


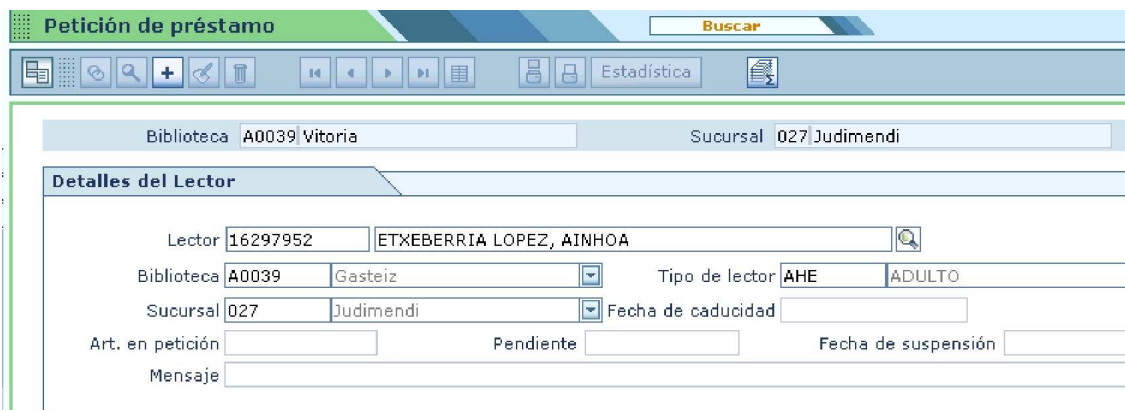
PASOS A DAR EN EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. BIBLIOTECA QUE REALIZA UNA PETICION (Biblioteca peticionaria)


Una vez recibida la solicitud de un usuario, el primer paso es crear una petición de préstamo.


Para ello lo haremos desde **Circulación** < **Petición de préstamo** y pinchando  para añadir esa nueva petición

- En **Detalles del Lector** introduciremos los datos del usuario 



The screenshot shows the 'Petición de préstamo' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar'. Below it is a toolbar with various icons. The main form area is titled 'Detalles del Lector' and contains the following fields:

Biblioteca	A0039 Vitoria	Sucursal	027 Judimendi
Lector	16297952	ETXEBERRIA LOPEZ, AINHOA	
Biblioteca	A0039 Gasteiz	Tipo de lector	AHE ADULTO
Sucursal	027 Judimendi	Fecha de caducidad	
Art. en petición		Pendiente	
Mensaje		Fecha de suspensión	

- En el área de **Detalles del ejemplar** introduciremos el **código de barras** del ejemplar solicitado por el usuario, como en un préstamo normal. Para ello podemos hacer la búsqueda por biblioteca, sucursal e introduciendo el título requerido por el usuario 




The screenshot shows the 'Detalles del Ejemplar' form with the following fields:

Nº de título	581	Obabakoak	
Código barras	5061431		
Biblioteca		Tipo ejemplar	AMO Monografías-Adultos (P)
Sucursal	063 Barakaldo central	Signatura	N ATX oba
Localización	IEU Sección vasca	Signatura suplementaria	



- En el área de **Petición** apenas hay que rellenar nada porque el sistema lo rellena automáticamente. Sólo rellenaremos los datos de **Mostrador** introduciendo los datos de nuestra sucursal y mostrador donde el usuario recogerá el ejemplar.

