Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)

Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas

Coordinación de Servicios al Público

Guía del módulo de circulación (DB-SB-G-03)
Sistema de Gestión Bibliotecaria

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"



Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)

Universidad Veracruzana

Contenido

Circulación 3
Gestión de usuarios 3
Creación de cuenta de usuario 3
Renovación de privilegio de usuario 7
Borrar usuario 9
Cuotas de adeudo 10
Préstamo a domicilio 11
Préstamo a domicilio de un recurso documental 12
Renovación de Materiales 14
Mensajes de alerta de usuarios 16
Devolución de recursos documentales 17
Mensajes de circulación 19
Agregar un mensaje 19
Alertas de préstamos 20
Estadística de consulta interna 21
Catálogo Colectivo 22
Apartados 22
Reserva no necesaria después de: 23
Registro de visitas 24

I.

Circulación

El módulo de circulación está enfocado a la gestión de los servicios, como son: préstamo a domicilio, estado del usuario y consulta interna, entre otros.

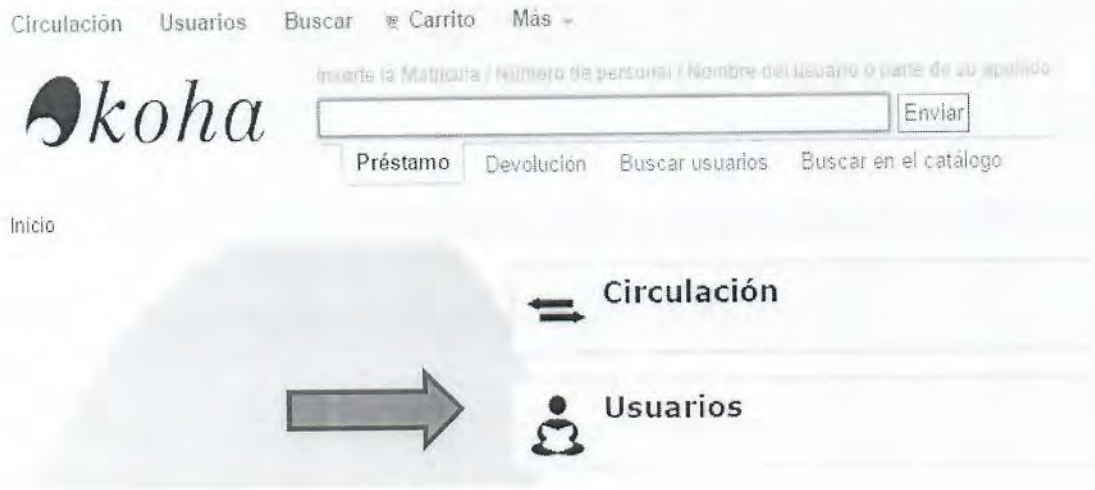
Para operar este módulo deberá ingresar a la siguiente dirección con la clave de usuario y contraseña, que deberá solicitar con su jefe inmediato.

https://catbiblio.uv.mx:8081/

Gestión de usuarios

Creación de cuenta de usuario

Para dar de alta una nueva cuenta ir al módulo de *Usuarios*.

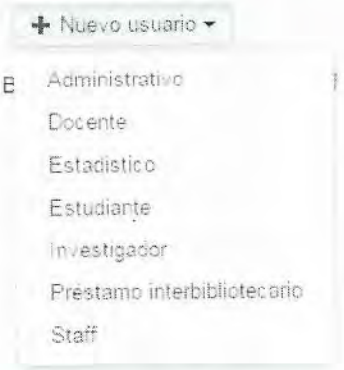


Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)

Al dar clic en el módulo de usuarios, se visualizará la siguiente pantalla donde podremos hacer uso de los filtros para localizar a un usuario con sus datos.

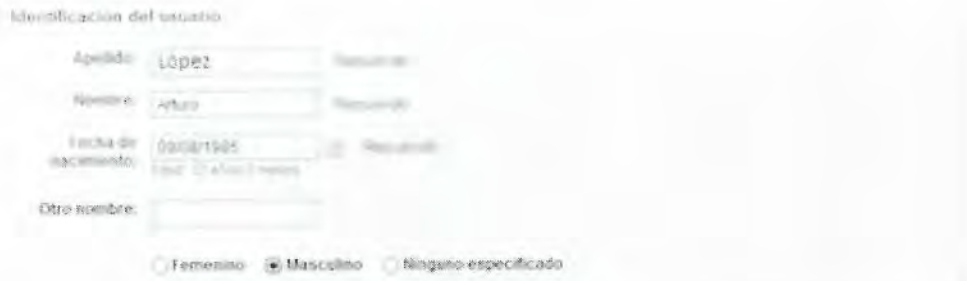


Dar clic en *Nuevo usuario* y seleccionar el perfil. Los perfiles *Estadístico, Staff y préstamo Interbibliotecario* son exclusivos de la administración del sistema.

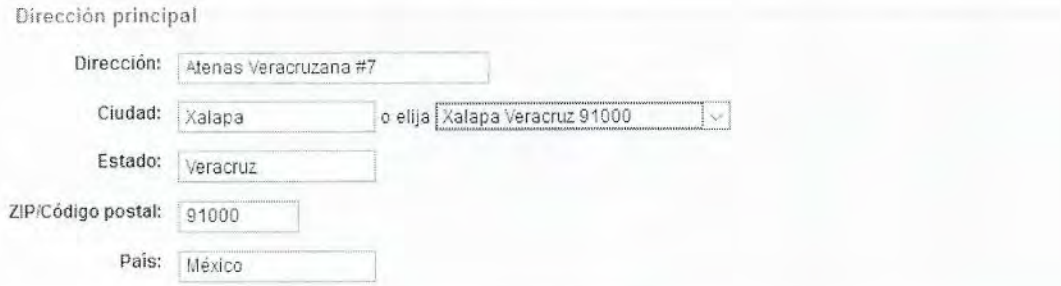


Llenar el formato de captura. Se advierte que los campos marcados con rojo son obligatorios ya que permiten la interrelación entre el usuario y el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

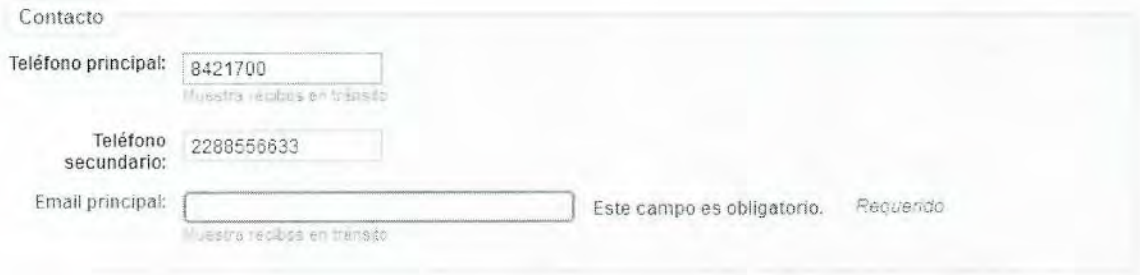
Identificación del usuario: asentar el apellido y nombre ajustándose a las reglas ortográficas del idioma español. Asentar también la fecha de nacimiento y seleccionar el género que le corresponda.



