADO, PRESTAMOS, PAGO, USUARIO, VOLVER, / (final), ? (ayuda):		

Pantalla 32

Consulta en la Lista de Intercepción		
Morillas López, Nines (Sra.)	López de Hoyos, 80	0530000016
Creación de un registro		
Registro añadido 24-FEB-93 por BCA. DE MEDICINA		
Severidad:		
Razón:		
Mostrar en los terminales públicos:		
Comentario:		

En esta pantalla se dispone de las siguientes opciones:

CREAR Presenta un registro de intercepción vacío, donde se deben completar los campos:

Severidad:

M para mensaje, **W** para advertencia (*warning*) o **I** para prohibición (*inhibit*).

Razón:

Código de tres caracteres que indica el motivo de la intercepción (Los códigos vigentes se dan en el **ANEXO VI**) o numérico (días de intercepción; v. 8.1.4.4). El uso de códigos normalizados permite la producción de estadísticas detalladas.

Mostrar en terminales públicos:

Y (sí, *yes*) o **N** (no), según se quiera que el contenido del registro sea visible en los OPACs o no.

Comentario:	Dos líneas de texto libre para describir la causa de la intercepción.
MODIFICAR	Permite modificar el contenido del registro, para cambiar el nivel de severidad, la descripción, etc.
BORRAR	Antes de borrar la intercepción, se debe confirmar la operación con S (sí). Cualquier otra tecla se interpreta como No.
ESTADO	Presenta la Pantalla de Estado del Usuario (PEU).
PRESTAMOS	Lleva a la pantalla de préstamos del usuario, que contiene la lista de todos los ejemplares actualmente prestados, con una breve descripción bibliográfica y detalles de su ubicación.
PAGO	Presenta el resumen de CONSULTA DE PAGOS .
USUARIO	Lleva a la pantalla del registro del usuario.
VOLVER	Vuelve al principio de la consulta por la que se llegó a la lista de intercepción.

- 8.1.4.4 Si el código de razón de la intercepción es un número, equivale al número de días que debe permanecer retenido el carnet. El programa borrará esta intercepción automáticamente pasado ese tiempo.
En este caso, el nivel de severidad en la práctica es de **prohibición**, aunque el programa permite introducir cualquier de los tres.

Nota: El sistema se ha configurado para que la multa producida por el retraso en la devolución de un ejemplar equivalga al número de días de intercepción del carnet que se imponen como sanción.

8.2 AVISOS

- 8.2.1 El sistema produce una variedad de avisos informativos, informes y solicitudes de devolución de ejemplares en préstamo, sean destinados al usuario o al bibliotecario responsable del préstamo.

Todos los avisos incluyen una o dos líneas con la dirección de la biblioteca o sucursal, la dirección del usuario (avisos para los lectores) o una línea de asteriscos (avisos para el responsable del préstamo), y el código de tipo de aviso entre paréntesis. La dirección del usuario se toma del campo de dirección establecido en la configuración: la dirección 1 durante el curso y la dirección 2 en periodos no lectivos.

Los códigos de tipo consisten en una sigla alfabética y un número. La parte alabética del código permite saber el tipo de destinatario, y el número especifica el tipo de información:

- USR** Avisos destinados a los lectores (usuarios con categoría de 000 a 199).
ULS Avisos destinados a usuarios con categoría de biblioteca (mayor de 200).
UFS Avisos para el responsable del préstamo, pero en el formato de los avisos USR, de los que son copia.
SEC Avisos destinados al responsable del préstamo (*SECTION head*).

8.2.2 Avisos destinados al usuario

8.2.2.1 Los más habituales son:

- USR 1** Aviso de retraso en la devolución del préstamo.
- USR 2** Solicitud de devolución anticipada de un ejemplar prestado al usuario que es reclamado por otro (v. más abajo). En algunas pantallas se habla de **reclamación** para referirse a solicitud de devolución anticipada.
- USR 8** Notificación del número de seguridad.
- ULS 1** Aviso de vencimiento del período normal de préstamo para usuarios con categoría de biblioteca. En este caso, el aviso no lleva aparejada una sanción económica.

8.2.2.2 El aviso USR 2 merece una explicación más detallada.

Se puede establecer que determinados tipos de préstamo tengan, además de una fecha de devolución, un plazo a partir del cual el ejemplar puede ser solicitado por otro usuario mediante una reserva.

Este tipo de préstamo depende de:

Fecha de devolución: La fecha a partir de la cual la devolución se considerará retrasada, con lo que se calcularán las multas correspondientes.

Plazo mínimo de préstamo: Número de días a partir del préstamo durante los cuales no se producirán avisos de devolución adelantada (o reclamación), aunque el ejemplar sea reservado por otro usuario.

Plazo de solicitud: Número de días que se suman al de la reserva que origina la solicitud (o al plazo mínimo de préstamo, si la reserva se hace dentro del mismo) para calcular la fecha de devolución adelantada que se imprime en el aviso. Se suma este plazo para que la fecha en la que se solicita la devolución no esté ya pasada cuando el usuario recibe la carta.

Fecha de dev. adelantada: Se solicita al usuario que devuelva el libro antes de esta fecha, a pesar de que no ha llegado la de devolución. Si la fecha de devolución adelantada que se calcula resulta posterior a la de devolución, se imprime en el aviso la de devolución (no se puede alargar la duración del préstamo en ningún caso).

8.2.2.3 En nuestro sistema, la devolución de un ejemplar pasada la fecha de devolución anticipada no produce una sanción económica.

Está previsto este tipo de aviso para tipos de préstamo de gran duración. Es decir, se garantiza siempre un período mínimo de préstamo, pero se pide la colaboración de los usuarios para que pongan a disposición de otros lectores que lo solicitan ejemplares que pueden no necesitar ya.

8.2.3 Avisos destinados al responsable de préstamo (jefe de sección)

- 8.2.3.1
- UFS 1** Informe de retrasos en la devolución de ejemplares con condiciones de préstamo corto.
 - SEC 1** Informe de retrasos en la devolución de ejemplares con condiciones de préstamo no corto.
 - SEC 2** Informe de devoluciones *offline*.
 - SEC 4** Informe de ejemplares reservados para cambio de condición de préstamo que ya están disponibles.
 - SEC 8** Informe de ejemplares retrasados que tienen reservas pendientes, sean de usuarios o de cambio de condición o sucursal, ordenados por autor.
 - SEC 28** Informe de ejemplares retrasados que tienen reservas pendientes, sean de usuarios o de cambio de condición o sucursal, ordenados por prestatario.
 - SEC 9** Informe de registros provisionales (esqueleto) creados.
 - SEC 11** Informe de ejemplares con reservas de cualquier tipo pendientes que constan como en tránsito (fueron devueltos en otra sucursal o tienen estado de devolución *offline*). Estos ejemplares deben ser 'devueltos' para volver a estar disponibles.

8.2.4 Periodicidad de los avisos

- 8.2.4.1 Existe una relación entre el estado del ejemplar y del usuario y la periodicidad con que se produce cada tipo de aviso.
- 8.2.4.2 Se ha establecido que no se envíen informes de retrasos al jefe de sección hasta que se hayan generado 2 avisos para el usuario que no hayan sido atendidos. Además, el plazo de generación de un aviso de retraso depende de la duración del préstamo y de la categoría de usuario, y es más corto si el ejemplar en cuestión tiene reservas pendientes.

