## 4.2.2 Devolución

El usuario debe realizar la devolución de un material entregando el mismo en la biblioteca correspondiente, donde realizó el préstamo.

Una vez que se verifica la integridad de la obra, se acepta la devolución y se procede a actualizar el sistema realizando la devolución de cada ítem.

El operador del sistema podrá registrar la devolución de un material desde algunas de las siguientes opciones disponibles en el sistema:

 Opción 1: Se puede acceder a realizar una devolución desde la pantalla princial, menú inicio, seleccionando la casilla Devolución que se encuentra en el cuadro de búsqueda ubicado en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la Figura 34.

culación	Usuarios	Buscar 👻	Más 👻					
	- <b>I</b>	Ingrese código de barras para devolución:						
$\mathbf{J}\mathcal{K}0$	na	05-034	05				Enviar	
		Présta	mo Devolución	Renovar	Buscar usuarios	Buscar en el catálogo		
io								

Figura 34: Devolver material - Cuadro de búsqueda.

Una vez ingresado el código de barras del material a devolver se hace clic sobre el botón <u>Enviar</u> de la Figura 34. Seguidamente se confirma la devolución mostrando una pantalla similar a la siguiente:



## Figura 35: Material devuelto - Cuadro de búsqueda.

Desde esta pantalla se muestra el mensaje de que se ha devuelto el material y en la parte inferior todos los materiales devueltos.

Opción 2: Se puede acceder a realizar una devolución accediendo a la opción Circulación desde el menú superior o desde del menú central de la pantalla principal. Una vez hecho esto, se debe seleccionar la opción Devolución desde la casilla de búsqueda, de la parte superior, o desde el menú izquierdo, tal como se muestra en la Figura 36.

	Ingrese código de barras para devolución:								
σκοπα	05-05405					Enviar			
	Préstamo	Devolución	Renovar	Buscar en el catálogo					
					Lunes	s, 11 de Noviembre del 2019 13 : 26 : 03			
Inicio > Circulación									
Circulación		Re	servas						
🛓 Préstamo		_	Cola de res	servas					
🛓 Devolución		0	Reservas a	preparar					
t과 Renovar		<b>*</b>	Reservas e	n espera de retiro					
• Préstamos in situ pend	lientes	معا	Proporciór	n de reservas					

Figura 36: Devolver material - Desde Circulación.

Si elige la opción **Devolución** del cuadro de búsqueda, se deberá ingresar el código de barras y luego presionar el botón <u>Enviar</u>. La pantalla seguiente que desplegará será similar a la de la Figura 35.

Si elige la opción **Devolución** del menú izquierdo de la Figura 36, se desplegará la siguiente pantalla:

Inicio > Circulación > Devolver	
Devolución Ingrese código de barras del ítem: 02-24605 Enviar Especifique la fecha de devolución (DD/MM/AAAA) : Recordar para el siguiente préstamo: Limpiar	Opciones Modo buzón

Figura 37: Material devuelto - Desde Circulación.

Desde esta pantalla se deberá ingresar el código de barras del material a devolver, la fecha de devolución es opcional, y luego presionar el botón <u>Enviar</u>. Seguidamente se mostrará al final de la pantalla los préstamos devueltos, similar a la Figura 35.

Si está ingresando ítems que fueron puestos en el **buzón de devolución** mientras la biblioteca estuvo cerrada se puede marcar el '**Modo buzón**' antes de ingresar los ítems. Esto efectivamente hace retroceder la fecha de devolución a la última fecha en que la biblioteca estaba abierta. La pantalla que aparecerá para esta función es similar a la siguiente:

Modo buzón. (Fecha efec	tiva de devolución es 13/11/2019).
Devolución Ingrese código de barras del ítem: 02-04274 Enviar Especifique la fecha de devolución (DD/MM/AAAA) : Recordar para el siguiente préstamo:	Opciones Modo buzón

Figura 38: Material devuelto - Modo buzón.

Al marcar la opción **Modo buzón** el sistema bloquea el ingreso de la fecha de devolución y emite un mensaje en el cual indica la fecha efectiva de la devolución. Luego de hacer clic sobre el botón <u>Enviar</u> de la Figura 38 se registrará la devolución y se desplegará una pantalla similar a la que se visualiza en la Figura 35.

• **Opción 3:** Se puede acceder a realizar una devolución de material desde la página del usuario, ingresando a la opción **Detalle**, tal como se muestra en la Figura 39.

