

TRAMITACIÓN DE RESERVAS DE EJEMPLARES DISPONIBLES DESDE EL MÓDULO DE CIRCULACIÓN DE WMS¹

1. INTRODUCCIÓN

Con vistas a la reapertura gradual del servicio de préstamo en esta situación de excepcionalidad producida por la crisis de la COVID-19, durante la cual, el usuario no podrá acceder por sí mismo a las estanterías de libre acceso y estará obligado a reservar previamente los ejemplares que desea llevarse prestados, ha sido necesario ampliar el servicio de reservas en WMS, de manera que el usuario pueda reservar desde el buscador Cisne también los ejemplares que están disponibles (cosa que ahora es imposible, pues el botón para reservar solo se muestra en el caso de que todos los ejemplares del título en cuestión estén prestados).

La reserva que podrá realizar el usuario desde el buscador seguirá siendo, como hasta ahora, una reserva por título, y se ha añadido la posibilidad de que el usuario rellene un campo de notas, para que, en el caso de que el título que desea reservar sea una obra en varios volúmenes, pueda especificar en dicho campo el volumen concreto que necesita, de manera que el bibliotecario pueda servirle ese volumen, y no otro que no desea en ese momento.

Por otro lado, puesto que no se puede impedir que el usuario elija la biblioteca de recogida que prefiera, para disminuir al máximo el tránsito de ejemplares entre bibliotecas, se ha habilitado una configuración del sistema, según la cual, **si hay ejemplares** pertenecientes a colecciones reservables **disponibles en la biblioteca de recogida elegida por el usuario**, la reserva del título en cuestión se mostrará **únicamente en la lista de reservas de dicha biblioteca**.

Solo en el caso de que la biblioteca de recogida no pueda servir ningún ejemplar del título reservado, esta **tendrá la opción de derivar la reserva a otras bibliotecas** que tengan ejemplares disponibles del mismo título, en cuyo caso, la reserva **se mostrará en las listas de reservas de todas las bibliotecas que tengan ejemplares disponibles del título en cuestión**.

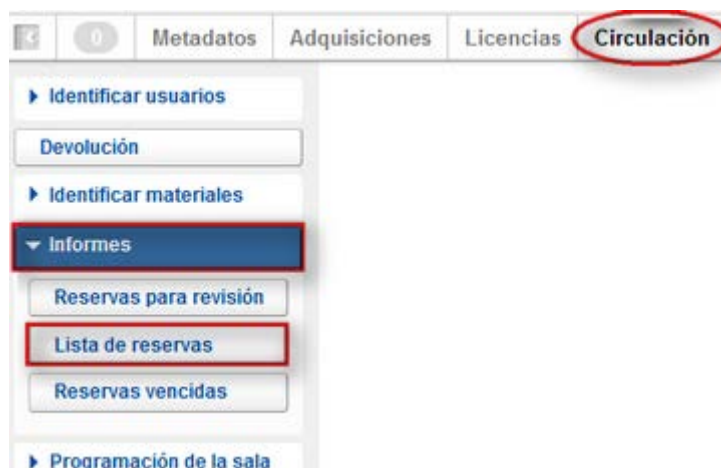
Si no hay ejemplares pertenecientes a colecciones reservables **disponibles en la biblioteca de recogida** elegida por el usuario, **la reserva se mostrará en las listas de reservas de todas las bibliotecas que tengan ejemplares disponibles del título en cuestión**.

Puesto que la reserva va a ser realizada por el usuario sin mediación del bibliotecario, se pueden dar situaciones diversas. Vamos a indicar cómo distinguirlas en función de los datos que se muestran en la opción **Lista de reservas**, y a determinar en cada caso cuál es la forma de proceder más adecuada.

2. GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVAS

Para revisar la lista de reservas, se accederá al módulo de Circulación, se desplegará el apartado **Informes** y se seleccionará la opción **Lista de reservas**.

