


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 1           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |


## PO 2.5.17

### USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY


| <b>Elaborado por</b> | <b>Fecha</b>   |
|----------------------|----------------|
| Acceso al documento  | 16 / 06 / 2021 |
| <b>Revisado por</b>  | <b>Fecha</b>   |
|                      |                |

| <b>Aprobado por</b> | <b>Fecha</b> |
|---------------------|--------------|
|                     |              |


El contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida solo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada. Este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Biblioteca si así se solicita.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS<br/>2. SERVICIOS AL USUARIO<br/>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 2           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 4           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 5           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. PROPÓSITO

### 2. ALCANCE

### 3. DESCRIPCIÓN

### 4. DESARROLLO DEL PROCESO

#### 4.1 Descarga de la aplicación

#### 4.2 Acceso a la aplicación

#### 4.3 Iniciar sesión

#### 4.4 Elección de sucursal

#### 4.5 Opciones

##### 4.5.1 Administrar listas de reservas

##### 4.5.2 Registro de materiales (devolución)

##### 4.5.3 Prestar materiales

##### 4.5.4 Colocar materiales

##### 4.5.5 Materiales de inventario

##### 4.5.6 Cambio de lugar del material

##### 4.5.7 WorldCat Discovery

### 5. REFERENCIAS

#### 1. PROPÓSITO


Proporcionar al bibliotecario la documentación necesaria para el empleo de la aplicación DIGBY de OCLC en las bibliotecas de la UCM.

#### 2. ALCANCE

La responsabilidad es del jefe del Acceso al Documento, encargado de la coordinación, normalización y resolución de los servicios de los distintos centros, así como de la redacción de la documentación necesaria para los distintos procedimientos.

La ejecución del servicio recae sobre los responsables del Servicio de Sala y Préstamo en los centros y el personal de las bibliotecas.

El destinatario final es el usuario.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 6           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

### 3. DESCRIPCIÓN

La aplicación DIGBY permite la realización de diversas tareas de apoyo a la gestión de la circulación en las bibliotecas UCM por medio de dispositivos móviles (tableta o móviles). Con este propósito todas las bibliotecas UCM fueron equipadas con una tableta con la aplicación ya instalada.

### 4. DESARROLLO DEL PROCESO

#### 4.1 Descarga de la aplicación


Se descarga la aplicación Digby de OCLC en Google Play Store o Apple Store:

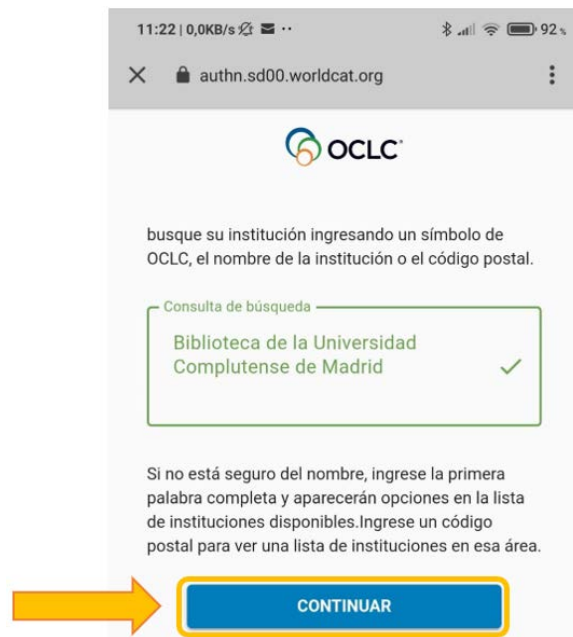
- Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.oclc.digby&hl=es&gl=US>
- Apple Store: <https://apps.apple.com/es/app/digby-by-oclc/id1248373800>

#### 4.2 Acceso a la aplicación


Una vez instalada, la primera vez que se abre la aplicación es necesario introducir el código de la Institución (S9M), seleccionar la opción que se muestra y pulsar **Continuar**:



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 7           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



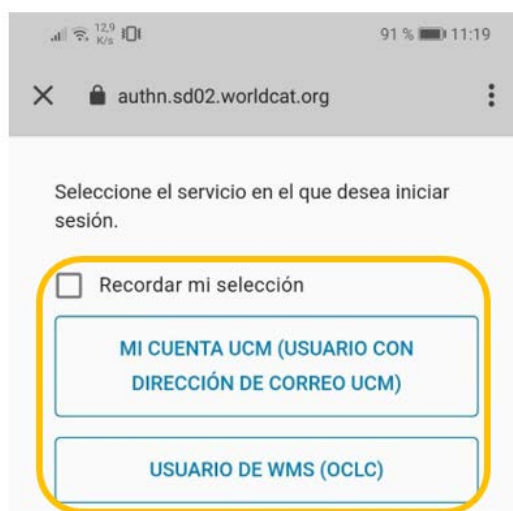
A continuación, y en adelante, cuando se quiera abrir la aplicación, solo será necesario iniciar la sesión:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 8           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




### 4.3 Iniciar sesión

Aunque se puede seleccionar si se quiere iniciar la sesión con una cuenta personal de correo UCM o como usuario de WMS, se recomienda el uso de cuentas personales.




Entrada desde la opción **Mi cuenta UCM**:

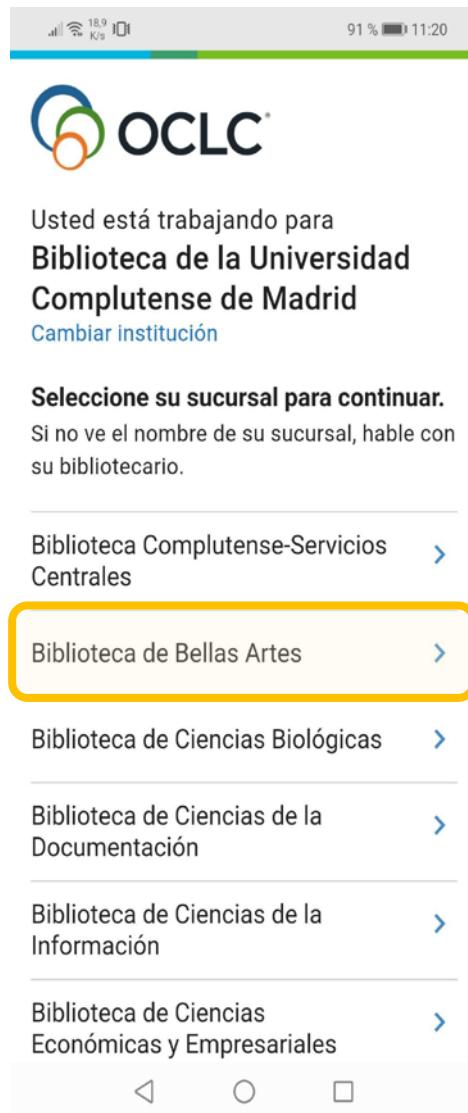
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 9           |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



#### 4.4 Elección de sucursal


Tras iniciar la sesión, se debe elegir la sucursal desde la que se va a trabajar del listado que se muestra en la pantalla.

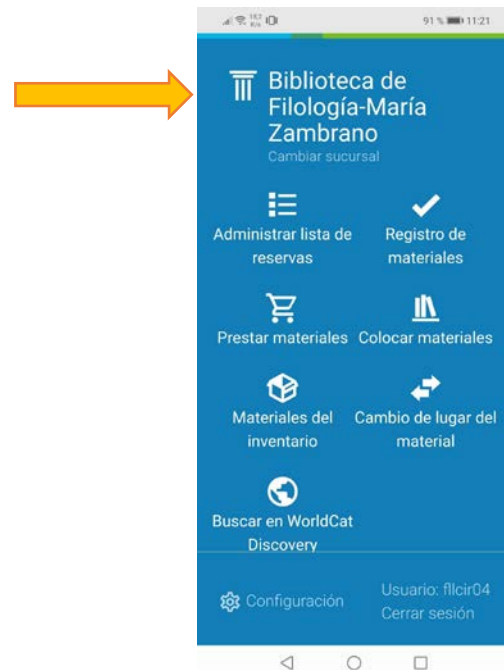
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 10          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



#### 4.5 Opciones

Al elegir la sucursal, aparece la pantalla principal de la aplicación, en cuya parte superior se informa de la sucursal desde la que vamos a actuar.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 11          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




Como se observa, la aplicación permite realizar las siguientes tareas:

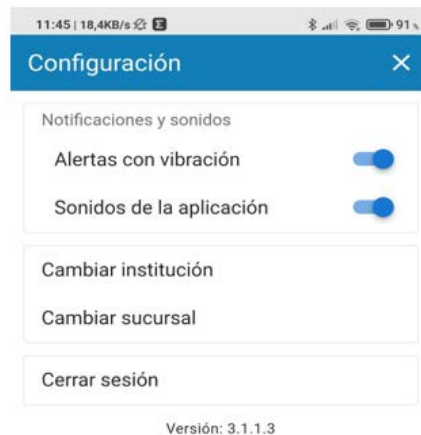
- Administrar lista de reservas
- Registro de materiales
- Prestar materiales
- Colocar materiales
- Materiales de inventario
- Cambio de lugar del material
- Buscar en WorldCat Discovery.

En los siguientes epígrafes se desarrollarán esas actuaciones.

Abajo aparece un botón de **Configuración** que permite:

1. activar o desactivar las alertas con una vibración y los sonidos de la aplicación,
2. cambiar la institución elegida al abrir la aplicación. En nuestro caso, puesto que la UCM no forma parte de ningún grupo ni de ningún consorcio, la única institución posible es la UCM,
3. cambiar la sucursal que se había elegido,
4. cerrar la sesión.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 12          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Versión: 3.1.1.3


### Importante

Puesto que se recomienda usar las cuentas personales, y Digby está instalada en un dispositivo de uso compartido, es conveniente cerrar la sesión cuando se deje de usar la aplicación, para que la siguiente persona que la use, tenga que introducir sus credenciales. De lo contrario, una persona podría estar trabajando en Digby con las credenciales de otra.

Al cerrar la sesión, aparece de nuevo la pantalla para volver a iniciar la sesión y habrá que repetir lo que se ha explicado anteriormente (seleccionar el tipo de usuario, elegir sucursal).

