

Guía de uso

PROGRAMA **Meiga**

ÍNDICE

1. Tarefas Administrador

- A) Cargar lista de secciones
- B) Copias de seguridad
- C) Consultas/Listaxes

2. Tarefas profesorado con horario biblioteca

- A) Catalogación
- B) Consulta de Fondos
- C) Etiquetado
- D) Circulación:
 - Xestión de lectores
 - Empréstitos e devoluciones

1. TAREFAS ADMINISTRADOR (coordinador biblioteca)

ENTRADA NO PROGRAMA (as claves créanse en cada centro)

Usuario:

Contrasinal:

1. CARGAR LISTA DE SECCIÓNS

Débese ir ao icono de **Arquivos**:

a) Táboas auxiliares:

engándense 1. *Crear novas "Seccións"* e engadir as que se estimen oportunas (por defecto aparece "Biblioteca" pero outras se se quere).

Pasos:

Código de sección: número que lle corresponde.

Descrición: nome da sección

agregar

lista: aparecen as seccións xa existentes.

outras accións: eliminar/corrixir.

Aceptar: é necesario para rematar a tarefa.

2. *Incorporar novos epígrafes na CDU* do programa.

Pasos:

CDU: escríbese o nº do epígrafe que queremos engadir.

Descrición: escribimos o epígrafe.

Agregar e xa queda incorporado. Faise o mesmo se se quere

Eliminar ou modificar (non se debe facer)

b) Administración de usuarios: aquí créanse as distintas contas para traballar na biblioteca co usuario e contrasinal (bibliotecario, préstamo...)

2. COPIAS DE SEGURIDADE

O programa permite facer unha copia de seguridade da base de datos da Biblioteca. Débese facer regularmente coa finalidade de non perder traballo. Queda rexistrada no Centro Superior Bibliográfico.

Pasos:

1. Utilidades

2. Recursos en Internet

3. Publicar catálogo en Internet.

- todo o catálogo (semanalmente)

- só os novos rexistros (diariamente)

3. CONSULTAS/LISTAXES

Ofrécense opcións que permiten facer diversas listaxes de lectores, impresión de carnés de usuario, etiquetas e notificacións, cartas...

LISTAXE: formato tradicional de listaxe por impresora que lista o resultado do filtro aplicado (alumno...)

ETIQUETAS: Hai 2 formatos. O recomendado é 3+8

CARNÉS DE LECTOR: imprímense 10 carnés por folla (A4)

NOTIFICACIÓN OU CARTA: formato de impresión de carta. Hai 2 programas para editar a carta (Word/Block de notas). Dámoslle a editar e aparece un modelo coa lista de campos que se pode utilizar para combinar o texto da carta cos datos dos lectores.

SELECCIÓN: indícanse os lectores a tratar basándose en distintos parámetros (intervalo de lectores, libros por devolver fóra de prazo, movementos de fondos bibliográficos, mes de nacemento, datas de renovación)

2.TAREFAS PROFESORADO

A) CATALOGACIÓN (registro de fondos)

ENTRADA NO PROGRAMA

USUARIO:

CONTRASINAL:

PANTALLA DE CATALOGACIÓN

Para catalogar temos que ir ao botón do lapis. Aparece a pantalla de catalogación.

Pasos:

1. Co lector pasamos o código de barras ao libro. Aparece o ISBN. Comprobamos.
2. Iniciamos a catalogación de forma directa ou indirecta.
3. Gravamos.

NOTA: AO COMEZAR A CATALOGAR RECOMÉNDASE TER ABERTOS E MINIMIZADOS OS ICONOS DE REBECA E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS (aparecen os 3 ao lado do PROGRAMA MEIGA) PARA REMATAR A TAREFA DE CATALOGACIÓN.

TIPOS DE CATALOGACIÓN

A) INDIRECTA OU DERIVADA NO MEIGA

1 DESCARGAS DE REBECA (A MÁIS EMPREGADA)

Pasos:

