

## Clase 7 – parte 1: Módulo de Circulación

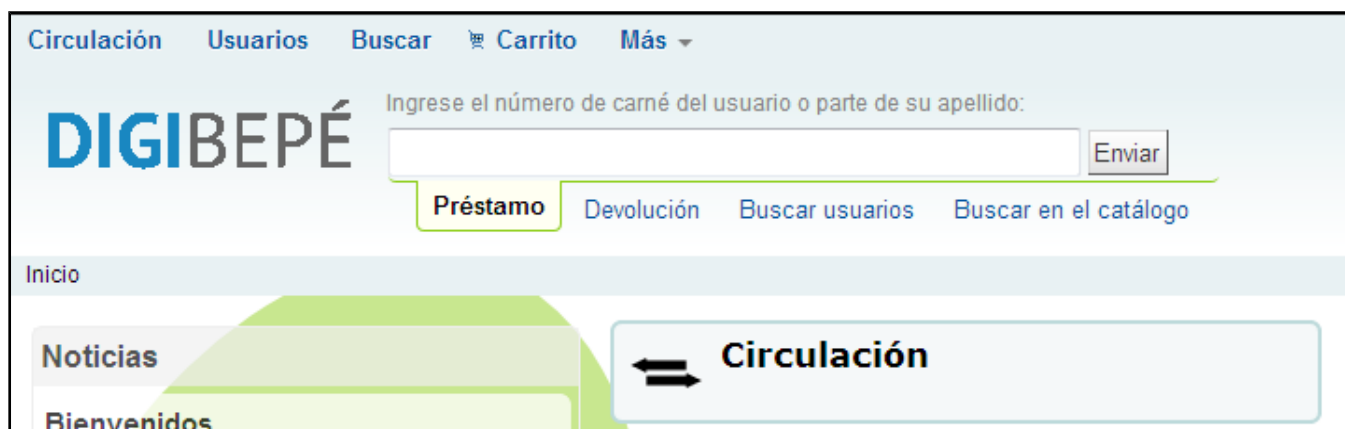
En esta clase comenzaremos a conocer otro módulo importante de DigiBepé: **Circulación**.

Registrar la circulación del material bibliográfico en un sistema es fundamental, ya que de esta manera tenemos un control del movimiento de la colección, saber si el libro se encuentra en préstamo, hasta qué fecha (en caso de estar vencido, reclamar la devolución), etc. Luego poder sacar estadísticas de la circulación de ese material.

### Circulación

Ya hemos visto cómo ingresar socios y cómo registrar el material bibliográfico, sin ambos datos cargados al sistema no podremos utilizar el módulo de **Circulación**.

Entramos una vez más al DigiBepé de la biblioteca.