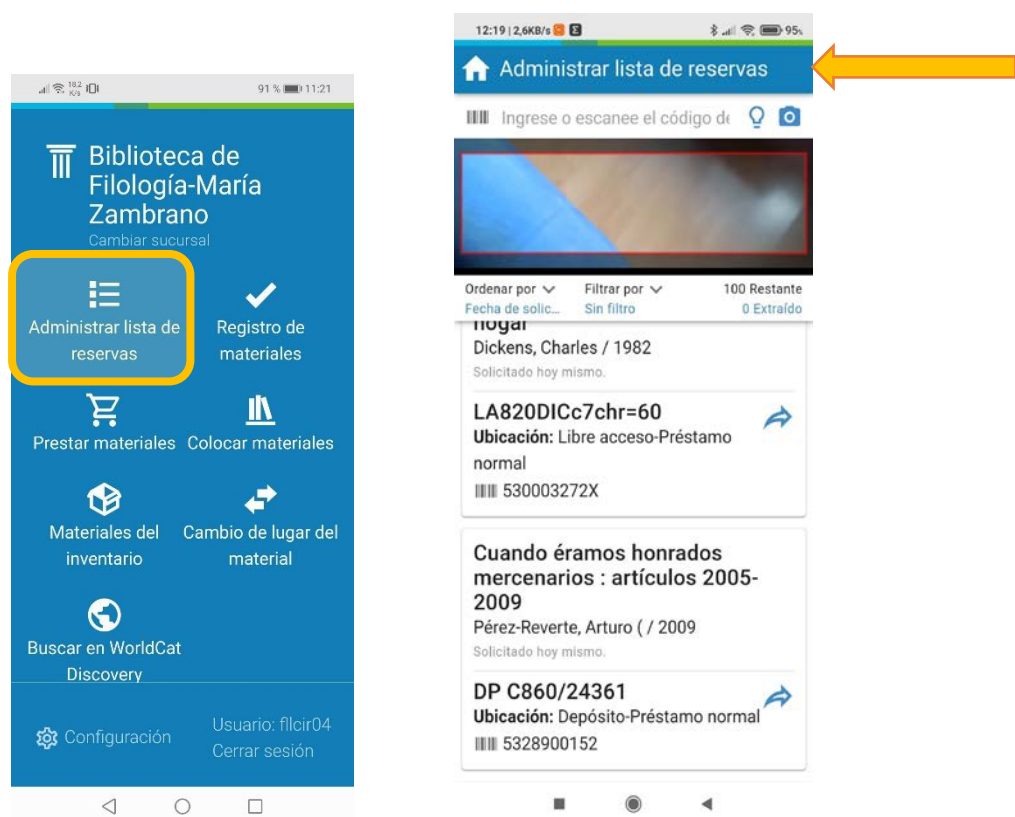
En todo caso, Digby permite cambiar de sucursal en cualquier momento, si fuera necesario. En ese caso, se perderán las listas que se hayan producido a lo largo de la sesión.



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 13          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |


#### 4.5.1 Administrar lista de reservas

Permite acceder a la lista de reservas de una sucursal. Después de seguir los pasos de elegir la sucursal desde la que se quiere trabajar, se pulsa en Administrar lista de reservas:



Desplazando el dedo por la pantalla se ve el listado completo de las reservas. Los datos que se muestran son:

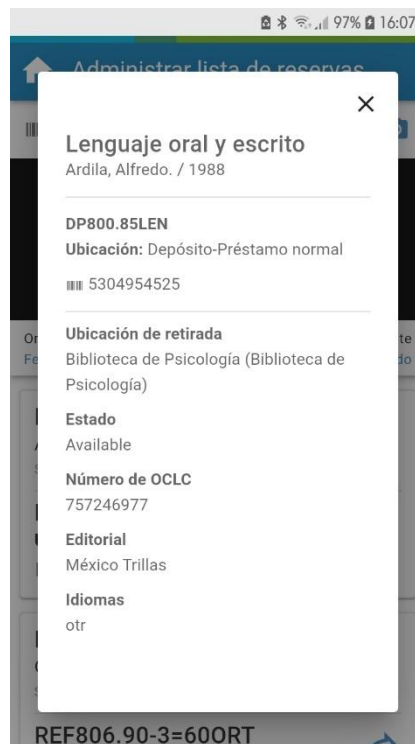
- el título,
- el autor,
- la fecha de publicación,
- hace cuántos días fue realizada la reserva,
- la signatura,
- la ubicación,

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 14          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

- el código de barras.


Si se pulsa durante unos segundos sobre una determinada reserva, se mostrará una información más completa:

- la ubicación de recogida,
- el estado del ejemplar,
- el OCN del título,
- el lugar de publicación y la editorial,
- el número de edición.

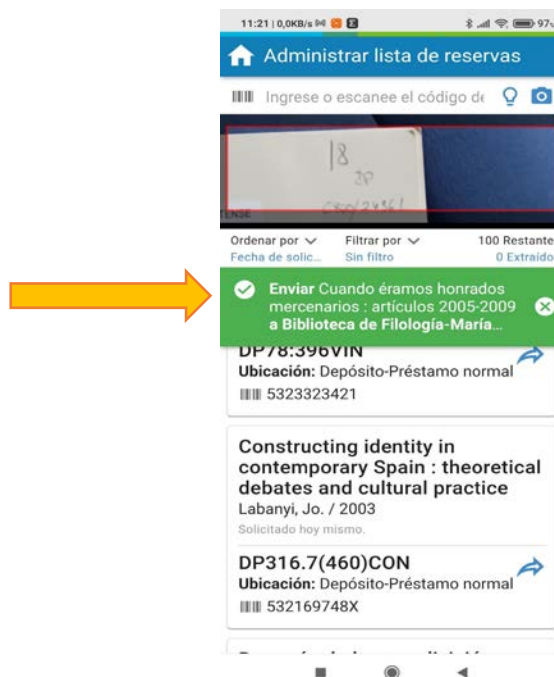


Cuando se localiza un ejemplar de la lista, se debe escanear el código de barras, para lo cual, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Con el icono de la cámara se oculta o se vuelve a mostrar la ventana para escanear el código de barras.
- El icono de la bombilla activa el modo linterna del dispositivo móvil, para iluminar el código de barras y facilitar su lectura.
- Si hay dificultades para escanear el código de barras, se puede escribir directamente, situando el cursor en la caja en blanco que se muestra a la altura de los iconos de la cámara y la bombilla.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 15          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

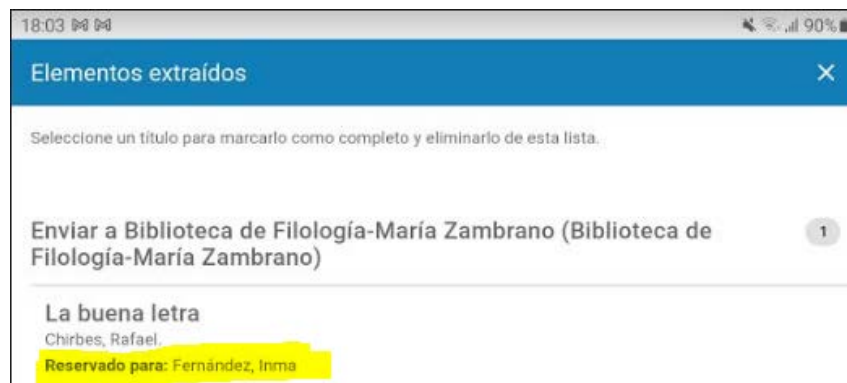
Al escanear el código de barras exacto que aparece en la lista, Digby muestra un mensaje que informa de que el libro se debe enviar a la biblioteca de recogida (aunque esta sea la misma que está gestionando la lista de reservas):



En este momento, la reserva queda tramitada, se genera el aviso de recogida que se le enviará al usuario, la reserva desaparece inmediatamente de la lista de Digby (y de la lista de reservas de WMS cuando esta se actualice), se suma uno al contador de materiales “Extraídos” y se resta uno del contador de materiales “Restantes”.

Para ver el nombre y los apellidos del usuario que hizo la reserva, se deberá pulsar sobre el mensaje que aparece sobre fondo verde o, si este ya no se muestra, sobre el contador de los materiales extraídos:

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 16                        |
|   |   | Revisión: 0                       |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | <b>Código</b><br><b>PO 2.5.17</b> |




Los ejemplares extraídos de las estanterías para satisfacer las reservas de la lista podrán ser acumulados en un carro para ser colocados después en la estantería de reservas agrupados y ordenados por los apellidos de los usuarios que los hayan reservado.

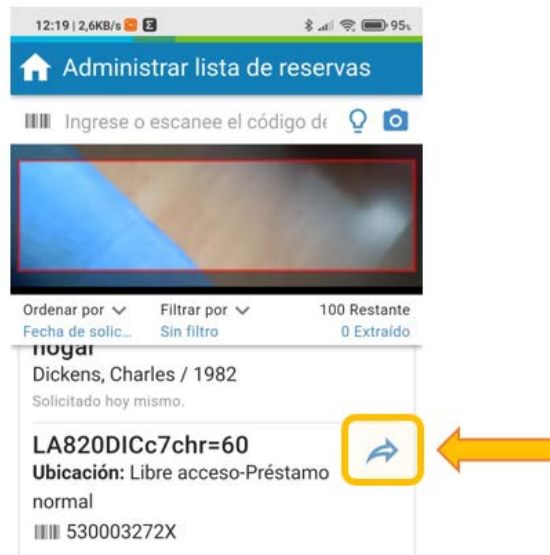
### Importante

No es imprescindible leer con Digby el código de barras exacto que aparece en la lista de reservas. Sin embargo, hay que entender cómo se comporta Digby si se lee un código de barras diferente:

- cuando Digby lee un **código de barras diferente** del que aparece en la lista, pero **asociado al mismo OCN, la reserva se tramita correctamente** (es decir, se genera el aviso de recogida para el usuario), pero
- el libro reservado **no desaparece automáticamente de la lista de reservas**, no se añade al contador de materiales extraídos ni se resta del contador de materiales restantes;
- para **actualizar la lista de reservas**, de manera que deje de mostrar la reserva que ya ha sido tramitada, es necesario **regresar a la pantalla de inicio y volver a entrar en la lista de reservas**.

La flecha a la derecha indica que la biblioteca que está tramitando la reserva en cuestión es, a su vez, la biblioteca de recogida.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 17          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



La flecha cumple la misma función que el botón **Adelantar** en WMS. Es decir, **si la reserva no se puede suministrar**, se debe **pulsar sobre la flecha para derivar dicha reserva** a la lista de reservas del resto de las bibliotecas que tengan ejemplares disponibles del mismo título y para las que esté permitido el envío de ejemplares a la biblioteca de recogida elegida por el usuario (que, como hemos dicho, es tu sucursal).


Al pulsar sobre la flecha, esta desaparece, pero la reserva se mantendrá en la lista de reservas de Digby y de WMS y aparecerá en la lista de las bibliotecas que tengan ejemplares disponibles de ese título y que puedan enviarlo a tu biblioteca, que es la de recogida.

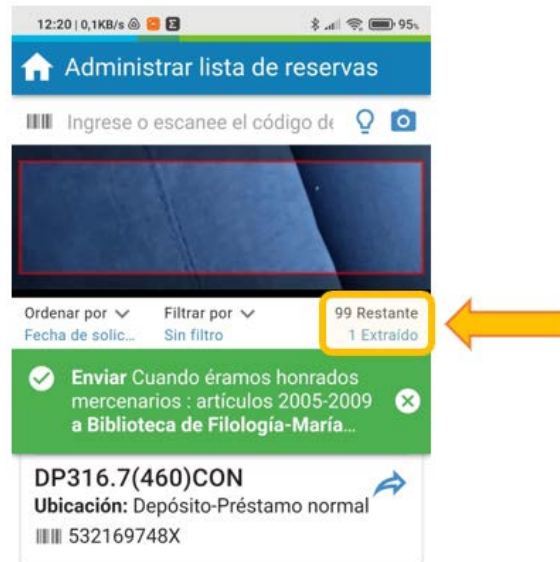
En esa situación, la reserva solo desaparecerá de la lista de reservas de tu sucursal si la rechazas o una de las otras bibliotecas la tramita.

### Importante

Una reserva que no se puede suministrar, se puede derivar a otras bibliotecas desde Digby, pero solo puede ser rechazada desde WMS.

