

Biblioteca

Servicios Centrales



Universidad Complutense de Madrid



Nº  
FECHA

Febrero 2009

Nº

2009/6

# MANUAL BÁSICO DE LA MAQUINA DE AUTOPRÉSTAMO

D O C U M E N T O S  
D E  
T R A B A J O

# **Manual de autopréstamo**

# Contenido

Introducción .....	1
Componentes del equipo .....	1
Cómo acceder al equipo de autopréstamo .....	2
Encender el sistema de autopréstamo .....	2
Volver a conectar el sistema de autopréstamo con el módulo de circulación .....	2
Reiniciar el sistema de autopréstamo .....	2
Apagar el sistema de autopréstamo.....	2
Configuración del sistema .....	3
Cómo acceder al modo de configuración .....	3
Funcionamiento del sistema de autopréstamo .....	4
Operaciones de préstamo.....	4
Operaciones de devolución .....	11
Mensajes para el usuario .....	15
Informes de uso - "Usage Reports" .....	17
Tipos de presentación.....	18
Crear informes de uso.....	19
Tipos de informes.....	20
Mantenimiento general .....	23
Controles de la pantalla táctil .....	23
Reemplazar el papel de la impresora.....	23

## Introducción

El sistema de autopréstamo permite que los usuarios realicen el procedimiento de préstamo y devolución de materiales de la biblioteca personalmente, sin necesidad de la intervención del personal bibliotecario

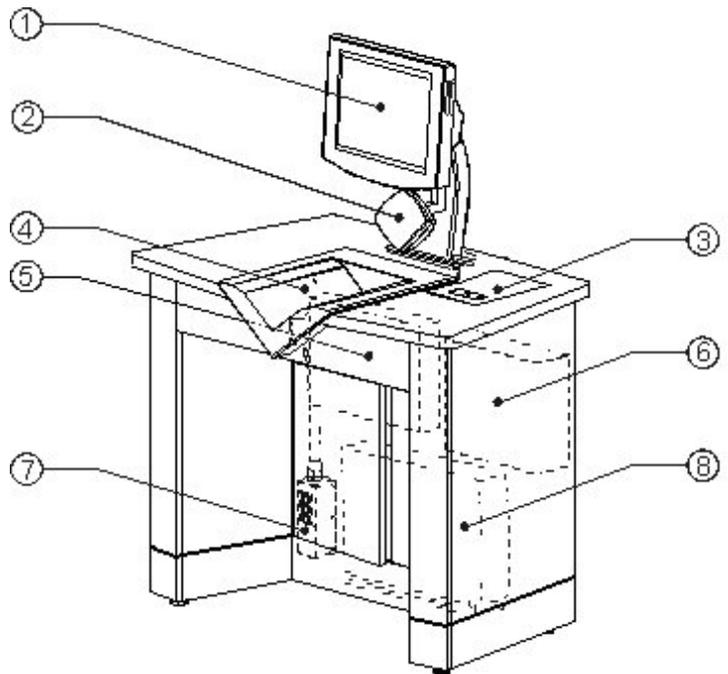
El sistema de autopréstamo emplea un escáner de códigos de barras para identificar a los usuarios válidos de la biblioteca, los ejemplares prestados o devueltos, actualiza la base de datos de circulación de la biblioteca y activa o desactiva las bandas magnéticas de seguridad de los ejemplares.

Este manual contiene información sobre los procedimientos más frecuentes y otra información útil para las operaciones cotidianas del personal de biblioteca.

## Componentes del equipo

El equipo de autopréstamo está formado por los siguientes componentes:

- (1) Pantalla táctil en color.
- (2) Escáner de códigos de barras.
- (3) Impresora de recibos.
- (4) Soporte en V.
- (5) Caja de interconexión (dentro del mueble).
- (6) Caja de campo magnético (dentro del mueble).
- (7) Conector de aparatos (dentro del mueble).
- (8) Ordenador (dentro del mueble).



## Cómo acceder al equipo de autopréstamo

Para encender, reiniciar o apagar el equipo de autopréstamo o para conectarlo al módulo de circulación, se deberá actuar de las siguientes formas, algunas de las cuales exigen la utilización de la tarjeta de administrador que se proporciona con el equipo.

### Encender el sistema de autopréstamo

---

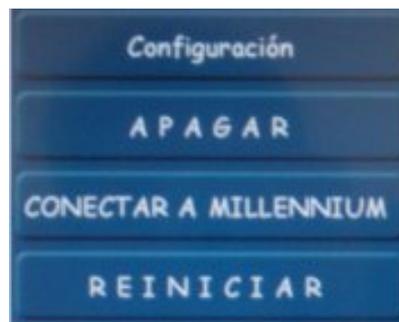
Para encender el sistema, se debe presionar el interruptor de energía que se halla en la parte posterior del mueble. El programa de autopréstamo se pone en marcha después de cargar Windows y se conecta automáticamente al módulo de circulación de Millennium.

### Volver a conectar el sistema de autopréstamo con el módulo de circulación

---

Si el sistema de autopréstamo se ha desconectado del módulo de circulación de Millennium después de un fallo del sistema de gestión, se deben dar los siguientes pasos:

- 1 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 2 Presionar el botón **Conectar a Millennium**.



### Reiniciar el sistema de autopréstamo

---

Si el sistema de autopréstamo no responde, se puede reiniciar de la siguiente forma:

- 1 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 2 Presionar el botón **Reiniciar**.

### Apagar el sistema de autopréstamo

---

Para apagar el sistema:

- 1 Leer mediante el escáner la tarjeta de administrador.
- 2 Presionar el botón **Apagar**.

Al apagar el sistema de autopréstamo, solamente se interrumpe la energía que llega al ordenador. Sin embargo, los dispositivos periféricos, como la pantalla, la impresora y el escáner, permanecen encendidos. Después de apagar el ordenador, se puede apagar todo el equipo mediante el interruptor principal de energía que se halla en la parte posterior del mueble.

## Configuración del sistema

---

El modo de configuración es una utilidad web que permite parametrizar y realizar tareas de gestión del sistema a la que se puede acceder desde el mismo equipo o en modo remoto desde cualquier ordenador equipado con un navegador de internet (<http://147.96.53.83/selfcheck>). El acceso a esta utilidad está restringido mediante contraseñas con dos niveles de seguridad: básico y avanzado. Solamente el personal con contraseña avanzada tendrá un acceso completo a todas las opciones de configuración.

### Cómo acceder al modo de configuración

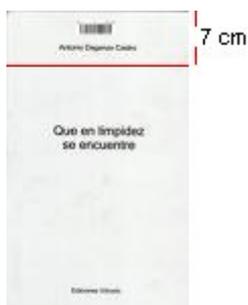
#### Con la tarjeta de administrador

- 1 Leer con el escáner el código de barras de la tarjeta de administrador.
- 2 Pulsar el botón **Configuración**.
- 3 Introducir la contraseña cuando se muestre la página inicial **Home** del modo de configuración.

## Funcionamiento del sistema de autopréstamo

Para poder hacer uso del servicio de autopréstamo cada usuario de la Biblioteca de la UCM con derecho a préstamo domiciliario deberá disponer tanto de un registro vigente en el módulo de circulación de Millennium como de un carné físico que le sirva de acreditación.