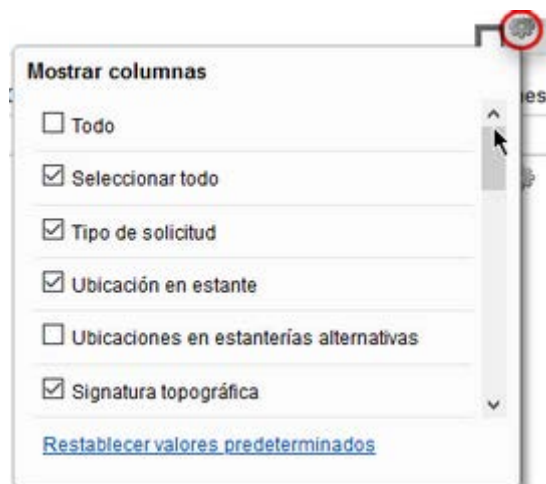
¹ Documentación de referencia: PO 2.5.13 Gestiones asociadas a las reservas (https://biblioguias.ucm.es/ld.php?content_id=327481859)




Al seleccionar esta opción, se mostrará una tabla que debe tener las siguientes columnas: Tipo de solicitud, Ubicación en estante, Signatura topográfica, Formato, Título, Código de barras, Notas de la reserva, Nombre del usuario, Categoría, Ubicación de retirada, Fecha de solicitud y Acciones:



Si no se muestran estas columnas, el icono en forma de una rueda de engranaje permitirá mostrar las que no aparezcan y ocultar otras que no interesen:




En primer lugar, se deberá pulsar en el icono **Actualizar**, para que se carguen en la tabla todas las solicitudes de reserva que se hayan realizado desde la última consulta de la lista de reservas:

Sin resultados 

Tipo de solicitud Ubicación estante


No hay datos para mostrar

Sin resultados 

Imprimir Actualizar

Una vez que se muestre la tabla con las solicitudes de reserva, se pueden dar varias situaciones.

2.1. LA BIBLIOTECA QUE ESTÁ GESTIONANDO LA LISTA ES LA BIBLIOTECA DE RECOGIDA ELEGIDA POR EL USUARIO

Esta situación se identifica porque en la columna **Tipo de solicitud**, aparece un icono en forma de flecha curva , que indica que la biblioteca que está gestionando la lista es la biblioteca de recogida elegida por el usuario y que la reserva podrá ser derivada a otras bibliotecas en caso de no poder servir ninguno de los ejemplares del título reservado.

<input type="checkbox"/>	Tipo de solicitud	Ubicación en estante	Signatura topográfica	Formato	Título	Código de barras	Notas de la reserva	Nombre del usuario	Categoría	Ubicación de retirada	Fecha de solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>		Depósito 2-Préstamo normal	SOT/DP17.022K AN		Critica de la razón erística / Kant, Immanuel,	5309203390		Fernández Inma	2	Biblioteca de Filosofía	01/06/2020 08:53:32	...

A continuación, se procederá a recopilar de las estanterías los ejemplares que puedan satisfacer la reserva.

IMPORTANTE

Esta tarea se facilita mucho si se realiza con un dispositivo móvil en el que se haya instalado la aplicación de OCLC Digby, mediante la funcionalidad llamada "Administrar lista de extracciones". Se recomienda su uso y evitar así la impresión de listados.

Si no se realiza con Digby, se deberá proceder como se detalla a continuación:

- Marcar la casilla de verificación que hay a la izquierda de la cabecera de la columna **Tipo de solicitud**, para seleccionar todas las solicitudes. Pulsar el botón **Imprimir**.
- Si se desea imprimir el listado, seleccionar la opción **Impresora de red** y pulsar el botón Imprimir. Se mostrará una vista previa de lo que se va a imprimir.
- Pulsar de nuevo el botón **Imprimir**.
- El nombre del botón para imprimir el listado habrá cambiado a **Recibo: Impresora de red**. Si se desea imprimir de nuevo el listado, se volverá a marcar la casilla de verificación general y se pulsará este botón. Ya no hará falta volver a seleccionar la impresora de red.

- Si hay pocas solicitudes y no se desea imprimir el listado, una vez seleccionadas todas ellas, al pulsar el botón **Imprimir**, en lugar de elegir la opción **Impresora de red**, se elegirá **No imprimir**.
- Si se opta por no imprimir el listado, se deberán anotar los códigos de barras.
- El listado se usará para localizar en las estanterías los ejemplares solicitados.

A partir de este momento, son posibles varias situaciones.

2.1.1. La biblioteca de recogida localiza el ejemplar solicitado

- Una vez localizados los ejemplares en cuestión, sus respectivos códigos de barras deberán ser escaneados en la función de circulación **Devolución**, en el **Modo de devolución "Automático"**.

