



Circulación

Introducción

Este manual presenta las funciones que integran el módulo de Circulación. En las siguientes secciones se muestra la forma de acceder a dicho módulo, así como la descripción de la barra de herramientas y del menú principal.

Además, se proporciona información detallada para realizar la gestión de las siguientes funciones:

- Préstamos.
- Devoluciones.
- Renovaciones.
- Creación y modificación de usuarios. Multas.



Forma de acceso

El ingreso al módulo se realiza a través de internet y / o intranet, usando cualquiera de los navegadores que existen en este momento (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari, entre otros).

En algunos casos, las instituciones pueden contar con un enlace o medio similar para vincular el sistema con su página web. De no ser así, se deberá ingresar usando la siguiente "URL tipo" en el navegador:

http://dbci.uaeh.edu.mx/janium-bin/janium_login.pl

Una vez que la URL es reconocida, aparece la pantalla de acceso al sistema, donde se debe escribir un número de cuenta y contraseña autorizados.

Para entrar, introduce tu número de cuenta y password, y luego presiona el botón "Entrar".

Número de cuenta:

Password:

Entrar

Pantalla de acceso al módulo

Barra de herramientas

Se muestra el despliegue de las opciones que corresponden a las actividades de circulación.

Préstamo Devolución Renovación Usuarios Multas Apartado Despliegue de usuario Solicitudes Búsqueda avanzada

Barra de herramientas del módulo

A continuación, se describen en detalle las opciones de la barra de herramientas:

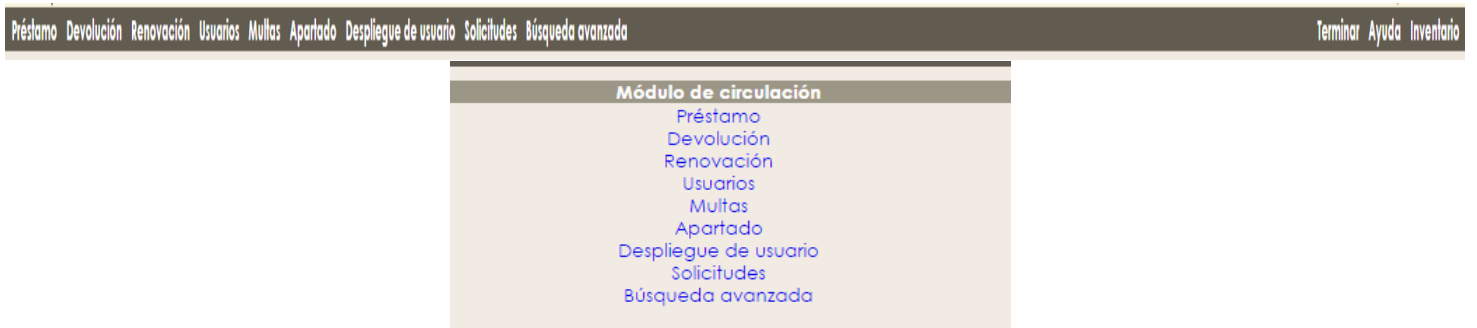
- **Préstamo:** acceso a la pantalla de gestión de préstamos para el usuario introducido.
- **Devolución:** acceso a la pantalla de gestión de devoluciones para el usuario introducido.
- **Renovación:** acceso a la pantalla de gestión de renovaciones de ejemplares para el usuario introducido.
- **Usuarios:** acceso a la pantalla de administración de usuarios.
- **Multas:** acceso a la pantalla de administración de multas.
- **Reservación:** acceso a la pantalla de gestión de apartados / reservas para el usuario introducido.
- **Despliegue de usuario:** acceso a la pantalla de consulta de toda la información asociada con el usuario introducido.
- **Solicitudes:** acceso a la pantalla de administración de solicitudes de usuarios. **Búsqueda**
- **avanzada:** acceso a la opción de búsqueda avanzada del catálogo al público.
- **Inventario:** acceso a la pantalla de ejecución de inventarios de material.



- **Chat:** acceso a la función de conversación con los usuarios del catálogo al público. **Impresión de etiquetas:** acceso a la pantalla de gestión de impresión de etiquetas para materiales (lomo / tejuelos, bolsillo o código de barras).
- **Terminar:** función que permite cerrar la sesión activa de trabajo.
- **Ayuda:** acceso a la página de ayuda del sistema Janium.

Menú principal

La pantalla principal de gestión del módulo de Circulación presenta el siguiente diseño:



Pantalla principal del módulo

Nota importante: Para empezar a trabajar con el módulo de Circulación es necesario **identificar previamente al usuario** cuya información va a ser tratada.

Préstamo

Número de cuenta

Identificador alternativo

Aceptar

Cuadro de identificación de usuario



Préstamos

Los préstamos a domicilio, se realizan cuando el usuario tiene un estado *OK* y el material está *Disponible* para ser prestado.