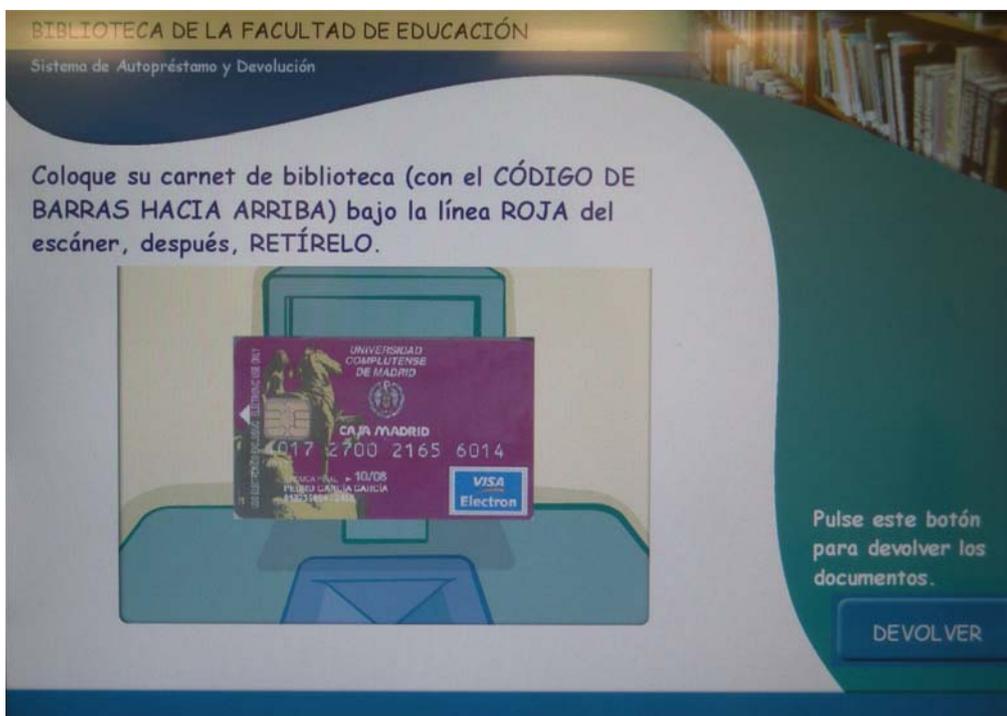
Asimismo, el ejemplar debe tener un código de barras situado en un rango de 7 cm de la parte superior de la portada.



Si se cumplen estos requisitos, utilizar el equipo de autopréstamo es muy sencillo. La propia máquina ofrece animaciones que le indican al usuario el procedimiento que tiene que seguir para realizar un préstamo o una devolución.

### Operaciones de préstamo

Para realizar un préstamo, el equipo ofrece una animación en la que indica que el usuario cómo debe colocar su carné:

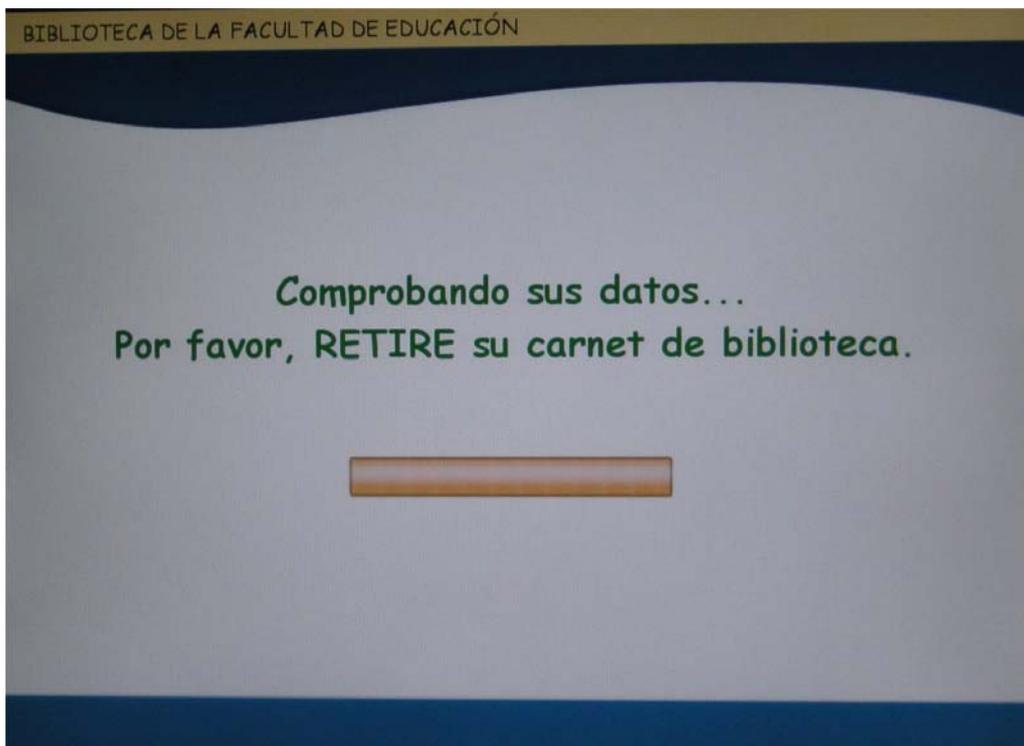




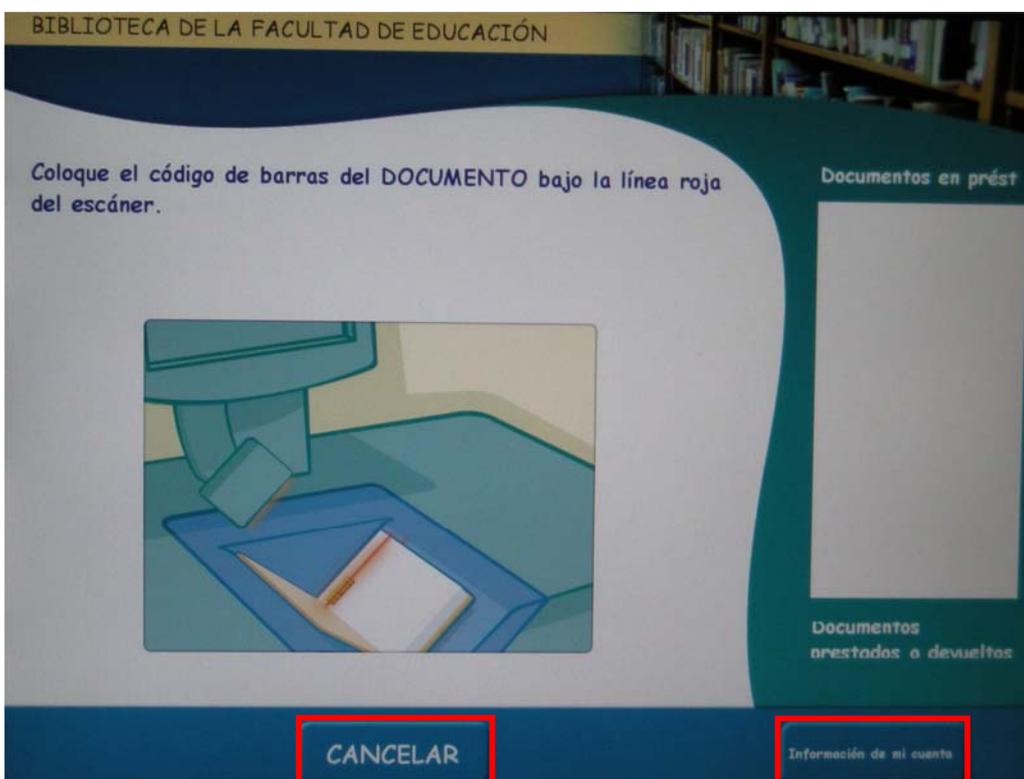
El usuario debe colocar en el soporte en V su carné con el reverso hacia arriba, de manera que la línea roja del escáner quede alineada con el código de barras.