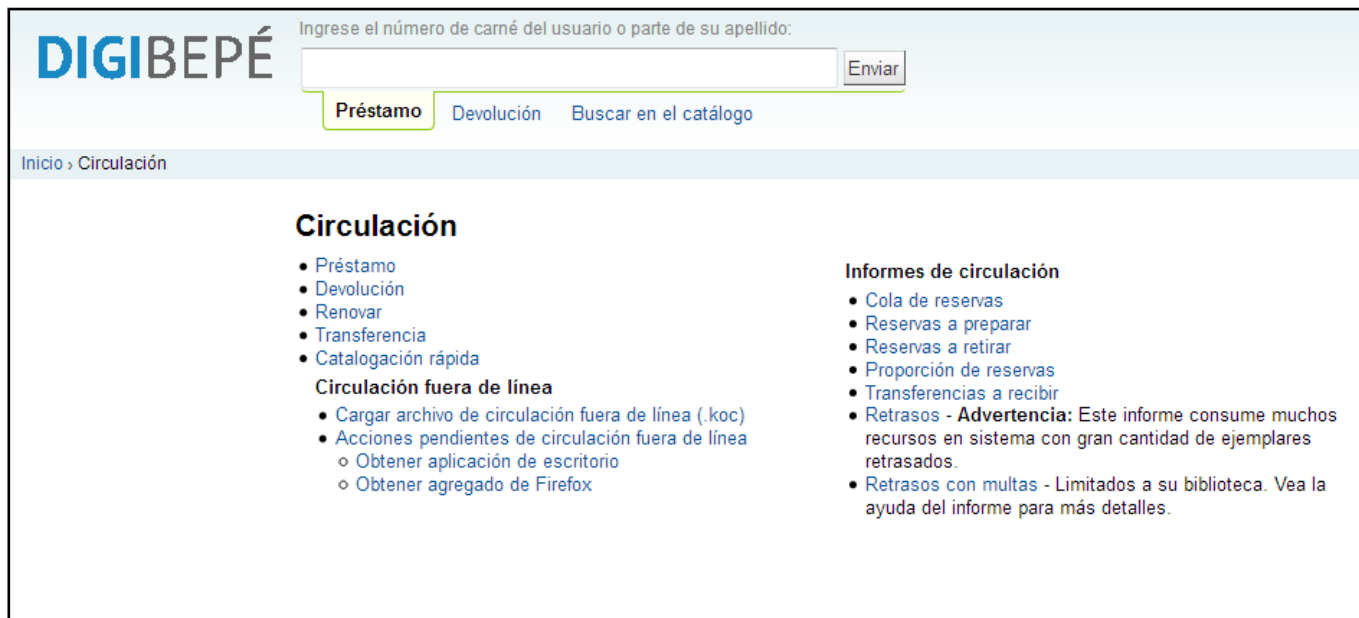


The screenshot shows the DigiBepé web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Circulación, Usuarios, Buscar, Carrito, and Más. Below this, the DIGIBEPÉ logo is displayed on the left. To the right of the logo, there is a search bar with the placeholder text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:' and an 'Enviar' button. Below the search bar, there are four tabs: 'Préstamo' (highlighted with a green border), 'Devolución', 'Buscar usuarios', and 'Buscar en el catálogo'. On the left side of the page, there is a sidebar with links: 'Inicio', 'Noticias', and 'Bienvenidos'. On the right side, there is a large button labeled 'Circulación' with a double-headed arrow icon.

Para realizar préstamos o devoluciones, contamos con dos formas. Ponemos el número de socio o apellido directamente en el cuadro de búsqueda que aparece en el margen superior, donde dice **Préstamo** y hacer clic en **Enviar**; o bien ingresar al módulo **Circulación**.

## Curso virtual: Introducción al sistema DigiBepé

En el módulo visualizaremos la siguiente pantalla:



The screenshot shows the DIGIBEPÉ interface. At the top left is the DIGIBEPÉ logo. To its right is a login form with the text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:' followed by a text input field and an 'Enviar' button. Below the login form are three tabs: 'Préstamo' (highlighted), 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. Below these tabs is a breadcrumb trail 'Inicio > Circulación'. The main content area is titled 'Circulación' and contains two columns of links. The left column lists: 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', 'Transferencia', and 'Catalogación rápida'. Below these is a section 'Circulación fuera de línea' with links: 'Cargar archivo de circulación fuera de línea (.koc)', 'Acciones pendientes de circulación fuera de línea' (with sub-links 'Obtener aplicación de escritorio' and 'Obtener agregado de Firefox'), and 'Informes de circulación' (with sub-links: 'Cola de reservas', 'Reservas a preparar', 'Reservas a retirar', 'Proporción de reservas', 'Transferencias a recibir', 'Retrasos - Advertencia: Este informe consume muchos recursos en sistema con gran cantidad de ejemplares retrasados.', and 'Retrasos con multas - Limitados a su biblioteca. Vea la ayuda del informe para más detalles.').

Al realizar una búsqueda, ya sea por apellido o un número de socio el sistema puede arrojarlos lo siguiente:

- un listado de apellidos
- o bien si buscamos número de socio, el sistema sólo nos dará como resultado un usuario.

Una vez encontrado el socio, visualizaremos su ficha:



The screenshot shows the user profile page for Roberto Cattaneo. The breadcrumb trail is 'Inicio > Circulación > Préstamos > Roberto Cattaneo (1)'. The profile section on the left shows a cartoon avatar, the name 'Roberto Cattaneo (1)', and contact information: 'Cochabamba 1234', 'Ninguna ciudad almacenada.', 'Ningún teléfono guardado.', 'neolibris@gmail.com', 'Categoría: Bibliotecarios (BI)', and 'Biblioteca de origen: Nodo Cordoba'. Below this is a 'Préstamo' button. The main content area has a toolbar with buttons: 'Editar', 'Cambiar contraseña', 'Duplicar', 'Imprimir', 'Buscar para reservar', and 'Más'. Below the toolbar is a section 'Prestando a Roberto Cattaneo (1)' with a text input for 'Ingrese código de barras del ítem:' containing '258560' and a 'Préstamo' button. There are checkboxes for 'Renovación automática' and 'Recordar por la sesión:' with a 'Limpiar' button. Below this is a section with three tabs: '0- Préstamos' (highlighted), '0- Reservas', and 'Restricciones'. The content below the tabs says 'El usuario no tiene nada prestado.' On the right side, there is an 'Atención:' section with a message: 'Multas y cargos: El usuario tiene Multas y cargos pendientes de 500.00. Realizar pago' and a 'Mensajes' section with a link 'Agregar un nuevo mensaje'.