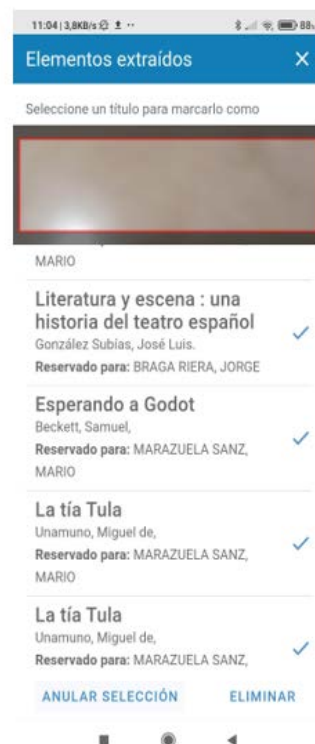
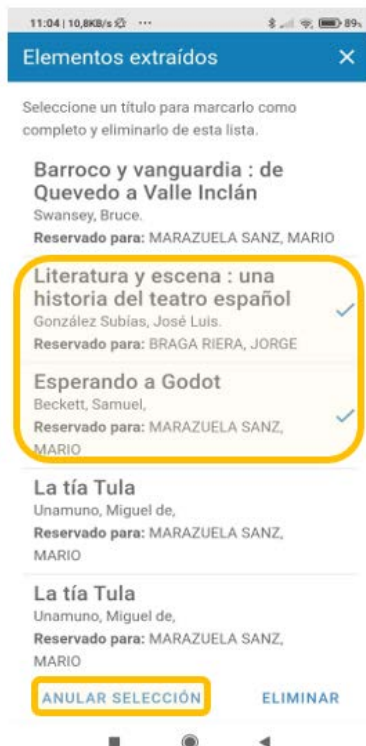
Bajo el espacio en donde se escanea o introduce el código de barras, se informa de los ejemplares restantes por buscar y de los ya extraídos. Así podemos controlar las reservas tramitadas.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 18          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Por defecto, en la pantalla salen los ejemplares restantes por buscar.

Pulsando sobre **Extraído** aparece el listado de los ejemplares ya encontrados. En el listado se puede seleccionar un título, varios o todos para marcarlos como completos (es decir, como ya tramitados en WMS) y a continuación eliminarlos.

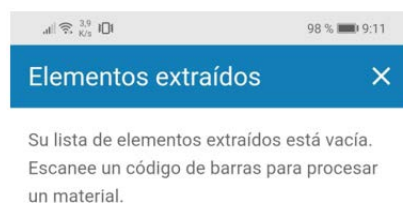


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 19          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |


Si se eliminan todos o alguno de los títulos extraídos aparece este mensaje:



Si se realiza esto, en la pantalla se indica:



Una vez que se pulsa **Eliminar**, desaparecen de la lista y el contador de **Extraído** se pone a cero:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 20          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




Quando todas las reservas han sido buscadas y tramitadas y el contador está a cero sale el siguiente mensaje:

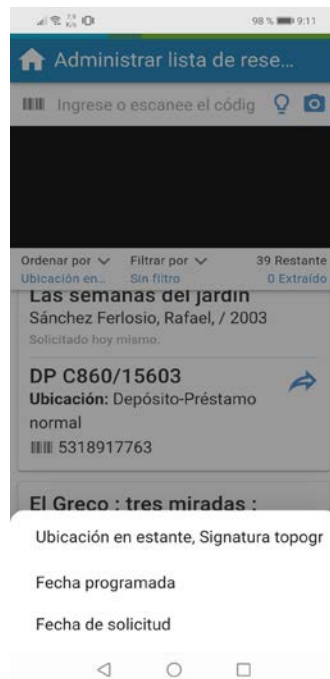


Si se pulsa sobre el texto “Actualice para ver la lista de reservas más reciente”, la lista se actualizará y, si hay nuevas reservas realizadas por los usuarios desde que la lista quedó vacía, se mostrarán en Digby.

La lista de reservas se puede ordenar por:

- Ubicación en estante, Signatura topográfica.
- Fecha programada, es decir, la fecha en la que un ejemplar ha sido programado con antelación para su préstamo: es una opción que no se emplea en la BUC.
- Fecha de solicitud.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 21          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Es posible limitar por medio de filtros:

- Sin filtro: es la opción para visualizar todas las reservas.
- Programada.
- Solicitud externa: es la reserva correspondiente a una petición de préstamo interbibliotecario (de momento no se utiliza).
- Solicitudes especiales, por ejemplo, las reservas que contienen una nota pública, generalmente, añadida por los usuarios al realizarlas, por ejemplo, “Necesito el volumen 3.

De momento, en la lista de reservas de Digby **no se visualiza el campo Nota para el personal.**


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 22          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



#### 4.5.2 Registro de materiales (devolución)

Esta función se comporta de la misma manera que el apartado **Devolución** del módulo de circulación de WMS. Si se aplica esta función a un libro prestado, este quedará devuelto, y en WMS esta operación quedará registrada como realizada por **Aplicación externa**, tanto en el **Historial de transacciones** del ejemplar como en el del usuario.

| Fecha               | Operación                    | Usuario               | Registro           | Transacción registrada por |
|---------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|
| 09/02/2021 13:46:25 | Devolución                   | MARAZUELA SANZ, MARIO | Aplicación externa | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 27/01/2021 16:43:06 | Renovar                      | MARAZUELA SANZ, MARIO | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 04/10/2020 23:09:03 | Cambiar fecha de vencimiento | MARAZUELA SANZ, MARIO | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 23          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

**Importante**


- Digby realiza la devolución, pero **no activa el sistema antihurto** aplicado al ejemplar, sea cual sea la tecnología empleada para ello (electromagnética o por radiofrecuencia).
- Esto significa que los ejemplares devueltos con Digby deberán ser pasados por el correspondiente **dispositivo del mostrador para activar el sistema antihurto**.
- Como consecuencia de ello, esta función resulta más útil para comprobar la situación en la que están los ejemplares que ya hayan sido devueltos en una máquina de autoservicio o en el mostrador de préstamo.

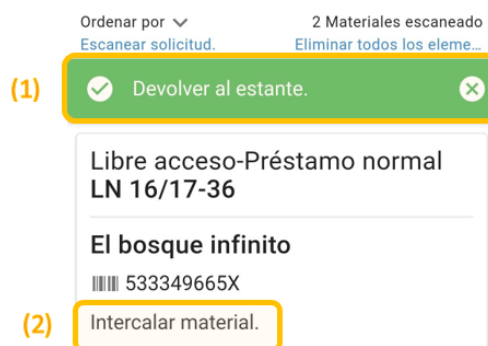
Al elegir **Registro de materiales**, en función de la situación del ejemplar, aparecen diferentes mensajes en la pantalla.



**Caso 1**

Se devuelve un libro que pertenece a la sucursal en la que se trabaja. El mensaje es (1) Devolver al estante y (2) Intercalar material:

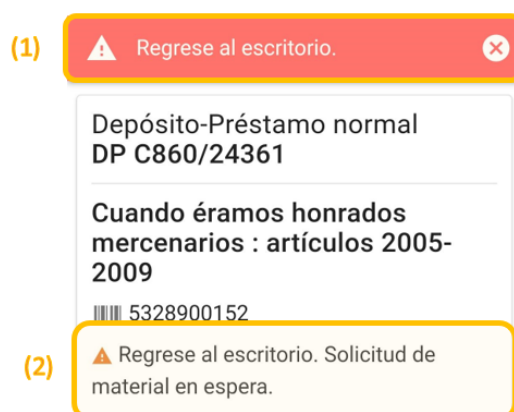
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 24          |
|   |   |                     |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



En estos casos, los documentos serán acumulados en un carro para ser colocados en sus respectivas estanterías posteriormente.

### Caso 2


Se devuelve un libro que pertenece a la sucursal en la que se trabaja, pero dicho ejemplar tiene una reserva. El mensaje es (1) Regrese al escritorio y (2) Solicitud de material en espera:





En estos casos, se deberá llevar el libro al mostrador de préstamo para comprobar en WMS qué usuario lo ha reservado, de manera que pueda ser colocado en la estantería de reservas ordenado por los apellidos y el nombre de los usuarios que tienen libros listos para recoger.

### Caso 3

Se devuelve un libro que pertenece a otra sucursal. El mensaje que sale es (1) Regrese al escritorio y (2) Ruta del material para Biblioteca de XXX. La aplicación asigna al ejemplar el estado "Despachado".


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 25          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

(1)  Regrese al escritorio. 

Depósito-Préstamo normal  
D946.02CIU


Ciudades y frontera en el siglo XII hispánico : en torno al noveno centenario de la conquista de Zaragoza por Alfonso I de Aragón



||||| 5335113850

(2)  Ruta del material para Biblioteca de Geografía e Historia.

En estos casos, se apartará el libro para ser enviado posteriormente a la biblioteca en cuestión.

A medida que se devuelven los ejemplares, se actualiza el número de materiales escaneados:

Ordenar por  3 Materiales escaneado  
Escanear solicitud. Eliminar todos los eleme...


 Regrese al escritorio. 

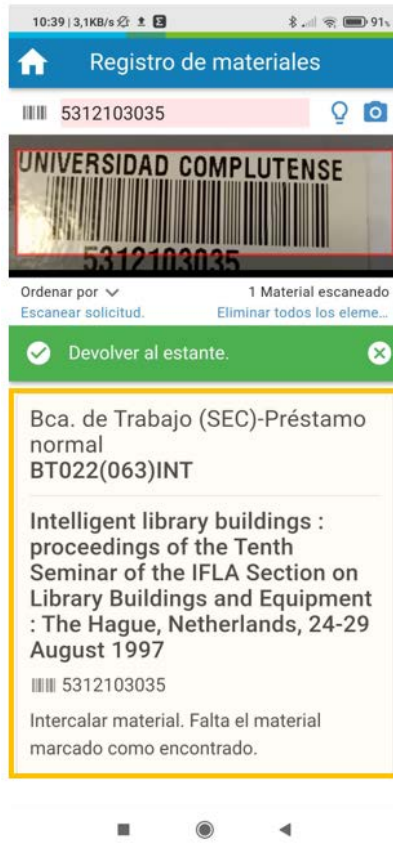
Depósito-Préstamo normal  
D946.02CIU

Ciudades y frontera en el siglo XII hispánico : en torno al noveno centenario de la conquista de Zaragoza por Alfonso I de Aragón

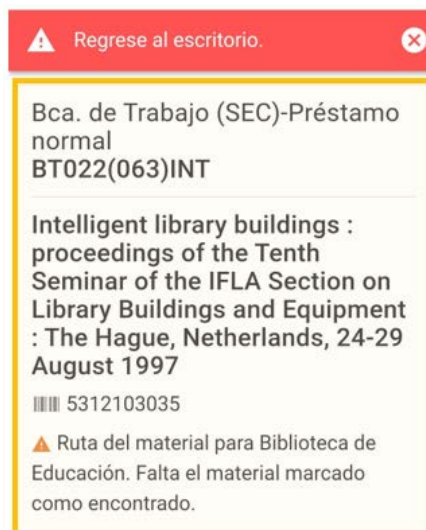
#### Caso 4


Puede ocurrir que, en un momento dado, localicemos un ejemplar marcado previamente como faltante. Si es de nuestra sucursal, nos indicará que lo devolvamos al estante. En ese momento, el ejemplar volverá a tener el estado “Disponible”.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 26          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Si fuera de otra sucursal, también informa de ello, elimina el estado “Faltante” y le asigna el estado “Despachado”.