9 CONSULTAS POR USUARIO

Desde el menú de circulación tenemos dos opciones de consulta por usuarios:

9.1 Consulta por número de usuario

9.2 Consulta por usuario

9.1 CONSULTA POR NÚMERO DE USUARIO

9.1.1 Después de introducir un número de usuario correcto, bien manualmente o a través de un lector óptico, nos aparecerá la Pantalla de Estado de Usuario (PEU) desde la cual, a través del comando **CONTINUAR**, accedemos a la pantalla de **REGISTRO DEL USUARIO**.

Pantalla 33

REGISTRO DE USUARIO	Clave: 0530002957	
Nº usuario: 0530002957	Categoría:020 Investigador y PND	Carnet: VIGENTE
Nombre : AGUIRRE, Matilde		
Dirección postal: Avenida Complutense,27 28040 Madrid		Carnet nunca usado
FAX:		Tel: 7777777
Cód. dirección postal: 0	Grado:	Códs. materia:
Facultad: GHI	Dpto.: GEOGRAFIA HUM	Tutor:
Nº admón.: 2189341	Código análisis: 93GH	Nueva caducidad: 15-NOV-93
Sucursal a la que pertenece: 600	BCA. DE MEDICINA	
Comentarios:		Creado: 11-FEB-93
		Modif.: 22-FEB-93
Teclee + (pág. siguiente), VOLVER, CAMBIAR, INTERCEPCION, PAGO, RP (Reemplazo), PT (Prestar), / (fin), ? (ayuda):		

9.1.2 En la pantalla de **REGISTRO DE USUARIO** aparecen los siguientes comandos:

VOLVER	Vuelve a la pantalla desde donde se solicita el número de usuario.
PRESTAMOS	Lleva a la pantalla de consulta de préstamos del usuario, que contiene la lista de todos los ejemplares actualmente prestados, con una breve descripción bibliográfica y detalles de su ubicación.
RESERVAS	Lleva a la pantalla de consulta de reservas del usuario, con información de la fecha en que se hicieron y plazo de vigencia. En esta pantalla se puede cancelar una reserva.
CAMBIAR	Sirve para pasar al modo de edición del registro. Para pasar a modificar el siguiente campo se usa la tecla TAB , y para confirmar los cambios, RETURN . Esta opción sólo permite modificar la categoría de usuario si no tiene préstamos vigentes.
ESTADO	Presenta la PEU.

INTERCEPCION	Lleva a la consulta en la lista de intercepción . Aquí aparecen las notas de intercepción creadas manualmente en todas las sucursales. Permite borrar o modificar las de la sucursal propia, o añadir otras. El informe incluye el nivel de severidad de cada anotación, la fecha en que se creó, el código de la razón de la intercepción (tres caracteres, según se defina en la biblioteca) y el texto descriptivo.
PAGO	Lleva a la pantalla resumen de CONSULTA DE PAGOS . Aquí aparecen las opciones de EXPANDIR , para ver detalles completos del estado financiero del usuario, y PAGAR , para saldar la deuda.
RP (Reemplazo)	Se usa para reemplazar un carnet de usuario perdido o destruido por uno nuevo. El sistema pedirá el nuevo nº de usuario y el estado del carnet anterior (D o L) .
PT (Prestar)	Sirve para realizar la transacción de préstamo a ese usuario en concreto. Antes de completar el préstamo, se presentará la PEU si es necesario.

9.2 CONSULTA POR USUARIO

Al seleccionar esta opción la pantalla nos presenta un menú con las opciones que se explican a continuación.

Pantalla 34

Menú de consulta por usuario en Circulación

Código

- 1 Consulta por nombre del usuario
- 2 Consulta por N° de admón. del usuario
- 3 Consulta por número del usuario

- 4 Consulta por préstamos del usuario

- 6 Consulta de pagos pendientes
- 7 Consulta de últimos movimientos económicos
- / Vuelta al menú principal
- ? Ayuda

Seleccione la opción y presione RETURN:

9.2.1 Consulta por nombre del usuario

El sistema solicita la introducción de:

Apellidos del usuario:

Nombre del usuario:

Una vez introducidos, la pantalla presenta una lista de usuarios en el punto más próximo

al nombre que se introdujo. En esta pantalla aparece una lista con las columnas:

NOMBRE Apellidos y nombre del usuario, y tratamiento entre paréntesis.
DIRECCION 1 La primera dirección del usuario.
Nº USUARIO
CARNET Código de estado del carnet:
C Vigente (*Current*)
D Destruído
L Perdido (*Lost*)

Pantalla 35

Consulta usuario		- no concuerda exactamente; regs próximos
Clave de consulta: MOLINA,		
NOMBRE	DIRECCION 1	Nº USUARIO CARN
1 MOLINA IBAÑEZ, MERCEDES (Prof)	GEOGRAFIA HUMANA, FACULTAD	0530001657 C
2 MOMPLET MIGUEZ, ANTONIO E (Prof)	HIST. ARTE I-MEDIEV., FACU	0530001989 C
3 Monreal Vidal, Pepe	Arganda 10, 28005 Madrid	0530000212 C
4 MONTERO HERRERO, SANTIAGO (Prof)	HISTORIA ANTIGUA, FACULTAD	0530000437 C
5 MORAN TURINA, JOSE MIGUEL (Prof)	HIST. ARTE III-CONT., FACU	0530001020 C
6 MORENA BARTOLOME, AUREA D L (Prof)	HIST. ARTE I-MEDIEV., FACU	0530001067 C
7 MORENO ALCALDE, MARIA (Dr)	HIST. ARTE I-MEDIEV., FACU	0530002320 C
8 MORENO ARRASTIO, FRANCISCO J (Dr)	HISTORIA ANTIGUA, FACULTAD	0530002151 C
9 MORENO GARCIA, JULIA F (Prof)	HIST. CONTEMPORANEA, FACUL	0530001791 C
10 MORENO NUÑEZ, JOSE IGNACIO (Prof)	HISTORIA MEDIEVAL, FACULTA	0530002142 C
Teclee + (pág. siguiente), - (pág. anterior), MODIFICAR , EXPANDIR , VOLVER , / (salir), ? (ayuda):		

La orden **EXPANDIR** nos lleva a la pantalla del registro completo del usuario seleccionado. La orden **MODIFICAR** funciona como se acaba de describir en 9.1.2., salvo que no permite cambiar la categoría de usuario.

9.2.2 Consulta por Nº de admón. del usuario

El sistema solicita que se introduzca el número de administración del usuario, que en nuestro sistema es el **DNI** para usuarios españoles o el **pasaporte** para extranjeros. El número de pasaporte se escribe eliminando todos los signos de puntuación intermedios. Si se encuentra en la base de datos, LIBERTAS presenta la pantalla de **REGISTRO DE USUARIO** (v. 9.1.2).

9.2.3 Consulta por número del usuario

Es otra forma de llegar a la misma consulta descrita en 9.1.

9.2.4 Consulta por préstamos del usuario

Esta opción no se aplica a usuarios con categoría de biblioteca. Después de dar el número de usuario y pasar por la PEU, si es preciso, el sistema nos lleva

a la pantalla de **CONSULTA SOBRE PRÉSTAMOS**.

Se ofrece una lista ordenada por sucursales de los ejemplares en préstamo al usuario, con la descripción bibliográfica en formato resumido, los datos de ubicación (colección y signatura), el número del ejemplar, la fecha en que se realizó el préstamo o renovación y la fecha de devolución, que puede ser:

Fecha devolución: Fecha en la que se debe devolver el ejemplar.

Devolver: Fecha en que se debió devolver un ejemplar atrasado.

