

# **MANUAL PROVISORIO DE PRÉSTAMO E CIRCULACIÓN EN ALMA**

## Índice

Antes de comezar.....	3
Mostrador de traballo en Alma e impresión rápida.....	3
Xestión de usuarios/as .....	4
Sobre os usuarios/as en Alma .....	4
Busca de usuarios/as.....	4
Información dos/as usuarios/as.....	5
Actividades dos usuarios/as .....	7
Sancións (bloqueos) .....	8
Notas .....	8
Modificar os datos dun/ha usuario/a .....	9
Dar de alta un usuario/a.....	9
Préstamo .....	10
Prestar un documento .....	10
Engadir un código de barras a un exemplar.....	11
Préstamo con proxy (só para proxectos, laboratorios e servizos) .....	12
Historial de préstamo dun exemplar.....	14
Renovación.....	15
Devolución.....	17
Devolver un exemplar .....	17
Devolver un exemplar con reserva .....	18
Exemplar doutra biblioteca .....	19
Afirma devolto.....	19
Exemplares perdidos.....	21
Préstamos e devolucións fóra de liña .....	22
Reservas e tránsitos .....	27
Reservar un documento desde Perseo .....	27
Reservar un documento desde Alma .....	28
Servir unha reserva .....	32
Estantería de reservas.....	35
Modificar unha reserva .....	37
Exemplares que recibimos doutras bibliotecas por correo interno.....	37
Dixitalización .....	38
Solicitudes de dixitalización desde Perseo (Primo).....	38

Solicitudes de dixitalización desde Alma.....	39
Dixitalizar e enviar á persoa solicitante.....	40
Dixitalización de revistas e exemplares sen código de barras .....	42
Cartas e avisos.....	45
Cartas ás persoas usuarias .....	45
Avisos internos de circulación .....	45

## Antes de comezar

Este é un manual provisorio por incompleto, a falta de seguirmos avanzando no coñecemento e a configuración de Alma.

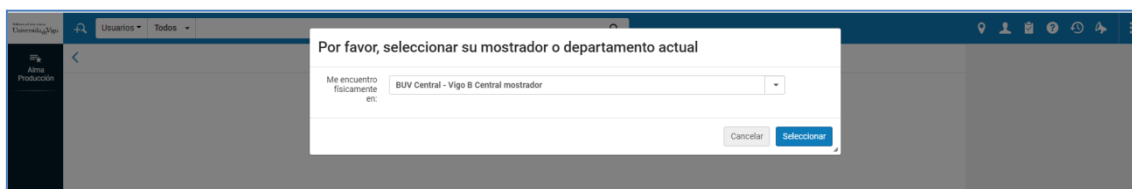
Alma é un sistema que ofrece moitas posibilidades que cómpre ir estudando e probando nos vindeiros meses. Limitámonos aquí a describir os procedementos básicos e máis habituais no mostrador de préstamo.

## Mostrador de traballo en Alma e impresión rápida

En Alma é imprescindible que a persoa que inicia a sesión se sitúe no mostrador de circulación que se corresponde coa biblioteca na que está traballando nese momento.

Isto é moi importante, porque calquera tarefa de circulación que se realiza desde un mostrador diferente, supón, por exemplo, pasar a tránsito exemplares da propia biblioteca cando os escaneamos.

Polo tanto, para comezar, é importante asegurarse de entrar no mostrador de circulación no que estamos traballando:



Tamén debemos ter activada a impresión rápida, para que o sistema envíe á impresora os comprobantes necesarios para o traballo diario:



## Xestión de usuarios/as

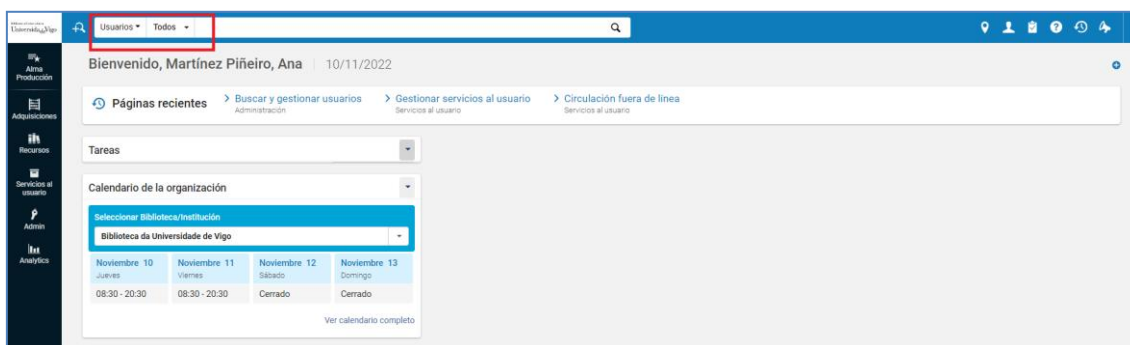
### Sobre os usuarios/as en Alma

En Alma, os usuarios clasifícanse de dous xeitos:

1. Segundo a orixe dos datos:
  - a. Externo: son as persoas cuxos datos veñen desde o sistema de información da Universidade de Vigo. Estas persoas pertencen á comunidade universitaria e teñen conta na Secretaría Virtual: PAS, PDI e alumnado.
  - b. Interno: son as persoas que non pertencen á comunidade universitaria e polo tanto os seus datos cargámoslos nós directamente en Alma: profesorado externo, externos autorizados, servizos, proxectos e laboratorios. De momento mantemos tamén en Alma os usuarios procedentes de Millenium Exposicións e Encadernación, aínda que non os imos utilizar.
2. Segundo o tipo de rexistro:
  - a. Contacto: son os provedores. Só as seccións de Adquisicións e Publicacións Periódicas traballan con estes usuarios, polo tanto non podemos modificar estes usuarios.
  - b. Persoal: aínda que aparecen algúns usuarios nesta categoría, o persoal da Biblioteca realmente aparece como Público. Non usamos esta categoría.
  - c. Público: todo o resto dos usuarios/as, internos/as e externos/as.

### Busca de usuarios/as

Para ver a información completa dos rexistros de usuario/a usamos o buscador da parte superior da pantalla:



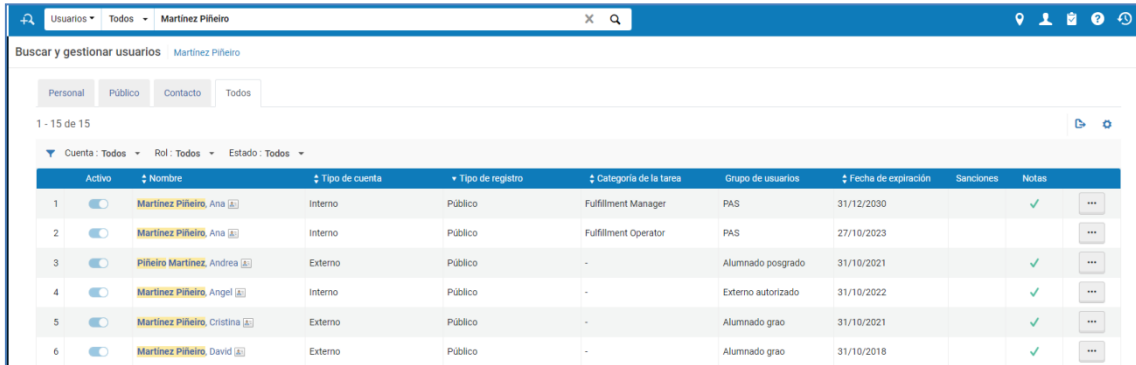
Temos varias opcións de busca:

- Todos: todos os campos que aparecen a continuación
- Apelidos
- Categoría da tarefa: só para o persoal da biblioteca
- Correo electrónico
- Identificadores: código de barras, DNI, TUI
- Identificador primario: código de barras.
- Información xeral do usuario: todos os campos da pestana Información xeral
- Nome
- Segundo nome
- Teléfono

Os resultados podemos limitalos por tipo de conta: Persoal, Público ou Contacto.



Na pantalla de resultados temos información básica que nos pode axudar a escoller o usuario que nos interesa ver: tipo de conta, grupo de usuarios/as, data de expiración...

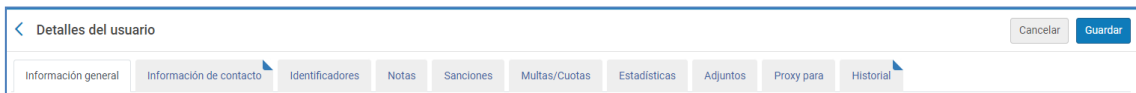


Activo	Nombre	Tipo de cuenta	Tipo de registro	Categoría de la tarea	Grupo de usuarios	Fecha de expiración	Sanciones	Notas
<input type="checkbox"/>	Martínez Piñeiro, Ana	Interno	Público	Fulfillment Manager	PAS	31/12/2030		✓
<input type="checkbox"/>	Martínez Piñeiro, Ana	Interno	Público	Fulfillment Operator	PAS	27/10/2023		
<input type="checkbox"/>	Piñeiro Martínez, Andrea	Externo	Público	-	Alumnado posgrado	31/10/2021		✓
<input type="checkbox"/>	Martínez Piñeiro, Angel	Interno	Público	-	Externo autorizado	31/10/2022		✓
<input type="checkbox"/>	Martínez Piñeiro, Cristina	Externo	Público	-	Alumnado grao	31/10/2021		✓
<input type="checkbox"/>	Martínez Piñeiro, David	Externo	Público	-	Alumnado grao	31/10/2018		✓

Buscando os usuarios/as deste xeito, temos acceso aos datos dos usuarios, pero non á actividade de préstamo. Se o que queremos é xestionar préstamos, devolucións ou solicitudes, debemos usar a opción “Servicios ao usuario” da columna da esquerda, e a continuación Xestionar servizos ao usuario ou Devolver exemplares, segundo o que queiramos facer.

### Información dos/as usuarios/as

Cando abrimos o rexistro dunha persoa usuaria, a información está organizada en pestanas:

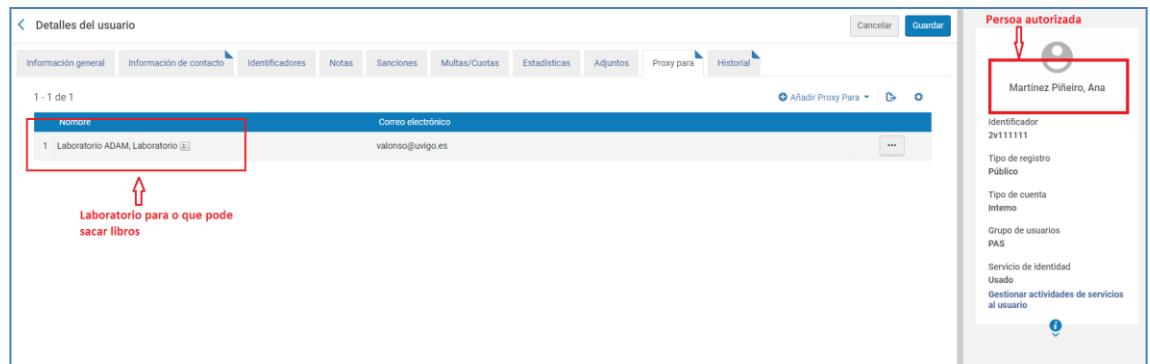


As pestanas cunha marca azul son aquelas que conteñen información.

- Información xeral: contén os datos básicos. Deles son obrigatorios:
  - o Nome
  - o Apelidos
  - o Identificador primario: é o código de barras; nos usuarios externos, que proceden do sistema de información da universidade, é o código de barras que aparece na tarxeta da universidade da Secretaría Virtual.
- Información de contacto:
  - o Enderezo
  - o Número de teléfono
  - o Correo electrónico
- Identificadores:
  - o University ID: é o DNI ou número de documento oficial de identidade
  - o Poden aparecer outros códigos de barras procedentes de Millenium
- Notas: hai notas procedentes de Millenium, como o departamento, e outras notas que podemos engadir manualmente. É importante ter coidado de non marcar a opción “Visible para el usuario”, que indica que o usuario pode ver en Perseo esa nota (a

- menos que nos interese que o usuario a vexa). Tamén podemos marcar a opción “Nota emergente”, que, como en Millenium, salta en Alma cando facemos calquera xestión relacionada con ese usuario. Sempre que poñamos notas emerxentes debemos engadir o noso nome e apelidos e a data. Aínda que Alma rexistra todas as actividades, incluíndo a persoa que as realiza, facilitámoslles o traballo ás compañeiras se nos identificamos na propia nota, para que cando esta emerxa saiban quen e cando a puxo sen necesidade de ter que entrar no rexistro de usuario/a.
- Sancións: son os bloqueos da conta. Son de dous tipos:
    - o Automáticos, os que xenera o propio sistema:
      - Sanción por atraso na devolución
      - Sanción por préstamo vencido
    - o Manuais: tres deles proceden de Millenium e outro é novo; non debemos utilizalos porque segundo a normativa de préstamo só se pode bloquear un usuario/a por decisión da Dirección da Biblioteca ou Dirección da Biblioteca de Campus:
      - Datos erróneos: é preferible que poñamos unha nota emerxente e visible para o usuario, que diga: “Por favor, acuda á biblioteca para actualizar os seus datos”
      - Mal comportamento e Moroso: é preferible que usemos as notas internas, emerxentes e non visibles para o usuario
      - Bloqueo por decisión da Dirección: é o único bloqueo que se axusta á normativa de préstamo, e que só se pode activar se completamos o procedemento de bloqueo contemplado na Normativa de préstamo. Polo tanto, só as directoras de biblioteca de campus ou a xefa de Sección de Circulación poden activar este bloqueo.
  - Multas/Cuotas: non o utilizamos
  - Estatísticas: nesta pestana hai datos que veñen de Millenium:
    - o UCOD1: categoría do usuario/a
    - o UCOD2: centro
    - o UCOD3: titulación
    - o Biblioteca
    - o Ademais, despois da sincronización aparecen campos novos procedentes do sistema de información da universidade:
      - Categoría laboral
      - Centro
      - Departamento
      - Campus (non imos usar o campo Campus da pestana Información xeral do rexistro de usuario, a pestana está baleira)
      - Titulación
- Proximamente eliminaremos os campos que sobran (UCOD1, UCOD2 e UCOD3).
- Adxuntos: aquí vense acumulando as cartas enviadas a esa persoa polo sistema e manualmente a través das opcións Enviar informe de actividades e Enviar informe de solicitudes (desde a opción Servizos ao usuario).
  - Proxy para: aquí é onde se indica que esta persoa está autorizada a levar exemplares a nome dun proxecto, laboratorio ou servizo. Nos rexistros destes tres tipos de usuarios están recollidas as persoas que están autorizadas a levar libros ao seu nome. Nos

registros destas persoas autorizadas é onde hai que indicar para que proxecto, laboratorio ou servizo están autorizadas:

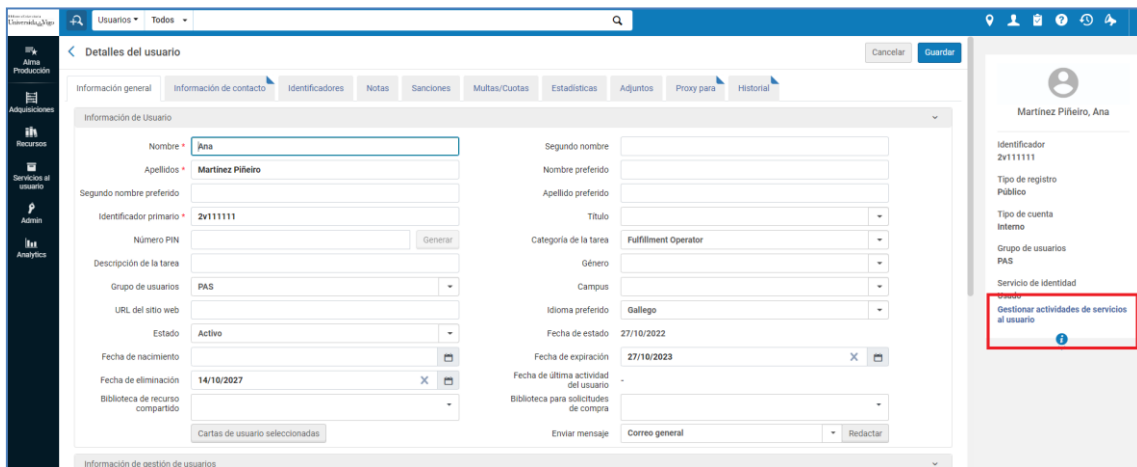


No apartado de Préstamos veremos como facer para prestar libros a unha persoa autorizada.