## Curso virtual: Introducción al sistema DigiBepé

En esta pantalla ingresaremos el número de inventario del material a prestar y hacemos clic en el botón **Préstamo** para finalizar.

En nuestro ejemplo, el usuario tiene una deuda, por lo tanto el sistema nos va a avisar a través de un mensaje, si vamos a prestar o no el material.

✎ Editar 🔒 Cambiar contraseña 📄 Duplicar 🖨 Imprimir 🔍 Buscar para reservar Más ▾

**Por favor confirme el préstamo**  
 • El usuario tiene una deuda de 500.00.  

✓ Sí, prestar (S)
✗ No, no prestar (N)

**Prestando a Roberto Cattaneo (1)**

Ingrese código de barras del ítem:

Préstamo

☐ Renovación automática

Especifique la fecha de vencimiento (DD/MM/AAAA) :

07/09/2017 23:59

🕒

Recordar por la sesión: ☐

Limpiar

**Atención:**

➤ **Multas y cargos:** El usuario tiene **Multas y cargos pendientes de 500.00.**  
[Realizar pago](#)

**Mensajes**

[Agregar un nuevo mensaje](#)

Queda a criterio de la biblioteca elegir la opción Si o No. Si la biblioteca elige la opción afirmativa, podrá realizar el préstamo y visualizarlo en la parte inferior de la pantalla, de lo contrario no se podrá registrar el préstamo.

**1 Prestamos(s)**


[0- Reservas](#)

[Restricciones](#)

📄 **Mostrar préstamos**

Mostrar siempre los préstamos de inmediato ☐

## Curso virtual: Introducción al sistema DigiBepé



Cochabamba 1234  
ninguna ciudad almacenada.  
ningún teléfono guardado.  
neolibris@gmail.com  
Categoría: Bibliotecarios (BI)  
Biblioteca de origen: Nodo  
Cordoba

**Prestando a Roberto Cattaneo (1)**  
Ingrese código de barras del ítem:

☐ Renovación automática  
Especifique la fecha de vencimiento (DD/MM/AAAA):  
07/09/2017 23:59

**Prestado:** Los romanos (258560). Vence en 07/09/2017

**Atención:**  
 > **Multas y cargos:** El usuario tiene Multas y cargos pendientes de 500.00.  
[Realizar pago](#)

**Mensajes**  
[Agregar un nuevo mensaje](#)

**1 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
07/09/2017	Los romanos por Barrow, R. H. 258560	Libros	31/08/2017 14:45	Nodo Cordoba		0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (999 de 999 renovaciones restantes)	<input type="checkbox"/>
<b>Totales:</b>						0.00	0.00	0.00	Renovación de vencimiento: <input type="text"/> <input type="button" value="Renovar"/> Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>	

Mostrar siempre los préstamos de inmediato ☐

Anular límite de renovaciones: ☐ ☒ Renovar o regresar ítems seleccionados

**Préstamo**

[Detalle](#)

[Multas](#)

[Listas de circulación](#)

[Historial de circulación](#)

[Registro de modificaciones](#)

[Estadísticas](#)

[Sugerencias de compra](#)


### Devoluciones y Renovaciones

Hay diferentes opciones para registrar la devolución del material:

➔ Desde el módulo de **Circulación**, haciendo clic en **Devolución**.

El sistema nos muestra la siguiente pantalla donde ingresamos el número de inventario a devolver. Si son varios los materiales, escribiremos los números de inventario separados por un espacio y seleccionaremos **Enviar**.

[Circulación](#)   [Usuarios](#)   [Buscar](#)   [Carrito](#)   [Más](#)



Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:

[Préstamo](#)   [Buscar en el catálogo](#)

Inicio > Circulación > Devolver

**Devolución**

Ingrese código de barras del ítem:

**Opciones**

☐ Modo buzón

### Curso virtual: Introducción al sistema DigiBepé

**Modo buzón (Dropbox).**- Esta opción sirve para no generar multa al usuario, cuando entrega los materiales en el plazo correspondiente y no podemos descargarlo de su cuenta; es decir, es habitual que las devoluciones de los socios no se registren en el momento en el que entregan el material.