Pantalla 36

CONSULTA SOBRE PRÉSTAMOS		
Castro Vitores, Jacinto de (Sr.)	0530000007	4 en préstamo
Gal. Dávila, 5-6º B, 28003 MADRID		Ninguna reserva
		AdvertenciaPago
BCA. DE MEDICINA		
1. Manual de urgencias médicas / [Realizado por el Servicio de Urgencias, Hospital de la Santa Cruz y San Pablo, Barcelona. 1973		
Depósito DE616-083.98MAN		
5300079235	Prestado: 17-FEB-93	Fecha devolución: 24-FEB-93
2. Monoamine oxidase : structure, function, and altered functions / Edited by Thomas P. Singer, R.W. Von Korff, Dennis L. Murphy. 1979		
Depósito DE577.15MON		
5300079244	Prestado: 17-FEB-93	Fecha devolución: 24-FEB-93
3. Martín García, Eusebio. Coagulación intravascular diseminada / por Eusebio Martín García. D.L. 1972		
Depósito DE616-005.6MAR		
5300079262	Prestado: 17-FEB-93	Fecha devolución: 24-FEB-93
*** Cont.		
Teclee + (pág. siguiente), EJEMPLAR , USUARIO , ESTADO , INTERCEPCION , PAGO , RN (renovación), VOLVER , / (final), ? (ayuda):		

Esta pantalla ofrece las siguientes opciones:

EJEMPLAR	Lleva a la pantalla de registro de ejemplares .
RS (Reservas)	Lleva a la pantalla de CONSULTA POR RESERVAS (v. más abajo). La opción sólo aparece si el usuario en cuestión puede hacer reservas.
USUARIO	Lleva a la pantalla de REGISTRO DE USUARIO .
ESTADO	Presenta la Pantalla de Estado del Usuario (PEU).
INTERCEPCION	Lleva a la pantalla de consulta en la lista de intercepción (v. 9.1).
PAGO	Presenta el Resumen de CONSULTA DE PAGOS . (v.9.1).
RN (renovación)	Inicia una transacción de renovación (v. 7.3).
VOLVER	Vuelve al principio de la consulta por préstamos.

9.2.5 Consulta por reservas del usuario

Lleva a la pantalla de **CONSULTA POR RESERVAS**, después de presentar la PEU, si es necesario.

Esta consulta no estará accesible hasta que se ponga en marcha la utilidad de reservas. Además, no se aplica a los usuarios con categoría de biblioteca.

Pantalla 37

CONSULTA POR RESERVAS		
Diez Sobrino, Charo Derecho, Canónico	053000016X	Ningún préstamo 2 reservas No cancelado
BCA. S. INFORMÁTICO MONCLOA		
1. Krotov, Vadim Fodorovich. New variational methods in flight dynamics / V. F. Krotov, V. Z. Bukreev and V. I. Gurman. 1971 Reserva hecha: 11:06 8-MAY-92		
2. Congreso de Informática y Automática, 4, 1979, Madrid. 4 Congreso Informática y Automática: Madrid, Octubre 79. [1979] Reserva hecha: 11:08 8-MAY-92		
Teclee EXPANDIR , EJEMPLAR , CANCELAR , TURNO , USUARIO , INTERCEPCION , PAGOS , VOLVER , / (final), ? (ayuda):		

En esta pantalla, aparte de otras opciones ya conocidas, aparecen:

EXPANDIR Presenta la información completa del **Registro de Reserva**, que incluye:

- Descripción bibliográfica abreviada correspondiente al ejemplar.
- Sucursal en la que se hizo la reserva.
- Condición de préstamo del ejemplar.
- Nombre y número del usuario a favor del que se hizo la reserva.
- Fecha y hora.
- Prioridad de la reserva.
- Sucursal en la que se debe recoger el ejemplar.

En esta pantalla se da también la oportunidad de **CANCELAR**.

CANCELAR El sistema pide confirmación antes de cancelar la reserva, y a continuación da la oportunidad de decidir si se quiere producir un aviso para informar al usuario de que la reserva ha sido cancelada antes de llegar a la fecha de vencimiento (v. 7.4).

TURNO Lleva a la **lista de reservas** del ejemplar. Una vez examinada la lista, podemos también aquí **EXPANDIR** o cancelar una reserva determinada, o **VOLVER** a la pantalla de consulta por reservas.

9.2.6 Consulta de pagos pendientes

Esta opción no se aplica a los usuarios con categorías de biblioteca.

Después de la PEU aparece la pantalla **Resumen de CONSULTA DE PAGOS**, donde se informa del total adeudado por el usuario en la biblioteca en su conjunto, en la sucursal del terminal y en otras sucursales. Las cifras entre corchetes indican que la deuda debe pagarse en la sucursal que corresponda a la sanción.

Pantalla 38

Resumen de CONSULTA DE PAGOS		
Morillas López, Nines (Sra.)	0530000016	2 ejes. prestados
López de Hoyos, 80, 28002 Madrid		No hay reservas
		Prohibir Cobrar
1. Total a pagar a la biblioteca en su conjunto		[500PTA]
2. Total a pagar a esta sucursal		100PTA
3. CENTRO DE PRUEBAS		[400PTA]
Las cantidades en [] deben pagarse en la(s) sucursal(es) respectivas		
Teclee PAGAR, EXPANDIR, / (final), ? (ayuda):		

En el menú horizontal, tenemos las opciones:

- TODOS** Para pagar las deudas por todos los conceptos del usuario en la sucursal del terminal. El sistema confirma el pago mostrando el mensaje **no hay pagos pendientes**.
- PAGAR** Para proceder al pago de toda o parte de la deuda en la sucursal del terminal.
El programa pide el número de línea correspondiente a la deuda que se va a pagar, y la cantidad y el método de pago. Si se responde a **Cantidad:** directamente con **INTRO**, se entiende que se paga la deuda total en la sucursal. El método será normalmente **1** (efectivo).
Si se paga toda la deuda de la sucursal, el sistema presenta el mensaje **no hay pagos pendientes**, y finaliza la operación.
- EXPANDIR** Lleva a la pantalla completa de **CONSULTA POR PAGOS**, con información detallada de cómo se originó la deuda, incluyendo detalles de los ejemplares retrasados, la fecha y hora del préstamo y la multa correspondiente.
Desde la pantalla completa se vuelve a la de resumen con la orden **SUMARIO**.

9.2.7 Consulta de últimos movimientos económicos

Pantalla 39

Consulta de movimientos económicos	22-FEB-93 21:01
Fecha inicial: 1-ene-93 Hora inicial:	
Número de Usuario: 0530000016	
Código de sucursal: 600	
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar	

Para especificar una **consulta de presupuesto**, se pueden introducir los siguientes datos:

Fecha inicial: Fecha a partir de la cual interesa la consulta.

Hora inicial: Hora a partir de la cual interesa la consulta.

Número de Usuario: Si se contesta directamente con **RETURN**, se obtendrá información de todos los usuarios.

Código de sucursal: Código de la sucursal en la que se generó la deuda, no del usuario o del terminal.

La pantalla de información sobre los movimientos económicos incluye la opción **PAGOS**, lo que hace posible ir rápidamente a la lista de pagos pendientes del usuario seleccionado (o pide número de usuario si no se especificó ninguno).

9.2.8 Consulta por pedidos de usuario

Esta opción, que no está disponible actualmente, permite consultar las peticiones de préstamo interbibliotecario realizadas por un usuario.