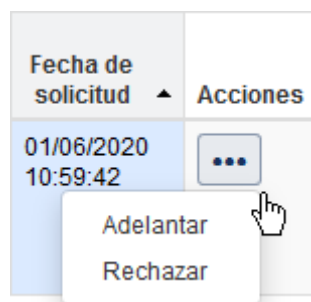
IMPORTANTE

Puesto que la reserva realizada por el usuario es siempre una reserva por título, aunque en la lista de reservas se muestre el código de barras de uno de los ejemplares de dicho título, la reserva será satisfecha por cualquiera de los ejemplares asociados a él, es decir, no es necesario servir el ejemplar concreto cuyo código de barras se muestra en la lista de reservas.

- Al hacer esta operación, las correspondientes solicitudes **desaparecerán de la lista de reservas** de la biblioteca que está realizando la operación. Puesto que, según la nueva configuración de WMS, esta es la biblioteca de recogida elegida por el usuario, el sistema **enviará los correspondientes avisos de recogida de reserva y los ejemplares serán colocados en la estantería de reservas** durante el periodo estipulado.

2.1.2. La biblioteca de recogida no puede servir ningún ejemplar que la satisfaga

Si se da este caso, se deberá elegir una de las dos opciones que se muestran al pinchar el icono con tres puntos que aparece en la columna **Acciones**:



Adelantar (en inglés, *Forward*, es decir, **derivar**): la solicitud de reserva pasará a las listas de reservas de **todas las bibliotecas que tengan al menos un ejemplar disponible** del título en cuestión, pero no se borrará de la lista de reservas de la biblioteca de recogida.

Rechazar: la solicitud de reserva se eliminará y se enviará al usuario un aviso de cancelación de la misma.

Para saber qué acción es la más adecuada en cada caso, se procederá como sigue:

- **Se comprobará si hay ejemplares disponibles en otras bibliotecas.** Para ello, se pinchará en el enlace del título solicitado, lo cual llevará a la vista de **Copias** del título en cuestión. En esta pantalla, se pulsará sobre el enlace **Vista de existencias**, donde se muestran todos los ejemplares de ese título, las bibliotecas que los poseen y si están disponibles, prestados, reservados en espera de ser recogidos o reservados y expirados (el plazo de recogida ha transcurrido y los usuarios que los habían reservado no los han recogido).
- Una vez hecha la comprobación:

IMPORTANTE

Si hay otros ejemplares del título, ya sea en la biblioteca de recogida o en otras bibliotecas, ya estén disponibles o prestados, se deberá seleccionar la opción ADELANTAR.

- Cuando se elige esta opción, **desaparece la flecha** de la columna **Tipo de solicitud**, la reserva permanece en la lista de reservas de la biblioteca de recogida, y la única acción posible para esta a partir de ese momento será la de **Rechazar** la reserva.
- Si hay ejemplares disponibles en otras bibliotecas, estas verán la solicitud en sus respectivas listas de reservas (en las que, en ningún caso, se mostrará la flecha en la columna **Tipo de solicitud**). Más adelante explicaremos cómo deben proceder las bibliotecas a las que les ha sido derivada una solicitud de reserva (apartado 2.2).
- Si todos los ejemplares de otras bibliotecas están disponibles, si algunos ejemplares están disponibles y otros están prestados o si todos los ejemplares están prestados (independientemente de la biblioteca a la que pertenezcan), **el primer ejemplar sobre el que se realice la operación de DEVOLUCIÓN será el que ponga en marcha la tramitación de la reserva** con el envío al usuario del correspondiente aviso de recogida.

IMPORTANTE


Si el único ejemplar del título solicitado es el que la biblioteca de recogida no puede servir, se deberá seleccionar la acción RECHAZAR.

- Si se rechaza la solicitud, **esta será eliminada de la lista de reservas**, la reserva **quedará cancelada** y se le enviará al usuario el correspondiente aviso en el que se le informa de esta circunstancia.

2.2. LA BIBLIOTECA QUE ESTÁ GESTIONANDO LA LISTA DE RESERVAS NO ES LA BIBLIOTECA DE RECOGIDA

Aunque la nueva configuración determina que si hay ejemplares disponibles en la biblioteca de recogida elegida por el usuario la solicitud solo se muestre en la lista de reservas de dicha biblioteca, hay varios motivos por los cuales en la lista de reservas de una biblioteca se pueden mostrar solicitudes que desean ser recogidas en otra: uno de ellos es que la biblioteca de recogida original no haya podido satisfacer la reserva y la haya derivado a otras bibliotecas, y otro, que no haya ejemplares disponibles en la biblioteca de recogida elegida por el usuario, en cuyo caso, la solicitud se mostrará en

las listas de reservas de todas las bibliotecas que tengan al menos un ejemplar disponible perteneciente a colecciones reservables.

