

Instructivo Software Préstamo Inter-bibliotecario (PI)

- 1) Ingreso al sistema
- 2) Disposición de la información
 - a. Estructura de la pantalla
 - b. Estructura de información que se muestra en los listados
- 3) Menú Izquierdo de opciones
 - a. **Pedidos Inter-bibliotecarios**
 - i. Escritorio Activo
 - ii. Crear Pedido
 - iii. Solicitudes Recibidas
 - iv. Pedidos Realizados
 - v. Material que nos deben
 - vi. Material que debemos
 - vii. Historial de Pedidos
 - viii. Solicitudes Anuladas
 - b. **Comunicaciones**
 - i. Crear Mensaje
 - ii. Mensajes Entrantes
 - iii. Mensajes Salientes
 - iv. Lista de participantes
 - c. **Informes**
 - i. Estadísticas
 - ii. Exportar informes
 - d. **Administradores**
 - i. Configuraciones
 - ii. Usuarios
 - iii. Motivos internos
 - iv. Accesos a catálogos ABUC
 - v. Ayuda / Instructivos
 - vi. Mejoras / Soporte
- 4) Proceso general del préstamo Inter-bibliotecario (PI)
 - a. Creación de un pedido
 - b. Ver, Imprimir, Receptar o Anular un pedido
 - c. Despachar pedido
 - d. Confirmación de recepción o devolución de material
 - e. Reclamar devolución
- 5) Anexos y referencias

1) Ingreso al sistema

Cada biblioteca que compone ABUC posee un usuario administrador, el cual puede generar nuevos usuarios propios de cada biblioteca. Si su biblioteca no cuenta aún con el usuario administrador, deberá solicitarle dicho acceso a bibdir@uccor.edu.ar

Para ingresar al sistema, se deberá contar con un usuario y clave.

[Portal ABUC] [Directorio ABUC] [Catalogo de Tesís] [Cor-Dupli] [Accesos a catálogos ABUC]

Prestamos Interbibliotecarios

[Ingreso al sistema](#)

Email

Password

Ingresar

Prestamos Interbibliotecarios - 2010
Desarrollado por David Leibovich

URL de acceso al sistema:

<http://www.abuc.org.ar/pi/> o desde el sitio de ABUC (<http://www.abuc.org.ar/>) en la sección de “Préstamos interbibliotecarios”

Para generar usuarios propios de su biblioteca, vea la sección 3.d.ii

2) Disposición de la información

La estructura y distribución de información del sistema se encuentra dividida en 4 secciones (encabezado, menú de opciones, área de trabajo principal y pie de página), la cual facilita una forma rápida de acceder a todas las funcionalidades que posee el sistema

2.a) Estructura de la pantalla

ENCABEZADO

Portal ABUC (Inicio) | Perfil ABUC (Inicio) | Perfil ABUC (Inicio) | Acceso a catálogos ABUC

ABUC Prestamos Interbibliotecarios

Bienvenida Mater, Daniel Lebovich (Perfil Usuario) | CABA | Poder Judicial de la Provincia de Córdoba, Sanit - 221

En Proceso | Aceptada | Rechazada | **Despachada**

MENÚ DE OPCIONES

- Escritorio Activo
- Pedidos Interbibliotecarios
 - Crear Pedido
 - Solicitudes Recibidas
 - Pedidos Realizados
 - Material que nos deben
 - Material que debemos
 - Historial de Pedidos
- Comunicaciones
 - Crear Mensaje
 - Mensajes Entrantes
 - Mensajes Salientes
 - Lista de participantes
- Informes
 - Estadísticas
 - Exportar informes
- Administradores
 - Configuraciones
 - Usuarios
 - Módulos internos
 - Accesos a catálogos ABUC
 - Ayuda / Instrucciones
 - Mejoras / Soporte
 - Comentarios

