

Registros de material de préstamo

¡Hola!

En la sesión anterior aprendiste a prestarle un ejemplar a un usuario.

En este tutorial vas a aprender a ver la información de un ejemplar y a prestar ejemplares sin código de barras ni registro de ejemplar.

Si necesitas más información sobre un ejemplar, puedes usar la barra de búsqueda permanente.

Asegúrate de seleccionar «Ejemplares físicos» en el menú desplegable.

Puedes afinar la búsqueda si tienes información concreta sobre el ejemplar del menú de índices de búsqueda.

Escribe el título y haz clic en la lupa o pulsa intro en el teclado para buscar en el repositorio.

Puedes hacer clic en «Existencias» en cada registro de los resultados para ver todos los registros de existencias asignados al registro bibliográfico.

Y si abres la herramienta de acciones de fila, verás más opciones, entre ellas:

Ejemplares: muestra una lista de las copias del ejemplar asignada al mismo registro bibliográfico.

Puedes acceder a ellas para ver más información sobre el inventario.

Si tu rol es «Operador de inventario físico», también podrás seleccionar esto:

Orden de trabajo: se crea una orden de trabajo para el ejemplar.

Solicitar: se envía una solicitud de reserva o traslado del ejemplar.

También verás el botón «Editar registro», aquí, para abrir el registro del ejemplar y hacer cambios.

Si necesitas marcar un ejemplar como extraviado, haz clic en «Ejemplares» ... y luego abre la herramienta de acciones de fila y selecciona «Cambiar a extraviado/encontrado».

Volvamos a la lista de títulos.

En cada listado de registros puedes hacer clic en «Otros detalles» para ver información sobre los servicios al usuario del ejemplar, como la fecha del último préstamo o cualquier solicitud actual.

Un usuario se acerca al mostrador porque quiere sacar un ejemplar, pero no tiene código de barras.

Para prestarlo primero debes ir a «Servicios al usuario» > «Gestionar servicios al usuario», meter el código de barras del usuario y hacer clic en «Ir».

Ahora haz clic en el icono de lista en el campo «Escanear código de barras del ejemplar» y luego búscalo físicamente.

Completa la información del ejemplar y haz clic en la lupa para buscar en el repositorio.

Todos los registros de la lista contienen información útil: la biblioteca y su ubicación, el estado actual, si el ejemplar no está en su sitio y el tipo de proceso.

También puedes ver si el ejemplar está pedido, prestado o solicitado.

Simplemente haz clic en la fila del registro del ejemplar en cuestión.

En el campo «Escanear código de barras del ejemplar» aparecerá el código de barras correcto.

Haz clic en «Aceptar» para hacer el préstamo, como siempre.

Imagina ahora que un usuario quiere sacar un ejemplar y cuando escaneas el código de barras aparece un error: «No se encuentra el ejemplar».

Para crear el registro de un ejemplar debes tener el rol «Operador de inventario físico».

Escribe el código de barras de nuevo y haz clic en «Crear ejemplar» en vez de «Aceptar».

En la ventana emergente, elige «Existente» para crear un registro nuevo de un ejemplar que ya tiene registro bibliográfico; o «Nuevo» para crear un conjunto nuevo de registros bibliográficos, existencias y ejemplares.

De momento, selecciona «Existente» y haz clic en «Seleccionar».

Ahora escribe el título del ejemplar en el campo «Título».

O puedes hacer clic en el icono de la lista para buscar entre los títulos del repositorio.

Una vez seleccionado el título, elige la biblioteca y la ubicación correctas en el menú desplegable Ubicación.

El código de barras se autocompletó previamente con el número que metiste; ahora puedes incluir una descripción, el tipo de material y la política del ejemplar, pero no es obligatorio.

Cuando termines, haz clic en «Guardar».

Si escaneas un ejemplar que no tiene registro bibliográfico y eliges «Nuevo» en la ventana emergente «Elegir tipo de existencia» después de hacer clic en «Crear ejemplar», se te solicitará que selecciones un tipo de cita: libro o artículo.

Haz clic en «Seleccionar» y se abrirá una sencilla plantilla de catalogación.

Los únicos campos obligatorios son el título; el código de barras, autocompletado con el número que metiste antes; y la biblioteca y su ubicación.

Quizá debas rellenar más campos, según la política de tu biblioteca.

También puedes marcar la casilla «Ocultar de la interfaz de Descubrimiento» si no quieres que el registro aparezca en Primo o Summon.

Cuando termines, haz clic en «Guardar».

Acabas de crear un registro nuevo para el ejemplar y ya se puede prestar.

En segundo plano se ha creado una orden de trabajo para enviar el ejemplar al servicio técnico una vez devuelto.