1. Buscar en Rebeca (hai un icono no ordenador que debemos ter minimizado ao empezar a catalogar). Tamén se pode acceder a través da sección de **UTILIDADES**, en **OUTROS CATÁLOGOS NA REDE** e escóllese **REBECA**. Convén engadir a dirección á carpeta de **FAVORITOS**, para poder facer buscas simultáneas.
2. Título/Autor/ISBN.
3. Tipo de documento (se é un libro marcamos "libro")
4. Cando aparece o rexistro, seleccionamos o título desexado (debe ser o máis aproximado ao que temos nós).
5. Premer en "descargar seleccionados".
6. Aparecen 2 pantallas e dámoslle a **GARDAR** 2 veces na carpeta 2709.
7. Aparece o título do libro e **3 campos que se deben cubrir**:
 - nº de rexistro inicial (*pódese cambiar manualmente*)
 - procedencia (*por defecto Xunta de Galicia. Pódense crear outras*)
 - sección (*normalmente biblioteca*)
8. Dáselle a **INCORPORAR**. Aparece a pantalla de Catalogación con todos os campos cubertos. * Podemos incorporar a nosa CDU (liña da CDU-engadir-buscar e seleccionar a CDU-capturar-pechar) pero **non se debe borrar a CDU QUE APARECE**.
9. Anotamos o número de rexistro no libro correspondente.
10. Comprobamos os datos e cambiamos os datos correspondentes á signatura 1/2/3 e aqueloutros que sexan necesarios.
11. **GRAVAR. MOI IMPORTANTE** (se non se fai pérdese o traballo realizado).

2. DESCARGAS DO CENTRO SUPERIOR BIBLIOGRÁFICO

a) Catalogación derivada dende o Centro Superior Bibliográfico de Galicia.(RECOMENDADA PARA LIBROS EN GALEGO)

Pasos:

1. Debemos estar conectados coa Mensaxería da Xunta.
2. Cubrir o ISBN e darlle á frecha.
3. Se o libro non está aparece unha mensaxe de que non se atoparon rexistros bibliográficos. Se o libro está no catálogo, aparece unha pantalla cunha serie de rexistros. Seleccionamos o que nos interese e marcamos **INCORPORAR**.
4. Podemos ver todos os datos do libro na tecla que está na parte inferior da pantalla: **VER REXISTRO**.
5. Se coincide co noso libro, dámoslle a **INCORPORAR**.
6. Unha vez que está cargado, aparece na pantalla do Meiga e só temos que cambiar os datos da nosa biblioteca (signatura).
GRAVAR.

7. Se queremos ELIMINAR un rexistro, escribimos o número de rexistro, prememos en INTRO. Clicamos en ELIMINAR e dáselle a SI.* Hai que evitar facer isto.

b) Catalogación Derivada dun documento xa existente no noso catálogo.
(DUPLICAR UN REXISTRO)

Pasos:

1. Marcamos o código de barras (lector ou manual) e o ISBN.
2. Dámoslle a INTRO e se está no noso catálogo aparece o libro cun número de rexistro.
3. Dáselle a COPIAR para cargar o libro.
4. Aparece unha pantalla cun nº de rexistro. Miramos se é o correspondente e dámoslle a ACEPTAR.
5. Cambiamos os datos propios da nosa biblioteca (signatura, seccións .) e dámoslle a GRAVAR.

ESTE TIPO DE CATALOGACIÓN EMPRÉGASE CANDO HAI VARIOS EXEMPLARES DUNHA MESMA OBRA (CLUB DE LECTURA).

3. DESCARGAS DOUTROS CATÁLOGOS DO MEIGA. (Menos empregada)

1. Unha biblioteca Meiga.

Pasos:

1. Na pantalla de Catalogación seleccionamos **Utilidades. Recursos en Internet. Catálogos Meiga na rede** (pódese facer marcando directamente nun navegador: www.opacmeiga.rbgalicia.org)
2. Aparece unha pantalla. Marcamos "Tratar unha biblioteca".
3. Marcamos a que nos interesa.
4. Entramos na biblioteca seleccionada.
5. Buscamos o libro por (autor, título)
6. Seleccionamos o que nos interesa.
7. Iremos á parte inferior da pantalla e pinchamos en "Descargar en 2709" (se o facemos co botón dereito é máis rápido).
8. Aparece unha pantalla onde temos que buscar "Gardar destino como". Marcamos e damos un nome (non importa cal sexa). **GARDAR.**
9. Picamos no Meiga (debémolo ter sempre minimizado).
10. Aparece o título do libro e se estamos de acordo, dámoslle a **INCORPORAR.**
11. Cambiamos os datos da nosa biblioteca e **GRAVAR.**

2. Varias bibliotecas Meiga (Catálogos Virtuais)

Pasos:

