

Estante de Reservas

Olá, nas duas últimas sessões, aprendemos a criar comprovantes de retirada

e a fazer a leitura do código de barras de itens solicitados.

Neste tutorial, aprenderemos a gerenciar a estante de reservas, incluindo itens ativos e vencidos.

Assim que o código de barras de um item for lido no balcão de circulação destino, como vimos na última sessão,

o item será colocado na estante de reservas.

Para ver as reservas ativas, vá para [Serviços ao Usuário > Estante de Reservas - Itens Ativos](#).

Você pode ordenar a lista de Itens Ativos por: Nome do Solicitante, ID do Solicitante,

Título do Item, Número de Chamada,

Prazo de Vencimento na Estante de Reservas - que é a data em que a reserva vencerá,

e Horário de Colocação na Estante de Reservas - que é o momento em que o item foi originalmente colocado na estante de reservas.

Vamos filtrar por “Prazo de Vencimento na Estante de Reservas”.

Se você tiver a função de Operador de Solicitações,

você poderá atualizar a Data de vencimento clicando em “Atualizar Vencimento”,

e também “Cancelar Solicitação” e “Marcar como Perdido”.

Por favor, observe que, se o item não for emprestado antes da data de vencimento,

ele ainda aparecerá na lista de Itens Ativos

e poderá ser emprestado ao usuário solicitante.

Agora você precisa determinar quais itens na estante de reserva estão vencidos e devem ser removidos.

Vá para Serviços ao Usuário > Estante de Reservas - Itens Vencidos.

Cada item vencido aparecerá em uma aba que indica sua próxima etapa:

Arquivar, Enviar para Balcão de Circulação, Enviar para Biblioteca e Ativar Próximo,

considerando que o usuário não fez o empréstimo do item neste período.

Agora você pode usar o menu dropdown “Ordenar por” e selecionar “Nome do Solicitante”.

Clique em cada aba para ver os itens que precisam ser removidos.

A aba Arquivar mostra todas as solicitações vencidas de itens que pertencem ao balcão de circulação atual

e que não têm novas solicitações.

A aba Enviar para Balcão de Circulação contém

solicitações vencidas de itens que necessitam ser transferidos para outro balcão de circulação

na mesma biblioteca,

seja para arquivamento ou para serem colocados na estante de reservas para o próximo usuário na fila.

Esta lista está vazia porque não existem outros balcões de circulação para transferência do item

na Biblioteca Principal em que estamos trabalhando.

A aba Enviar para Biblioteca contém

solicitações vencidas de itens que necessitam ser transferidos para outra biblioteca,

seja para arquivamento ou para serem colocados na estante de reservas.

E, por fim, a aba Ativar Próximo contém

solicitações vencidas de itens que têm uma nova solicitação aguardando atendimento neste balcão de circulação.

Agora removeremos os itens que aparecem nestas abas da estante de reservas.

Assim que você estiver com os itens vencidos em mãos,
a fim de movê-los para seu próximo destino,
seja para arquivamento, transferência
ou reserva para o próximo usuário,
você pode usar a página “Ler Códigos de Barras”, que aprendemos na última sessão,
acessando Serviços ao Usuário > Ler Códigos de Barras.
Faça a leitura do código de barras ou digite-o
e a próxima etapa para o item vencido será mostrada na tela.