

Manual de SIABUC9

SISTEMA INTEGRAL AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS
DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA

Manual de SIABUC9

2009 © Universidad de Colima
Dirección General de Tecnologías para el Conocimiento
Subdirección de Tecnologías para el Conocimiento
Departamento de SIABUC

Manual de SIABUC9. Version1.0 de Noviembre de 2009

TABLA DE CONTENIDO

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE SIABUC9	2
LICENCIA	3
MÓDULOS DE SIABUC9	3
REGISTRAR LICENCIA DE SIABUC9 A TRAVÉS DEL WEB	5
INSTALAR EL SERVIDOR DE SIABUC9	6
ACTIVAR LICENCIA	10
INSTALAR EL CLIENTE	10
OPCIONES DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	12
Crear cuentas de usuarios operativos de SIABUC9	12
Mantenimiento a la base y restauración de un respaldo	14
Asignar permisos de acceso al servidor	16
Configurar respaldos automáticos	17
Generar ruta de los archivos de trabajo	19
Actualizar acervo	20
Iniciar el proceso de conversión.	24
EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN SIABUC9	28
LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS EN EL MÓDULO DE ADQUISICIONES	29
Catálogos, reportes y utilerías	29
Catálogos generales	30
Reportes y estadísticas	31
Respaldo de la Base de Datos	35
Usuarios y permisos	35
Presupuestos, partidas y pagos	35
Fuentes de financiamiento	35
Asignación de partidas	36
Control de facturas	37
Control de pagos	37
Suscripciones de revistas	41
Solicitudes, cotizaciones y pedidos	44
Solicitudes	44
Cotizaciones	46
Pedidos	48
Recepciones	49
Donaciones	53
Envíos	54

EL PROCESO DE CATALOGACIÓN EN SIABUC9	58
LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS EN EL MÓDULO DE ANÁLISIS	59
Catalogación y procesamiento	59
Recepción y asignación	59
Catalogación de material	62
Búsquedas en el acervo	90
Etiquetado de materiales	92
Envío de material a bibliotecas	95
Catálogos, reportes y utilerías	96
Catálogos generales	96
Reportes y estadísticas	97
Respaldo de la Base de Datos	99
Usuarios y permisos	99
Importación de fichas con ISO-2709	99
Importación de fichas con Z39.50	100
EL PROCESO DE CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	105
DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MÓDULO DE CONSULTAS	107
Búsqueda general	107
Búsqueda libre	107
Búsqueda avanzada	108
Visualizar resultados	109
Búsqueda temática	111
Búsqueda libre	111
Búsqueda por categoría	111
Elegir un tema	112
Nuestra biblioteca	112
Configuración	112
Configuración del sistema	113
Configuración de la página de la biblioteca	114
PASOS PREVIOS AL PROCESO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	118
LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS EN EL MÓDULO DE PRÉSTAMO	119
Configuración	119
Configuración de reportes	119
Configuración de constancias	121
Configuración general	121
Usuarios y permisos	125
Utilerías	125
Envío de alertas	125
Depuración de usuarios	126
Vinculación de servidores	127
Impresión de credenciales	128
Material para descarte	129
Catálogos	130
Catálogos generales	131
Días no laborables	134
Material en condiciones especiales	134
Restricciones adicionales de préstamo	135
Proceso Diario	136
Servicios bibliotecarios	136

Multas pendientes	140
Bloqueo de usuarios	142
Constancias de no adeudo	144
Reportes	144
Multas	145
Préstamos históricos	145
Usuarios bloqueados	146
Constancias	147
Préstamos actuales/vencidos	147
Estadísticas	148
Títulos nunca prestados	148
Estadística de préstamos	149
Usuarios por escuela	150
Usuarios con más multas	150
Usuarios con más préstamos	151
Productividad por bibliotecario	151
EL PROCESO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	154
LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS	154
Principal	155
Nuevo inventario	155
Capturar números de adquisición	156
Utilerías	157
Reportes	157
Borrar ejemplares perdidos	159
ACTIVIDADES PREVIAS A LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SERVICIOS.	162
LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS EN EL MÓDULO DE SERVICIOS	162
Catálogos y reportes	162
Catálogos generales	163
Reportes y estadísticas	164
Servicios	166
Préstamos	167
Devoluciones	168
Préstamos Equipos/Espacios	169
Monitor	171
Utilerías	174
Tiempos predefinidos	174
Configuración de puerto	174
Bloqueo de usuarios	176
EL CONSULTA EN LÍNEA DE SIABUC9	179

Presentación

La Universidad de Colima presenta el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas (SIABUC), el cual después de 25 años de desarrollo ha llegado a su novena versión, como resultado del trabajo incansable del personal de la Subdirección de Tecnologías para el Conocimiento y del Departamento de SIABUC así como del decidido apoyo de la autoridades universitarias.

Es también gracias a la cooperación, retroalimentación y entusiasta participación de diversas instituciones públicas y privadas de varios países quienes han sido usuarios de SIABUC, que nos han permitido ir desarrollando, mejorando y evolucionando este software hasta llegar a ser el producto que es hoy.

La nueva versión de SIABUC está dirigida a usuarios con mayores necesidades pero que a su vez tienen mejores condiciones de infraestructura. Con SIABUC9 obtendrá todos los componentes necesarios para optimizar los servicios de sus bibliotecas y centros de información.

Introducción

En el presente manual se describen cada uno de los módulos que integran el SIABUC9 así como los procesos de licenciamiento, instalación, conversión y recomendaciones, que guiarán al bibliotecario paso a paso en el uso del sistema.

En este apartado se mencionan las características generales del sistema, los requerimientos técnicos para su instalación, información sobre la licencia y una breve referencia de cada uno de los módulos del SIABUC9.

Características Generales de SIABUC9

Algunas de las características más sobresalientes de SIABUC9 son:

- Arquitectura cliente-servidor y soporte para múltiples usuarios en red.
- Motor de datos robusto y confiable basado en el PostgreSQL.
- Compatible con el estándar internacional de catalogación MARC21.
- Facilidades de importación de fichas por ISO-2709 y Z39.50.
- Indexado automático de la base de datos.
- Catálogos de autoridades vinculados automáticamente a las fichas.
- Se adapta fácilmente a estantería abierta o cerrada.
- Monitoreo de actividad en el Servidor de Datos.
- Reportes y estadísticas en cada módulo en formato MS Excel, MS Word y HTML.

Los requerimientos técnicos para un óptimo funcionamiento de SIABUC9 son:

- Para los clientes: Computadora Pentium IV a 2.8 GHz. o compatible, 1 Gb. de memoria RAM, monitor de video con resolución mínima de 1024x768. Sistema Operativo Windows XP, 2000 o vista.
- Para el servidor: Computadora Core 2 Duo, 2 Gb. de memoria RAM, monitor de video con resolución mínima de 1024x768. Sistema Operativo Windows 2000 Server o superior.
- Indispensable contar con acceso a Internet.

Licencia

- La licencia de SIABUC9 se denomina institucional y se otorga por cada *campus* de la institución.
- Con una misma licencia se puede tener N número de clientes conectados al mismo tiempo.
- La licencia del servidor se activa vía Internet y es intransferible.
- El software y sus actualizaciones se descargan vía Internet.

Módulos de SIABUC9

Los módulos disponibles en SIABUC9 son: Adquisiciones, Análisis, Consultas, Préstamos, Inventario, Administración del Servidor, OPAC y servicios Web.

- *Administración.* Es el módulo de control del servidor, contiene herramientas que permiten respaldar y restaurar información de la base de datos, permiso de acceso al servidor, actualización del acervo y monitorear usuarios conectados.
- *Adquisiciones.* En este apartado se realizan las tareas relacionadas con el proceso de compra de material bibliográfico, incluyendo el control de suscripciones de revistas.
- *Análisis.* Es el módulo donde se realizan las actividades de catalogación y procesamiento físico de cualquier tipo de material bibliográfico y documental, incluye nuevas tareas como el seguimiento y envío de materiales a bibliotecas.
- *Consultas.* Se trata de la interfaz para el usuario de la biblioteca, donde encontrará diferentes opciones de búsqueda así como información relacionada con la biblioteca.
- *Préstamo.* A través de este módulo se controlan las tareas de préstamos, reservaciones y devoluciones de material bibliográfico. Adaptar el sistema para trabajar con estantería abierta o cerrada, los servicios de alertas y notificación de multas pendientes son algunas de las novedades de este apartado.
- *Inventario.* El objetivo de este módulo es comparar lo que se tiene capturado en la base de datos contra lo que se tiene físicamente en los estantes de la biblioteca y así obtener el dato preciso de cuáles son los materiales que no se encuentran en el acervo.
- *OPAC y servicios Web.* Se trata de un nuevo mecanismo de servicios Web denominado ABCSIS (Arquitectura Basado en Componentes de Software para la Integración de los Servicios) que incluye: el tradicional OPAC con

la posibilidad de verificar la disponibilidad y reserva de ejemplares, estatus por alumno, facilidad para importar los registros de usuarios de otros sistemas, etc.

Módulo de Administración

En este módulo se realizan diversas tareas que permiten administrar y dar mantenimiento a la base de datos, crear cuentas de usuarios operativos, permisos de acceso, respaldar información y actualizar el acervo.

Antes de comenzar a utilizar su SIABUC9 es necesario llevar a cabo una serie de actividades que permitirán el óptimo funcionamiento del sistema, como registrar la copia de SIABUC9 a través del Web, instalar el servidor, activar la copia, instalar el cliente de red y configurar el sistema. A continuación se describen cada una de estas actividades:

Registrar licencia de SIABUC9 a través del Web

El propósito del registro de SIABUC9 es mantener un padrón actualizado de licencias y clientes de SIABUC, descargar el paquete de instalación del software, enviar notificaciones de actualizaciones o eventos, y nuevos servicios personalizados para nuestros usuarios. Para iniciar con el proceso debe contar con la licencia que ha recibido dentro del paquete de SIABUC9 y completar un formulario con los datos de su institución, accediendo en la siguiente dirección <http://siabuc.ucol.mx/siabuc9/registro/>, ver figura 1.1.



The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'SIABUC9 - Registro de Licencia' form. The browser's address bar shows the URL 'http://siabuc.ucol.mx/siabuc9/registro/'. The page features the SIABUC9 logo at the top. The form itself is titled 'SIABUC9 - Registro de Licencia' and contains the following fields:

- Nombre completo: *
- Cargo: *
- Institución: *
- Domicilio: *
- País: México (dropdown menu)
- Ciudad: *
- Código Postal: *
- Teléfono: *
- Correo Electrónico: *
- Dirección Ip del servidor: *
- Reingresa Ip del Servidor: *
- Licencia del paquete: *

At the bottom of the form is a button labeled 'Obtener Licencia'.

FIGURA 1.1 Formulario de registro

Cuando finalice el registro active el botón [*obtener licencia*], aparecerá una liga electrónica para descargar el **paquete de instalación** junto con una **clave de identificación de usuario** y una **clave de licencia definitiva**. Se recomienda que dichas claves las anote en un lugar seguro, debido a que serán requeridas durante el proceso de instalación.

Instalar el servidor de SIABUC9

El paquete de instalación de SIABUC9 contiene tres archivos comprimidos en formato zip: **instrucciones de instalación SIABUC9.txt**, **SIABUC9_cliente.exe** y **SIABUC9_servidor.exe**.

El primer paso para instalar el servidor es ejecutar el archivo **SIABUC9_servidor.exe**, de manera automática se instala en la ruta **C:\Archivos de programa\SIABUC9**, la cual se puede modificar si se desea. Active el botón [*Siguiente*] para continuar con la instalación. Ver figura 1.2.

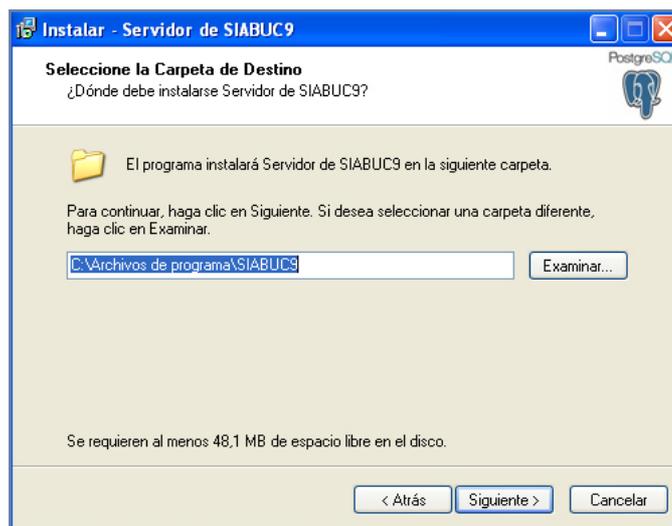


FIGURA 1.2 Ruta de instalación del servidor

Se crea en el menú inicio una carpeta con el nombre SIABUC9, que contendrá los accesos directos a cada uno de los módulos, el nombre de la carpeta puede ser modificado pero se recomienda que se utilice el asignado por el sistema.

Para continuar active el botón [*instalar*], si durante el proceso el sistema detecta que en su equipo ya se encuentra alguna versión diferente de los componentes de datos **MDAC 2.8 RTM** (Microsoft Data Access Components), mostrará una ventana informativa mencionado que no es compatible con la versión de Windows que tiene instalada el equipo, omita el mensaje activando el botón [*cancelar*]. Ver figura 1.3

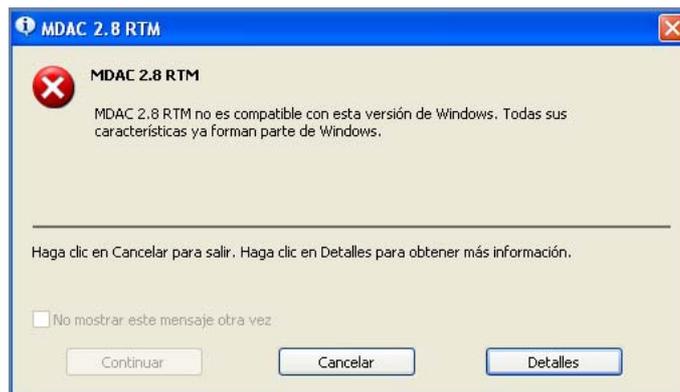


FIGURA 1.3 Ventana MDAC

El asistente de instalación lo guiará a través de cinco pasos, el primero menciona algunas recomendaciones como: cerrar todos los programas que se encuentren en ejecución y deshabilitar firewall o antivirus, ver figura 1.4.

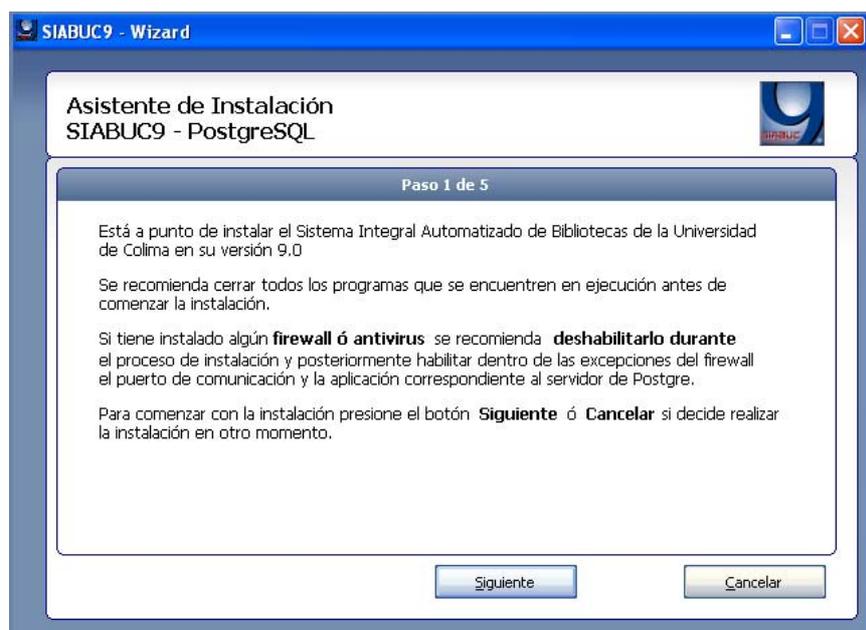


FIGURA 1.4 Asistente de instalación

Nota

Al finalizar la instalación de SIABUC9 recuerde habilitar dentro de las excepciones del firewall el puerto de comunicación correspondiente al servidor de PostgreSQL.

El segundo paso es generar una contraseña únicamente para iniciar el servicio de Windows (usuario de servicio), que permite ejecutar el servidor PostgreSQL desde el proceso de arranque del sistema operativo. El nombre de usuario **PostgreSiabuc** lo genera el sistema automáticamente, cabe señalar que este usuario no tienen ningún otro objetivo ni privilegio adicional. La contraseña debe ser máximo 10 caracteres, haciendo la combinación de mayúsculas y minúsculas, letras y números. Ver figura 1.5.



FIGURA 1.5 Crear usuario para iniciar el servicio de Windows

El tercer paso consiste en crear una cuenta para el Administrador de la base de datos, por razones de seguridad se recomienda que sea una contraseña diferente a la que proporcionó para el usuario de servicios de Windows (paso dos). Este usuario tendrá la tarea de administrar la base de datos y el SIABUC9, adicionalmente contará con el perfil de SuperUsuario.

Debe proporcionar la dirección IP del servidor y el puerto de comunicación (medio de comunicación que existe entre el cliente y el servidor) del equipo. De manera predeterminada, en el asistente de instalación del servidor, aparece el puerto 9000 pero si ese puerto está ocupado por otra aplicación puede cambiarlo sin problema alguno, ver figura 1.6. El puerto que elija debe habilitarlo en el firewall de la computadora servidor y de los clientes.

Nota

Es muy importante que anote en un lugar seguro el nombre y la contraseña del **Usuario Administrador de la base de datos**, en caso de

olvidarlo no podrá acceder DE NINGUNA MANERA al SIABUC9.



FIGURA 1.6 Crear usuario para administrar la base de datos

Durante el cuarto paso se verifica si existe una versión previa del servidor instalada en su equipo, se copian los archivos necesarios, se crea la base de datos y las tablas, etc. es un proceso que el sistema realiza de manera interna.

El quinto paso consiste en seleccionar el idioma y la ubicación geográfica, es necesario que configure el uso/horario de su región, de lo contrario se podrían presentar inconsistencias en las fechas de préstamo y devolución. Si usted radica en México se recomienda seleccionar **America/México_City**. Ver figura 1.7.



FIGURA 1.7 Seleccionar idioma y país.

Al finalizar la instalación debe compartir (lectura/escritura) la carpeta **ArchivosS9** que contiene las diferentes plantillas que integran los reportes de SIABUC9, la ruta de dicha carpeta es **C:\Archivos de Programa\SIABUC9\ArchivosS9**.

Activar licencia

Para activar la copia del SIABUC9 es necesario que acceda al *módulo Administración del Servidor*, para ello debe contar con una conexión a Internet y con las claves que se le proporcionaron al momento de hacer el registro Web, ver figura 1.8. Durante este proceso es importante que habilite el **puerto 5432** en su firewall.

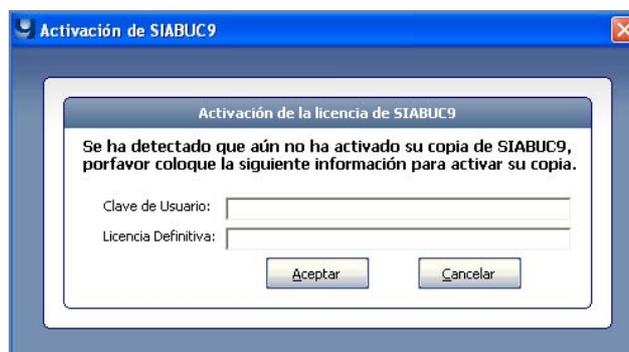


FIGURA 1.8 Activar copia.

Instalar el cliente

Ejecute el archivo **SIABUC9_cliente.exe** en las computadoras que tendrán ésta función y active la opción [*Acepto el acuerdo*] de licencia de código binario de la Universidad de Colima, ver figura 1.9.