Si en alguna de las solicitudes no se muestra la flecha  en la columna **Tipo de solicitud**, eso significa que la biblioteca de recogida escogida por el usuario para esa solicitud es diferente de la biblioteca que está gestionando la lista de reservas. En este caso, se comprobará que la biblioteca que aparece en la columna **Ubicación de retirada** es distinta de la que está gestionando la lista de reservas. Así mismo, en lugar de las dos posibilidades que hemos mencionado antes, para el caso de que la biblioteca que está gestionando la lista fuera la de recogida, la única opción en la columna **Acciones** será la de **Rechazar**:

<input type="checkbox"/>	Tipo de solicitud	Ubicación en estante	Signatura topográfica	Formato	Título	Código de barras	Notas de la reserva	Nombre del usuario	Categoría	Ubicación de retirada	Fecha de solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>		Monografías-Préstamo normal	IN929TURtur		Alan M. Turing /Turing, Sara,	533184719X		Fernández Inma	2	Biblioteca de Informática	01/06/2020 14:18:29	Rechazar

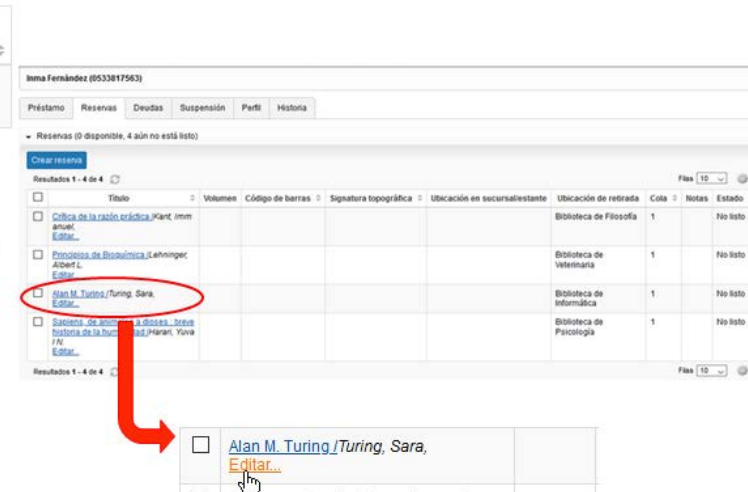
IMPORTANTE

Puesto que durante este periodo de apertura restringida del servicio de préstamo se debe evitar completamente el tránsito de libros entre bibliotecas, cuando se dé la situación de que la biblioteca que puede satisfacer la solicitud del usuario no es la biblioteca de recogida elegida por él, se deberá MODIFICAR LA RESERVA para SUSTITUIR LA BIBLIOTECA DE RECOGIDA original por la correspondiente a la biblioteca que va a servir un ejemplar del título reservado.

Para ello, se procederá como se indica a continuación.

- Se pinchará sobre el enlace del nombre del usuario para acceder a la reserva desde su registro y se pinchará sobre el enlace **Editar** para modificar la reserva:

Código de barras	Notas de la reserva	Nombre del usuario	Categoría
533184719X		Fernández Inma	2



- En la ventana de edición de la reserva, en el menú desplegable **Sucursal de retirada**, se seleccionará la biblioteca que está tramitando la reserva y se pulsará **Guardar cambios**.

Editar solicitud de reserva existente

Usuario: Inma Fernández

Título: Alan M. Turing /

Institución de retirada: Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

Sucursal de retirada: Biblioteca de Ciencias Matemáticas

Elegir colección: Cualquier ubicación

Rechazado por: Ninguno

Creada: 01/06/2020

Reservar: De 01/06/2020 hasta 01/06/2040

Suspender: De hasta

Mover usuario a inicio de cola

Notas:

Guardar cambios Cancelar

IMPORTANTE

Antes de realizar esta operación, se deberá enviar un correo electrónico al usuario afectado, en el que se le avisará del cambio de biblioteca de recogida.