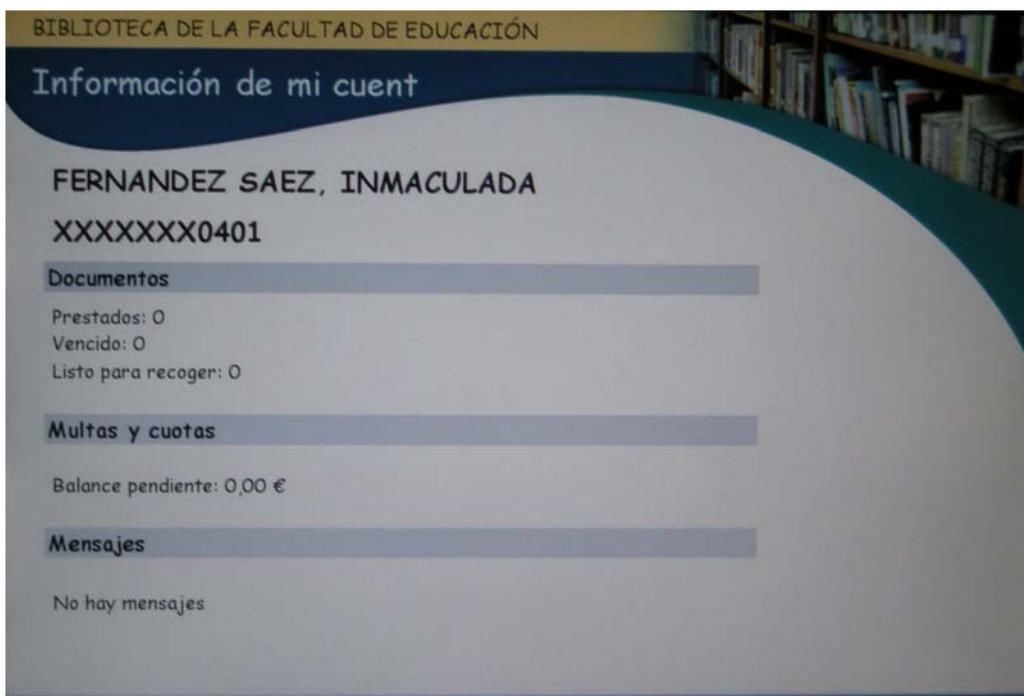
Una vez que el escáner ha leído el código de barras, el usuario puede retirar su carné, mientras el sistema de autopréstamo comprueba sus datos en el módulo de circulación de Millennium:



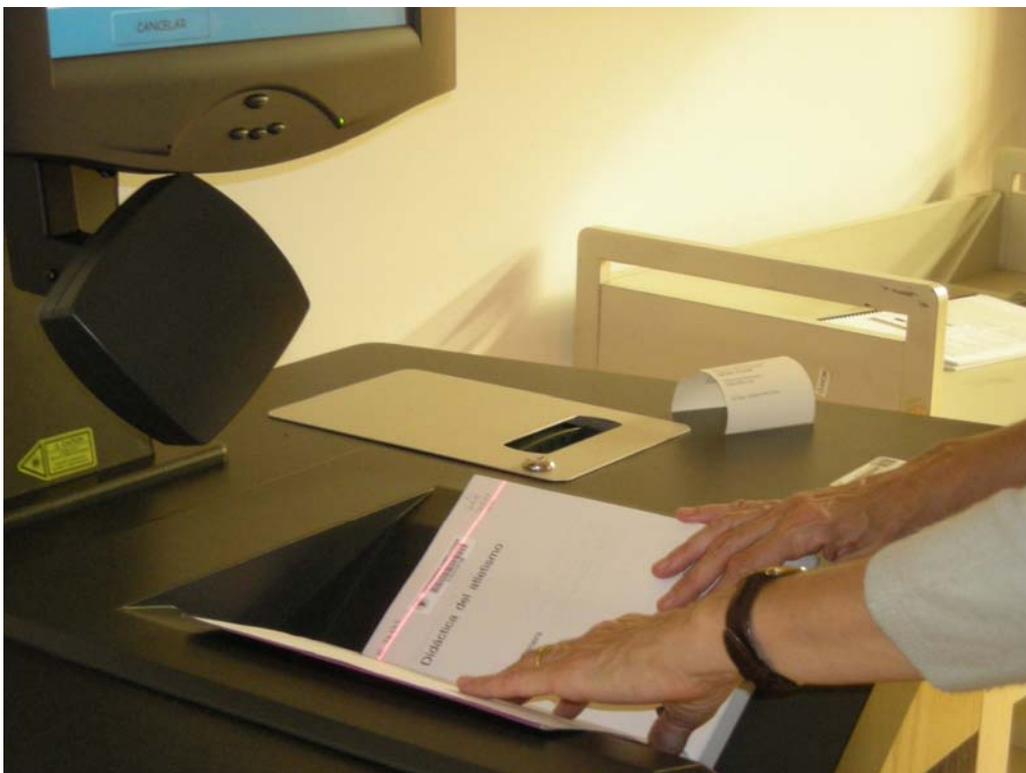
A continuación, el equipo presenta una animación para indicar que el usuario debe colocar el código de barras del documento bajo la línea roja del escáner. En este momento, el usuario puede cancelar la operación pulsando directamente en la pantalla táctil el botón **Cancelar**.



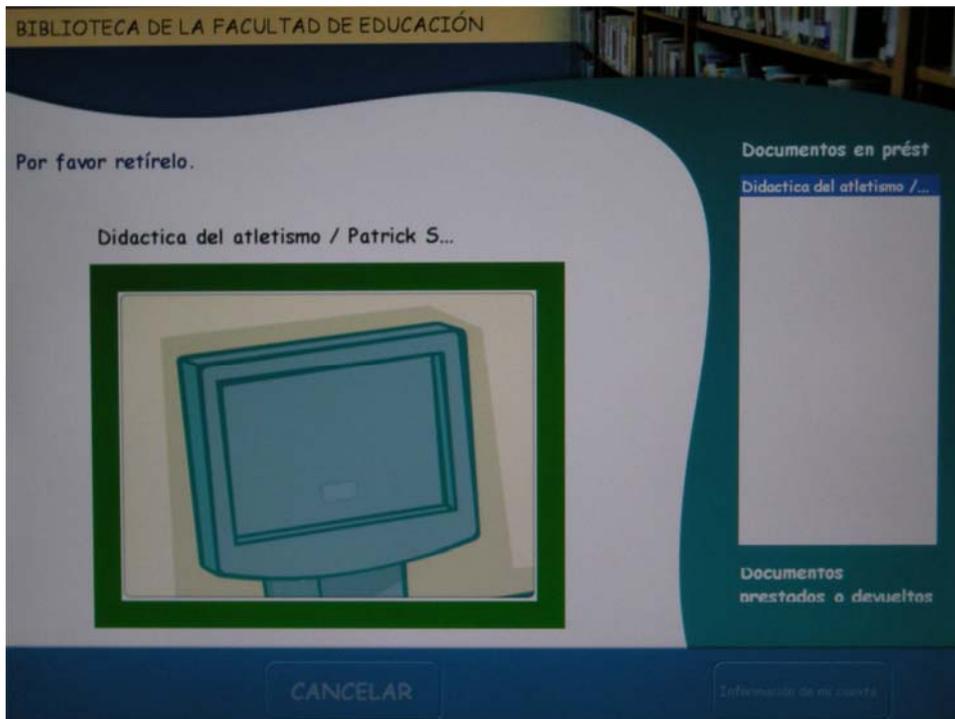
También puede acceder a su registro de usuario a través del botón **Información de mi cuenta:**