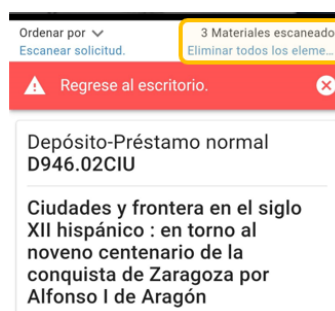


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 27          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

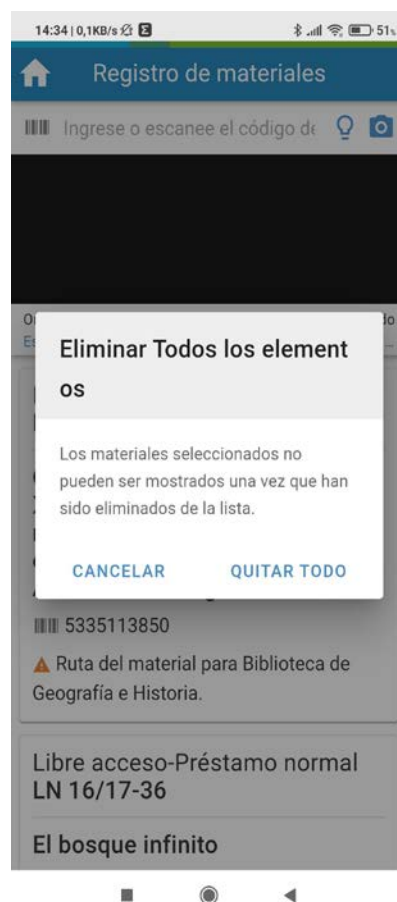
En estos casos, se apartará el libro para organizar su posterior envío a la biblioteca en cuestión.


### Otras funcionalidades

Se puede eliminar el listado en cualquier momento, pulsando sobre la opción “Eliminar todos los elementos”:



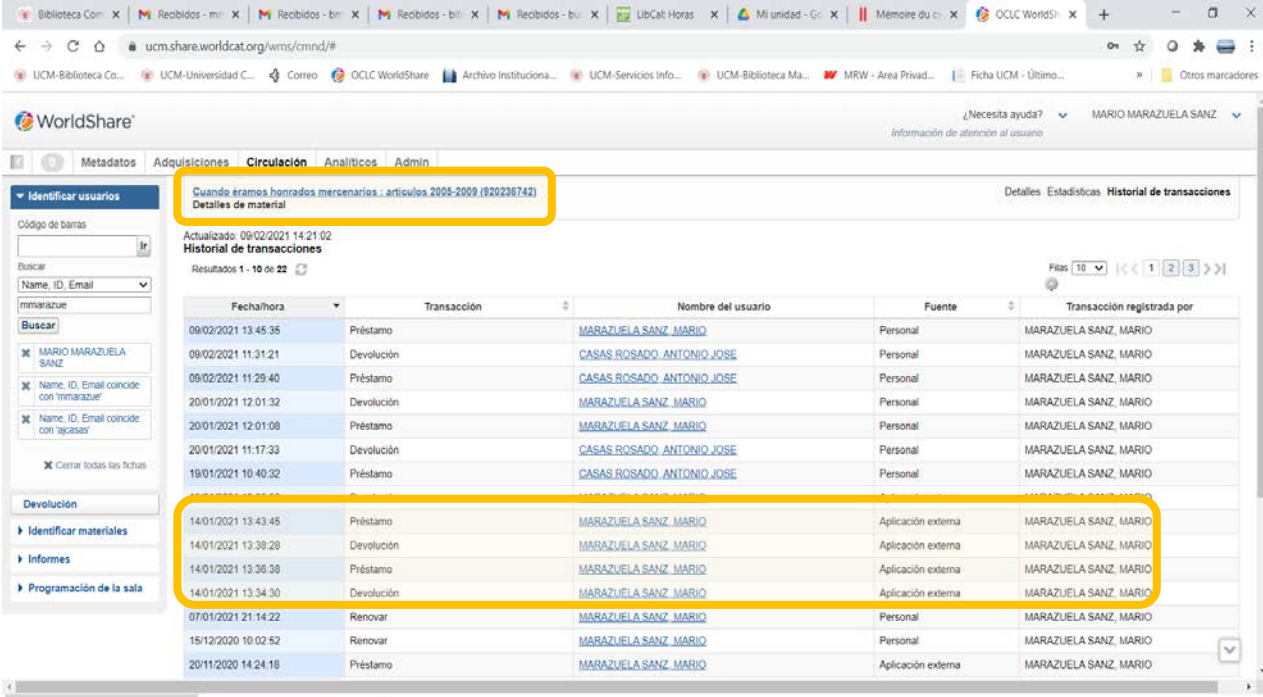
A continuación, se confirmará la acción pulsando en la opción “Quitar todo”:



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 28                        |
|   |   | Revisión: 0                       |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | <b>Código</b><br><b>PO 2.5.17</b> |

### 4.5.3 Prestar materiales

Al igual que en el caso de la funcionalidad **Registro de materiales**, los préstamos realizados en Digby quedan registrados en WMS como realizados por **Aplicación externa**, tanto en el **Historial de transacciones** del ejemplar, como en el del usuario.



WorldShare

¿Necesita ayuda? MARIO MARAZUELA SANZ

Información de atención al usuario

Metadatos Adquisiciones **Circulación** Analíticas Admin

Identificar usuarios

Quando eramos honrados mercenarios... artiviles.2005-2009 (S20238742)  
 Detalles de material

Actualizado: 09/02/2021 14:21:02


**Historial de transacciones**

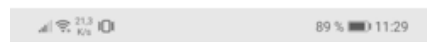
Resultados 1 - 10 de 22

| Fecha/hora          | Transacción | Nombre del usuario         | Fuente             | Transacción registrada por |
|---------------------|-------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| 09/02/2021 13:45:35 | Préstamo    | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 09/02/2021 11:31:21 | Devolución  | CASAS ROSADO, ANTONIO JOSE | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 09/02/2021 11:29:40 | Préstamo    | CASAS ROSADO, ANTONIO JOSE | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 20/01/2021 12:01:32 | Devolución  | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 20/01/2021 12:01:08 | Préstamo    | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 20/01/2021 11:17:33 | Devolución  | CASAS ROSADO, ANTONIO JOSE | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 19/01/2021 10:40:32 | Préstamo    | CASAS ROSADO, ANTONIO JOSE | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 14/01/2021 13:43:45 | Préstamo    | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Aplicación externa | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 14/01/2021 13:38:28 | Devolución  | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Aplicación externa | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 14/01/2021 13:36:38 | Préstamo    | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Aplicación externa | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 14/01/2021 13:34:30 | Devolución  | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Aplicación externa | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 07/01/2021 21:14:22 | Renovar     | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 15/12/2020 10:02:52 | Renovar     | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Personal           | MARAZUELA SANZ, MARIO      |
| 20/11/2020 14:24:18 | Préstamo    | MARAZUELA SANZ, MARIO      | Aplicación externa | MARAZUELA SANZ, MARIO      |

Si la cuenta con la que se actúa tiene los permisos necesarios, esta función permite prestar ejemplares. Se recomienda emplear siempre cuentas personales.

Si la cuenta carece de los permisos necesarios, aparecerá la siguiente pantalla:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 29          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

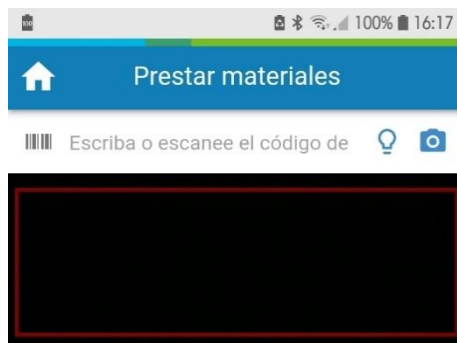



**Se requieren permisos para continuar**

Su perfil carece de permisos suficientes para utilizar esta aplicación.

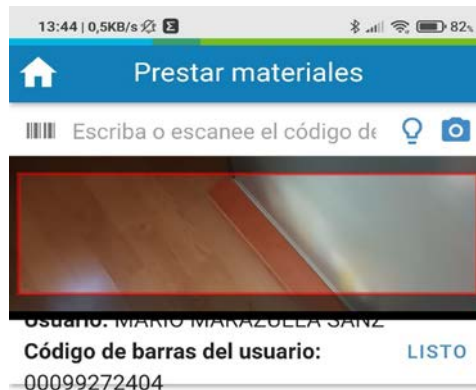
Verifique con el administrador de su biblioteca que los permisos fueron concedidos y las restricciones fueron eliminadas, e [intente iniciar sesión de nuevo](#).

Quando se elige **Prestar materiales**, lo primero que aparece es la pantalla para leer o escribir el código de barras del usuario al que se le va a hacer el préstamo:




|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 30          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

Una vez recuperado el usuario en cuestión, se deberá escanear el código de barras del ejemplar que se vaya a prestar:

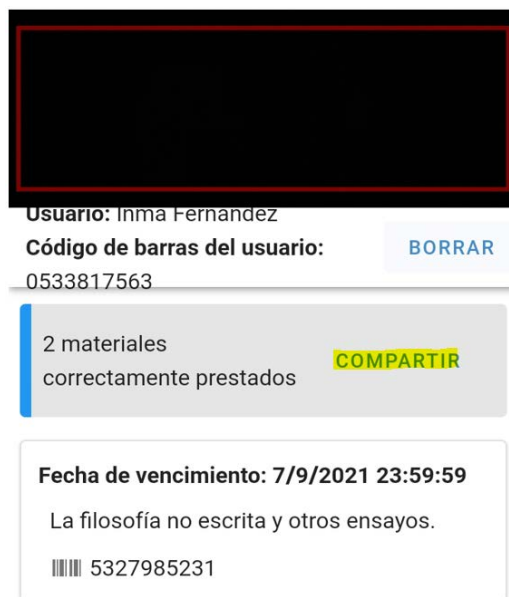



Al hacerlo, Digby mostrará la fecha de devolución:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 31          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Para ocultar la información del ejemplar recién prestado, se pulsará sobre la opción “Listo”, lo cual mostrará un resumen con el número de documentos prestados y la opción de “Compartir”.



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 32          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

Si se elige esta opción (y el dispositivo móvil está conectado a internet), se genera un archivo pdf con el título, el código de barras y la fecha de devolución de los documentos prestados al usuario en cuestión, que se podrá compartir por diversos métodos (enviar por correo electrónico, enviar por Whatsapp, guardar en Drive, etc.):

Gracias por visitarnos "Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid" hoy. Los siguientes materiales se prestaron a "Inma Fernández".

---

**Fecha de vencimiento: 7/9/2021 23:59:59**

La filosofía a no escrita y otros ensayos.

||||| 5327985231

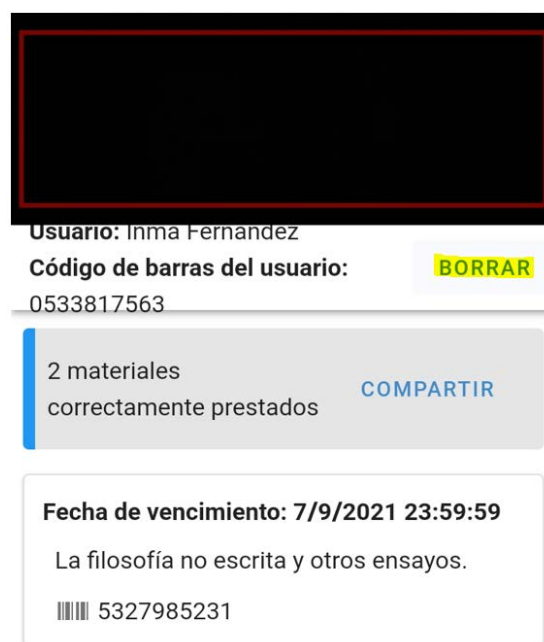
---

**Fecha de vencimiento: 7/9/2021 23:59:59**


Is that what you mean?

||||| 5334997396

Para terminar las operaciones de préstamo a dicho usuario y comenzar a prestar ejemplares a un usuario distinto, se deberá pulsar sobre la opción "Borrar".