- Historial: recolle todos os cambios efectuados no rexistro de usuario/a con información da data e hora do cambio, persoa que o fixo, nome do campo no que se fixo o cambio, valor antigo e novo valor. Os cambios que proceden do sistema de información da universidade identifícanse coa palabra API na columna Operador.

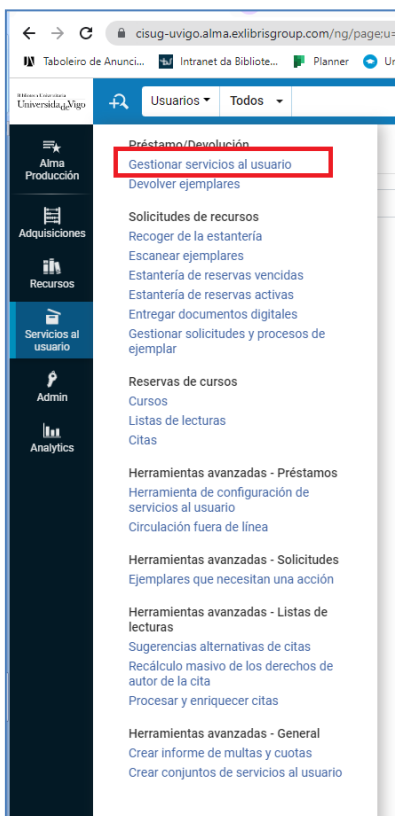
### Actividades dos usuarios/as

Pódese ver a actividade de préstamo, devolucións e reservas dun usuario desde o propio rexistro completo:



Desde aquí podemos ver os préstamos, devolucións e solicitudes desa persoa, pero non podemos traballar con eles.

Por iso é preferible acceder a través de Servizos ao usuario → Xestionar servizos ao usuario.



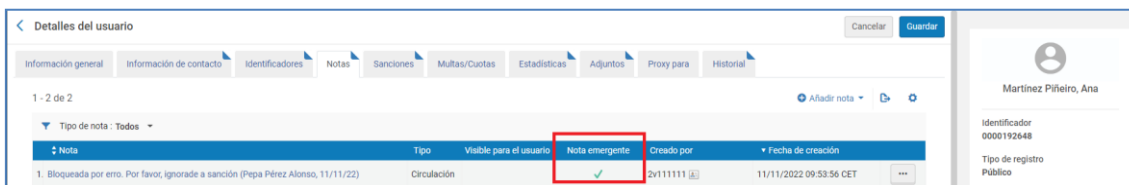
### Sancións (bloqueos)

Como xa vimos, existen sancións automáticas e sancións manuais. Non imos usar as sancións manuais agás nos casos en que así o decida a dirección da biblioteca correspondente.

As sancións poden ser ignoradas no momento de xestionar un préstamo, o que nos permite ter certa flexibilidade en momentos en que se producen erros por parte do persoal da biblioteca que debemos solucionar. Non podemos optar por regra xeral por ignorar as sancións. Calquera incidencia que faga necesario que o persoal ignore unha sanción debe quedar por escrito nunha nota no rexistro de usuario.

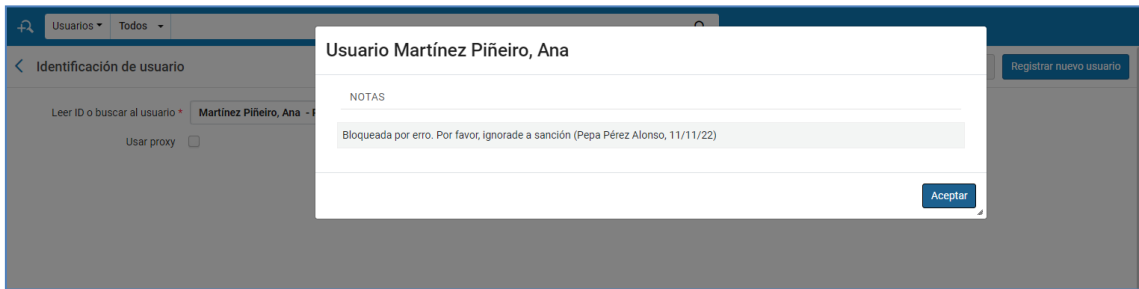
### Notas

As notas neste caso deben ser internas e emerxentes, para que todo o persoal as poida ver. Engadide, por favor, nome e apelidos da persoa que pon a nota, e a data. Aínda que estes datos se van poder ver no historial do rexistro de usuario, facilitámoslle o traballo ás compañeiras se esa información vai na propia nota:



Cando imos facer calquera xestión con esta persoa desde a opción Servizo ao usuario → Xestionar servizo ao usuario, salta a nota:



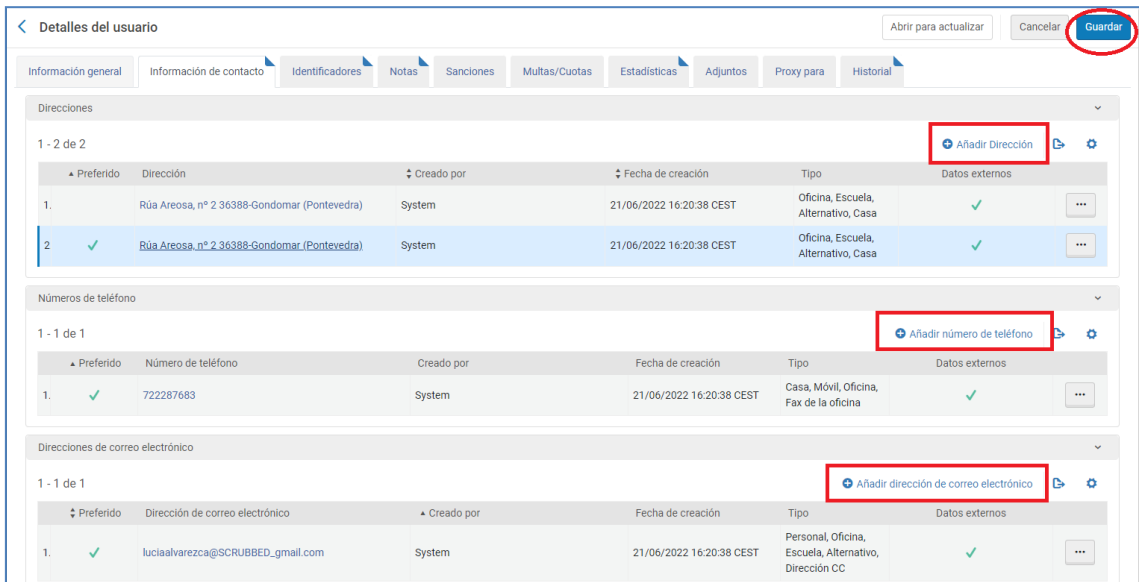


Cando unha nota perda vixencia, debemos eliminala. Neste caso, cando finalizou o período de bloqueo, a nota deixa de ter sentido, polo que debemos borrarla.

### Modificar os datos dun/ha usuario/a

Os registros de usuarios externos (os membros da comunidade universitaria) reciben os datos básicos desde o sistema de información da universidade a través dunha API. Eses datos aparecen sombreados e non os podemos modificar. Modifícanse automaticamente cada vez que esa persoa fai un cambio na súa Secretaría Virtual.

O que podemos facer é engadir algún dato de contacto: enderezo, teléfono e enderezo de correo electrónico:



Despois de realizar calquera cambio, non podemos esquecer premer no botón de Gardar.

### Dar de alta un usuario/a

Só daremos de alta usuarios/as que non pertencen á comunidade universitaria. Cando a Secretaría Virtual engade un novo membro da comunidade universitaria (sexa alumno/a, profesor/a ou PAS), Alma recibe os seus datos a través da API de xeito automático.

Polo tanto, os grupos de usuarios que temos que dar de alta manualmente son:

- Externo/a autorizado/a (todas as súas casuísticas)
- Laboratorio

- Profesorado externo (depende da situación da persoa, pode que estea incluída na secretaría virtual; nestes casos, funcionará como usuario/a externo a efectos de Alma).
- Proxectos de investigación
- Servizos
- Alumnado preinscrito de mestrado (mentres non estean matriculados, non imos ter os seus datos).

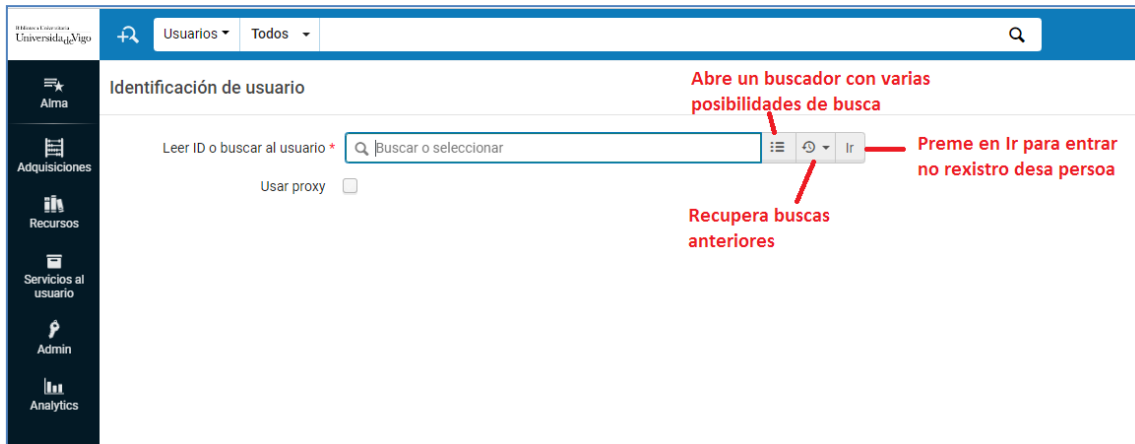
Para crear un rexistro novo: Servizos ao usuario → Xestionar servizos ao usuario → Rexistrar novo usuario.

## Préstamo

### Prestar un documento

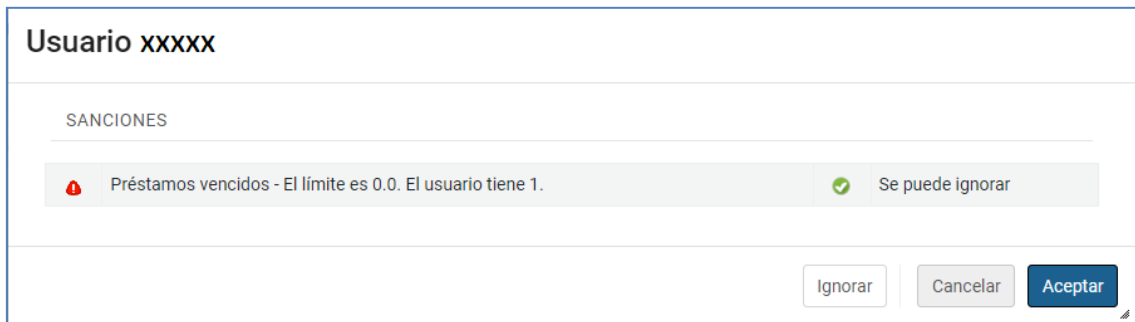
Para comezar a prestar: Servizos ao usuario → Xestionar servizos ao usuario

Buscamos a persoa escaneando o código de barras ou ben buscando polos apelidos ou polo nome. Desprégase unha ventá con varias opcións, onde podemos escoller o usuario do que se trata.



Cando o temos seleccionado, prememos en Ir.

Se hai algún bloqueo ou nota emerxente, aparece nese momento. Se ignoramos, podemos continuar coa xestión.



Aparece a información en 4 pestanas:



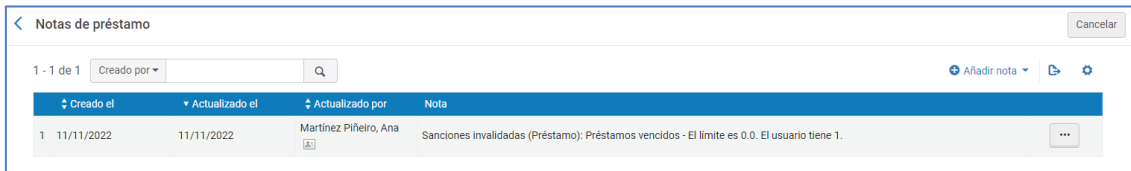
Na pestana préstamos, escaneamos o código de barras do exemplar, e prememos en Aceptar.

Se o exemplar non ten código de barras, non podemos facer o préstamo. Alma non permite facer préstamos de exemplares sen código de barras. Temos que, previamente, ir ao rexistro de exemplar e engadirlle un código de barras.

**NON PODEMOS USAR A OPCIÓN CREAR EXEMPLAR. SE O EXEMPLAR NON TEN CÓDIGO DE BARRAS, DEBEMOS PREVIAMENTE IR AO REXISTRO DE EXEMPLAR E ENGADIRLLO.  
SE O EXEMPLAR NON APARECE NO CATÁLOGO, DEBEMOS PASALO A PROCESO TÉCNICO PARA QUE O CATALOGUEN**

Cando rematemos de facer o préstamo ou os préstamos a esa persoa, prememos en *Hecho*.

Cando ignoramos un bloqueo, créase unha nota de préstamo no rexistro de usuario:



Tamén podemos engadir notas relacionadas con cada préstamo concreto: prememos nos tres puntos → Ver notas → Añadir nota. Sempre que poñamos unha nota manualmente, debemos engadir nome e data:

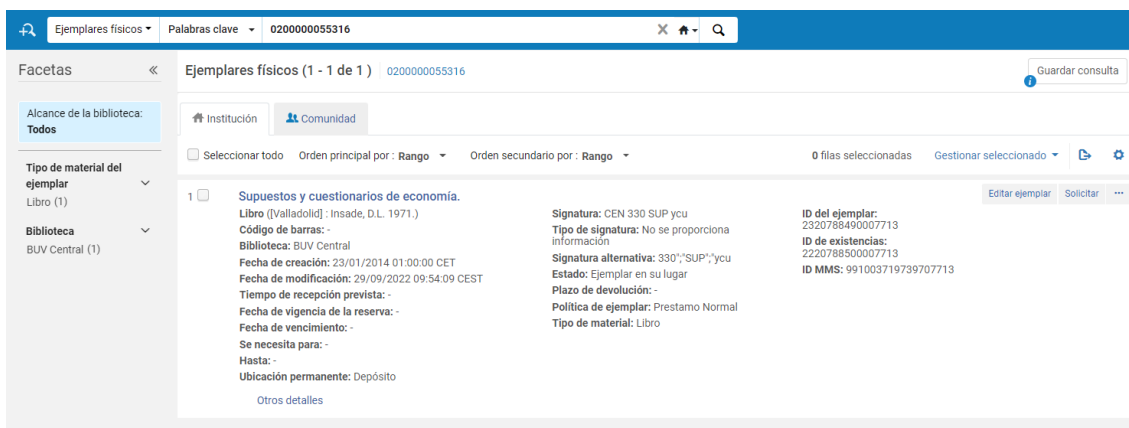


As notas de préstamo desaparecen cando o préstamo remata.

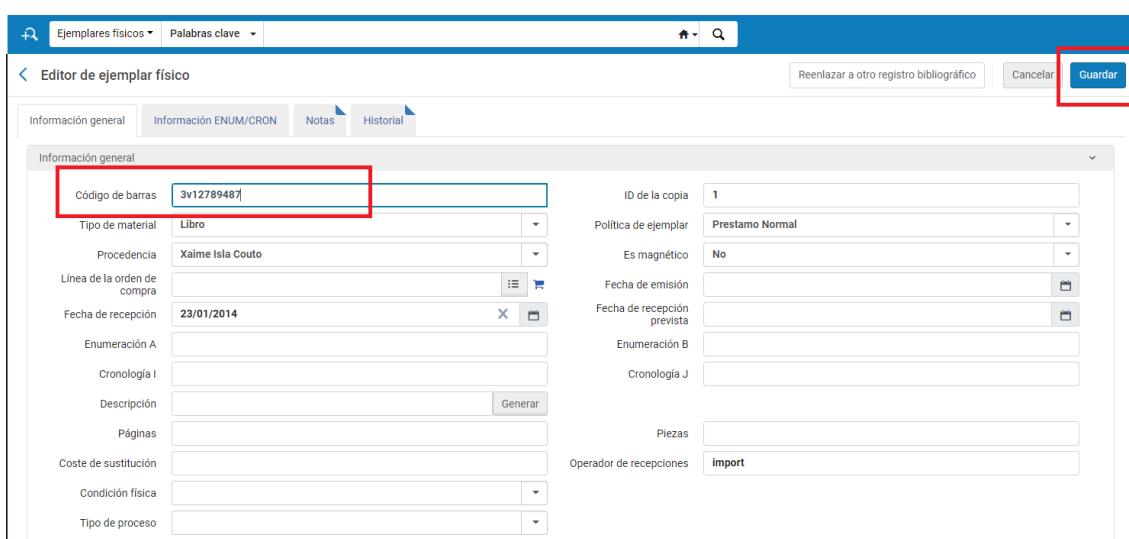
### Engadir un código de barras a un exemplar

Cando un exemplar non ten código de barras e queremos prestalo, o primeiro que cómpre facer é engadirlle un código de barras.