Si el usuario desea mantener la biblioteca de recogida que eligió y esta posee ejemplares disponibles, pero aún está cerrada, se optará por modificar la fecha de inicio del periodo de vigencia de la reserva a la fecha de apertura de la biblioteca de recogida:

Editar solicitud de reserva existente

Usuario: Inma Fernández

Título: Alan M. Turing /

Institución de retirada: Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

Sucursal de retirada: Biblioteca de Ciencias Matemáticas

Elegir colección: Cualquier ubicación

Rechazado por: Ninguno

Creada: 01/06/2020

Reservar: De 22/06/2020 hasta 01/06/2040

Suspender: De hasta

Mover usuario a inicio de cola

Notas:

Guardar cambios Cancelar

De esta manera, la reserva quedará en suspenso hasta esa fecha, a partir de la cual, se mostrará en la lista de reservas de la biblioteca de recogida inicialmente elegida por el usuario.

Si la biblioteca que está revisando la lista de reservas no puede servir ningún ejemplar del título solicitado, podrá seleccionar la opción **Rechazar**. Esta acción **eliminará la solicitud de la lista de reservas de la biblioteca que la ha realizado, pero permanecerá en las listas de reservas del resto de las bibliotecas que posean algún ejemplar disponible en colecciones reservables.**

En el caso de que ninguna de las bibliotecas que tienen ejemplares disponibles del título reservado **pueda servir ninguno de dichos ejemplares y todas ellas vayan rechazando sucesivamente la tramitación de la reserva**, si tampoco hay ejemplares prestados que puedan ser entregados al usuario en el momento en que se devuelvan, **la última biblioteca que rechace la tramitación de la reserva verá un mensaje en el que WMS advierte de que la reserva será cancelada.** Si se acepta dicho mensaje, la reserva desaparecerá completamente del sistema, circunstancia de la que se informará al usuario mediante un correo electrónico.

Si **los únicos ejemplares disponibles pertenecen a colecciones que no se pueden reservar** (por ejemplo, las de préstamo restringido) y **todos los ejemplares de las colecciones reservables están prestados**, independientemente de la biblioteca a la que pertenezcan, el primero que se devuelva será el que inicie el proceso para satisfacer la reserva.

IMPORTANTE

Al efectuar la devolución de cualquier ejemplar, se deberá estar especialmente atento a los mensajes emitidos por el sistema, para detectar las posibles situaciones en las que un ejemplar tenga una reserva o pueda entrar en tránsito, y actuar en consecuencia.

Enviar Homo Deus : breve historia del mañana a Biblioteca de Filología-María Zambrano

Código de barras de material: Devolución Modo de devolución: Automático

Fecha de devolución: 02/06/2020 Opciones de notificación: No notificar

<input type="checkbox"/>	Título	Código de barras	Fecha de préstamo	Fecha de vencimiento	Devuelto el	Nombre del usuario	Acción
<input type="checkbox"/>	Homo Deus : breve historia del mañana	5332955849	02/06/2020 10:47:16	15/09/2020 23:59:59	02/06/2020 10:48:41	Castro, Fernando	ENVIAR A: Biblioteca de Filología-María Zambrano (Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid)

IMPORTANTE

Al efectuar la devolución de cualquier ejemplar, en función de su situación, el sistema emite un mensaje y recomienda una acción.

Situaciones que NO CONLLEVAN EL TRÁNSITO DEL EJEMPLAR.

Situación 1:

- El ejemplar devuelto pertenece a la biblioteca que está realizando la devolución y no tiene ninguna reserva.

Mensaje:

 Colocar *Título en Colección-Préstamo XXX*

Acción:

- Colocar: El ejemplar se colocará en la estantería.


Situación 2:

- El ejemplar devuelto pertenece a la biblioteca que está realizando la devolución y tiene una reserva.

Mensaje:

 Reserva *Título para APELLIDOS, NOMBRE*

Acción:

-  *Hold*: El ejemplar se colocará en la estantería de reservas en espera de ser recogido por el usuario que lo reservó.

Cuando, al devolver un ejemplar, se produce una situación que pondría al ejemplar en tránsito, el sistema emite un mensaje general de que el ejemplar debe ser enviado a otra biblioteca.

Para averiguar en qué situación está el ejemplar y saber cómo actuar, **se pinchará sobre el enlace del código de barras del ejemplar devuelto** que ha dado lugar al mensaje de envío a otra biblioteca.