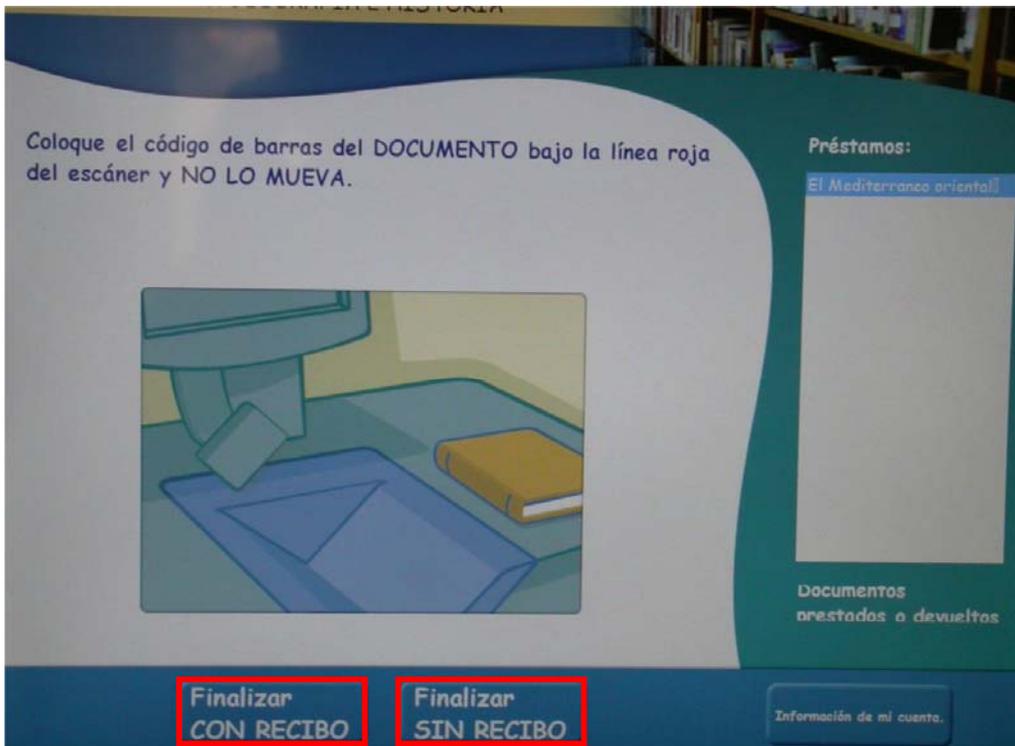
Es importante que EL USUARIO NO MUEVA EL DOCUMENTO hasta que los sensores emitan un sonido indicativo de que el documento ha sido prestado y desmagnetizado.



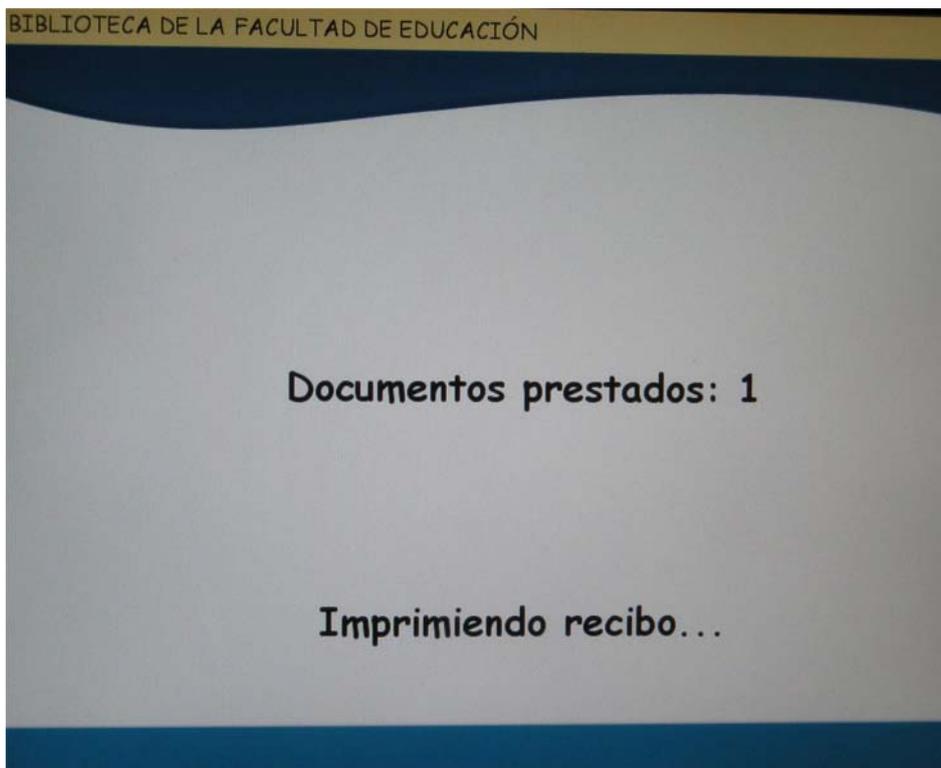
Cuando el equipo ha realizado correctamente la lectura del código de barras del documento, solicita que el usuario retire el documento del soporte en V.



Si el usuario quiere llevarse en préstamo más documentos, deberá realizar esta última operación para todos ellos. En el margen derecho de la pantalla, bajo la sección **Préstamos**, irán apareciendo los títulos de los documentos prestados. Una vez que el usuario ha terminado con todos los préstamos, puede optar por pulsar el botón **Finalizar con recibo** o **Finalizar sin recibo**.



Si pulsa **Finalizar con recibo**, el sistema imprime un recibo e informa del número de documentos prestados en esa sesión.

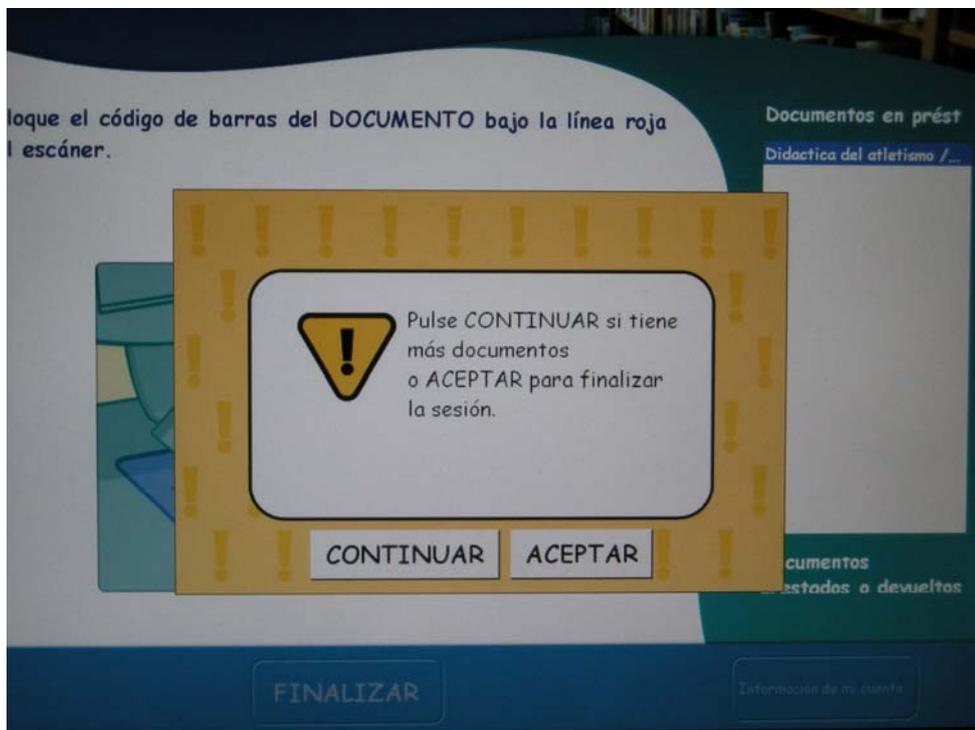


En este caso, es importante que EL USUARIO RECOJA Y CONSERVE EL RECIBO que emite el sistema como justificante de la operación realizada.