Buscamos o exemplar no buscador da parte superior da pantalla: Exemplares físicos → Palabras clave → Número de rexistro do exemplar:



Prememos en Editar ejemplar e engadimos o código de barras:



Prememos en Gardar.

A continuación, procedemos a hacer o préstamo con normalidade.

### Préstamo con proxy (só para proxectos, laboratorios e servizos)

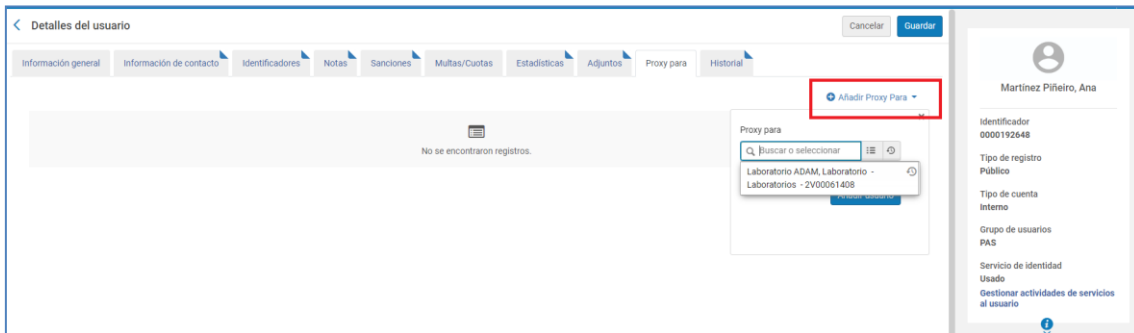
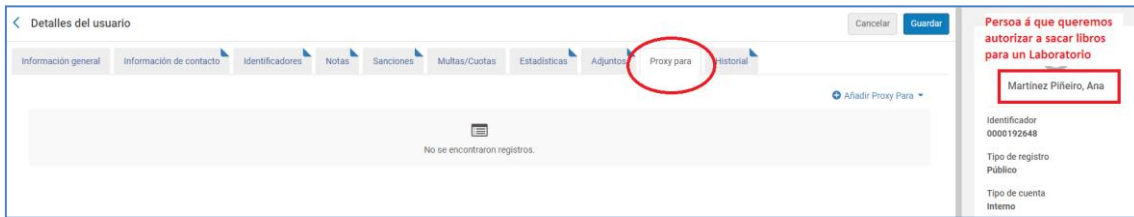
O préstamo con proxy permite a un usuario levar obras en préstamo a nome doutro usuario.

Só contemplamos esta posibilidade para os seguintes tipos de usuarios:

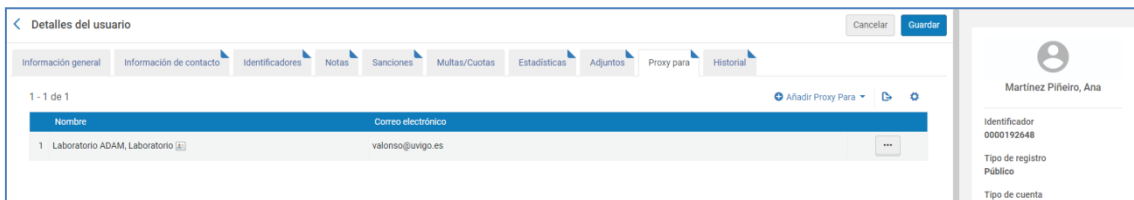
1. Proxectos
2. Laboratorios
3. Servizos

Nos registros destes tipos de usuarios, aparecen os nomes das persoas autorizadas a levar libros no seu nome. Só esas persoas van poder ser usuarios proxy.

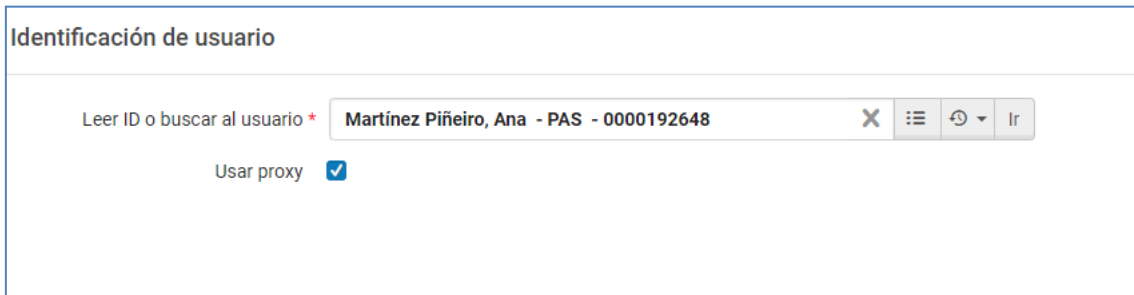
O primeiro que temos que facer é autorizar a un usuario a ser proxy dun laboratorio, servizo ou proxecto. Para iso, imos ao rexistro da persoa que queremos autorizar, e escollemos a pestana Proxy para:



O laboratorio, proxecto ou servizo escollido aparecen na pestana Proxy para da persoa autorizada:



A partir dese momento, cando esa persoa queira coller libros en préstamo a nome do laboratorio, facemos o préstamo usando o nome ou código da persoa autorizada, pero premendo previamente na opción Usar proxy:



Prememos en Ir, e aparecen unha ventá despregable cos nomes dos usuarios para os que esa persoa está autorizada. Neste caso, é un laboratorio:

**Identificación de usuario**

Leer ID o buscar al usuario \*  X ☰ ↻ Ir

Usar proxy

Proxy para

Prememos de novo en Ir e entramos no rexistro de usuario do Laboratorio. Todos os préstamos, devolucións e solicitudes que fagamos van ser feitos a nome do Laboratorio. Témonos que fixar sempre na columna da dereita, para recoñecer o usuario co que estamos traballando:

Servicios del usuario

Préstamos Devoluciones Solicitudes Actividad de la Zona de red

Escanear código de barras del ejemplar \*  Aceptar Crear ejemplar

1 - 20 de 47 Buscar Renovar lo seleccionado Renovar todo Cambiar fecha de vencimiento

Titulo	Fecha de vencimiento	Código de barras	Multa	Fecha de préstamo	Estado del préstamo	Política de ejemplar	Biblioteca	Notas del préstamo
2002 sea shells : catalogue of Indo-Pacific mollusca / Neville Coleman.	28/10/2022 20:30:00 CEST	3V00406839	-	19/12/2007	Renovado	Manual de Laborato...	BUV Ciencias	...
A catalogue of body patterning in Cephalopoda / Luciana Borrelli, Francesca Gherardi, Graziano Fiorito.	28/10/2022 20:30:00 CEST	3V00418374	-	13/06/2008	Renovado	Manual de Laborato...	BUV Ciencias	...
A field guide to molluscs of Northern Chile : a photographic identification guide to the gastropods and bivalves of Chile's Atacama coast / Tom Ashton. [translation of text to Spanish by Aldo S. Pacheco]	28/10/2022 20:30:00 CEST	3V00469176	-	25/11/2010	Renovado	Manual de Laborato...	BUV Ciencias	...
A guide to squid, cuttlefish and octopuses of Australasia / Mark Norman & Amanda Reid.	28/10/2022 20:30:00 CEST	3V00295902	-	12/06/2006	Renovado	Manual de Laborato...	BUV Ciencias	...

Enviar informe de actividades  
Enviar informe de solicitudes

Notas del usuario

1 Usuario tiene 47 Ejemplar/es vencido/s. 0 en esta Biblioteca.  
2 DPTO.: Biología Animal  
Editar notas

Laboratorio ADAM, Laboratorio

Proxy en Martínez Piñeiro, Ana  
Balance activo 0,00 EUR  
ID 2V00061408  
Grupo de usuarios Laboratorios

Na relación de exemplares prestados ao laboratorio, aparece o exemplar que acabamos de prestar, cunha nota que indica que persoa fixo o préstamo no seu nome:

Servicios del usuario

Añadir / renovar función de usuario Editar información del usuario Enviar solicitud Actualizar sanciones o notas Hecho

21 - 40 de 48 Buscar Renovar lo seleccionado Renovar todo Cambiar fecha de vencimiento

Titulo	Fecha de vencimiento	Código de barras	Multa	Fecha de préstamo	Estado del préstamo	Política de ejemplar	Biblioteca	Notas del préstamo
Laboratorio virtual didáctico de electrónica digital [Recurso electrónico] / Diego Fernández López, tutor Enrique Mandado Pérez.	11/11/2022 14:21:23 CET	3V00418375	-	11/11/2022	Normal	Tesis N.P./Proy... N.P.	BUV Telecomuni...	✓

Prememos enriba da marca verde e vemos a nota de préstamo:

2	11/11/2022	11/11/2022	Martínez Piñeiro, Ana	Tomado en préstamo por Martínez Piñeiro, Ana.	...
---	------------	------------	-----------------------	---	-----

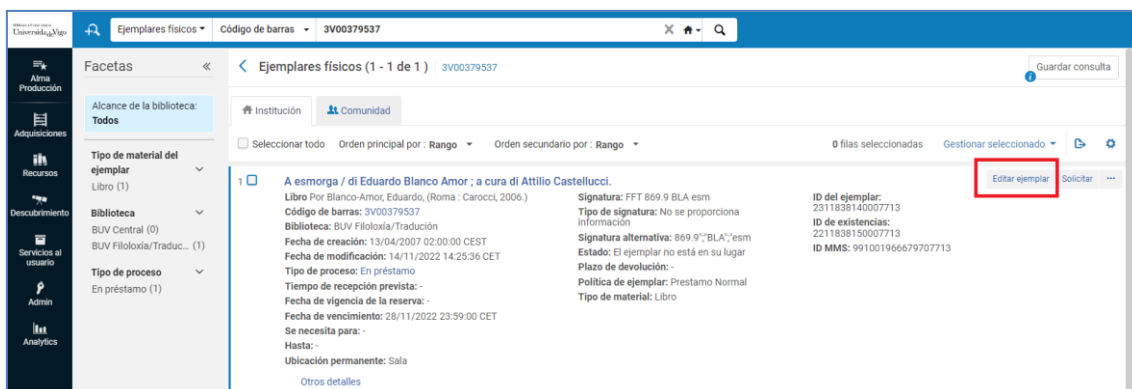
Se a persoa responsable dun proxecto, servizo ou laboratorio necesita saber que persoa levou en préstamo algún dos seus exemplares, temos que ir a Servicios ao usuario → Xestionar servizos ao usuario, buscar o proxecto, servizo ou laboratorio e ver as notas de préstamo dos exemplares prestados.

### Historial de préstamo dun exemplar

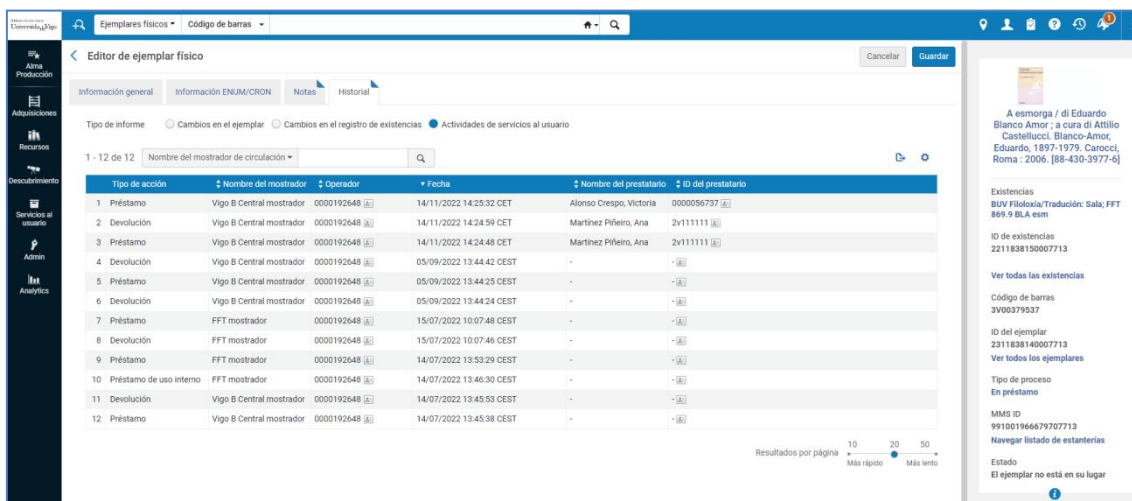
Podemos ver o historial de préstamo dun exemplar entrando no seu rexistro. Buscamos na caixa de busca da parte superior, coa opción *Ejemplares físicos*. Podemos usar o campo de

busca que queiramos, pero temos que ter en conta que cada un dos resultados é un exemplar. Temos que escoller o exemplar que nos interesa.

No resultado, escollemos a opción *Editar exemplar*:



Entramos na pestana Historial, e dentro dela, marcamos a opción *Actividades de servicios al usuario*:

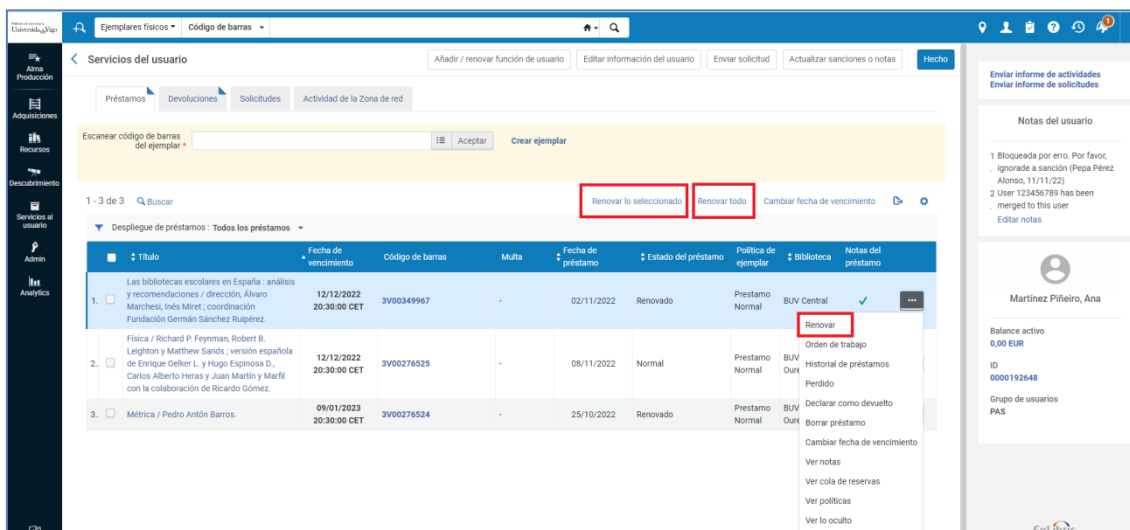


Aí atopamos toda a información de cada acción de circulación: tipo de acción, mostrador desde o que se fixo, operador (persoa que fixo a acción), data, nome da persoa prestataria, e identificación da persoa prestataria.

## Renovación

Desde Servizos ao usuario → Xestión servizos ao usuario, buscamos a persoa e prememos en Ir. Se esa persoa ten algún bloqueo ou nota emerxente, nese momento saltará a nota ou o aviso de bloqueo, e teremos que decidir se seguimos adiante coa xestión ou non.

A continuación, desde a páxina de préstamos, podemos *Renovar todo*, seleccionar algún dos exemplares e renovarlos premendo en *Renovar lo seleccionado*, ou entrar en cada un deles (nos tres puntos) e escoller a opción *Renovar*.



O sistema só permite renovar préstamos actuais. Os préstamos vencidos non se poden renovar.