10 CAMBIO DE CONDICIÓN DE PRÉSTAMO Y SUCURSAL

10.1 INTRODUCCIÓN

10.1.1 Durante la vida de un ejemplar, puede ser necesario asignarle una nueva condición de préstamo o sucursal, sea de forma definitiva o por un período definido. Las operaciones que se deben realizar son distintas en cada caso, según se describe en los apartados siguientes.

10.1.2 La rutina de cambio de condición de préstamo o sucursal es diferente para ejemplares con condiciones de préstamo no corto (entre 000 y 199) y para ejemplares con condiciones de préstamo corto (entre 200 y 299).

Por otro lado, el procedimiento también varía dependiendo de si el ejemplar está prestado o reservado o no.

10.2 CAMBIO DE CONDICIÓN DE PRÉSTAMO

10.2.1 Cambios de condición de ejemplares de préstamo no corto

10.2.1.1 Ejemplar no disponible

10.2.1.1.1 Si el ejemplar tiene préstamos o reservas pendientes, debe realizarse la reserva especial para cambio de condición de préstamo antes de poder efectuar tal cambio.

10.2.1.1.2 La reserva de un ejemplar para cambio de condición se realiza con la opción **CONDICION** de la pantalla de **disponibilidad de títulos** o cualquiera de las de ejemplar (resumen o completa).

10.2.1.1.3 Después de seleccionar la opción **CONDICION**, el sistema muestra la descripción de la condición de préstamo actual del ejemplar y pide:

Teclee la nueva condición de préstamo: Debe anotarse esta condición, pues el programa nos la pedirá de nuevo al realizar el cambio, sin darnos más información.

Nº del usuario que lo recomienda: Puede dejarse en blanco.

Si el cambio es de una condición de préstamo no corto a otra condición de préstamo no corto, el programa pregunta:

Desea que la reserva tenga baja prioridad? El tratamiento de las reservas pendientes depende de si se da una prioridad alta o baja a la de cambio de condición (v. 10.4).

La operación termina con el mensaje:

Reservado para cambio a nueva condición de préstamo

Pulse RETURN para aceptar

y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o de ejemplar.

10.2.1.1.4 Una vez realizada la reserva para cambio de condición, se puede hacer el cambio inmediatamente si no hay otra reserva de mayor prioridad, o en cuanto sean satisfechas las otras reservas (v. 10.2.1.2).

10.2.1.2 Ejemplar disponible o ya reservado para cambio de condición

Pantalla 40

Cambiar la condición del préstamo (10:36)

Nueva condición de préstamo: 202
Número del usuario que lo recomienda:
Fecha de vuelta a la cond. de préstamo anterior:

Ejemplar N°: 5300445490

Condición de préstamo cambiada a: PRÉSTAMO PROTEGIDO

Ejemplar N°:

10.2.1.2.1 En este caso se selecciona la opción **10 Cambio de CONDICIONES DE PRESTAMO** del **Menú de Circulación**.

10.2.1.2.2 Al seleccionar esta opción, el sistema pide:

Nueva condición de préstamo:

Número del usuario que lo recomienda:

Fecha de vuelta a la cond. de préstamo anterior: Si el cambio es "definitivo", se pulsa simplemente **RETURN**. En caso contrario, se introduce la fecha en la que se desea que el sistema produzca un aviso para cambiar de nuevo a la condición anterior.

Ejemplar N°:

Número del registro de ejemplar al que se cambia la condición de préstamo.

Aparecerá el mensaje:

Condición de préstamo cambiada a nueva condición de préstamo

Y se vuelve a pedir un número de ejemplar para seguir realizando cambios de condición.

10.2.2 Cambios de condición de ejemplares de préstamo corto

10.2.2.1 Los ejemplares con condiciones de préstamo corto se prestan con arreglo a un calendario de 28 días dividido en períodos de préstamo (en nuestro caso, de 1 día de duración).

Pantalla 41

```

Reserva: Esta pantalla RESERVA un cambio de sucursal
*** NO HAY DATOS BIBLIOGRAFICOS DISPONIBLES ***

PRÉSTAMO PROTEGIDO
1 ejemplar.

1. Vie 19-FEB-93
2. Lun 22-FEB-93 09:00
3. Mar 23-FEB-93 09:00
4. Mie 24-FEB-93 09:00
5. Jue 25-FEB-93 09:00
6. Vie 26-FEB-93 09:00

7. Lun 1-MAR-93 09:00
8. Mar 2-MAR-93 09:00
** Continúa
Teclee + (pág. siguiente), PENDIENTE, RESERVAR, VOLVER, / (final),
? (ayuda):

```

10.2.2.2 Al seleccionar la opción **CONDICION**, **LIBERTAS** presenta el calendario de 28 días correspondiente, donde se selecciona un período libre para la reserva de cambio de condición.

Después de la orden **RESERVAR** *nº de línea*, el sistema presenta la información sobre la sucursal y condición de préstamo actual del ejemplar, y pide:

Nueva condición de préstamo:

Nº del usuario que lo recomienda:

Si es necesario, se introduce el número de usuario de tipo biblioteca correspondiente.

Finalmente, aparece el mensaje:

Reservado desde fecha hora para cambio a nueva condición de préstamo

Pulse RETURN para aceptar

Y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o del ejemplar.

10.2.2.3 Cuando se reserva para cambio de condición un ejemplar de préstamo corto, el calendario de períodos de préstamo queda ocupado desde el período para el que se hizo

la reserva hasta el final del bloque de 28 días. Es decir, no se podrá prestar o reservar el ejemplar hasta que se haga el cambio.

- 10.2.2.4 Si se quiere cambiar la condición de un ejemplar y todos los que tienen la condición que se quiere cambiar están reservados o prestados para algún período dentro de los 28 días siguientes, no se puede hacer la reserva para cambio de condición hasta el siguiente bloque de 28 días.
- 10.2.2.5 Después de reservado el ejemplar para cambiar su condición, el cambio se efectúa igual que en 10.2.2, sea en el mismo período para el que se reservó o en cualquiera de los siguientes.

10.3 CAMBIO DE SUCURSAL

10.3.1 Cambio de sucursal de ejemplares de préstamo no corto

10.3.1.1 Ejemplar no disponible

10.3.1.1.1 Si el ejemplar tiene préstamos o reservas pendientes, debe realizarse la reserva especial para cambio de sucursal antes de poder efectuar tal cambio.

10.3.1.1.2 La reserva de un ejemplar para cambio de sucursal se realiza con la opción **SUCURSAL** de la pantalla de **disponibilidad de títulos** o cualquiera de las de ejemplar (resumen o completa).

10.3.1.1.3 Después de seleccionar la opción **SUCURSAL**, el sistema muestra la descripción bibliográfica abreviada, la sucursal actual del ejemplar y su condición de préstamo, y pregunta:

Desea que la reserva tenga baja prioridad? (S/N):

El tratamiento de las reservas que tenga pendientes el ejemplar depende de esta prioridad (v. 10.4).

Indicar el nuevo código de sucursal:

Aquí se da el código de la que va a ser la nueva sucursal del ejemplar.

El programa presenta el nombre de la sucursal seleccionada y la condición de préstamo establecida por defecto, en la forma:

sucursal Condición de préstamo: Condición por defecto

y da la oportunidad de asignar una condición de préstamo distinta en la nueva sucursal o aceptar la condición por defecto (estándar):

Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar

La operación termina con el mensaje:

Reservado para condición de préstamo en nueva sucursal

Pulse RETURN para aceptar

y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o de ejemplar.