Muchas veces, por la cantidad de tareas que realizamos en la biblioteca popular, acumulamos el material para realizar el ingreso de las devoluciones todas juntas al final del día y en muchas ocasiones, es una tarea que debe dejar para el día siguiente.

Al realizar la devolución en el sistema, DigiBepé considerará que el usuario realizó la entrega del material fuera de término, pero si seleccionamos **modo dropbox**, el sistema cambiará la fecha de devolución al día anterior y evitará generarle multas al socio.

- ➔ Otra manera de realizar devoluciones es ingresando a la ficha del socio, en la pestaña **Detalle** y donde visualizamos los préstamos en curso. En esta tabla tenemos la opción de renovar o devolver el material.

Si queremos devolver o renovar un ítem, tildamos el cuadrito correspondiente al registro del libro y hacemos clic al final de la tabla, donde aparecen los botones **Renovar o regresar ítems seleccionados**, de esa manera se registra en DigiBepé el material que devolvimos y/o renovamos.

1 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			
Préstamos del hoy													
07/09/2017	Los romanos por Barrow, R. H. 258560	Libros	31/08/2017 14:45	Nodo Cordoba		0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (999 de 999 renovaciones restantes)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Totales:						0.00	0.00	0.00	Renovación de vencimiento: <input type="text"/> Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>				

Mostrar siempre los préstamos de inmediato ☐

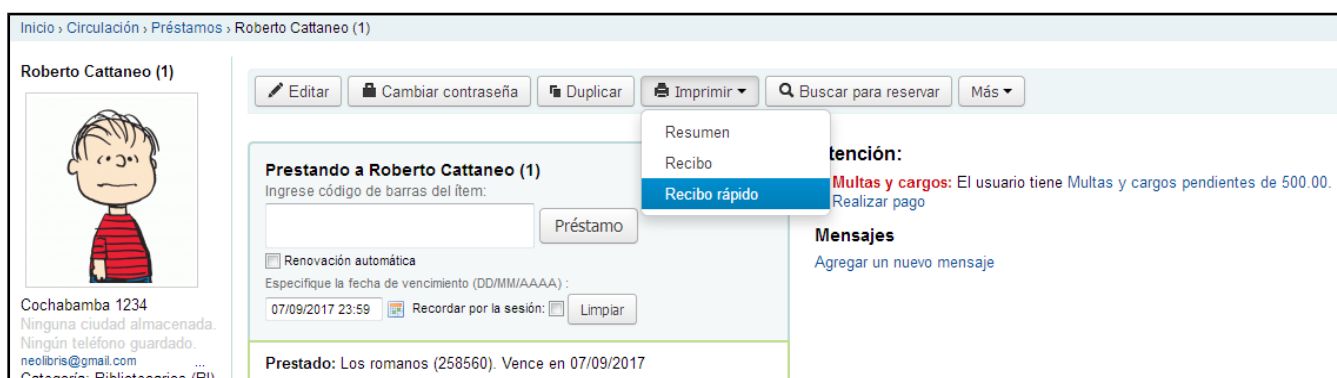
Anular límite de renovaciones: ☐ ☒ Renovar o regresar ítems seleccionados ☐ Renovar todos

## Curso virtual: Introducción al sistema DigiBepé

### Constancia de préstamo para el socio y la biblioteca

El sistema nos permite imprimir una constancia del préstamo realizado. La impresión es por duplicado, es decir, la información se repite dos veces, para que quede constancia del préstamo en la biblioteca y para el socio. Desde la ficha del usuario, debemos hacer clic en el botón **Imprimir**.

Se desplegarán tres opciones: 1. Resumen, 2. Recibo y 3. Recibo rápido.



Para poder imprimir el comprobante para la biblioteca y para el socio, haremos clic en la opción 3: **Recibo rápido**.

Automáticamente se abrirá una pantalla con los siguientes datos:

- Socio
- Número de socio
- Fecha de préstamo
- Título – Inventario – Signatura – Fecha de devolución
- Firma:

Ahora ejercitemos las funciones vistas en esta clase.

- Buscamos un socio de los que cargamos en la Clase 4\_1
- Prestamos uno de los libros cargados, siguiendo el proceso visto en la clase.
- Imprimimos el comprobante de préstamo con la opción vista **Recibo rápido**
- Registramos luego la devolución
- 

Vayamos al Foro y comentemos cómo nos resultó esta ejercitación y respondemos en Actividad la siguiente pregunta ¿Cuál es la función más importante de una biblioteca? ¿Por qué?