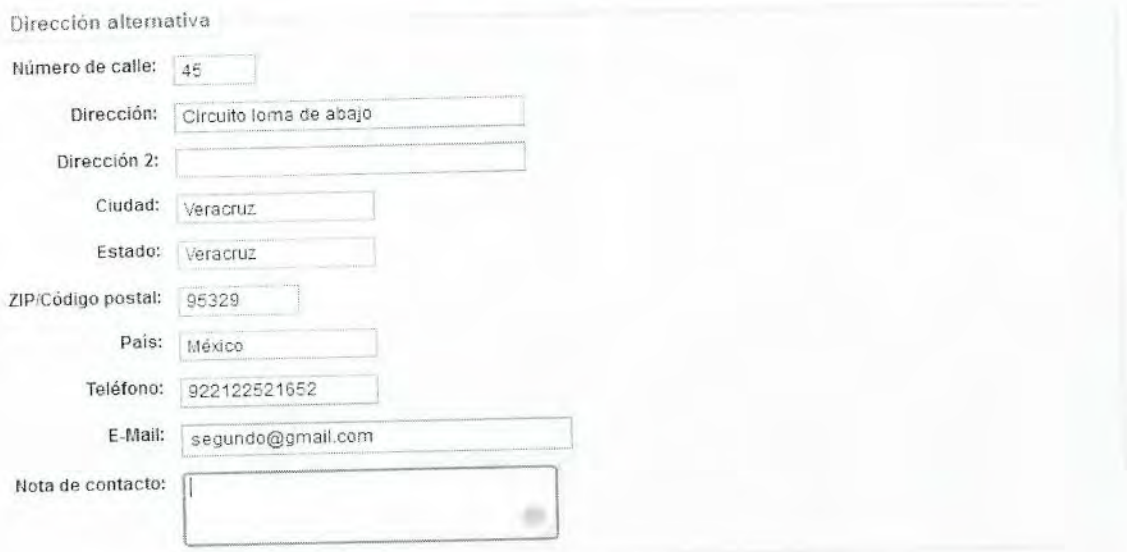
*Dirección principal: a*sentar la dirección de residencia del usuario. Se utilizará núm. o el símbolo # para la abreviación de número.



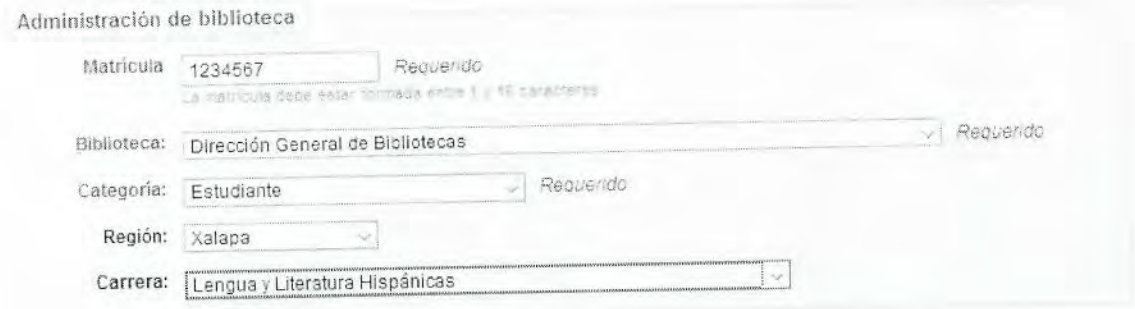
Contacto: asentar teléfono y correo electrónico.



Dirección alternativa: asentar la dirección foránea, en caso de que la residencia sea temporal en el campus.



Administración de la biblioteca: asentar la información siguiente: matrícula o número de personal, seleccionar la biblioteca a la que pertenece, categoría, región y la carrera que cursa.



Usuario OPAC/Staff: solicitar al usuario que teclee su contraseña.

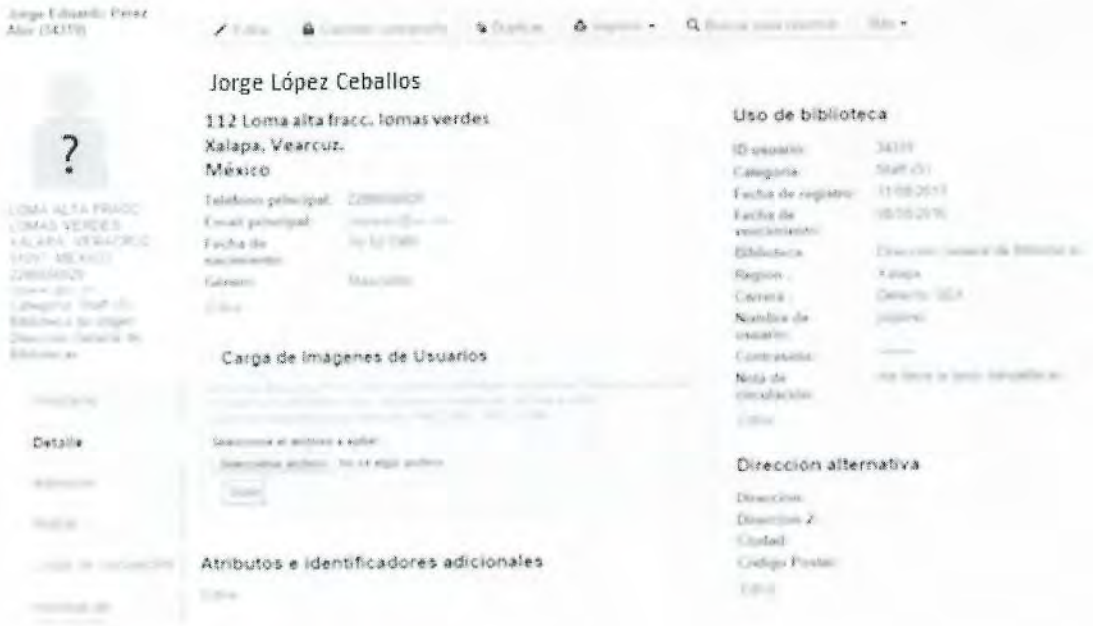


Preferencia de mensajes de socios: No modificar las preferencias establecidas en este apartado.