- Si el ejemplar devuelto en una biblioteca y perteneciente a otra **no tiene ninguna reserva**, al acceder a los detalles del ejemplar, en el campo **Estado** solo se mostrará la información de que está **En tránsito**:

Enviar Homo Deus : breve historia del mañana a Biblioteca de Filología-María Zambrano

Código de barras de material: Devolución

Fecha de devolución: 02/06/2020

<input type="checkbox"/>	Título	Código de barras	Fecha de préstamo	Fecha
<input type="checkbox"/>	Homo Deus : breve historia del mañana	5332955849	02/06/2020 10:47:16	15/09/

Estado En tránsito 02/06/2020 12:55:38 Desde Biblioteca de Farmacia

Sucursal Biblioteca de Informática

Ubicaciones Permanente Ciencia ficción-Préstamo especial
Anterior
Temporal

Signatura topográfica N82-96HAR

Número de copia 1

Estado de recepción Recibido y finalizado o detenido

Código de barras 5332955849

Restricciones de uso

Coste(s) €16,91

Nota(s) LIBRE ACCESO 1ª PLANTA (Público)

[Editar material](#) [Ver/Editar en MARC 21](#)

- Si el ejemplar devuelto en una biblioteca y perteneciente a otra **tiene una reserva**, al acceder a los detalles del ejemplar, en el campo **Estado** se mostrará la información de que está **En tránsito** y aparecerá el nombre del usuario que lo ha reservado.
- En este caso, se pinchará en el enlace del nombre del usuario, una vez en su registro, se accederá a la pestaña **Reservas** o se pinchará en el enlace con el número de reservas que tiene el usuario afectado, se localizará la reserva en cuestión y se pinchará en el enlace **Editar** para **seleccionar como biblioteca de recogida aquella en la que se ha devuelto el ejemplar**:

⚠️ Enviar Homo Deus : breve historia del mañana a Biblioteca de Filología-María Zambrano

Código de barras de material: **Devolución**

Fecha de devolución: 02/06/2020 📅

<input type="checkbox"/>	Título	Código de barras	Fecha de préstamo	Fecha
<input type="checkbox"/>	Homo Deus : breve historia del mañana	5332955849	02/06/2020 10:47:16	15/09/

1

Estado: En tránsito 02/06/2020 10:48:44 [FERNANDEZ SAEZ, INMACULADA](#)
 Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid
 Desde Biblioteca de Informática

2

Sucursal: Biblioteca de Informática

Ubicaciones: Permanente: Ciencia ficción-Pré
 Anterior:
 Temporal:

Signatura topográfica: N82-96HAR

Número de copia: 1

Estado de recepción: Recibido y finalizado o detenido

Código de barras: 5332955849

Restricciones de uso:

Coste(s): €16,91

Nota(s): LIBRE ACCESO 1ª PLANTA (Público)

[Editar material](#) [Ver/Editar en MARI](#)

INMACULADA FERNANDEZ SAEZ (00099260404)

Préstamo Reservas Deudas Suspensión Perfil Historia

▼ Descripción general de cuenta

Tipo de usuario: 3

Sucursal principal: Biblioteca Complutense-Servicios Centrales (Biblioteca de)

0 de 2 materiales vencidos €0,00 deudas pendientes **0 de 1 reserva lista** [retirar](#)

Código de barras: [Ir](#) [Establecer "fecha de vencimiento"](#)

3

▼ Reservas (0 disponible, 1 aún no est)

[Crear reserva](#)

Resultados 1 - 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	Homo Deus : breve historia de mañana/Harari, Yuval Noah Editar...

Resultados 1 - 1 de 1

[Borrar reservas](#)

4

Editar solicitud de reserva existente

Usuario: INMACULADA FERNANDEZ SAEZ

Material: Homo Deus : breve historia del mañana / 5332955849

Institución de retirada: Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

Sucursal de retirada:

Creada: 02/06/2020

Reservar: De hasta

Suspender: De hasta

Notas:

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

5

IMPORTANTE

Al efectuar la devolución de cualquier ejemplar, podrán darse varias situaciones que CONLLEVARÍAN EL TRÁNSITO DEL EJEMPLAR, pero el mensaje que emite el sistema siempre es el mismo, por lo que habrá que averiguar cuál es exactamente la situación en la que está el ejemplar para saber cómo actuar.

Al devolver el ejemplar:

- El ejemplar devuelto debe ser enviado a otra biblioteca.

Mensaje:

-  Enviar *Título* a Biblioteca de XXXXXX

Situación 1:

- El ejemplar devuelto pertenece a una biblioteca distinta de la que está realizando la devolución y no tiene ninguna reserva.
 - Estado del ejemplar: En tránsito

Acción:

- Se guardará el ejemplar en un espacio habilitado para ejemplares en tránsito hasta que pueda ser enviado a su biblioteca de origen.