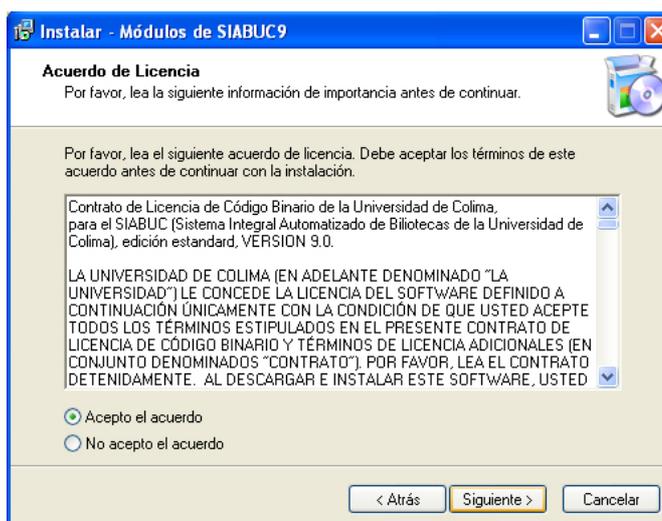


FIGURA 1.9 Acuerdo de licencia

De forma predeterminada se creará una carpeta para la instalación del cliente en la ruta **C:\Archivos de Programa\SIABUC9**. Posteriormente seleccione los componentes que desea instalar (activando o desactivando la casilla de verificación) módulo de Adquisiciones, módulo de Análisis, módulo de Consulta, etc. ver figura 1.10.

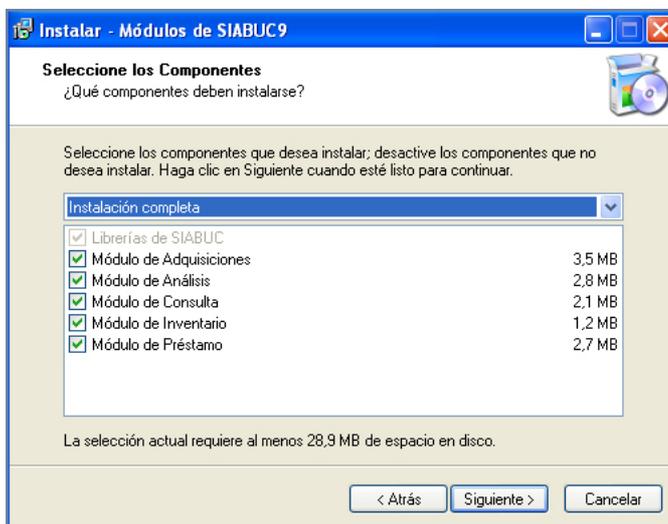


FIGURA 1.10 Selección de los componentes

El programa de instalación genera los accesos directos al SIABUC9 en el menú inicio, ver figura 1.11. Active el botón [*Siguiente*] para continuar con el proceso.

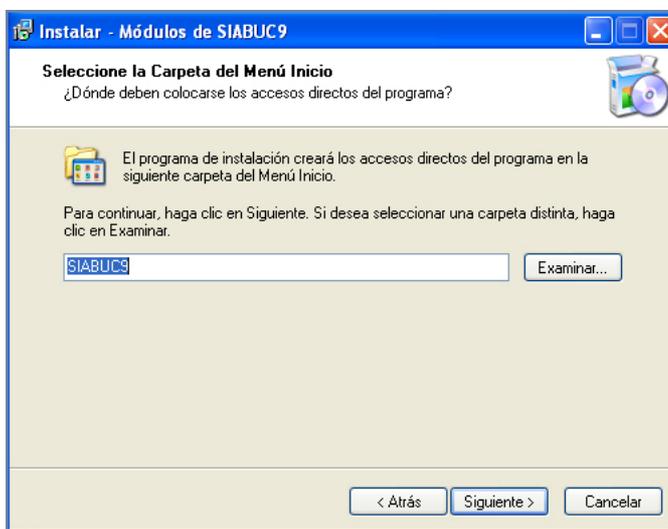


FIGURA 1.11 Proceso de instalación

Una vez instalados los componentes de SIABUC9 en las computadoras cliente deberá ingresar al *módulo de Administración* del servidor para crear las cuentas de los usuarios operativos y configurar el sistema.

Opciones del módulo de Administración

El *Administrador* de la base de datos es quien tendrá acceso la primera vez al sistema y podrá crear cuentas de usuarios operativos de SIABUC9, asignar permisos de acceso, configurar respaldos, generar la ruta de los archivos de trabajo, actualizar el acervo, entre otras actividades. Figura 1.12.



FIGURA 1.12 Acceso al módulo de administración

Nota

Si ejecuta el *módulo de Administración* de SIABUC9 en el sistema operativo Windows Vista o superior, es recomendable hacerlo con privilegios de Administrador, seleccione la aplicación y haga clic con el botón derecho del ratón para elegir la opción tal como se muestra en la figura 1.13.

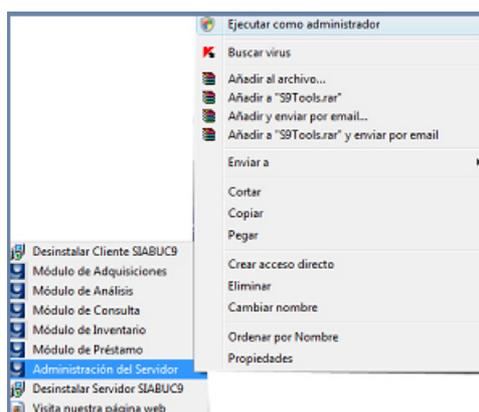


FIGURA 1.13 Privilegios de administrador

Crear cuentas de usuarios operativos de SIABUC9

Los usuarios operativos son los analista, bibliotecarios o responsables de departamento que integrarán y/o administrarán la información que se ingresará en SIABUC9. Para crear, modificar o eliminar una cuenta es necesario activar el botón [*Usuarios*]. Ver figura 1.14.

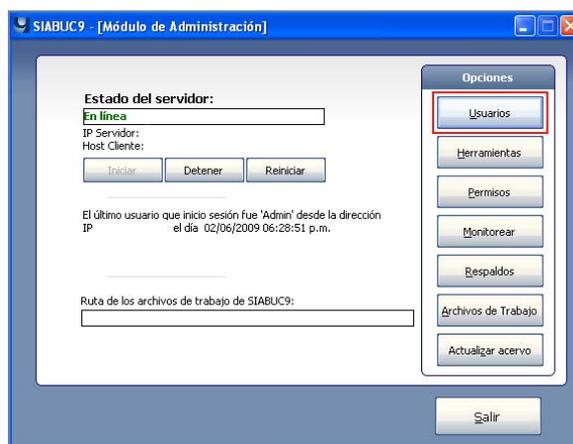


FIGURA 1.14 Opciones del módulo de Administración

Datos Generales del Usuario: capture el nombre completo, así como un nombre de usuario y la contraseña (máximo 10 caracteres para ambos), el sistema valida si utiliza mayúsculas o minúsculas en el nombre de usuario y la contraseña. Ver figura 1.15.

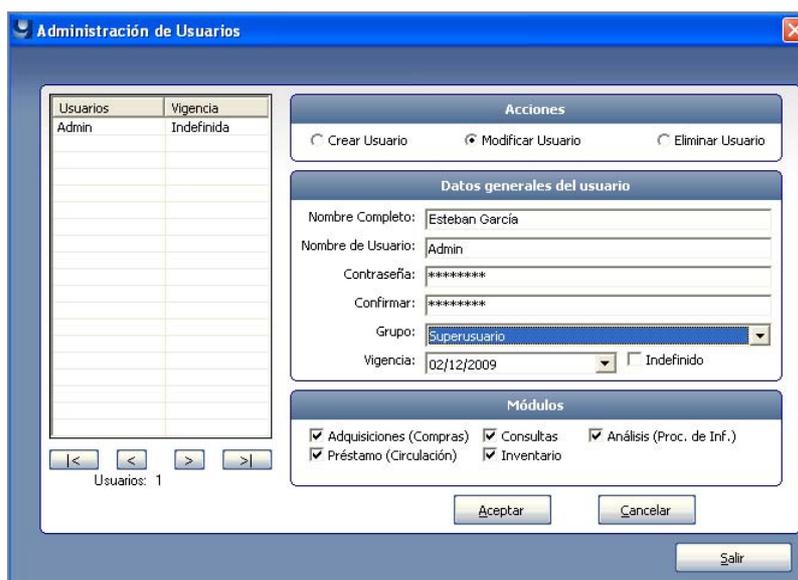


FIGURA 1.15 Nuevo usuario.

Grupos de usuarios: determine el nivel de acceso al sistema o perfil de la cuenta de los usuarios, eligiendo una de las siguientes opciones:

-Superusuario: Tiene todos los privilegios y el acceso total a los módulos del SIABUC, además la posibilidad de hacer cambios directamente en la base de datos. Se recomienda que la cuenta se asigne al encargado del departamento de sistemas.

-Administrador: A este grupo pueden pertenecer el director de la biblioteca o encargados de departamentos, puede acceder a todos los módulos de SIABUC

con todos los privilegios pero no puede hacer cambios directamente sobre la base de datos.

-Usuario nivel1: Usuario analista de SIABUC, solamente puede entrar a ciertos módulos de SIABUC con permisos de lectura/escritura/modificación. Se recomienda que integren en este grupo a los usuarios encargados de área, sin tener perfil de Administrador.

-Usuario nivel2: Usuario analista de SIABUC, solamente puede entrar a ciertos módulos de SIABUC con permisos de lectura/escritura/modificación pero no puede hacer ciertas funciones operativas, por ejemplo: no puede condonar multas, no puede ampliar los periodos de préstamos, no puede prestar un libro cuando el usuario esté multado o bloqueado.

Vigencia: fije el periodo de vigencia de la cuenta que ha creado, puede seleccionar la fecha o la opción indefinido.

Módulos: Por último defina a qué módulos tendrá acceso el usuario.

Mantenimiento a la base y restauración de un respaldo

Active el botón [*Herramientas*] para realizar o restaurar un respaldo y dar mantenimiento a la base de datos, figura 1.16.

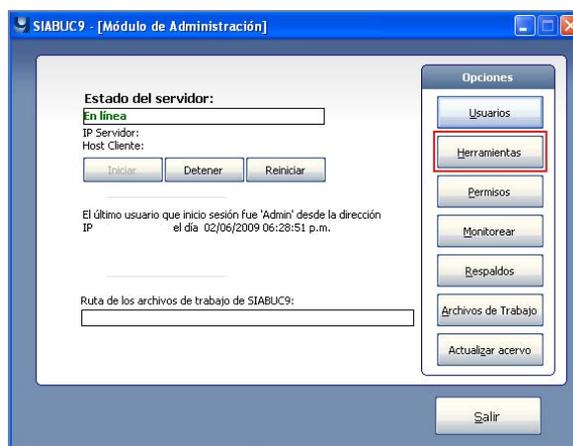


FIGURA 1.16 Herramientas.

Mantenimiento a la base de datos: a través de esta opción, el sistema compacta e indexa la base de datos, con la finalidad de optimizar de manera interna los procesos de SIABUC9. Se recomienda que realice esta actividad una vez por semana. Ver figura 1.17.

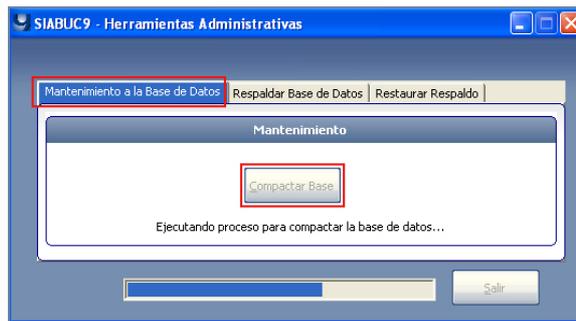


FIGURA 1.17 Mantenimiento a la base de datos.

Nota

El proceso de mantenimiento puede durar aproximadamente dos minutos para una base de datos con ciento cuarenta y tres mil ejemplares.

Respaldar base de datos: realice un respaldo manual de la base de datos (opción análoga al *Respalgador* de SIABUC8), este proceso es independiente al *Respaldos automáticos*. Active el botón [*Examinar*], elija la ruta y el nombre del archivo que se va a generar, termine el proceso activando el botón [*Respaldar*]. Ver figura 1.18.

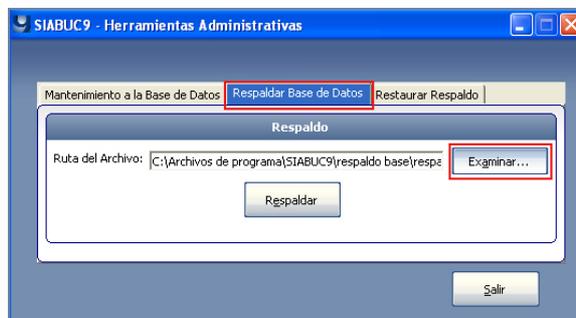


FIGURA 1.18 Respaldar base de datos.

Restaurar respaldo: para recuperar información de la base de datos active el botón [*Examinar*], seleccione la ruta del respaldo y elija el archivo del respaldo más reciente, active el botón [*Restaurar*], el sistema obtendrá la información contenida en el archivo **base.backup** y enviará un mensaje informativo indicando que la base ha sido restaurada correctamente. Ver figura 1.19.

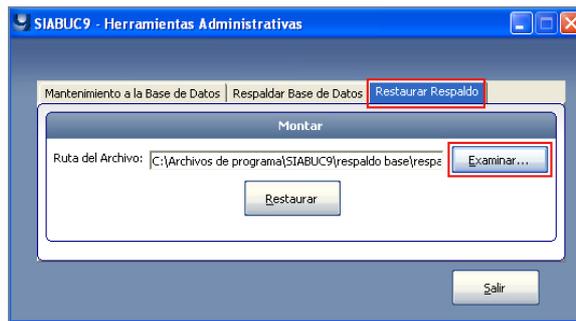


FIGURA 1.19 Restaurar respaldo.

Asignar permisos de acceso al servidor

Defina todas las direcciones IP de las computadoras cliente que se van a conectar al servidor, así como la IP del servidor, para realizar esto tiene que acceder a la opción [Permisos] del *módulo de Administración*, ver figura 1.20.

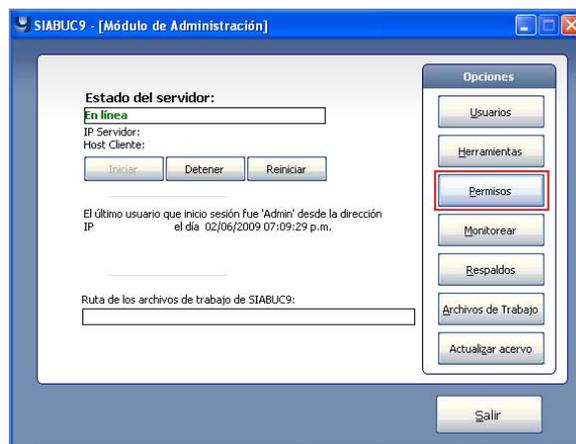


FIGURA 1.20 Permisos.

Se pueden configurar las direcciones IP de cada computadora o por un rango específico, ejemplo: **IP 192.168.12.65 /mascara 255.255.255.0** (una computadora). **IP 192.168.12.0 / mascara 255.255.255.0** (un rango). Ver figura 1.21.

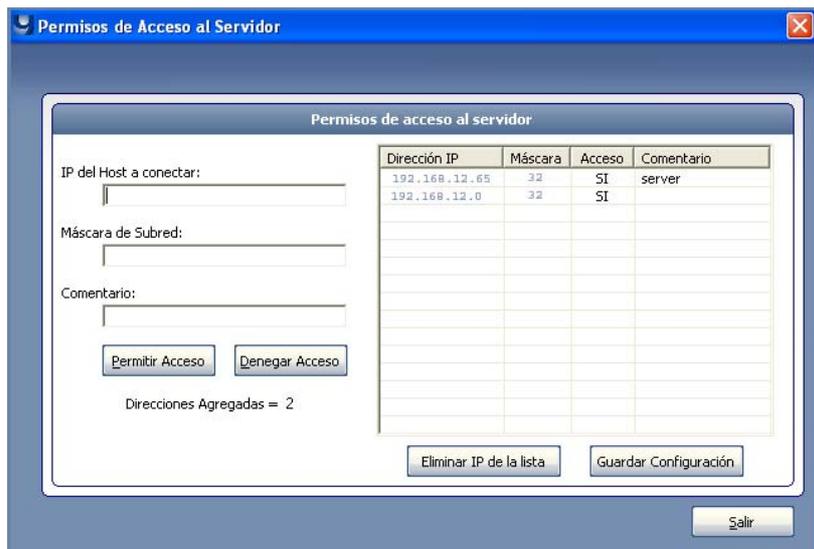


FIGURA 1.21 Permisos.

De igual forma se puede excluir una computadora capturando la dirección IP de ésta y utilizando el botón [*Denegar acceso*]. Para finalizar el proceso active el botón [*Guardar configuración*], en ese momento se reinicia el servidor y guarda los cambios.

Configurar respaldos automáticos

El periodo del respaldo lo determina la cantidad de información que se genera en la base de datos de SIABUC9 en un momento determinado, para definir esto, ayuda responder la pregunta siguiente ¿qué problemas tendría si pierde la información de un día, una semana, o de un mes?. Con SIABUC9 podrá generar respaldos de forma automática accediendo al *módulo de Administración*. figura 1.22.

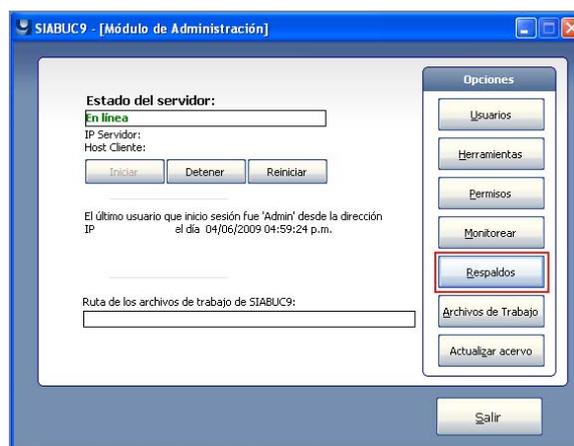


FIGURA 1.22 Respaldos automáticos.

Primero debe elegir el periodo del respaldo: diario, cada semana o cada mes. Ver figura 1.23.

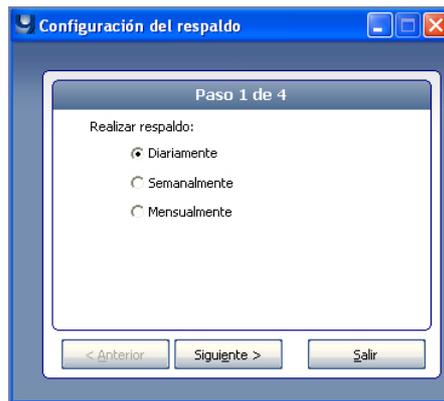


FIGURA 1.23 Respaldo paso 1.

Seleccione la hora de inicio del respaldo y el día o días de la semana. Ver figura 1.24.

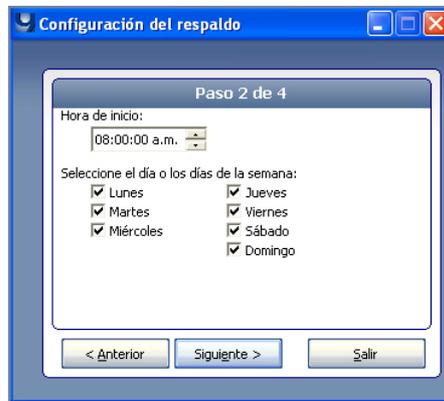


FIGURA 1.24 Respaldo paso 2.

Defina la ubicación donde se va a guardar el respaldo (se recomienda que no sea una ruta de red), proporcione la dirección IP del servidor y el puerto de comunicación, ver figura 1.25. Al finalizar el proceso aparecerá una ventana con la información acerca del respaldo.



FIGURA 1.25 Respaldo paso3.

Generar ruta de los archivos de trabajo

La carpeta **ArchivosS9** contiene las plantillas que se utilizan en los diferentes módulos de SIABUC, y la ubicación de ésta se define en el *módulo de Administración*, activando la opción [*Archivos de trabajo*]. Ver figura 1.26.

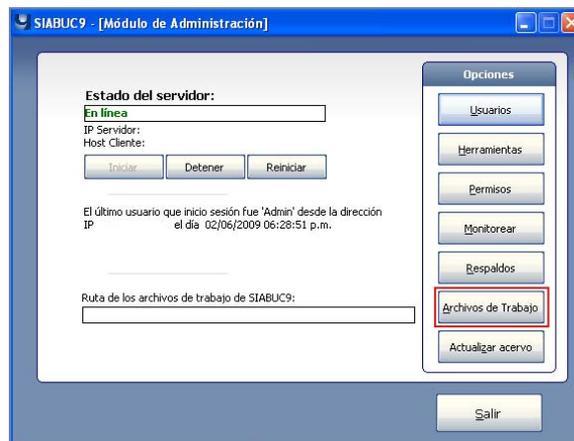


FIGURA 1.26 Archivos de trabajo.