Eso hará que la aplicación vuelva a la pantalla inicial de "Prestar materiales", y quede preparada para leer el código de barras del carné del siguiente usuario.

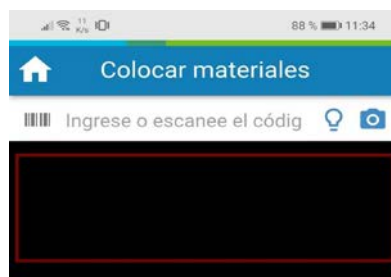
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 33          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |


### Importante

- Digby realiza el préstamo, pero **no desactiva el sistema antihurto** aplicado al ejemplar, sea cual sea la tecnología empleada para ello (electromagnética o por radiofrecuencia).
- Esto significa que los ejemplares prestados con Digby deberán ser pasados por el correspondiente **dispositivo del mostrador para desactivar el sistema antihurto**.
- Como consecuencia de ello, esta función resulta más útil para prestar los ejemplares que no tengan sistema antihurto (radiofrecuencia o electromagnética).

#### 4.5.4 Colocar materiales

Permite registrar el uso dentro de la biblioteca de los fondos bibliográficos que han sido utilizados por los usuarios, pero no han pasado por una transacción de préstamo (por ejemplo, los libros que los usuarios cogen directamente de las estanterías y dejan sobre las mesas o en los carros habilitados al efecto).



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 34          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

Cada vez que se escanea un código de barras de un ejemplar de la biblioteca en la que se está trabajando, se suma un 1 a los campos “Conteo de préstamos internos” y “Conteo de préstamos internos durante el año en curso”, que se pueden consultar en WMS en la pantalla de **Estadísticas** del ejemplar en cuestión.

[La filosofía no escrita y otros ensayos. \(26365393\)](#)

[Detalles](#)
[Estadísticas](#)
[Historial de transacciones](#)

[Detalles de material](#)

---

Estado: Disponible

---

Visto por última vez: 16/06/2021 16:39:49 en Biblioteca de Filología-María Zambrano [Editar](#)

---

Conteo de préstamos: 7

---

Conteo de préstamos durante el año en curso: 1

---

In-House Use Count: 0

---

In-House Use Date:

---

**Conteo de préstamos internos: 2**

---

**Conteo de préstamos internos durante el año en curso: 2**

---

Conteo inventariado: 1

---

Inventariado por última vez: 16/06/2021 11:32:54

---

Último préstamo realizado: 16/06/2021 09:27:32

---

Último ejemplar para: [Fernández, Inma](#)  
*Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*

---


Recordatorios enviados: 2  
[Detalles](#)

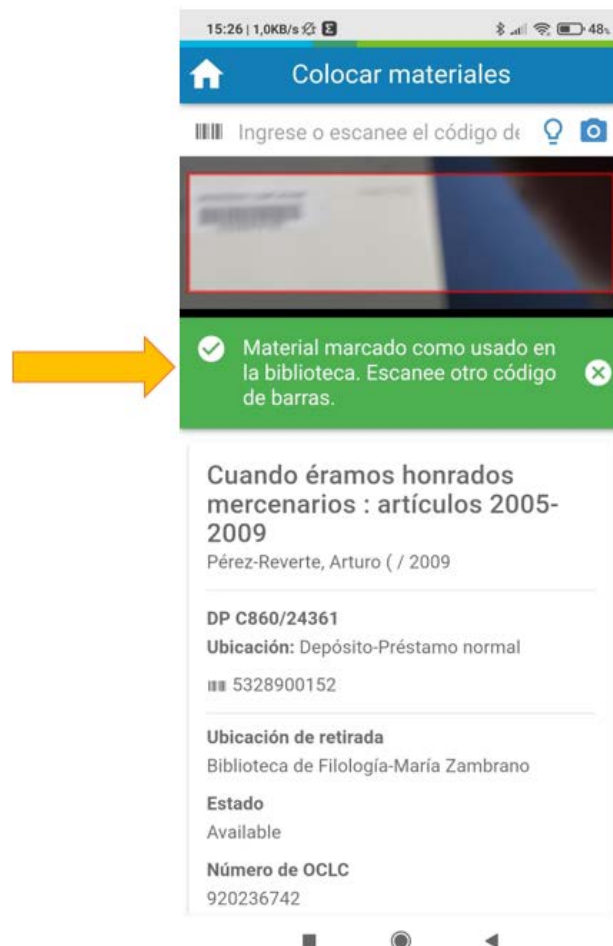
[Actualizar estadísticas](#)

En función de la situación en la que se encuentre el ejemplar, aparecerán diferentes mensajes en la pantalla.

### Caso 1

El material se encuentra en la sucursal a la que pertenece y no está prestado. En este caso, se muestra un mensaje que indica se ha registrado que el ejemplar ha sido usado una vez dentro de la biblioteca:


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 35          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



El ejemplar leído se acumulará en un carro para ser colocado posteriormente en su estantería habitual.

**Caso 2**

El libro está en préstamo. En este caso, el mensaje indicará que se lleve al mostrador.

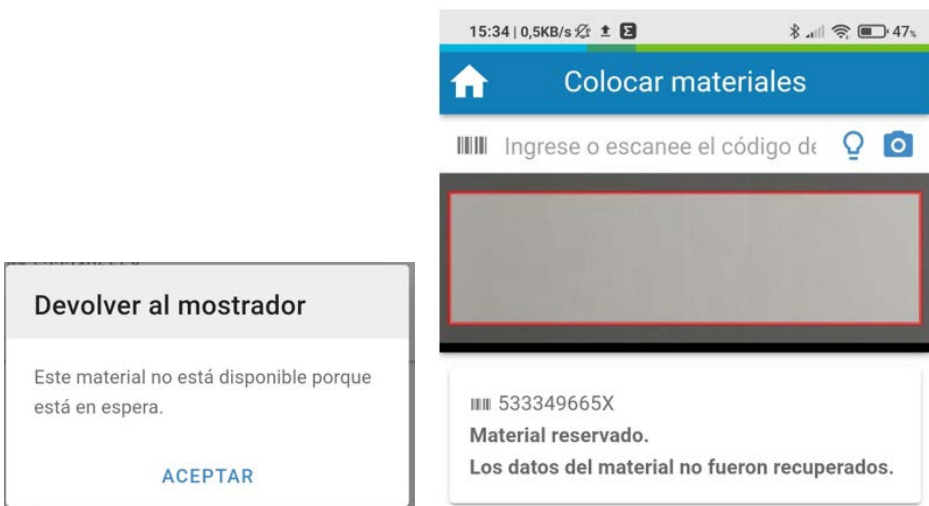
|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 36                        |
|   |   | Revisión: 0                       |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | <b>Código</b><br><b>PO 2.5.17</b> |




En estos casos, esos ejemplares deberían ser devueltos en el mostrador de préstamo, puesto que, si se hace la operación con la función “Registro de materiales” de Digby, la devolución se hará efectiva y se obtendrá la información de si el ejemplar debe ser enviado a otra biblioteca o tiene una reserva, pero no se activará el dispositivo antihurto que tenga instalado el ejemplar.

**Caso 3**

El libro está listo para ser recogido, por lo que tendría que estar colocado en la estantería de reservas. La aplicación emite un mensaje en el que advierte de que el material está “en espera” y al pulsar en “Aceptar”, especifica que está reservado:



En estos casos, el ejemplar deberá ser leído de nuevo en la opción de “Devolución” de WMS para averiguar los datos del usuario que lo haya reservado y, a continuación, deberá ser colocado en el lugar que le corresponda en la estantería de reservas (por los apellidos y el nombre del usuario en cuestión).

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 37          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

#### Caso 4


El libro tiene una reserva que no ha sido tramitada. Digby emite un mensaje en el que informa de que el título en cuestión ha sido reservado (“solicitado”) por un usuario para recogerlo en nuestra biblioteca y, al pulsar en “Aceptar”, aparece otro mensaje que especifica que el material está reservado:

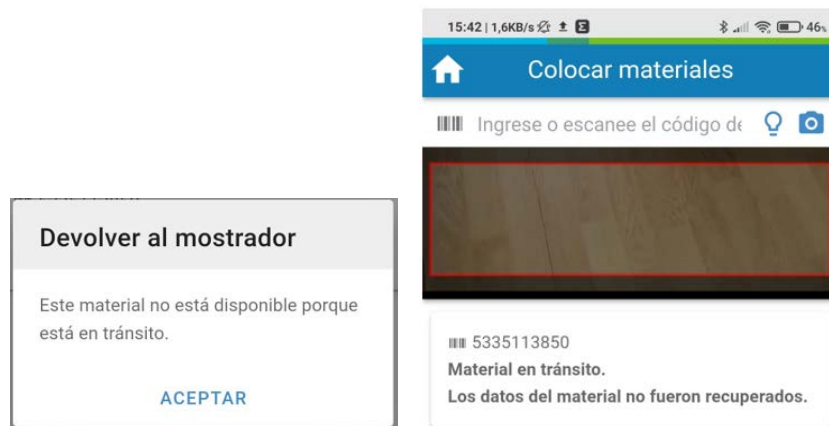


En estos casos, la reserva ya ha quedado tramitada, de la misma manera que si se hubiera leído el código de barras del ejemplar en la opción “Administrar lista de reservas”, es decir, se habrá generado el aviso de recogida para enviar al usuario. Sin embargo, puesto que Digby no proporciona los datos del usuario que ha hecho la reserva, el ejemplar deberá ser leído de nuevo en WMS en la opción de “Devolución” y, una vez obtenidos los datos del usuario, deberá ser colocado en la estantería de reservas.