En Alma existe a posibilidade da renovación automática, que se produce ao final do día de vencemento do préstamo se o exemplar non foi devolto nin hai unha solicitude sobre ese exemplar. A renovación automática está contemplada para os seguintes tipos de usuario/a:

- Profesorado UVIGO (non para profesorado externo nin Visitante/Investigador contratado): renovación ata un máximo de 60 meses
- Proxectos: ata un máximo de 72 meses
- Laboratorios: ata un máximo de 72 meses
- Alumnado grao: ata un máximo de 42 días
- Alumnado posgrao: ata un máximo de 180 días
- PAS: ata un máximo de 84 días
- Externos autorizados: ata un máximo de 21 días

O resto dos tipos de usuarios (Servizos, Profesorado externo e Visitante/Investigador contratado) non teñen activada a renovación automática.

Tamén existe a opción *Cambiar fecha de devolución*. Igual que ocorre coas renovacións, non se pode cambiar a data de devolución dos préstamos vencidos. Cando usamos a opción Cambiar data de devolución, o sistema envía unha mensaxe de correo electrónico á persoa usuaria informádoas do cambio. Se facemos todos os cambios seleccionando os exemplares e premendo despois en *Cambiar fecha de vencimiento*, envía unha única carta. Se o cambio facémolo exemplar a exemplar, envía unha carta por cada exemplar.

A carta de cambio de data de devolución é necesaria porque é a que utiliza o sistema cando cambia automaticamente a data de devolución dun exemplar prestado a un profesor/a, cando llo reservamos debido a que foi solicitado por outra persoa. Neste caso, a data de devolución cambia para deixar 30 días de prazo ao profesor/a para devolver o exemplar. Este cambio (de 7 días a 30), que afecta á Normativa de préstamo, foi aprobado pola Comisión de biblioteca.

O profesor/a recibe un aviso de cambio da data de devolución dese exemplar:



Cambio do estado do préstamo. Biblioteca da Universidade de Vigo  
prescie@uvigo.gal  
Enviado: vi, 25/11/2022 9:27  
Para: xsorc@uvigo.gal

Biblioteca Universitaria  
Universidade de Vigo

25/11/2022

**Pérez Juste, Ignacio**  
Vázquez Varela, 23 - 7ªA  
36204 Vigo  
Vigo 36204  
ESP

BUV Ciencias  
UNIVERSIDADE DE VIGO. BIBLIOTECA CIENCIAS  
Campus Lagoas-Marcosende  
VIGO  
36200  
ESPAÑA

O exemplar que ten en préstamo recibiu unha solicitude; isto produce un cambio na data de devolución. Vexa os detalles do cambio.

**Préstamos**

Titulo	Autor/a	Data de devolución anterior	Nova data de devolución	Biblioteca
Accurate molecular structures : their determination and importance / edited by Aldo Domenicano and István Hargittai.		24/07/2023 20:30:00 CEST	09/01/2023 20:30:00 CET	BUV Ciencias

Atentamente,  
Biblioteca da Universidade de Vigo

**BUV Ciencias**

## Devolución

### Devolver un exemplar

Podemos devolver exemplares desde dous puntos, con funcións diferentes:

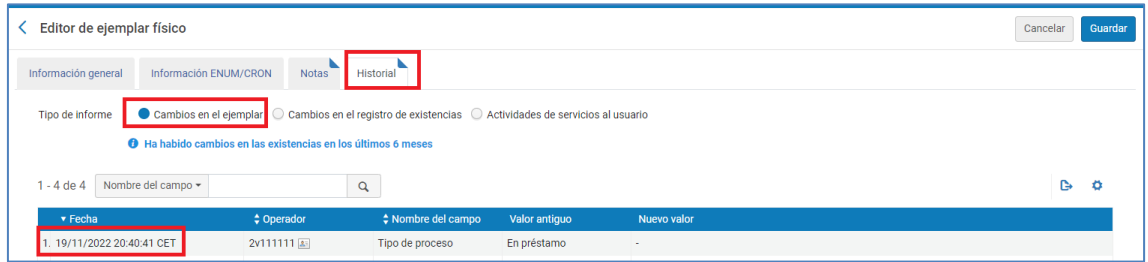
1. Servizo aos usuarios → Devolver exemplares: temos a opción de atrasar a data de devolución **antes de escanear o exemplar**:

The screenshot shows the 'Gestionar la devolución de ejemplares' page. A red box highlights the 'Ignorar fecha y hora de devolución' section, which includes a date picker set to November 19, 2022.

Cando atrasamos a data de devolución, no historial de circulación do exemplar consta a data de devolución que seleccionamos, pero no historial de cambios no exemplar, sempre aparece a data real:

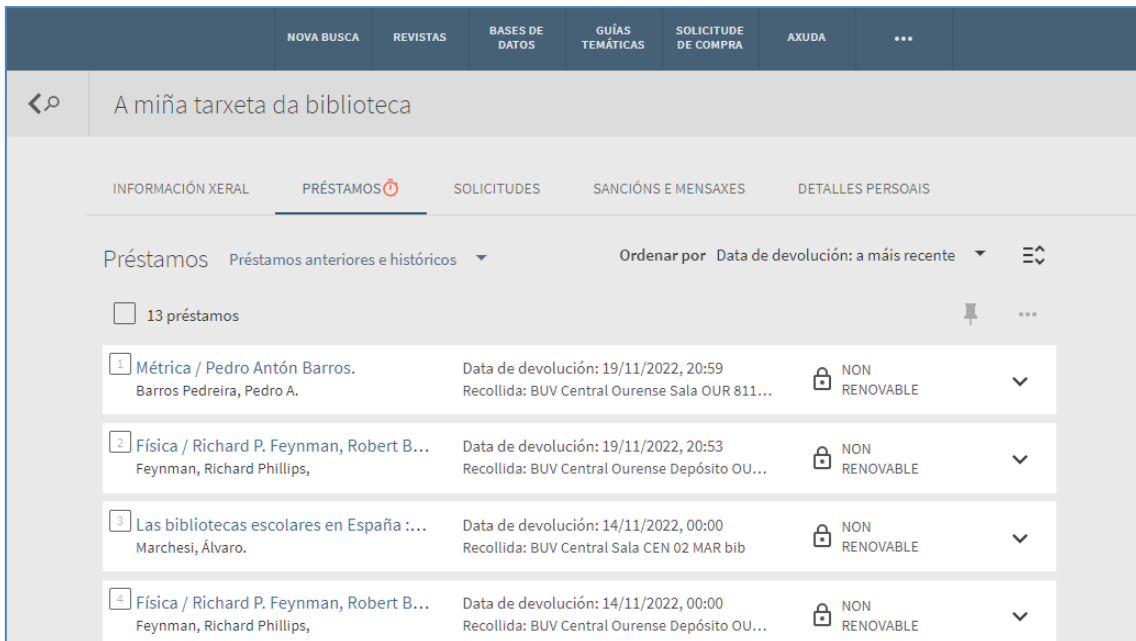
The screenshot shows the 'Editor de ejemplar físico' page. The 'Historial' tab is selected, and a red box highlights the 'Actividades de servicios al usuario' radio button. Another red box highlights the date '14/11/2022 24:00:00 CET' in the activity log table.

Tipo de acción	Nombre del mostrador	Operador	Fecha	Nombre del prestatario	ID del prestatario
1. Devolución	Vigo B Central mostrador	2v111111	14/11/2022 24:00:00 CET	Martínez Piñeiro, Ana Belén	0000192648



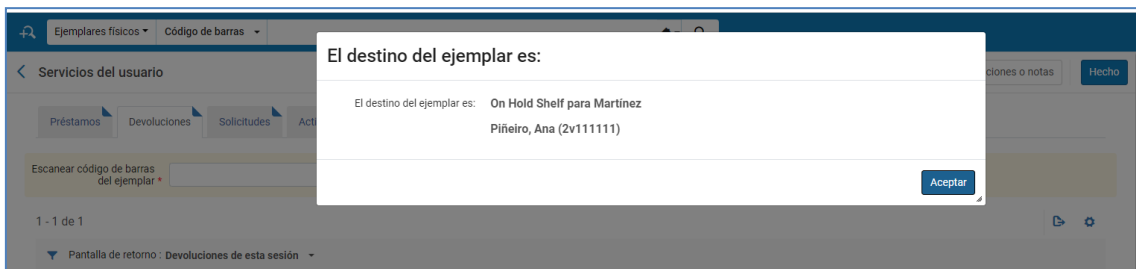
2. Servizos aos usuarios → Xestionar usuarios: introducimos os datos da persoa usuaria, prememos en Ir, e escollemos a pestana Devolucións. **Neste apartado non temos a opción de atrasar a data de devolución.**

Todas as devolucións quedan rexistradas na pestana Devolucións do rexistro de usuario/a. Podemos ver as devolucións da sesión actual ou todas as devolucións. Ademais, as persoas usuarias poden acceder ao seu historial de devolucións no seu rexistro de Perseo (Primo):



### Devolver un exemplar con reserva

Cando devolvemos un exemplar que está reservado para outra persoa, aparece unha mensaxe que nos indica o destino do exemplar devolto:



1 - 1 de 1

Pantalla de retorno: Devoluciones de esta sesión

Título	Fecha de devolución	Fecha de vencimiento	Código de barras	Multa	Fecha de préstamo	Paso siguiente	Propiedad de la biblioteca	Notas del préstamo
Física / Richard P. Feynman, Robert B. Leighton y Matthew Sands ; versión española de Enrique Oelker L. y Hugo Espinosa D., Carlos Alberto Heras y Juan Martín y Marfil con la colaboración de Ricardo Gómez.	19/11/2022 20:53:36 CET	05/12/2022 20:30:00 CET	3V00276525	-	19/11/2022	En estantería de reservas	BUV Central Ourense	...

### Exemplar doutra biblioteca

Cando devolvemos un exemplar que pertence a outra biblioteca, o sistema nos avisa para que o enviemos á biblioteca correspondente:

El destino del ejemplar es:  
El destino del ejemplar es: BUV Central Ourense  
Aceptar

1 - 2 de 2

Pantalla de retorno: Devoluciones de esta sesión

Título	Fecha de devolución	Fecha de vencimiento	Código de barras	Multa	Fecha de préstamo	Paso siguiente	Propiedad de la biblioteca	Notas del préstamo
1. Métrica / Pedro Antón Barros.	19/11/2022 20:59:31 CET	29/11/2022 23:59:00 CET	3V00276524	-	25/10/2022	BUV Central Ourense	BUV Central Ourense	✓

### Afirma devolto

Cando unha persoa usuaria afirma que devolveu un exemplar, desde o seu rexistro escollemos a opción Declarar como devolto:

The screenshot shows the 'Servicios del usuario' page in Alma. At the top, there are navigation tabs for 'Préstamos', 'Devoluciones', 'Solicitudes', and 'Actividad de la Zona de red'. Below these is a search bar with the text 'Escanear código de barras del ejemplar' and buttons for 'Aceptar' and 'Crear ejemplar'. A search bar below that shows '1 - 1 de 1' and a search icon. The main content area displays a table of loans. The first row is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: 'Renovar', 'Orden de trabajo', 'Historial de préstamos', 'Perdido', 'Declarar como devuelto' (highlighted with a red box), 'Borrar préstamo', 'Cambiar fecha de vencimiento', 'Ver notas', 'Ver cola de reservas', 'Ver políticas', and 'Ver lo oculto'. The table row shows the following data: Title: 'Las bibliotecas escolares en España : análisis y recomendaciones / dirección, Álvaro Marchesi, Inés Miret, coordinación Fundación Germán Sánchez Rulópez.', Due date: '21/11/2022 20:30:00 CET', Barcode: '3V00349967', Fine: '-', Loan date: '19/11/2022', Status: 'Normal', Policy: 'Préstamo Normal', and Library: 'BUV Central'.

O sistema abre unha ventá na que debemos incluír unha nota aclaratoria:

The screenshot shows the same Alma interface as above, but with a modal window titled 'Añadir nota' open. The modal contains a text input field with the text: 'Afirma que o devolveu no mostrador da Biblioteca Central de Vigo o venres a última hora da tarde, cando estaba a punto de pechar (Ana Martínez, 14/11/22)'. There is an 'Aceptar' button at the bottom right of the modal. The background interface is dimmed, showing the same loan table as in the previous screenshot.

O sistema cambia o estado do préstamo a *Reclamación devuelto*, pero segue aparecendo no rexistro desta persoa, tanto en Alma coma en Perseo (Primo). Se o exemplar aparece, temos a opción de indicalo no propio rexistro da persoa usuaria, ou simplemente, devolveo con normalidade, atrasando a data de devolución en caso de que o consideremos necesario:

The screenshot shows the 'Servicios del usuario' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Préstamos', 'Devoluciones', 'Solicitudes', and 'Actividad de la Zona de red'. Below these is a search bar with the text 'Escanear código de barras del ejemplar' and buttons for 'Aceptar' and 'Crear ejemplar'. The main area displays a table of loans with columns: 'Título', 'Fecha de vencimiento', 'Código de barras', 'Multa', 'Fecha de préstamo', 'Estado del préstamo', 'Política de ejemplar', 'Biblioteca', and 'Notas del préstamo'. A context menu is open over the first row, with 'Ejemplar encontrado' highlighted in red. Other options include 'Renovar', 'Orden de trabajo', 'Historial de préstamos', 'Perdido', 'Borrar préstamo', 'Ver notas', 'Ver cola de reservas', 'Ver políticas', and 'Ver lo oculto'.

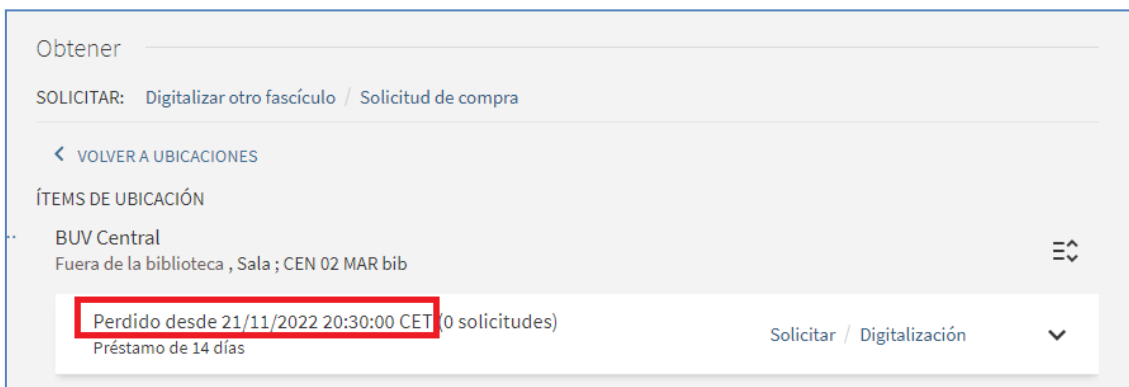
**Para evitar malentendidos, é importante realizarmos todas as devolucóns diante das persoas usuarias. Evitaremos sempre que sexa posible que deixen exemplares sobre o mostrador e saian da biblioteca antes de que fagamos a devolución.**

### Exemplares perdidos

Cando unha persoa usuaria nos informa de que perdeu un exemplar que ten en préstamo, temos que entrar no seu rexistro de actividade, e escoller a opción Perdido:

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Servicios del usuario' interface. The table of loans is visible, and the context menu is open over the first row. In this instance, the 'Perdido' option is highlighted in red. The other options in the menu are the same as in the previous screenshot.

Cando declaramos perdido un exemplar, esa indicación aparece en Perseo (Primo):



O exemplar continúa ligado á persoa usuaria, e aplícase o bloqueo establecido ata que a persoa devolve ou repón o exemplar.

O sistema modifica a perdidos de xeito automático aqueles exemplares que non foron devoltos despois de ter enviado todas as cartas de reclamación previstas (6).

## Préstamos e devolucions fóra de liña

Alma conta cun sistema para facer préstamos e devolucions cando por calquera motivo non temos acceso ao programa.

**Este é o sistema que imos utilizar os días 13, 14, 15 e 16 de decembro de 2022**, porque eses días non podemos usar xa Millenium, pero aínda non poderemos entrar en Alma (agás para os exemplares sen código de barras, para os que temos que continuar co mesmo procedemento que recibistes por correo electrónico o día 10/11/22: CIRCULACIÓN DE EXEMPLARES SEN CÓDIGO DE BARRAS DESDE O DÍA 14).