Preferencias de mensajes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen	No notificar
Ítem vence	-	☑	☐	☐
Aviso previo	0	☑	☐	☐
Reserva completada	-	☑	-	☐
Ítem devuelto	-	☑	-	☐
Ítem prestado	-	☑	-	☐

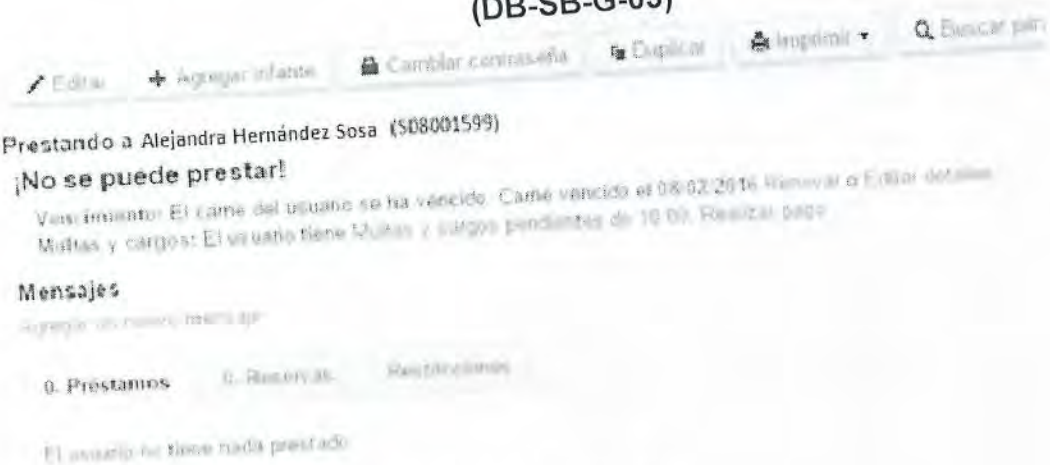
Una vez creado el usuario, se despliega el resumen siguiente:



Renovación de privilegio de usuario

Cuando el privilegio del usuario ha expirado, no se pueden realizar préstamos como se muestra en la siguiente imagen:

Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)

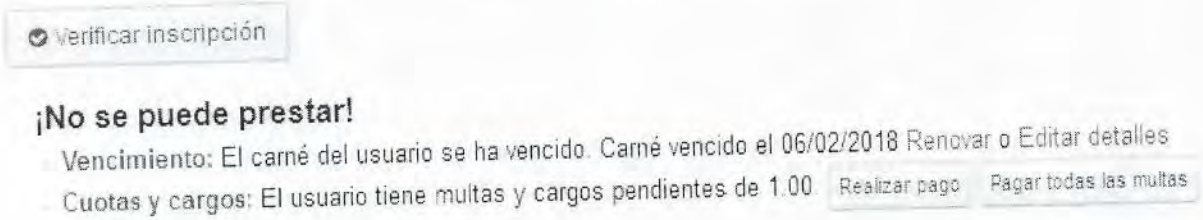


Se deben validar los privilegios del usuario a través de:

1. Arancel de inscripción
2. Credencial de la Universidad Veracruzana con resello vigente.
3. Constancia de pasantía.
4. Talón de pago.
5. O a través del *Asistente de verificar inscripción*.

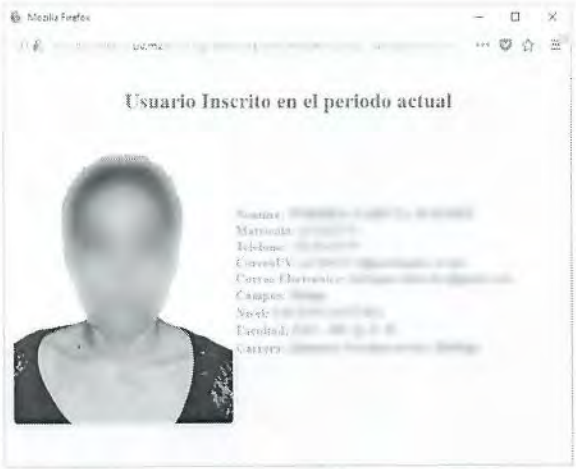
Asistente de verificar inscripción

1. La validación de inscripción solo se aplica para alumnos de licenciaturas y posgrados, no así para docentes, investigadores o empleados UV.
2. El asistente *verificar inscripción* se muestra cuando los privilegios del alumno se encuentren vencidos como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: La verificación de inscripción también es accesible desde el módulo de circulación.

Una vez que se da clic al botón *Verificar inscripción*, se despliegan datos del usuario inscrito en el periodo actual.



Una vez verificada la información se procede a *Renovar usuario* como se muestra en la siguiente imagen:



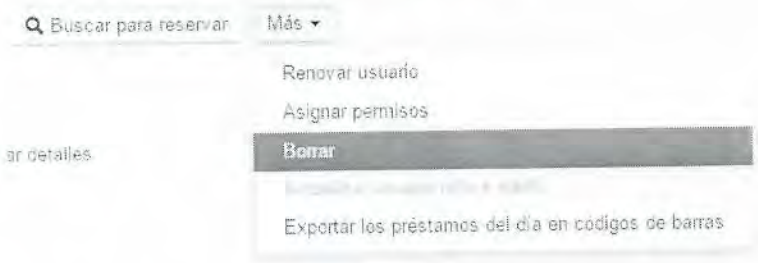
Si el usuario no se encuentra inscrito (como se muestra en la siguiente imagen) no tendrá derecho a renovación:



Borrar usuario

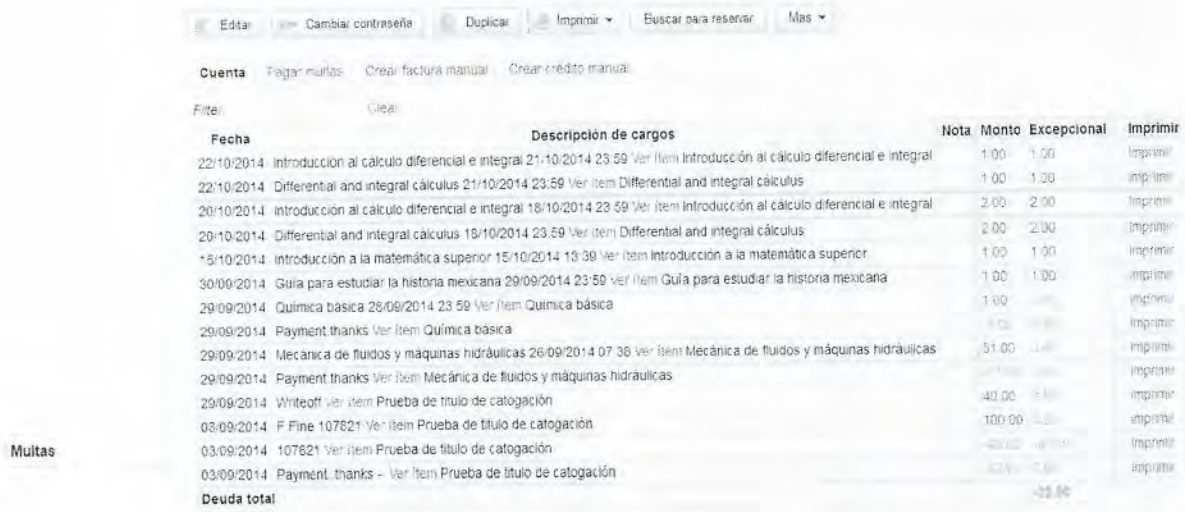
Para borrar usuario, desde el registro de usuario hay que dar clic en el botón *Más* y a continuación dar otro clic en donde dice *Borrar*.

Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)



Cuotas de adeudo

El historial de adeudos del usuario aparecerá en la pestaña Cuotas de adeudo del registro de usuario.