#### Caso 5

El ejemplar es de otra sucursal y tiene el estado “En tránsito”. En este caso, Digby muestra un mensaje que informa de que el material está en tránsito:


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 38          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

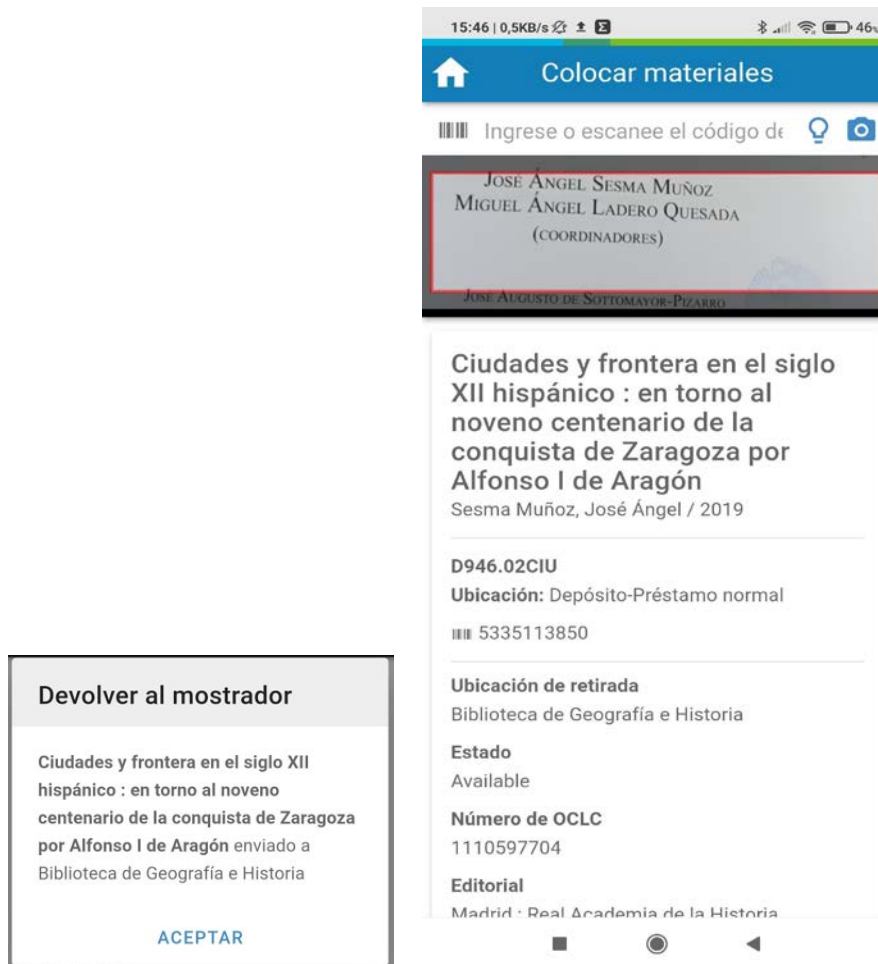


En estas circunstancias, se apartará el ejemplar y, para saber a qué biblioteca pertenece, se optará por llevarlo al mostrador de préstamo para leerlo de nuevo en WMS en la opción de “Devolución” o por leerlo en la función de Digby “Registro de materiales”. En cualquiera de esos casos, una vez averiguada la biblioteca a la que pertenece el ejemplar, se organizará su envío a dicha biblioteca.

### Caso 6

El libro pertenece a otra sucursal, pero no está ni en préstamo ni en tránsito. La aplicación emite un mensaje en el que muestra el título del documento y la biblioteca a la que pertenece el ejemplar, con la indicación de que ha sido “enviado” a dicha biblioteca. Al pulsar “Aceptar”, la aplicación ofrece los datos del ejemplar, la sucursal a la que pertenece y su ubicación.


|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 39                        |
|   |   | Revisión: 0                       |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | <b>Código</b><br><b>PO 2.5.17</b> |

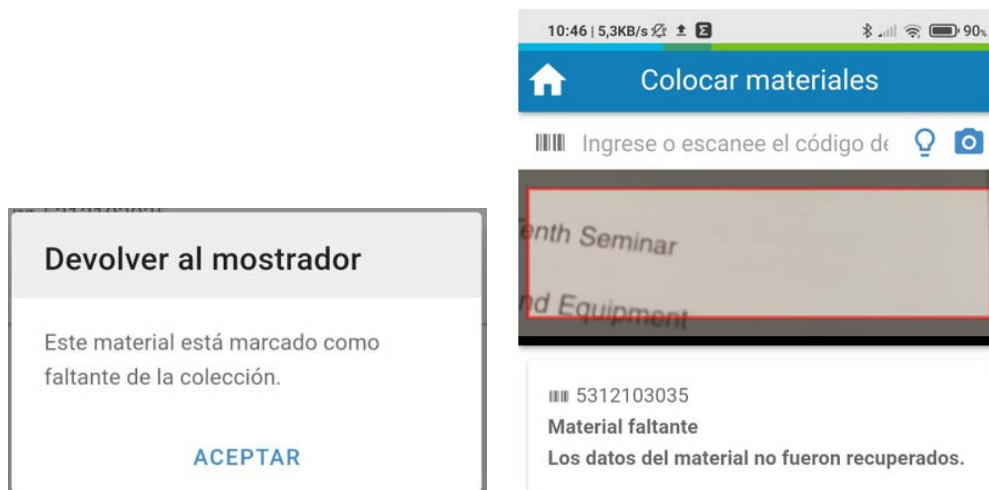


Esta operación asigna al ejemplar el estado “En tránsito”. A continuación, se organizará el envío del ejemplar a su biblioteca de origen.

### Caso 7

El libro está marcado como faltante. Digby emite un mensaje que informa de ello, pero no informa de la biblioteca a la que pertenece el ejemplar.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 40          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Esta operación no modifica el estado del ejemplar, es decir, el ejemplar sigue estando marcado como faltante. El procedimiento con los ejemplares que estén en esta situación será acumularlos en un carro para, posteriormente, llevarlos al mostrador y leerlos de nuevo en la opción de “Devolución” de WMS o emplear la función “Registro de materiales” para saber qué hacer con ellos:

- Si el ejemplar es de nuestra sucursal, aparecerá el mensaje que indica que el material debe ser recolocado y su estado pasará a ser “Disponible”. En este caso, el ejemplar se apartará para ser colocado después en su estantería.
- Si el ejemplar es de otra sucursal, aparecerá la información de la biblioteca a la que pertenece, y el estado del ejemplar pasará a ser “Despachado”. En este caso, el ejemplar se apartará para ser preparado para su envío a la sucursal en cuestión.


#### 4.5.5 Materiales de inventario

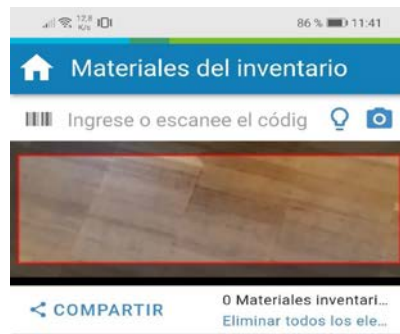
Se puede realizar un inventario de una colección o de parte de ella. A medida que se van escaneando los códigos de barras, estos se van almacenando en un fichero .xlsx. El fichero se puede compartir, guardar o convertir a otro formato.

##### Importante

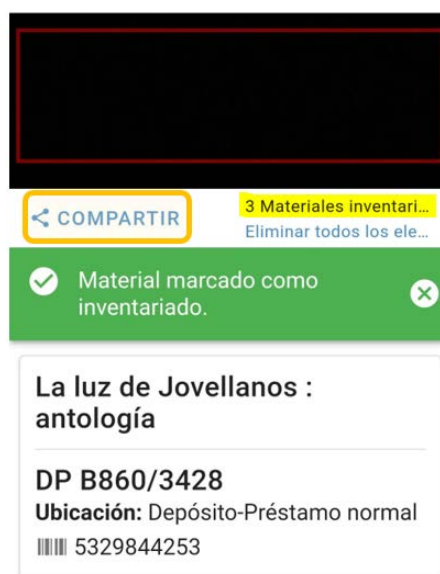
- No se recomienda emplear Digby para realizar tareas ordinarias de inventario
- Sí puede resultar útil para realizar y enviar listados a Servicios Centrales, p.e. para expurgos o modificaciones masivas
- Consultar previamente la conveniencia de emplear esta funcionalidad

Se escanea o introduce el código de barras para ir registrándolo en un fichero:

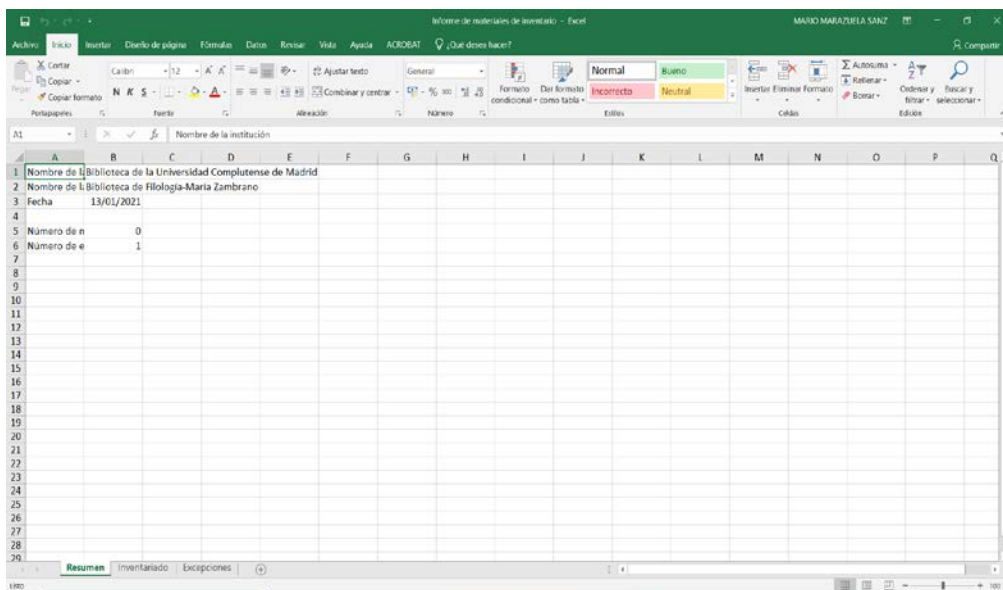
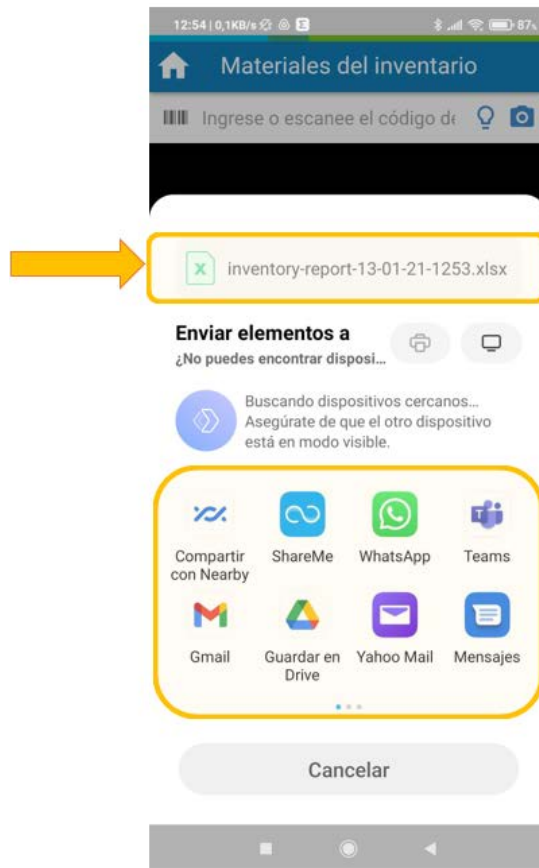
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 41          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




Los códigos de barras leídos se van almacenando. Se indica el número de materiales que se han inventariado hasta ese momento.



El fichero Excel que se puede exportar, compartir o convertir a otro formato.