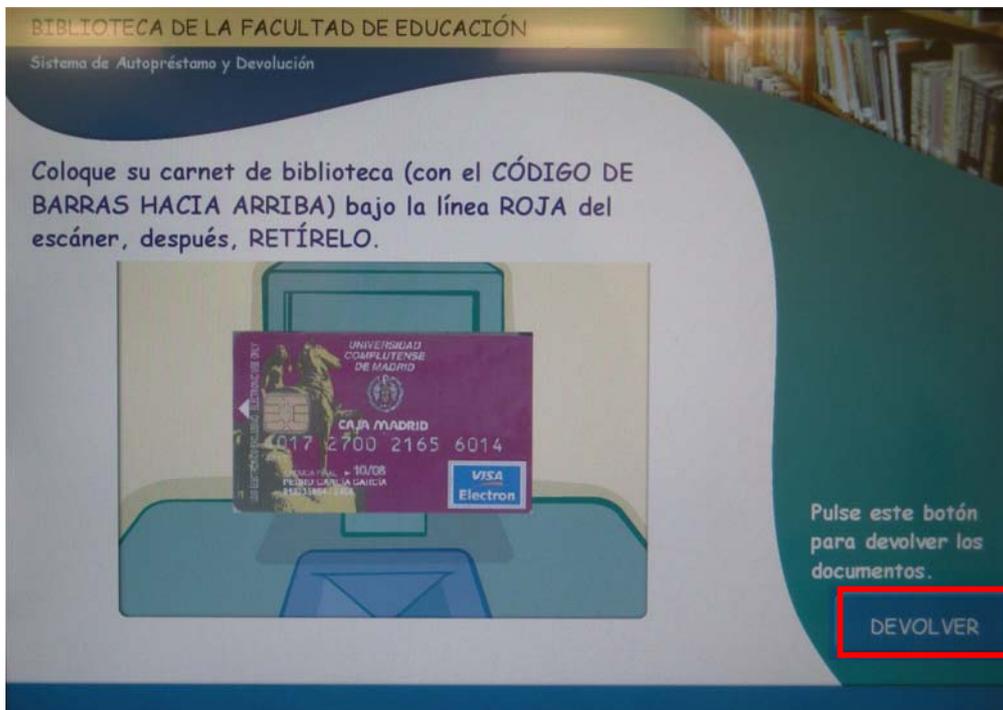
Si el usuario opta por pulsar **Finalizar sin recibo**, el sistema terminará la sesión sin emitir ningún justificante.

Si en cualquier momento de este proceso, el usuario tarda más de 30 segundos en seleccionar alguna de las opciones disponibles en la pantalla, el equipo muestra un mensaje en el que solicita al usuario que continúe o finalice la sesión. Si después de otros 30 segundos, el usuario no ha seleccionado ninguna de las opciones, el equipo finaliza la sesión automáticamente y no imprime ningún recibo.

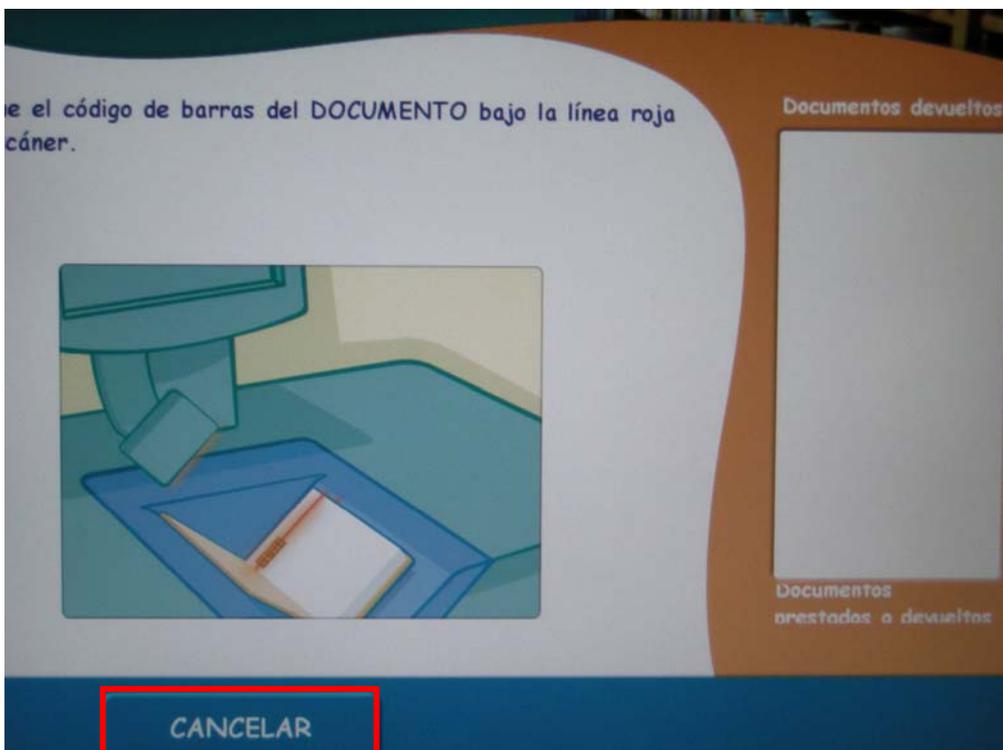


## Operaciones de devolución

Para realizar una devolución, el usuario debe pulsar el botón **Devolver**.



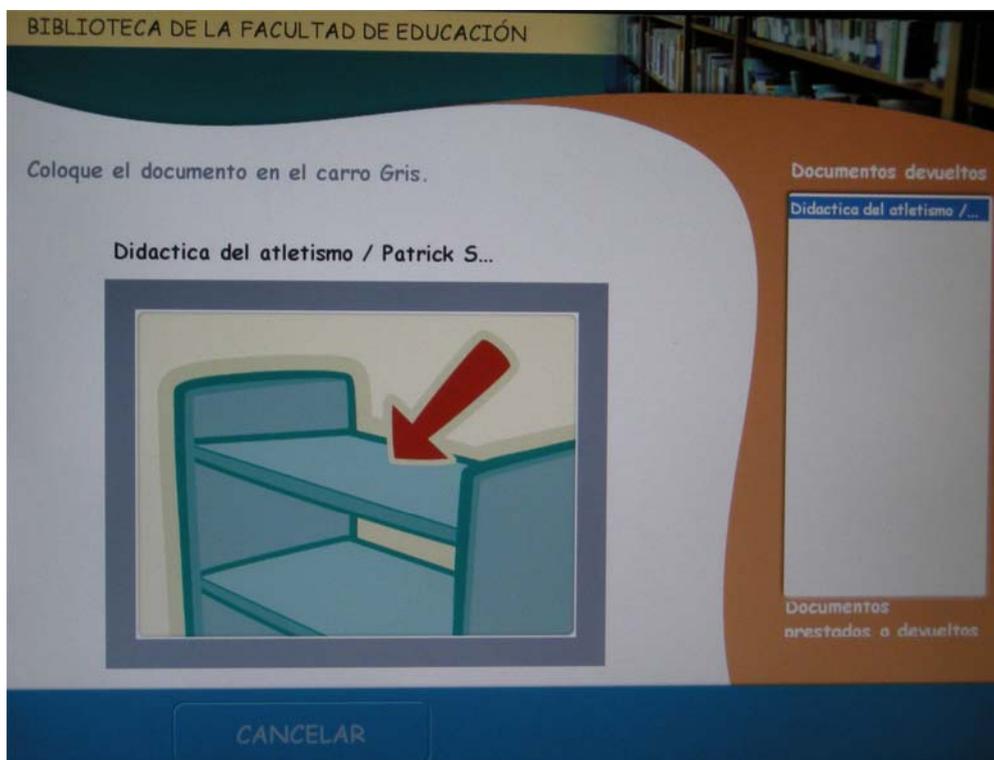
A continuación, el equipo presenta una animación para indicar que el usuario debe colocar el código de barras del documento bajo la línea roja del escáner. En este momento, si lo desea, el usuario puede cancelar la operación pulsando el botón **Cancelar**.