Active el botón [*examinar*] y seleccione la ruta del archivo **archivoscompartidos.rt** ver figura 1.27 y figura 1.28. La ubicación del archivo será la siguiente **\\IPservidor\siabuc9\ArchivosS9\ArchivosCompartidos.rt.**. Para finalizar el proceso active el botón [*Guardar ruta*].



FIGURA 1.27 Ruta del archivo rt

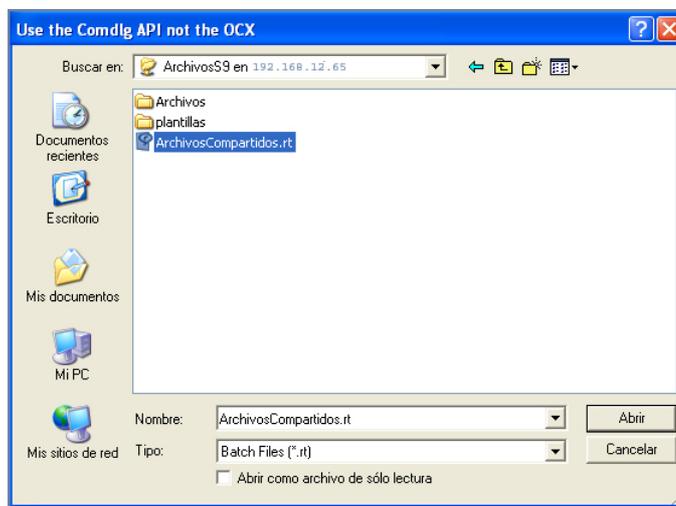


FIGURA 1.28 Abrir ubicación.

Actualizar acervo

Esta opción se plantea para un escenario de trabajo de un sistema bibliotecario distribuido, donde el proceso de catalogación del material bibliográfico es centralizado en un departamento y las bibliotecas que brindan los servicios reciben los libros ya catalogados, actualizando en cada recepción su base de datos.

Nota

La opción Actualizar el acervo es análoga al proceso *Transferencia del acervo completo* de SIABUC8 (*Exportar y Montar acervo*), la diferencia radica en lo siguiente: en SIABUC8 se exportan todas las fichas y ejemplares, sustituyendo todos los registros y en SIABUC9 se puede elegir exportar las fichas y ejemplares creados en un periodo determinado.

Envío de información del departamento de Procesos Técnicos a bibliotecas. Para iniciar con el proceso de actualización del acervo, el departamento de Procesos Técnicos que centraliza la información, tiene que generar un archivo que contengan las nuevas fichas y/o ejemplares de los libros que enviará a una biblioteca. Active el botón [Actualizar acervo] desde el módulo de Administración, Ver figura 1.29.

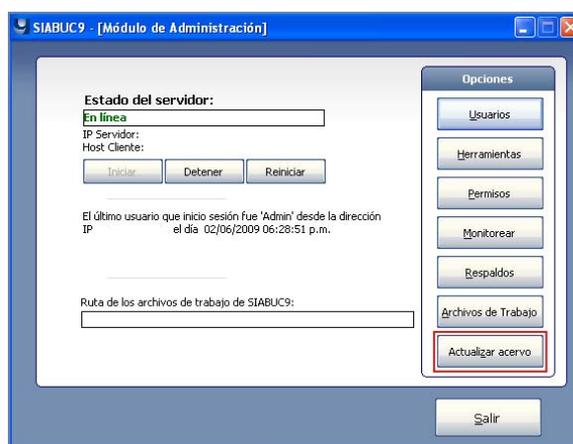


FIGURA 1.29 Actualizar acervo.

Active el botón [Exportar acervo] desde la ventana *Actualización del acervo de las bibliotecas descentralizadas*, ver figura 1.30.

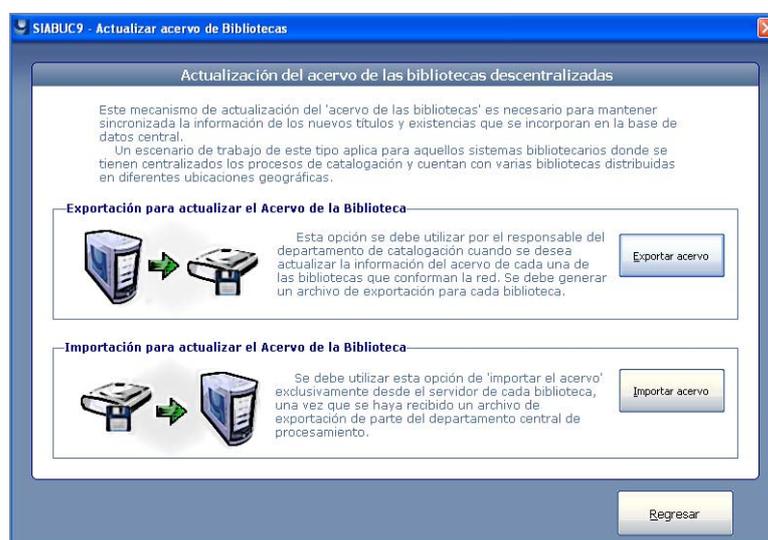


FIGURA 1.30 Actualizar acervo: "Ventana exportar/importar".

Defina las opciones de configuración desde la ventana *Generación de archivo de exportación para acervo*, seleccione del listado la biblioteca asociada a los ejemplares que exportará, el periodo en que fueron creadas las fichas o modificadas y active el botón de los tres puntos para elegir la ruta donde

guardará el archivo. Inicie el proceso activando el botón [*Exportar acervo*]. Ver figura 1.31. Envíe el archivo generado (*biblioteca_fecha_hora.backup*) a la biblioteca correspondiente (correo electrónico, FTP, etc.).

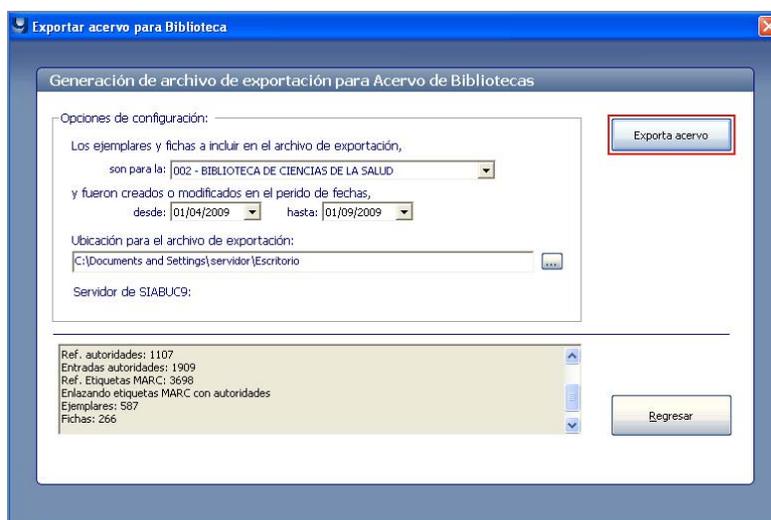


FIGURA 1.31 Actualizar acervo: “Opción exportar acervo”.

Nota

El nombre del archivo que se genera producto de una exportación, se integra por el prefijo **resp**, el **número de la biblioteca**, la **fecha/hora** en la que fue creado y la extensión **backup**, por ejemplo: una exportación para la Biblioteca número 01 generada el 4 de septiembre de 2009 a las 20:45 horas quedaría como sigue: **respB01_20090904_2024.backup**.

Recepción de la información en las bibliotecas. Una vez que la biblioteca recibe el archivo enviado por el departamento de Procesos Técnicos (**respNúmero de biblioteca_fecha_hora.backup**), deberá realizar el proceso de importación activado el botón [*Importar acervo*] desde la ventana *Actualización del acervo de las bibliotecas descentralizadas*, al desplegarse la opción de *Importación/actualización del acervo* debe activar el botón de los tres puntos para buscar la ruta del archivo, finalice activando el botón [*Importar acervo*]. Ver figuras 1.30 y 1.32.

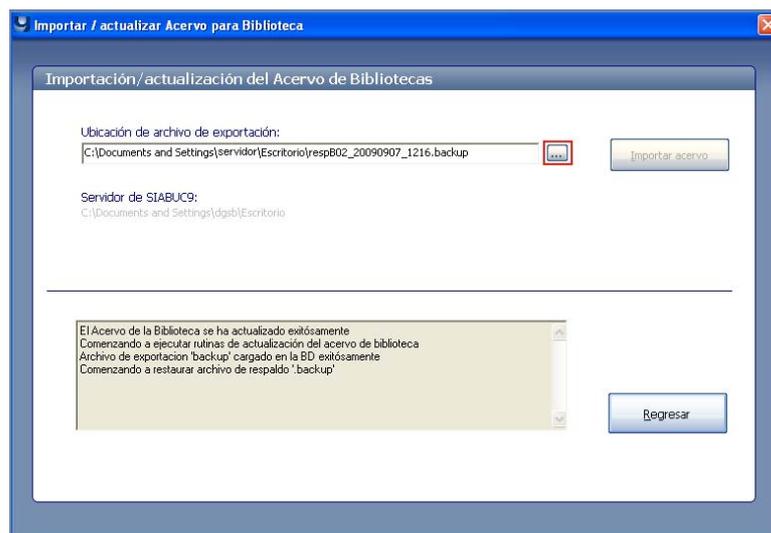


FIGURA 1.32 Actualizar acervo: “Opción importar acervo”.

El proceso de actualización del acervo se realiza de forma frecuente (cada vez que el departamento de Procesos Técnicos envía material a bibliotecas) y permite mantener sincronizada la información de la base de datos central y las bibliotecas distribuidas.

Concluyendo con las actividades de instalación del SIABUC9 y configuración del *módulo de Administración*, se iniciará con el proceso de la información, ya sea partiendo de una conversión o con la captura de los datos en el *módulo Adquisiciones*.

El Módulo de Conversión

El módulo de conversión permite migrar a SIABUC9 la información previamente capturada en SIABUC 8.

El proceso de conversión traslada toda la información de las fichas catalográficas, ejemplares, catálogos de autoridad, información correspondiente a préstamos y adquisiciones de SIABUC8 a SIABUC9.

Antes de iniciar el proceso es necesario que atienda las siguientes recomendaciones:

- Verifique que el SIABUC8 cuente con la actualización 4.0.
- Compacte y repare la base de datos SIABUC8.mdb.
- Realice un respaldo de las bases de datos SIABUC8.mdb y ESTADÍSTICAS.mdb.
- Es necesario que los archivos de SIABUC8.mdb y ESTADÍSTICAS.mdb se encuentren en la misma carpeta.
- Si ya cuenta con información en SIABUC9 debe realizar un respaldo.

Iniciar el proceso de conversión.

La ventana *Convertidor de SIABUC8 a SIABUC9* muestra tres secciones o “pasos” donde se indican las fases de la conversión: selección la base de datos de SIABUC8, configuración de las opciones y el estado del proceso.

En el *paso1* seleccione la ruta del archivo SIABUC8.mdb activando el botón [*Examinar*].

En el *paso2* seleccione la biblioteca, vigencia de usuarios y si cuenta con información de adquisiciones.

Se debe determinar el periodo de vigencia en el proceso de conversión de SIABUC9, debido a que en ocasiones existen cuentas de usuarios que pertenecen a un grupo donde no se definió la vigencia en SIABUC8 (opción *Catálogo de grupos*).

Una vez que configure las opciones del *paso 2*, active el botón [*iniciar proceso de conversión*]. Ver figura 2.1.

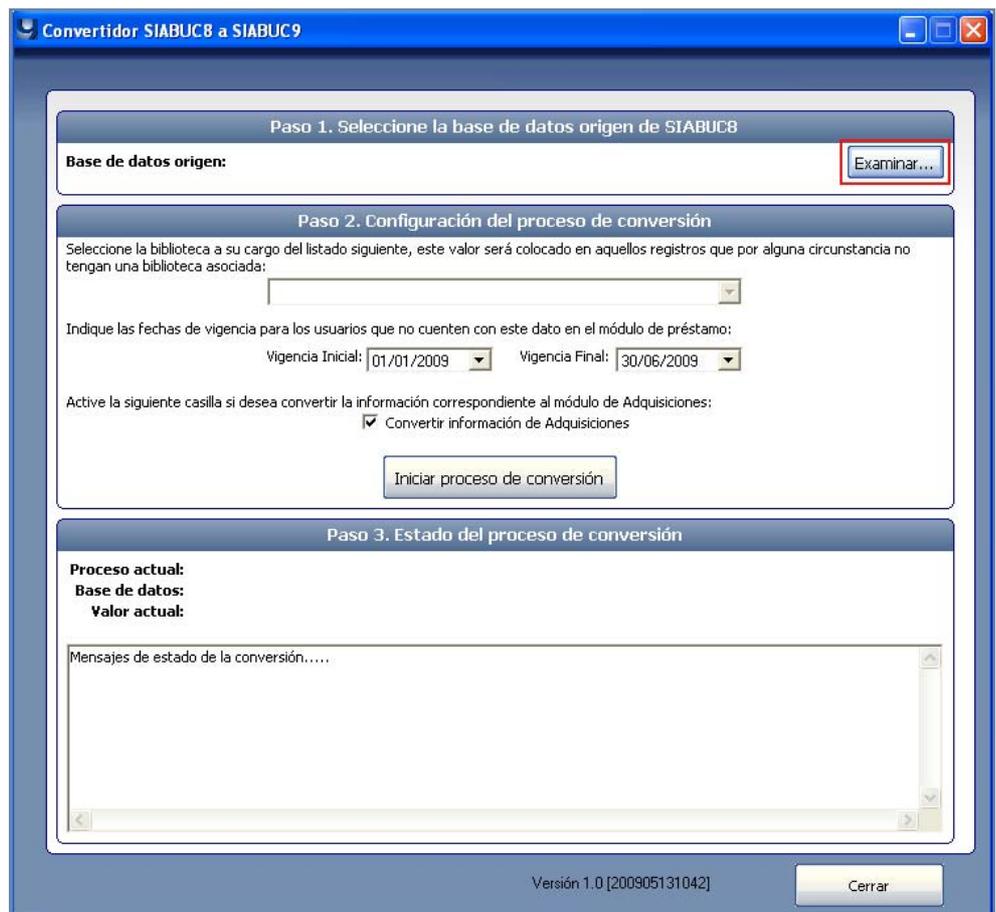


FIGURA 2.1 Convertidor

Nota

El proceso de conversión se recomienda realizarlo directamente en la computadora servidor que almacena la información y debe evitar que la computadora sufra un corte repentino de la energía eléctrica mediante el uso de dispositivos UPS (fuente de energía ininterrumpible).

El *paso 3* muestra el estado del proceso de conversión y dependiendo de la cantidad de información (tamaño de la base de datos) el proceso pudiera tardar desde unos minutos hasta varias horas. Al finalizar se mostrará el mensaje “la conversión ha finalizado con éxito”. Ver figura 2.2.

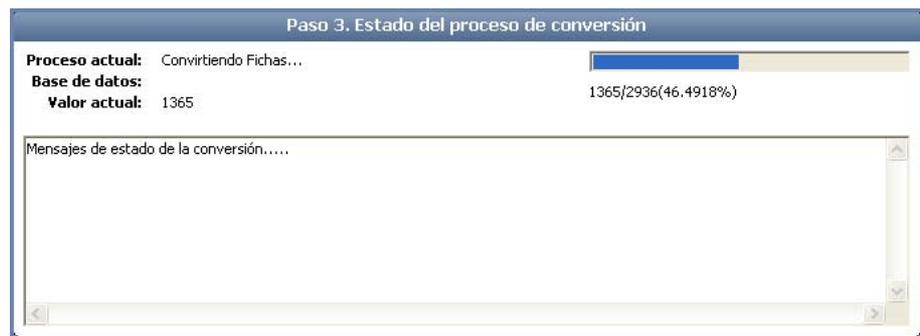


FIGURA 2.2 Paso 3

Después de la conversión la base de datos, SIABUC9 contará con información, se recomienda hacer una revisión antes de iniciar con el proceso de captura en cada uno de los módulos del sistema. A partir de siguiente capítulo se describen las actividades propias de la biblioteca o centro de información.

El Módulo de Adquisiciones

En este módulo se realizan las actividades relacionados con la administración de presupuestos, asignación de partidas para la compra de material bibliográfico y hemerográfico, incluye además el control de donaciones y envíos a bibliotecas.

El módulo de Adquisiciones de SIABUC9 se ha convertido en un sistema contable donde se maneja la información completa del proceso de compra de cualquier tipo de material. Este módulo ha evolucionado en gran medida si se compara con las versiones previas de SIABUC, donde los procesos de solicitud, pedido y recepción se realizaban de una forma muy rudimentaria. Actualmente en SIABUC9 se lleva un estricto control de cada una de las fases presentes en un proceso de compra y se realizan tareas de apoyo muy importantes como la comparación de cotizaciones, selección de mejor proveedor, el control de facturas y pagos asociados a los materiales que se han solicitado.

Nota

Las instituciones que no controlan las adquisiciones del material del que disponen en sus acervos, dado que los procesos de adquisiciones se realizan fuera del ámbito de la biblioteca, comenzarán su labor de automatización directamente en el módulo de Análisis.

El proceso de adquisición en SIABUC9

Las tareas que se realizan con el módulo de Adquisiciones se pueden equiparar a las etapas que pueden estar presentes en una línea de producción de una fábrica. Es decir, existe un inicio, luego una serie de procesos eslabonados y por último un proceso final. A continuación se definen los pasos generales del proceso que se deben realizar en una secuencia lógica:

1. *Inicializar los catálogos generales.* Definir las bibliotecas, las escuelas, capturar datos de las editoriales, de los proveedores (empresas a quienes se les compraran los libros) y algunas instituciones (entidades que realizan donaciones de materiales).
2. *Definir las fuentes de financiamiento.* Se debe ingresar el dinero con el que se realizarán las adquisiciones, especificando una declaración del presupuesto que tendrá disponible para adquirir materiales documentales.
3. *Asignación de partidas.* Cada fuente de financiamiento o presupuesto se divide en varias partidas o proyectos. Las partidas se asignan a diferentes escuelas existentes y representan el monto financiero que tendrán las facultades para la compra de sus materiales.
4. *Generar las solicitudes para la compra de materiales.* Una vez que una escuela tiene recursos asignados, se procede a realizar una solicitud de compra de libros, cada solicitud se realiza por escuela y puede contener en ella la relación de uno o varios libros solicitados. También es posible importar una solicitud usando para ello una plantilla de Excel que deberá ser capturada por la escuela solicitante.
5. *Realizar las cotizaciones.* La solicitud debe pasar por un proceso de cotización, aquí es donde se solicita a uno o mas proveedores que proporcionen el precio estimado por cada libro.
6. *Generar el pedido de compra.* Una vez cotizados los libros, el sistema genera un cuadro comparativo a detalle por cada pedido realizado, esto permite detectar el mejor proveedor antes realizar la compra del material.
7. *Seguimiento de procesos.* Puede pasar un cierto tiempo desde que se realiza el pedido de libros y en lo que se reciben los libros físicamente, el módulo de adquisiciones lleva un registro de las fechas en que se realizó cada tarea, con lo cual se pueden realizar una serie de reportes para identificar el estatus de seguimiento y evaluación de los procesos.
8. *Control de facturas y pagos a proveedores.* En el proceso de recepción se verifica que los libros cumplan con las especificaciones y se contrastan contra la factura que entrega el proveedor, si todo es correcto se utiliza el apartado de *control de Facturas* para dar de alta la factura que ampara la compra y también se genera una solicitud de pago para ese proveedor. El sistema lleva el control de los pagos y descuenta el monto correspondiente de las partidas asignadas.

9. *Recepción de Ejemplares.* En el proceso de recepción de cada ejemplar se le asigna un folio llamado NUMADQUI y se ingresa, éste será utilizado de aquí en adelante en todos los demás procesos de SIABUC y es la forma de identificar un ejemplar en el sistema.
10. *Envíos de materiales para catalogación.* Una vez que se han recibido los libros correspondientes a un pedido, se genera una relación de uno o varios ejemplares que ya están listos para enviarse a catalogación. Las actividades de análisis, catalogación y procesamiento físico de cada obra se realizan en el módulo de Análisis.

La descripción de tareas en el módulo de Adquisiciones

El *módulo de Adquisiciones* al igual que los módulos de Análisis y Préstamos, presenta una interfaz o apariencia similar, teniendo siempre una barra principal que se sitúa en la parte superior derecha de la pantalla y donde se aprecian los grupos de tareas que integran el módulo: catálogos, reportes y utilerías; presupuestos, partidas y pagos; solicitudes, cotizaciones y pedidos. Ver figura 3.1.