Nota: Se deben anotar en este momento los nuevos códigos de sucursal/condición de préstamo que se aplicarán al ejemplar en el momento del cambio.

10.3.1.1.4 Una vez realizada la reserva para cambio de condición, se puede hacer el cambio inmediatamente si no hay otra reserva de mayor prioridad, o en cuanto sean satisfechas las otras reservas (v. 10.3.1.2).

10.3.1.2 Ejemplar disponible o ya reservado para cambio de sucursal

10.3.1.2.1 En este caso se selecciona la opción **9 Cambio de SUCURSAL** del **Menú de Circulación**.

Pantalla 42

```

Cambiar sucursal (14:13)

Indicar el modo de transacción 1 (permanente), 2 (temporal), 3 (vuelta) 1

Indicar el nuevo código de sucursal: 600
BCA. DE MEDICINA Condición de préstamo estándar: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)
Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar:

Ejemplar N°: 5300445481
Sucursal cambiada a: BCA. DE MEDICINA
Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)

```

10.3.1.2.2 Al seleccionar esta opción, el sistema pide:

Indicar el modo de transacción 1 (permanente), 2 (temporal), 3 (vuelta)

Los códigos posibles son:

- 1 (permanente) Se asigna 'definitivamente' la nueva sucursal.
- 2 (temporal) Se indica una nueva sucursal de residencia del ejemplar. El sistema asigna la nueva sucursal de residencia, pero recuerda cuál era la original, para permitir deshacer el cambio más adelante.
- 3 (vuelta) Devuelve el ejemplar a la sucursal de residencia que tenía antes de un cambio temporal.

Excepto si se ha seleccionado **3 (reversa)**, el programa continúa pidiendo:

Indicar el nuevo código de sucursal:

Si es necesario, puede darse un código de sucursal distinto del fijado en la reserva.

Nueva sucursal Condición de préstamo estándar: condición por defecto

Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar:

Si se quiere dar una condición de préstamo distinta de la estándar, se introduce el código correspondiente.

Ejemplar N°:

Y después de introducir el número de ejemplar, la operación termina con el mensaje:

Sucursal cambiada a: Nueva sucursal

Condición de préstamo: *Condición de préstamo en la nueva sucursal*

Y el sistema vuelve a pedir un número de ejemplar para continuar con cambios de ejemplares a la misma sucursal/condición.

10.3.2 Cambios de sucursal de ejemplares de préstamo corto

- 10.3.2.1 Los ejemplares con condiciones de préstamo corto se prestan con arreglo a un calendario de 28 días dividido en períodos de préstamo (en nuestro caso, de 1 día de duración).
- 10.3.2.2 Al seleccionar la opción **SUCURSAL**, LIBERTAS presenta el calendario de 28 días correspondiente, donde se selecciona un período libre para la reserva de cambio de sucursal.

Pantalla 43

```
Reserva para Cambio de Sucursal                                19-FEB-93 13:12
Cervantes en Antioquia (Homenaje). 1947

BCA. DE MEDICINA
>>
PRÉSTAMO PROTEGIDO

Indicar el nuevo número de sucursal: 850
BCA. DE CC. GEOLOGICAS Condición de préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)
Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar 202
Reservado desde 26-FEB-93 09:00 para cambio a PRÉSTAMO PROTEGIDO
en BCA. DE CC. GEOLOGICAS
Pulse RETURN para aceptar:
```

Después de la orden **RESERVAR** *nº de línea*, el sistema presenta la información sobre la sucursal y condición de préstamo actual del ejemplar, y pide:

Indicar el nuevo número de sucursal:

Aquí se da el código de la que va a ser la nueva sucursal del ejemplar.

El programa presenta el nombre de la sucursal seleccionada y la condición de préstamo establecida por defecto, en la forma:

sucursal Condición de préstamo: *Condición por defecto*

y da la oportunidad de asignar una condición de préstamo distinta en la nueva sucursal o aceptar la condición por defecto (estándar):

Teclee la nueva cond. de préstamo o pulse RETURN para la estándar

La operación termina con el mensaje:

Reservado desde *fecha y hora* para cambio a *condición de préstamo en Nueva sucursal*

Pulse RETURN para aceptar

y se vuelve a la pantalla de disponibilidad de títulos o de ejemplar.

Nota: Se deben anotar en este momento los nuevos códigos de sucursal/condición de préstamo que se aplicarán al ejemplar en el momento del cambio.

- 10.3.2.3 Cuando se reserva para cambio de sucursal un ejemplar de préstamo corto, el calendario de períodos de préstamo queda ocupado desde el período para el que se hizo la reserva hasta el final del bloque de 28 días. Es decir, no se podrá prestar o reservar el ejemplar hasta que se haga el cambio.
- 10.3.2.4 Si se quiere cambiar la sucursal de un ejemplar y todos los que tienen la misma condición de préstamo corto que el que se quiere cambiar están reservados o prestados para algún período dentro de los 28 días siguientes, no se puede hacer la reserva para cambio de sucursal hasta el siguiente bloque de 28 días.
- 10.3.2.5 Después de reservado el ejemplar para cambiar su sucursal, el cambio se efectúa igual que en 10.3.2, sea en el mismo período para el que se reservó o en cualquiera de los siguientes.

10.4 CAMBIOS DE CONDICIÓN Y DE SUCURSAL DE EJEMPLARES CON RESERVAS PENDIENTES

10.4.1 Las reservas para cambio de condición de préstamo o sucursal afectan de diferentes formas a las otras reservas pendientes que pueden tener los ejemplares en cuestión. Cómo se traten las reservas pendientes depende de si el cambio afecta a ejemplares de préstamo corto y de si la biblioteca tiene otros ejemplares que puedan satisfacer dichas reservas.

10.4.2 Cambio del único ejemplar de préstamo no corto a préstamo corto o a otra sucursal.

10.4.2.1 La reserva para cambio de condición/sucursal tiene alta prioridad. No se aceptan más reservas y se cancelan las pendientes. El sistema produce un aviso para informar al usuario de que su reserva ha tenido que ser cancelada.
Si el ejemplar está prestado, la cancelación de las reservas se hará en el momento de su devolución, y el aviso se producirá durante la noche siguiente.

10.4.3 Cambio del único ejemplar con una condición de préstamo no corto determinada a préstamo corto o a otra sucursal, dejando otros ejemplares con otras condiciones de préstamo no corto.

10.4.3.1 La reserva para cambio de condición/sucursal tiene alta prioridad. No se aceptan más reservas.
Si se reservó específicamente un ejemplar con la condición afectada, la reserva es cancelada. Si se reservó con la opción **CUALQUIERA** (es decir, se dijo al sistema que reservara cualquier ejemplar de préstamo no corto, con independencia de la condición), se reasigna la reserva cancelada a otro ejemplar de préstamo no corto.
En cualquier caso, el sistema produce un aviso para informar al usuario de que su reserva ha tenido que ser cancelada o modificada.

Si el ejemplar está prestado, la cancelación/modificación de las reservas se hará en el momento de su devolución, y el aviso se producirá durante la noche siguiente.

10.4.4 Cambio de un ejemplar con una condición de préstamo no corto determinada a otra de préstamo corto o a otra sucursal, dejando otros ejemplares con la misma condición de préstamo no corto.

10.4.4.1 La reserva para cambio de condición/sucursal tiene alta prioridad. No se aceptan más reservas.

Se reasignan las reservas canceladas a otro ejemplar con la misma condición de préstamo no corto.

El sistema produce un aviso para informar al usuario de que su reserva ha tenido que ser modificada.

