

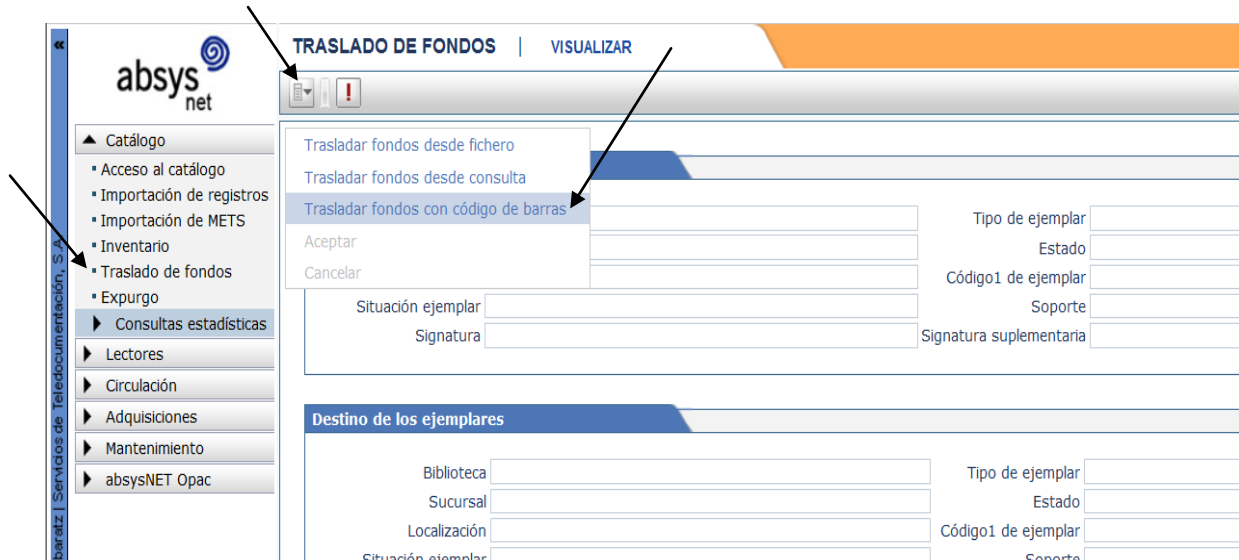
## Cómo pasar ejemplares a *Circulación* con Traslado de fondos.

Para evitar que aparezcan en el OPAC ejemplares prestados con el plazo de devolución largamente sobrepasado (más de 6 meses), los ponemos en *Situación del ejemplar* como **No Devuelto** (antes como Perdido), de modo que cuando hay que hacer la devolución Absysnet nos dirá que el ejemplar no existe, aunque siguen asociados al prestatario:

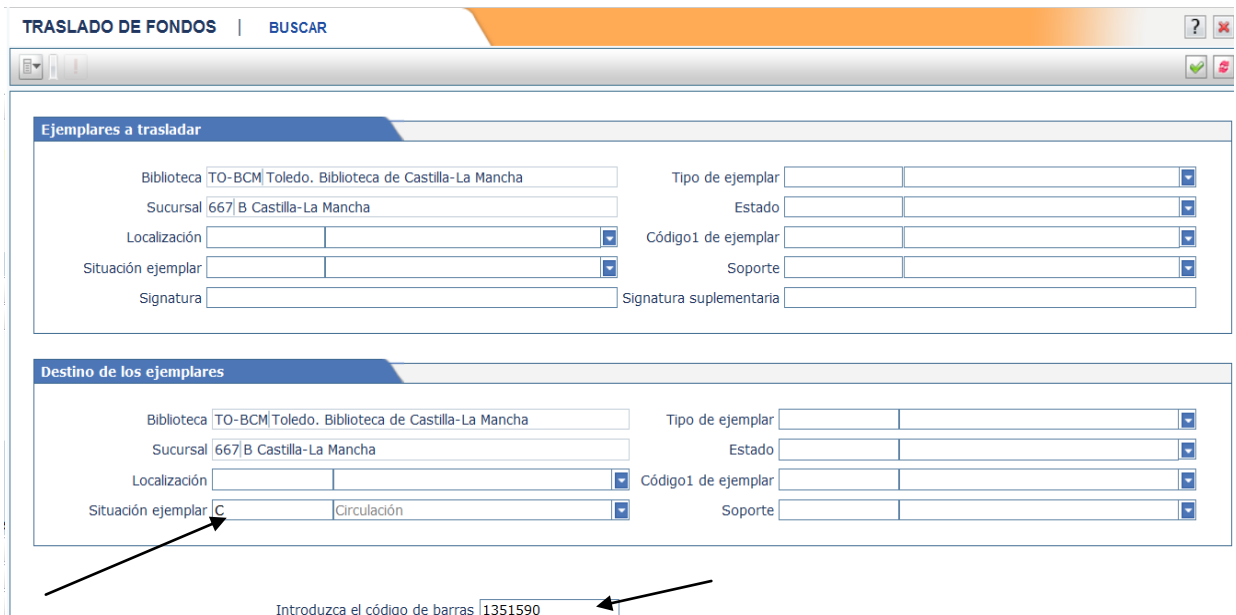
Tipo de ejemplar	LPA Libro adultos	Signatura	RG Naturaleza GAR hoc
Estado		Signatura suplementaria	CLM
Código1 de ejemplar		Identificador de volumen	
Soporte	A Monografía impresa	Valor	
Procedencia	D Donación	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	N No devuelto	Cambio de situación	30/01/2017
Código alternativo		Código del fondo	
Texto	**Prestado a usuario sancionado		
Mensaje circulación			