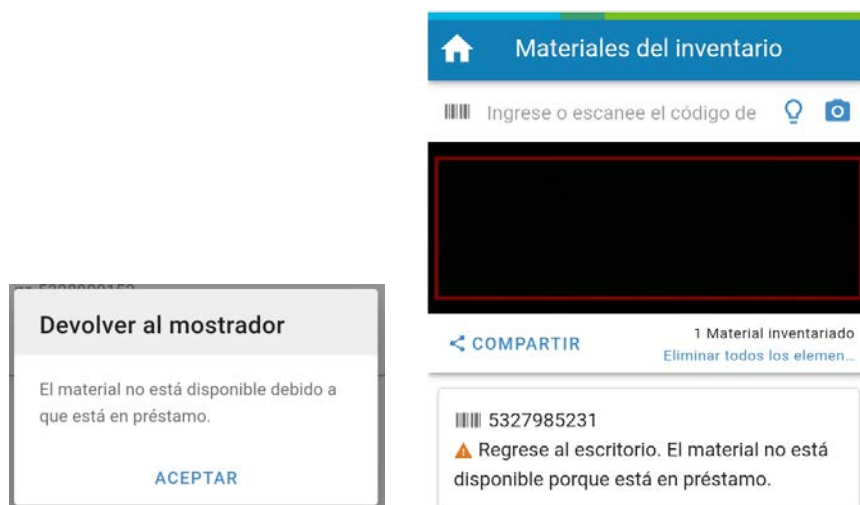


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 43          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

Al leer los sucesivos códigos de barras en la función “Materiales de inventario”, nos podemos encontrar con que los ejemplares están en alguna de las siguientes situaciones.

### Caso 1


El libro está en préstamo. En este caso, el mensaje indicará que se lleve al mostrador.

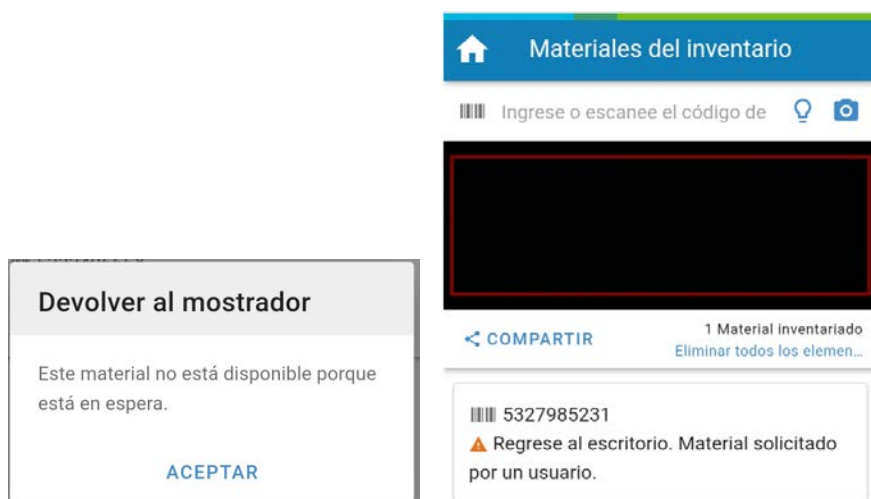


En estos casos, esos ejemplares deberían ser devueltos en el mostrador de préstamo, puesto que, si se hace la operación con la función “Registro de materiales” de Digby, la devolución se hará efectiva y se obtendrá la información de si el ejemplar debe ser enviado a otra biblioteca o tiene una reserva, pero no se activará el dispositivo antihurto que tenga instalado el ejemplar.

### Caso 2

El libro está listo para ser recogido, por lo que tendría que estar colocado en la estantería de reservas. La aplicación emite un mensaje en el que advierte de que el material está “en espera” y al pulsar en “Aceptar”, especifica que está solicitado por un usuario:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 44          |
|   |   |                     |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




En estos casos, el ejemplar deberá ser leído de nuevo en la opción de “Devolución” de WMS para averiguar los datos del usuario que lo haya reservado y, a continuación, deberá ser colocado en el lugar que le corresponda en la estantería de reservas (por los apellidos y el nombre del usuario en cuestión).

### Caso 3

El libro tiene una reserva que no ha sido tramitada. Digby emite un mensaje en el que informa de que el título en cuestión ha sido reservado (“solicitado”) por un usuario para recogerlo en nuestra biblioteca y, al pulsar en “Aceptar”, aparece otro mensaje que especifica que el material está “en camino” hacia la biblioteca de recogida, aunque esta sea la nuestra:

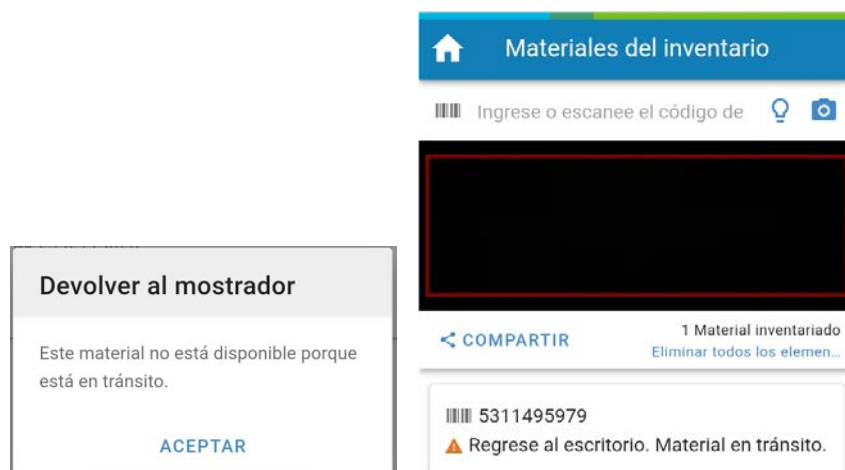


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 45          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

En estos casos, la reserva ya ha quedado tramitada, de la misma manera que si se hubiera leído el código de barras del ejemplar en la opción “Administrar lista de reservas”, es decir, se habrá generado el aviso de recogida para enviar al usuario. Sin embargo, puesto que Digby no proporciona los datos del usuario que ha hecho la reserva, el ejemplar deberá ser leído de nuevo en WMS en la opción de “Devolución” y, una vez obtenidos los datos del usuario, deberá ser colocado en la estantería de reservas.

#### Caso 4


El ejemplar es de otra sucursal y tiene el estado “En tránsito”. En este caso, Digby muestra un mensaje que informa de que el material está en tránsito:



En estas circunstancias, se apartará el ejemplar y, para saber a qué biblioteca pertenece, se optará por llevarlo al mostrador de préstamo para leerlo de nuevo en WMS en la opción de “Devolución” o por leerlo en la función de Digby “Registro de materiales”. En cualquiera de esos casos, una vez averiguada la biblioteca a la que pertenece el ejemplar, se organizará su envío a dicha biblioteca.

#### Caso 5

El libro pertenece a otra sucursal, pero no está ni en préstamo ni en tránsito. La aplicación emite un mensaje en el que muestra el título del documento y la biblioteca a la que pertenece el ejemplar, con la indicación de que ha sido “enviado” a dicha biblioteca. Al pulsar “Aceptar”, la aplicación especifica que el material está “en camino” hacia la sucursal a la que pertenece.

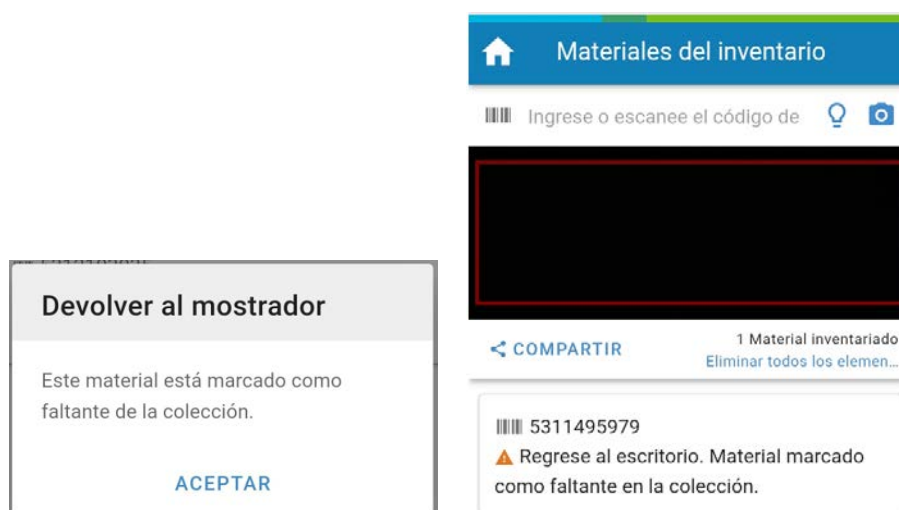
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 46          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




Esta operación asigna al ejemplar el estado “En tránsito”. A continuación, se organizará el envío del ejemplar a su biblioteca de origen.

### Caso 6

El libro está marcado como faltante. Digby emite un mensaje que informa de ello, pero no informa de la biblioteca a la que pertenece el ejemplar.



Esta operación no modifica el estado del ejemplar, es decir, el ejemplar sigue estando marcado como faltante. El procedimiento con los ejemplares que estén en esta situación será acumularlos en un carro para, posteriormente, llevarlos al mostrador y leerlos de nuevo en la opción

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 47          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

de “Devolución” de WMS o emplear la función “Registro de materiales” para saber qué hacer con ellos:

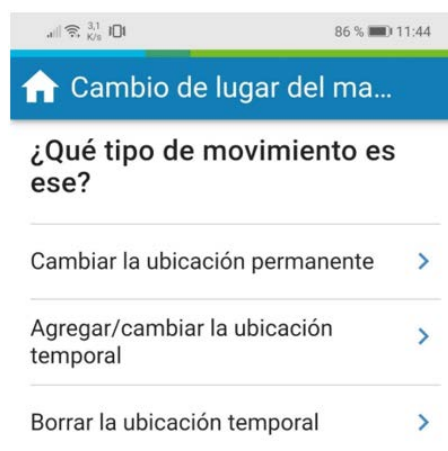
- Si el ejemplar es de nuestra sucursal, aparecerá el mensaje que indica que el material debe ser recolocado y su estado pasará a ser “Disponible”. En este caso, el ejemplar se apartará para ser colocado después en su estantería.
- Si el ejemplar es de otra sucursal, aparecerá la información de la biblioteca a la que pertenece, y el estado del ejemplar pasará a ser “Despachado”. En este caso, el ejemplar se apartará para ser preparado para su envío a la sucursal en cuestión.


La opción “Eliminar todos los elementos”, que se muestra bajo el contador de los materiales inventariados permite borrar los datos y comenzar de nuevo:



#### 4.5.6 Cambio de lugar del material

Permite distintas opciones:

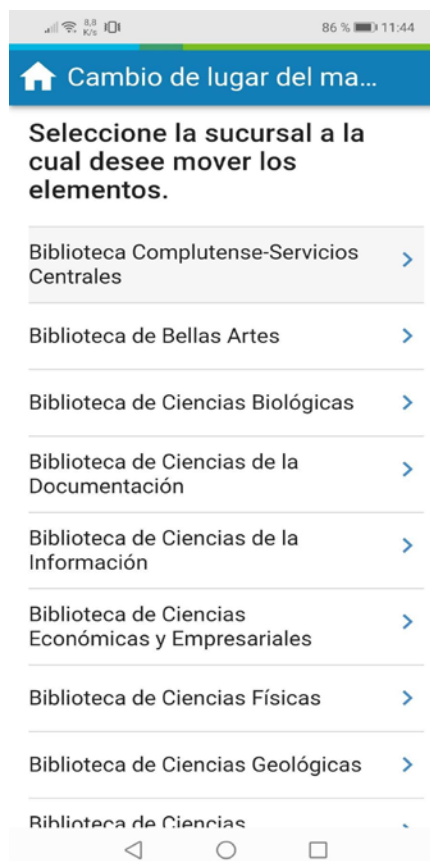


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 48          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |


### (1) Cambiar la ubicación permanente

Sirve para cambiar de la colección a la que pertenece un ejemplar, por ejemplo, en los casos en los que se retiran algunos ejemplares de la colección de libre acceso para ubicarlos en un depósito. Esta funcionalidad, además, permite cambiar también la biblioteca a la que pertenece el ejemplar (la necesidad de modificar la biblioteca a la que pertenece el ejemplar se produce con muy poca frecuencia; por ejemplo, podría darse en el caso de que una de nuestras bibliotecas donase un conjunto de ejemplares a otra biblioteca de la UCM).