ÁREA DE TRABAJO PRINCIPAL

Fecha	Material pedido	Solicitado a	Estado
Pedido: 30-05-2012 Devuelto: 14-06-2012 Identificador: 305	Título: Libro Título: La evolución de los peces en Córdoba Autor: Trigo, Miguel César Idioma: Inglés Cantidad: unidades	Universidad Católica de Córdoba Departamento: Biblioteca Calle: 25 de Mayo 217 Córdoba, Argentina Código Postal: 5000-0000 Tel: 0351 462 0000 Fax: 0351 462 0001 Email: biblioteca@ucacba.edu.ar Web: www.ucacba.edu.ar/biblioteca	DEVUELTO
Pedido: 29-05-2012 Devuelto: 14-06-2012 Identificador: 305	Título: Libro Título: Los peces en Córdoba Autor: Trigo, Miguel César Idioma: Inglés Cantidad: unidades	Universidad Católica de Córdoba Departamento: Biblioteca Calle: 25 de Mayo 217 Córdoba, Argentina Código Postal: 5000-0000 Tel: 0351 462 0000 Fax: 0351 462 0001 Email: biblioteca@ucacba.edu.ar Web: www.ucacba.edu.ar/biblioteca	ENTREGADO
Pedido: 14-05-2012 Devuelto: 04-06-2012 Identificador: 112	Título: Libro Título: Pruebas a Pruebas Autor: Pruebas a Pruebas Idioma: Inglés y Español Cantidad: unidades	Poder Judicial, Provincia de Córdoba Departamento: Biblioteca Calle: 25 de Mayo 217 Córdoba, Argentina Código Postal: 5000-0000 Tel: 0351 462 0000 Fax: 0351 462 0001 Email: biblioteca@ucacba.edu.ar Web: www.ucacba.edu.ar/biblioteca	DEVUELTO

Ver solicitud | Devolver Material | Anular Solicitud

PIE DE PAGINA

Prestamos Interbibliotecarios - 2011
Desarrollado por Daniel Lebovich

Encabezado: muestra información del usuario validado en el sistema, como así también da opciones de cerrar sesión o abrir otros productos de ABUC.

Menú de opciones: en él se encuentra los accesos a cada sección y funcionalidades del sistema; al hacer clic en las distintas opciones se cargara la pantalla correspondiente.

Área de trabajo principal: es el área donde se muestra o cargan de los distintos listados y/o formularios que componen el sistema.

Pie de página: Muestra información propia del sistema, como nombre y desarrollador del mismo.

2.b) Estructura de la información que se muestra en los listados

<input type="radio"/> Solicitado: 29/05/2012 Prestado Devuelven: Identificador: 374	Tipo: Libros Título: Los jesuitas en América Latina, 1549-2000 : Autor: Klaiber, Jeffrey Ubicación: Cantidad: unidad/es	Universidad Católica de Córdoba Nombre: Biblioteca Trejo Dirección: Sede Centro - Obispo Trejo 323 6to. Piso edificio nuevo, (5000) Córdoba Telefono: (54) 351 4286150 directo - (54) 351 4219000 int. 8231 / Te: (54) 351 4286125 directo - (54) 351 4213 Fax: E-mail: bibfilo@uccor.edu.ar; bibtrejo@uccor.edu.ar Web: www.uccor.edu.ar/biblioteca	ANULADA ANULADO
<input type="radio"/> Solicitado: 29/05/2012 Prestado Devuelven: Identificador: 373	Tipo: Libros Título: La expulsión de los jesuitas en Córdoba :impacto en sus integrantes y en la comunidad local Vicente Oscar Rojo Autor: Rojo, Vicente Oscar: Ubicación: TF HIS 012 Cantidad: unidad/es	Universidad Católica de Córdoba Nombre: Biblioteca Jean Sonet SJ Dirección: Campus Universitario Avenida Armada Argentina 3555 (5017) Córdoba Argentina. Telefono: (54-351) 493-8090 / 91 Fax: (54-351) 493-8091 E-mail: bibdir@uccor.edu.ar; biblio@uccor.edu.ar Web: www.uccor.edu.ar/biblioteca	PEDIDO Pedido
<input type="radio"/> Solicitado: 29/05/2012 Prestado Devuelven: Identificador: 372	Tipo: Libros Título: La expulsion de los jesuita en cordoba Autor: Rojo vicente oscar Ubicación: Cantidad: unidad/es	Universidad Nacional de Córdoba. FCEfyN. Pabellón de Ingeniería Nombre: Biblioteca Ciudad Universitaria Dirección: Av. Vélez Sársfield 1611 Telefono: (54-351) 433-4407 Fax: E-mail: sjalile@gtwing.efn.uncor.edu Web: www.biblioteca.efn.uncor.edu/	PEDIDO Pedido

En los **bloques de información** de los listados se podrá hacer una lectura rápida del pedido y de su estado; el cual se ha dividido en **4 columnas**, las cuales se describen a continuación:

Primera columna: se observan los datos referidos a la fecha de solicitud, fecha de préstamo y fecha de devolución, como así también aparece el "ID" identificador interno de la solicitud.

Segunda columna: se detalla la información relevante según el material solicitado, como puede ser el tipo (revista, libros, CD); allí se podrá observar rápidamente el título, el autor, la ubicación y la cantidades solicitadas de ese material.