1. Seguimos o mesmo proceso que antes: **Utilidades. Recursos en Internet. Catalogación Meiga na rede.**
2. Na pantalla que aparece marcamos: **"Tratar varias Bibliotecas"**.
3. Seleccionamos as que nos interese (máximo 20).
4. Entramos na biblioteca seleccionada e aparece unha pantalla que pon **"Buscar Rexistros bibliográficos"**.
5. Marcamos o título. **Buscar.**
6. Picamos o título e aparece **"Ver rexistro de detalle"**.
7. **Descargar en 2709. Gardar destino como. Gardar.**
8. Ir ao Meiga. **Incorporar.**
9. Cambiar os datos e **GRAVAR.**

B) CATALOGACIÓN DIRECTA OU ORIXINAL (cando non se pode obter doutra fonte)

Os datos imprescindibles son: **Título, Autor, Editorial, Materia, CDU e ISBN.** Será decisión do Equipo de Biblioteca decidir cales cubrir ou cales non a maiores dos imprescindibles.

PASOS:

1. Abrir a **pantalla de catalogación** e cubrir os apartados (pasamos dun apartado a outro dándolle a INTRO). Ao final de todo, antes de cerrar a pantalla, darémoslle a GRAVAR.

***Código de Barras:** usando o lector. Aparece automaticamente o ISBN (débase comprobar sempre que o ISBN que gravemos no rexistro e o que vén dentro do libro).

* **Tipode documento:** (material textual, gravación musical). Hai que despreparar a pestaña e seleccionar.

* **Nivel Bibliográfico:** Indica o tipo de documento que describimos. O máis habitual é Monografía. Desprégase a barra e saen outras opcións (publicación seriada é para revistas e xornais).

***Data de entrada:** aparece a data actual pero é modificable.

***Código de datas:** cando se coñece a data de publicación é **simple ou única.** A opción de **múltiple** utilízase en Enciclopedias na que cada tomo está editado nunha data. En 1º anoponse a data do 1º tomo e en 2º ano a do último

tomo.

***Año de publicación.** Escríbese no 1º recadro o ano de publicación do documento en cifras arábicas e con 4 díxitos. Se é unha obra en varios volumen, ponse o ano de publicación do primeiro volume no 1º recadro e o do último volume non 2º recadro. Se está en proceso de publicación ponse o ano de publicación do 1º volume no 1º recadro e 9999 no 2º. Se se descoñece o dato déixase en branco.

* **País de publicación/Idioma.** Accédese no menú principal: arquivos/táboas auxiliares (o programa trae cargados todos os códigos de países e idiomas segundo as normas de catalogación. Premer en “Engadir.

***Depósito Legal:** débese cubrir sempre sobre todo se non hai ISBN ou código de barras.

* **CDU:** premer en “Engadir. Buscar o número correspondente á nosa táboa e premer “capturar”.

***Título/Autores:** premer en “engadir” e cubrir as pantallas:

Título:

- artigos, signos de puntuación no apartado “sen alfabetizar”.
- resto do título no apartado descripción segundo as normas ortográficas.
- encabezamento principal se a obra é anónima.
- título uniforme. Escribimos o título polo que imos buscar as diferentes versións que haxa dun mesmo libro.
- premer en Agregar e Capturar. Pechar. Aceptar.

Autor:

- nome e apelidos do autor. Se son 1,2,3 escríbese o que figure en 1º lugar. A continuación mencionamos o resto. Sen son máis de 3 non se escribe.
- marcar encabezamento principal só cando hai 1 autor..
- autoridades. Achegan información para buscas a través de OPAC.
- se queremos engadir o nome do ilustrador, adaptador ou traductor, ábrese a pantalla do autor as veces que sexa necesario.

***Encabezado principal.** É o autor principal do documento. Pode ser persoa, entidade, congreso ou título. Xéranse automaticamente o programa.

* **Edición:** Número de edición acompañado de **ed**. Se é unha reimpresión sinálase con **reimp**.

***Lugar de publicación:**

- Se figuran varias, recóllense comenzando pola máis destacada ou primeira.
- Se non figura o lugar, pero sabémolo, escríbese entre []
- Se descoñecemos este dato ou é un documento non publicado

escribimos [s.l.]

***Editorial:** selecciónase o nome do editor comercial suprimindo as palabras Editorial.

* Nos vídeos e gravacións sonoras: o editor pode substituírse polo distribuidor.

* **Ano de Publicación:**

- se é unha obra en curso de publicación, escríbese o ano e guion: 1993-

- se non figura a data de publicación, tómase nesta orde e precedida da abreviatura correspondente:

.data de impresión Imp.1990

.data do Depósito Legal. D.L.1990

. Copyright: Cop. 1990

. Dato D.L.