FIGURA 3.1 Pantalla principal del módulo de Adquisiciones.

Catálogos, reportes y utilerías

Este grupo cuenta con actividades generales o herramientas que se usan en diferentes procesos. Se describe primero porque la tarea inicial, de acuerdo al orden lógico, es definir los catálogos. Las opciones que incluye este apartado son: catálogos generales, reportes y estadísticas, respaldo de la base de datos y por último usuarios y permisos. Ver figura 3.2.



FIGURA 3.2 Grupo de tareas de “Catálogos, reportes y utilerías”.

Catálogos generales

Los catálogos generales son el mecanismo para capturar información que se utiliza de manera transversal en varios procesos. Para este módulo de Adquisiciones se requiere que se ingresen los datos correspondientes a bibliotecas, escuelas, editoriales, proveedores e instituciones donantes.

Nuevo registro. Elija la pestaña que se encuentra en la parte superior para activar el catálogo en el que ingresará información, recuerde capturar primero los registros para bibliotecas, seguido de escuelas, editoriales, proveedores y por último instituciones.

Para generar un registro active el botón [*nuevo*], capture la información solicitada en cada uno de los campos, en el caso del catálogo de bibliotecas tendrá que capturar el **Id** biblioteca (en todos los catálogos los campos **ID** son campos clave y debe ser numérico), nombre, nombre corto, director, teléfono y correo. Finalice el proceso activando el botón [*guardar*]. El nombre del campo marcado con un asterisco es información requerida por el sistema, en el caso del catálogo de bibliotecas son los campos **Id** biblioteca y nombre. Ver figura 3.3.

Nombre	No. Bib.	Director	Teléfono	Correo
Biblioteca Central	1

* Idbiblioteca: 1 * Campos Requeridos

* Nombre: Biblioteca Central

Nombre corto: Bib1.

Director: _____

Telefono: _____

Correo: _____

Acciones disponibles:

- Nuevo
- Modificar
- Borrar
- Buscar
- Guardar
- Cancelar
- Cerrar

FIGURA 3.3 Catálogos Generales, nuevo registro.

Modificar un registro. Seleccione el registro y active el botón [*modificar*], capture la información en los campos y guarde los cambios. Ver figura 3.4.

Borrar un registro. Para borrar simplemente tiene que seleccionar el registro y activar el botón [*borrar*].

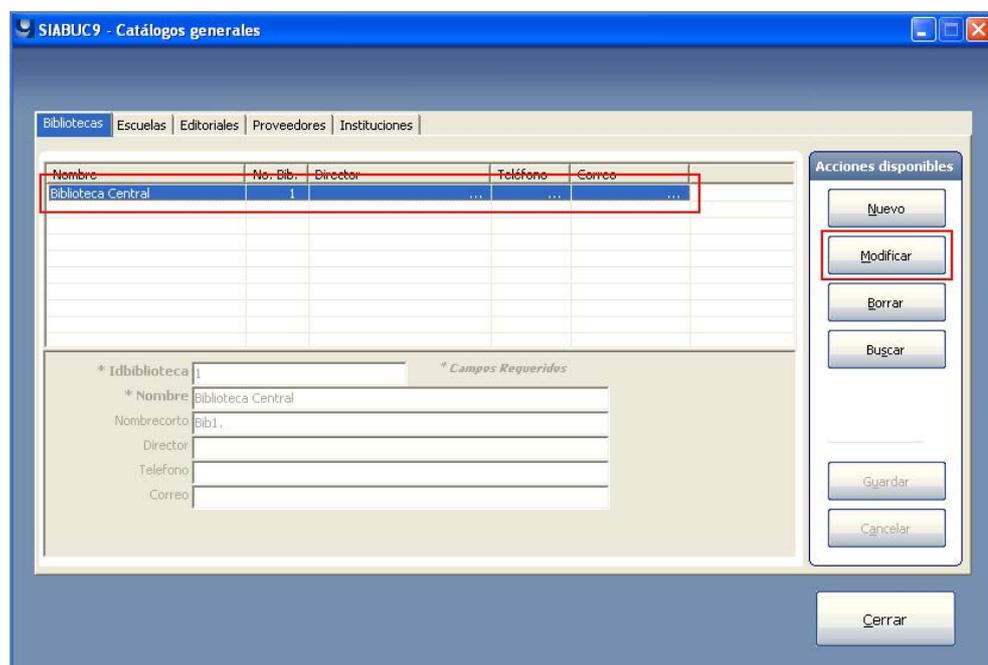


FIGURA 3.4 Catálogos Generales, modificar un registro.

Reportes y estadísticas

Mediante esta opción se generan reportes prediseñados, agrupados por tipo de actividad como financiamientos, partidas, pagos, solicitudes, cotizaciones y pedidos.

Generar un reporte. Seleccione el reporte y active el botón [*visualizar reporte*], ver figura 3.5.

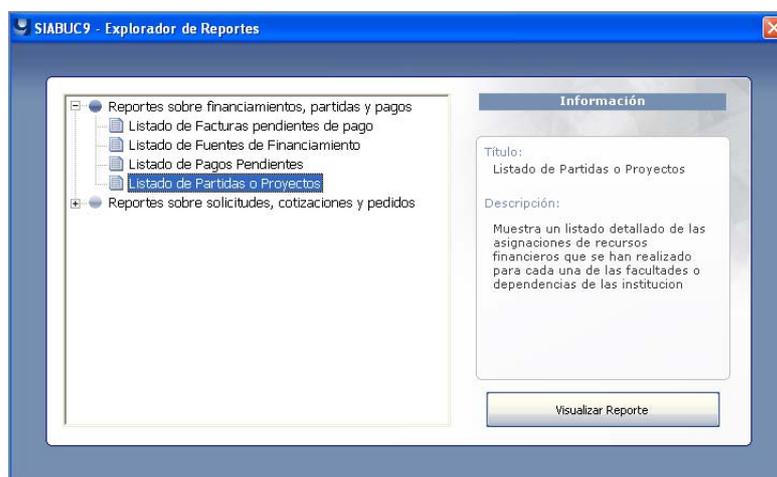


FIGURA 3.5 Explorador de reportes

La ventana del reporte cuenta diferentes opciones, como: visualizar por páginas, agruparlos por una columna, reordenarlos o filtrar la información de acuerdo a ciertos criterios aplicables para cada columna de datos. Ver figura 3.6.

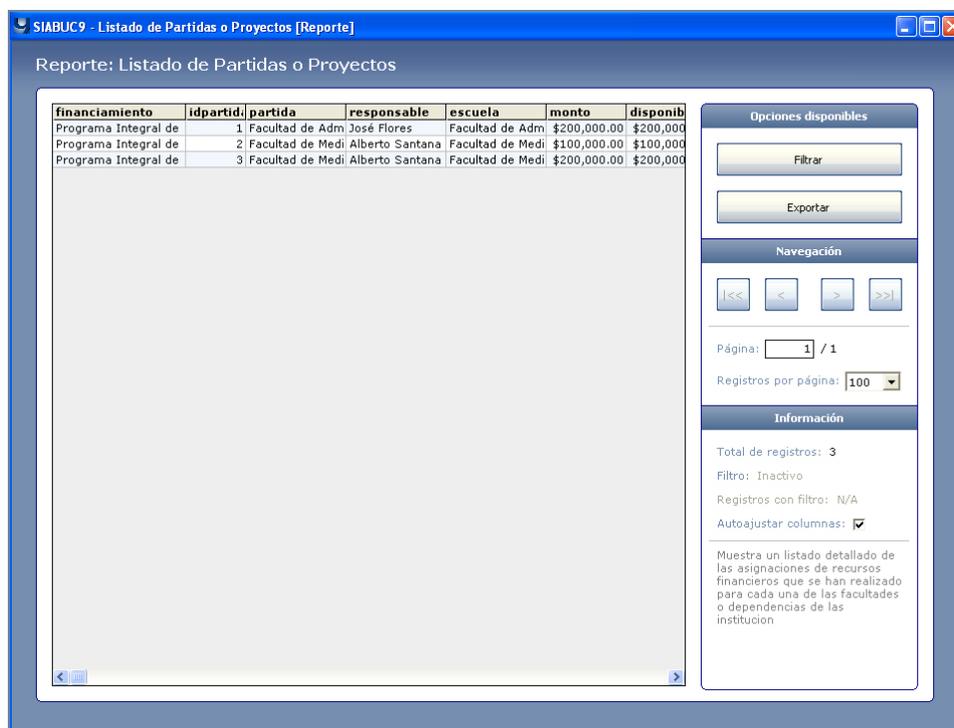


FIGURA 3.6 Ejemplo de reporte “listado de partidas o proyectos”

Filtrar un reporte. Esta opción permite acceder a información específica de un registro, definiendo ciertos parámetros de búsqueda. Para filtrar la información de un reporte, active el botón [*Filtrar*].

Primero seleccione alguno de los operadores lógicos: [*AND*] utiliza todas las condiciones elegidas para el filtro, [*OR*] si desea alguna de las condiciones elegidas. El segundo paso es elegir los parámetros (ejemplo: contiene texto, texto exacto, igual, mayor, etc.) que se encuentran en los listados de cada uno de los campos. El tercer paso es capturar en la caja de texto la palabra o frase para realizar la búsqueda. Finalmente active el botón [*Aceptar*]. Ver figura 3.7.

El botón [*Restablecer filtro*] permite generar una nueva consulta utilizando diferentes parámetros.

STABUC9

Filtrar [Listado de Partidas o Proyectos]

User: Todas las condiciones (AND) Cualquiera de las condiciones (OR)

<input checked="" type="checkbox"/>	financiamiento	Contiene texto	Programa
<input type="checkbox"/>	idpartida	Igual	
<input type="checkbox"/>	partida	Texto exacto	
<input type="checkbox"/>	responsable	Texto exacto	
<input checked="" type="checkbox"/>	escuela	Contiene texto	Medicina
<input type="checkbox"/>	monto	Mayor	100000
<input type="checkbox"/>	disponible	Mayor	
<input type="checkbox"/>	asignado	Inicio: 09/06/2009	Fin: 09/06/2009
<input type="checkbox"/>	vigencia	Inicio: 09/06/2009	Fin: 09/06/2009

FIGURA 3.7 Opciones de filtrado.

Exportar un reporte. Se puede exportar la información en formatos HTML y CSV. Una vez que genere el reporte active el botón [*Exportar*], figura 3.6. Elija el formato de exportación (HTML o CSV), active el botón [*Explorar*] y defina la ubicación donde guardará el archivo.

- Formato HTML. La información se genera en una página Web. Tiene las opciones: agregar un título y texto descriptivo del reporte, ver figura 3.8.
- Formato CSV. Este tipo de reporte genera un archivo en formato tabular legible por MS Excel y muchas otras aplicaciones. Las opciones para CVS permite incluir nombre de campos como primer registro, delimitadores de campo y de contenido. Ver figura 3.9.

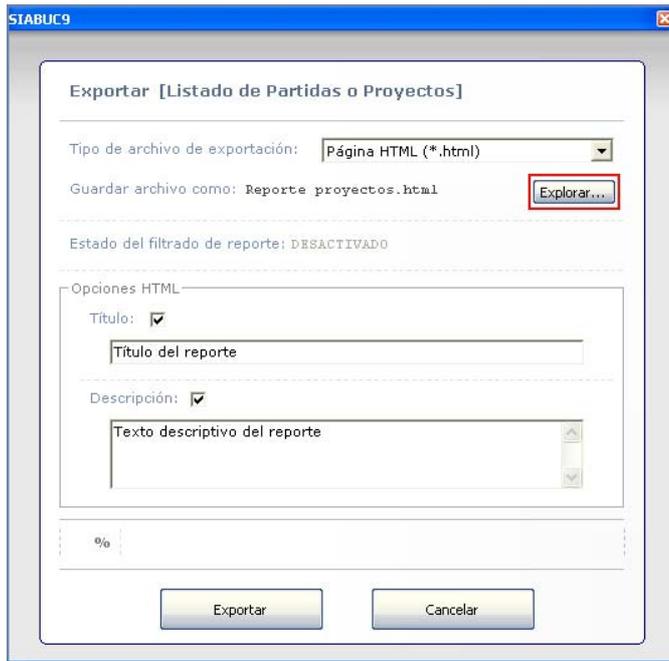


FIGURA 3.8 Exportar reporte en formato HTML.

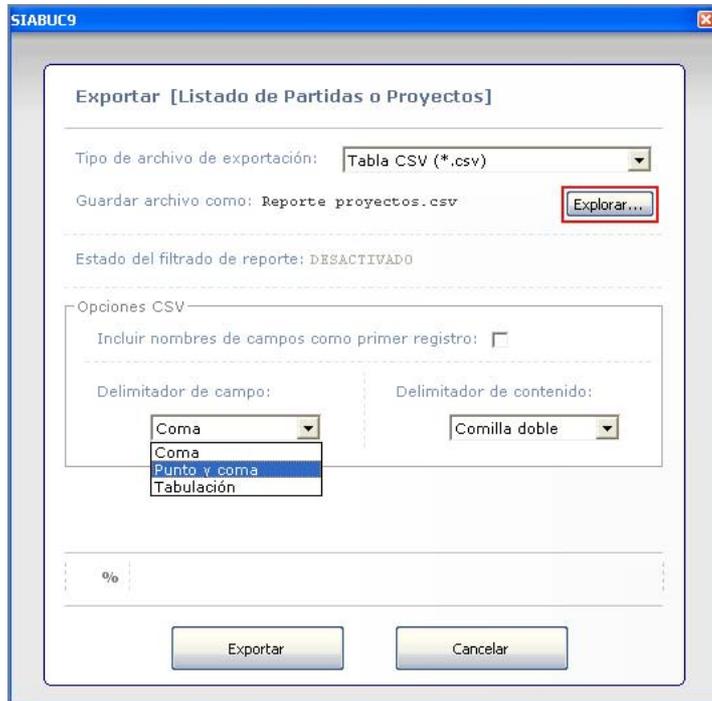


FIGURA 3.9 Exportar un reporte en formato CSV.

Respaldo de la Base de Datos

Esta opción permite generar un respaldo de la base de datos de SIABUC9 y es accesible para el usuario con perfil de Administrador o SuperUsuario (ver Capítulo 1: *módulo de Administración - Configurar respaldos*).

Usuarios y permisos

Esta opción es accesible solo para usuarios con perfil de Administrador o SuperUsuario y se utiliza para crear cuentas de usuario y asignar privilegios sobre los módulos de SIABUC9 (ver Capítulo 1: *módulo de Administración - Crear cuentas de usuarios operativos de SIABUC*).

Presupuestos, partidas y pagos

Aquí se incluyen tareas relacionadas con el manejo de recursos financieros, debido a que son de mayor cuidado y nivel de responsabilidad, se recomienda que las realice el encargado del departamento o un usuario con perfil de administrador. Las opciones que se incluyen en el grupo de tareas son: fuentes de financiamiento, asignación de partidas, control de facturas, control de pagos y suscripciones a revistas. Ver figura 3.10.



FIGURA 3.10 Grupo de tareas de “Presupuestos, partidas y pagos”.

Fuentes de financiamiento

En este apartado se definen los presupuestos o diferentes entradas de dinero que posteriormente se repartirán en una o varias partidas. Se pueden registrar tantos presupuestos sean necesarios.

Definir fuente de financiamiento. Active el botón [*Nuevo*] para generar un registro. En el campo *Fuente del recurso* capture el nombre del proyecto mediante el cual obtendrá el presupuesto para la adquisición de material bibliográfico y determine el monto total del proyecto. Por último, elija la fecha en la que inicia el ejercicio y guarde los cambios. Ver figura 3.11.

FIGURA 3.11 Fuentes de financiamiento.

Asignación de partidas

Esta actividad permite asignar a cada escuela (o área que requiere la adquisición de material bibliográfico) una parte del recurso derivado de la fuente de financiamiento.

Nueva partida. Active el botón [*Nuevo*] y defina los siguientes campos: escuela o dependencia, nombre del responsable, seleccione la fuente de financiamiento, describa el objetivo del recurso asignado (compra de material bibliográfico, suscripción a bases de datos, etc.), determine la fecha de asignación, la fecha de vigencia y el monto asignado. Guarde los cambios. Ver figura 3.12.

Núm.	Nombre	Responsable	Esc...	Fuente	Inicio	Vigencia	Presupuesto	Disponible	Último mov.
001	Facultad de Administración	José Flores	011	Programa Inte...	09/06/2009	20/12/2009	\$200,000.00	\$200,000.00	2009-06-09...
002	Facultad de Medicina	Alberto Santana	010	Programa Inte...	09/06/2009	20/12/2009	\$100,000.00	\$100,000.00	2009-06-09...
003	Facultad de Medicina	Alberto Santana	010	Programa Inte...	09/06/2009	20/12/2009	\$200,000.00	\$200,000.00	2009-06-09...

FIGURA 3.12 Asignación de proyectos.

Control de facturas

A través de esta tarea se controlan las diferentes facturas que amparan los materiales adquiridos, esta actividad se realiza antes de la recepción física de los ejemplares, debido a que existen campos relacionados con dicha opción (apartado: *Solicitudes, cotizaciones y pedidos*) como el número de la factura, el costo del material y la cantidad de ejemplares.

Agregar factura. Una vez que se obtiene físicamente el material bibliográfico, se deben cotejar los ejemplares recibidos contra la factura e ingresar los datos de ésta activando el botón [Nueva] desde la ventana *Control de facturas*. Capture el número del folio de la factura, el proveedor seleccionado, el monto total, nota de crédito o descuento (en caso de existir), la fecha de la factura y la fecha de recepción del material.

El paso siguiente es realizar la *Recepción física* en grupo de tareas *Solicitudes, cotizaciones y pedidos*.

Facturas disponibles: 5

Solicitud	Folio	Proveedor	Fecha	monto
002	1001	Editores Unidos	10/06/2009	\$2,500.00
002	1000	Editores Unidos	10/06/2009	\$900.00
001	1002	Editores Unidos	05/06/2009	\$2,500.00
004	1003	Editores Unidos	01/06/2009	\$400.00
005	1004	Editores Unidos	15/05/2009	\$600.00

Filtrado de facturas

Seleccione criterio de filtro ...

- por folio de factura
- por proveedor
- por fecha de factura
- por monto de factura

Detalles de la factura

Folio: 1001

Referencia: 2 / 4 (201) - Editores Unidos

Proveedor: 201 201 - Editores Unidos

Monto: \$2,500.00 - Descuentos con Nota de Crédito \$0.00 +/-

Monto efectivo: \$2,500.00

Fecha factura: 10/06/2009 Fecha recepción: 16/06/2009

Observaciones:

Acciones disponibles

- Nueva
- Modificar
- Eliminar
- Regresar

FIGURA 3.13 Control de facturas.

Control de pagos

En cada solicitud de pago se pueden relacionar varias facturas siempre y cuando dichas facturas amparen la compra de materiales que fueron solicitados para una misma escuela y por consecuencia serán descontados de una misma partida.

Nuevo pago. De la ventana de *Control de pago de factura*, active el botón [Nuevo pago] figura 3.14. (Automáticamente el sistema genera una clave que permitirá llevar un control de pagos), seleccione el proveedor y la fuente de financiamiento de la cual se descontará el monto de las facturas, ver figura 3.15.

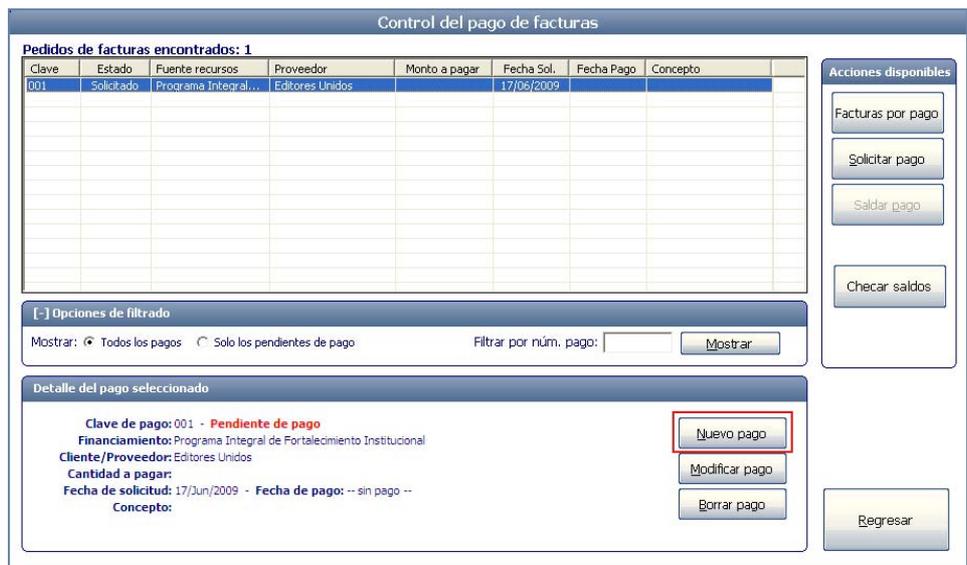


FIGURA 3.14 Ventana de control de pago de facturas.