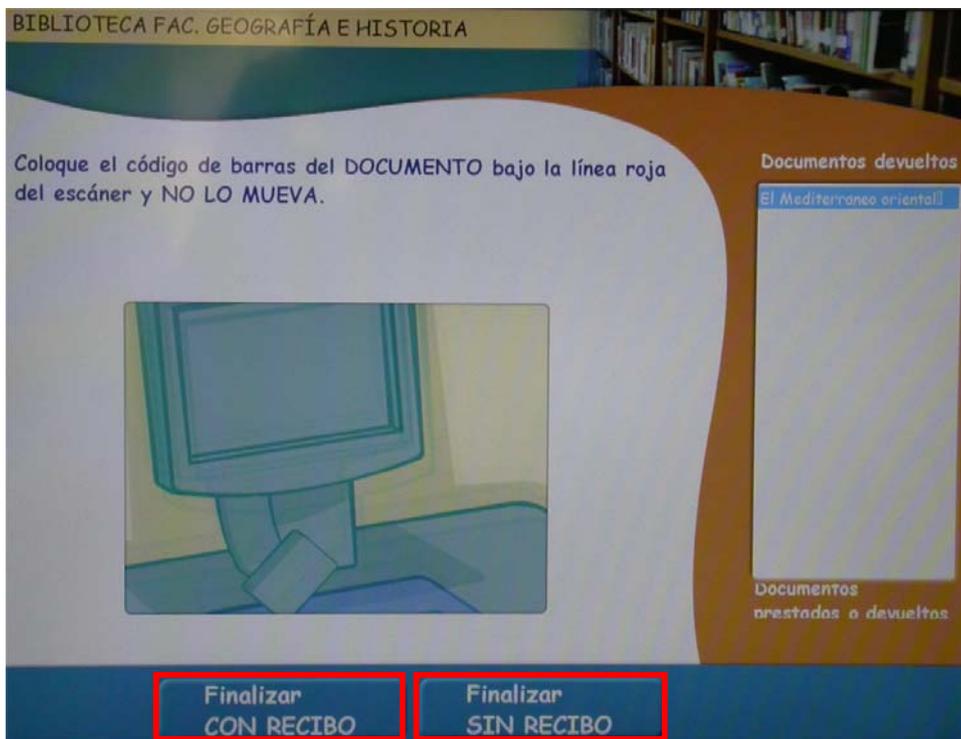
Es importante que EL USUARIO NO MUEVA EL DOCUMENTO hasta que los sensores emitan un sonido indicativo de que el documento ha sido devuelto y magnetizado.



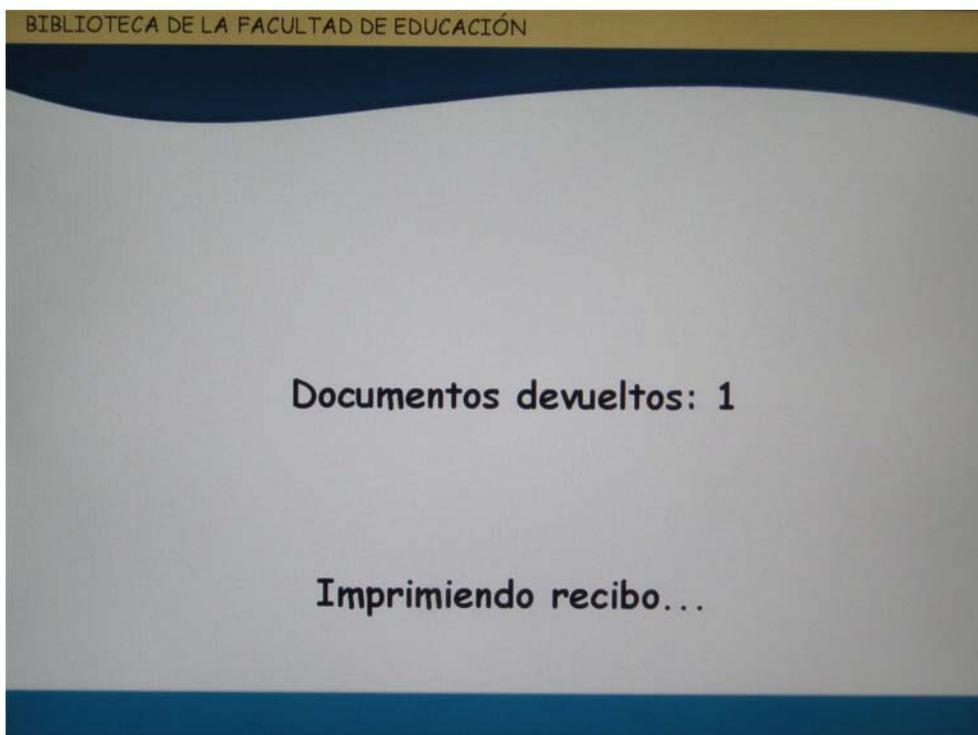
Cuando el equipo ha realizado correctamente la lectura del código de barras del documento, solicita que el usuario coloque el documento devuelto en el carro habilitado al efecto.



Si el usuario quiere devolver más documentos, deberá realizar esta última operación para todos ellos. En el margen derecho de la pantalla, bajo la sección **Documentos devueltos**, irán apareciendo sus títulos. Una vez que el usuario ha terminado con todas las devoluciones, puede optar por pulsar el botón **Finalizar con recibo** o **Finalizar sin recibo**.



Si pulsa **Finalizar con recibo**, el sistema imprime un recibo e informa del número de documentos devueltos en esa sesión.

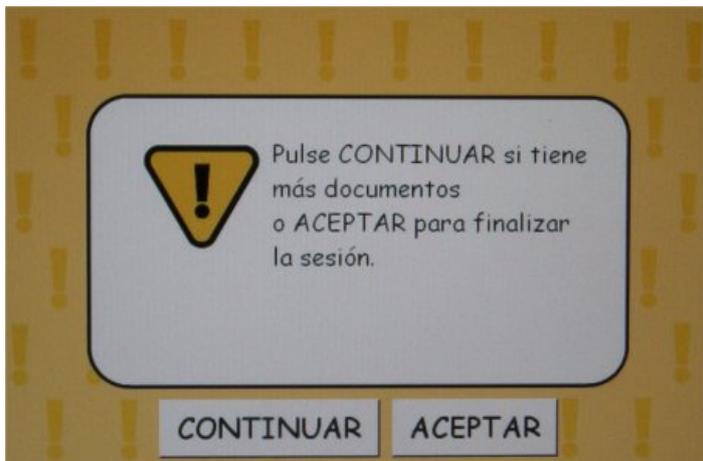


En este caso, es importante que EL USUARIO RECOJA Y CONSERVE EL RECIBO que emite el sistema como justificante de las devoluciones realizadas.



Si el usuario opta por pulsar **Finalizar sin recibo**, el sistema terminará la sesión sin emitir ningún justificante.

Si en cualquier momento de este proceso, el usuario tarda más de 30 segundos en seleccionar alguna de las opciones disponibles en la pantalla, el equipo muestra un mensaje en el que solicita al usuario que continúe o finalice la sesión. Si después de otros 30 segundos, el usuario no ha seleccionado ninguna de las opciones, el equipo finaliza la sesión automáticamente y no imprime ningún recibo.