- se é unha obra en volumen, escribimos o primeiro e o último ano con catro díxitos separados por guion.

***Forma de adquisición:** se se sabe escríbese con que cartos se adquiriu o fondo ou se se trata dunha doazón.

***Nº de Páxinas:** número de páxinas ou volumen coa abreviatura. 285 p.

- Se se trata dun vídeo ou DVD, indicamos o número de unidades, o sistema de uso e a duración.

Ex: 2DVD (180,90 min)

- Se son gravacións sonoras, indicamos o número e tipo de unidades e a duración da gravación.

Ex. 1 disco (30 min.)

- Nos documentos gráficos indícase o nº e tipo de unidades.

Ex: 1 globo

***Nº de volumes:** refírese aos tomos das Enciclopedias non ao número de exemplares dun mesmo libro.

***Ilustracións:** indícase se ten ou non ilustracións: **il.cor.ou il.b/n**

***Material anexo:** material complementario ao libro (CD, DVD, guías..)

***Centímetros:** indícase só o número correspondente ao tamaño.

***Descrición serie:** título da serie ou colección. Se figura unha subserie, recóllese esta a continuación, separada por punto.

* **Número serie:** é o número de orde da obra dentro da serie en cifras arábicas e omitindo abreviaturas.

***Notas:** informacións útiles que non están recollidas noutros campos.

***Materias:** indícase o contido do documento. Aparecen nunha pantalla auxiliar unha serie de descriptors.

***SIGNATURAS:** (débese recortar, eliminar ou modificar). Compoñen a ETIQUETA DO LIBRO.

Ex: 821.C
CER
qui-01

Signatura 1: Son os caracteres correspondientes á CDU nosa. Ex: 821.C

Signatura 2: Son as 3 primeiras letras do apelido do autor en MAIÚSCULA. Ex: CER

Signatura 3: Son as 3 primeiras letras do título do libro en minúsculas. Pode ir acompañado dunha numeración que indica o número de volumes que hai do mesmo título: Ex: qui-01

***Procedencia:** Por defecto Xunta de Galicia. Pódense cargar outras.

***Enderezo Internet:** dirección de internet do documento se a ten.

***Sección:** selecciónase dunha lista (biblioteca).

***Ubicación :** lugar físico onde está o documento (sala de tutorías, departamento)

***Prestase (S/N):** SÍ/NON.

***Baixa (S/N).** Se non está na biblioteca (expurgado ou desaparecido). No caso de Expurgo ponse Baixa (S)

***Observacións:** lugar para incluír todo tipo de información adicional.

B) CONSULTA NO PROXECTO MEIGA

Tanto na catalogación como no préstamo é necesario saber LOCALIZAR FONDOS.

1. OPAC INTEGRADO NO PROGRAMA PROXECTO MEIGA

Para localizar un fondo desde o programa debemos empregar a icona da lupa. Hai 3 tipos de busca:

1. BUSCA DIRECTA

- Localiza os fondos por **orde alfabética** a partir das palabras introducidas para a busca.
- Recoméndase cando coñecemos a parte inicial do tipo de dato a buscar.

- Se buscamos por "título" ou "título uniforme" non se considera o artigo.
- Non se debe confundir AUTOR (nome e apelidos)/AUTORIDADE (apelido, nome)

PASOS:

1. Seleccionar o dato a buscar (título, autor....)
2. Indicar a sección (catálogo xeral trata todas)
3. Indicar o texto a buscar ou premer no botón.
4. Indique o ámbito da busca en "buscar en" (por defecto realízase no catálogo do centro). Se queremos buscar noutras bibliotecas hai que seleccionar a opción "Rede bibliotecas Meiga" e marcar as que nos interesen.
5. Premer en "Buscar"

2. TEXTO LIBRE

- Localiza os fondos sen ter en conta a orde alfabética da palabra introducida para a busca.
- Pódense indicar valores asociados aos tipos de campos amosados na pantalla (autor, idioma, título....)

PASOS:

1. Seleccionar o dato a buscar.
2. Buscar.

3. RANGO DE REXISTROS

- Localiza os rexistros pertencentes ao rango indicado.
- Débese indicar os valores correspondentes ao intervalo.
- Buscar

Unha vez elixida a **OPCIÓN DE BUSCA** (directa/texto libre/rango de rexistros) aparece

unha **PANTALLA** formada por:

2 PARTES:

- A) **SUPERIOR**: lista de rexistros atopados.
- B) **INFERIOR**: vistas dos rexistros e o tratamento da información.