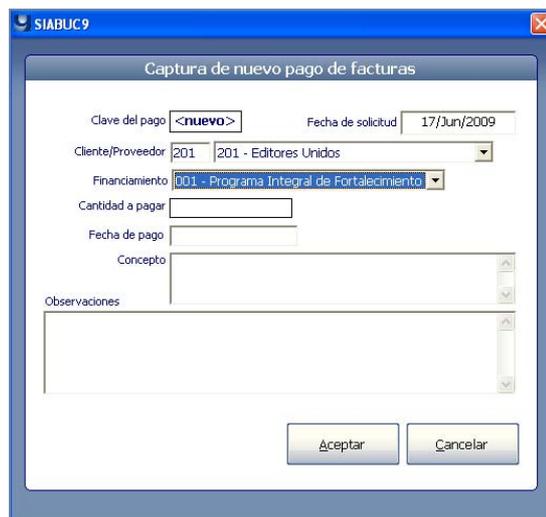


FIGURA 3.15 Captura de nuevo pago.

Agregue el folio de la factura correspondiente al pago del proveedor seleccionado, si desea pagar más de una factura debe tomar en cuenta dos condiciones: que pertenezcan al mismo proyecto y que estén relacionadas con la misma escuela, ver figura 3.16. Por último ingrese los folios de la(s) factura(s) y guarde los cambios, ver figura 3.17.

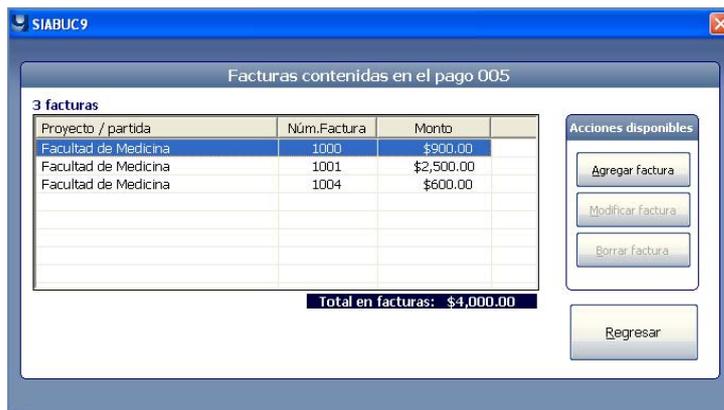


FIGURA 3.16 Agregar factura..



FIGURA 3.17 Captura de folio de facturas.

Solicitud de pago. El paso previo al pago de facturas es realizar la solicitud del recurso ante la dependencia que lleva el control financiero del presupuesto asignado por proyecto. Para generar el documento *Solicitud del pago de facturas* active el botón [*Solicitar pago*] desde la ventana *Control del pago de facturas*. Personalice los datos del reporte como: nombre de la institución, proyecto, responsable del proyecto, etc. e imprima, ver figura 3.18.

Saldar facturas. Asignado el recurso, proceda a saldar las facturas, seleccione el registro correspondiente desde la ventana de *Control del pago de facturas* y active el botón [*Saldar pagos*]. Ver figura 3.19

SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS Folio: 005

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

PROYECTO: 001 - Nombre del proyecto
 FONDO DE FINANCIAMIENTO: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
 RESPONSABLE: Nombre
 PROVEEDOR: Editores Unidos
 FECHA: 17-Jun-2009
 CANTIDAD A PAGAR: \$4,000.00
 CONCEPTO: Pago de libros...

DESGLOSE DEL MONTO SOLICITADO

Núm.	Escuela o dependencia solicitante	Núm. factura	Importe \$
001	Facultad de Medicina	1000	\$900.00
002	Facultad de Medicina	1001	\$2,500.00
005	Facultad de Medicina	1004	\$600.00
TOTAL:			\$4,000.00

 Responsable del proyecto Auxiliar
 Nombre Nombre

Personalizar datos del reporte Imprimir Regresar

FIGURA 3.18 Solicitud de pago de facturas.

Saldar las facturas del pago 001

Fecha de pago: 17-Jun-2009
 Total a pagar: \$6,900.00

Observaciones

Solicitud sin pagar ...

Acciones disponibles
Saldar pago
Deshacer pago
Checar saldos
Regresar

FIGURA 3.19 Saldar facturas.

A través de la ventana de *Control del pago de facturas* puede verificar el estatus de los proyectos involucrados con la compra de material bibliográfico activando el botón [*Checar saldos*], ver figura 3.19.

El botón [*Pagos pendientes*] le permite visualizar un reporte con los datos de proveedor, escuela, montos de los pagos que aun no se han realizado, ver figura 3.20.

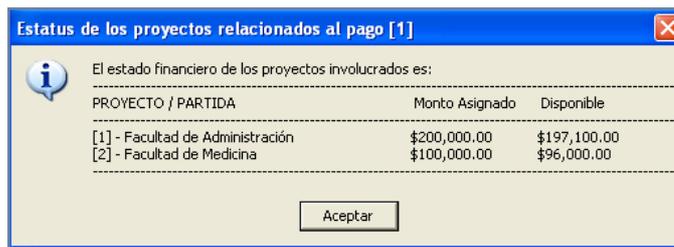


FIGURA 3.19 Checar saldos.

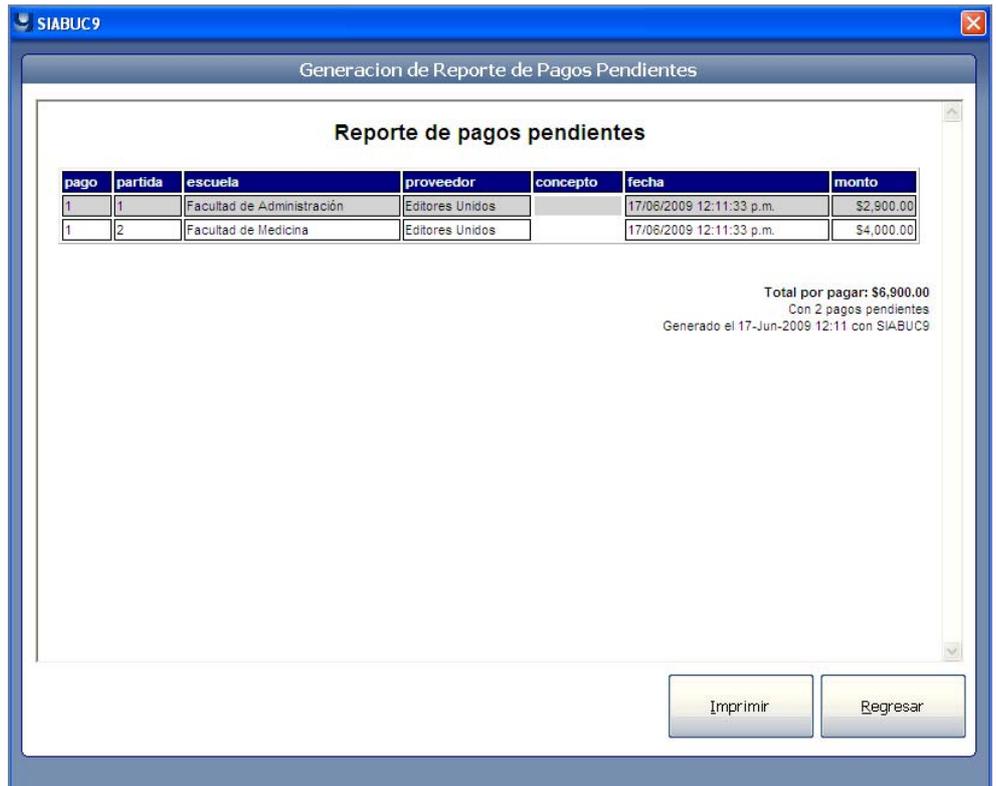


FIGURA 3.20 Reporte de pagos pendientes.

Suscripciones de revistas

En este apartado se registran las suscripciones a revistas ya sea en formato impreso o en línea, además de la captura de los números o fascículos que llegan periódicamente.

Nueva suscripción. Para crear un registro ingrese al apartado *Suscripciones de revistas*, active el botón [Nuevo] y capture en cada uno de los campos la información solicitada por el sistema: nombre de la publicación, ISSN, biblioteca, escuela, proveedor, proyecto (partida asignada), etc. y active el botón [Aceptar], ver figura 3.21 y 3.22.

The screenshot shows a software window titled "Control de Suscripciones". The main area displays details for a subscription to "Revista mexicana de pediatría".

Subscription Details:

- ID: 2, ISSN: 0035-0052
- Biblioteca: 8 Biblioteca Central
- Escuela: 1 Facultad de Medicina
- Proveedor: 1 Proveedores Mexicanos
- Proyecto: 3 Facultad de Medicina
- Estatus suscripción: Activa
- Frecuencia: Bimestral
- Cantidad: 1
- Formato: Impreso
- Periodo suscripción: Inicio 01/02/2009, Fin 25/11/2009
- Factura: 1001
- Precio DLS: (empty)
- Precio MN: \$10,000.00
- Nota: (empty text area)
- Acceso on-line: (empty)
- Contactos: (empty)
- Texto completo: No

Options Panel (Opciones disponibles):

- Buttons: Filtrar, Recepciones (highlighted with a red box), Nuevo (highlighted with a red box), Editar, Eliminar.

Navigation Panel (Navegación):

- Buttons: <<, <, >, >>
- Registro: 1 / 1

Information Panel (Información):

- Total de registros: 1
- Filtro: Inactivo
- Registros con filtro: N/A

FIGURA 3.21 Ventana de control de suscripciones.

The screenshot shows a software window titled "SIABUC9" with a sub-window titled "Nuevo registro [Control de suscripciones]".

Form Fields:

- Nombre de publicación*: Revista mexicana de pediatría
- ISSN: 0035-0052
- Biblioteca*: 008 - Biblioteca Central
- Escuela: 001 - Facultad de Medicina
- Proveedor*: 001 - Proveedores Mexicanos
- Proyecto: 003 - Facultad de Medicina
- Estatus suscripción: Activa Inactiva
- Frecuencia: Bimestral
- Cantidad*: 1
- Formato: impresa
- Periodo suscripción: Inicio 01/01/2009, Fin 31/12/2009
- Factura*: 1001
- Precio DLS: (empty)
- Precio MN: \$10,000.00
- Nota: (empty text area)
- Acceso on-line: (empty)
- Contactos: (empty)
- Texto completo: Sí No

Buttons: Aceptar (highlighted with a red box), Restablecer, Cancelar.

FIGURA 3.22 Nueva suscripción.

Recepción de un ejemplar. En la ventana *Control de suscripciones* elija la publicación a la que agregará un nuevo ejemplar y active el botón [*Recepciones*], ver figura 3.21.

En la ventana *Control de recepciones* active el botón [*Nuevo*] y capture los datos del ejemplar: fecha de recepción, cantidad de ejemplares recibidos, datos de la factura, año, volumen, número y active el botón [*Aceptar*], ver figura 3.23.

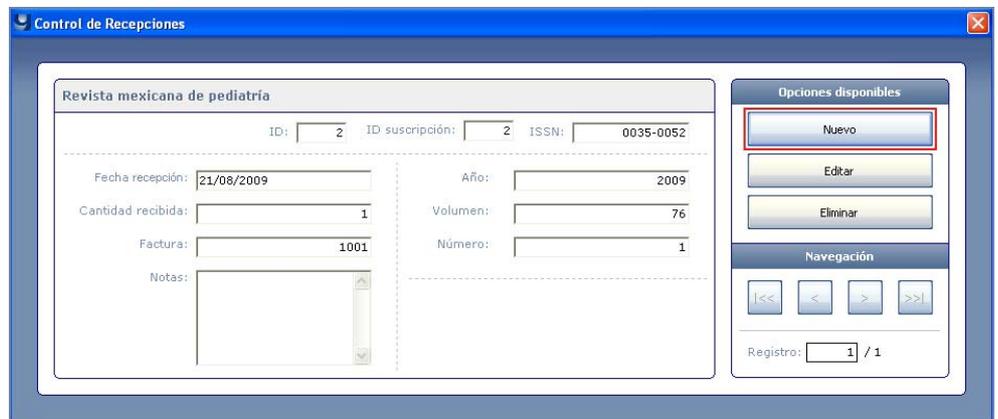


FIGURA 3.23 Captura de la recepción de una revista.

Filtrado de control de suscripciones. Esta opción permite acceder a información específica de un registro, definiendo ciertos parámetros de búsqueda. Para filtrar la información de un reporte, active el botón [*Filtrar*]. Primero seleccione alguno de los operadores lógicos: [*AND*] para utilizar todas las condiciones elegidas para el filtro, [*OR*] si desea alguna de las condiciones elegidas. El segundo paso es elegir los parámetros (ejemplo: contiene texto, texto exacto, igual, mayor, etc.) que se encuentran en los listados de cada uno de los campos. El tercer paso es capturar en la caja de texto la palabra o frase para realizar la búsqueda. Finalmente active el botón [*aceptar*]. Ver figura 3.24.

El botón [*restablecer filtro*] permite generar una nueva consulta utilizando diferentes parámetros.

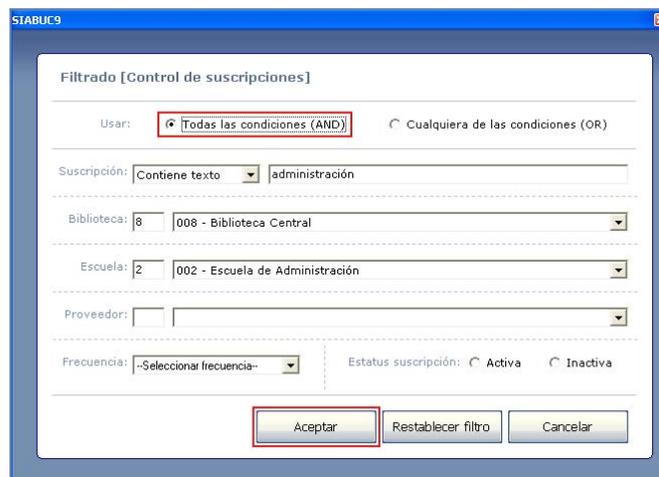


FIGURA 3.24 Búsqueda utilizando filtros.

Solicitudes, cotizaciones y pedidos

En este grupo de tareas se encuentran las opciones que son de trabajo cotidiano y que generalmente se delegan al personal del departamento de adquisiciones. Las actividades a las que se puede acceder son: solicitudes, cotizaciones, pedidos, recepciones, donaciones y envíos. Ver figura 3.25.

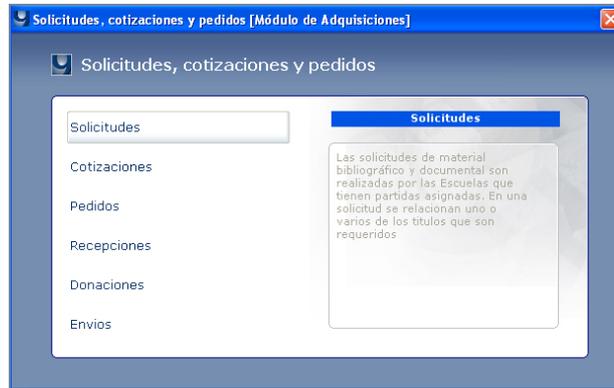


FIGURA 3.25 Grupo de tareas “Solicitudes, cotizaciones y pedidos”

Solicitudes

En este apartado podrá generar las solicitudes de compra para cualquier tipo de material bibliográfico y documental. Cada solicitud se debe asociar con una escuela solicitante y al mismo tiempo con la fuente de financiamiento; debido a esto, en el sistema no se podrán generar solicitudes de compra para una escuela que no tenga partidas asignadas.

En la ventana *Control de solicitudes de material bibliográfico* se muestran los datos de la solicitud y el estado que guarda ésta (solicitada, cotizando, pidiendo, recibido físico). Usted podrá visualizar solicitudes sin procesar, filtrar por número de solicitud, mostrar todas o solamente las procesadas, ver figura 3.26.

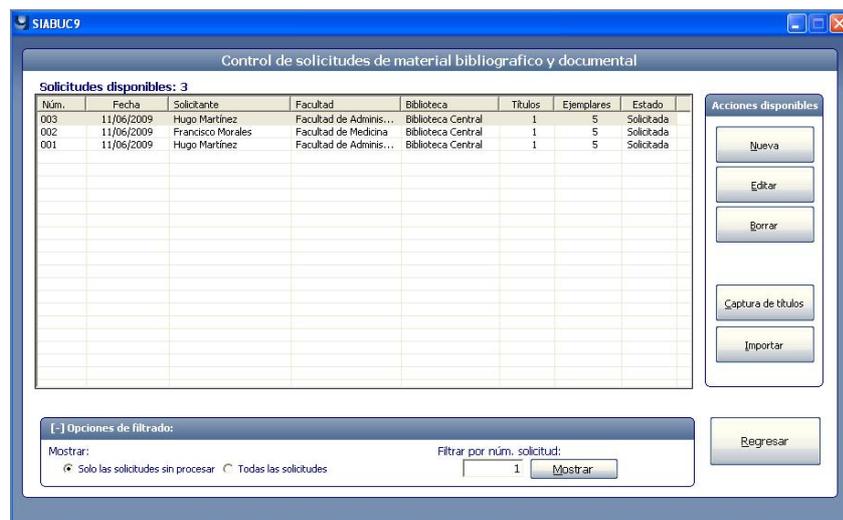


FIGURA 3.26 Control de solicitudes.

Nueva solicitud. Active el botón [Nueva] en la ventana *Control de solicitudes*, posteriormente capture los datos del solicitante, biblioteca, escuela y fuente de financiamiento. Active el botón [Grabar]. Ver figura 3.27.

Datos generales:

Núm. de solicitud: <creando> Fecha: 11/Jun/2009

Solicitante: Hugo Martínez

Núm. de biblioteca: 1 001 - Biblioteca Central

Núm. de escuela: 11 011 - Facultad de Administración

Financiamiento: 1 001 - Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

Grabar Cancelar

FIGURA 3.27 Captura de una nueva solicitud.

Agregar títulos a una solicitud. Una vez que guarde la solicitud, el sistema preguntará si desea agregar títulos, si es así, capture los datos generales del material a comprar y active el botón [Agregar] para guardar los cambios, ver figura 3.28.

Datos generales del material

Tipo de material: Libro

Titulo: Cómo implantar y gestionar la calidad total

Autor: Vilar Barrio, José

ISBN: 8492133988

Edición (Núm/año): 2 Núm. ejemplares solicitados: 5

Núm. editorial: 101 101 - Trillas

Estado: Solicitado

Agregar Cancelar

FIGURA 3.28 Captura de títulos.

Si desea agregar otros títulos a una solicitud que ya fue procesada, tendrá que seleccionarla desde la ventana *Control de solicitudes*, activar el botón [Captura títulos] que mostrará el contenido de la solicitud y el botón [Agregar], ver figura 3.29.

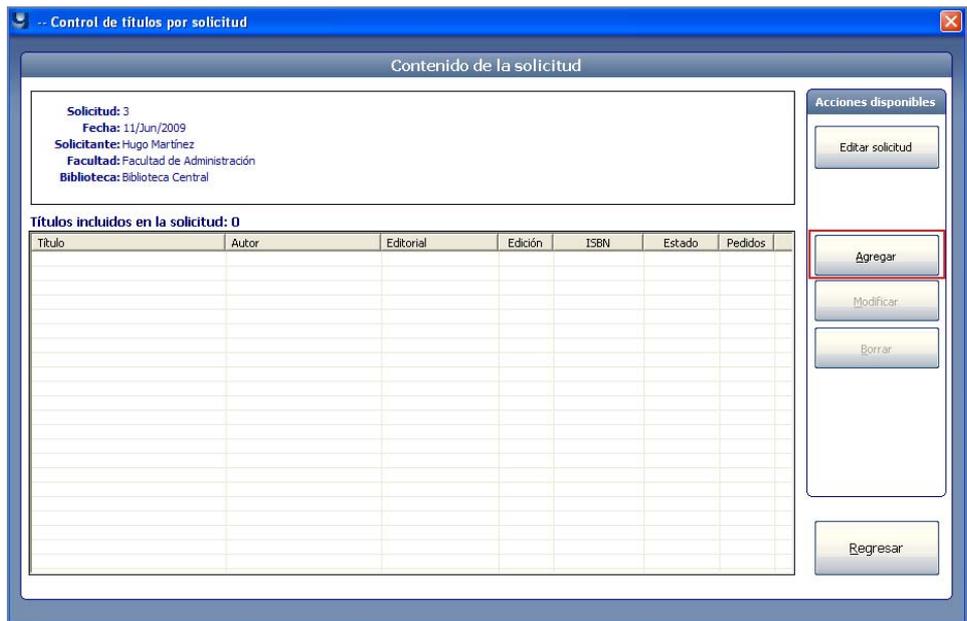


FIGURA 3.29 Contenido de la solicitud.

