

## Estantería de reservas

¡Hola!

En las dos últimas sesiones aprendiste a crear comprobantes de recogida y a escanear ejemplares solicitados.

En este tutorial vas a aprender a gestionar la estantería de reservas, incluidos los ejemplares activos y vencidos.

Una vez escaneado un ejemplar en el mostrador de circulación de destino, como vimos en la sesión anterior, se coloca en la estantería de reservas.

Para ver las reservas activas, ve a Servicios al usuario > Estantería de reservas activas.

Puedes ordenar la lista de reservas activas por nombre del solicitante, ID del solicitante, tipo de ejemplar, signatura, hora de caducidad de la estantería de reservas (hasta cuándo se reservará) y hora de colocación en la estantería de reservas (cuándo se colocó originalmente en dicho estante).

Vamos a filtrar por «Hora de caducidad de la estantería de reservas».

Si tiene el rol Operador de solicitudes tendrás la facultad de actualizar la fecha de vencimiento haciendo clic en «Actualizar fecha de vigencia», así como a «Cancelar solicitud» y «Marcar como extraviado».

Ten en cuenta que, si el ejemplar no se retira antes de la fecha de vencimiento de la estantería de reservas, seguirá apareciendo en la lista Estantería de reservas activas y se le podrá prestar al usuario que lo solicitó.

Ahora tienes que averiguar qué ejemplares de la estantería de reservas han caducado y retirarlos.

Ve a Servicios al usuario > Estantería de reservas caducadas.

Cada ejemplar vencido aparecerá en una pestaña donde se indica el paso siguiente: Reubicar, Enviar al mostrador de circulación, Enviar a biblioteca o Activar siguiente; eso dando por hecho que el usuario no retirará el ejemplar entretanto.

Ahora puedes usar el menú desplegable «Ordenar por» y elegir «Nombre del solicitante».

Haz clic en todas las pestañas para ver qué ejemplares hay que quitar.

La pestaña Reubicar muestra todas las solicitudes vencidas de ejemplares que pertenecen al mostrador de circulación actual, donde no hay ninguna solicitud más.

La pestaña Enviar al mostrador de circulación muestra solicitudes vencidas de ejemplares que hay que transferir a un mostrador de circulación distinto de la misma biblioteca, ya sea para volver a colocarlos o para ponerlos en la estantería de reservas para el siguiente usuario en la cola.

Esta lista está vacía porque no hay ningún otro mostrador de circulación al que transferir un ejemplar en la biblioteca principal, donde estás actualmente.

La pestaña Enviar a biblioteca muestra solicitudes vencidas de ejemplares que hay que enviar a una biblioteca distinta, ya sea para volver a colocarlos o para ponerlos en la estantería de reservas.

Por último, la pestaña Activar siguiente muestra solicitudes vencidas con una solicitud en cola que debe atenderse en el mostrador de circulación actual.

Ahora tendrías que quitar de la estantería de reservas los ejemplares que aparecen en estas pestañas.

Una vez que tengas dichos ejemplares contigo para trasladarlos a su siguiente destino, ya sea este volver a colocarlos, ponerlos en tránsito o ponerlos en espera para el siguiente usuario, podrás usar la página «Escanear ejemplares», que viste en la última sesión, siguiendo la ruta Servicios al usuario > Escanear ejemplares.

Solo tienes que escanear o introducir el código de barras.

Y el siguiente paso para el ejemplar vencido aparecerá en la pantalla.