Un usuario tiene el estado **OK** cuando:

- No tiene multas monetarias pendientes de pago.
- No tiene suspensiones administrativas.
- No tiene préstamos vencidos.
- Puede tener materiales en préstamo (todavía no vencidos).
- Puede tener materiales reservados.
- No han expirado sus privilegios de usuario (Usuario vigente o Alumno Inscrito).

Un material se considera **Disponible** cuando:

- La institución ha decidido que circule y sea accesible
- No ha sido reservado por algún usuario.

Pantalla

La pantalla de Préstamo se compone de cinco secciones:

- **Información del usuario**, que muestra lo siguiente: Fotografía del
 - usuario.
 - Número de cuenta.
 - Nombre y apellidos del usuario.
 - Biblioteca (s), perfil (es) y vigencia (s) del usuario.
- **Campo de código de barras y notas**, que muestra lo siguiente: Campo de texto para
 - escribir el código de barras del material. Notas informativas vinculadas al usuario.
- **Lista de material prestado en la sesión activa**, que muestra lo siguiente: Código de barras
 - y biblioteca del ejemplar.
 - Clasificación, título y autor.
 - Número de cuenta del usuario, biblioteca del usuario y perfil. Fecha y hora de préstamo.
 - Fecha y hora de vencimiento.
 - Número de cuenta del operador de Circulación.
- **Lista de material en poder del usuario al iniciar la sesión activa**, que muestra lo siguiente:
 - Código de barras y biblioteca del ejemplar. Clasificación, título y autor.
 - Número de cuenta del usuario, biblioteca del usuario y perfil. Fecha y hora de préstamo.
 - Fecha y hora de vencimiento.



- Número de cuenta y biblioteca del operador de Circulación. Renovaciones efectuadas.
- **Lista de préstamos acumulados (histórico de préstamos)**, que muestra lo siguiente:
 - Código de barras y biblioteca del ejemplar. Clasificación, título y autor.
 - Número de cuenta del usuario, biblioteca del usuario y perfil. Fecha y hora de préstamo.
 - Fecha y hora de vencimiento. Fecha y hora de devolución.
 - Número de cuenta y biblioteca del operador de Circulación responsable del préstamo.
 - Número de cuenta y biblioteca del operador de Circulación responsable de la devolución.
 - Renovaciones efectuadas.

Préstamo

El usuario no puede recibir material en préstamo debido a:
Llegó al límite de sus préstamos con el perfil: Alumno

Fecha por año: Código de barras: Pasar por alto
 Num. de cuenta: Password:

Notas del usuario
 El registro del usuario no tiene notas

Cod. barras / Biblioteca	Clasif / Título / Autor	Num. Cta / Biblioteca / Perfil	Fecha / Hora Préstamo	Fecha / Hora Vencimiento	Operador	Renovaciones
Q5300 B. IC3HU	IC139 BA 6L3 Los seis libros de la república Jean Bodino : selección y traducción de Pedro Bravo Bodino, Jean. 1530-1596 Bravo, Pedro, tr.	243736 B. IC3HU Alumno	2016-03-14 / 13:53:10	2016-03-21 / 23:59:00	470 B. IC3HU	
Q4300 B. IC3HU	204133 AA4 P4 1998 E2 Derecho Internacional privado parte general Leonel Penabazota Castro Penabazota Castro, Leonel	243736 B. IC3HU Alumno	2016-03-10 / 14:36:50	2016-03-17 / 23:59:00	472 B. IC3HU	
Q12442 B. IC3HU	FE1120 AA07 2004 E311 English grammar in use a self - study reference and practice book for intermediate students of english with answers Raymond Murphy Murphy, Raymond	243736 B. IC3HU Alumno	2016-03-10 / 14:30:34	2016-03-17 / 23:59:00	472 B. IC3HU	

PÁGINA 1 de 1 < Primeros / Anterior 1 Siguintes > Últimos

Cod. barras / Biblioteca	Clasif / Título / Autor	Num. Cta / Biblioteca / Perfil	Fecha / Hora Préstamo	Fecha / Hora Vencimiento	Fecha / Hora Devolución	Operador / Biblioteca Préstamo	Operador / Biblioteca Devolución	Renovaciones
Q22708 B. IC3HU	HM19 I5 E4 La teoría biológica su naturaleza y desarrollo Nicholas S. Timoshin Timoshin, Nicholas S. Torner, Rosalinda M. tr.	243736 B. IC3HU Alumno	2016-03-10 / 14:08:00	2016-03-17 / 23:59:00	2016-03-10 / 14:21:32	492 B. IC3HU	492 B. IC3HU	
N5081 B. IC3HU	HX39 .J 64 E3 Una introducción a Karl Marx por Jon Butler : traducción de María García Aldanore Butler, Jon 1940- García Aldanore, María, tr.	243736 B. IC3HU Alumno	2016-03-10 / 11:09:20	2016-03-17 / 23:59:00	2016-03-10 / 11:11:33	1245 B. IC3HU	1245 B. IC3HU	

Pantalla de préstamo



Procedimiento de préstamo

- Hacer clic sobre la opción **Préstamo** de la barra de herramientas del módulo.