Una variante de esta columna, es que aparezca más de un material, ya que se puede agrupar en una misma solicitud varios libros, revistas, etc.

Tercera columna: hace referencia a los datos de la biblioteca solicitante del material o los datos de la biblioteca quien solicita el material; esto dependerá su lectura si la transacción inicial es una solicitud entrante o una solicitud saliente.

Cuarta columna: hace referencia al último estado en que se encuentra la solicitud.

PARA UNA RÁPIDA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA SOLICITUD, CADA FILA PUEDE ADOPTAR UN COLOR DIFERENTE, DEPENDIENDO EN EL ESTADO QUE SE ENCUENTRA LA SOLICITUD. (VER ANEXOS)

3) Menú izquierdo de opciones

Escritorio Activo: muestra información de todos los eventos que están sucediendo, se actualiza automáticamente.

Crear Pedido: crea una nueva solicitud para un PI.

Solicitudes Recibidas: muestra información de los pedidos que recibimos.

Pedidos Realizados: muestra información de los pedidos que realizamos.

Material que nos deben: muestra información de material que hemos prestado y no nos lo deben.

Material que debemos: muestra información de material que nos han prestado y lo debemos.

Historial de Pedidos: muestra información de pedido ya culminados o vencidos.

Solicitudes Anuladas: muestra información de pedidos cancelados.

Crear Mensaje: crea un mensaje hacia otra biblioteca.

Mensajes Entrantes: muestra el listado de mensajes que nos han enviado desde alguna otra biblioteca.

Mensajes Salientes muestra el listado de mensajes que hemos enviado a otras bibliotecas.

Lista de participantes: muestra el listado de personas reciben los mensajes.

Estadísticas: muestra información estadísticas de los préstamos que se van realizando para la biblioteca.

Exportar informes: exporta los informes estadísticos en formato excel.

Configuraciones: accede a la parametrización del sistema.

Usuarios: crea nuevos usuarios propios de la biblioteca, que podrán acceder y administrar el sistema PI.

Motivos internos: parametrización del sistema.

Accesos a catálogos ABUC: accede al catalogo de libros y revistas de las distintas bibliotecas.

Ayuda / Instructivos: muestra la información de ayuda del sistema.

Mejoras / Soporte: crea e informa errores que haya sucedido en el sistema, como así también puede crear propuestas de mejoras que luego serán evaluadas para su desarrollo.

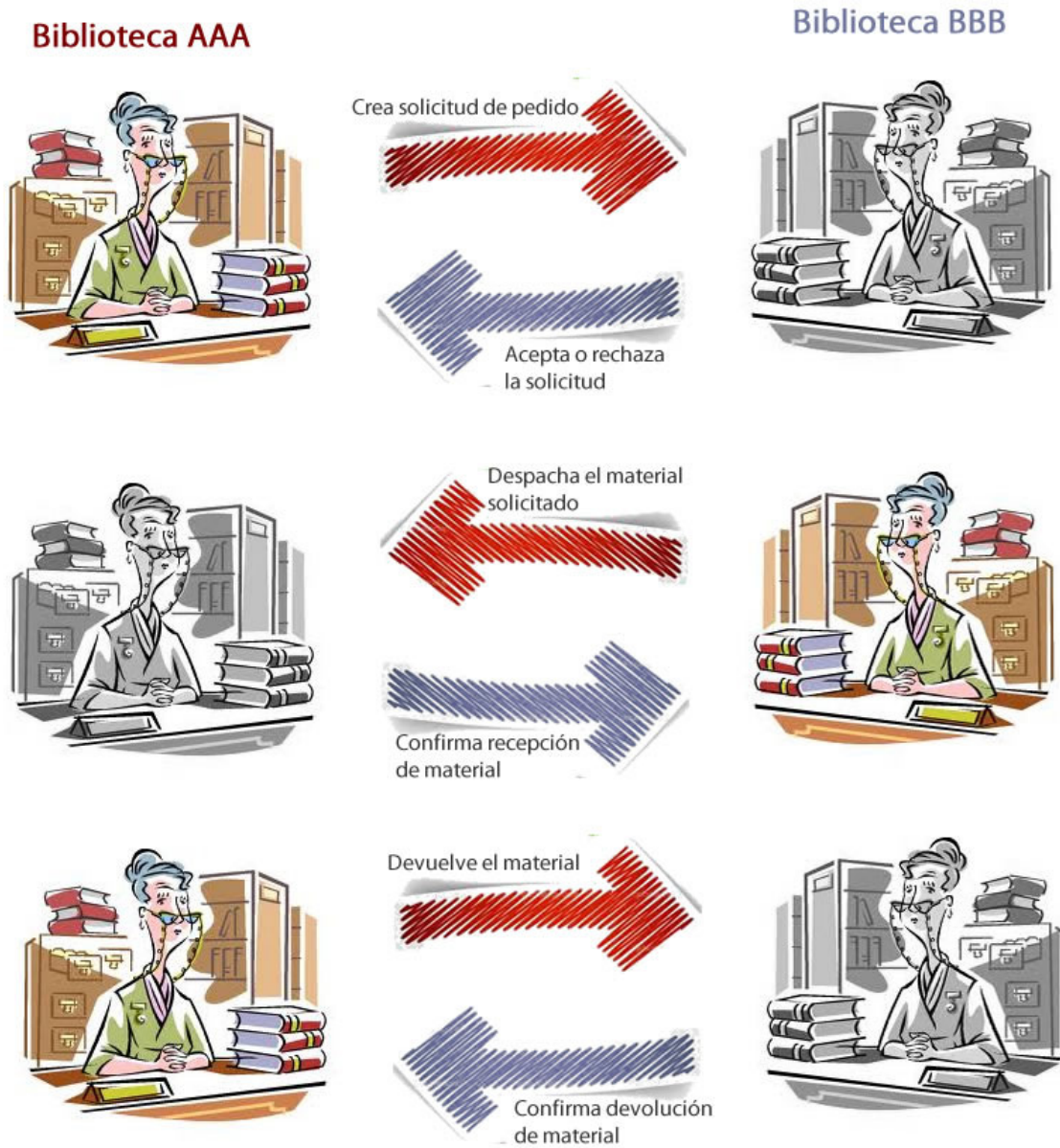
Cerrar sesión: cierra y sale del sistema en forma correcta.