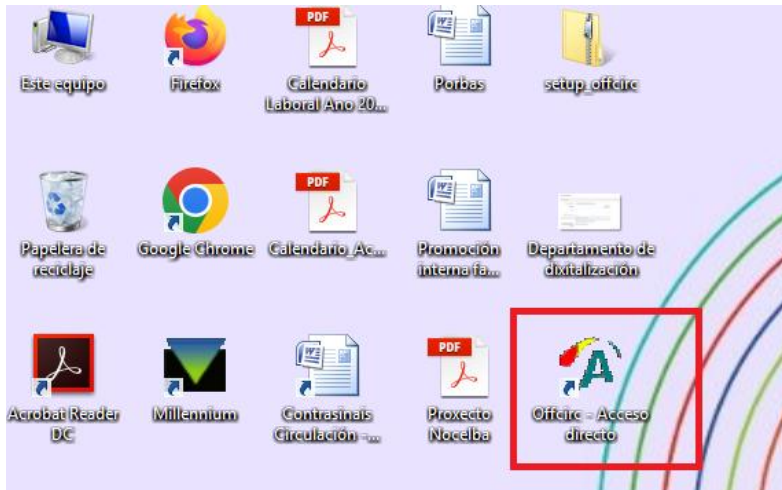
**O sistema de Circulación fóra de liña só permite facer préstamos e devolucions**, non permite facer reservas nin renovacions. **Desde o día 5 de decembro ata o día 16 de decembro, incluídos, non pode haber solicitudes de libros doutras bibliotecas.**

Toda a información sobre o préstamo fóra de liña está nesta páxina: [Circulación fuera de línea](#).

O sistema consiste en descargar un programa localmente en cada ordenador de préstamo. Nese programa imos rexistrar os préstamos e as devolucions, e cando Alma entre en funcionamento volcaremos eses datos de préstamos e devolucions en Alma. Se nunha biblioteca tedes instalado ese programa en máis dun ordenador, despois teredes que volcar os datos desde cada un deses programas.

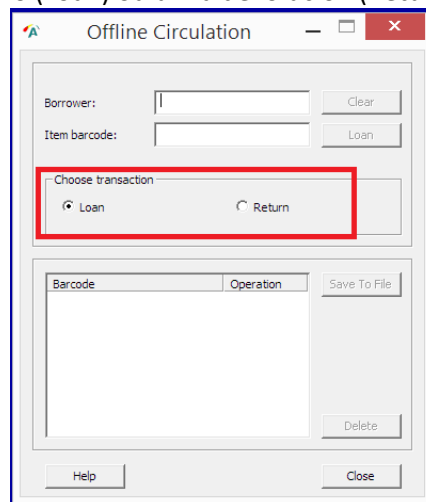
Pasos:

1. Descargar nos ordenadores de préstamo este programa: <https://developers.exlibrisgroup.com/blog/alma-offline-circulation/>.
2. Descomprimir o ficheiro nunha carpeta do ordenador.
3. Executar o instalador setup\_offcirc.exe. Instalamos o programa nunha carpeta segura, que non poida ser eliminada. Esta carpeta habitualmente estará en C:\Alma Offline Circulation. Para arrancar o programa, entramos nesa carpeta, dentro dela en OffCirc → Bin → OffCirc.
4. Podemos crear un acceso directo dese programa (OffCirc) no escritorio do ordenador, para ter sempre a man ese ficheiro durante os días que temos que traballar fóra de liña:



A partir dese momento, usaremos ese acceso directo para entrar no programa de circulación fóra de liña.

5. O programa é unha pantalla moi sinxela onde o primeiro que temos que facer é escoller se imos facer un préstamo (Loan) ou unha devolución (Return):



6. Cando escollemos Loan, temos que introducir o código de barras da persoa usuaria na celda Borrower, e o código de barras do exemplar na celda Item barcode. Prememos en Loan:

Offline Circulation

Borrower: 0000183107 Clear

Item barcode: 3v00384701 Loan

Choose transaction

Loan  Return

Barcode	Operation	Save To File
---------	-----------	--------------

Delete

Help Close

Comprobamos que o préstamo se engade na parte inferior da pantalla:

Offline Circulation

Borrower: 0000183107 Clear

Item barcode: Loan

Choose transaction

Loan  Return

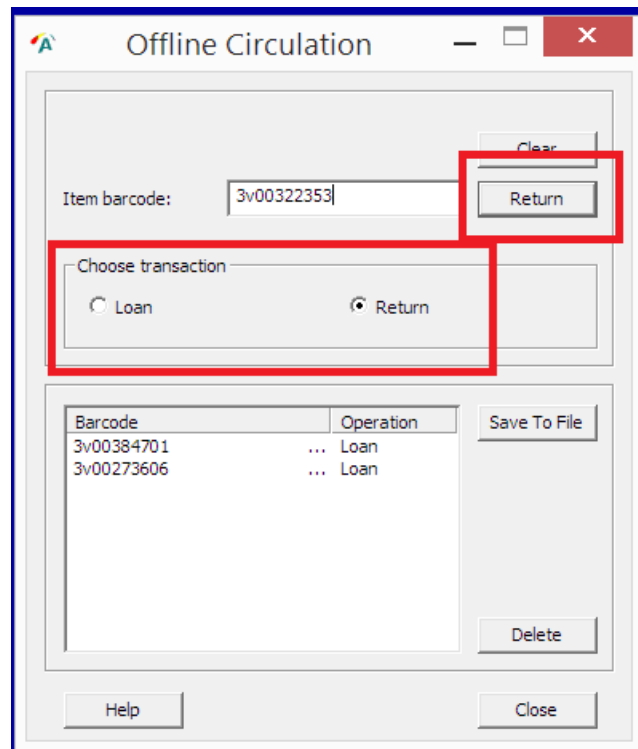
Barcode	Operation	Save To File
3v00384701	... Loan	

Delete

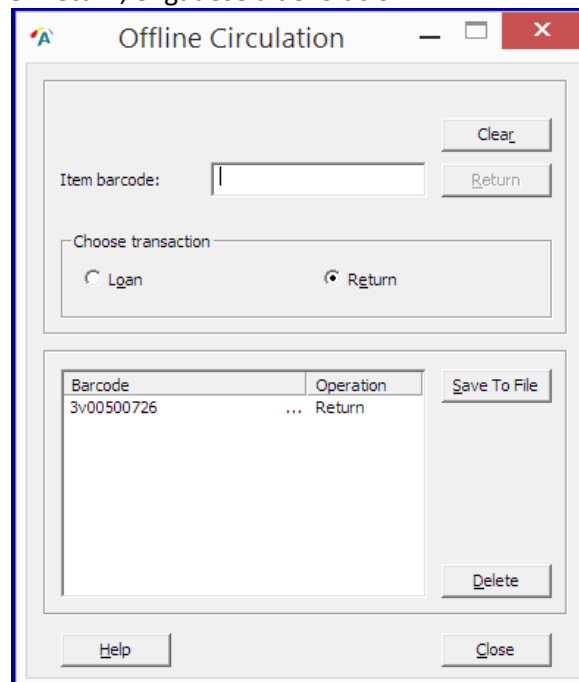
Help Close

7. Cando acabamos de facer os préstamos desa persoa, gardamos o ficheiro usando **Save to file**.
8. Cando usamos a opción devolución (Return), só aparece a celda para introducir o código de barras do exemplar:





Cando prememos en return, engádese a devolución:

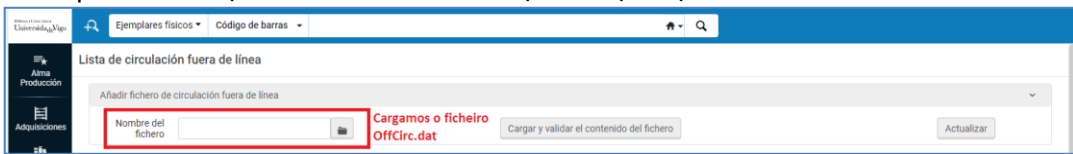


Imos gardando os datos ao ficheiro (Save to file) cada vez que rematamos de facer un préstamo ou unha devolución. Se tardamos en gardar os datos, o sistema nos pregunta se queremos gardar os datos, e prememos en Yes.

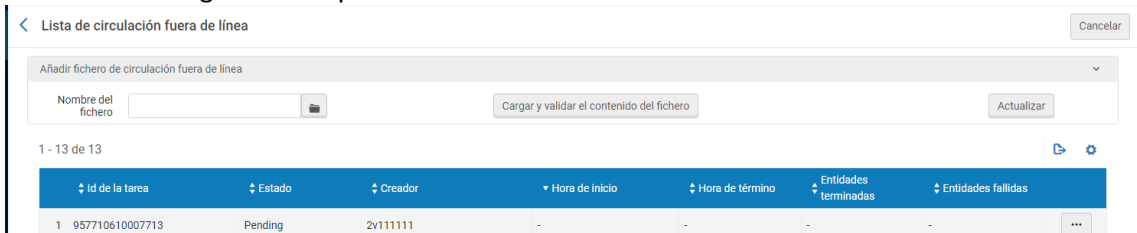
9. Ao final do día, pechamos o programa asegurándonos de gardar todos os cambios. Ao día seguinte, abrímolos de novo e continuamos cargando datos. Os datos cárganse no ficheiro

OffCirc.dat, que non podemos borrar nin modificar ata que non teñamos cargados todos os datos de préstamo en Alma.

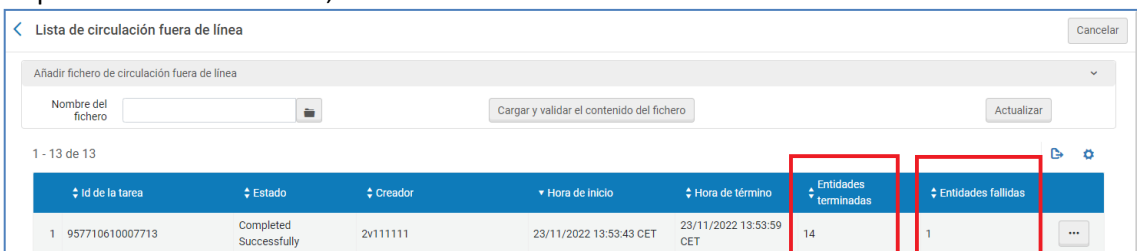
10. O primeiro día que se poida traballar en Alma, temos que cargar, a primeira hora da mañá, todos os datos de préstamos e devolucións que teñamos feito en cada un dos ordenadores de préstamo:
  - a. En Alma, entramos en *Servicios al usuario* → *Herramientas avanzadas-Préstamos* → *Circulación fuera de línea*
  - b. En Nombre del fichero, cargamos o ficheiro OffCirc.dat que temos gardado na nosa carpeta local C:\Alma Offline Circulation\OffCirc\files\OffCirc.dat:



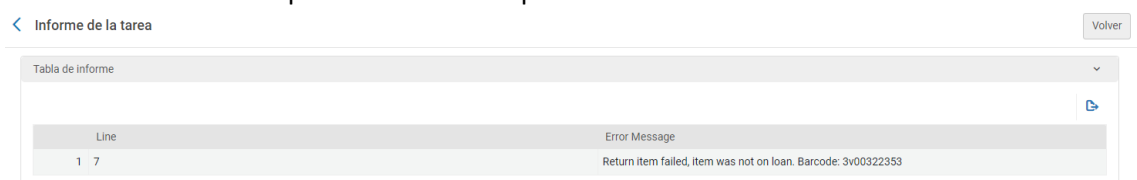
- c. O ficheiro cárgase e está pendente:



Se prememos en Actualizar, vemos o resultado:

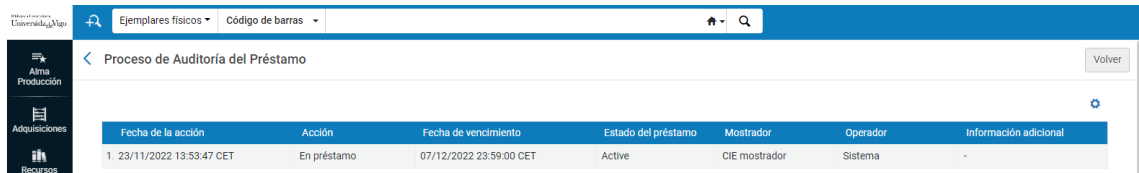


Podemos ver o informe premendo nos tres puntos:



Neste caso, un dos libros devoltos non estaba prestado, de aí o erro. O resto das transaccións fixéronse correctamente.

Se entramos nun dos préstamos realizados con ese sistema, veremos que aparece como Operador que fixo o préstamo "Sistema":



Fecha de la acción	Acción	Fecha de vencimiento	Estado del préstamo	Mostrador	Operador	Información adicional
1. 23/11/2022 13:53:47 CET	En préstamo	07/12/2022 23:59:00 CET	Active	CIE mostrador	Sistema	-

A data de préstamo é a data real na que se fixo o préstamo, e a de devolución a que corresponde segundo o grupo de usuario e o tipo de exemplar.

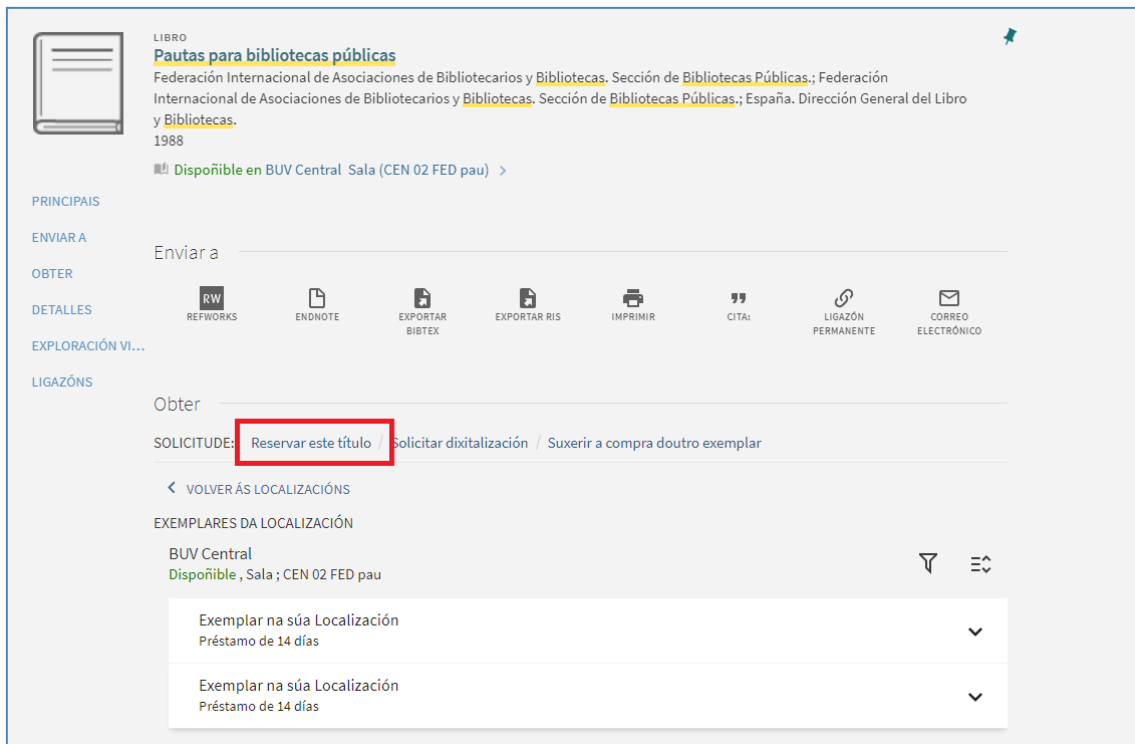
**Cando acabamos de cargar os datos en Alma, é moi importante que borremos o ficheiro OffCirc.dat do noso ordenador.**

**Cando volvamos a usar o sistema Offline, o ficheiro crearase de novo en branco. Se non o borrásemos previamente, continuaríamos acumulando nel novos préstamos e devolucións sobre o ficheiro anterior, e ao cargalo en Alma volveríamos cargar todos os datos outra vez.**

## Reservas e tránsitos

### Reservar un documento desde Perseo

As persoas usuarias poden facer reservas de libros e outros materiais monográficos desde Perseo (Primo). Esas reservas fanse a nivel bibliográfico, e o sistema escolle o exemplar que menos tempo tarda en chegar á biblioteca que esa persoa sinala como lugar de recollida, segundo a configuración dos tempos de tránsito entre bibliotecas. Se existe un exemplar na mesma biblioteca de recollida, ese é o exemplar que o sistema escolle como prioritario:



LIBRO  
**Pautas para bibliotecas públicas**  
Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, Sección de Bibliotecas Públicas.; Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Sección de Bibliotecas Públicas.; España. Dirección General del Libro y Bibliotecas.  
1988  
Disponibile en BUV Central Sala (CEN 02 FED pau) >

PRINCIPALES  
ENVIAR A  
OBTENER  
DETALLES  
EXPLORACIÓN VI...  
LIGAZÓNS

Enviar a

Obter

SOLICITUDE: **Reservar este título** | Solicitar dixitalización / Suxerir a compra doutro exemplar

< VOLVER ÁS LOCALIZACIÓNS

EXEMPLARES DA LOCALIZACIÓN

BUV Central  
Disponibile, Sala ; CEN 02 FED pau

- Exemplar na súa Localización  
Préstamo de 14 días
- Exemplar na súa Localización  
Préstamo de 14 días

Ábrese un formulario onde a persoa usuaria indica a biblioteca de recollida, que pode coincidir ou non con algunha das bibliotecas nas que se atopa esa obra:

Solicitud

Tipo de material  
Libro

Localización de recollida  
★ BUV Central

Termos de uso

Non é preciso despois de

Data de recollida

Comentario

RESTABLECER FORMULARIO

ENVIAR SOLICITUDE

As solicitudes realizadas quedan rexistradas na ficha de usuario/a de Perseo (Primo):

A miña tarxeta da biblioteca

INFORMACIÓN XERAL PRÉSTAMOS SOLICITUDES SANCIONES E MENSAXES DETALLES PERSOAIS

Solicitudes

Tipo de solicitud Ordenar por

3 solicitudes

1	Pautas para bibliotecas públicas / pr... Federación Internacional de Asociaciones de...	SOLICITUDE. En proceso Recollida: BUV Central	X CANCELAR	▼
2	Magnetic atoms and molecules / by ... Weltner, William.	SOLICITUDE. Sen iniciar. 0 Localización na cola é:1 Recollida: BUV Ciencias	X CANCELAR	▼
3	Microwave spectroscopy of free radic... Carrington, Alan.	SOLICITUDE. Sen iniciar. 0 Localización na cola é:1 Recollida: BUV Ciencias	X CANCELAR	▼

### Reservar un documento desde Alma

Tamén podemos realizar solicitudes de obras desde Alma. Hai dúas formas: desde Servizos ao usuario e desde a obra que interesa solicitar.