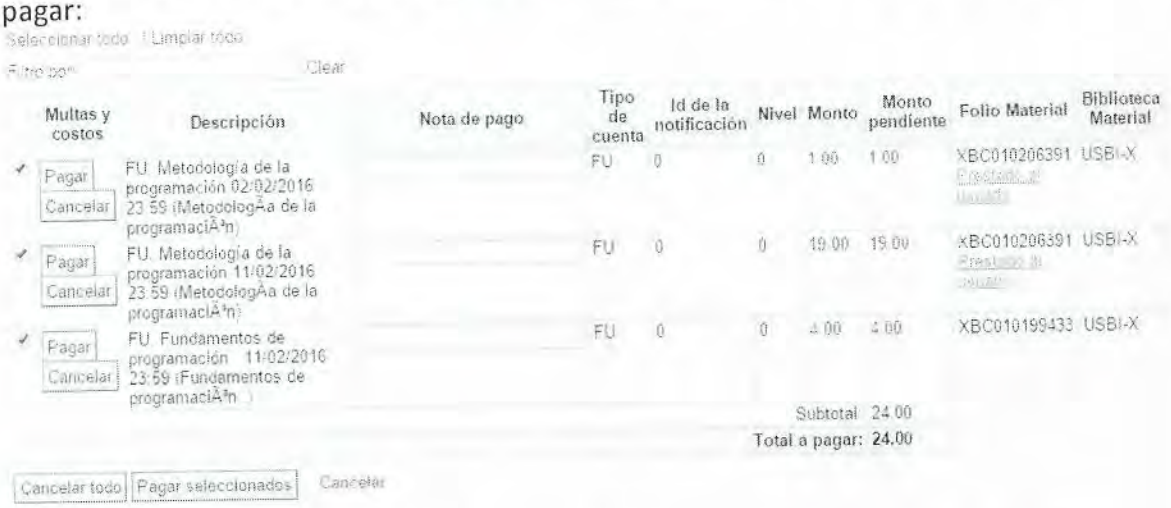


Pagar cuotas de adeudo

El usuario deberá de gestionar el pago de sus cuotas de adeudo, con base en los lineamientos establecidos por la biblioteca donde se generó el adeudo.

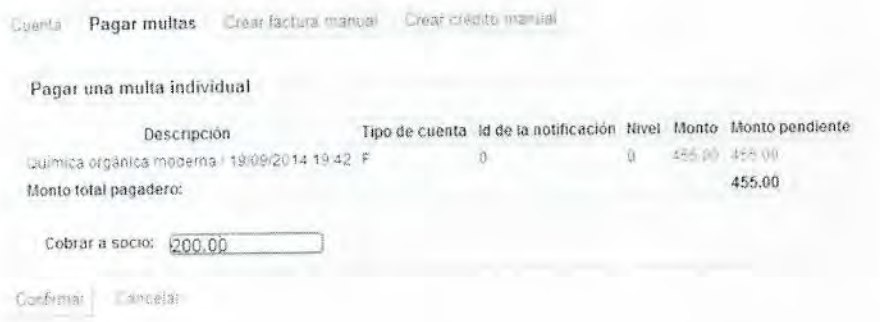
Bibliotecario: solo debes descargar cuotas de adeudo de los recursos documentales de la biblioteca en la que estas adscrito actualmente.

La cuota de adeudo puede ser pagada totalmente, seleccionando las casillas a pagar:



No es necesario ingresar la cantidad a pagar, a menos que se pague un monto parcial.

Pago parcial: ingresar en la casilla *cobrar a socio* la cantidad que se abona al adeudo total y dar clic en el botón *confirmar*.



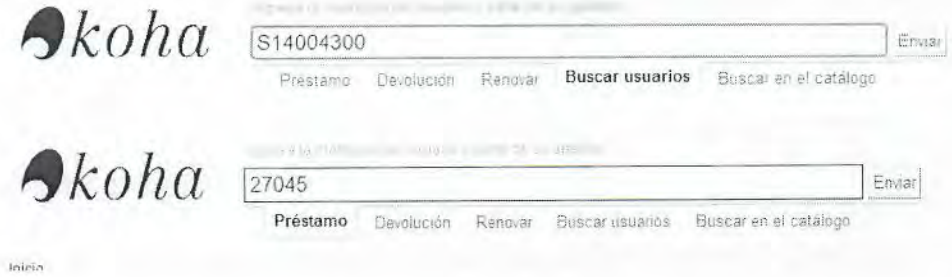
La cuota de adeudo será modificada mostrando el saldo pendiente.

Préstamo a domicilio

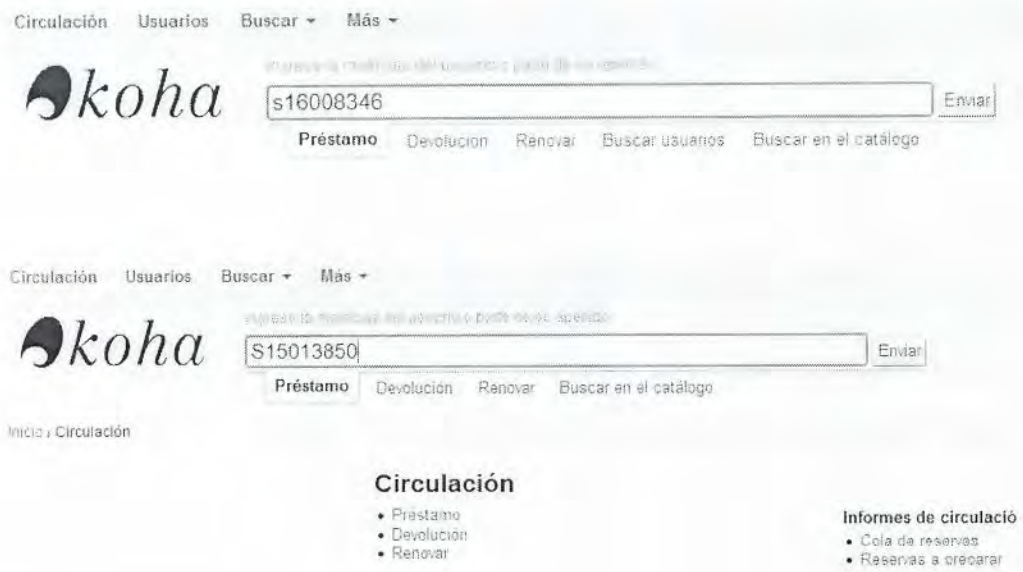
Búsqueda de usuario para realizar préstamo a domicilio.

En la barra de búsqueda rápida en la pestaña de *buscar usuarios* o la pestaña de *préstamo,* escribe o lee con el lector de código de barras, la matrícula o el número de

personal del usuario que solicite el servicio, y clic en el botón *enviar*. También puede recuperar el registro del usuario escribiendo sus apellidos.