- Escritorio Activo
 - Pedidos Interbibliotecarios**
 - Crear Pedido
 - Solicitudes Recibidas
 - Pedidos Realizados
 - Material que nos deben
 - Material que debemos
 - Historial de Pedidos
 - Solicitudes Anuladas
 - Comunicaciones**
 - Crear Mensaje
 - Mensajes Entrantes
 - Mensajes Salientes
 - Lista de participantes
 - Informes**
 - Estadísticas
 - Exportar informes
 - Administradores**
 - Configuraciones
 - Usuarios
 - Motivos internos
 - Accesos a catálogos ABUC
 - Ayuda / Instructivos
 - Mejoras / Soporte
-
- Cerrar sesion

4) Proceso general del PI

El proceso general de Prestamos Inter-bibliotecarios, es una interacción entre dos bibliotecas para solicitar el préstamo de un libro o revista; para esto una de las bibliotecas deberá solicitarle a la otra biblioteca el préstamo, lo cual en el sistema se realizara a través de una solicitud o formulario.

El siguiente esquema refleja y resume la “conversación” a nivel de sistema que se entabla para la gestión de un préstamo inter-bibliotecario entre dos bibliotecas.



4.a) Creación de un pedido

La creación de un pedido desde una biblioteca, da inicio a entablar una relación con otra biblioteca para solicitar el préstamo de un material (libro o revista); en el gráfico siguiente se muestra la pantalla general para la creación de un pedido desde el sistema ABUC-PI:

Realizar pedido interbibliotecario

Destinatario

Institución

Biblioteca a la que se pide:

Dirección: Alvarez de Arenales 230
Telefono: (54-351) 434-2490 /91/92 int. 1142
Fax: (54-351) 4342730
E-mail: Ana.Almada@cba.gov.ar
Web: www.agenciacordobaciencia.cba.gov.ar

[» Ver catalogo de libros](#) [» Ver catalogo de revistas](#)

Material solicitado

Solicitud de:

Autor:

Título:

Edición:

Año:

Editorial:

Nro. Inventario

Ubicación - SIG TOP:

Cantidad solicitada: unidad/es

Características del Pedido

Tipo de Pedido:

Observaciones:

Info interna (solo uso interno)

Motivo General:

Motivo Interno:

Comentarios:

La pantalla de creación de pedido le solicitara para que complete el formulario con las siguientes series de datos:

Destinatario: se pide la institución/biblioteca a la cual va ir dirigido el pedido de préstamo; en ella podrá seleccionar la institución y luego la biblioteca; adicionalmente le mostrara información relevante (dirección, teléfono, fax, email, web) de la biblioteca seleccionada.