Servizos ao usuario → Xestionar xervizos ao usuario. Introducimos os datos da persoa que quere facer a reserva; desde a súa ficha, na pestana Solicitudes, podemos ver todas as súas solicitudes pendentes. O botón *Enviar solicitud* abre un cadro de diálogo para buscar a obra que queremos reservar:

Solicitudes pendientes

Título	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Hora de inicio	Hora de finalización	Fecha de vigencia	Tarea	Fecha del proceso	Gestionado por	Lugar en la cola	Solicitud de recursos compartidos	Propiedad de otra institución
1. Microwave spectroscopy of free radicals / Alan Carrington.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	14/11/2022	-	-	-	No empezado	-	-	1	No	
2. Magnetic atoms and molecules / by William Welton, Jr.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	14/11/2022	-	-	-	No empezado	-	-	1	No	
3. Pautas para bibliotecas públicas / preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	19/11/2022	-	-	26/11/2022	Recoger de la estantería	19/11/2022	BUV Central. Vigo B Central mostrador	0	No	

Enviar solicitud

Podemos buscar polo título ou abrir máis posibilidades de busca

Título \*

Cancelar

Todos los títulos

Título

- Palabras clave
- Agencia Catalogadora Original
- Creador
- Descripción
- Edición
- Editor
- Formato del registro
- ID MMS
- ID SIP MMS
- ISBN
- ISSN
- Materias
- Materias (LC)
- Materias Médicas (MeSH)
- Nombres

Enviar solicitud

Título \*

Reserva física Reserva anticipada Cancelar Digitalización

Existen varios tipos de solicitudes:

- Reserva física, é a solicitude inmediata dun exemplar físico; a solicitude actívase para que poidamos servila en canto sexa posible. Escollemos sempre esta opción.
- Reserva anticipada: é a reserva dun exemplar para un momento futuro; esta opción non está configurada de momento, e é a que empregaremos só para salas de lectura, ordenadores e outro material prestable.
- Dixitalización: para o envío dunha parte da obra escaneada. Verémolo máis adiante.

Ábrese un cadro de diálogo onde xa aparece o nome da persoa solicitante, e temos que indicar en que biblioteca quere recoller a obra:

The screenshot shows a form titled 'Crear solicitud'. The 'Tipo de solicitud' is set to 'Solicitud de ejemplar físico del usuario'. The 'Solicitante' is 'Martínez Piñeiro, Ana Belén'. The 'Recoger en' field is highlighted with a red box. Below this are 'Atributos adicionales de la solicitud' including 'Tipo de material', 'Se necesita antes de', 'Periodo de préstamo', and 'Prioridad manual'.

En función da biblioteca na que a persoa solicitante queira recoller a obra, o sistema escollerá o exemplar máis próximo. Prememos en Enviar. Esta nova solicitude aparece na relación de solicitudes pendentes da persoa solicitante:

The screenshot shows the 'Servicios del usuario' page with a table of pending requests. The table has columns for 'Título', 'Tipo de solicitud', 'Fecha de solicitud', 'Hora de inicio', 'Hora de finalización', 'Fecha de vigencia', 'Tarea', 'Fecha del proceso', 'Gestionado por', 'Lugar en la cola', 'Solicitud de recursos compartidos', and 'Propiedad de otra institución'. The last row is highlighted with a red box.

Título	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Hora de inicio	Hora de finalización	Fecha de vigencia	Tarea	Fecha del proceso	Gestionado por	Lugar en la cola	Solicitud de recursos compartidos	Propiedad de otra institución
1. Microwave spectroscopy of free radicals / Alan Carrington.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	14/11/2022	-	-	-	No empezado	-	-	1	No	...
2. Magnetic atoms and molecules / by William Weltner, Jr.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	14/11/2022	-	-	-	No empezado	-	-	1	No	...
3. Pautas para bibliotecas públicas / preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	19/11/2022	-	-	26/11/2022	Recoger de la estantería	19/11/2022	BUV Central: Vigo B Central mostrador	0	No	...
4. Sempre Xonxa en Petín [Video-DVD] / un documental de Ignacio Villar.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	20/11/2022	-	-	27/11/2022	Recoger de la estantería	20/11/2022	BUV Central: Vigo B Central mostrador	0	No	...

Tamén podemos comezar a tramitar unha reserva desde o rexistro da obra. Buscámola usando o cadro de busca da parte superior, usando a opción Títulos físicos. Buscamos por calquera das opcións de busca, e localizamos a obra que nos interesa. A opción Solicitar aparece cando abrimos o cadro cos tres puntos á dereita do título:

The screenshot shows the Alma library system interface. The search results are displayed in a table with two entries. The first entry is 'Sempre Xonxa [Video-DVD] / director, Chano Piñeiro.' and the second entry is 'Sempre Xonxa en Petín [Video-DVD] / un documental de Ignacio Vilar.' The second entry is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Alma Producción', 'Adquisiciones', 'Recursos', 'Servicios al usuario', 'Admin', and 'Analytics'. The main content area shows the search results with details such as 'Tipo de medio', 'Idioma', 'Número de registro', 'Fecha de modificación', and 'Fecha de creación'. There are also buttons for 'Existencias', 'Ejemplares', and 'Solicitar'.

No seguinte paso temos que escoller que tipo de reserva queremos facer:

The screenshot shows the 'Crear solicitud' form in the Alma library system. The form has a title 'Crear solicitud' and a dropdown menu for 'Tipo de solicitud \*'. The dropdown menu is currently empty, indicating that the user is about to select a type of request.

Neste cadro aparecen máis opcións, porque agora, ademais das solicitudes vinculadas aos usuarios (solicitud de exemplar físico, dixitalización e reserva anticipada) aparecen outras relacionadas con tarefas de proceso técnico (mover de maneira temporal ou permanente) e a opción de dixitalización por solicitud do persoal da Biblioteca.

Seleccionamos a Solicitud de exemplar físico do usuario, e ábrese o mesmo cadro de diálogo, onde agora si temos que identificar a persoa solicitante, ademais da biblioteca onde quere recoller a obra solicitada:

**Crear solicitud**

Crear solicitud

Tipo de solicitud \* Solicitud de ejemplar físico del usuario

Solicitante \*

Nota

Recoger en \*

Atributos adicionales de la solicitud

Tipo de material

Se necesita antes de

Periodo de préstamo

Prioridad manual

Continuamos coa reserva tal como vimos antes.

### Servir unha reserva

Cando se activa unha reserva, o sistema selecciona o exemplar máis acaído para atendela en función da biblioteca de recollida. Na biblioteca que debe servir o exemplar, aparece este na relación Recoller na estantería.

Hai dous xeitos de chegar á relación de obras que temos que recoller na estantería: *Servizos ao usuario* → Solicitudes de recursos → Recoller na estantería, ou *Tarefas que requiren de su atención* na barra de ferramentas da parte superior:

The screenshot shows the Alma library management system interface. The main window displays 'Servicios del usuario' with a table of requests. The right sidebar shows 'Tareas' with a list of tasks. The 'Otras solicitudes' and 'Recoger de la estantería' tasks are highlighted with a red box.

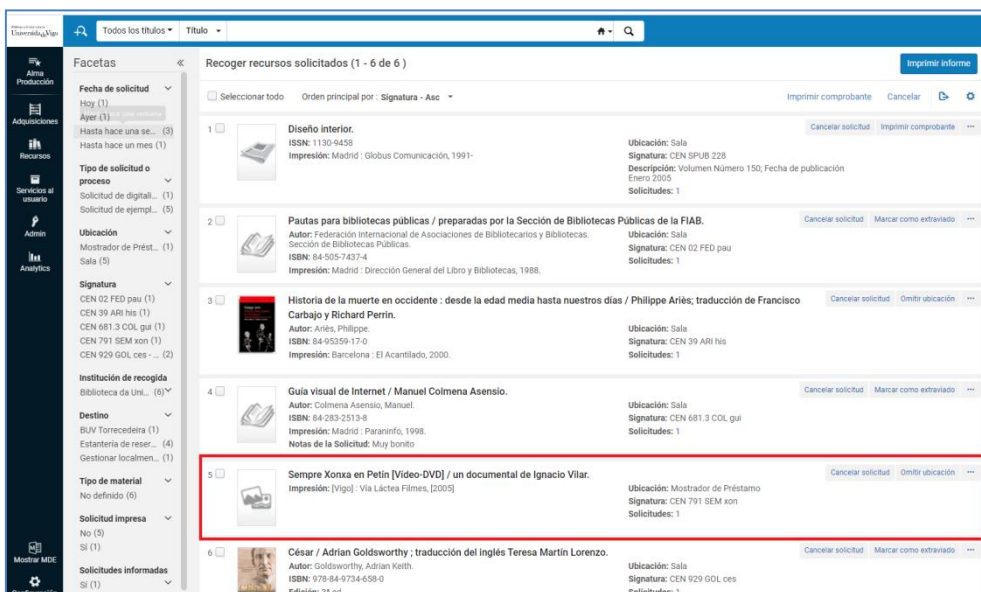
Título	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Hora de inicio	Hora de finalización	Fecha de vigencia	Tema	Fecha del proceso	Gestionado por	Lugar de la cola	Solicitud de recursos compartidos	Propiedad de otra institución
1. Microwave spectroscopy of free radicals / Alan Carrington.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	14/11/2022	-	-	-	No empezado	-	-	1	No	
2. Magnetic atoms and molecules / by William Welton, Jr.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	14/11/2022	-	-	-	No empezado	-	-	1	No	
3. Pautas para bibliotecas públicas / preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	19/11/2022	-	-	26/11/2022	Recoger de la estantería	19/11/2022	BUV Central: Vigo B Central mostrador	0	No	
4. Siempre Xorna en Petín [Video-DVD] / un documental de Ignacio Vilar.	Solicitud de ejemplar físico del usuario	20/11/2022	-	-	27/11/2022	Recoger de la estantería	20/11/2022	BUV Central: Vigo B Central mostrador	0	No	

**Tareas**

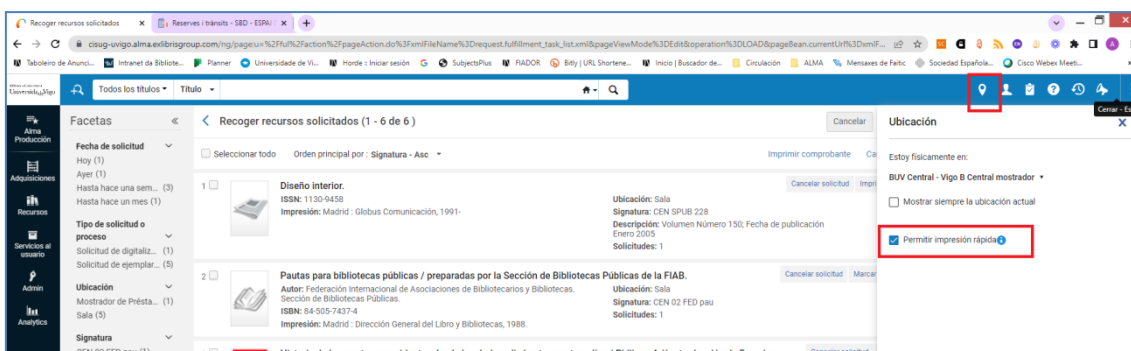
- Colapsar todo
- Citaciones: 45
  - En preparación: 45
- Ejemplares: 1
  - Entrega de documentos: 1
- Listas de lecturas: 2678
  - Sin asignar: 3578
  - Sin asignar - completado: 3416
  - Sin asignar - en proceso: 262
- Cola de impresión: 4
  - Carta de Comprobante de Solicitud de Recurso: 1
  - Carta de tránsito: 3
- Otras solicitudes: 6
  - Recoger de la estantería: 6

En calquera caso, entramos a ver a relación de obras pendentes de recoller na estantería:





O paso seguinte é imprimir a relación de obras que temos que recoller na estantería; para poder imprimir desde aquí usando a opción de impresión do navegador, temos que, previamente, ter activada a opción Permitir impresión rápida:



A partir do momento en que activamos esta opción, cada vez que queiramos imprimir algo desde Alma, abrírase o cadro de diálogo da impresora que estea conectada ao noso ordenador.

Seleccionamos todos os exemplares que temos que recoller na estantería, prememos en Imprimir comprobante, e usamos o cadro de diálogo da impresora:

Facetas << Recoger recursos solicitados (1 - 6 de 6)

Cancelar Imprimir informe

Seleccionar todo Orden principal por : Signatura - Asc

1  Diseño interior.  
ISSN: 1130-9458  
Impresión: Madrid : Globus Comunicación, 1991-  
Ubicación: Sala  
Signatura: CEN SPUB 228  
Descripción: Volumen Número 150, Fecha de publicación  
Enero 2005  
Solicitudes: 1

2  Pautas para bibliotecas públicas / preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB.  
Autor: Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas.  
Sección de Bibliotecas Públicas.  
ISBN: 84-505-7437-4  
Impresión: Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.  
Ubicación: Sala  
Signatura: CEN 02 FED pau  
Solicitudes: 1

3  Historia de la muerte en occidente : desde la edad media hasta nuestros días / Philippe Ariès; traducción de Francisco Carballo y Richard Perrin.  
Autor: Ariès, Philippe  
ISBN: 84-95359-17-0  
Impresión: Barcelona : El Acantilado, 2000.  
Ubicación: Sala  
Signatura: CEN 39 ARI his  
Solicitudes: 1

4  Guía visual de Internet / Manuel Colmena Asensio.  
Autor: Colmena Asensio, Manuel.  
ISBN: 84-283-2513-8  
Impresión: Madrid : Paraninfo, 1998.  
Notas de la Solicitud: Muy bonito  
Ubicación: Sala  
Signatura: CEN 681.3 COL gui  
Solicitudes: 1

5  Sempre Xonxa en Petin [Video-DVD] / un documental de Ignacio Vilar.  
Impresión: [Vigo] : Via Láctea Filmes, [2005]  
Ubicación: Mostrador de Préstamo  
Signatura: CEN 791 SEM xon  
Solicitudes: 1

6  César / Adrian Goldsworthy ; traducción del inglés Teresa Martín Lorenzo.  
Autor: Goldsworthy, Adrian Keith.  
ISBN: 978-84-9734-658-0  
Ubicación: Sala  
Signatura: CEN 929 GOL ces

O paso seguinte será **recoller todos estes exemplares da estantería, e escanealos en Alma**, coa opción **Servizos ao usuario** → **Solicitudes de recursos** → **Escanear exemplares**:

Escanear ejemplares Gestionar ejemplares en proceso Salir

Escanear ejemplares Cambiar información del ejemplar

Imprimir comprobante automáticamente  SI  No

Registrar uso interno

Tipo de orden de trabajo

Escanear código de barras del ejemplar  Aceptar [Crear ejemplar](#)

Buscar por ID de la solicitud  Aceptar

No se encontraron registros.