Hasta ahora, el cambio de *No devuelto* o *Perdido* a *Circulación* se hacía a través del sistema de resolución de incidencias (CRU), pero ahora ya se puede volver a ponerlos en *Circulación* (y después devolverlos, etc.) con la herramienta **Traslado de fondos**, que normalmente tendréis habilitada, si no es así, la podéis pedir en [soportecatalogo@jccm.es](mailto:soportecatalogo@jccm.es)

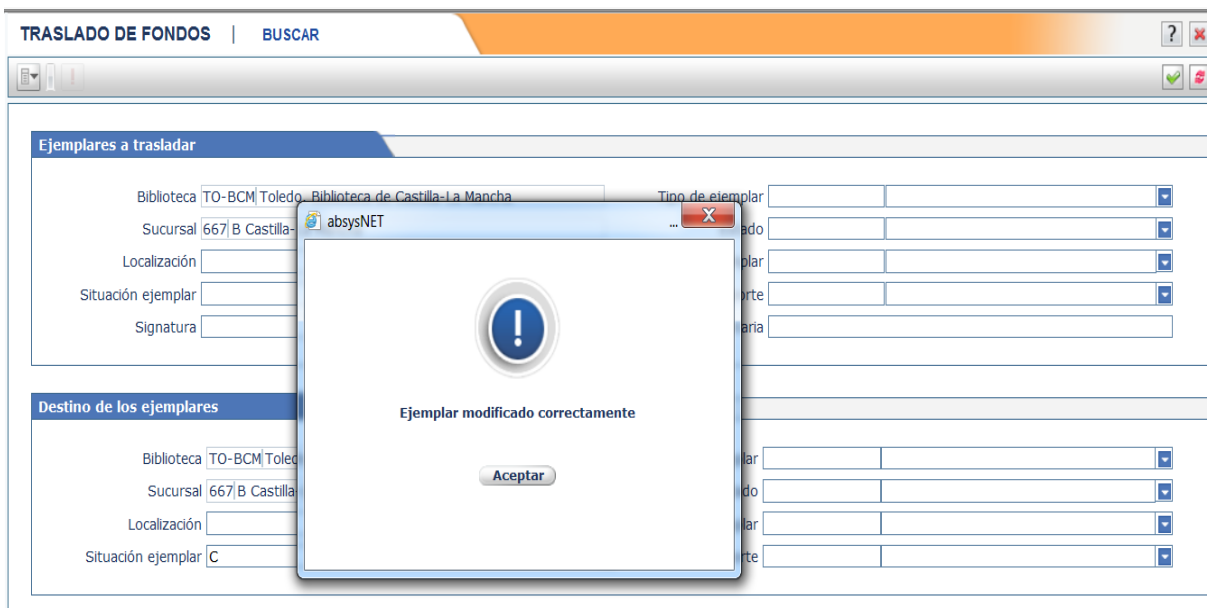
Vamos a ver cómo se hace: desde *Catálogo* abrimos *Traslado de fondos*, y desde aquí con *Despliega menú*, escogemos la opción *Trasladar fondos con código de barras*.



Y nos saldrá ya la pantalla en la que podemos hacer el cambio de situación del ejemplar:



En esta pantalla, en la pestaña de *Destino de ejemplares*, en *Situación ejemplar* ponemos *Circulación*, introducimos el código de barras que tenemos como *Perdido o No Devuelto* y validamos (con intro o botón verde). Nos saldrá el mensaje *Ejemplar modificado correctamente*, le damos a *Aceptar* y ya tendríamos cambiado el ejemplar a *Circulación*.



Este proceso lo podemos repetir si tenemos más ejemplares para cambiar.

Una vez que el ejemplar ya está en *Circulación*, tenemos que realizar los siguientes pasos:

1. En **Gestión de lectores**

- a. Cambiar el **Tipo de usuario** SNC (Sancionado) a ADT (Adulto) o INF (Infantil) (lo que proceda)
- b. Borrar la **Fecha de suspensión** si la hubiera. Cuando procedamos a la devolución del ejemplar, se asignará una nueva fecha de suspensión.
- c. En la pestaña Otros borrar el **Mensaje de circulación**:  
*\*\*Usuario sancionado: Material no devuelto - Hasta ver fecha de suspensión\*\**

2. En **Ejemplares**

- a. Si en el campo **Texto**, aparece el mensaje *\*\*Prestado a usuario sancionado* tendremos que quitarlo.

**Datos del Lector**

Nº lector  Password

Tr./Inic./Nombre

Apellidos  Adulto

Alias

Asignado a la biblioteca

Biblioteca  Nacimiento

Sucursal  Nº alternativo

---

**Datos** | Préstamo | Direcciones | Otros | Listado Otros Tipos

Tipo de lector  Fecha alta

Código 1  Fecha de renovación

Código 2  Fecha de caducidad

Código 3  Fecha de suspensión

Perfil  Último uso

Último uso biblioteca

### Ejemplares:

Tipo de ejemplar  Signatura

Estado

Código1 de ejemplar  Signatura suplementaria

Soporte  Identificador de volumen

Procedencia  Valor

Situación ejemplar  Fecha de inventario

Código alternativo  Cambio de situación

Texto  Código del fondo

Mensaje circulación

Si necesitas alguna aclaración, puedes consultar el Manual de Lectores, en Sancionados (p. 21) o contactar con nosotros en [soportecatalogo@jccm.es](mailto:soportecatalogo@jccm.es)

**Importante:** la herramienta **Traslado de fondos**, tiene otras aplicaciones relacionadas con cambios de fondos, pero es preferible que antes de hacer estos cambios nos hagáis una consulta, ya que estos cambios a veces no son reversibles.