Material solicitado: el material solicitado puede ser de dos tipos (Libros o Revistas); según la opción seleccionada, se le pedirá que cargue una serie de datos, el cual servirá para identificar rápidamente por la biblioteca que material se eta solicitando.

Es importante completar con la mayor cantidad de datos posibles.

Solicitud de: ▼

Autor:

Título:

Edición:

Año:

Editorial:

Nro. Inventario

Ubicación - SIG TOP:

Cantidad solicitada: unidad/es

Solicitud de: ▼

Autor:

Título Artículo:

Título Revista:

Volumen/ Año/Nro.:

Pagina del Artículo:

Cantidad solicitada: unidad/es

Características del pedido: en ella se podrá seleccionar las características de cómo debe ser el material solicitado y la posibilidad de incorporar algún tipo de observación; las características del material puede ser que sea el Original, Fotocopia, archivos electrónicos, Microfilms y/o CD/DVD.

Información interna: esta parte del pedido es exclusivamente para mantener información interna de la biblioteca solicitante, por ende esta información ***no es visualizada por la biblioteca destinataria de la solicitud***: el propósito o objetivo de mantener esta información es poder mantener un registro a nivel general y/o particular de quienes solicitan material (alumnos, investigadores, docentes, egresados, directivos).

Al pie del formulario aparecen dos botones para proceder a la siguiente acción del proceso de creación del pedido, a saber:

Botón “enviar solicitud de pedido”: al apretar este botón se crea y envía la solicitud de pedido a la otra biblioteca

Botón “Agregar otro material al pedido”: presionando este botón, le dará la posibilidad de seguir agregando otro material (Libro o Revista) al pedido; este botón podrá ir cargando tantas veces hasta que decida enviar la solicitud a la otra biblioteca, presionando el otro botón “enviar solicitud de pedido”

UNA VEZ CREADO/ENVIADO LA SOLICITUD DE PEDIDO, EL REGISTRO SE PODRÁ VISUALIZAR EN LA SECCIÓN “PEDIDOS REALIZADOS” DE LA BIBLIOTECA QUE GENERA EL PEDIDO; Y EN LA SECCIÓN “SOLICITUDES RECIBIDAS” DE LA BIBLIOTECA QUE RECIBE EL PEDIDO.

4.b) Ver, Imprimir, Receptar o Anular un pedido

A partir de la existencia de una solicitud de pedido, desde una biblioteca “A” hacia otra biblioteca “B”, en la sección de “**Solicitudes recibidas**” se podrá visualizar y manipular todas las solicitudes que se reciben.

<input type="radio"/>	Solicitado: 16/01/2013 Identificador: 518	Tipo: Libros Título: libro 1 Autor: libro 1 Ubicación: libro 1 Cantidad: 1 unidad/es	Poder Judicial. Córdoba. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Nombre: Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia Dirección: Caseros 551 Telefono: (54-351) 423-6464, 421-0117, 421-7021, int 2010, 2397 Fax: E-mail: bibliotecat1@juscordoba.gov.ar	PEDIDO <i>Pedido</i>
<input checked="" type="radio"/>	Solicitado: 16/01/2013 Identificador: 517	Tipo: Libros Título: Título libro 1 Autor: autor 1 Ubicación: ubicacion 1 Cantidad: 1 unidad/es	Poder Judicial. Córdoba. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Nombre: Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia Dirección: Caseros 551 Telefono: (54-351) 423-6464, 421-0117, 421-7021, int 2010, 2397 Fax: E-mail: bibliotecat1@juscordoba.gov.ar	PEDIDO <i>Pedido</i>

Ver Solicitud/Comentarios

Despachar pedido

Anular Solicitud

Imprimir solicitud

Para poder interactuar con dicha solicitud, solo se debe marcar haciendo clic con el mouse sobre el círculo de la izquierda () de la solicitud que se quiere manipular; una vez seleccionado, en la parte inferior de la pantalla hay una serie de botones, a saber:

Botón “Ver solicitud/Comentarios”: a través de este botón se accede a ver la descripción completa de la solicitud; como así también se puede proceder a responderle a la otra biblioteca si acepta o rechaza la solicitud. *(Ver anexos de pantallas)*

Botón “Despachar pedido”: accede al formulario para informar sobre el despacho o envío del material solicitado. *(Ver punto 4.c “despachar un pedido”)*

Botón “Anular solicitud”: si el pedido no puede llevarse a cabo por algún motivo (ver anexos), se deberá anular o cancelar la solicitud a fin de cambiar el estado; una vez cambiado el estado, la solicitud pasa a la sección “Historial de pedido”. *(Ver anexo de pantallas)*