Para cada exemplar que escaneemos, o sistema vai indicar cal é o paso seguinte. No caso que estamos vendo, trátase dunha solicitude de exemplar físico feita por nós en Alma (ou pola propia persoa en Perseo-Primo):

Registrar uso interno: cando esta opción está activada, o sistema suma un uso interno a ese exemplar; só é necesario telo activado cando escaneamos exemplares que non van ter préstamo despois (dixitalización) ou para escanear os exemplares que os usuarios usaron en sala, antes de recolocalos na estantería.

Título	Destino	Código de barras	Tipo de solicitud o proceso	Solicitante	ID de Solicitante	Lugar en la cola	Devuelto
1. Sempre Xonxa en Petin (Video-DVD) / un documental de Ignacio Vilar.	En estantería de reservas	3v00334759	⚠ Solicitud de ejemplar físico del usuario	Martínez Piñeiro, Ana Belén	0000192648	1	

O sistema indícanos que temos que colocar o exemplar na estantería de reservas. Deixamos no libro o documento impreso para que saibamos para que persoa é a reserva e colocamos o exemplar na estantería de reservas.

Prememos en Salir. Nese momento, a persoa solicitante recibe no seu correo electrónico un aviso que lle indica que o exemplar que solicitou xa está na estantería de reservas, e que ten un prazo de 2 días para recollelo.

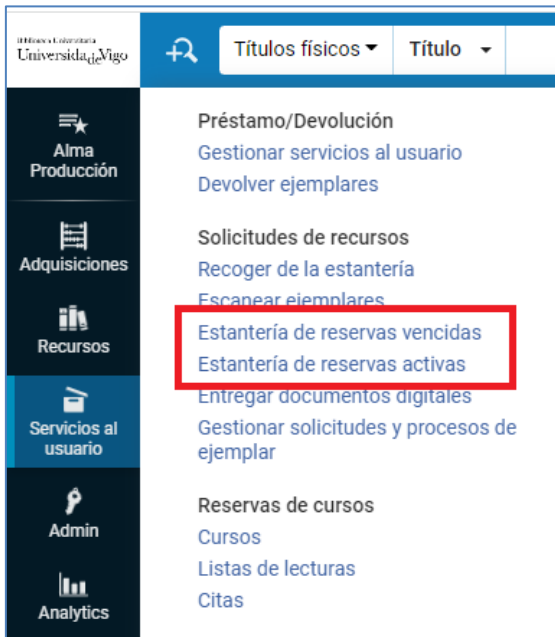
Cando a persoa solicitante chega ao mostrador para recoller o exemplar que ten reservado, comprobamos que coincide esa persoa coa que fixo a solicitude segundo consta no documento impreso no exemplar, e procedemos a facer o préstamo con normalidade. No momento de realizar o préstamo, o sistema nos avisa de que o exemplar está reservado para ese usuario (cómpre prestar atención a este aviso por se realmente estivese reservado para outra persoa):

Neste caso, ignoramos o aviso e procedemos a realizar o préstamo. Ao finalizar, prememos no botón *Hecho*.

### Estantería de reservas

En todo momento podemos ver en Alma que exemplares están na estantería de reservas do mostrador de circulación no que estamos situadas.

Servizos ao usuario -->Solicitudes de recursos-->Estantería de reservas activas/vencidas



Na estantería de reservas vencidas os exemplares están agrupados en pestanas segundo cal sexa o paso seguinte que haxa que dar:



Neste caso, o exemplar con reserva vencida debe ser enviado a outra biblioteca. Recollemos o exemplar, escanéámolo usando a opción Servizos ao usuario --> Solicitudes de recursos --> Escanear exemplares, e o exemplar pasa ao estado En tránsito. Enviámolo á biblioteca correspondente.

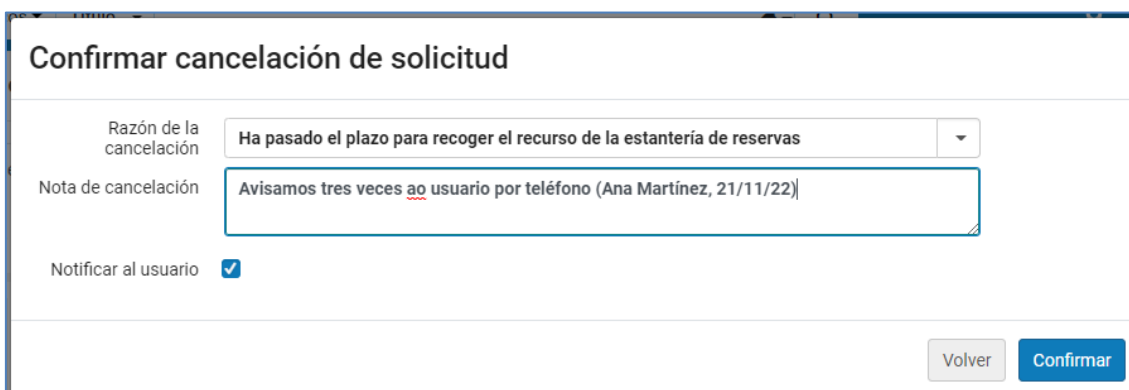
Opción:

1. Reubicar: son os exemplares que pertencen á mesma biblioteca na que estamos, e que deben volver ao seu lugar na estantería
2. Enviar a mostrador de circulación: está pensando para bibliotecas que teñen máis de un mostrador de circulación, cando o exemplar debe cambiar de mostrador. Non se dá na nosa biblioteca en ningún caso.
3. Enviar á biblioteca: cando debemos enviar ese exemplar a unha biblioteca diferente, porque pertence a esa biblioteca ou porque existe outra reserva para recoller ese exemplar nunha biblioteca diferente.
4. Activar seguinte: para os exemplares nos que hai máis reservas activas para recoller na mesma biblioteca. Prememos no botón Activar seguinte, e o sistema envía un aviso de cancelación da solicitude á persoa que o tiña reservado, e envía un aviso de exemplar dispoñible na estantería de reserva á persoa que está no seguinte lugar na cola de reservas. O exemplar desaparece da Estantería de reservas vencidas e pasa á Estantería de reservas activas.

### Modificar unha reserva

Desde a estantería de reservas, podemos cancelar unha solicitude e modificar a data de finalización da solicitude. Estas dúas accións podemos facelas tamén desde a ficha do usuario/a, na pestana Solicitudes.

**Cancelar solicitude:** ábrese un cadro de diálogo no que debemos escoller o motivo da cancelación, podemos escoller se o sistema envía ou non un aviso á persoa usuaria, e podemos engadir unha nota:



**Confirmar cancelación de solicitud**

Razón de la cancelación: Ha pasado el plazo para recoger el recurso de la estantería de reservas

Nota de cancelación: Avisamos tres veces ao usuario por teléfono (Ana Martínez, 21/11/22)

Notificar al usuario:

Volver Confirmar

**Modificar a data de vixencia da solicitude:** ábrese un calendario onde podemos modificar a data de vencemento. Usamos esta opción cando unha persoa nos solicita máis días para recoller un exemplar por un motivo xustificado. Deste xeito evitamos que o exemplar pase á Estantería de reservas vencidas.

### Exemplares que recibimos doutras bibliotecas por correo interno

Cando recibimos exemplares por correo interno, temos que escanear cada un deles usando a opción Servizos ao usuario → Escanear exemplares.

Ao escanearmos cada exemplar, o sistema nos indica cal é o paso seguinte que debemos dar: se se trata dun exemplar noso que temos que recolocalo na estantería, ou se se trata dun exemplar doutra biblioteca solicitado por un usuario para recoller na nosa biblioteca, e nese caso terá que pasar á estantería de reserva:

Escanear ejemplares

Limpiar lista Gestionar ejemplares en proceso Salir

Escanear ejemplares Cambiar información del ejemplar

Imprimir comprobante automáticamente  Sí  No

Registrar uso interno

Tipo de orden de trabajo

Escanear código de barras del ejemplar

Buscar por ID de la solicitud

1 - 1 de 1

Título	Destino	Código de barras	Tipo de solicitud o proceso	Solicitante	ID de Solicitante	Lugar en la cola	Devoluto
1. Bioestadística amigable / director Miguel Ángel Martínez-González	En estantería de reservas	3V00587013	Solicitud de ejemplar físico del usuario	Martínez Piñero, Ana Belén	0000192648	1	<input type="button" value="..."/>

## Dixitalización

### Solicitudes de dixitalización desde Perseo (Primo)

As persoas usuarias poden solicitar dixitalizacións parciais e totais desde Perseo (Primo) tanto de monografías como de números de revistas:

REVISTA  
**Luzes.**  
Pereiro, Xosé Manuel, 1956-, dir.; Rivas, Manuel, 1957-, dir.  
2013-  
[Comprobar existencias](#) [BUV Central Pontevedra](#) [Hemeroteca \(BCP \(year\)\)](#) [Localizacióne outras ubicacións](#)

PRINCIPAIS

ENVIAR A

ENVIAR A

BUSCAR DENTRO

OBTER

DETALLES

EXPLORACIÓN VI...

LIGAZÓNS

PRINCIPAIS [VOLVER ÁS LOCALIZACIÓNS](#)

ENVIAR A

**BUSCAR DENTRO**

EXEMPLARES DA LOCALIZACIÓN

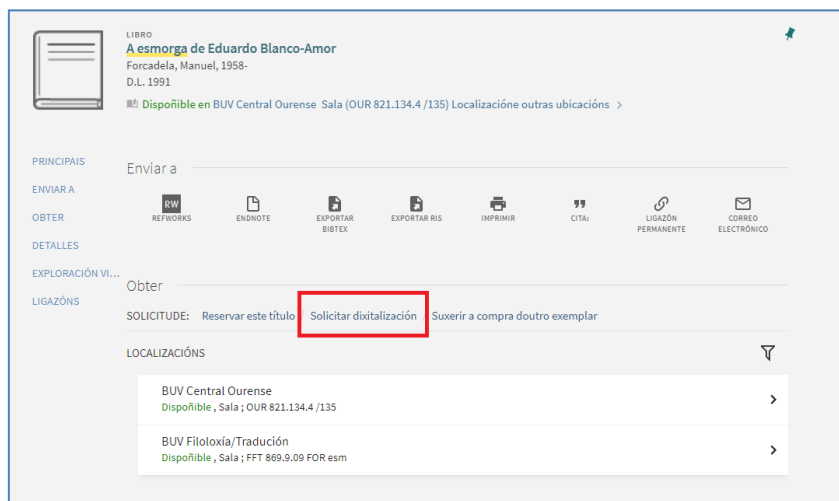
OBTER

DETALLES

EXPLORACIÓN VI...

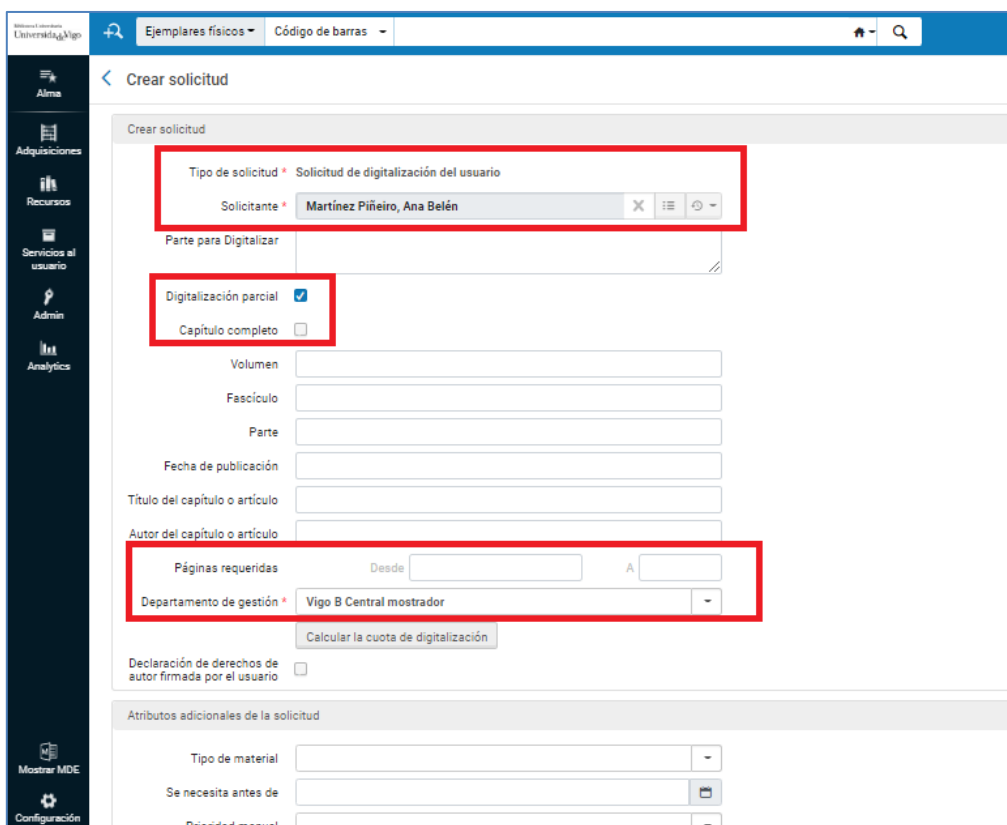
LIGAZÓNS

En orde ata 01/01/2022 (0 solicitudes) Consulta en sala	v.1(2022)	Dixitalización	<input type="button" value="v"/>
En orde ata 01/02/2022 (0 solicitudes) Consulta en sala	v.2(2022)	Dixitalización	<input type="button" value="v"/>
En orde ata 01/03/2022 (0 solicitudes) Préstamo de 14 días	v.3(2022)	Solicitud / Dixitalización	<input type="button" value="v"/>
En orde ata 01/04/2022 (0 solicitudes) Préstamo de 14 días	v.4(2022)	Solicitud / Dixitalización	<input type="button" value="v"/>



### Solicitudes de dixitalización desde Alma

Tamén desde Alma podemos activar unha solicitude de dixitalización, tanto desde a ficha da persoa interesada, coma desde a información do exemplar. Nos dous casos, igual que se se tratase dunha solicitude de exemplar físico, activamos a solicitude, neste caso usando a opción **Solicitude de dixitalización do usuario**:



É obrigatorio encher o datos da persoa solicitante, se se trata de dixitalización parcial ou completa (polo xeral rexeitaremos as solicitudes de dixitalización completa, tal como vimos facendo ata agora), as páxinas requiridas, e o departamento de xestión, que debe ser sempre un mostrador de préstamo, aquel onde se sitúa o exemplar ou revista que solicitamos. Se hai exemplares en máis dunha biblioteca, aparecerán todos os mostradores de préstamo que

poden realizar a dixitalización; escollemos o que consideramos máis acaído. Non usaremos nunca a opción Departamento de Dixitalización, que non existe na nosa biblioteca.

Cando estean cubertos todos os datos necesarios, prememos en Enviar e con iso activamos a solicitude.

### Dixitalizar e enviar á persoa solicitante

Os exemplares para dixitalizar aparecen no apartado Recoller da estantería: Servizos ao usuario --> Solicitudes de recursos --> Recoller da estantería.

