

O formulario de Empréstitos e devolucións permítenos xestionar os movementos dos fondos da nosa biblioteca. O seu aspecto é o seguinte:

Empréstitos e devolucíóns

Operación

☒ **Empréstitos**

☐ **Devolucíóns**

☐ **Lista espera**

Datos lector

Nº lector > DNI / NIF >

Nome >

Datos libro

Cód. barras > Rexistro > Nº volume >

Signatura >

Título >

Datos

Data inicio > Máximo días préstamo > Data fin >

Nº rexistro	Nº volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector

Recoméndase utilizalo en combinación co de Lectores, tendo abertos ambos para realizar as tarefas de empréstitos e devolucións:

Proxecto Meiga. [IES San Clemente]. Base de datos: [ProxectoMeiga.MDB]

Arquivos Xestión Circulación Consultas / Listaxes Utilidades Mensaxería Ventana ?

Lectores

Nº de lector > 11174 DNI/NIF > []

Datos lector

Nome completo > []

Enderezo > []

Localidade > [] Código postal > []

Provincia > [] Concello > []

Teléfonos > [] Aficións > []

Data nacemento > / / Nivel de asistencia > [] Sexo > Home Muller

Tipo lector > [] Máximo días para emprestar > 15

Data alta > / / Data renovación > / / Máximo libros para emprestar > 3

Observacións > []

Empréstitos e devolucións

Operación

Empréstitos

Devolucións

Lista espera

Datos lector

Nº lector > [] DNI / NIF > []

Nome > []

Datos libro

Cód. barras > [] Rexistro > [] Nº volume > 1

Signatura > []

Título > []

Datos

Data inicio > 25/02/2008 Máximo días préstamo > [] Data fin > 11/03/2008

Nº rexistro	Nº volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector
[]				

limpar agregar eliminar corregir buscar lista guardar

aceptar limpar guardar

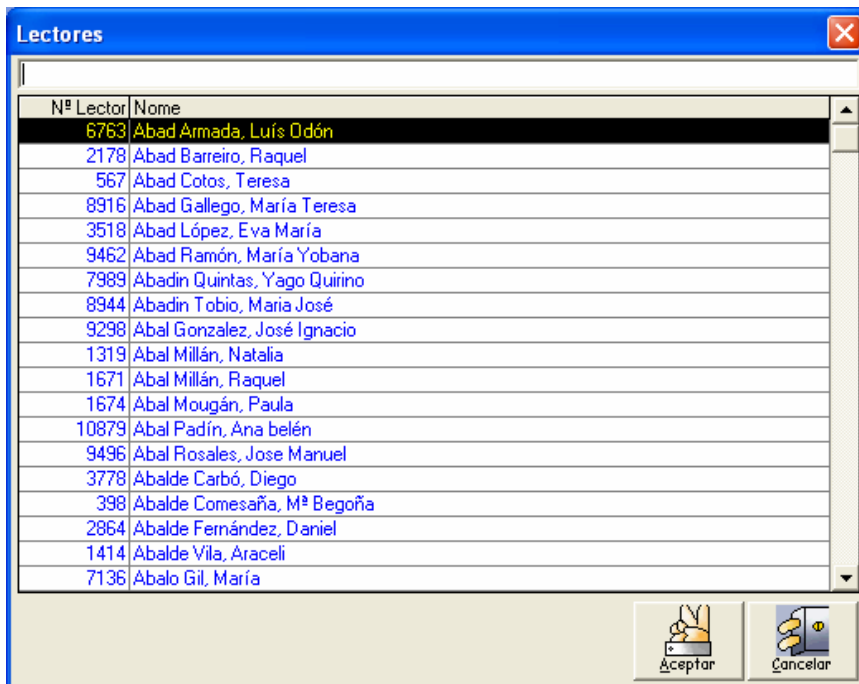
MEIGA

Empréstitos

O deseño do formulario está pensado para poder emprestar un ou varios libros a un lector previamente identificado.

O procedemento a seguir é o seguinte:

- Seleccione a casilla ‘Empréstitos’ situada na marxe esquerda da pantalla
- Identifique ao lector
 1. Sitúe o cursor na caixa de texto ‘Nº de lector’. Se despón de lector de código de barras pase o carné ó seu carón. En caso contrario indique o seu número e prema ‘Enter’. De existir, aparecerá na pantalla o nome do lector seleccionado así como a lista de libros que xa lle foron emprastados.
 2. Tamén se pode acceder a un lector indicando o seu NIF na caixa de texto ‘DNI / NIF’ e logo de facelo premer ‘Enter’.
 3. Se non atopa o lector, antes de proceder á súa alta, active o formulario de lectores e prema no botón ‘Lista’. Trate de localizalo indicando parte dos seus apelidos ou nome.