Botón “Imprimir solicitud”: imprime la información completa de la solicitud seleccionada. *”.* *(Ver anexo de pantallas)*

4.c) Despachar un pedido

Habiendo aceptado una solicitud, ubicado físicamente el material y ya dispuesto a ser enviado por las distintas vías posibles (*ver anexos*), se deberá informar al sistema que ya está listo para ser enviado físicamente, para ello accediendo al botón “Despachar pedido” de la sección “Solicitudes recibidas”

Procesar pedido interbibliotecario

Solicitante

Institución: Poder Judicial. Córdoba. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.
Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
Dirección: Caseros 551
Telefono: (54-351) 423-6464, 421-0117, 421-7021, int 2010, 2397
Fax:
E-mail: bibliotecat1@juscordoba.gov.ar

Material solicitado

Solicitud de: Libros

Autor: Título libro 1
Título: autor 1
Edición: edicion 1
Año: año 1
Editorial: editorial 1
II. Inventario: inventario 1
Ubicación: ubicacion 1

Características del Pedido

Tipo de Pedido: Original
Observaciones:

Información para el préstamo

Fecha de Despacho	<input type="text"/>	Cal
Fecha de Devolución	<input type="text"/>	Cal
Forma de envío	<input type="text" value="- Seleccione -"/> <small>Segun la forma de envío seleccionada, ingrese aquí el nombre y documento de persona que retira o entrega el libro personalmente; Nro. de envío y empresa de correo si es por Correo Postal; cuenta de email a enviar si es por email, etc:</small> <input type="text"/>	
Condicion de Prestamos	<input type="text" value="- Seleccione"/>	
Restricciones	<input type="text" value="- Seleccione -"/>	
Comentarios agregados:	<input type="text"/>	

Despachar material

En la pantalla o formulario para el despacho se visualiza los datos de la biblioteca solicitante, el o los materiales solicitados, como así también la característica del material; en la misma pantalla se deberá completar los datos correspondiente, las condiciones del préstamo, fechas de devolución, forma en que se envía el material, restricciones y se podrá agregar algún comentario con respecto al préstamo del material; una vez apretado el botón “despachar material” de esta pantalla, la solicitud automáticamente pasa a la sección “Material que nos deben”, el cual se podrá consultar accediendo a la misma. *Ver anexos para consultar condiciones, restricciones y formas de envíos*

4.d) Confirmación de recepción o devolución de material

Al ser Prestamos Interbibliotecarios un sistema que interactúa entre dos bibliotecas, es necesario que cada acción que realice cada una de las partes involucradas deba ser confirmada.

Para confirmar que se recibió el material que se envió por una biblioteca, se deberá acceder a la sección "Pedidos realizados", seleccionar el pedido y presionar sobre el botón "confirmar recepción"

Recepción de material pedido

Solicitado a

Institución: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Médicas
Biblioteca Prof. Dr. Juan Martín Allende
Dirección: Pabellón Argentina - 3º piso. Ciudad Universitaria
Telefono: (54-351) 433-3025
Fax:
E-mail: bfcmb@biomed.fcm.unc.edu.ar, gracica@arnet.com.ar

Material solicitado

Solicitud de: Libros
Autor: Manual de microbiología
Título: Verna, Luis C
Edición:
Año:
Editorial: Tucuman, AR : Universidad Nacional, 1955-1956
N. Inventario:
Ubicación: V QX 4 V 529m 1955-1956

Características del Pedido

Tipo de Pedido: Original
Observaciones:

Información del envío

Forma de envío:
Fecha de envío:
Fecha de devolución:
Restricciones:
Comentario sobre el envío:

Información de recepción de material

Fecha de recepción:
Comentarios de recepción:

En el formulario, se mostrarán datos relevantes del pedido en el cual se deberá completar la fecha de recepción del material y se podrá poner algún comentario sobre el mismo.

Igualmente, al momento de que se devuelva el material, será necesario que por parte de la biblioteca que nos preste el material, deberá confirmar su recepción correcta de la misma forma, completando la fecha real que se devuelve y algún comentario si fuese necesario.

Para devolver el material, se deberá ir a la sección “Material que debemos”, seleccionar el material a devolver y apretar sobre el botón “devolver material”.