Si el ejemplar está prestado, la modificación de las reservas se hará en el momento de su devolución, y el aviso se producirá durante la noche siguiente.

10.4.5 Cambio de un ejemplar de préstamo no corto a otra condición de préstamo no corto.

10.4.5.1 En este caso, LIBERTAS pregunta si se desea dar alta o baja prioridad a la reserva para cambio de condición/sucursal. Si se pide baja prioridad, no podrá realizarse el cambio hasta que se satisfagan las reservas normales de usuario y no es necesario producir ningún aviso. En caso contrario se actúa como en 10.4.3 y 10.4.4, dependiendo de que haya otros ejemplares o no.

10.4.6 Cambio de un ejemplar de préstamo corto a otra condición de préstamo o sucursal.

10.4.6.1. No se puede realizar el cambio de condición de préstamo o sucursal si todos los ejemplares con esa condición de préstamo corto tienen alguna reserva para cualquier período de préstamo dentro del bloque de 28 días.

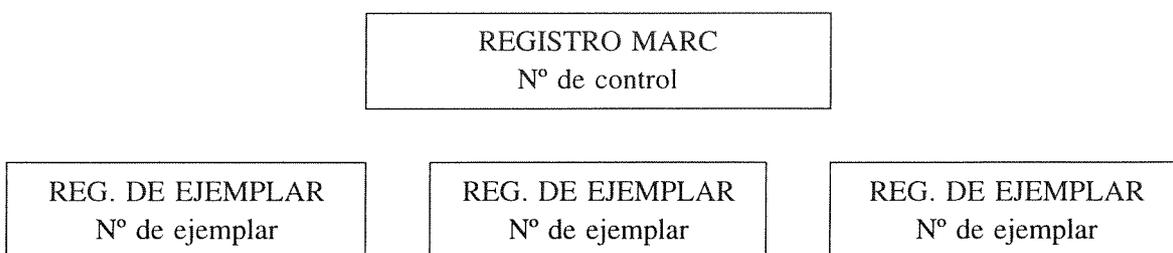
11 EL REGISTRO DE EJEMPLAR

11.1 INTRODUCCIÓN

Así como a cada edición corresponde un registro MARC, identificado por el número de control, a cada unidad física corresponde un registro de ejemplar, identificado por un número de ejemplar, que se pega en el libro en forma de código de barras.

La creación de un registro de ejemplar supone la existencia de un registro MARC. Puede ocurrir que el registro MARC ya exista en la base datos (porque ha sido creado en otra sucursal u obtenido de una fuente externa), o que tengamos que crearlo antes de pasar a ocuparnos del registro de ejemplar.

El proceso de creación del registro de ejemplar conlleva la asignación a un volumen concreto un número que identificará de forma única a ese ejemplar. Este número sirve además para establecer la relación con el registro bibliográfico del que depende:



11.2 CREACIÓN DEL REGISTRO DE EJEMPLAR

Es posible crear un registro de ejemplar de dos formas:

11.2.1 Un **registro de ejemplar completo**, normalmente durante el proceso técnico completo de la publicación. Este registro está ligado a su correspondiente MARC desde el momento en que se crea.

11.2.2 Un **registro de ejemplar esqueleto** o provisional. Este registro se crea cuando es necesario realizar una transacción de préstamo o devolución de un ejemplar todavía no registrado en la base de datos. Este registro se completará cuando pueda ser terminado su proceso de enlace con el MARC, una vez devuelto.

Aunque el sistema permite realizar esta operación durante una reserva, este caso debe considerarse absolutamente excepcional.

En cualquier caso, un registro de ejemplar siempre tendrá al menos un **número válido**, que figura en la etiqueta de código de barras, y una **condición de préstamo** que permita su circulación. Además, el registro esqueleto debe tener una breve descripción que permita identificar el ejemplar y relacionarlo con un registro MARC en cuanto sea posible.

11.2.1 Creación de un registro de ejemplar completo.

- 11.2.1.1 Una vez localizado el registro bibliográfico a partir de la opción **8 Consulta en el CATALOGO** del menú de circulación, se usa el comando **UBICACIÓN**. Si no hay ejemplares en la sucursal del terminal, el programa lo advierte y presenta la opción **CREAR** en el menú horizontal. Si ya existen ejemplares para este título, se presentará su ubicación. En este último caso se utiliza la opción **EJEMPLAR** seguida por un número de línea. En el menú que aparece figura también la opción **CREAR**.

Pantalla 44

```

DISPONIBILIDAD DEL TÍTULO: pantalla para RESERVAR

Torrente Ballester, Gonzalo. Los gozos y las sombras / Gonzalo Torrente
Ballester. vol.1. vol.2. vol.3. 1988

B. Geografía e Historia

*** No se posee ningún ejemplar de este título ***

Teclee  CREAR, VOLVER, / (final), ? (ayuda):

```

- 11.2.1.2 Se selecciona la opción **CREAR**. El sistema pide un número de ejemplar para el nuevo registro.
- 11.2.1.3 Se introduce el número del código de barras, leyéndolo con el lápiz óptico o escribiéndolo directamente y pulsando **RETURN**. Aparecerá una pantalla con un nuevo registro de ejemplar vacío.
- 11.2.1.4 Se completa la información relativa al ejemplar:

Campo de parte:	Para obras en varios volúmenes.
Año de publicación:	Para las obras en varios volúmenes en las que sea necesario.
Formato N°:	Para obras en varios volúmenes. Es un código de dos dígitos que coincide con los indicadores del campo 999 correspondiente.
Sucursal:	Los tres dígitos correspondientes a la rama que va a controlar la préstamo del ejemplar.
Colección:	Código de un carácter de la colección, si es aplicable.
Subcampo de signatura:	Letra del primer subcampo de la etiqueta 97x.xx que contiene la signatura que se aplica al ejemplar. Si se pulsa simplemente RETURN , la pantalla de ayuda presenta la lista de signaturas posibles.

Condición de préstamo: Código de tres dígitos de la condición de préstamo que regula la circulación del ejemplar.

Nº de Registro: Número de registro de la biblioteca. Se escribirá sin precederle de la sigla **R.** y sin incluir el punto de separación de millares.

Notas ej.: Notas aplicables al ejemplar, pero no al registro MARC.

Notas gales.: Notas aplicables al ejemplar, pero no al registro MARC.

Pantalla 45

Creación Registro de Ejemplar	
Ejemplar No.: 4900512078	Añadido: 24-SEP-92
Martínez Carreras, José Urbano. Adios a la esclavitud / por José U.	
Martínez Carreras. D.L. 1985	
x-49-007736-5	
Campo de parte:	Año de public: [a:]
Formato N°:	Colección:
Sucursal:	
Subcampo de signatura:	
Condición prést.:	
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar	

Pantalla 46

Creación Registro de Ejemplar		
Ej.N°: 4900512078	Añadido: 24-SEP-92	Modif.: 24-SEP-92
Martínez Carreras, José Urbano. Adios a la esclavitud / por José U.		
Martínez Carreras. D.L. 1985		
x-49-007736-5		
N° de registro:		
Notas ej.:		
Notas gales.:		
Pulse RETURN para confirmar, TAB para modificar		

11.2.1.5 Si se tienen varios ejemplares del mismo título, se puede copiar el registro recién creado, asignar al nuevo registro de ejemplar el número correspondiente y modificar los campos necesarios (número de registro, condición de préstamo, etc.)