Préstamo Devolución Renovación Usuarios Multas

Entrada a la función de préstamo

- En el cuadro que aparece, escribir el número de cuenta del usuario en el campo correspondiente y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Formulario de Préstamo con los siguientes campos:

- Número de cuenta: 0101
- Identificador alternativo: [campo vacío]
- Botón: Aceptar

Introducción del número de cuenta de usuario

- Estando en la pantalla de Préstamo, hacer clic en el botón **buscar ítem**, situado en la parte derecha de la misma, para acceder a la función de búsqueda avanzada del catálogo (en ventana emergente) y así llevar a cabo la búsqueda del ítem que se va a prestar.

Pantalla de Préstamo con barra de herramientas que incluye los botones **domicilios** y **buscar ítem**.

Formulario de Préstamo con los siguientes campos:

- Código de barras: [campo vacío]
- Botones: Aceptar, Sig. usuario
- Texto: Alumno1

Búsqueda de ítem para préstamo

- Introducir los términos de búsqueda correspondientes, ejecutar la acción y desplegar el registro bibliográfico del material en cuestión para seleccionar uno de sus ítems, haciendo clic sobre su cuadro selector.



Búsquedas por número

NÚMERO

Cod. barras
 No. control
 No. adquisición
 Clasif.
 Clasif (Bib)
 ISBN
 No. BIB
 No. ITEM

Búsquedas avanzadas

General de palabras	<input type="text"/>	AND
Título	El cálculo	AND
Autor	Louis Leithold	AND
Tema	<input type="text"/>	AND
Editorial	<input type="text"/>	AND
Serie	<input type="text"/>	AND
Listas de selección	<input type="text"/>	AND
Texto completo	<input type="text"/>	AND
Título_analitica	<input type="text"/>	AND

Búsqueda de ítem para préstamo 2

<input checked="" type="checkbox"/> No. de Ficha	15797
<input checked="" type="checkbox"/> ISBN	9706131825
Número de control del sistema	(janium) 18083
Signatura/Clasificación LC	QA303 L45c
Signatura/Clasificación Decimal Dewey	515 L45c
Asiento principal - Nombre personal	Leithold, Louis.
Mención de Título	El cálculo // Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román.
Mención de edición	7a ed.
Publicación, distribución, etc. (pie de imprenta)	México : : Oxford University Press. , 1998.
Descripción física	1360 p. : : il. ; ; 23 cm.
Nota general	Incluye referencias bibliográficas e índice. Traducción de: The calculus 7.
Asiento secundario de materia - Término temático	Cálculo
Asiento secundario - Nombre personal	Mata González, Fidencio, tr.

ordenar despliegue

Acervo							
<input checked="" type="checkbox"/>	Código de barras	Biblioteca	Clasificación	Vol. / Pte. / No. / Tomo / ej.	Ubicación	Tipo	Estado
<input type="checkbox"/>	CM4205	Central	G QA303 L45		General	Libro	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	CM4206	Central	G QA303 L45	ej. 2	General	Libro	Disponible
<input type="checkbox"/>	CM6569	Central	G QA303 L45	ej. 3	General	Libro	Disponible

Búsqueda de ítem para préstamo 3

- El sistema introduce automáticamente el número de código de barras del ítem a prestar que se ha seleccionado en el campo de texto de la sección destinada para ello. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Código de barras:

Alumno1

Introducción del número de código de barras del material



- Al llevar a cabo la acción anterior, los datos del préstamo registrado se despliegan en la lista **Material prestado en la sesión**.

Material prestado en la sesión					
Cod. barras / Biblioteca	Clasif / Título / Autor	Num. Cia / Biblioteca / Perfil	Fecha / Hora Préstamo	Fecha / Hora Vencimiento	Operador
CM4206 Central	QA303 L45 El cálculo / Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román. Leithold, Louis. Mata González, Fidencio tr.	0101 Central Alumno1	2014-03-12 / 03:16:41	2014-03-15 / 21:00:00	circulacion

Material prestado en la sesión



Alertas de préstamo

Alerta al intentar prestar un material ya prestado

Puede ocurrir que un usuario solicite en préstamo un material que ya esté en posesión de otra persona. Ante esta situación, la medida ideal es que la biblioteca detenga el material para investigar por qué esta físicamente disponible pero en el sistema está registrado como prestado.

El posible mensaje de alerta es el siguiente:

No se pudo realizar el préstamo debido a que el material está prestado al usuario: Número de cuenta:

1234

Nombre: Juan Rodríguez Magán



Alerta al intentar prestar un material no registrado

Cuando un usuario solicita en préstamo un material cuyo código de barras no está registrado, el sistema presenta la alerta correspondiente. El mismo aviso se presenta cuando el número de código de barras fue escrito **de forma equivocada**.

La medida ideal en este caso es que la biblioteca detenga el material para confirmar si el número de código de barras ha sido escrito correctamente al intentar registrar el préstamo. Si es necesario, tendría que ser remitido al área de Control Bibliográfico para su búsqueda en la base de datos bibliográfica.

El posible mensaje de alerta es el siguiente:

No se pudo realizar el préstamo debido a que no existe registro alguno que tenga el código de barras ingresado.