Procesar pedido interbibliotecario

Solicitado a:

Institución: Poder Judicial. Córdoba. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.
Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
Dirección: Caseros 551
Teléfono: (54-351) 423-6464, 421-0117, 421-7021, int 2010, 2397
Fax:
E-mail: bibliotecat1@juscordoba.gov.ar

Material solicitado

Solicitud de: Libros

Autor: Prueba b
Título: Prueba a
Edición: Prueba c
Año: Prueba d
Editorial: Prueba e
N. Inventario: Prueba f
Ubicación: Prueba g

Características del Pedido

Tipo de Pedido: Original
Observaciones: Necesito el original si o si

Información de devolución

Fecha devuelto:

Forma de envío:

Segun la forma de envio seleccionada, ingrese aqui el nombre y documento de persona que retira o entrega el libro personalmente; Nro. de envio y empresa de correo si es por Correo Postal; cuenta de email a enviar si es por email, etc.

Comentarios agregados:

En el formulario que se abrió, se mostrara datos relevantes del pedido, como así se deberá completar los datos solicitados, de fecha de devolución, forma en que se envía y algún comentario u observación que se desee realizar al momento de la devolución.

4.e) Reclamar devolución

Cuando el material que se prestó, no ha sido devuelto aún por parte de la biblioteca que lo solicito, esta podrá reclamarle la devolución del mismo, para ello se deberá ir a la sección “material que nos deben”, seleccionar el material en cuestión y apretar sobre el botón de “reclamar devolución”.

Solicitado a	
Institución	Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Médicas
Biblioteca Prof. Dr. Juan Martín Allende	
Dirección:	Pabellón Argentina - 3º piso. Ciudad Universitaria
Teléfono:	(54-351) 433-3025
Fax:	
E-mail:	bfcmbc@biomed.fcmed.unc.edu.ar, gracica@arnet.com.ar
Material solicitado	
Solicitud de:	Libros
Autor:	Manual de microbiología
Título:	Verna, Luis C
Edición:	
Año:	
Editorial:	Tucuman, AR : Universidad Nacional, 1955-1956
N. Inventario:	
Ubicación:	V QX 4 V 529m 1955-1956
Características del Pedido	
Tipo de Pedido:	Original
Observaciones:	
Información del envío	
Forma de envío	0
Fecha de envío:	
Fecha de devolución:	
Restricciones	
Comentario sobre el envío	
Información de recepción de material	
Comentarios :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Reclamar devolución"/>

La pantalla le solicitará que ingrese algún comentario y le pedirá que confirme, automáticamente a la biblioteca que debe el material se le notificará/recordará que está pendiente de devolución un material.

5) Anexos y referencias

Tipos de solicitudes de material:

Libros - revistas

Tipos de pedidos:

Original – fotocopias – archivos electrónicos – microfilms – CD/DVD

Motivos generales:

solicitado por investigador - solicitado por egresado - solicitado por docente - solicitado por directivos - solicitado por alumnos

Estados de los pedidos:

Pedido – Recibido – Devuelto – Despachado - Entregado

Formas de envíos:

E-mail – Correo postal certificado – correo postal 24hs – correo postal simple – cadetería/mensajería – retirado personalmente – enviado personalmente

Restricciones en los préstamos:

Para uso solo en biblioteca – no fotocopiar – no se renueva - otras

Otras Pantallas del sistema y funcionalidades asociadas

Comunicación / mensajería interna:

el sistema posee un modulo que permite la comunicación entre las distintas bibliotecas, a nivel de mensajes. Para ellos tiene la opciones de crear mensajes, listar los mensajes que llegan y listar los mensajes que enviamos; además se mostrara también un listado de participantes el cual tiene el objetivo de ser usado como una lista de contactos.

CREAR NUEVO MENSAJE

PARA:

Institución: - Seleccione -

Biblioteca:

DE:

Nombre: Mgter. David Leibovich

Email: david@

MENSAJE:

Asunto:

Cuerpo del mensaje:

* Todos los datos son requeridos

Exportar listados:

Se podrán exportar listados referentes a los prestamos que se realizan, como así también a los préstamos solicitados.