11.2.1.6 Una vez creado el registro de ejemplar completo, el sistema presenta la **pantalla de registro de ejemplar**, con las siguientes opciones:

MODIFICAR	Se usa para modificar el registro de ejemplar.
SUCURSAL	Reserva el ejemplar para cambiar la sucursal a la que pertenece.
CP (Copiar)	Permite copiar este registro de ejemplar para así crear otro dependiente del mismo registro bibliográfico (MARC). El sistema pedirá el nuevo número de ejemplar, que se toma de una etiqueta de código de barras disponible.
CREAR	Se usa para crear otro registro completo de ejemplar que dependerá del mismo registro bibliográfico (MARC). Como en la opción anterior, lo primero que pedirá el sistema es el nuevo número de ejemplar.
TURNO	Muestra la lista de reservas pendientes de este ejemplar.
RES	RESERVAR. Se usa para proceder a la reserva. El sistema pedirá el número de usuario (v. apartado 7.4).
CONDICION	Se usa para reservar este ejemplar para cambio de condición de préstamo.
RP(Reemplazar)	Sirve para sustituir el número del ejemplar por otro.
TITULO	Lleva a la pantalla de registro bibliográfico completo correspondiente al ejemplar.
VOLVER	Vuelve a la pantalla anterior.

11.2.2 Creación de un registro de ejemplar esqueleto.

La rutina de creación del registro varía ligeramente según se haga durante una transacción de préstamo o devolución. En cualquier caso, la descripción que se da al ejemplar en este momento, junto con el número de la etiqueta de código de barras, es la única información que va a permitir identificarlo correctamente hasta que pueda completarse su proceso técnico. Por este motivo, deben incluirse en el pequeño espacio disponible (una línea), datos suficientes para individualizarlo, tales como **Autor, primera(s) palabra(s) significativa(s) del título, signatura y número de registro**, por lo menos.

Pantalla 47

Préstamo	17-FEB-93 13:49
Nº de usuario: 0530000277	Investigador y PND Ilma I. Delgado Benítez
Desea continuar con este préstamo?: (S/N) s	
Ejemplar Nº: 5300445507	
NO HAY DESCRIPCION	
Descripción breve:	

11.2.2.1 Creación durante el préstamo.

11.2.2.1.1 Si se introduce para el préstamo un número de ejemplar correcto pero no existe el registro correspondiente, el sistema presenta el mensaje

NO HAY DESCRIPCION

y a continuación pide que se teclee la

Descripción breve:

11.2.2.1.2 La descripción se guardará en el campo de **notas generales**.

11.2.2.1.3 LIBERTAS pide después el código de condición de préstamo que se debe asignar al ejemplar. Si la condición de préstamo establecida por defecto en el sistema es adecuada, se pulsa simplemente **RETURN**.

11.2.2.1.4 Finalmente, el sistema presenta la descripción de la condición de préstamo, y la fecha de devolución.

11.2.2.1.5 Cuando el ejemplar con registro esqueleto sea devuelto, LIBERTAS emitirá una señal acústica y presentará el mensaje

NO HAY DESCRIPCION.

junto con el nombre del usuario que lo devuelve y el número de préstamos que quedan pendientes. El bibliotecario debe enviar este ejemplar a la sección de proceso técnico para que se complete el registro y se enlace con el correspondiente MARC.

11.2.2.2 Creación durante la devolución.

11.2.2.2.1 Si se devuelve un ejemplar para el que no existe registro, pero al que ya se ha asignado un número correcto, el sistema presenta el mensaje

No hay un registro para un ejemplar

y también pide una

Descripción breve:

11.2.2.2.2 La descripción breve se guarda en el campo de **notas generales**.

11.2.2.2.3 En este caso, el sistema asigna al ejemplar automáticamente el código de condición de préstamo establecido por defecto en el sistema.

11.2.2.2.4 Finalmente, el programa presenta los mensajes

Registro creado

Ejemplar devuelto

Pulse RETURN para aceptar

11.2.2.2.5 La operación termina con el envío del ejemplar a la sección de proceso técnico para completar el registro y enlazarlo con el MARC correspondiente.

Pantalla 48

Devolución	18-FEB-93 13:02
Ejemplar Nº: 5300445490	
No hay registro de ejemplar	
Descripción breve: Morillas, N. Ataque de nervios a las 13 h. R.34.876	
Registro creado	
Ejemplar devuelto	
Pulse RETURN para confirmar:	

Pantalla 49

Pantalla de registro de ejemplares
Ej. N°: 5300445516 Añadido 17-FEB-93 Modificado
17-FEB-93

*** NO SE DISPONE DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS ***

Llevado en préstamo por Ilma I. Delgado Benítez [0530000277]
Investigador y PND [020]
de: BCA. DE MEDICINA [600]
Fecha/hora del préstamo: 17-FEB-93 13:17 Fecha de vencimiento 4-MAR-93

Ubicación:
en: BCA. DE MEDICINA [600]

Condición del préstamo: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES) [001]
Teclee + (pág. siguiente), MODIFICAR, CP(copiar), CREAR, INVALIDAR, TURNO,
CONDICION, VOLVER, / (final), ? (ayuda):

Pantalla 50

Pantalla de registro de ejemplar
Ej. N°: 5300445516 Añadido 17-FEB-93 Modificado
17-FEB-93

*** NO SE DISPONE DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS ***

Condición de préstamo anterior: PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES) [001]

No llevado en préstamo previamente
Notas generales: Pérez, L. Historia de las muñecas en España R.45.107

Tlf. cent.: Teclee
- (pág. anterior), INVALIDAR, TURNO, CONDICION, VOLVER, / (final),
? (ayuda):

LIBERTAS
GUÍA DE PRÉSTAMO AUTOMATIZADO
ANEXOS

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
Equipo de Automatización de la Biblioteca

MADRID, Enero 1994

ANEXO I
TECLAS DE FUNCIÓN DEL TERMINAL DE PRÉSTAMO

VT420 (SETHOST)	PC IDT ("PRÉSTAMO")	DESCRIPCIÓN
F6	F5	Último usuario Lleva al registro del último usuario con el que se ha realizado una transacción en el terminal, o pide número de usuario.
F7	F6	Consulta nombre de usuario
F8	F7	Préstamo
F9	F8	Devolución
F17 (ALT-F7)	F9	Último ejemplar Lleva al registro del último ejemplar con el que se ha realizado una transacción en el terminal, o pide número de ejemplar.
F18 (ALT-F8)	F10	Consulta en el catálogo
!	Inicio	Vuelve al menú de entrada desde cualquier otro del programa.
F11	Fin	Salir Vuelve al menú de nivel inmediatamente superior, o cancela la transacción en curso.
F13 (ALT-F3)	CTRL-J	Borra el contenido del campo de entrada de datos o vuelve a poner el último valor dado.
Previa	Re Pág	Pasa a la página de pantalla anterior.
Sigte.	Av Pág	Pasa a la página de pantalla siguiente.
Tabulación	TAB (dos flechas con tope en sentido opuesto)	Tabulador Mueve el cursor de campo en campo o de opción en opción, hacia adelante
CTRL-7	CTRL-7	Mueve el cursor de campo en campo o de opción en opción, hacia atrás.
Ayuda	? seguida de RETURN	Presenta la línea de ayuda, o la pantalla de ayuda completa.
Cambiar	Flecha hueca arriba	Cambia a mayúsculas mientras está pulsada.
Flecha hueca arriba	Bloq Mayús	Cambia a mayúsculas las teclas alfabéticas. Las de puntuación necesitan que se pulse la anterior. Se desactiva pulsándola otra vez.
Componer carácter	Alt Gr	En el terminal, espera dos caracteres para componer uno especial. En el PC, sirve para escribir el tercer carácter de la tecla.