Alerta por número máximo de préstamos en uno de los perfiles de usuario

Como ya se ha explicado, un usuario puede tener asignados varios perfiles para diferentes bibliotecas, esto implica que puede obtener materiales en préstamo utilizando cualquiera de ellos.

En el momento de la solicitud, el sistema revisa el **número máximo de préstamos que puede obtener el usuario para cada uno de sus perfiles**. Si en alguno ya se ha alcanzado este límite, se alerta al operador de dicha situación. No obstante, el sistema continuará registrando los siguientes préstamos en otro perfil disponible.

El posible mensaje de alerta es el siguiente:

El usuario: 1234
Ilegó al límite de sus préstamos con el perfil: Alumno

Alerta por privilegios vencidos en uno de los perfiles de usuario

Cabe la posibilidad de que los privilegios o permisos establecidos por la institución para alguno de los perfiles de un usuario pierdan su vigencia por algún motivo. Si se produce esta circunstancia, el sistema muestra el aviso correspondiente y utiliza otro perfil disponible para seguir registrando los préstamos.

El posible mensaje de alerta es el siguiente:

Han vencido los privilegios del usuario para el perfil: Profesor.



Devoluciones

Estas acciones consisten en registrar la entrega en la biblioteca de un material prestado. Cuando se registra la devolución de dicho material antes de su fecha y hora de vencimiento no se genera ninguna sanción (monetaria o administrativa) al usuario.

Pantalla

La pantalla de Devolución se compone de tres secciones:

- **Información sobre el usuario**, que muestra lo siguiente: Número de cuenta y
 - nombre completo del usuario.
 - Notas informativas asociadas al usuario.
- **Campo de código de barras y préstamo en sala**, que muestra lo siguiente: Campo de texto para
 - escribir el código de barras.
 - Cuadro de selección para préstamo en sala.
- **Lista de material devuelto en la sesión activa**, que muestra lo siguiente: Código de barras y
 - biblioteca del ejemplar.
 - Clasificación, título y autor.
 - Número de cuenta del usuario, biblioteca del usuario y perfil. Fecha y hora de préstamo.
 - Fecha y hora de vencimiento. Fecha y hora de devolución.
 - Número de cuenta y biblioteca del operador de Circulación responsable del préstamo.
 - Número de cuenta y biblioteca del operador de Circulación responsable de la devolución.
 - Renovaciones efectuadas.

[Imprimir](#) [Buscar ítem](#)

Devolución

Num. de cuenta: 0101

Nombre: Fernández Estrada, Arturo

Notas del usuario

- 02-02-2014 El usuario ha recibido numerosos avisos por retraso en la devolución de materiales.

Código de barras: **Préstamo en sala**

Material devuelto en la sesión									
Cod. barras / Biblioteca	Clasif / Título / Autor	Num. Cta / Biblioteca / Perfil	Fecha / Hora / Préstamo	Fecha / Hora / Vencimiento	Fecha / Hora / Devolución	Operador / Biblioteca / Préstamo	Operador / Biblioteca / Devolución	Renovaciones	
CM4203 Central	México. Leyes, etc. Ley general de títulos y operaciones de crédito.	0101 Central Alumno1	2014-03-13 / 05:14:35	2014-03-17 / 21:00:00	2014-03-13 / 05:15:07	circulacion Central	circulacion Central		
68258 Central	Desarrollo de sistemas de ayuda inteligente mediante integración de tecnologías y reutilización de información [recurso electrónico] / Baltasar Fernández Manjón ; directores Alfredo Fernández-Valmayor Crespo, Luis Hernández Yañez, Fernández Manjón, Baltasar. Fernández-Valmayor Crespo, Alfredo, dir. Hernández Yañez, Luis, dir. e-libro, Corp.	0101 Central Alumno1	2014-03-13 / 05:14:23	2014-03-13 / 06:14:23	2014-03-13 / 05:15:01	circulacion Central	circulacion Central		
60222 Central	Electrónica tecnología de elementos electrónicos y procesos : libro de apuntes Instituto Politécnico Nacional (México) Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	0101 Central Alumno1	2014-03-13 / 05:14:15	2014-03-17 / 21:00:00	2014-03-13 / 05:14:50	circulacion Central	circulacion Central		

Pantalla de devolución



Procedimiento de devolución

- Hacer clic sobre la opción **Devolución** de la barra de herramientas del módulo.

Préstamo **Devolución** Renovación Usuarios Multas

Entrada a la función de devolución

- Escribir el número de código de barras del material en el campo de texto de la sección destinada para ello y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Devolución									
Código de barras:		72553	Aceptar	Borrar	Préstamo en sala <input type="checkbox"/>				
Material devuelto en la sesión									
Cod. barras / Biblioteca	Clasif / Título / Autor	Num. Cta / Biblioteca / Perfil	Fecha / Hora Préstamo	Fecha / Hora Vencimiento	Fecha / Hora Devolución	Operador / Biblioteca Préstamo	Operador / Biblioteca Devolución	Renovaciones	
El usuario no ha devuelto material alguno									

Introducción del número de código de barras del material

- Al llevar a cabo la acción anterior, se despliegan los datos del usuario que tenía vinculado el material en préstamo y la información del registro de devolución.