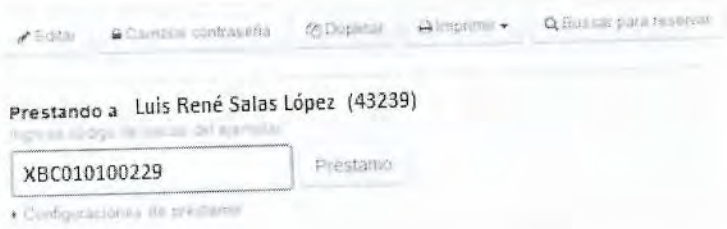


Nota: Otras opciones para ingresar al registro de usuarios son: Seleccionar el menú circulación en la pantalla principal

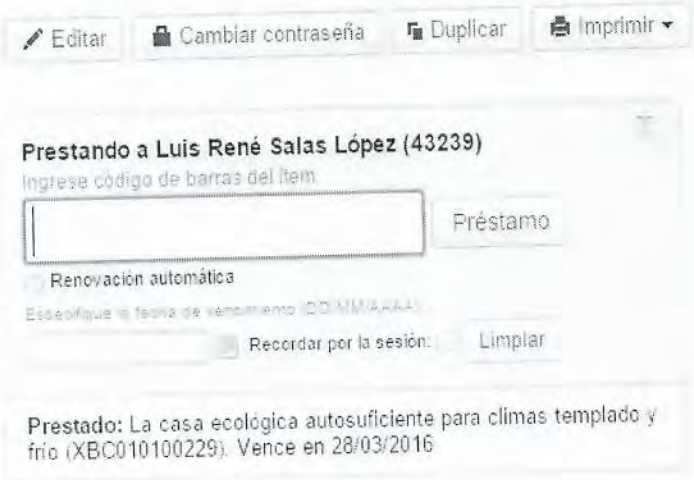


Préstamo a domicilio de un recurso documental

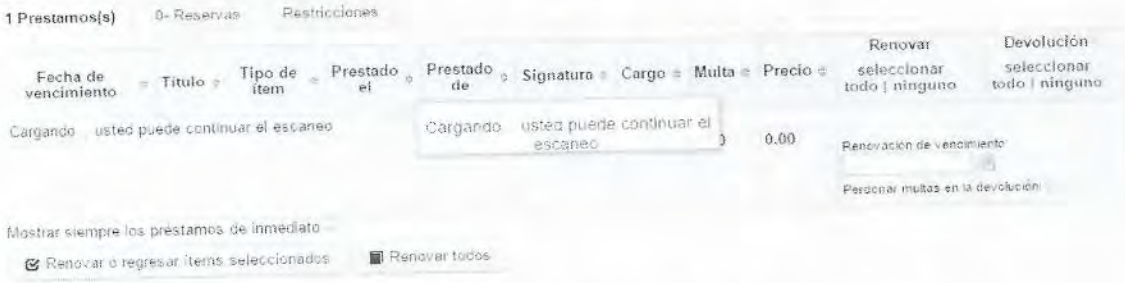
En el registro del usuario, seleccionamos la pestaña *préstamo.* En la casilla de *préstamo*, escribe o lee con el lector el o los códigos de barras de los recursos documentales a prestar.



Aparecerá un recuadro que contendrá información después de la palabra *Prestado*: El título del material, el folio y la fecha de vencimiento.



Puede continuar con el préstamo de recursos documentales



Si se desea ver los materiales prestados al usuario, se debe dar clic en el botón Mostrar *préstamos* acto seguido se visualizará la lista de recursos documentales prestados al usuario y la fecha de vencimiento.

Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)



Ejemplo de préstamos cargados a un usuario.

6 Prestamos(s) 0- Reservas Restricciones

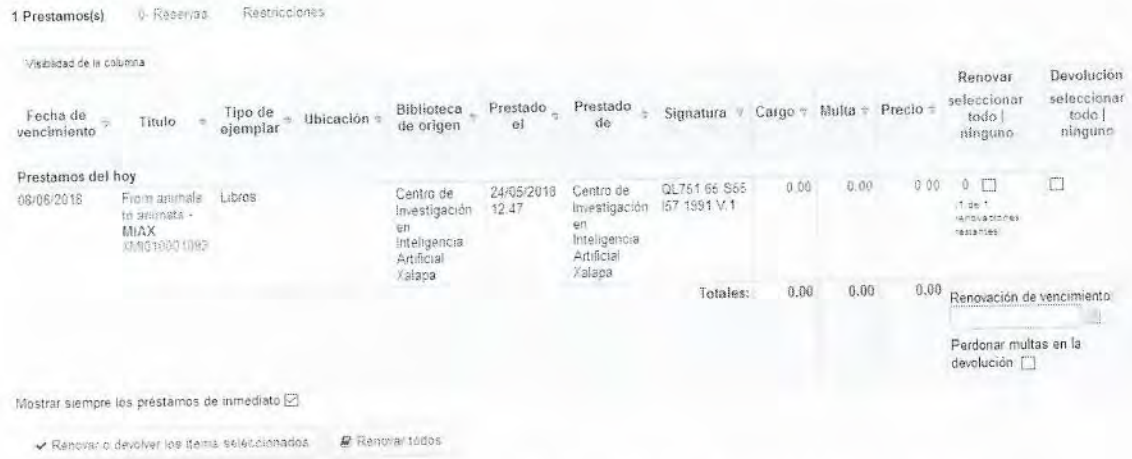
Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar seleccionar todo | ninguno	Devolución seleccionar todo | ninguno
Prestamos del hoy										
28/03/2016	La casa ecológica autosuficiente para climas templado y frío por Deffis Caso, Armando XBC010100229	Libros	11/03/2016 20:07	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	NA2542.35 D43 C37	0.00	0.00	0.00	0 (1 de 1 renovaciones restantes)	
Préstamos previos										
28/03/2016	La casa ecológica autosuficiente para climas cálido y tropical por Deffis Caso, Armando XBC010101239	Libros	07/03/2016 17:49	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	NA2542.T7 D46 1994	0.00	0.00	0.00	0 Programado para renovación automática (1 de 1 renovaciones restantes)	
21/04/2016	La máscara de Cthulhu por Derleth, August William, XBC010126797	Libros de literatura	07/03/2016 18:08	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	PS3507.E69 M37 1988	0.00	0.00	0.00	0 No renovable (0 de 0 renovaciones restantes)	

Renovación de Materiales

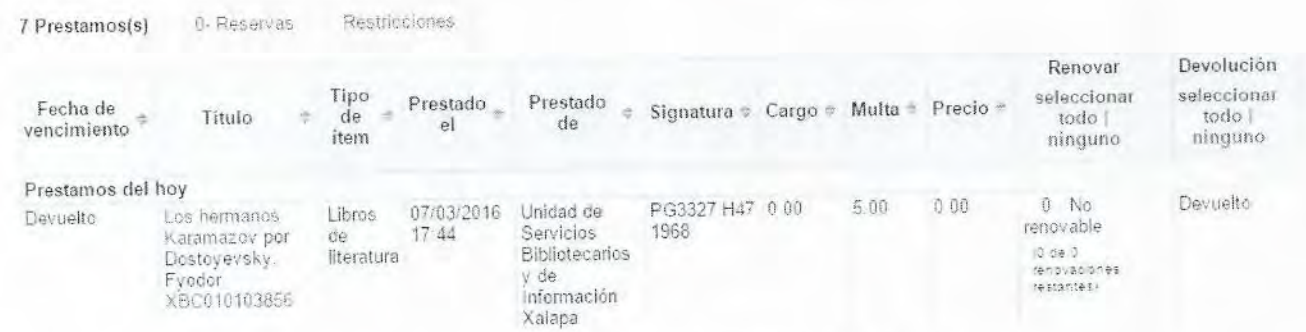
Al realizar el préstamo se puede preguntar al usuario si desea que se active la casilla de *renovación automática*, para que la renovación se realice automáticamente.



