

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 principal, 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.



The screenshot shows the top navigation bar of the Koha system with links for 'Devolución', 'Usuarios', 'Buscar', and 'Más'. Below this is the Koha logo and a search input field labeled 'Ingrese código de barras para devolución:' containing the barcode '05-03405'. To the right of the input field is an 'Enviar' button. Below the search bar are several tabs: 'Préstamo', 'Devolución' (which is highlighted with a green border), 'Renovar', 'Buscar usuarios', and 'Buscar en el catálogo'.

Figura 34: Devolver material - Cuadro de búsqueda.

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

Mensaje de devolución

02-43309: Proyecto ley nacional de turismo

Ubicación del ítem en estantería actualizada.

Valor antiguo: "En blanco"

Nuevo valor: Carrito de reposición

Devolución

Ingrese código de barras del ítem:

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

Recordar para el siguiente préstamo:

Opciones

Modo buzón

Ítems devueltos

Fecha de vencimiento	Título	Autor	Código de barras	Biblioteca de origen	Biblioteca depositaria	Ubicación en estantería	Signatura	Tipo	Usuario	Nota
19/11/2019 23:59	Proyecto ley nacional de turismo	Melgarejo, Juan Ignacio.	02-43309	SIUNPA	Biblioteca Académica UACO	Carrito de reposición	338.48 M521p	Libros Colección General	ZAPATA, Gonzalo (Alumno) Préstamos: 3	

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.

UNPA **koha** Ingrese código de barras para devolución: 05-05405

Préstamo **Devolución** Renovar Buscar en el catálogo

Lunes, 11 de Noviembre del 2019 13 : 26 : 03

Inicio > Circulación

Circulación

- Préstamo
- Devolución**
- Renovar
- Préstamos in situ pendientes

Reservas

- Cola de reservas
- Reservas a preparar
- Reservas en espera de retiro
- Proporción 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 **Enviar**. La pantalla siguiente 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

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

Recordar para el siguiente préstamo:

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 **Enviar**. 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 efectiva de devolución es 13/11/2019).

Devolución

Ingrese código de barras del ítem:

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 **Enviar** 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.

- Préstamo
- Detalle
- Listas de circulación
- Historial de circulación
- Historial de reservas
- Avisos
- Estadísticas
- Archivos
- Libro de deuda

Preferencias de mensajes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Item devuelto	-	<input type="checkbox"/>	-
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

Mostrar préstamos al responsable: NoNombre de usuario: 28123123

Contraseña: *****

Dirección alternativa

Contacto alternativo

3 Préstamos(s) Multas y cargos 0-Reservas Restricciones

► Número de préstamos por tipo de ítem

Columnas

Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Biblioteca de origen	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar (seleccionar todo ninguno)	Devolución (seleccionar todo ninguno)	Exportar (seleccionar todo ninguno)
Préstamos previos													
27/11/2019	Amor y psicoterapia por Seguin, Carlos Alberto. 02-27572	Libros		SIUNPA	12/11/2019 12:28	Biblioteca Académica UACO	159.9.018 S456a	0.00	0.00	0.00	0 No renovable antes de 29/11/2019 (0 de 3 renovaciones restantes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27/11/2019	Trigonometría por Lockhart, David C.. 02-24800	Libros		SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	514.11 L941t	0.00	0.00	0.00	0 No renovable antes de 29/11/2019 (0 de 3 renovaciones restantes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Devuelto	Amor y psicoterapia por Seguin, Carlos Alberto. 02-27572	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:28	Biblioteca Académica UACO	159.9.018 S456a	0.00	0.00	0.00	0	No renovable antes de 26/11/2019 (3 de 3 renovaciones restantes)	Devuelto	<input type="checkbox"/>
27/11/2019	Trigonometría por Luckham, David C.. 02-24600	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	514.11 L941r	0.00	0.00	0.00	0	No renovable antes de 26/11/2019 (3 de 3 renovaciones restantes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totales:							0.00	0.00	0.00	Renovación de vencimiento: <input type="text"/>			

Mostrar siempre los préstamos de inmediato

Renovar o devolver los ítems seleccionados

Exportar préstamos utilizando el formato: No exporte campos:

Figura 40: Página del usuario - Devolver material.

Luego de presionar el botón **Renovar o devolver los ítems seleccionados** 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>