Cotizaciones

Para cumplir con ciertas reglamentaciones de tipo fiscal (quizás no aplicables en otros países) es necesario que existan al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores para cada compra que se vaya a realizar. Mediante la opción *Cotizaciones*, podrá solicitar e ingresar los precios ofertados para cada título solicitado y posteriormente seleccionar al proveedor y generar el pedido. figura 3.30.

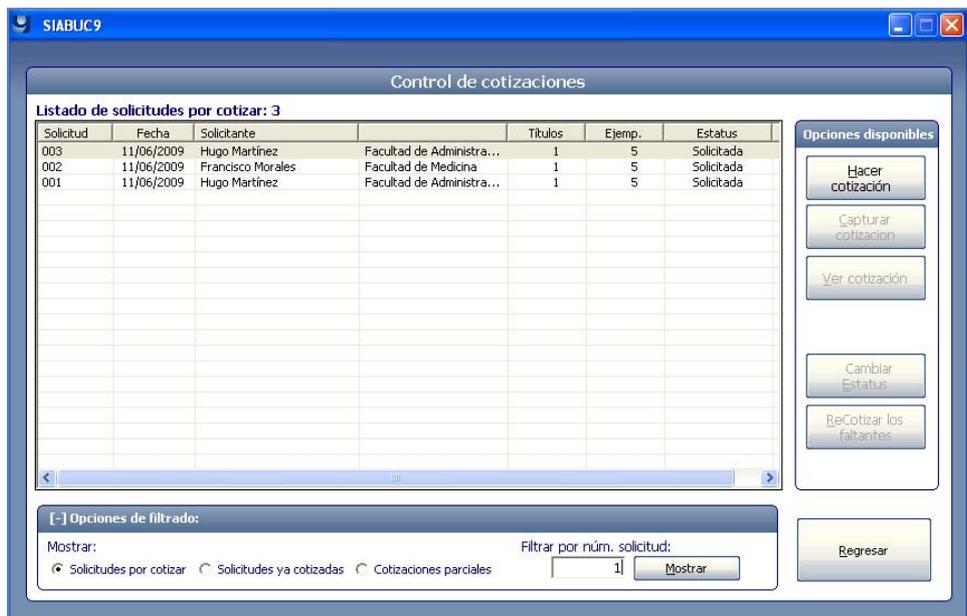


FIGURA 3.30 Control de cotizaciones.

Hacer cotización. Elija de la ventana *Control de cotizaciones* la solicitud correspondiente y active el botón [*Hacer cotización*]. En la ventana *Datos de la cotización* seleccione los tres proveedores a los que solicitará el precio del material y active el botón [*Generar cotización*]. Se abre un archivo en formato de MS Excel que podrá enviar por correo electrónico a sus proveedores; la ubicación del archivo aparece en el campo *ruta*, ver figura 3.31.

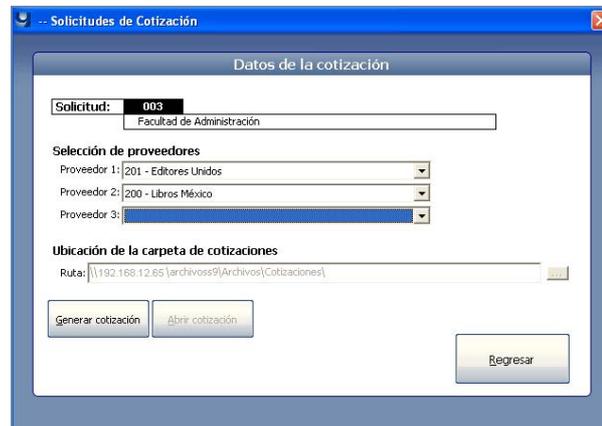


FIGURA 3.31 Datos de la cotización.

Capturar cotización. Para ingresar los precios ofertados de cada uno de los proveedores, seleccione la solicitud correspondiente (el estatus de la solicitud deberá ser “cotizando”) desde la ventana de *Control de cotizaciones* y active el botón [*Capturar cotización*], ver figura 3.30. Para indicar que un libro no fue cotizado debe capturar **0.00**, para terminar el proceso guarde los datos, ver figura 3.32.

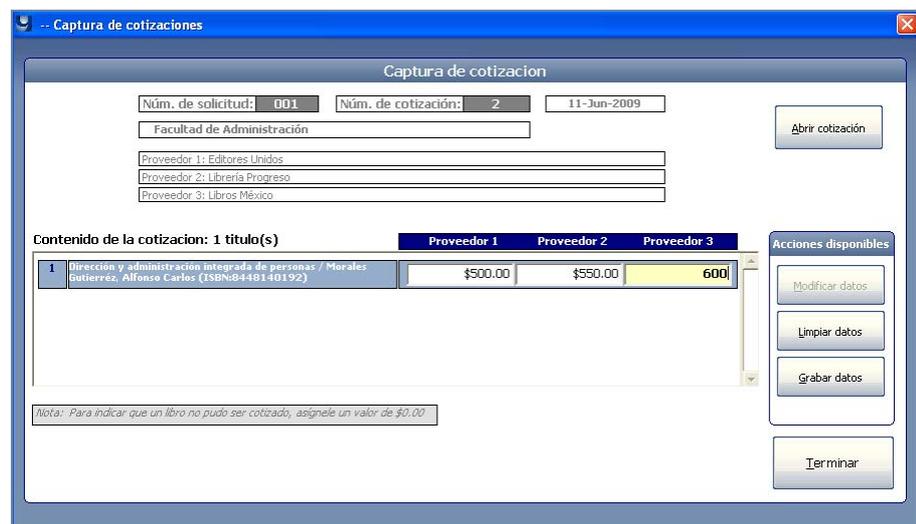


FIGURA 3.32 Captura de cotización.

Se pueden hacer modificaciones en las solicitudes ya cotizadas activando el botón [*Modificar cotización*], incluso eliminar todos los costos relacionados con la cotización con el botón [*Cambiar estatus*].

Pedidos

Después de capturar los precios de cada cotización, SIABUC9 ayuda a identificar y pre-seleccionar al proveedor que ofreció el mejor precio. Ingrese al apartado *Pedidos* para desplegar la ventana *Control de pedidos (ordenes de compra)* y visualizar el listado de las cotizaciones generadas, ver figura 3.33.

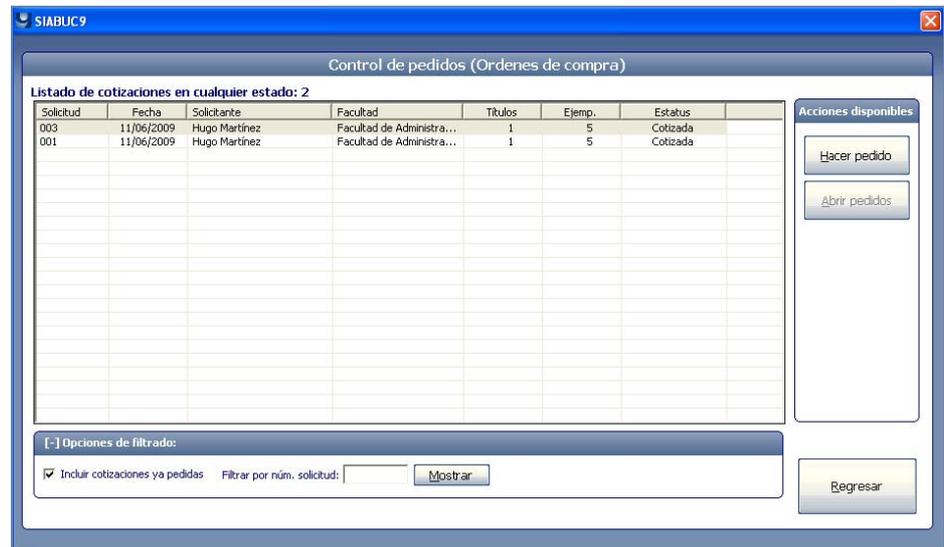


FIGURA 3.33 Control de pedidos.

Hacer pedido. Elija la cotización deseada desde la ventana *Control de pedidos* y active el botón [*Hacer pedido*]. El sistema mostrará un listado con los títulos de la solicitud y el precio unitario sugerido por cada uno de proveedores. Active el botón [*Cuadro comparativo*] si desea generar un archivo en MS Excel con los detalles de cada cotización. Finalmente si está de acuerdo con el proveedor sugerido por el sistema, active el botón [*Generar pedido*], se desplegará un cuadro informativo con un número de referencia para la orden de compra, formado por el número de solicitud **002** y el número de cotización **4**, ver figuras 3.34, 3.35 Y 3.36.

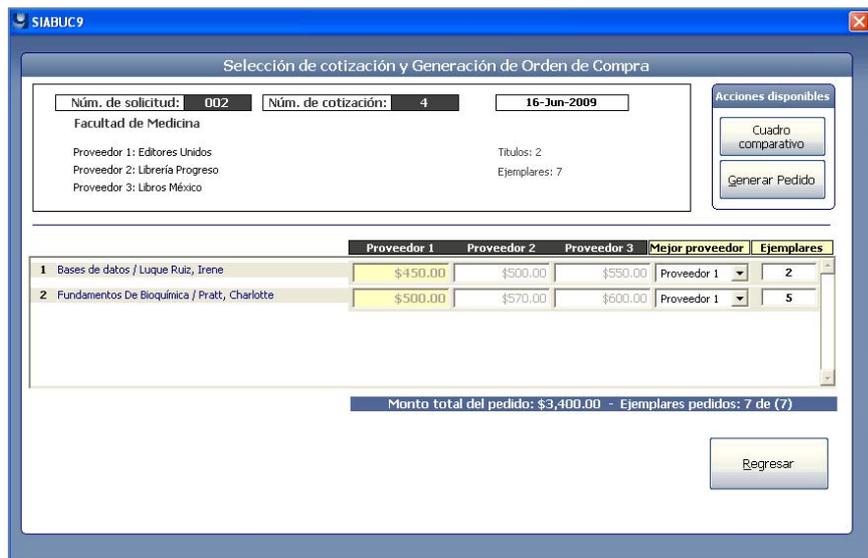


FIGURA 3.34 Selección de cotización y generación de orden de compra.



FIGURA 3.35 Cuadro comparativo.

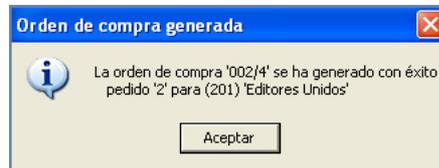


FIGURA 3.36 Orden de compra.

Recepciones

La recepción de los títulos se puede realizar de forma parcial o total, registrándose en el sistema la fecha de recepción física y la fecha de captura por ejemplar. En este proceso se asigna un identificador para cada ejemplar denominado NUMADQUI.

Nota

Para proceder al registro de los ejemplares es necesario que previamente se hayan capturado los datos de la factura correspondiente en el apartado de *Control de facturas* del grupo de tareas *Presupuestos, partidas y pagos*. Recuerde que el proceso de recepción se realiza con libros y factura en mano.

Procesar pedido. La ventana *Recepción de pedidos* muestra la siguiente información: clave de la orden de compra, fecha, proveedor, los datos del solicitante, el estado de la solicitud y las opciones de filtrado (pedidos pendientes, procesados, procesados pero con faltantes). Seleccione el pedido al que dará recepción física y active el botón [*Procesar pedido*], ver figura 3.37.

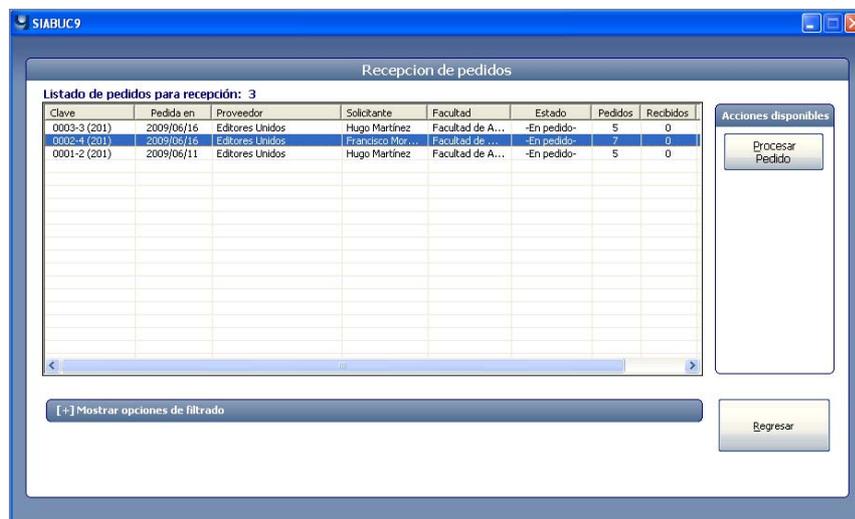


FIGURA 3.37 Recepción de pedidos.

Recepción física. Active el botón [*Dar recepción física*] desde la ventana *Proceso de recepción de material pedido*, capture el número de ejemplares recibidos y por último active el botón [*Grabar recepción física*] ver figuras 3.38 y 3.39.

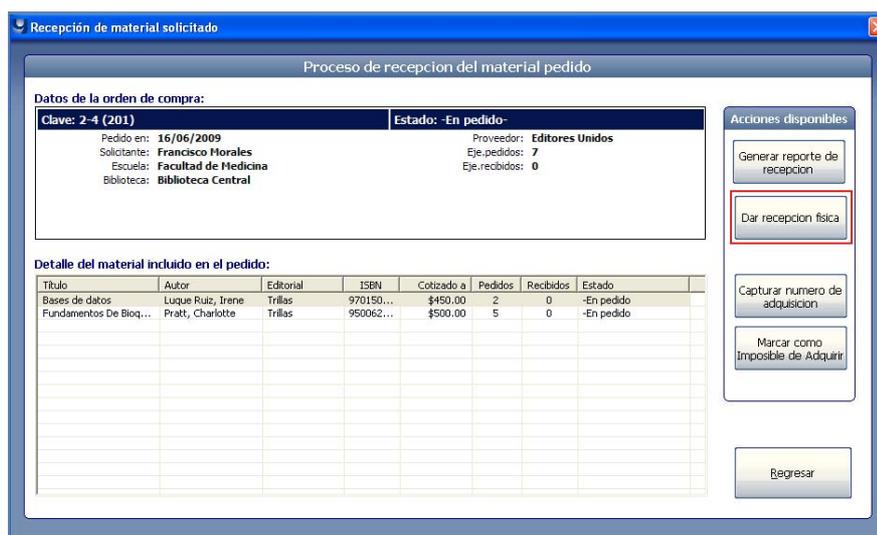


FIGURA 3.38 Proceso de recepción del material pedido.

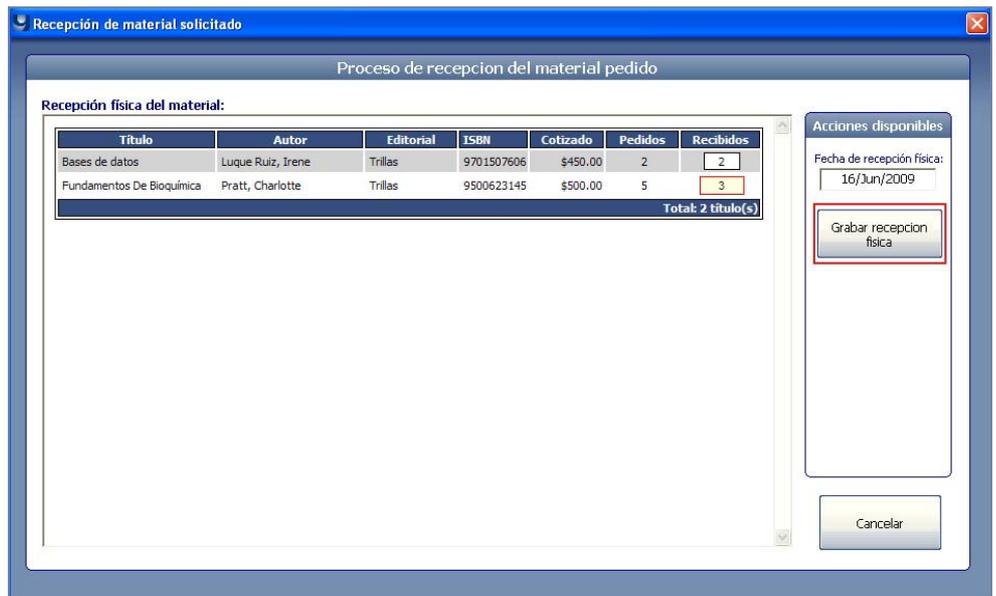


FIGURA 3.39 Dar recepción física

Genere un reporte de la *Orden de compra* desde la ventana *Proceso de recepción de material pedido*, con la finalidad de utilizarlo como una herramienta de control de compras, ver ejemplo del reporte en la figura 3.40.

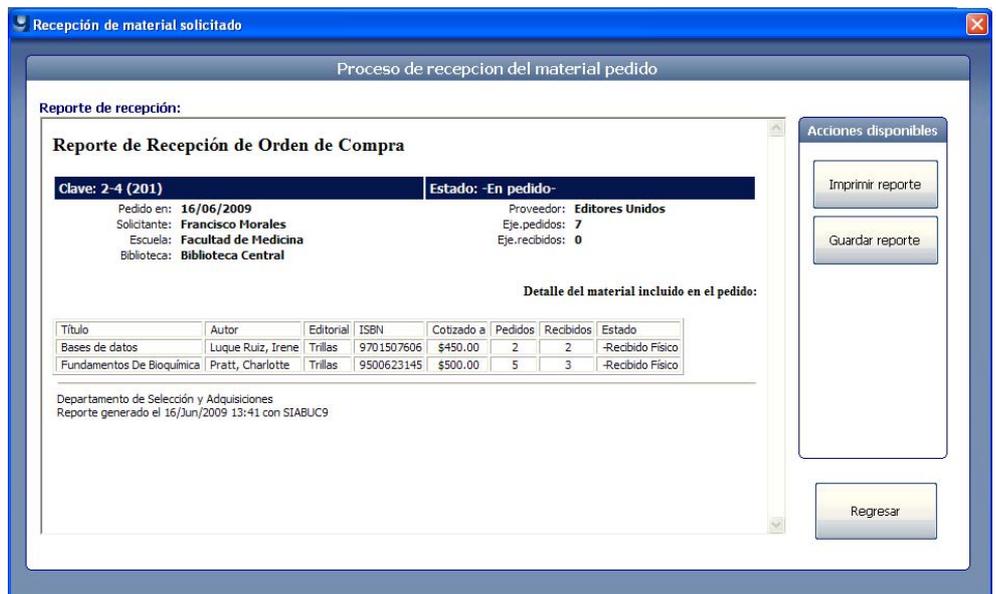


FIGURA 3.40 Reporte de recepción de orden de compra.