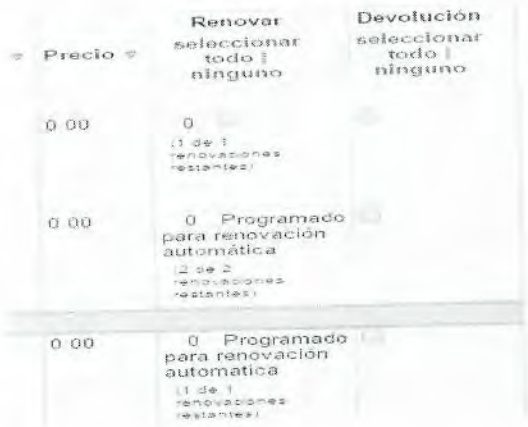
Desde la pestaña de *préstamo(s)* se puede seleccionar las opciones: *renovar* y *devolución* del recurso documental.



Al seleccionar la casilla *devolución*, se mostrará una página similar a la siguiente:



Al seleccionar la casilla *renovar* se muestra la leyenda: *programado para renovación automática y/o el número de renovaciones restantes.*



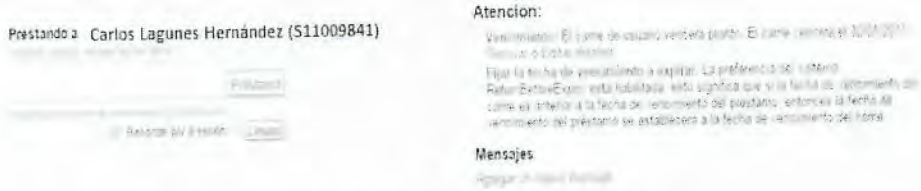
La pestaña *reserva(s)* muestra la información del o los recursos documentales que el usuario tiene reservados para préstamo.

3 Prestamos(s) 1 Reserva(s)

Fecha de reserva	Título	Signatura	Código de barras	Prioridad	¿Eliminar?
13/09/2014	Procesamiento de datos para gerentes, por Hussain, Donna			1	No

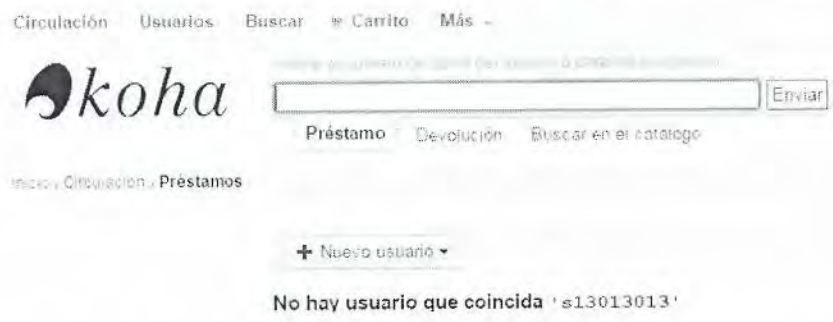
Mensajes de alerta de usuarios

Avisos o mensajes para el usuario, aparecerán a la derecha del cuadro de préstamo a domicilio.



Para agregar un mensaje, ver el apartado ***Mensajes de circulación.***

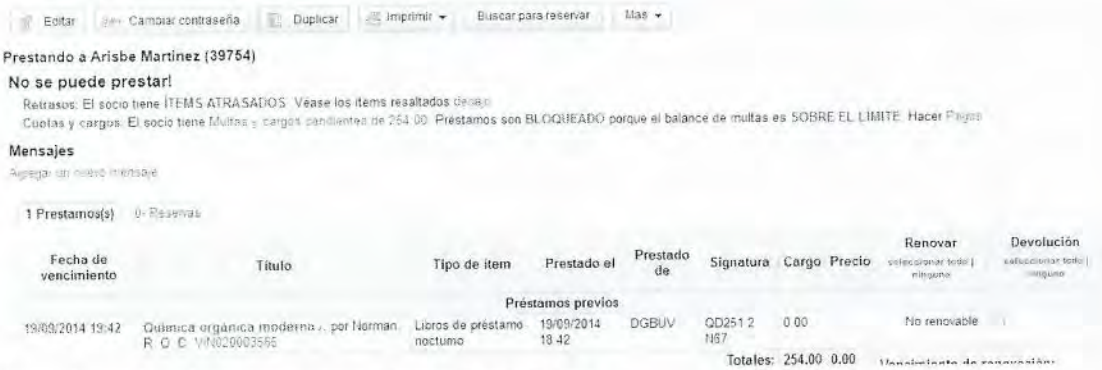
Usuario no encontrado o localizado: Deberá crear su registro para gestionar el préstamo a domicilio.



Usuario con privilegios vencidos: Actualizar sus privilegios de acuerdo a la *renovación de privilegios de usuario.*



Usuario bloqueado: se muestra cuando el usuario tiene un adeudo en alguna biblioteca.

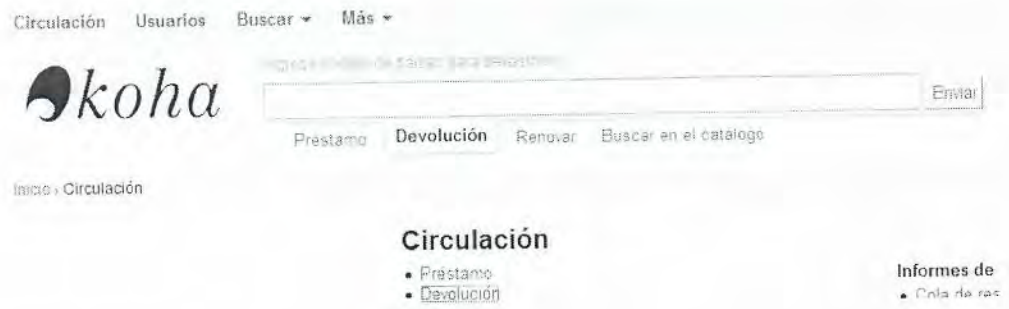


Devolución de recursos documentales

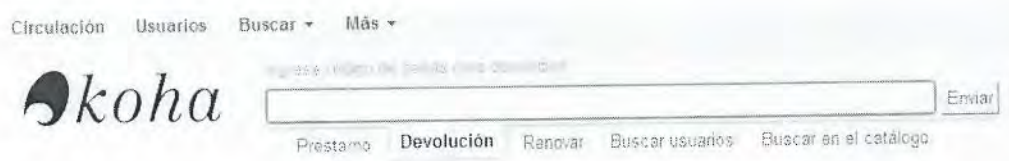
Para la devolución de recursos documentales, es necesario leer o teclear el código de barras en algunas de las siguientes opciones:

1. Dar clic en el vínculo *Devolución* en la pantalla principal de Circulación.

Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)



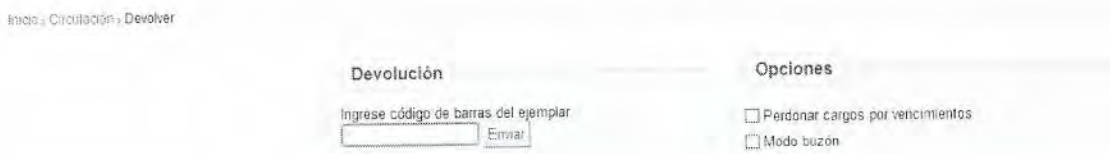
2. Dar clic en la pestaña *Devolución* de búsqueda rápida