Petición	
Fecha de préstamo	05/09/2008 09:53
Última operación	05/09/2008 09:53
Mostrador	027 Judimendi
Estado petición	R Petición
Nota	

- Y pincharemos aceptar . La petición ya está hecha y constará así en la sucursal a la que nos hemos dirigido

IMPORTANTE: Es mejor hacer las búsquedas necesarias, título, sucursal, código de barras etc. antes de entrar a hacer una petición, porque si retrocedemos mientras estamos haciendo esta petición perderemos los datos introducidos. No pasa nada, pero deberemos comenzar todo el proceso nuevamente

Ya tenemos el ejemplar solicitado en nuestra biblioteca y a continuación seguiremos los siguientes pasos:

- Entraremos en **Peticiones de préstamo** e introduciremos los datos del lector. Volverán a salir todos los datos de la petición y desde modificar  solamente cambiaremos el estado de **T-Tránsito a destino a E-Recibido** y  aceptar.
- En este momento se generará una carta de aviso al lector y **este ejemplar pasará provisionalmente a ser nuestro**, con lo cual el préstamo y devolución se llevarán a cabo como cualquier ejemplar de nuestra biblioteca y desaparecerá de **Peticiones de préstamo**

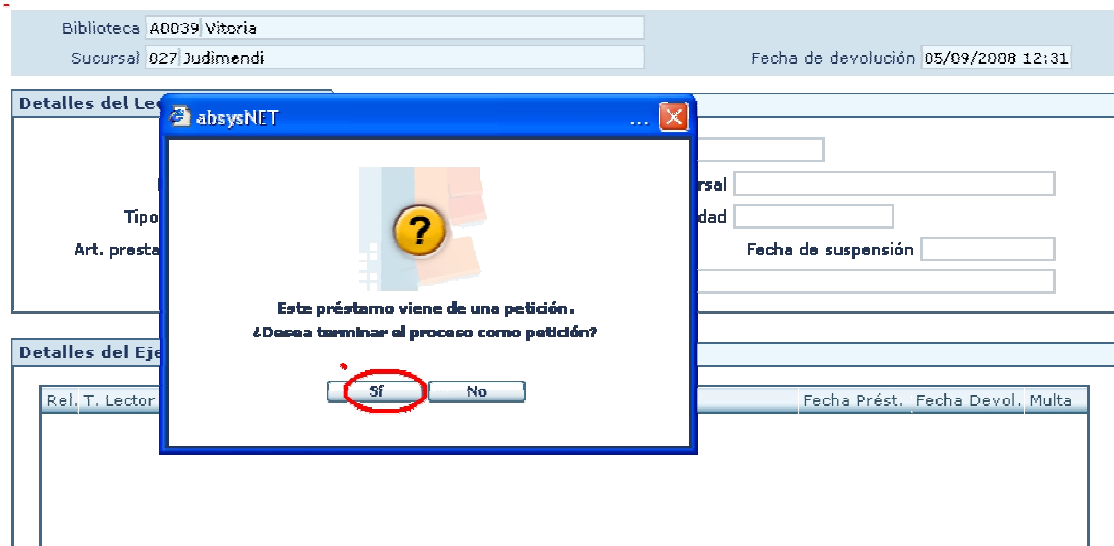
Detalles del Lector	
Lector	abaysNET
Biblioteca	or AHE ADULTO
Sucursal	ad
Art. en petici	Fecha de suspensión
Mensaj	
Detalles del Ejemplar	
Nº de título	
Código barra	
Biblioteca	plar AMO Monografias-Adultos (P)
Sucursal	ura N ATX oba
Localización	Localización sección vasca
	signatura suplementaria
Petición	
Fecha de préstamo	05/09/2008 11:44
Mostrador	D27 Judimendi
Nota	
Última operación	05/09/2008 12:23
	Estado petición E Recibido

AVISO: Una vez que cambiemos el estado de la petición a **E-Recibido** el lector tiene siete días para recoger el ejemplar, si en ese tiempo no se ha realizado el préstamo, automáticamente el sistema cambiará el estado de la petición a **S-Tránsito a origen** y estará preparado para su devolución a la biblioteca que nos lo ha prestado.

El lector nos devuelve el libro después de haberlo utilizado y tenemos que mandarlo a la biblioteca que nos lo ha prestado.