Nº Lector	Nome
6763	Abad Armada, Luís Odón
2178	Abad Barreiro, Raquel
567	Abad Cotos, Teresa
8916	Abad Gallego, María Teresa
3518	Abad López, Eva María
9462	Abad Ramón, María Yobana
7989	Abadín Quintas, Yago Quirino
8944	Abadín Tobio, María José
9298	Abal Gonzalez, José Ignacio
1319	Abal Millán, Natalia
1671	Abal Millán, Raquel
1674	Abal Mougán, Paula
10879	Abal Padín, Ana belén
9496	Abal Rosales, Jose Manuel
3778	Abalde Carbó, Diego
398	Abalde Comesaña, Mª Begoña
2864	Abalde Fernández, Daniel
1414	Abalde Vila, Araceli
7136	Abalo Gil, María

4. Se o lector non existe deberá proceder á súa alta. Para elo, active o formulario de Lectores e prema no botón ‘Limpar’. A continuación indique os datos do lector que se solicitan no formulario e prema no botón ‘Agregar’. Repita o proceso de identificación a partir do punto 1.

- Identifique o libro a emprestar:

1. Pódense dar dúas situacións posibles:

- o O lector solicita un libro previamente localizado e identificado por el mesmo ou polo bibliotecario.
 - o O lector solicita un libro non identificado. Coñece o título, autor ou algún outro dato que nos permita saber si existe na biblioteca. Para realizar o proceso de busca prema na icona ‘Lupa’ de búsqueda OPAC e localice o rexistro a emprestar. Siga os pasos indicados na sección referida ao ‘Módulo OPAC integrado no programa Proxecto Meiga’ para realizar o proceso de localización.
 - 2. Se dispón de lector de código de barras, sitúe o cursor na caixa de texto ‘Cód. barras’ e pase o lector polo código do libro.
 - 3. Se non dispón de lector, sitúe o cursor na caixa de texto ‘Rexistro’ e indique o número de rexistro asociado. Dependendo dos criterios establecidos durante o proceso de catalogación, e tendo en conta que o número de rexistro identifica univocamente a un exemplar, é frecuente indicalo na primeira páxina do libro ou na signatura. Noutras ocasións, as menos, o número de rexistro non se indica no libro; neste último caso a localización do exemplar se realiza por signatura. Un rexistro pode ter asociados varios volumes. Indique o número de volume a tratar na caixa de texto do mesmo nome (por defecto asúmese 1).
 - 4. Para localizar o libro por signatura sitúe o cursor na primeira caixa de texto ‘Signatura’ e indique o valor da/s signatura/s do exemplar. A continuación prema no botón ‘?’.
 - 5. Unha vez localizado o exemplar, presentárase na pantalla o título do mesmo.
- **Documento libre.** Unha vez identificados lector e rexistro a emprestar, se o libro está dispoñible, aparecerá na pantalla un semáforo en verde indicando que xa se pode realizar o empréstito premendo no botón ‘Aceptar’.



Nº rexistro	Nº volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector
-------------	-----------	-------------	----------	-----------------

Unha vez realizado o empréstito, se actualizará a lista de libros prestados ao lector seleccionado. Na columna ‘Estado / Lector’ figurará o valor ‘E’.

Nº rexistro	Nº volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector
1	1	01/02/2008	16/02/2008	E

Os datos do lector permanecen na pantalla por si se desexa facer outro empréstimo ao mesmo lector. Prema no botón '*Limpar*' se o seguinte empréstimo se vai a facer a un lector diferente.

- **Documento emprastado.** Se o libro xa está emprastado, aparecerá un semáforo de cor vermella e non poderemos facer o empréstimo. Se queremos incluír ó usuario nunha lista de espera, premeremos no botón '*Si*', en caso contrario no botón '*No*'.

Na lista de libros emprastados se recollerá a nova situación. Na columna '**Estado / Lector**' figurará o valor '**L**'.

Nº rexistro	Nº volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector
1	1	01/02/2008	16/02/2008	E
2	1	28/02/2008	14/03/2008	L

- **Documento en lista de espera.** Tamén é posible que o libro a tratar despois de haber estado emprastado e ter lista de espera asociada, no momento actual xa esté dispoñible. Neste caso aparecerá un semáforo en amarelo. Teremos a opción de emprastalo ou de pasalo á lista de espera.