ANEXO II
TABLA DE CÓDIGOS DE SUCURSAL

NOMBRE	CÓD.	SIGLA	OBSERVACIONES
Sucursal Principal del Sistema	100	BUC	
Servicios Centrales	105	SEC	
Archivo	110	ARC	
Bea. Marqués de Valdecilla	120	BMV	
E.U. de Biblioteconomía y Doc.	130	BYD	
F. de Filosofía	200	FSL	
F. de Educación	220	EDU	
E.U. "María Díaz Jiménez"	240	MDJ	
E.U. "Pablo Montesino"	250	PMO	
F. de Bellas Artes	260	BBA	
F. de Geografía e Historia	280	GHI	
F. de Filología (I)	300	FLL	
F. de Filología (II: Hispánicas y Románicas)	320	HYR	
F. de Psicología	340	PSI	
F. de Derecho	400	DER	
I.U. de Criminología	430	ICR	
F. de CC. Económicas y Empresariales	440	CEE	
E.U. de EE. Empresariales	450	EMP	
Centro de Doc. Europea (Somosaguas)	460	SDE	
Centro de Doc. Europea (Moncloa)	465	MDE	
E.U. de Estadística	470	EST	
F. de CC. Políticas y Sociología	480	CPS	
E.U. de Trabajo Social	500	TRS	
E.U. de Relaciones Laborales	510	RLA	
F. de CC. de la Información	520	INF	
F. de Medicina	600	MED	
F. de Farmacia	630	FAR	
F. de Veterinaria	650	VET	
F. de Odontología	670	ODO	
E.U. de Enfermería, Fisioterapia y Podología	680	ENF	
E.U. de Óptica	690	OPT	
F. de CC. Matemáticas	800	MAT	
Servicio Informático de Moncloa (CPD)	820	SIM	
F. de CC. Físicas	830	FIS	
F. de CC. Geológicas	850	GEO	
F. de CC. Biológicas	870	BIO	
F. de CC. Químicas	890	QUI	

ANEXO III
TABLA DE LÍMITES DE PRÉSTAMO DE LA INSTITUCIÓN

CAT. DE USUARIO	SOBREPASABLE	ABSOLUTO
000	2	4
010	3	6
020	4	8
050	25	30
060	100	125
200	Sin límite	Sin límite
201		
202		
203		
204		
205		

Nota: Estos límites no se aplican a los ejemplares con condición de préstamo 202 (PRÉSTAMO PROTEGIDO). En este caso, los límites para todas las categorías de usuario son:

Sobrepasable: 2

Absoluto: 3

ANEXO IV
TABLA DE CATEGORÍAS DE USUARIO

CODIGO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
000	Visitante	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario ocasional, de centros distintos de la UCM, sean alumnos, investigadores, profesores, etc. - Carnet expedido en la Biblioteca - No se autoriza el carnet. No hay PIN (Número de identificación personal) - No podrá reservar - Datos de usuario obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos - Categoría - Dirección 1 - Año de caducidad.
010	Estudiante UCM	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la UCM, normalmente con datos cargados de la matrícula. - No se autoriza el carnet. No hay PIN (Número de identificación personal) - No podrá reservar - Datos de usuario obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos - Categoría - Dirección 1 - Año de caducidad
020	Investigador y PND	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza el carnet, para asignar el PIN (Número de identificación personal), que se requiere para su propio uso de la biblioteca. - Datos de usuario obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos - Categoría - Dirección 1 - Año de caducidad
050	Profesor UCM	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza el carnet, para asignar el PIN (Número de identificación personal), que se requiere para su propio uso de la biblioteca. - Datos de usuario obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos - Categoría - Dirección 1 - Año de caducidad

CODIGO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
060	Departamento UCM	<ul style="list-style-type: none"> - Para prestar libros bajo la responsabilidad del departamento como tal (libros para un curso o seminario, etc.) - No se autoriza el carnet. - Datos de usuario obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Apellidos - Categoría - Dirección 1
200	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios especiales para tratamiento de los ejemplares por distintos servicios bibliotecarios
201	Encuadernacion	<ul style="list-style-type: none"> - No hay que autorizar el carnet.
202	Restauración	<ul style="list-style-type: none"> - Puede reservar todos los tipos de material, con la prioridad máxima, salvo la categoría 205, que reserva con prioridad menor que los demás usuarios tipo biblioteca, y mayor que los profesores.
203	Microfilmación	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene límites de ejemplares prestados, pero hay un límite de 100 reservas de ejemplares de préstamo "no corto" por usuario.
204	Exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Datos de usuario obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos - Categoría
205	Prést. Interbibliot.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección 1 - Año de caducidad

ANEXO V
TABLA DE CONDICIONES DE PRESTAMO DEL EJEMPLAR

CONDICIÓN DE PRÉSTAMO DEL EJEMPLAR	OBSERVACIONES
000 PRÉSTAMO NO CENTRALIZADO	Para los libros que van a departamentos con préstamo no controlado por la biblioteca.
001 PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)	Préstamo no corto. La duración del préstamo para cada categoría de usuario puede ser, por ejemplo, de 7 ó 15 días para estudiantes, 15 días o un mes para investigadores, etc., según los Centros. Este material no se podrá reservar, ni renovar el préstamo más de una vez.
002 PRÉSTAMO NORMAL	Préstamo no corto. La duración del préstamo para cada categoría de usuario puede ser, por ejemplo, de 7 ó 15 días para estudiantes, 15 días o un mes para investigadores, etc., según los Centros. En su momento, se podrá reservar este tipo de material, y renovar el préstamo más de una vez.
003 PRÉSTAMO ESPECIAL	Préstamo no corto. Esta condición está prevista para los ejemplares que precisan un tratamiento especial según el tipo de usuario. (P.ej. un libro que se quiere prestar a profesores 2 meses y a estudiantes sólo dentro de la Biblioteca).
004 PRÉST. FIN DE SEMANA	Préstamo no corto. El préstamo es de fin de semana para todas las categorías de usuario excepto la 000 y los usuarios tipo biblioteca.
005 FONDO AYUDA INVESTIGACIÓN	Préstamo no corto. Libros que se prestan al perceptor de la ayuda durante un período de tiempo largo (normalmente 1 año, renovable). Cuando sean reintegrados a la biblioteca, debe cambiarse su condición de préstamo.
201 PRÉSTAMO PARA SALA	Préstamo corto. Material que se presta a los usuarios de todas las categorías para ser consultado en la biblioteca.
202 PRÉSTAMO PROTEGIDO	Préstamo corto. Material que se presta a los usuarios de todas las categorías para ser consultado en la biblioteca y que interesa marcar como especialmente valioso.
901 SOLO CONSULTA EN SALA	No se presta. Material de libre acceso que sólo puede consultarse dentro de la biblioteca.

ANEXO VI
TABLA DE CÓDIGOS DE RAZÓN DE LA INTERCEPCIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN TÍPICA
CAR	Pérdida/deterioro el carnet varias veces.
DET	Devolución de ejemplares deteriorados.
PER	Ejemplar(es) perdidos.
RES	Habitualmente no recoge los ejemplares que reserva.
RET	Habitualmente devuelve los préstamos con retraso.
SUS	Intento de sustracción.

Nota: Se debe usar como norma general el código de razón numérico para indicar el número de días de retención del carnet.