Devolución									
Num. de cuenta: 0101 Nombre: Fernández Estrada, Arturo		Notas del usuario <ul style="list-style-type: none"> 02-02-2014 El usuario ha recibido numerosos avisos por retraso en la devolución de materiales. 							
		Código de barras:			Aceptar	Borrar	Préstamo en sala <input type="checkbox"/>		
Material devuelto en la sesión									
Cod. barras / Biblioteca	Clasif / Título / Autor	Num. Cta / Biblioteca / Perfil	Fecha / Hora Préstamo	Fecha / Hora Vencimiento	Fecha / Hora Devolución	Operador / Biblioteca Préstamo	Operador / Biblioteca Devolución	Renovaciones	
72553 Central	El discurso presidencial en México [recurso electrónico] el sexenio de Carlos Salinas de Gortari Luis Enrique Concepción Montiel ; directora, María Esther del Campo García. Concepción Montiel, Luis Enrique. Campo García, María Esther del, dir. e-libro, Corp.	0101 Central Alumno1	2014-03-13 / 05:37:55	2014-03-17 / 21:00:00	2014-03-13 / 05:47:37	circulacion Central	circulacion Central		

Registro de devolución

Devolución de un préstamo vencido

Cuando se devuelve un material cuyo período de préstamo ha expirado, el sistema avisa de tal situación y, además, ejecuta la multa monetaria o suspensión administrativa correspondiente dependiendo de las **políticas de circulación** aplicadas por la institución.

El posible mensaje de alerta es el siguiente:

Por favor, tenga en cuenta que el usuario ha sido multado por retraso en la devolución del material.



Devolución de un material apartado / reservado

Un usuario puede solicitar el apartado / reserva de un material que se encuentre **Prestado**. Esto significa que al registrar la devolución del material, este queda reservado para el usuario solicitante siguiente evitando que otros usuarios lo puedan pedir en préstamo, durante el tiempo que la institución haya definido para estos casos. Además, el sistema avisa de la mencionada circunstancia.

El posible mensaje de alerta es el siguiente:

Por favor, tenga en cuenta que el material fue apartado por el usuario: 1234

Renovaciones

Consisten en la **ampliación del período de préstamo** de un material por la misma cantidad de días u horas utilizadas en el momento del préstamo original. Para que las renovaciones queden registradas en el sistema deben cumplirse las siguientes condiciones:

- En las políticas de circulación de la institución deben estar autorizadas las renovaciones de préstamos.
- El préstamo no debe estar vencido.
- El usuario no debe estar bloqueado por multa económica o sanción administrativa (*suspendido*).
- El material no debe estar reservado previamente por otro usuario.
- El usuario debe tener sus privilegios vigentes. Existen tres

formas de registrar una renovación:

- En el módulo de Circulación, sección *Renovación*, opción **Renovar ítem**.
- En el módulo de Circulación, sección *Renovación*, opción **Renovar usuario**.
- En el catálogo al público, sección *Servicios al usuario*, opción **Información del usuario**. NOTA: esta forma es llevada a cabo directamente por el usuario usando sus datos de conexión (número de cuenta y contraseña).

The screenshot shows a web interface for renewing items. At the top right, there is a button labeled "buscar ítem". Below it, the main heading is "Renovación". Underneath, there are two sections: "Renovar Ítems" and "Renovar Usuario".

The "Renovar Ítems" section contains a label "Código de barras:" followed by an input field, and two buttons: "Aceptar" and "Borrar".

The "Renovar Usuario" section contains a label "Número de cuenta:" followed by an input field, and a button: "Aceptar".

Pantalla de renovaciones de material en préstamo

Procedimiento de renovación 1 (*Renovar ítem*)

Se utiliza cuando el usuario solicita la renovación de un **único material**.



- Hacer clic sobre la opción **Renovación** de la barra de herramientas del módulo.

Préstamo Devolución Renovación Usuarios Multas

Entrada a la función de renovación

- Escribir el número de código de barras del material en el campo de texto de la sección destinada para ello y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Renovación buscar ítem

Renovar Items

Código de barras:

Renovar Usuario

Número de cuenta:

Introducción del número de código de barras del material

- Al llevar a cabo la acción anterior, se despliegan en la parte inferior de la pantalla los datos del usuario y del material renovado, con la nueva fecha y hora de vencimiento, además del número de renovaciones efectuadas.

Renovación Imprimir buscar ítem

Renovar Items

Código de barras:

Renovar Usuario

Número de cuenta:

Num. Cta.	Cod. Barras	Título	Autor	Fecha Vencimiento	Hora Vencimiento	Num. Renovaciones
0101	CM4206	El cálculo / Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román.	Leithold, Louis. Mata González, Fidencio tr.	2014-03-17	21:00:00	1

Registro de renovación

Procedimiento de renovación 2 (*Renovar usuario*)

Se utiliza cuando el usuario solicita la renovación de **dos o más materiales**. De esta manera, se pueden realizar todos los procesos en una sola transacción.