Capturar número de adquisición. Para terminar con el proceso de recepción física, capture la información relacionada con los ejemplares recibidos activando el botón [*Capturar número de adquisición*]. Si por alguna razón no ha ingresado los datos de la factura en el apartado *Control de facturas*, el sistema desplegará un mensaje para que realice primero este

proceso, de otra forma no podrá agregar números de adquisición. ver figura 3.41

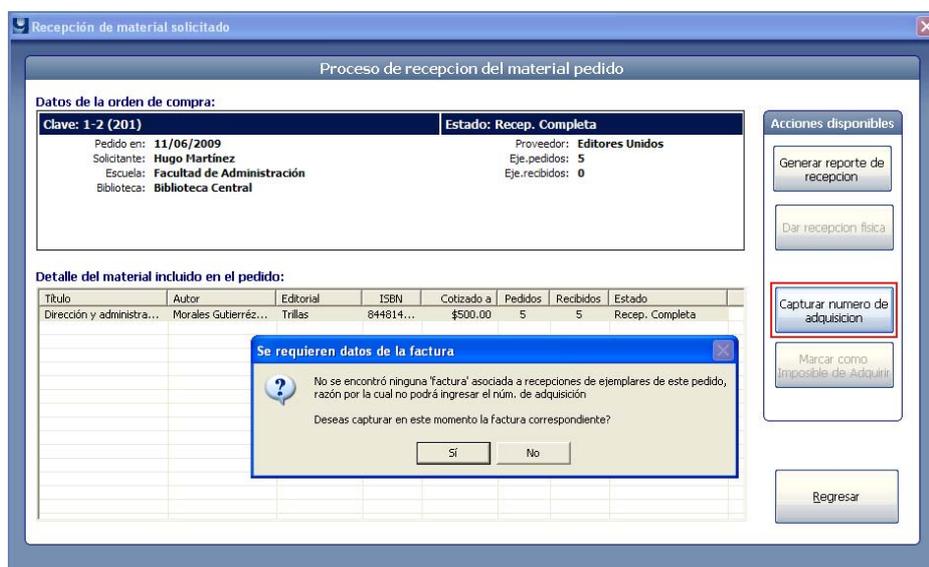


FIGURA 3.41 Proceso de recepción de material: "Asociar una factura".

Desde la ventana de *Captura de números de adquisición* relacione los datos generales del ejemplar: tipo de material, ejemplares recibidos, costo unitario, número de factura, paridad de la moneda y finalice ingresando uno a uno los números de adquisición. En caso de tratarse de una colección active la casilla de verificación correspondiente, esto le permitirá agregar más de un número de adquisición por cada ejemplar. Ver figura 3.42.

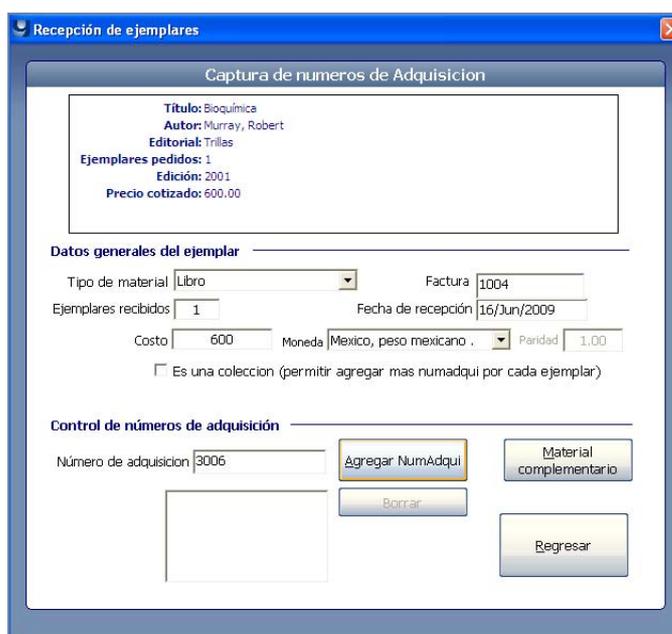
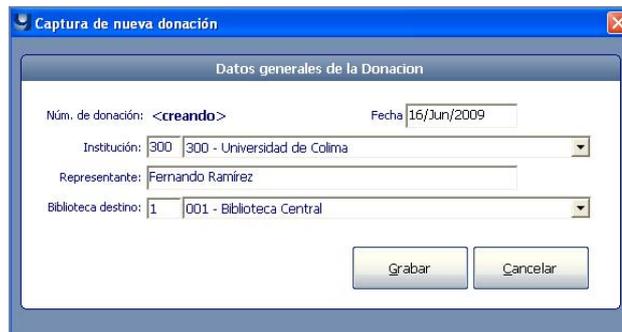


FIGURA 3.42 Agregar número de adquisición.

Donaciones

Este apartado es independiente de los procesos relacionados con la compra de materiales, puesto que las donaciones simplemente se reciben, se ingresan al sistema y no involucran un control financiero.

Nueva donación. Desde la ventana *Control de donaciones* active el botón [Nueva] y registre los datos generales de la institución donante, la fecha y la biblioteca a la que se asignará el resguardo de los materiales recibidos. Ver figura 3.43.



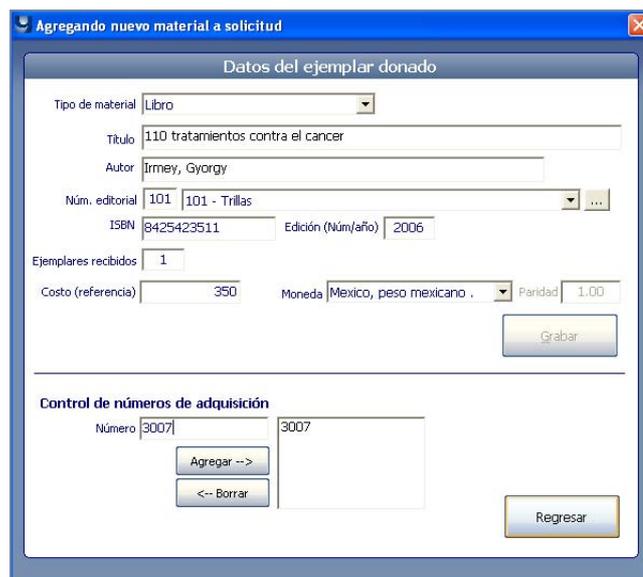
The screenshot shows a window titled "Captura de nueva donación" with a sub-header "Datos generales de la Donacion". The form contains the following fields:

- Núm. de donación: <creando>
- Fecha: 16/Jun/2009
- Institución: 300 - Universidad de Colima (dropdown menu)
- Representante: Fernando Ramirez
- Biblioteca destino: 1 - 001 - Biblioteca Central (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: "Grabar" and "Cancelar".

FIGURA 3.43 Datos generales de la donación.

Capture la siguiente información de los libros recibidos: tipo de material, título, autor, editorial, ISBN, etc. Así como un número de adquisición por cada uno de los ejemplares. Ver figura 3.44.



The screenshot shows a window titled "Agregando nuevo material a solicitud" with a sub-header "Datos del ejemplar donado". The form contains the following fields:

- Tipo de material: Libro (dropdown menu)
- Título: 110 tratamientos contra el cancer
- Autor: Irmey, Gyorgy
- Núm. editorial: 101 - 101 - Trillas (dropdown menu)
- ISBN: 8425423511
- Edición (Núm/año): 2006
- Ejemplares recibidos: 1
- Costo (referencia): 350
- Moneda: Mexico, peso mexicano (dropdown menu)
- Paridad: 1.00

At the bottom right, there is a "Grabar" button. Below the main form, there is a section titled "Control de números de adquisición" with a "Número" field containing "3007" and a "3007" field. There are buttons "Agregar -->", "<-- Borrar", and "Regresar".

FIGURA 3.44 Datos del ejemplar.

Envíos

Este es el final del proceso de adquisición, una vez que se registra el material, se genera un paquete “virtual” de envío que comprende una serie de ejemplares listos para que sean catalogados usando el *módulo de Análisis*.

Listado de envío de ejemplares. Active el botón [Nuevo envío] en la ventana *Control de envíos*. Puede seleccionar los ejemplares que integrará en el envío por rango de fechas, por número de solicitud, donación, factura, etc. Introduzca los datos requeridos de acuerdo a la opción seleccionada, ver figura 3.45. Ordene el listado por número de adquisición, compra o donación, ISBN, título, autor o fecha de recepción. Seleccionadas las opciones, active el botón [Localizar ejemplares] para generar el listado. Para continuar active el botón [Siguiente].

SIABUC9

Generación de envío

Paso 1. Selección de los ejemplares a enviar

Opciones para seleccionar ejemplares:

Por rango de fechas Introduzca el número: 002 Ordenar por: Numadqui o Folio

Por solicitud

Por donación

Por factura

Por pedido

Por solicitante/donante

Por biblioteca destino

Incluir tambien ejemplares de donaciones

Localizar ejemplares

Ejemplares disponibles: 5

Numadqui	Tipo	ISBN	Título	Autor	Recepción	clave.sol.
<input checked="" type="checkbox"/> 1004	C	9500623145	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	2009/06/16	2
<input checked="" type="checkbox"/> 1003	C	9500623145	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	2009/06/16	2
<input checked="" type="checkbox"/> 1002	C	9500623145	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	2009/06/16	2
<input checked="" type="checkbox"/> 1001	C	9500623145	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	2009/06/16	2
<input checked="" type="checkbox"/> 1000	C	9500623145	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	2009/06/16	2

quitar desmarcados

quitar todos

Siguiente Cancelar

FIGURA 3.45 Paso uno: “Selección de los ejemplares a enviar”.

En la ventana *Detalles de envío* se pueden observar los datos del material: número de adquisición, tipo (C-compra, D-donación), ISBN, título, autor, fecha de recepción, clave de la solicitud. Para terminar con el proceso seleccione la casilla de verificación *Asignar estatus de enviado* y active el botón [Generar envío], figura 3.46.

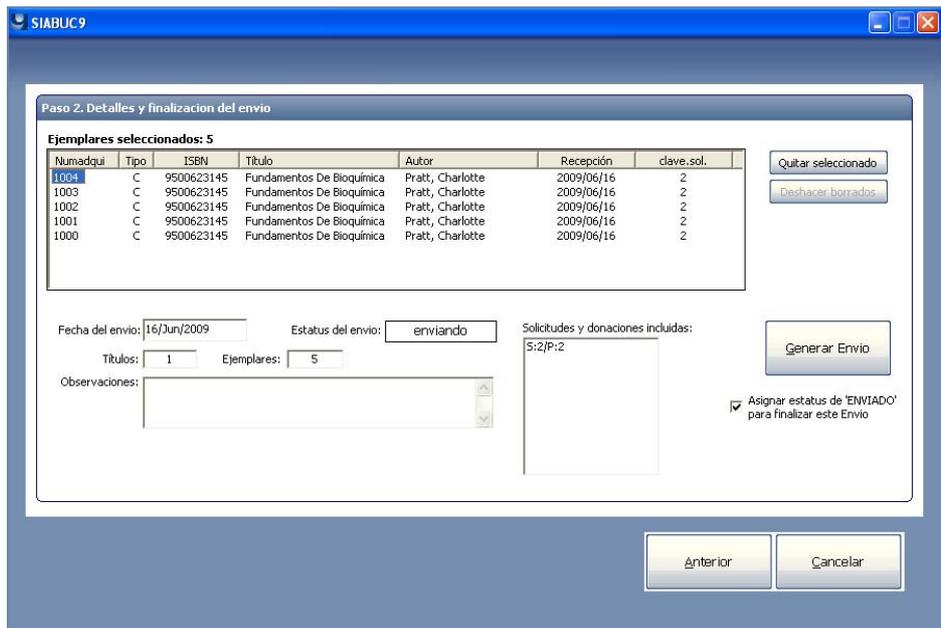


FIGURA 3.46 Paso dos: “Detalles y finalización del envío”.

Generar un reporte. Desde la ventana *Administración de envíos*, visualice las opciones de filtrado (parte inferior de la ventana) y elija *Enviados*. Seleccione la solicitud correspondiente y active el botón [*Abrir envío*], se desplegará en la pantalla el listado de los ejemplares enviados, genere el reporte e imprima o guarde el archivo (extensión HTML), ver figuras 3.48 y 3.49.

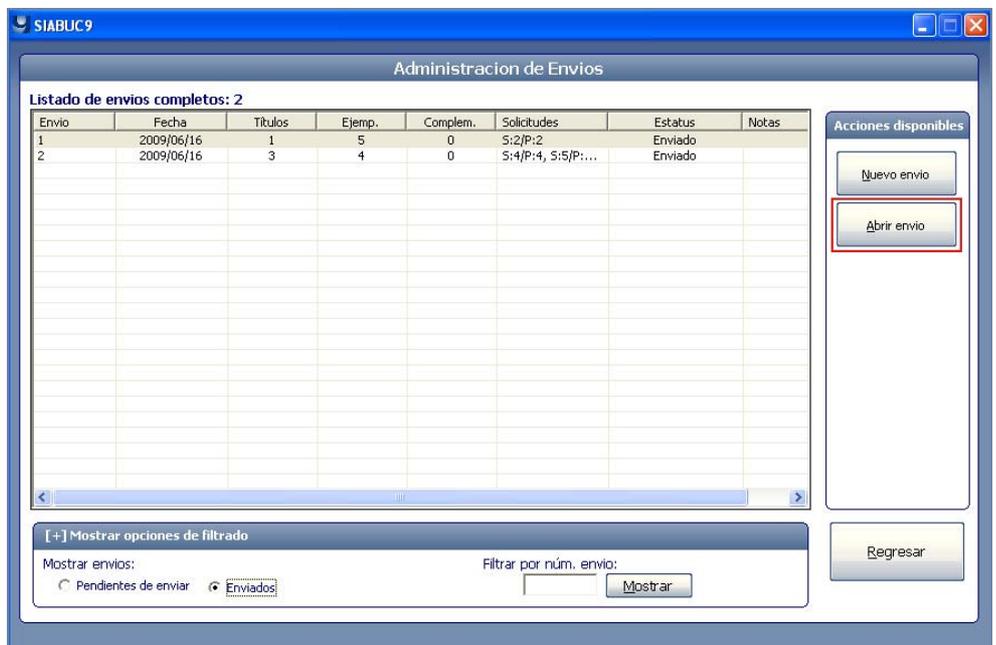


FIGURA 3.47 Administración de Envíos: “Acción Abrir envío”.

Abrir envío existente

Envío: 1	Estado: Enviado
Fecha de envío: 16/Jun/2009	
Títulos: 1	Mat.complementario: 0
Ejemplares: 5	Solicitudes: S:2/P:2

Ejemplares en el envío: 5

Numadqui	Título	Autor	Editorial	Año	ISBN	Comp/Don	Biblioteca	Esc
1004	Fundamentos De Bi...	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623...	compra	Biblioteca Central	Fac
1003	Fundamentos De Bi...	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623...	compra	Biblioteca Central	Fac
1002	Fundamentos De Bi...	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623...	compra	Biblioteca Central	Fac
1001	Fundamentos De Bi...	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623...	compra	Biblioteca Central	Fac
1000	Fundamentos De Bi...	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623...	compra	Biblioteca Central	Fac

Acciones disponibles

FIGURA 3.48 Abrir contenido de un envío.

Reporte de Envío

Envío: 1	Estado: Enviado
Fecha de envío: 16/Jun/2009	
Títulos: 1	Mat.complementario: 0
Ejemplares: 5	Solicitudes: S:2/P:2

Ejemplares en el envío: 5

Numadqui	Título	Autor	Editorial	Año	ISBN	Comp/Don	Biblioteca	Escuela/Inst	Precio	Recibido
1004	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623145	compra	Biblioteca Central	Facultad de Medicina	\$450.00	2009-06-16
1003	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623145	compra	Biblioteca Central	Facultad de Medicina	\$450.00	2009-06-16
1002	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623145	compra	Biblioteca Central	Facultad de Medicina	\$450.00	2009-06-16
1001	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623145	compra	Biblioteca Central	Facultad de Medicina	\$450.00	2009-06-16
1000	Fundamentos De Bioquímica	Pratt, Charlotte	Trillas	2008	9500623145	compra	Biblioteca Central	Facultad de Medicina	\$450.00	2009-06-16

Departamento de Selección y Adquisiciones

Acciones disponibles

FIGURA 3.49 Reporte de envío.

Una vez concluidas las tareas de adquisiciones, el siguiente paso es realizar el análisis documental, catalogando y clasificando los materiales (libros, videos, discos compactos, partituras, publicaciones seriadas, etc.) que formarán parte del catálogo de la biblioteca.

El Módulo de Análisis

En este módulo se realiza las actividades de catalogación, clasificación de material bibliográfico. En esta nueva versión de Análisis se ha integrado el manejo de las revistas, de tal forma que ahora, en una única interfaz, se administra el acervo bibliográfico y también la información de cualquier tipo de documento o soporte.

Los módulos de Análisis y Adquisiciones de SIABUC9 han experimentado una transformación en el sentido de que ciertas tareas rutinarias ahora se realizan de una forma diferente. Se han rediseñado con una fuerte orientación a procesos y con la finalidad de llevar un mejor control del trabajo que se debe realizar.

En versiones anteriores de SIABUC, en estos módulos se podía comenzar a trabajar sin haber preparado o realizado ciertas tareas previas que eran necesarias y que seguramente se realizaban de forma manual pero que en el sistema no se registraban, porque no se tenían las opciones o las herramientas para ayudar a su realización.

Para ejemplificar este tipo de cambios en SIABUC9, se puede comentar el Proceso inicial de registro de fichas y asignación de números de adquisición: anteriormente cuando se iniciaba el proceso de catalogación de una obra, cualquier analista de manera indistinta podía directamente generar una ficha, capturar sus metadatos y al final agregarle el ejemplar. En esta nueva versión, es necesario que un usuario con perfil de administrador genere una asignación de los títulos que deberá de procesar (ejemplares que se han recibido) otro usuario y que posteriormente el usuario asignado vea que ejemplares tiene pendientes y entonces realice su labor de catalogación.

Se debe destacar que en SIABUC9 toda la información de la fichas se almacena en una estructura compatible con el formato estándar MARC21 y donde los puntos de acceso que corresponden con los campos de títulos, autores, editoriales temas y series (comúnmente manejados como catálogos de autoridades) en esta versión se generan, se validan y se enlazan automáticamente en el sistema; propiciado con

ello una mejor consistencia de los datos, la unificación de términos y mayor facilidad en la recuperación de información.

El proceso de catalogación en SIABUC9

Como se comentó anteriormente, un cambio significativo es que ahora se lleva un mayor control de los procesos con el módulo de Análisis. A continuación se describen las tareas que se deben realizar en una secuencia lógica:

1. *Inicializar los catálogos generales.* Antes de comenzar el proceso de catalogación se deben definir las bibliotecas y las escuelas que forman parte de la institución, siendo éstas las dueñas y depositarias de la información del acervo.
2. *Realizar la recepción y asignación de materiales.* Este es el punto de partida, no se puede realizar un procesamiento bibliográfico de ninguna obra que no se tenga en existencia. La recepción es un proceso de control y se realiza de ejemplares que hayan sido previamente procesados en Adquisiciones o llegaron directamente sin información de compra para lo cual se tendría que hacer una captura manual de cada ejemplar.
3. *Procesamiento bibliográfico.* El procesamiento bibliográfico consiste en el análisis y catalogación de cada obra recibida y que ha sido previamente asignada para cada analista. El analista con el ejemplar en mano verifica la posible existencia previa de la ficha en el acervo o puede iniciar la captura de una nueva ficha. La descripción de los campos de información para cada título se realiza registrando los datos de acuerdo al estándar MARC21. Para agilizar el proceso de catalogación se puede auxiliar de las opciones de consulta al acervo y de diferentes mecanismos de importación de registros.
4. *Procesamiento físico.* Es la preparación que se hace directamente sobre cada ejemplar, libro, cinta, videos, mapas, DVDs, etc., se realiza una revisión física, aplicación de etiquetas y cintas de seguridad, rotulación, entre otras. Con SIABUC9 se facilita la generación de las etiquetas de clasificación donde a su vez se incluye los códigos de barras para facilitar su identificación y uso en el sistema.
5. *Envío de materiales a bibliotecas.* Cuando ya se tiene una serie de ejemplares procesados se introducen en cajas rotuladas para enviarse a bibliotecas de tal forma que puedan ser consultadas por los usuarios. SIABUC9 ayuda a llevar un control sobre este proceso de envíos de los materiales.
6. *Seguimiento y reportes estadísticos.* En una serie de reportes y estadísticas agrupadas por tipo, se puede obtener la información del acervo, cantidad de títulos y volúmenes disponibles, reportes de productividad, listado de autoridades como títulos, autores y temas, entre otros.

La descripción de tareas en el módulo de Análisis

La barra principal del *módulo de Análisis* que se sitúa en la parte superior derecha de la pantalla, en ella se aprecian los grupos de tareas o pestañas que integran este módulo: Catalogación, procesamiento y Catálogos, reportes y utilerías.



FIGURA 4.1 Pantalla principal del módulo de Análisis.

Catalogación y procesamiento

En este grupo están concentradas las tareas operativas y de uso cotidiano del *módulo de Análisis*. Las opciones que incluyen son: recepción y asignación, catalogación de material, búsquedas en el acervo, etiquetado de material y envío de materiales a bibliotecas. Ver figura 4.2.