3. En la pestaña de préstamos, seleccionando la columna *Devolución* y dando clic en *renovar o devolver los ítems seleccionados.*



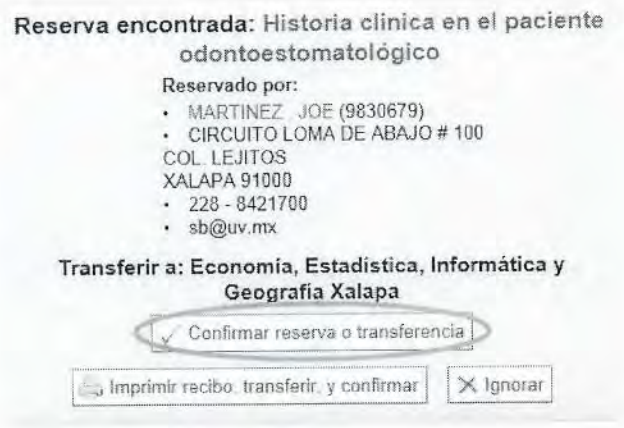
Devolución Modo buzón nos permite recibir recursos documentales, perdonando los cargos por vencimiento en casos excepcionales y por causa justificada; Primero seleccionar ambas casillas y leer o teclear el código de barras.



Ítems devueltos

Fecha de vencimiento	Título	Autor	Código de barras	Ubicación en estantería	Signatura	Tipo	Socio	Nota
09/10/2014 23:59	Ecología	Odum, Eugene Pleasants,	XIQ010007966		QH541 O38 1972	LIBRO GENERAL	CAULFIELD, HOLDEN (ST)	
09/10/2014 23:59	Máquinas eléctricas	Thaler, George Julius	XIQ010003694		TK2000 T52	LIBRO GENERAL	CAULFIELD, HOLDEN (ST)	

Si devuelve un recurso documental que se encuentre apartado, se pedirá confirmar el apartado



Mensajes de circulación

Son avisos o notas que los bibliotecarios pueden dirigir a los usuarios en relación al préstamo a domicilio.

Agregar un mensaje

En el apartado de *préstamo* se presenta la opción ***Agregar nuevo mensaje*** a la derecha del cuadro de préstamo.

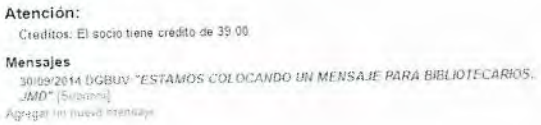
Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)



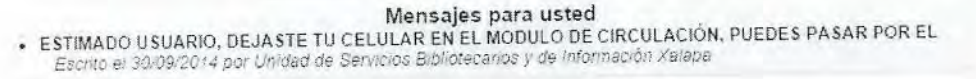
Al dar clic en la opción *Agregar un nuevo mensaje* se elegirá el destinatario, se redactará el mensaje y se dará clic en el botón *Guardar*.



Ejemplo de mensaje:

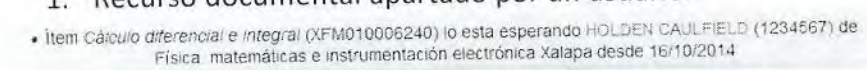


Una vez que el mensaje ha cumplido su objetivo, deberá eliminarse dando clic en *suprimir*. Los mensajes dirigidos al usuario aparecerán cuando inicie la sesión en el OPAC.

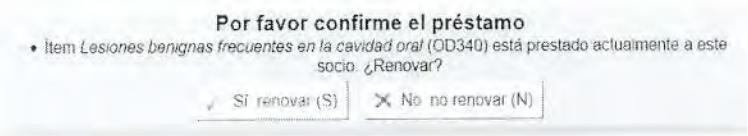


Alertas de préstamos

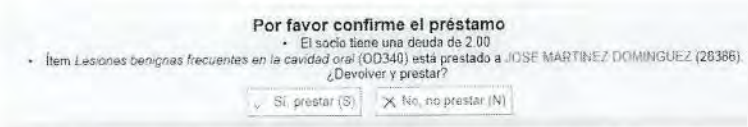
1. Recurso documental apartado por un usuario.



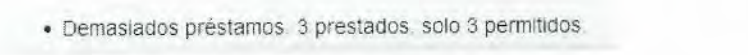
2. El usuario tiene en préstamo el recurso documental.



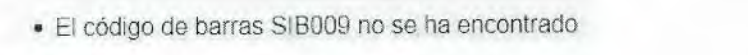
3. El recurso documental está prestado a otro usuario.



4. El usuario excede la cantidad de préstamos.



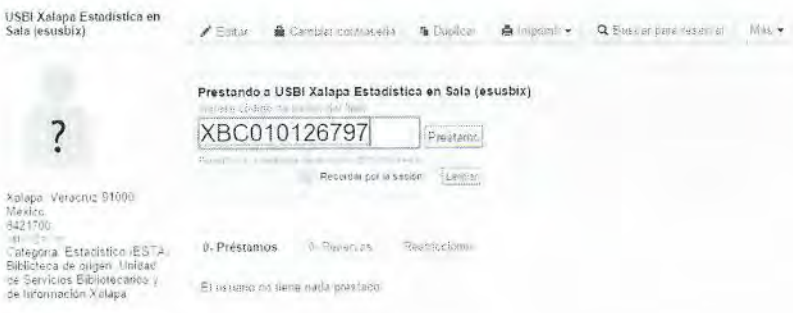
5. El recurso documental no se encuentra asociado al código de barras. Integrar el recurso documental al catálogo OPAC a través del personal indicado.



Estadística de consulta interna

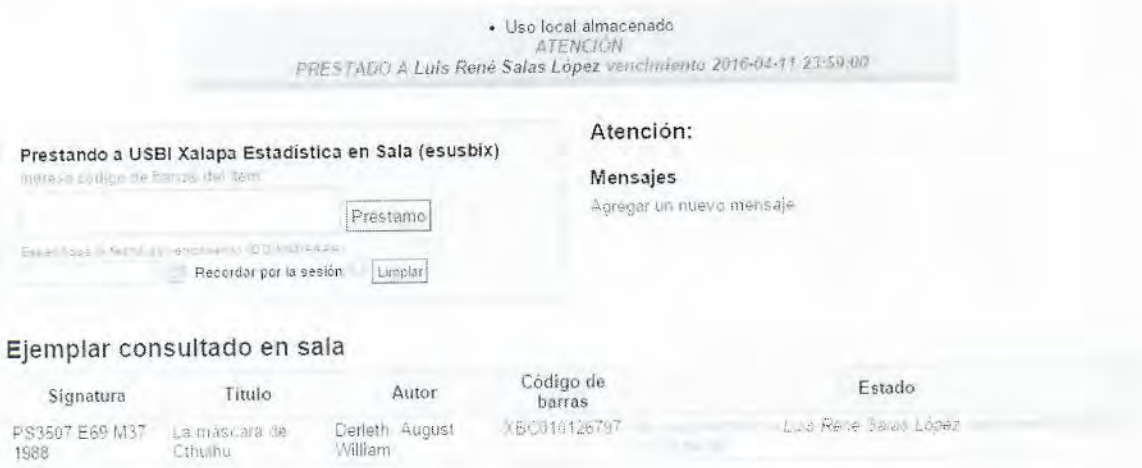
Para integrar la estadística del servicio de consulta interna:

1. Dirigirse al apartado de *Circulación*.
2. Seleccionar *Préstamo*.
3. Usar el perfil *Estadístico en sala* de la biblioteca que le corresponda.
4. Leer o teclear el código de barras de los recursos documentales, aparecerá la leyenda ***Uso local almacenado***, listando los recursos materiales consultados en sala.