- Hacer clic sobre la opción **Renovación** de la barra de herramientas del módulo.

Préstamo Devolución Renovación Usuarios Multas

Entrada a la función de renovación

- Escribir el número de cuenta del usuario en el campo de texto de la sección destinada para ello y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Renovación buscar ítem

Renovar Items

Código de barras:

Renovar Usuario

Número de cuenta:

Introducción del número de cuenta del usuario

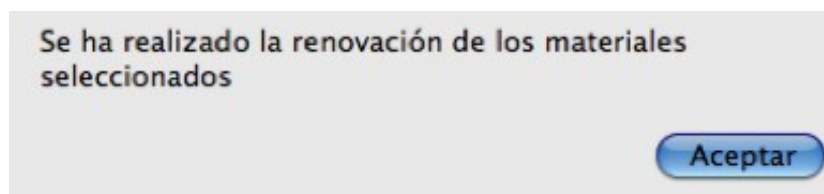


- Al llevar a cabo la acción anterior, se despliega la lista de los materiales que tiene prestados el usuario. Hacer clic en los cuadros de selección de aquellos ejemplares que se deseen renovar y, a continuación, en el botón **renovar** situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Renovar	Cod. Barras	Título	Autor	Fecha / Hora Préstamo	Fecha / Hora Vencimiento	Num. Renovaciones
<input type="checkbox"/>	72553	El discurso presidencial en México [recurso electronico] el sexenio de Carlos Salinas de Gortari Luis Enrique Concepción Monteil ; directora, María Esther del Campo García.	Concepción Montiel, Luis Enrique. Campo García, María Esther del, dir. e-libro, Corp.	2014-03-14/09:51:30	2014-03-17/21:00:00	0
<input type="checkbox"/>	CM4203	México. Leyes, etc. Ley general de títulos y operaciones de crédito.		2014-03-14/09:51:18	2014-03-17/21:00:00	0
<input type="checkbox"/>	60222	Electrónica tecnología de elementos electrónicos y procesos : libro de apuntes	Instituto Politécnico Nacional (México) Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	2014-03-14/09:51:00	2014-03-17/21:00:00	0
<input type="checkbox"/>	CM4206	El cálculo / Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román.	Leithold, Louis. Mata González, Fidencio tr.	2014-03-14/05:51:52	2014-03-17/21:00:00	1
<input type="checkbox"/>	68258	Desarrollo de sistemas de ayuda inteligente mediante integración de tecnologías y reutilización de información [recurso electronico] / Baltasar Fernández Manjón ; directores Alfredo Fernández-Valmayor Crespo, Luis Hernández Yañez.	Fernández Manjón, Baltasar. Fernández-Valmayor Crespo, Alfredo, dir. Hernández Yañez, Luis, dir. e-libro, Corp.	2014-03-14/09:51:08	2014-03-14/10:51:08	0

Lista de materiales prestados al usuario

- Para terminar, el sistema genera el mensaje informando de la ejecución de las renovaciones. Hacer clic en el botón **Aceptar**.



Aviso de renovación de materiales

Alerta sobre el límite de renovaciones permitidas

En las políticas de circulación se define el número de renovaciones permitidas cuando el material no ha sido apartado por otro usuario y el préstamo se encuentra vigente.

Esta cifra determina las veces que un usuario puede solicitar la renovación de un material que tiene prestado.

Cuando se ha registrado el **número máximo de renovaciones**, el sistema avisa al operador del módulo sobre esta situación y no registra la renovación solicitada.

En la opción *Renovar ítem*, el posible mensaje de alerta es el siguiente: El usuario ha

llegado al límite de renovaciones permitidas.

En la opción *Renovar usuario*, en cambio, al desplegar el sistema la lista de materiales prestados al usuario, en la parte izquierda de cada uno de ellos se muestra la indicación **Límite renovaciones**. Esto significa que no es posible registrar la renovación del material que tenga asociada dicha indicación.

Si se intenta registrar la renovación en cualquier caso, el posible mensaje de alerta es el siguiente:

No es posible renovar material alguno.



Multas

El sistema Janium permite gestionar las multas monetarias y las sanciones administrativas relacionadas directamente con las acciones de **préstamo** y **devolución**

Administración de multas buscar ítem

Creación de multas
Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.
No. cuenta: Cod. barras: Razón multa:

Pago de multas
Para pagar una multa ingrese el número de cuenta y presione el boton Pagar.
Número de cuenta

Condonar multas
Para perdonar una deuda o multa, ingrese el número de cuenta y presione el boton Condonar.
Número de cuenta

Borrar multas administrativas
Para borrar o eliminar una suspensión ingrese el número de cuenta y presione el boton Borrar.
Número de cuenta

Pantalla de administración de multas

Creación de multas monetarias

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Hacer clic sobre la opción **Multas** de la barra de herramientas del módulo.

Renovación Usuarios Multas Reservación Despliegue de usuario

Entrada a la función de multas

Escribir el número de cuenta del usuario en el campo de texto de la sección *Creación de multas*.