- Precisamente porque se podría modificar también la biblioteca a la que pertenece el ejemplar, el primer paso es seleccionar la sucursal a la que va a pertenecer el ejemplar, normalmente, la misma en la que se está trabajando:




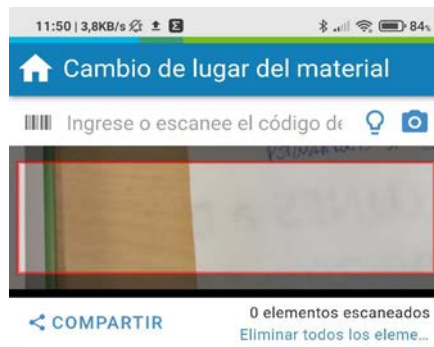
- Una vez seleccionada la sucursal, se deberá elegir la nueva colección a la que se quiere pasar el ejemplar.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 49          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |




- Una vez elegida, hay que escanear el código de barras del ejemplar en cuestión para cambiarlo de colección.

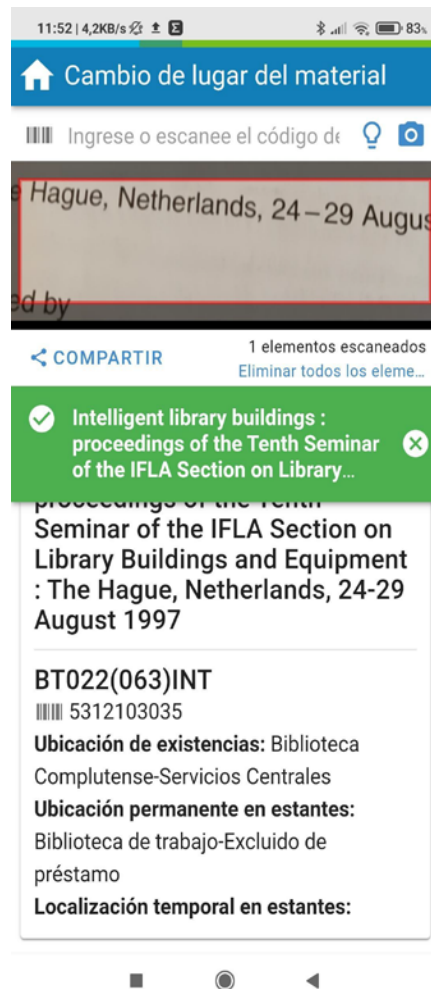
|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 50          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



  
 Escanear los elementos para moverlos  
**permanentemente a Biblioteca**  
**Complutense-Servicios Centrales -**  
**Biblioteca de trabajo-Excluido de**

- Al hacerlo, nos informa de que ya se ha producido el cambio y muestra la sucursal y de la colección a la que se ha movido.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 51          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



## (2) Agregar/cambiar la ubicación temporal

La ubicación temporal convive con la ubicación permanente. La ubicación temporal se añade a un ejemplar que se quiere mover temporalmente a otra ubicación, pero la ubicación permanente no se elimina. Cuando conviven las dos ubicaciones, la ubicación permanente pasa a un segundo plano, sin desaparecer y, a todos los efectos, tiene prioridad la ubicación temporal, de manera que será ella la que aparezca en el buscador y se aplicarán al ejemplar todas las políticas de préstamo relacionadas con ella. Cuando se desee que el ejemplar vuelva a su ubicación anterior (la ubicación permanente), bastará con borrar la ubicación temporal, y el ejemplar volverá a obedecer a la política de préstamo asociada con la ubicación permanente. Esta funcionalidad:

- Permite añadir una ubicación temporal a un ejemplar.
- Por ejemplo, cambios de préstamo solo para sala a préstamo domiciliario; catalogación de donativos en proceso, mientras los ejemplares no están disponibles; traslados masivos, etc.


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 52          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

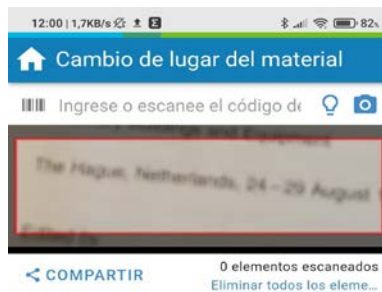
- No se debe emplear para los materiales retirados para exposiciones.

En este caso, al elegir **Agregar/cambiar la ubicación temporal**, la aplicación no da la opción de seleccionar una sucursal diferente de aquella en la que se está trabajando, sino que se despliega directamente la lista con las colecciones que tiene dicha sucursal: puesto que la ubicación permanente se mantiene, es obligatorio que la ubicación temporal sea una colección de la misma sucursal:

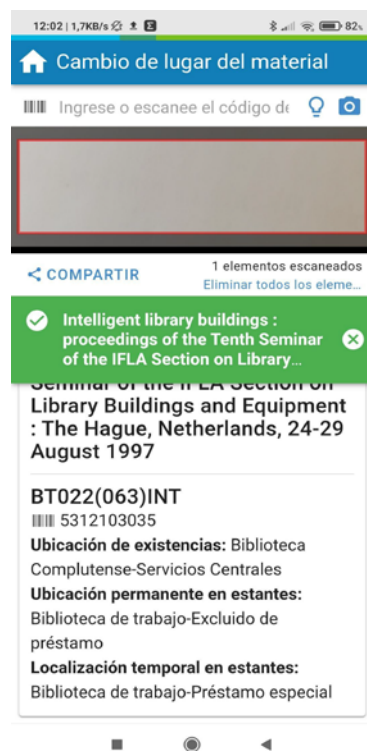



Se elegirá la ubicación temporal de la lista que se muestra y se escanearán los códigos de barras que se desea mover a esa ubicación.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 53          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Una vez realizada esta operación, la aplicación nos indica que se ha producido con éxito.



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 54          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |


### (3) Borrar la ubicación temporal

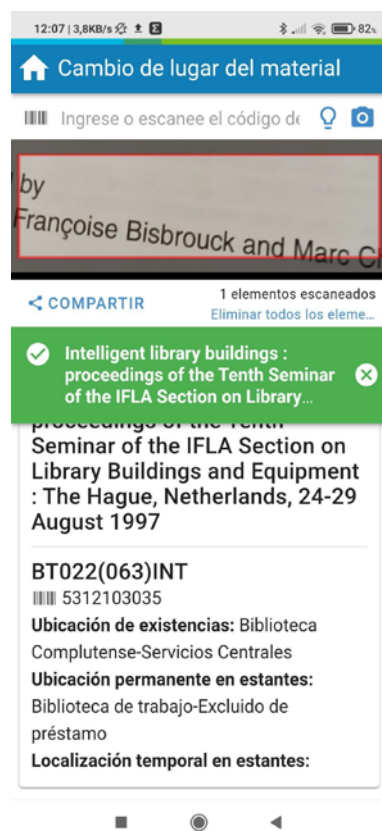
Cuando haya finalizado la situación que causó la necesidad de poner un conjunto de ejemplares en una ubicación temporal (por ejemplo, un traslado masivo de ejemplares, un donativo que ya está disponible para el préstamo, etc.), Digby permite volver a la situación original.

Al seleccionar esta opción, cuando se escanea el código de barras de un ejemplar, se elimina la ubicación temporal que tenga en ese momento, y el ejemplar queda automáticamente asociado a la ubicación permanente original.




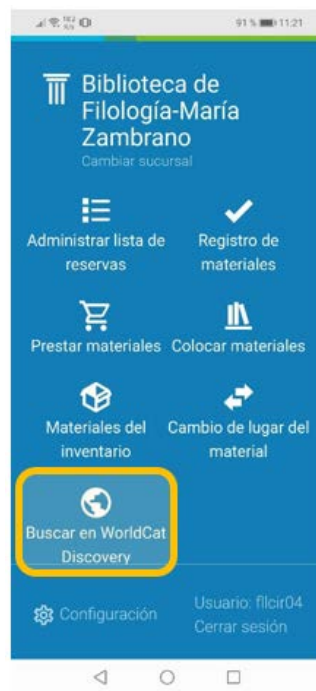
La aplicación vuelve a informar del cambio producido.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 55          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

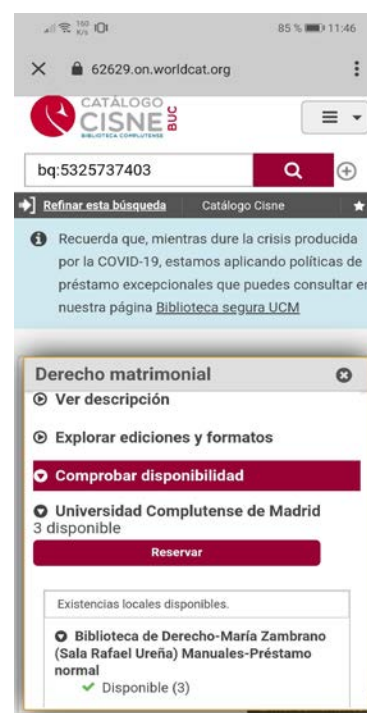
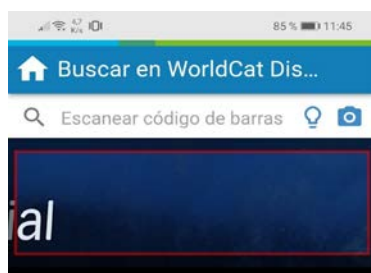


#### 4.5.7 Buscar en WorldCat Discovery


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 56          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |



Si se escanea el código de barras de un ejemplar en esta opción, se accede directamente a su registro en el buscador Cisne.




  
 Escanear el código de barras o  
 ingresar un término de búsqueda en  
 WorldCat Discovery.  
 (abrir en navegador)

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b><br><b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b> | Página: 57          |
|   |   | Revisión: 0         |
| <b>USO DE LA APLICACIÓN PARA MÓVILES DIGBY</b>                                    |   | Código<br>PO 2.5.17 |

Esta opción puede ser útil, por ejemplo, para comprobar, sin salir de la aplicación, qué otras bibliotecas de la UCM tienen ejemplares del mismo título. Esto podría ayudar a la hora de decidir qué hacer con una reserva que nuestra biblioteca no puede satisfacer.

Además de buscar directamente un código de barras, la opción de buscar en WorldCat Discovery permite escribir cualquier consulta en la caja de búsqueda. Una vez dentro del buscador, se pueden realizar búsquedas y seguir navegando.

## 5. REFERENCIAS

- Manual de procedimiento del Servicio de Préstamo
- Manuales de circulación de WMS
- Normativa de Sala y Préstamo
- Reglamento de la Biblioteca
- [Digby App FAQ](#)