Si apareciera la leyenda ***prestado a un usuario***, es necesario realizar la devolución de acuerdo al apartado ***Devolución de recursos documentales***.

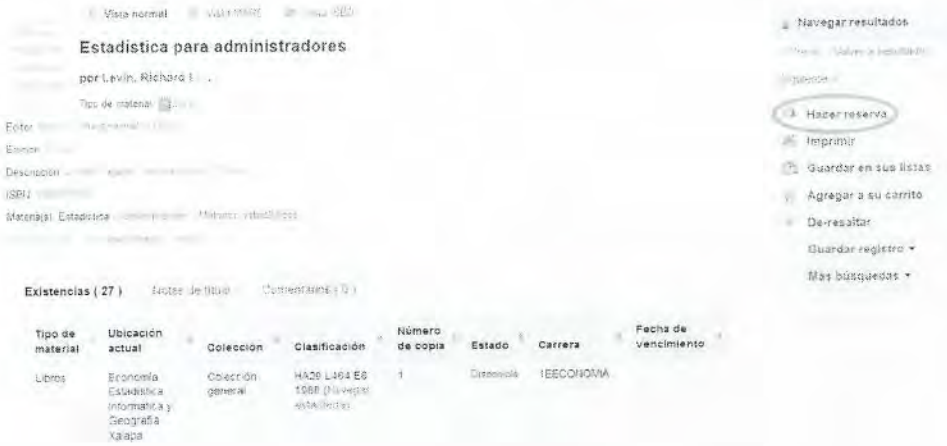


Catálogo Colectivo

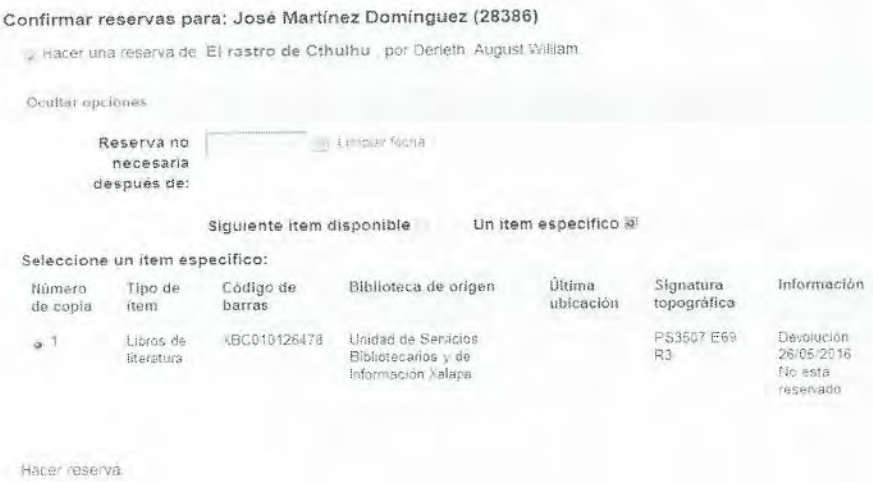
Apartados

El servicio de apartados será gestionado por los usuarios ingresando a su cuenta a través del OPAC. Serán aplicables a la biblioteca de adscripción, se podrán apartar los recursos documentales que se encuentren prestados en ese momento, se notificará al usuario que está disponible para préstamo cuando sea devuelto.

Para realizar el apartado de recursos documentales: se realiza la búsqueda en el catálogo OPAC, se selecciona el recurso documental requerido y dar clic en ***Hacer reserva***.



Para confirmar la reserva, el usuario deberá hacer clic en ***Mostrar más opciones***, seleccionar Un ítem específico y dar clic en ***Hacer reserva***:



Reserva no necesaria después de:

El usuario puede utilizar el apartado ***Reserva no necesaria después de***, seleccionando la fecha en el calendario, en caso de que el material se desocupe después de esta fecha, se cancela el apartado.

Guía del módulo de circulación
(DB-SB-G-03)

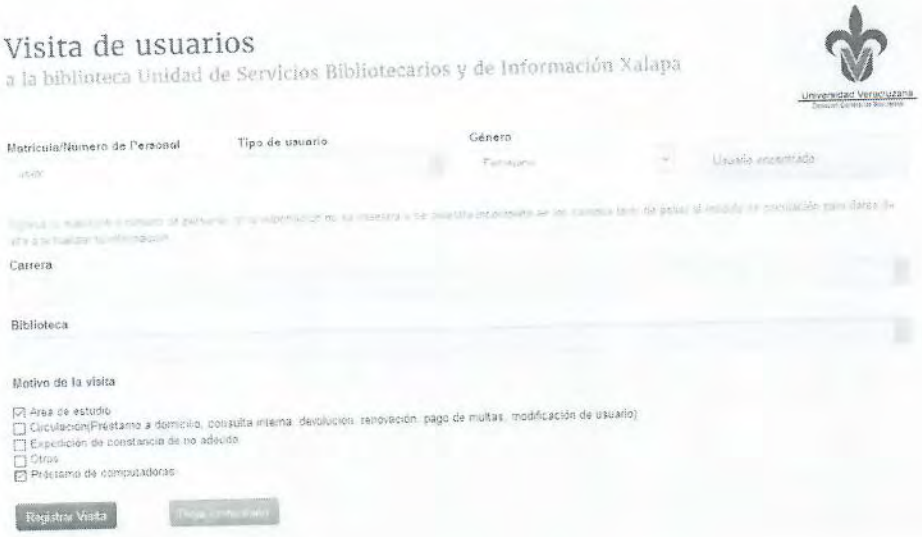


Registro de visitas

En el siguiente link: https://catbiblio.uv.mx/registrarvisita/ , ingresamos al módulo de ***visita de usuarios,*** es necesario verificar que aparezca el nombre de la biblioteca correspondiente. Ingresar la matricula o número de personal, seleccionar el género del usuario y el o los servicios a utilizar y dar clic en ***Registrar visita***.



Si el usuario no pertenece a la comunidad universitaria, se utiliza la clave ***usex.***


Visita de usuarios
a la biblioteca Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa
Universidad Veracruzana
Matrícula/Número de Personal
Tipo de usuario
Género
Carrera
Biblioteca
Motivo de la visita
Área de estudio
Circulación(Préstamo a domicilio, consulta interna, devolución, renovación, pago de multas, modificación de usuario)
Expedición de constancia de no adeudo
Otros
Préstamo de computadoras
Registrar Visita

II. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	07/02/2020	Todas	Firmas
2	31/03/2020	Cuotas de adeudo	Apartado de multas por Cuotas de Adeudo
2	31/03/2020	Página 2	Se actualiza Página de contenido

III. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Edna Laura Zamora Barragán Coordinadora de Servicios al Público	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	31/03/2020	31/03/2020