Creación de multas
Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.
No. cuenta: Cod. barras: Razón multa:

Introducción del número de cuenta del usuario

Escribir el número de código de barras del material en el campo de texto correspondiente.

Creación de multas
Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.
No. cuenta: Cod. barras: Razón multa:

Introducción del número de código de barras del material

Seleccionar el asunto relacionado con la sanción en el menú desplegable *Razón multa*. Hacer clic sobre el botón **Crear**.

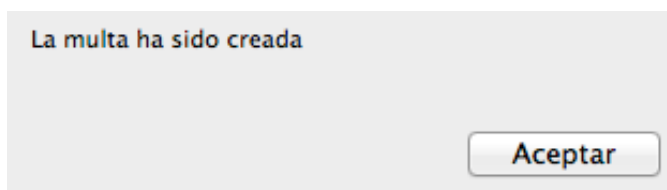
Creación de multas
Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.
No. cuenta: Cod. barras: Razón multa:

Elección de la razón de la multa

Creación de multa monetaria



El sistema muestra el mensaje informando de la creación de la multa. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Mensaje de confirmación de multa creada

Si se consulta de nuevo la ficha de información del usuario, se observa el aviso relacionado con la multa.

Préstamo		
Num. de cuenta: 0101		
Nombre: Fernández Estrada, Arturo		
Biblioteca:	Perfil:	Vigencia:
Central	PTC	2015-12-31
Humanidades	Administrativo	2015-12-31
C. Médicas	PTC	2015-12-31
C. Naturales	Administrativo	2015-12-31
Central	Alumno1	2015-12-31

El usuario no puede recibir material en préstamo debido a:
El usuario está **Bloqueado por Multas** en la(s) biblioteca(s): **Central**

Pasar por alto

Código de barras:

Num. de cuenta: **Password:**

Alumno1 PTC Administrativo

Notas del usuario

- 02-02-2014 El usuario ha recibido numerosos avisos por retraso en la devolución de materiales.

Usuario bloqueado por multa monetaria

Creación de multas administrativas

Al igual que en el caso anterior, la creación de este tipo de sanciones puede requerir el código de barras del material relacionado, dependiendo de la definición de la política *Razón de multa* hecha por la institución.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Hacer clic sobre la opción **Multas** de la barra de herramientas del módulo.



Entrada a la función de multas

Escribir el número de cuenta del usuario en el campo de texto de la sección

Creación de multas.

Creación de multas
Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.

No. cuenta: **Cod. barras:** **Razón multa:**

Introducción del número de cuenta del usuario

Escribir el número de código de barras del material en el campo de texto correspondiente.

Creación de multas
Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.

No. cuenta: **Cod. barras:** **Razón multa:**

Introducción del número de código de barras del material

Seleccionar el asunto relacionado con la sanción en el menú desplegable *Razón multa*. Hacer clic sobre el botón **Crear**.



Creación de multas

Crea multas monetarias o administrativas (suspensiones) al usuario ingresado.

No. cuenta: 0101

Cod. barras: CM4206

Razón multa: Pérdidas

Crear

Elección de la razón de la multa

Se despliega la pantalla de creación de multas. Elegir el **periodo** deseado en la lista destinada para ello (los periodos que pueden ser seleccionados son: horas, días, fecha e indefinido, en función de los valores establecidos por la institución).

Crear Multa

Tipo de multa	Razón de multa	Suspender	Periodo	Num. Cta/Perfil/Biblioteca
Administrativa	Pérdidas	<input type="text"/>	Dias	0101--Alumno1--Central

Crear

Elección del periodo de multa

Escribir la cifra específica de sanción administrativa relacionada con el periodo elegido. Hacer clic en el botón **Crear**.

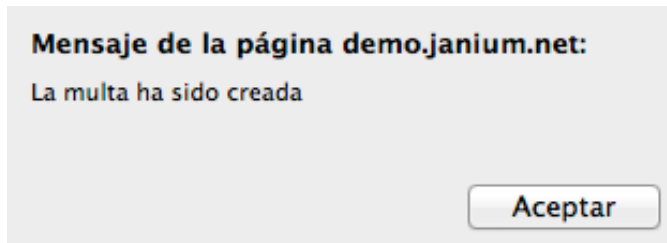
Crear Multa

Tipo de multa	Razón de multa	Suspender	Periodo	Num. Cta/Perfil/Biblioteca
Administrativa	Pérdidas	10	Dias	0101--Alumno1--Central

Crear

Creación de multa administrativa

El sistema muestra el mensaje informando de la creación de la multa. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Mensaje de confirmación de multa creada

Si se consulta de nuevo la ficha de información del usuario, se observa el aviso relacionado con la multa.