Situación 2:

- El ejemplar devuelto tiene una reserva para ser recogida en una biblioteca distinta de la que está realizando la devolución.
 - Estado del ejemplar: En tránsito; Nombre del usuario que lo ha reservado.

Acción:

- Modificar la reserva para sustituir la biblioteca de recogida original por aquella que está efectuando la devolución.
- Enviar al usuario afectado un correo electrónico para advertirle del cambio de la biblioteca de recogida.
- Efectuar de nuevo la devolución, ahora ya en la biblioteca de recogida, para poner en marcha la reserva con el envío automático al usuario del aviso de recogida.

3. ANEXO I: FLUJO DIARIO DE TRABAJO RECOMENDADO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS RESERVAS Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En el siguiente resumen del flujo de trabajo y la organización recomendables para abordar la reapertura con restricciones de los servicios de préstamo y devolución, se dará por supuesto que, sea o no la biblioteca de recogida seleccionada originalmente por el usuario, la biblioteca en cuestión es la que está tramitando la reserva (para lo cual, habrá actuado como se ha especificado en el manual que precede a este anexo).

- Al comienzo de la jornada de trabajo, se revisará la lista de reservas vencidas, con el fin de retirar de la estantería de reservas los ejemplares para cuya recogida el usuario nunca llegó a concertar la correspondiente cita previa en el plazo de 15 días estipulado para ello. De esta manera, se liberará un espacio en la estantería de reservas que podrá ser ocupado por los ejemplares cuyas reservas se tramiten ese día.
- Se escaneará el código de barras del ejemplar que va a satisfacer la reserva.
 - Se enviará automáticamente al usuario el aviso de recogida del ejemplar reservado, en el que se incluye el plazo que tiene para recogerlo (15 días naturales), la biblioteca de recogida, la indicación de que es obligatorio que pida una cita previa con dicha biblioteca y el enlace al formulario de LibCal para concertar la cita (en un periodo máximo de 15 días naturales).
 - Se colocará en la estantería de reservas (o en el espacio habilitado a tal efecto), en espera de que el usuario concierte la cita previa.
 - En la estantería de reservas, los ejemplares se ordenarán por la fecha de vencimiento del periodo de recogida y, como segundo criterio, por los apellidos y el nombre del usuario que los ha reservado.
- El usuario concertará la cita la previa.
- El bibliotecario entregará los documentos a los usuarios con cita previa.
 - Cada día, al comienzo de la jornada, se consultará en LibCal la lista de usuarios citados para el día cuestión.
 - Se localizará en el módulo de Circulación de WMS cada uno de los usuarios citados para ese día. En la pestaña **Reservas** se ordenará la tabla por la columna **Cola**, para tener a la vista todas las reservas de dicho usuario que están en la situación **En estante** (es decir, listas para recoger) y cuya biblioteca de recogida es la que está haciendo la operación.
 - Para localizar los ejemplares en la estantería de reservas, se tendrá en cuenta la fecha de finalización del plazo de recogida, que se muestra en la columna **Estado** (Disponible. Reservado hasta: dd/mm/aaaa).
 - Se localizarán en la estantería de reservas todos los ejemplares que se deben entregar a los usuarios citados, se prestarán a dichos usuarios y se colocarán en la estantería de libros prestados (o en el espacio habilitado a tal efecto) en espera de ser recogidos.
 - En la estantería de libros prestados en espera de ser recogidos, estos se ordenarán por los apellidos y el nombre del usuario al que han sido prestados.

- Si, al finalizar la jornada, el usuario que ha concertado la cita no ha acudido a recoger el ejemplar reservado, el bibliotecario se pondrá en contacto con él para darle la oportunidad de concertar una nueva cita para retirarlo.
- En caso de que el usuario desista de acudir a la biblioteca a retirar el ejemplar que había reservado, se procederá a efectuar la devolución del ejemplar en cuestión y a su colocación en su estantería habitual.