- Anótase o número de rexistro e búscase no programa.

2. OPAC DO PÚBLICO

- Está deseñado para ser empregado polos lectores na rede interena do centro onde se instala.
- Para facer unha busca hai que indicar tres ou máis caracteres (*lista alfabética/frase ou texto/frase ou texto exacto*) e premer en "Buscar" .
- Indicar o campo polo que facer a busca (título, autor, materia, serie, CDU, editorial ou ISBN)

3.OPAC DE CONSULTA NA WEB: www.opacmeiga.rbgalicia.org

Para localizar un fondo desde a casa. Hai que conectarse a internet e marcar a dirección.

- Para acceder ao catálogo da nosa biblioteca selecciónase na lista despregable "Grupo" ou valor "Centros de ensino".
- Selecciónase na lista "Biblioteca" a entrada correspondente e picamos "entrar na biblioteca" (lista ordeada por localidades).
- Selecciónase a nosa (Allariz).
- Búscanse os fondos atendendo aos criterios que nos marca o programa (título, autor...)

C) ETIQUETADO DOS FONDOS

1. ETIQUETADO EMPREGADO NA NOSA BIBLIOTECA

No noso centro emprégase un sistema propio para o etiquetado dos fondos que está dando moi bos resultados. Hai que mercar unha impresora específica e instalar un programa.

Este proceso é moi doado e para el empregárase a **impresora de etiquetas** que está colocada ao lado do ordenador principal e que debe estar conectado co mesmo.

PASOS:

1. As etiquetas só se poden sacar desde o ordenador principal.
2. Antes de comezar co proceso hai que comprobar que está conectado a impresora de etiquetas ao ordenador e tamén que está acendida a impresora. **Se está desconectada e lle damos a imprimir garda na memoria e logo saen etiquetas en branco que se perden.**
3. O seguinte paso é ir ao escritorio e buscar o icono "impresión de etiquetas".
4. Selecciónámolo e abrímololo.
5. A continuación aparecerá unha pantalla que pide o número de rexistro ou código de barras.
6. Unha vez marcado e comprobado que coincide co fondo, dáselle a imprimir e xa obtemos a etiqueta.
7. Procédese á súa colocación.

COLOCACIÓN DA ETIQUETA

Co obxectivo de que todos os fondos teñan o mesmo aspecto seguiremos estas indicacións:

1. A etiqueta colocarse de tal xeito que o número da signatura quede no bordo do libro ou DVD. Se ten que traspasar farase sempre cara á dereita e nunca cara á esquerda.
2. Unha vez colocada a etiqueta cubrirase con "cello" para que se conserve nova.
3. No caso de libros de literatura colocaranse por riba da signatura uns "**gomets**" **amarelo** (literatura xuvenil de 12-14) e **lilas** (literatura xuvenil 14-16) que tamén se cubrirán co "cello" correspondente.

2. PROGRAMA MEIGA

O programa permite a impresión das etiquetas para os libros.

PASOS:

1. Ir a "Consultas/Listaxes"-Etiquetas dos libros
2. Escribimos o nº inicial e final dos rexistros.
3. Prememos en imprimir
4. O formato 3+8 é o recomendado.
5. O apartado

- "imprimir tantas etiquetas como nº de volumes" úsase cando se queren imprimir etiquetas para os diferentes tomos das Enciclopedias.

- "Comezar a impresión na etiqueta nº 1, permítenos imprimir sen necesidade de acabar a folla de etiquetas (10 por cada folla). Se se imprimen 3 ao día seguinteponse un 4 no lugar do 1 e séguese imprimindo a folla.

Unha vez catalogados os fondos, pásase á colocación de etiquetas. Este proceso é moi doado e para el empregárase a **impresora de etiquetas** que está colocada ao lado do ordenador principal e que debe estar conectada co mesmo.

* Hai que comprobar estea conectada xa que ás veces non nos damos conta e intentamos imprimir. Unha vez **acendido**, as etiquetas saen e pérdense.

PASOS:

1. As etiquetas só se poden sacar desde o ordenador principal.
2. Antes de comezar co proceso hai que comprobar que está conectada a impresora de etiquetas ao ordenador e tamén que está acendida.
3. O seguinte paso é ir ao escritorio e buscar o icono "impresión de etiquetas".
4. Seleccionámolo e abrímo-lo.
5. A continuación aparecerá unha pantalla que pide o número de rexistro ou código de barras.
6. Unha vez marcado e comprobado que coincide co fondo, dáselle a imprimir e xa obtemos a etiqueta.