ometa	Preferencias	de mensajes	de usu	lanos			~	Mostrar	Ne					
		Días p adelant	ior Iado	Correc	Solar	nente resume	n	prestamos a responsable						
	item vence			-		•		Nombre de	28.	123123				
as de circulación	Aviso previo	0 7		0	0			Contraseña:						
orial de circulación	Reserva completada	-			-			Dirección	ltomatic					+
	item devuelto				-			Direction	uternaus	a				
orial de reservas	Item prestado	-			-									
os								Contacto a	lternativ	o				+
adisticas						_								
1	3 Prestamos(s)	Multas y ca	rges	0- Reservas	Restriccio	nes								
NOS.	a set the second s													
a da dauda	Numero de p	restamos por tip	o de iter	m										
e de deuda	Columnas Columnas	& Exportar												
			Tipo									-		
	Fecha de vencimiento *	Título +	de + item	Ubicación e	Biblioteca de origen *	Prestado +	Prestado e	Signatura e	Cargo +	Multa +	Precio e	Kenovar seleccionar todo   ninguno	Devolución seleccioner todo   ninguno	elecc too
	Fecha de vencimiento * Préstamos prev	Título +	de + item	Ubicación +	Biblioteca de origen *	Prestado +	Prestado e	Signatura e	Cargo e	Multa +	Precio e	Kenovar seleccionar todo   ninguno	Devolución saleccionar todo   ninguno	elecc 106 ning
	Fecha de vencimiento * Próstamos pren 27/11/2019	Título + fios Amor y psicoterapia por Saguin, Carlos Alberto. 02-27572	de + item	Ubicación +	Biblioteca de origen * SIUNPA	Prestado , el , 12/11/2019 12:28	Prestado de Biblioteca Académica UACO	Signatura e 159.9.018 5456a	Cargo +	Multa e	Precio e	Nencvar celecionar toda j ninguno 0 No tenovable antos de 25/11/2019 (2 ce 3 renovaciones restantes)	Devolución salacciosar todo j ninguno	ixpo exect sold ning

Figura 39: Página del usuario - Opción Detalle.

A la derecha de esta pantalla se mostrarán todos los préstamos vigentes que tiene el usuario. Para realizar una devolución se deberá seleccionar (en forma individual o seleccionando todos) el material desde la columna **Devolución**.

Una vez seleccionados todos los materiales a devolver se deberá hacer clic sobre el botón **Renovar o devolver los ítems seleccionados** que se encuentra al final

de la pantalla como se muestra en la Figura 40.

Devueito	Amor y psicoterapia por Seguin, Carlos Alberto. 02-27572	LIDIOS	SIUNPA	12:28	Académica UACO	159.9.018 S456a	0.00	0.00	0.00	U NO renovable antes de 26/11/2019 (3 de 3 renovaciones restantes)	Devueito	
27/11/2019	Trigonometria por Luckham, David C 02-24600	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	514.11 L941t	0.00	0.00	0.00	0 No renovable antes de 26/11/2019 (3 de 3 renovaciones restantes)		
27/11/2019	Elementos de física y de química por Cardiello, Nicolás. 02-24593	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	372.853 C267e	0.00	0.00	0.00	Reservado	Reservado	
Totales:								0.00	0.00	Renovación vencimiento: Perdonar mu en la devolución:	de Itas	2
Mostrar siempre los préstamos de inmediato 🧭												
✓ Renovar o devolver los ítems seleccionados												
Exportar préstamos utilizando el formato: MARC con items 🔻 No exporte campos:												

Figura 40: Página del usuario - Devolver material.

Luego de presionar el botón <u>Renovar o devolver los ítems seleccionados</u> el sistema muestra los materiales devueltos resaltados en amarillo con la leyenda *Devuelto*.

Nota: Si el operador no registra la devolución de un préstamo en Sala, el sistema genera una infracción de manera automática. Para estos casos ?????existe la posibilidad de eliminar la infracción generada por el sistema utilizando la operación Eliminar Infracción. Esta operación sólo estará disponible para el rol Jefe de Biblioteca y será utilizada para estos casos excepcionales.

Hay varios mensajes que pueden aparecer cuando se devuelven ítems:

• Si usted recibe la devolución de un ítem en una biblioteca que no es la biblioteca de origen. Casos especiales donde se transfieren libros entre bibliotecas. Esto se debe realizar por la biblioteca de origen.

- Si está devolviendo un ítem que tiene múltiples partes aparecerá un mensaje advirtiéndole acerca del número de partes que debería tener en sus manos.
- Si está devolviendo un ítem que está reservado, se le pedirá que confirme la reserva. Al hacer clic en el botón Confirmar reserva marcará el ítem como en espera para ser retirado de la biblioteca.
- Haciendo clic en el botón 'Imprimir recibo y confirmar' se marcará el ítem como en espera para ser recogido de la biblioteca y se imprimirá un recibo para ser colocado en el libro con la información del usuario.
- Ignorando la reserva dejará el ítem en reserva, pero deja su status como disponible (no se cancelará la reserva).
- Si está devolviendo un ítem que está reservado en otra sucursal, se le pedirá que confirme la reserva y la transfiera a la otra sucursal. Al hacer clic en el botón 'Confirmar reserva y transferir' marcará el ítem como en tránsito a la biblioteca donde se hizo la reserva.
- Haciendo clic en el botón 'Imprimir recibo, transferir y confirmar' se marcará el ítem como en tránsito a la biblioteca donde se hizo la reserva e imprimirá un recibo con la información del usuario para ser colocado en el libro.
- Ignorando la reserva dejará el ítem en reserva, pero deja su status como disponible (no se cancelará la reserva).

## URL de origen:

https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/422-devoluci%C3%B3n