## Mensajes para el usuario

Situación	Mensaje
<b>Mensajes generales</b>	
La impresora no tiene papel.	La impresora no tiene papel. Vaya al mostrador de préstamo para obtener su recibo.
La impresora tiene un problema técnico.	Problema con la impresora. Vaya al mostrador de préstamo para obtener su recibo.
El equipo está fuera de servicio.	FUERA DE SERVICIO. Por favor lleve los documentos al mostrador de préstamo.
El equipo de autopréstamo no puede comunicarse con el módulo de circulación.	No hay comunicación con el sistema de circulación. Por favor lleve los documentos al mostrador de préstamo.
Después de 30 segundos de inactividad, el sistema de autopréstamo le pide al usuario que continúe con sus operaciones o que finalice la sesión.	Pulse CONTINUAR si tiene más documentos o ACEPTAR para finalizar la sesión.
<b>Mensajes de préstamo</b>	
El código de barras del usuario no es correcto, no se encuentra en la base de datos de Millennium o está duplicado.	Carnet no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Carné de biblioteca no encontrado.
El usuario está bloqueado.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Su carné está bloqueado.
El registro del usuario está en uso por el sistema.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Registro de usuario temporalmente inactivo.
El código de barras del ejemplar no es correcto o no se encuentra en el catálogo.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Ejemplar no encontrado.
El código de barras del ejemplar no ha sido leído correctamente. El ejemplar ha sido retirado del lector antes de haber sido leído. La sesión ha estado inactiva y el ejemplar no ha sido procesado.	VUELVA A COLOCAR el último documento.
El usuario ha llegado al límite de préstamos que puede realizar.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
El registro del ejemplar está en uso por el sistema.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Ejemplar temporalmente inactivo.
Es demasiado pronto para renovar un ejemplar o la condición de préstamo del ejemplar no permite su renovación.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede renovar este ejemplar.
Un usuario intenta llevarse en préstamo un ejemplar que está reservado por otra persona.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.

Situación	Mensaje
No hay regla de préstamo para la combinación de la condición de préstamo del ejemplar, la categoría del usuario y la biblioteca en la que se realiza la operación.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
<b>Mensajes de devolución</b>	
Un usuario intenta devolver un documento que ha sido reservado por otro usuario.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.
Se intenta devolver un ejemplar que no está prestado.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.
Un usuario intenta devolver un documento con retraso.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.

## Informes de uso – “Usage Reports”

El sistema de autopréstamo almacena datos con los que es posible crear informes que permiten analizar el grado de uso del equipo.

A los informes de uso se accede a través de la página inicial del modo de configuración, en la que por defecto se muestran dos gráficos que presentan los datos de uso (de ejemplares [*Weekly Item Usage*] y de usuarios [*Weekly Customer Usage*]) del sistema de autopréstamo correspondientes a los últimos siete días. Estos datos recogen las transacciones completadas con éxito, de manera que los usuarios o los ejemplares que fueron rechazados por el sistema de autopréstamo no se incluyen en dichos gráficos.



Si se desea extraer otro tipo de datos estadísticos, en esta página aparece el vínculo **Usage Reports** que permite acceder al modo de generación de informes de uso. Estos informes se pueden abrir y ver desde el equipo de autopréstamo o si se accede a ellos de forma remota, se pueden descargar en el ordenador personal para verlos e imprimirlos desde este último.

**Usage Reports**

Report format: Rich Text Format ▼

Report range: Current Month ▼

Item Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Item Hour Of Day:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Hour Of Day:

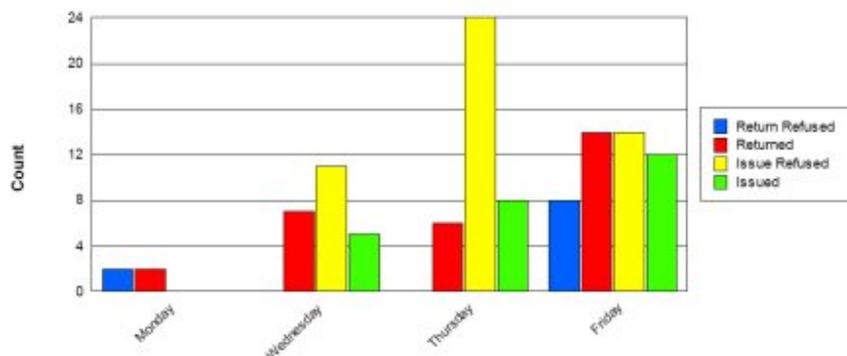
- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

### Tipos de presentación

Los informes pueden presentarse en forma de tabla o de gráfico.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
Monday	0	0	0	2	2
Wednesday	11	5	0	7	23
Thursday	24	8	0	6	38
Friday	14	12	8	14	48
<b>Total</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>111</b>

**Informe de ejemplares en forma de tabla**

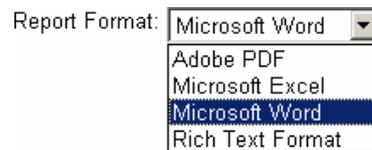


**Informe de ejemplares en forma de gráfico**

## Crear informes de uso

Para crear un informe de uso se debe acceder a la página de informes mediante el vínculo **Usage Reports** que se encuentra en la página principal **Home** y dar los siguientes pasos:

- 1 Elegir un formato de informe en el menú desplegable **Report Format**. Se pueden generar los informes y gráficos en cualquiera de los siguientes formatos: PDF, Excel, Word o RTF (Rich Text Format).



 Para ver un informe en un formato determinado, el ordenador desde el que se va a abrir tiene que tener instalada la aplicación correspondiente a dicho formato. El formato Adobe PDF es el único que da soporte para poder ver los informes del sistema de autopréstamo en la pantalla del equipo.

- 2 Especificar el rango de fechas para el que se desea extraer el informe. Se pueden generar informes para rangos de fechas predefinidos o para los rangos que se decidan en el momento de la creación del informe. Los rangos de fechas predefinidos son los siguientes: *Today* (hoy), *Yesterday* (ayer), *Current Month* (mes en curso), *Previous Month* (mes anterior), *Current Year* (año en curso), *Previous Year* (año anterior).



Para determinar un rango distinto de los predefinidos, se seleccionará la opción *Custom* (definido por el usuario). Al hacerlo, el sistema pide que se introduzca la fecha inicial del periodo deseado en la casilla **Start** y la fecha final en la casilla **Stop**. Ambas fechas se pueden escribir directamente en la caja correspondiente con el formato mm/dd/aaaa.

Las fechas de inicio y fin del periodo del que se desea extraer los informes también pueden ser seleccionadas del calendario que se muestra al pinchar los iconos que se hallan a la derecha de las casillas **Start** y **Stop**. Para cambiar el mes que muestra en ese momento el calendario se debe presionar **Mo-** (para retroceder) o **Mo+** (para avanzar), y para cambiar el año **Yr-** (para retroceder) o **Yr+** (para avanzar).

 Aunque en el calendario siempre aparecen los primeros días del mes siguiente, sólo podrán ser seleccionados los días correspondientes al mes que se muestra.

- 3 Elegir el tipo de informe que se desea extraer.



## Tipos de informes

Se pueden generar diversos tipos de informes de la actividad del equipo de autopréstamo por ejemplares y por usuarios, dividida por días de la semana o por horas.