4. ANEXO II: FLUJO DIARIO DE TRABAJO RECOMENDADO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES

- Al comienzo de la jornada, se habilitará el mobiliario correspondiente (caja de cartón, buzón de devolución, carro de devolución) para que el usuario deposite los ejemplares que quiera devolver.
- Al finalizar la jornada (o cuando los muebles habilitados para el depósito de los libros devueltos estén llenos), dicho mobiliario se retirará, se cerrará (si es el caso), se identificará con la fecha de devolución y finalización del periodo de cuarentena y se aislará en el espacio reservado para que los ejemplares devueltos pasen el periodo de cuarentena.
- Cada día, se recuperarán el mueble o los muebles cuyo contenido ya ha pasado el periodo de cuarentena.
- En el modo de **Devolución**, se escanearán los códigos de barras de los ejemplares que deben ser devueltos.
- Si los ejemplares devueltos pertenecen a la biblioteca que está realizando la devolución, dichos ejemplares se colocarán en su estantería habitual.
- En el caso de que un ejemplar devuelto pertenezca a otra biblioteca y no tenga ninguna reserva, se depositará en el espacio designado para almacenar los ejemplares en tránsito, en espera de que se pueda efectuar el envío a la biblioteca a la que pertenece.
- En el caso de que un ejemplar devuelto deba ser enviado a otra biblioteca y tenga una reserva, el bibliotecario se pondrá en contacto con el usuario que lo reservó para avisarle de que la biblioteca de recogida que él eligió será sustituida por la que está realizando la devolución.
- Si el usuario confirma que irá a recogerlo a la biblioteca que está realizando la devolución, el ejemplar entrará en el circuito correspondiente a la tramitación de una reserva.
- Si el usuario desiste de ir a recogerlo a la biblioteca que está realizando la devolución y el ejemplar pertenece a otra biblioteca, se depositará en el espacio designado para almacenar los ejemplares en tránsito, en espera de que se pueda efectuar el envío a la biblioteca a la que pertenece.

5. ANEXO III: CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CIRCULACIÓN PARA LA REAPERTURA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Buscador

- El botón para reservar sale siempre cuando se trata de monografías, independientemente de que los ejemplares del título que se está viendo estén prestados o disponibles e independientemente de que los ejemplares pertenezcan a colecciones reservables o no reservables.
- La reserva que haga el usuario será siempre una reserva del título. Se ha hecho visible un campo de notas para que el usuario pueda pedir un volumen concreto de una obra en varios volúmenes.
- De momento, las revistas no se pueden reservar.
- Se ha desactivado la aplicación de petición anticipada de libros en depósitos, de momento, hasta el 31 de diciembre, aunque el mensaje que ve el usuario dice que el servicio estará cerrado hasta nuevo aviso.

Circulación

- Nuevos límites de ejemplares prestados simultáneamente por categoría de usuario:
 - Categoría 1: 16.
 - Categoría 2: 40.
 - Categoría 3: 60.
 - Categoría 4: 80.
- Gestión de las listas de reservas:
 - Se da prioridad a la biblioteca de recogida si esta tiene ejemplares disponibles del título reservado (la reserva solo aparece en la lista de reservas de esta biblioteca).
 - Si la biblioteca de recogida no tiene ejemplares disponibles, la reserva se distribuye por las listas de reservas de todas las bibliotecas que tengan ejemplares disponibles pertenecientes a colecciones reservables.
- Periodo para la recogida de los ejemplares reservados, una vez que están disponibles:
 - 15 días naturales.
- Periodo para la solicitud en LibCal de la cita previa con la biblioteca para recoger los ejemplares reservados, una vez que el usuario ha recibido el aviso de recogida:
 - 2 semanas.
- Fecha de devolución para los ejemplares que se presten durante este periodo:
 - 16 de septiembre (se irán añadiendo días de cierre para escalonar las devoluciones en septiembre).
- Avisos automáticos enviados al usuario:
 - Recogida de ejemplares reservados: a la hora en punto siguiente a la tramitación de la reserva.

- Cancelación de la reserva porque no se ha podido servir: al día siguiente a las 7:00 de la mañana.
- Cancelación de la reserva porque ha expirado el periodo de recogida: al día siguiente a las 7:00 de la mañana.
- Confirmación de devolución una vez transcurrido el periodo de cuarentena: a la hora en punto siguiente a la realización de la devolución.
- Avisos manuales enviados al usuario:
 - Comunicación de la sustitución de la biblioteca de recogida seleccionada por él por la que finalmente puede satisfacer la reserva: plantilla redactada en los Servicios Centrales y proporcionada a todas las bibliotecas para que se envíe al usuario siempre el mismo aviso (cambiando solo los nombres de las bibliotecas afectadas).