

Recibir ejemplares físicos

Hola.

Hoy vas a aprender a recibir en la biblioteca los ejemplares físicos adquiridos, tanto de pedidos de única vez como continuos; a procesar un ejemplar tras recibirlo, y a procesar reclamaciones de ejemplares que no han llegado.

La recepción tiene lugar después de la compra, cuando la biblioteca admite el material nuevo.

Durante la recepción, Alma actualiza la línea de la orden de compra y los registros del ejemplar según proceda e indica si este requiere de algún proceso más o si puede colocarse en la estantería prevista.

Para recibir ejemplares físicos en Alma, primero asegúrate de que estás en un sitio de tu institución apto para la recepción.

Luego ve a Adquisiciones > Recibir y facturar: Recibir.

En el panel de herramientas de recepción aparecen todas las líneas de órdenes de compra con ejemplares pendientes de recepción.

La pestaña Única vez es para ejemplares que llegan una vez, como los libros; y la pestaña Continuo, para ejemplares de pedidos recurrentes, como revistas y publicaciones periódicas.

Vamos a probar con un pedido de única vez.

Lo primero es ubicar la línea de pedido de compra del ejemplar.

Si el inventario en espera ya tiene código de barras, puedes seleccionar Preparado para la estantería y escanearlo.

En caso contrario, busca el título.

Lo siguiente es indicar qué hay que hacer con el ejemplar tras la recepción.

Si hay que hacer algo más antes de ponerlo en la estantería, marca Mantener en el departamento y selecciona el proceso pertinente; por ejemplo, incluir una etiqueta con el código de barras del ejemplar.

En caso contrario, deja esta casilla desmarcada.

Luego asegúrate de que la fecha de recepción está bien.

Cada pedido tiene varias opciones.

En Gestionar ejemplares puedes modificar lo que necesites de los ejemplares antes de recibirlos, como escanear un código de barras o escribirlo en el campo pertinente.

Ten en cuenta que en los pedidos de única vez ya hay un registro, por lo que no tienes que crear un ejemplar nuevo.

Si hay usuarios interesados en el ejemplar, como se indica en la columna, puedes imprimir una lista.

Una vez recibido, Alma les mandará una notificación.

Además, en el menú Opciones puedes hacer la recepción del ejemplar al momento.

También puedes recibir todos los pedidos que aparecen actualmente en la pantalla haciendo clic en Recibir todos.

Otra forma es seleccionar pedidos concretos de la lista y hacer clic en Recibir.

La línea de orden de compra ya no aparece en la lista, pues se ha hecho la recepción.

Si buscas el título en Alma, verás que el ejemplar está en su sitio.

Ahora vamos a recibir un pedido continuo.

Ve a Adquisiciones > Recibir > Continuo.

Aquí están los pedidos de ejemplares que se reciben con regularidad, como las revistas.

Para los pedidos continuos hay que crear los registros antes de recibir los ejemplares.

Para facilitar este proceso, se puede configurar Alma para que cree automáticamente ejemplares en serie usando patrones predictivos; si quieres saber más, consulta la documentación.

En este caso vamos a añadir los ejemplares a mano.

Busca el pedido y haz clic en Opciones > Gestionar ejemplares.

Aquí están los registros de los ejemplares de números de este pedido ya recibidos.

Haz clic en Recibir ejemplares nuevos.

Si hace falta procesar algo más de los números recibidos, marca Mantener en el departamento y selecciona el proceso pertinente.

Si procede, cambia la fecha de recepción.

Aquí están los detalles del último ejemplar recibido, como el volumen, el número, el año y el mes.

Haz clic en Duplicar para copiar los detalles de Enumeración en el ejemplar nuevo.

Modificalos según corresponda.

Haz clic en Generar para autocompletar el campo Descripción con la información de la enumeración.

Si el campo se queda en blanco, el ejemplar es una monografía.

Si hay información, es una serie y a los usuarios de la biblioteca les aparecerá en la pestaña Obtener cuando vean el listado de números.

Haz clic en Crear y recibir.

El ejemplar recibido se ha añadido a la lista de esta orden.

Si no se requiere nada más, ya se puede colocar en la estantería.

Los ejemplares recibidos guardados en el departamento que requieren algún proceso más están en Adquisiciones > Procesamiento post-recepción: Recepción de ejemplares del departamento.

En la columna Estado se ve la orden de trabajo necesaria.

Por ejemplo, en estos ejemplares hay que incluir el código de barras.

Una vez completado el flujo de trabajo requerido, haz clic en Opciones > Hecho.

El ejemplar ya no aparece en la lista.

También puedes seleccionar varios y procesarlos a la vez.

Por último, los pedidos cuyos ejemplares aún no se han recibido están en Adquisiciones > Líneas de orden de compra: Reclamar.

Alma genera reclamaciones de pedidos vencidos y se puede configurar para que le envíe una notificación automática al proveedor.

Tienes más información sobre cómo configurar y procesar reclamaciones en la documentación.

En todas las líneas de orden de compra aparece la fecha de entrega prevista, según lo elegido en la línea de orden de compra.

Dicha fecha se puede cambiar si hace falta.

En la pestaña Físico continuo hay un resumen de los ejemplares recibidos y en la pestaña Información de reclamación continua está la lista de ejemplares sin recibir.

Para ponerte en contacto con el proveedor o para ver mensajes previos, haz clic en Editar y abre la pestaña Comunicaciones.

Puedes hacer clic en un mensaje para leerlo o empezar uno.

Cuando recibes un ejemplar vencido, la reclamación desaparece.

¡Gracias por asistir!