Préstamo

El usuario no puede recibir material en préstamo debido a:
El usuario esta **Suspendido** en la(s) biblioteca(s): Central

Num. de cuenta: 0101
Nombre: Fernández Estrada, Arturo

Biblioteca:	Perfil	Vigencia:
Central	Alumno1	2015-12-31
Central	PTC	2015-12-31
Humanidades	Administrativo	2015-12-31
C. Médicas	PTC	2015-12-31
C. Naturales	Administrativo	2015-12-31

Pasar por alto

Código de barras: Pasar por alto Sig. usuario

Num. de cuenta: Password:

Alumno1 PTC Administrativo

Notas del usuario

- 02-02-2014 El usuario ha recibido numerosos avisos por retraso en la devolución de materiales.

Usuario bloqueado por multa administrativa



Borrado de multas administrativas

Puede determinar borrar las sanciones administrativas relacionadas con un usuario. Al registrar esta acción, el usuario multado vuelve a tener su estado **OK** y puede solicitar de nuevo materiales en préstamo.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

➤ Hacer clic sobre la opción **Multas** de la barra de herramientas del módulo.

Renovación Usuarios Multas Reservación Despliegue de usuario

Entrada a la función de multas

Escribir el número de cuenta del usuario en el campo de texto de la sección *Borrar multas administrativas*.

Hacer clic en el botón **Borrar**.

Borrar multas administrativas
Para borrar o eliminar una suspensión ingrese el número de cuenta y presione el boton Borrar.

Número de cuenta 0101

Introducción del número de cuenta del usuario

El sistema muestra la lista de suspensiones asociadas al usuario. Hacer clic en el botón **Borrar** de aquella que se quiera eliminar.

Borrar multas						
Número de cuenta	Cod. de barras, Título y Autor	Fecha creación	Fecha vencimiento	Hora	Razón	
0101	CM4206 El cálculo / Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román. Leithold, Louis. Mata González, Fidencio tr.	2014-03-20	2014-03-31	21:00:00	Pérdidas	<input type="button" value="Borrar"/>
Borrar todas las multas						<input type="button" value="Borrar"/>

Lista de multas administrativas del usuario

Después de la acción anterior, aparece el mensaje informando del borrado de la multa. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Mensaje de la página demo.janium.net:
La multa fue borrada

Mensaje de confirmación de multa borrada

Y, para finalizar, el mensaje confirmando que el usuario no tiene asignada ningún tipo de sanción (si es el caso). Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Mensaje de la página demo.janium.net:
El usuario no tiene multas administrativas

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Mensaje de confirmación de ausencia de multas



Entrada a la función de préstamo

En el cuadro que aparece, escribir el número de cuenta del usuario en el campo correspondiente y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Introducción del número de cuenta de usuario

Se despliega la ficha de información del usuario, con el mensaje de alerta de multas mencionado anteriormente. Hacer clic sobre el texto del mensaje (**Bloqueado por multas**).

Usuario bloqueado por multa

El sistema muestra la lista de multas económicas con los datos del usuario y del material vinculados. Escribir la cantidad a pagar en el cuadro de texto del campo **Pago**. A continuación, hacer clic en el botón **Pagar**.

Pago de multas						
Número de cuenta	Cod. de barras, Título y Autor	Fecha multa	Razón	Saldo	Pago	
0101	CM4206 El cálculo / Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román. Leithold, Louis. Mata González, Fidencio tr.	2014-03-21	Vencimiento de material	24.00	24	Pagar

Lista de multas económicas del usuario

Después de la acción anterior, aparece el mensaje informando del pago de la sanción. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Mensaje de confirmación de multa pagada

Para terminar, si la multa fue pagada **en su totalidad** el sistema regresa a la pantalla de préstamo. Si el pago es **parcial**, vuelve a la lista de multas mostrando la cantidad pendiente de abonar.



Pago monetario desde Multas

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Hacer clic sobre la opción **Multas** de la barra de herramientas del módulo.

Renovación Usuarios Multas Reservación Despliegue de usuario

Entrada a la función de multas

Escribir el número de cuenta del usuario en el campo de texto de la sección *Pago de multas*. Hacer clic en el botón **Pagar**.

Pago de multas
Para pagar una multa ingrese el número de cuenta y presione el boton Pagar.

Número de cuenta 0101

Introducción del número de cuenta del usuario

El sistema muestra la lista de multas económicas con los datos del usuario y del material vinculados. Escribir la cantidad a pagar en el cuadro de texto del campo **Pago**. A continuación, hacer clic en el botón **Pagar**.

Pago de multas						
Número de cuenta	Cod. de barras, Título y Autor	Fecha multa	Razón	Saldo	Pago	
0101	CM4206 El cálculo / Louis Leithold ; tr. Fidencio Mata González ; editor Claudia Patiño Román. Leithold, Louis. Mata González, Fidencio tr.	2014-03-21	Vencimiento de material	24.00	24	<input type="button" value="Pagar"/>

Lista de multas económicas del usuario

Después de la acción anterior, aparece el mensaje informando del pago de la sanción. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Mensaje de la página demo.janium.net:
El pago de la multa ya fue registrado

Mensaje de confirmación de multa pagada

Para terminar, si la multa fue pagada **en su totalidad** el sistema regresa a la pantalla de préstamo. Si el pago es **parcial**, vuelve a la lista de multas mostrando la cantidad pendiente de abonar.