Podemos limitar os resultados neste páxina, seleccionando só as solicitudes de dixitalización:

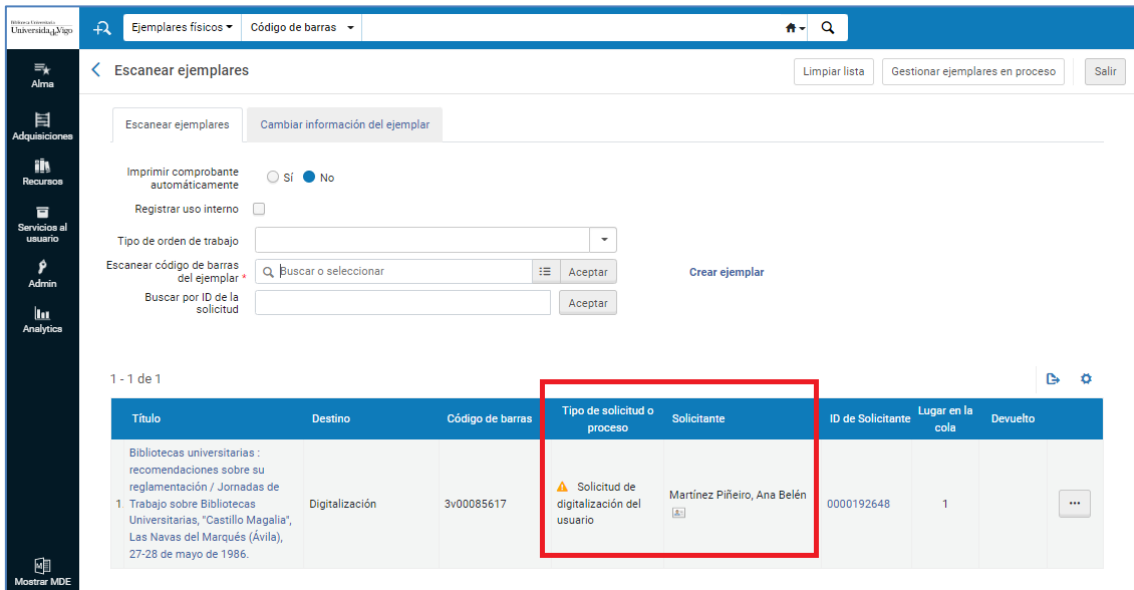
The screenshot shows the Alma interface for managing requested resources. The left sidebar contains navigation options like 'Alma', 'Adquisiciones', 'Recursos', 'Servicios al usuario', 'Admin', and 'Analytics'. The main area is titled 'Recoger recursos solicitados (1 - 5 de 5)'. A filter menu on the left is open, with 'Tipo de solicitud o proceso' highlighted in a red box. An arrow points to the 'Solicitud de digitali...' option. The main list shows three items with their respective details and actions.

Item	Author	Location	Signature	Requests
1	Pautas para bibliotecas públicas / preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB.	Sala	CEN 02 FED pau	1
2	Bibliotecas universitarias : recomendaciones sobre su reglamentación / Jornadas de Trabajo sobre Bibliotecas Universitarias, "Castillo Magalia", Las Navas del Marqués (Ávila), 27-28 de mayo de 1986.	Depósito	CEN 02 JOR bib	1
3	Historia de la muerte en occidente : desde la edad media hasta nuestros días / Philippe Ariès; traducción de Francisco Carballo y Richard Perrin.	Sala	CEN 02 ADL his	1

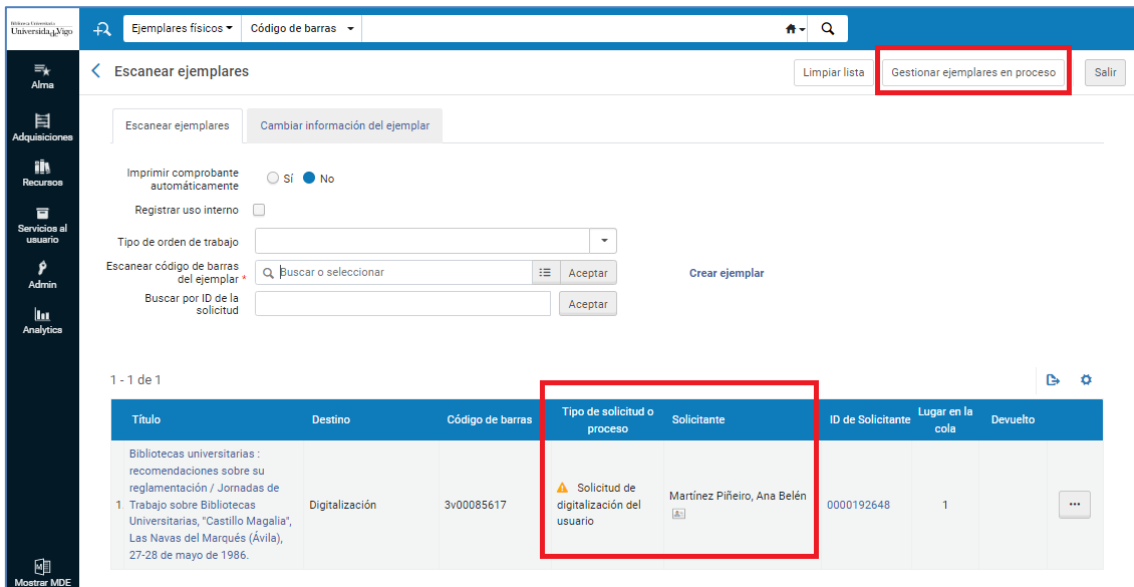
O paso seguinte é recoller o exemplar na estantería e escanear o código de barras: Servizos ao usuario --> Solicitudes de recursos --> Escanear exemplar:

The screenshot shows the 'Escanear ejemplares' form in the Alma system. It includes a sidebar with navigation options and a main form area. The form has buttons for 'Escanear ejemplares' and 'Cambiar información del ejemplar'. There are radio buttons for 'Imprimir comprobante automáticamente' (Yes/No) and a checkbox for 'Registrar uso interno'. The 'Tipo de orden de trabajo' is a dropdown menu. The 'Escanear código de barras del ejemplar' field contains the barcode '3v00085617' and has an 'Aceptar' button. The 'Buscar por ID de la solicitud' field is empty and also has an 'Aceptar' button. A 'Crear ejemplar' button is visible on the right.

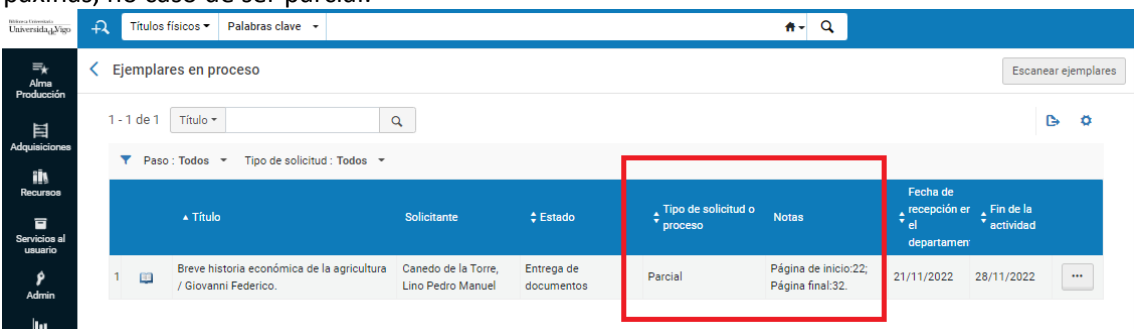




O paso seguinte é dixitalizar as páxinas que nos solicitan. Prememos en *Gestionar ejemplares en proceso*:



Na páxina Exemprares en proceso indícase o tipo de dixitalización que temos que realizar, e as páxinas, no caso de ser parcial:



Desde esta página, temos a opción de Cancelar a solicitude, no caso de que exceda o "número reducido de páxinas" que se establece no sistema de xestión da calidade da Biblioteca (PC04-Proc.10), ou podemos continuar adiante coa dixitalización, escollendo a opción Adxuntar documentos:

The screenshot shows the 'Ejemplares en proceso' (Examples in process) interface. At the top, there is a search bar and a 'Escanear ejemplares' button. Below, a table lists records with columns for 'Título', 'Solicitante', 'Estado', 'Tipo de solicitud o proceso', 'Notas', 'Fecha de recepción en el departamento', and 'Fin de la actividad'. A dropdown menu is open for the first record, showing options: 'Editar', 'Adxuntar documentos' (highlighted with a red box), 'Cancelar solicitud', 'Cambiar a digitalización electrónica', and 'Ver lo oculto'.

Escaneamos as páxinas solicitadas e gardamos o documento no ordenador. A continuación, imos completar a solicitude premendo en Adxuntar documentos --> Añadir adjunto:

The screenshot shows the 'Adjuntos' (Attachments) interface. It features a search bar for 'Títulos físicos' and 'Palabras clave'. Below the search bar, there are buttons for 'Hecho', 'Actualizar', 'Cancelar', and 'Guardar'. A red box highlights the 'Añadir adjunto' button. The main area shows 'No se encontraron registros.' (No records found).

Engadimos o ficheiro que gardáramos previamente no noso ordenador e para finalizar prememos en *Hecho*. O sistema envía á persoa solicitante un correo electrónico con este documento como anexo. Só nos casos de dixitalización completa, no correo o que se envía é unha ligazón a un servidor de Alma onde se aloxa o documento. O usuario ten 5 días para descargar o documento.

Cando acabamos o proceso de dixitalización, o exemplar debe volver á estantería. Non é necesario escanear o código de barras de novo, xa que, despois de rematado o proceso de dixitalización, e exemplar queda en estado *Ejemplar en su lugar*.

### Dixitalización de revistas e exemplares sen código de barras

Cando solicitan a dixitalización dun número de revista, que non ten código de barras, ou dun exemplar sen código de barras, podemos usar outro procedemento que evita o paso Escanear ejemplar.

A revista aparece na relación Recoger de la estantería:

Facetas << Recoger recursos solicitados (1 - 5 de 5) Imprimir informe

Seleccionar todo Orden principal por: Signatura - Asc Imprimir comprobante Cancelar

1	Luzes. ISSN: 2387-1431 Impresión: A Coruña : Revista Luzes, 2013-	Ubicación: Sala Signatura: CEN SPUB 1630 Descripción: Volume 2021; Número 1; Data de publicación xaneiro 2021 Solicitudes: 1
2	Pautas para bibliotecas públicas / preparadas por la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB. Autor: Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Sección de Bibliotecas Públicas. ISBN: 84-505-7437-4 Impresión: Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.	Ubicación: Sala Signatura: CEN 02 FED pau Solicitudes: 1
3	Historia de la muerte en occidente : desde la edad media hasta nuestros días / Philippe Ariès; traducción de Francisco Carbajo y Richard Perrin. Autor: Ariès, Philippe. ISBN: 84-95359-17-0 Impresión: Barcelona : El Acantilado, 2000.	Ubicación: Sala Signatura: CEN 39 ARI his Solicitudes: 1

Prememos no número de solicitudes para ver exactamente que é o que solicitan e en Editar, se queremos ver todos os datos da solicitude:

< Cola de solicitudes Volver

1 - 1 de 1

Tipo de solicitud	Destino	Actividad actual	Prioridad	Código de barras	Tipo de material	Fecha de solicitud	Interés hasta	Solicitante	Descripción	Nota de la solicitud	Grupo de solicitante
Solicitud de digitalización del usuario	Vigo B Central mostrador	Reco... de la esta...	-	-	-	21/1...	-	Martínez Piñeiro, Ana Belén	Volume 2021; Número 1; Data de publicación xaneiro 2021	-	PAS

< Cola de solicitudes Volver

1 - 1 de 1

Tipo de solicitud	Destino	Actividad actual	Prioridad	Código de barras	Tipo de material	Fecha de solicitud	Interés hasta	Solicitante	Descripción	Nota de la solicitud	Grupo de solicitante
Solicitud de digitalización del usuario	Vigo B Central mostrador	Reco... de la esta...	-	-	-	21/1...	-	Martínez Piñeiro, Ana Belén	Volume 2021; Número 1; Data de publicación xaneiro 2021	-	PAS

Editar

Necesitamos coñecer o número de identificación da solicitude. Para iso, buscamos a solicitude no buscador da parte superior da pantalla, por Solicitudes e nome da persoa solicitante:

Solicitudes Solicitante martinez piñeiro ana

< Cola de solicitudes Volver

1 - 1 de 1

Tipo de solicitud	Destino	Actividad actual	Prioridad	Código de barras	Tipo de material	Fecha de solicitud	Interés hasta	Solicitante	Descripción	Nota de la solicitud	Grupo de solicitante
Solicitud de digitalización del usuario	Vigo B Central mostrador	Reco... de la esta...	-	-	-	21/1...	-	Martínez Piñeiro, Ana Belén	Volume 2021; Número 1; Data de publicación xaneiro 2021	-	PAS

Buscamos a solicitude de dixitalización pendente e tomamos nota do número de identificación desa solicitude (campo ID):

Facetas << Gestión de solicitudes de recursos (1 - 5 de 5) martinez piñeiro ana

Tipo Solicitud (5)

Tipo de material Libro (3)  
No definido (2)

Paso del flujo de trabajo Recoger de la es... (2) En estantería de re... (1)  
No definido (2)

Tipo de solicitud o proceso Solicitud de ejempl... (4)  
Solicitud de digitali... (1)

Fecha de solicitud Hoy (2)  
Hasta hace tres días (1)  
Hasta hace un mes (2)

Se necesita antes de No definido (5)

Estado del flujo de Configuración

4 Física / Richard P. Feynman, Robert B. Leighton y Matthew Sands ; versión española de Enrique Oelker L. y Hugo Espinosa D., Carlos Alberto Heras y Juan Martín y Marfil con la colaboración de Ricardo Gómez. Tipo de solicitud: Solicitud de ejemplar físico del usuario ID: 950264760007713 Autor: Martínez Piñeiro, Ana ID MMS: 991001871189707713 Solicitante: Martínez Piñeiro, Ana Belén Ubicación para recoger: BUV Central Código de barras: 3V00276525 Lugar en la cola: 0 Signatura: OUR 11178 Descripción: v.2 Signatura alternativa: 11178 Fecha de solicitud: 21/11/2022 Tipo de material: Libro Paso del flujo de trabajo: En estantería de reservas Estado del proceso: En proceso Gestionado por la biblioteca: BUV Central Gestionado por el mostrador: Vigo B Central mostrador Fecha del proceso: 21/11/2022 Fecha de vigencia: 23/11/2022

5 Luzes. Tipo de solicitud: Solicitud de digitalización del usuario ID: 950942360007713 Autor: System ID MMS: 991000488079707713 Solicitante: Martínez Piñeiro, Ana Belén Ubicación para recoger: Vigo B Central mostrador Lugar en la cola: 0 Signatura: CEN SPUB 1630 Descripción manual: Volume 2021; Número 1; Data de publicación xaneiro 2021 Fecha de solicitud: 21/11/2022 Paso del flujo de trabajo: Recoger de la estantería Estado del proceso: Nuevo Gestionado por la biblioteca: BUV Central Gestionado por el mostrador: Vigo B Central mostrador Fecha del proceso: 21/11/2022 Fecha de vigencia: 28/11/2022

A continuación, escaneamos las páginas solicitadas e guardamos en el ordenador o archivo.

Vamos a Servicios al usuario → Entregar documentos digitales. Tecleamos el número de solicitud:

Entrega de documentos Salir Hecho

ID de solicitud de escaneo para cargar ficheros 950942360007713 Aceptar

Ficheros

URL de fichero externo (opcional)

Colocar archivos aquí, o navegar.

Aparece una página para realizar entrega de documentos, donde subimos el archivo desde nuestro ordenador e prememos en Hecho:

Entrega de documentos Salir Hecho

ID de solicitud de escaneo para cargar ficheros 950942360007713 Aceptar

Número de identificación de la solicitud

Ficheros

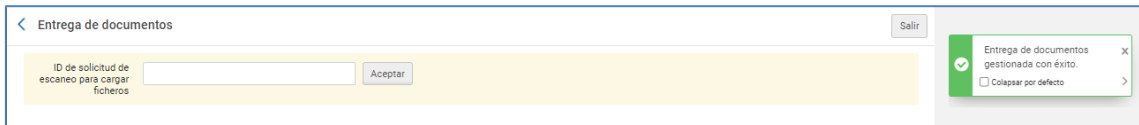
URL de fichero externo (opcional)

Colocar archivos aquí, o navegar

Comenzar de nuevo

Nombre del fichero	Etiqueta	Tamaño	Estado
950942360007713.pdf	950942360007713	72.73 KB	Cargado

O sistema envía o documento por correo electrónico á persoa solicitante:



The screenshot shows a web interface for document delivery. At the top, there's a breadcrumb 'Entrega de documentos' with a back arrow and a 'Salir' button. Below this is a yellow highlighted area containing a form with the label 'ID de solicitud de escaneo para cargar ficheros', an empty text input field, and an 'Aceptar' button. To the right of this area is a green notification box with a checkmark icon, containing the text 'Entrega de documentos gestionada con éxito.' and a checkbox labeled 'Colapsar por defecto'.

Para finalizar, devolvemos o exemplar de revista (ou monografía sen código de barras) á estantería.

## Cartas e avisos

### Cartas ás persoas usuarias

### Avisos internos de circulación