Para la devolución del ejemplar a la biblioteca prestataria seguiremos los siguientes pasos:

- Una vez que el lector devuelva el ejemplar, procederemos a su devolución desde **Circulación<Devoluciones** (como si se tratara de la devolución de un ejemplar de nuestra biblioteca), pero el sistema reconocerá que el préstamo se originó a partir de una petición y preguntará: ***Este préstamo viene de una petición ¿Desea terminar el proceso como petición?*** Siempre contestaremos que **SI**, esto es muy importante para que conste como devuelto



Ya lo podemos enviar a la biblioteca que nos ha prestado el ejemplar, pero antes de hacerlo entraremos en **Circulación < Peticiones de préstamo** y en estado pondremos **S-Tránsito a origen**

Petición	
Fecha de préstamo	05/09/2008 12:31
Mostrador	027 Judimendi
Última operación	05/09/2008 12:39
Nota	estado petición S-Tránsito a origen

2. BIBLIOTECA QUE RECIBE UNA PETICION (Biblioteca prestataria)

Deberemos conocer las **Peticiones de préstamo** que tenemos **pendientes** para poder tramitarlas, es importante entrar todos los días para asegurarse, porque el sistema no avisa cuando hay una nueva petición.




Mi consejo es hacer los préstamos desde **Circulación<Petición de préstamo**.

En primer lugar, entraremos en **Circulación<Peticiones pendientes** y comprobaremos las peticiones pendientes que tenemos.


Criterio de búsqueda

Biblioteca	B0062 Barakaldo	Localización	
Sucursal	063 Barakaldo central	Tipo ejemplar	
Proviene	De toda la red		

Peticiones




Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
   R	IEU	5061431	Obabakoak	N ATX oba		05/09/2008 11:44	027 027

Una vez comprobado que tenemos una petición pendiente pasaremos a **Circulación<Petición de préstamo** para tramitar el préstamo.



En detalles del ejemplar introduciremos el número o nombre de nuestra sucursal y . Nos saldrán todos los datos de la petición que tenemos pendientes

Detalles del Ejemplar

Nº de título	581	Obabakoak		
Código barras	5061431			
Biblioteca	B0062 Barakaldo	Tipo ejemplar	AMO Monografías-Adultos (P)	
Sucursal	063 Barakaldo central	Signatura	N ATX oba	
Localización	IEU Sección vasca	Signatura suplementaria		

Mientras hacemos la búsqueda del ejemplar entraremos en **Petición** desde  modificar y  cambiaremos **El estado petición de Petición a Proceso de búsqueda** 


Petición	
Fecha de préstamo	05/09/2008 11:44
Mostrador	027 Judimendi
Nota	
Última operación	05/09/2008 12:04
Estado petición B Proceso búsqueda	





Cuando tengamos el libro localizado y preparado para enviarlo volvemos a entrar en **Circulación**<**Petición de préstamo** . Introducimos el nombre de la sucursal como anteriormente pinchamos modificar  y volvemos a cambiar el **Estado de petición** y pondremos **T-Tránsito a destino** y 

Petición	
Fecha de préstamo	05/09/2008 11:44
Mostrador	027 Judimendi
Nota	
Última operación	05/09/2008 12:12
Estado petición T Tránsito a destino	

Ya tenemos el ejemplar listo para enviar.

Pasado el tiempo de préstamo, el mensajero nos trae el libro que nosotros prestamos a la biblioteca peticionaria y solamente tendremos que dar un paso antes de colocarlo en balda

Entraremos nuevamente en **Circulación**<**Peticiones de préstamo** y con el código de barras nos volverá a salir la información del ejemplar. Pinchando  sólo modificaremos en **Petición, Estado Petición F-Finalizado**.

Petición	
Fecha de préstamo	<input type="text"/> 
Mostrador	<input type="text"/> 
Nota	<input type="text"/>
Última operación	<input type="text"/> 
Estado petición F Finalizar 	

Ya lo podemos colocar nuevamente en la balda de nuestra biblioteca