**Usage Reports**

Report format: Rich Text Format ▼

Report range: Current Month ▼

Item Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Day Of Week:

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Item Hour Of Day:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

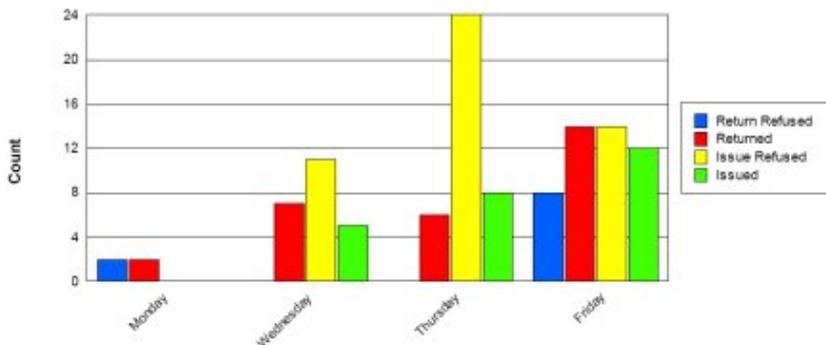
Customer Hour Of Day:

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

- **Informes de ejemplares por días (*Item Day of Week*):** en este caso, los resultados se dividen por días de la semana, es decir, los datos correspondientes al lunes, por ejemplo, engloba las operaciones realizadas durante todos los lunes contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.
  - **Informe de operaciones (*Status Report*):** proporciona los siguientes datos:
    - Issue Refused:** número de ejemplares cuyo préstamo ha sido rechazado por el módulo de circulación de Millennium.
    - Issued:** número de ejemplares que se han prestado satisfactoriamente.
    - Return Refused:** número de ejemplares cuya devolución ha sido rechazada por el módulo de circulación de Millennium.
    - Returned:** número de ejemplares que se han devuelto satisfactoriamente.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
Monday	0	0	0	2	2
Wednesday	11	5	0	7	23
Thursday	24	8	0	6	38
Friday	14	12	8	14	48
<b>Total</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>111</b>

Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Status Graph**.



- **Informe por tipos de documentos (Type Report):** ofrece el número de operaciones realizadas por el equipo de autopréstamo con los ejemplares pertenecientes a los distintos tipos de documentos establecidos por la biblioteca. Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Type Graph**.
- **Gráfico general (General Graph):** proporciona el gráfico del número total de operaciones realizadas en el equipo de autopréstamo cada uno de los días de la semana contenidos en el periodo especificado.
- **Informes de ejemplares por horas (Item Hour of Day):** en este caso, los resultados se dividen por horas del día, es decir, los datos correspondientes a, por ejemplo, las diez de la mañana, engloba las operaciones realizadas de diez a once de la mañana de todos los días contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.

	Issue Refused	Issued	Return Refused	Returned	Total
10:00	2	0	0	0	2
11:00	1	1	0	1	3
12:00	14	7	0	7	28
13:00	18	6	6	4	34
14:00	13	7	2	6	28
15:00	1	4	0	1	6
17:00	0	0	0	10	10
18:00	0	0	2	0	2
<b>Total</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>113</b>

Se pueden extraer los mismos tipos de informes y de gráficos, con los mismos datos que en el caso anterior.

- **Informes de usuarios por días (Customer Day of Week):** en este apartado, los resultados se dividen por días de la semana, y los tipos de informes que se pueden extraer son los siguientes:
  - **Informe de operaciones (Status Report):** proporciona los siguientes datos:

**OK:** número de usuarios de la biblioteca validados correctamente por el módulo de circulación mediante el sistema de autopréstamo.

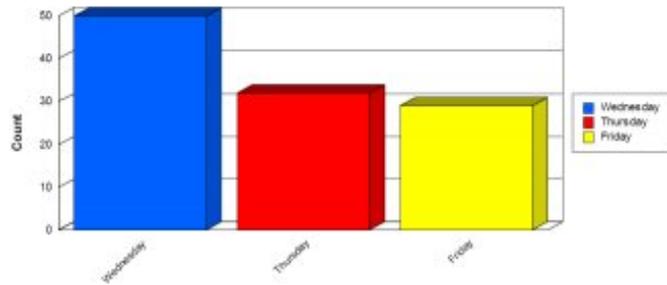
**Refused:** número de usuarios de la biblioteca que han sido rechazados por el módulo de circulación de Millennium.

**Disabled:** número de usuarios de la biblioteca a los que el sistema de autopréstamo solicita bloquear tras haber detectado alguna irregularidad. En el caso de la BUC, este dato no se muestra en los informes porque, por el momento, no se ha configurado el equipo de autopréstamo para que solicite bloquear a ningún usuario.

	OK	Refused	Total
Wednesday	25	25	50
Thursday	25	7	32
Friday	19	10	29
<b>Total</b>	<b>69</b>	<b>42</b>	<b>111</b>

Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Status Graph**.

- **Gráfico general (General Graph):** proporciona el gráfico del número total de usuarios que utilizaron el equipo de autopréstamo cada uno de los días de la semana contenidos en el periodo especificado.



- **Informes de usuarios por horas (Customer Hour of Day):** en este caso, los resultados se dividen por horas del día, es decir, los datos correspondientes a, por ejemplo, las diez de la mañana, engloban el número de usuarios que han utilizado el equipo de autopréstamo de diez a once de la mañana de todos los días contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.

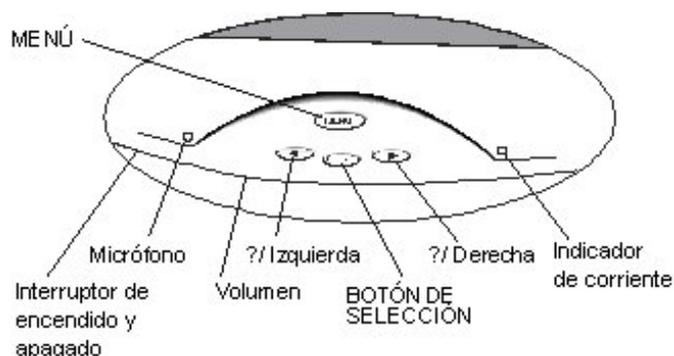
	OK	Refused	Total
09:00	11	1	12
10:00	15	2	17
11:00	23	0	23
12:00	17	8	25
13:00	34	3	37
14:00	7	3	10
15:00	9	7	16
16:00	10	4	14
<b>Total</b>	<b>126</b>	<b>28</b>	<b>154</b>

Se pueden extraer los mismos tipos de informes y de gráficos, con los mismos datos que en el caso anterior.

## Mantenimiento general

### Controles de la pantalla táctil

El sistema de autopréstamo emplea una pantalla táctil para guiar a los usuarios de la biblioteca a través de los procesos de préstamo y devolución. Si se desea encender o apagar el monitor, se debe pulsar el interruptor que se encuentra en el lado izquierdo de la parte inferior de la pantalla. Para ajustar la pantalla, se debe pulsar el botón **Menú**, los botones de desplazamiento a izquierda y derecha y el botón de selección. Mediante este menú se podrán ajustar características de la pantalla como el brillo, el contraste y el color. Sin embargo, **NO se debe modificar la resolución gráfica de la pantalla**, pues los gráficos del sistema de autopréstamo han sido optimizados para la resolución establecida por defecto.



**Para ajustar la pantalla** se deben dar los siguientes pasos:

- 1 Presionar el botón **Menú** para acceder al menú principal.
- 2 Realizar los ajustes requeridos empleando los botones de desplazamiento y selección.
- 3 Salir del menú principal presionando nuevamente el botón **Menú**.

El sistema de autopréstamo emplea también una serie de sonidos indicativos de operaciones realizadas con éxito o de avisos de error. El volumen de estos sonidos puede regularse mediante la rueda que se halla en la parte inferior del monitor, a la derecha del interruptor de encendido y apagado.

### Reemplazar el papel de la impresora

Cuando se acabe el papel de la impresora, se debe emplear el siguiente procedimiento para colocar un nuevo rollo de papel:

- 1 Presionar el botón de apertura del lado izquierdo de la cubierta y levantar la cubierta de la impresora.
- 2 Colocar el rollo de papel en la impresora de modo que el papel se desenrolle desde abajo.
- 3 Tirar del borde anterior del papel hasta que éste pase el borde anterior de la impresora.
- 4 Cerrar la cubierta de la impresora.