COLOCACIÓN DA ETIQUETA

Co obxectivo de que todos os fondos teñan o mesmo aspecto seguiremos estas indicacións:

1. A etiqueta colocarse de tal xeito que o número da signatura quede no bordo do libro ou DVD. Se ten que traspasar farase sempre cara á dereita e nunca cara á esquerda.
2. Unha vez colocada a etiqueta cubrirase con "cello" para que se conserve nova.
3. No caso de libros de literatura colocaranse por riba da signatura uns "gomets" **amarelo** (literatura xuvenil de 12-14) e **lilas** (literatura xuvenil 14-16) que tamén se cubrirán co "cello" correspondente.

D)CIRCULACIÓN

Accédese ao programa Meiga:

USUARIO:

CONTRASINAL:

O icono de circulación é a cara. Pódense realizar as seguintes tarefas:

A) XESTIÓN DE LECTORES

1. **Localización dun lector** (deben ser datos de alta ao comezo de cada curso. Pódense ir agregando a medida que chegan á biblioteca. Cada lector ten un nº de carné asignado. Pódense eliminar ou modificar datos).

Pasos: :

- Por nº de lector (márcase o nº do carné de usuario ou pásase o código de barras)
- Por DNI/NIF (márcase o nº do NIF)
- Premendo no botón "LISTA" e buscamos a partir do seu **apelido**.

2. Alta de Lectores

- Premer no botón "limpar" para baleirar os datos da pantalla.
- Indícase o DNI e o nome completo do lector en formato (Apelidos, Nome)
- Cúbrense o resto de datos (recoméndase indicar o "Tipo de Lector")
- Pínchase no botón "AGREGAR".

* O máximo de días para emprestar son 15 por defecto e o máximo de libros para emprestar son 3 pero son datos modificables.

B) EMPRÉSTIMOS E DEVOLUCIÓN

Este formulario permítenos xestionar os movementos dos fondos da nosa biblioteca. Débese empregar co de Lectores, tendo abertos ambos para realizar as tarefas de empréstitos e devolucións.

1. EMPRÉSTIMOS

- Pódense prestar 1 ou varios libros a un lector.

PASOS:

1. Selecciónase a casilla de “Empréstitos” situada na marxe esquerda da pantalla.
2. Indícase o lector (márcase o nº de carné de usuario ou o DNI)
 - Se non se atopa o lector, prémese no botón “Lista” e inténtase localizalo.
 - Se o lector non existe débese dar de alta.
3. Identifícase o libro a emprestar.
 - o libro pode estar previamente localizado e identificado.
 - o libro non está identificado e hai que buscalo. Prémese no botón de “Lupa” e procédese á súa busca (directa/texto libre)
4. Pásase o lector polo código de barras do libro ou márcase o nº de rexistro.
5. Unha vez localizado o exemplar, presentárase na pantalla o título do mesmo. Poden darse 3 situacións:

Documento Libre: se o libro está dispoñible aparece un **semáforo en verde** indicando que se pode realizar o empréstito Premendo no botón Aceptar. Na columna Estado/Lector aparece **E**.

Documento emprestado: se o libro está emprestado aparece un **semáforo en vermello**. Non se pode facer o préstamo. Se se quere incluír nunha lista de espera, prememos no botón **SI**; en caso contrario prémese en **NON**. Na columna Estado/Lector aparece o valor **L**

Documento en Lista de Espera: Se o libro a tratar despois de ser emprestado e ter lista de espera no momento actual está dispoñible aparece un **semáforo en amarelo**. Hai a opción de emprestalo ou pasalo á lista de espera.

2. DEVOLUCIÓNS

PASOS:

- Indícase o Lector e os libros a tratar.
- Selecciónase a casilla "Devolucións" situada na marxe esquerda da pantalla.
- Selecciónase o rexistro da lista de emprastados.
- Prémese no botón "Aceptar".

3. LISTA DE ESPERA

PASOS:

- Selecciónase a casilla "Lista de espera" situada na marxe esquerda da pantalla.
- Indícase o número de rexistro e volume do libro.
- Aparece a lista dos lectores en espera.
- Para dar de baixa da lista de espera a un lector é necesario seleccionalo e premer no botón "Borrar da lista".