Empréstitos e devolucións

Operación

- ☒ Empréstitos
- ☐ Devolucións
- ☐ Lista espera

Datos lector

Nº lector > 11175 DNI / NIF > 33444555B

Nome > Gil Dávila, Flora

Datos libro

Cód. barras > Rexistro > 2 Nº volume > 1

Signatura > 869.9-1"12/13"[082.2 CARLOS ALVA antología de la ?

Título > Antología de la poesía gallego portuguesa

Datos

14/03/2008

Estado / Lector

Proxecto Meiga

O libro indicado non está emprastado pero ten lista de espera.
Preme 'Sí' para empréstalo ou 'No' para incluílo na lista de espera.

Sí No Cancelar

Lista Espera

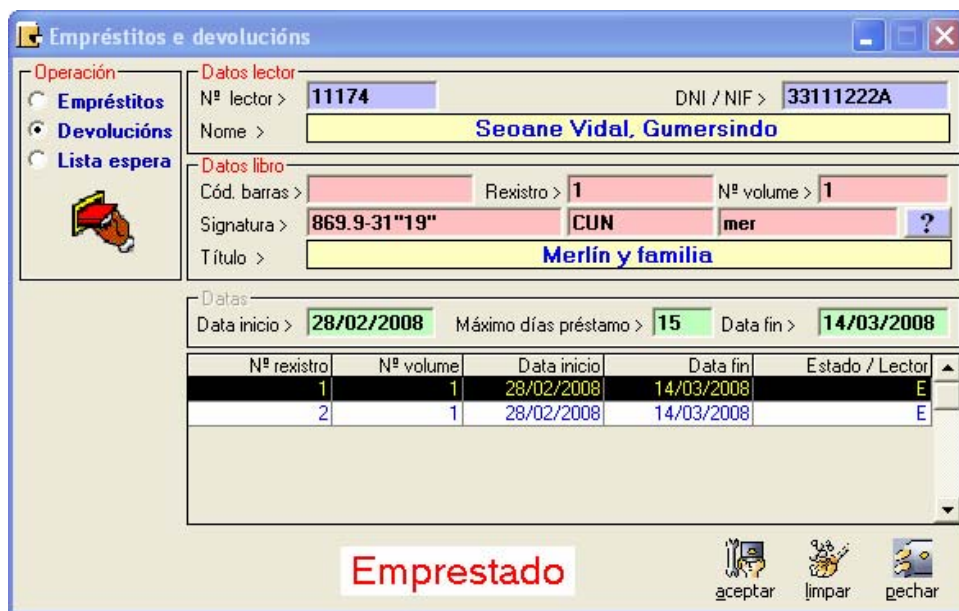
aceptar limpar pechar

Devolucións

Para realizar o proceso de devolución, simplemente indique o lector e o/s libro/s a tratar.

O procedemento a seguir é o seguinte:

- Seleccione a casilla '*Devolucións*' situada na marxe esquerda da pantalla.
- Identifique ao lector.
Siga os pasos indicados na sección de empréstitos para la localización do lector a tratar.
- Seleccione o rexistro da lista de libros emprastados.
- Prema no botón '*aceptar*'.



Empréstitos e devolucions

Operación

- ☐ Empréstitos
- ☒ **Devolucións**
- ☐ Lista espera

Datos lector

Nº lector > 11174 DNI / NIF > 33111222A
Nome > Seoane Vidal, Gumersindo

Datos libro

Cód. barras > [] Rexistro > 1 Nº volume > 1
Signatura > 869.9-31"19" CUN mer ?
Título > Merlín y familia

Datos

Data inicio > 28/02/2008 Máximo días préstamo > 15 Data fin > 14/03/2008

Nº rexistro	Nº volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector
1	1	28/02/2008	14/03/2008	E
2	1	28/02/2008	14/03/2008	E

Emprestado

aceptar limpar pechar

Lista de espera

Esta opción nos permite xestionar a lista de lectores en espera dun determinado exemplar.

O procedemento para consultar a lista de espera dun libro é o seguinte:

- Selecciona a casilla 'Lista de espera' situada na marxe esquerda da pantalla.
- Indique os números de rexistro e volume do libro.
Siga os pasos indicados na sección de empréstimos para a localización do rexistro a tratar.
- Aparecerá a lista de lectores en espera.



N° rexistro	N° volume	Data inicio	Data fin	Estado / Lector
2	1	28/02/2008	14/03/2008	11175

Para dar de baixa da lista de espera a un lector é necesario seleccionalo e premer no botón