Detalle de préstamos - Estadísticas						
Préstamos Interbibliotecarios realizados						
Fecha Emis	Fecha emiso	Fecha dev	Estado	Tipo	Título	Biblioteca
+ January 2013						
21/01/2013			PERIDO	Revistas	gsdf	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
21/01/2013			PERIDO	Libros	fgdf	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
21/01/2013			PERIDO	Revistas	uto Revista	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Libros	333 libros	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Revistas	22222 revistas	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Libros	1111111 libro	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Libros	libro sumado 1	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Libros	libro 1	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Libros	Título libro 1	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
+ July 2011						
15/07/2011	21/05/2012	04/02/2012	DEVUELTO(S)	Libros	Prueba b	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
+ March 2011						
25/03/2011			RECIBIDO(E)IDO	Libros	Este es El libro	Biblioteca Jean Sonet SJ
+ December 2010						
05/12/2010			RECIBIDO(E)IDO	Revistas	enwer	Biblioteca Jean Sonet SJ
Préstamos Interbibliotecarios solicitados						
Fecha Emis	Fecha emiso	Fecha dev	Estado	Tipo	Título	Biblioteca
+ January 2013						
21/01/2013			PERIDO	Revistas	gsdf	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
21/01/2013			PERIDO	Libros	fgdf	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
21/01/2013			PERIDO	Revistas	uto Revista	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Libros	333 libros	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
16/01/2013			PERIDO	Revistas	22222 revistas	Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia

Estadísticas:

Dentro del sistema, en la sección “estadísticas” se podrá consultar a nivel global, las estadísticas que se van realizando a las distintas bibliotecas.

Estadísticas			
Préstamos Interbibliotecarios realizados			
Institución	Libros	Revistas	Otros
+ Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia <i>Poder Judicial. Córdoba. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.</i>	7	3	-
+ Biblioteca Jean Sonet SJ <i>Universidad Católica de Córdoba</i>	1	1	-
Totales:	8	4	-
Préstamos Interbibliotecarios solicitados			
Institución	Libros	Revistas	Otros
+ Biblioteca Central <i>Universidad Tecnológica Nacional. Facultad Regional Córdoba</i>	2	0	-
+ Biblioteca Ciudad Universitaria <i>Universidad Nacional de Córdoba. FCEfyN. Pabellón de Ingeniería</i>	1	0	-
+ Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia <i>Poder Judicial. Córdoba. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.</i>	7	3	-
+ Biblioteca Jean Sonet SJ <i>Universidad Católica de Córdoba</i>	16	0	-
+ Biblioteca Prof. Dr. Juan Martín Allende <i>Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Médicas</i>	1	0	-
+ Biblioteca Trejo <i>Universidad Católica de Córdoba</i>	1	0	-
Totales:	28	3	-

Configuración:

En la sección “configuraciones”, estará destinado para la parametrización el sistema para su correcto funcionamiento.

Configuraciones del sistema

Biblioteca: Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia
Dirección: Caseros 551
Telefono: (54-351) 423-6464, 421-0117, 421-7021, int 2010, 2397
Fax:
E-mail: bibliotecat1@juscordoba.gov.ar
Web:

URL CATALOGO LIBRO

ingrese la url completa incluyendo el protocolo http. Ej. http://catalogo.ucc...

URL CATALOGO REVISTA

ingrese la url completa incluyendo el protocolo http. Ej. http://catalogo.ucc...

EMAIL PARA RECIBIR ARCHIVOS / COMUNICADOS

Usuarios:

El sistema soporta la posibilidad de crear mas usuarios por cada biblioteca, para ello se deberá ir a la sección “usuarios” y dar de alta/bajas a los distintos bibliotecarios.

Administradores de sistema

	Nombre y Apellido	Estado	Telefono	E-mail
<input type="radio"/>	DavidUser1	Activo	DavidUser1	daviduser1
<input checked="" type="radio"/>	Usuario 1	Activo	prueba	usuario77@

Acceso a catálogos ABUC:

Este link permitirá acceder a los catálogos de las distintas bibliotecas. El acceso correcto a cada catalogo dependerá de cada biblioteca que haya configurado correctamente la URL de acceso a su propio catalogo.

Mejoras/suporte:

Este subsistema está destinado para que cada usuario pueda participar y/o ayudar en la mejora o detección de errores del sistema posea.

Sugerencia	Problema/Mejora: en renovar pedido, no es necesario que solicite nuevamente los datos de la institucion y del documento. gracias
Sugerencia	Problema/Mejora: impresion del pedido. gracias
Sugerencia	Problema/Mejora: seria posible ver solamente el ultimo estado del documento. es confuso ver todos los estados de un mismo item. gracias
-	Problema/Mejora: Podria ponerse en vez de multiples articulos, multiples documentos que es un termino mas amplio
Error	Problema/Mejora: asfasdfasd

Agregar

Tipo

Describa el problema o comente la mejora a proponer

Enviar

Esta sugerencia/problema sera visualizada-compartida por todos los usuarios de las distintas bibliotecas.

Ayuda/Instructivo:

En esta sección podrá consultar el manual de usuario.