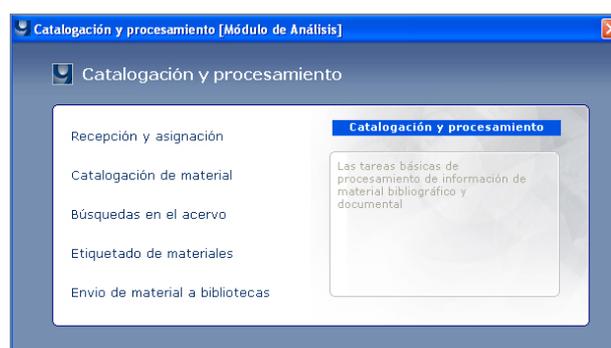


FIGURA 4.2 Grupo de tareas "Catalogación y procesamiento".

Recepción y asignación

Después de inicializar los catálogos de bibliotecas y escuelas, este es el punto de partida del proceso de catalogación. La recepción del material bibliográfico tiene dos modalidades recepción proveniente de adquisiciones y recepción manual.

Nota

La asignación del material a un analista es tarea exclusiva del usuario Administrador o jefe del departamento.

- Recepción proveniente de adquisiciones. En esta opción se asigna a un analista el material recibido de un envío electrónico proveniente del proceso de compras.
- Recepción manual. Cuando la trazabilidad de un ejemplar no inicia en el *módulo de Adquisiciones*, la captura de los números de adquisición se realiza en Análisis a través de la recepción manual y posteriormente se asignan los ejemplares a un analista.

Recepción proveniente de adquisiciones. Seleccione del listado la recepción pendiente y active el botón [Avanzar], ver figura 4.3. Elija los ejemplares del listado y el analista que los catalogará, posteriormente active el botón [Asignar], ver figura 4.4. Una vez que genere la recepción, el sistema le indicará que puede incluir alguna nota de resumen o finalizar el proceso.

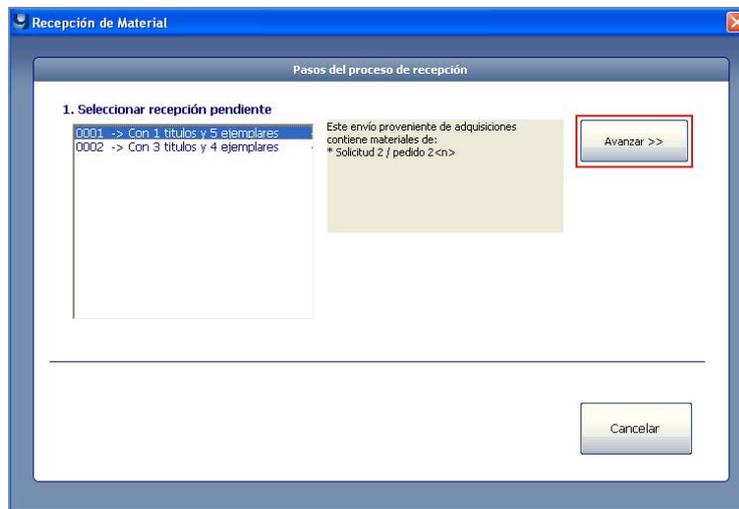


FIGURA 4.3 Recepción proveniente de Adquisiciones: “Selección pendiente”.

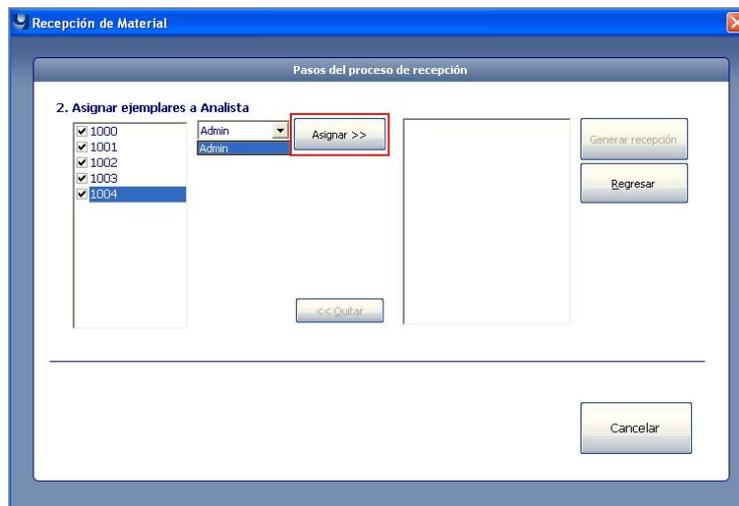


FIGURA 4.4 Recepción proveniente de Adquisiciones: “Asignar ejemplares”.

Recepción manual. En caso de no existir un envío electrónico proveniente de adquisiciones, se desplegará un cuadro informativo preguntando si desea hacer una recepción manual, active el botón [Sí], capture uno a uno los números de adquisición del material bibliográfico y active el botón [Dar recepción], ver figuras 4.6 y 4.7.

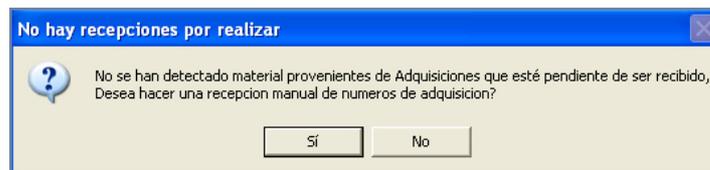


FIGURA 4.6 Recepción manual.

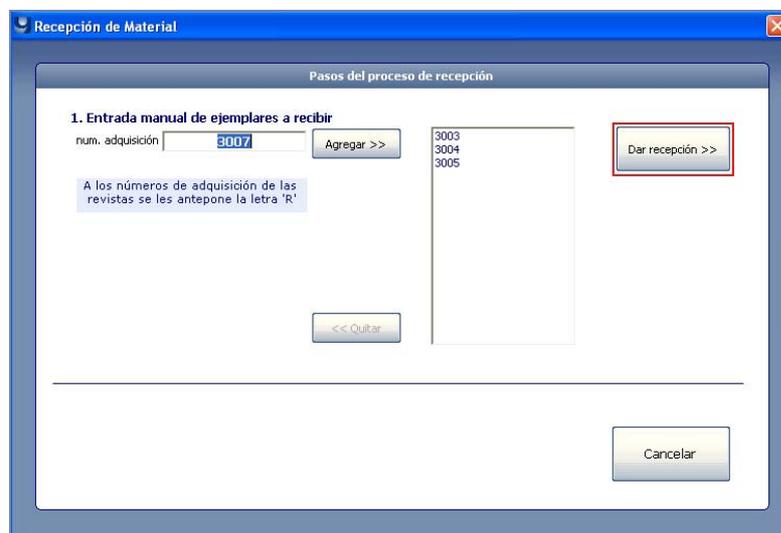


FIGURA 4.7 Recepción manual: "Paso 1: captura de ejemplares".

El siguiente paso es asignar a un analista los ejemplares del listado y generar la recepción, ver figura 4.8. En la sección *Resumen de la recepción* (parte inferior de la ventana), capture el total de títulos recibidos y active el botón [Grabar recepción], ver figura 4.9.

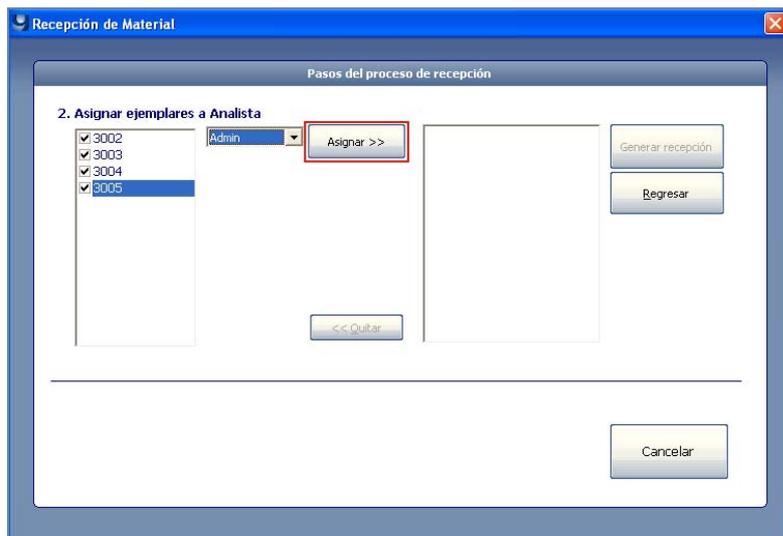


FIGURA 4.8 Recepción manual: “Paso 2: Asignar de ejemplares”.

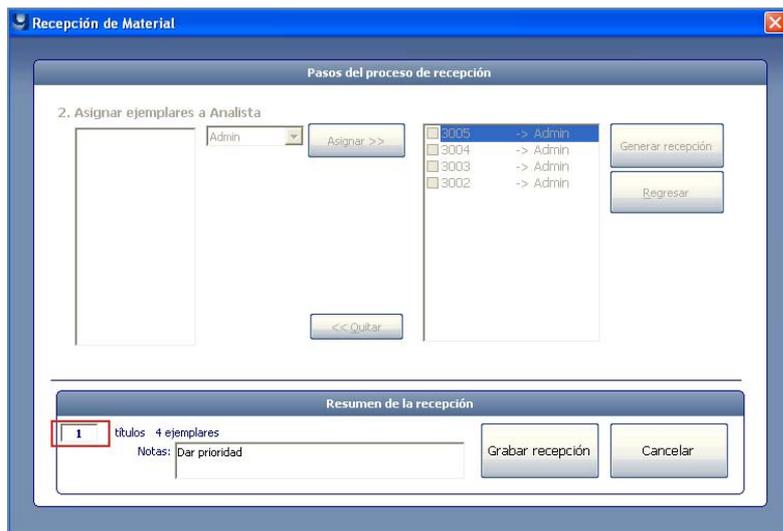


FIGURA 4.9 Recepción manual: “Paso 3: Asignar de ejemplares”

Catalogación de material

Esta tarea fue diseñada como herramienta de uso diario para los analistas. Aquí se mostrarán los ejemplares que les han sido asignados y a partir de ahí comienza su proceso de catalogación.

La ventana *Opciones para iniciar el proceso de catalogación* tiene tres secciones: seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha vacía, buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares asignados e iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha (ésta opción es análoga a *Crear una nueva ficha* en el módulo de Análisis de SIABUC8), ver figura 4.10.

Seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha. En esta opción usted realizará el proceso de catalogación del material asignado por el Administrador o jefe de departamento a partir de una nueva ficha.

Seleccione el ejemplar que cargará a una nueva ficha, puede elegir más de un número de adquisición, siempre y cuando se trate del mismo título. Para continuar active el botón [Procesar ejemplar]. Ver figura 4.10.

Opciones para iniciar el proceso de catalogación

a) Seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha vacía

1000 ----- Indique el tipo de material: Libros

1001 -----

1002 -----

1003 -----

1004 -----

1005 -----

Ejemplar aún no ingresado en la base de datos

-- datos de título y autor desconocidos --

b) Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares asignados

escriba parte del título o autor:

c) Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha vacía

FIGURA 4.10 Seleccionar ejemplar para cargarlo a una nueva ficha.

En la ventana de *Captura de nuevo ejemplar* existe un listado donde aparecen los números de adquisición que eligió, seleccione el ejemplar y capture los datos solicitados: biblioteca, escuela, colección, ejemplar, volumen, tomo y defina si el material se presta y si será visible en consultas. Guarde los cambios e indique al sistema que asociará ese ejemplar a una ficha en blanco, ver figura 4.12 y 4.13.

Captura de nuevo ejemplar [LIBRO] para ficha [0]

Núm. adquisición:

Biblioteca: Seleccione una biblioteca

Escuela: Seleccione primero la biblioteca

Colección: Seleccione una colección

Ejemplar:

Volumen:

Tomo:

Accesibilidad Si se presta

Visible en las consultas

Ejemplares asignados

1000

FIGURA 4.11 Captura de un nuevo ejemplar.

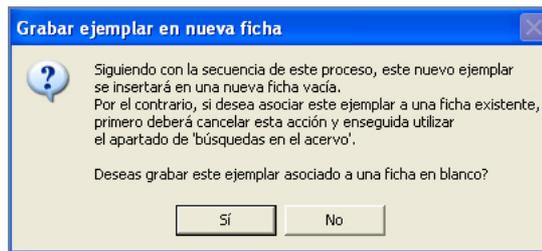


FIGURA 4.12 Mensaje para elegir si asociará el ejemplar.

Una vez que los datos son asignados a una ficha en blanco, se desplegará la ventana de captura de etiquetas Marc (Ver tema: *Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha vacía*) donde tendrá que ingresar la información para generar el registro bibliográfico.



FIGURA 4.13 Mensaje proceso exitoso.

Buscar en el acervo una ficha existente. La búsqueda en el acervo es el proceso que se recomienda antes de iniciar con la catalogación del material, con esto evitará que se dupliquen registros bibliográficos.

En el campo de búsqueda ingrese solo parte del título o el nombre del autor y active el botón [*Buscar ficha existente*], ver figura 4.14.

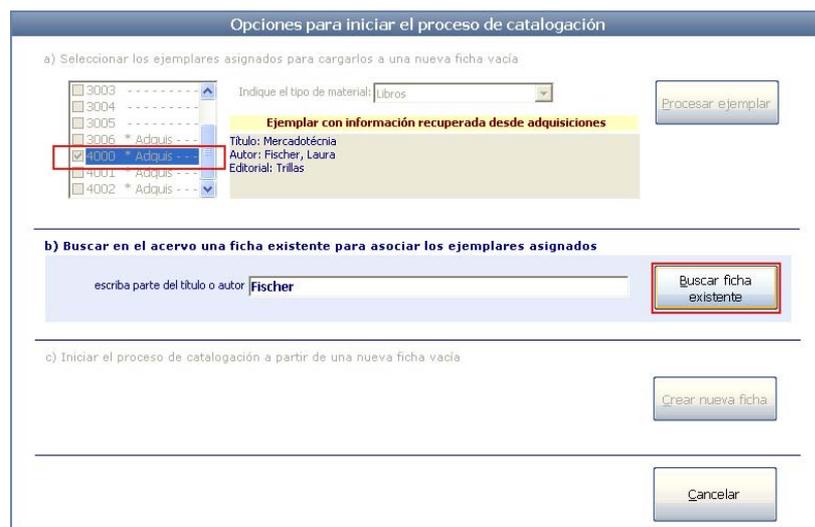


FIGURA 4.14 Buscar ficha existente.

Se desplegarán todos los registros que contengan la palabra clave de la búsqueda, revise que la información de la ficha corresponda con los datos del ejemplar que agregará: título, autor e ISBN. Una vez que verificó que se trata del mismo libro, agregue el ejemplar activando el botón [Ver ejemplares], figura 4.15.

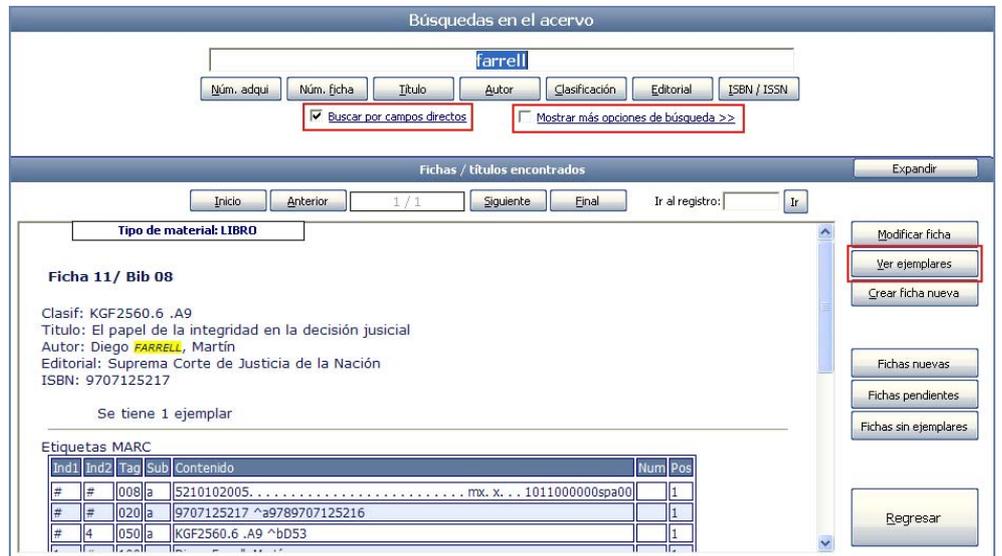


FIGURA 4.15 Ver ejemplares.

Active el botón [Agregar ejemplar] figura 4.16, enseguida elija el número de adquisición asignado, capture los datos solicitados por el sistema (biblioteca, escuela, colección, ejemplar, etc.) y guarde los cambios, ver figura 4.17.

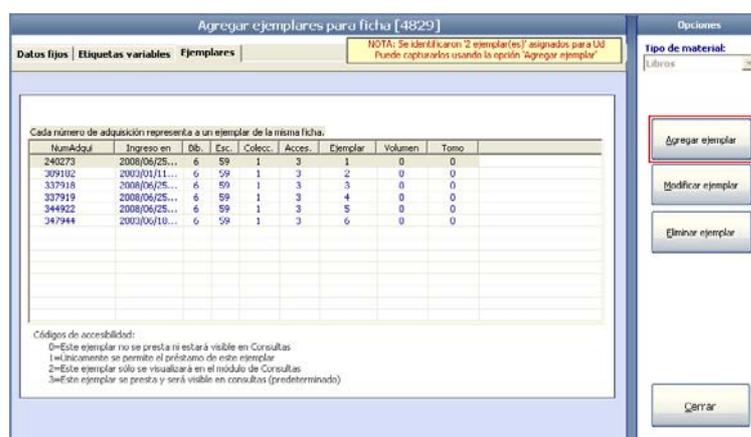


FIGURA 4.16 Agregar ejemplares.

FIGURA 4.17 Guardar cambios.

Iniciar el proceso de catalogación a partir de una ficha vacía. Con esta opción primero se ingresan los datos del registro bibliográfico y posteriormente se asocia el ejemplar con la ficha. Para iniciar el proceso active el botón [*Crear nueva ficha*] figura 4.18

FIGURA 4.18 Crear una nueva ficha.

En la ventana de *Captura de nueva ficha* ingrese la información en los campos fijos básicos, si desea un nivel de descripción más profundo active la casilla de verificación [*Mostrar campos fijos opcionales*], figura 4.19.

FIGURA 4.19 Captura de datos fijos.

Nota

Los elementos que contiene una ficha son:

Campos variables de control (Datos fijos): se trata de uno o varios elementos de datos de largo fijo asociados a etiquetas 00X, estos campos no contienen posiciones de indicadores o códigos de subcampos.

Campos variables de datos (Etiquetas variables): son los campos etiquetados con 01X-8XX, de un largo variable y contienen indicadores y códigos de subcampos.

Indicadores: la versión de SIABUC 9 define con mayor detalle los campos mediante el uso de indicadores, normalizando así la captura de las etiquetas MARC. El sistema agrega la información de forma automática en algunos campos (indicadores predefinidos) y cuando existe más de una opción o el indicador no se usa (posiciones no definidas) se representa con el símbolo "#".

Códigos de subcampos: con la versión de SIABUC9 puede capturar el valor para los subcampos (código formado por una letra minúscula o en algunas ocasiones mediante un número) el delimitador que los antecede es el símbolo “^”.

Los valores permisibles para los indicadores y códigos de subcampos así como su significado, se detallan en la documentación MARC 21 <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>.

Antes de iniciar la captura de los campos relacionados con las etiquetas 01X - 8XX considere lo siguiente: elegir el formato de material predefinido por el sistema o crear un nuevo formato, consultar siempre autoridades con F7 antes de introducir un nuevo punto de acceso y las recomendaciones para ingresar datos en la etiqueta 856. Para continuar con el proceso, active la pestaña *Etiquetas variables* e ingrese la información correspondiente a cada campo aplicando reglas de catalogación. Ver figura 4.20.

FIGURA 4.20 Captura de los campos relacionados con las etiquetas variables.

Una vez que capture la información relacionada con las etiquetas variables debe ingresar el número de biblioteca a la que se asociará la nueva ficha, ver figura 4.21.

FIGURA 4.21 Asociar ID biblioteca con la nueva ficha.

Agregar ejemplares. Para asociar ejemplares a una ficha realice la búsqueda del ejemplar, si la ficha es de reciente creación seleccione la opción *Búsquedas en el acervo* desde el grupo de tareas *Catalogación y procesamiento* y active el botón [*Mostrar fichas nuevas*], ver figura 4.22.



FIGURA 4.22 Mostrar fichas nuevas.

Si se despliega más de un resultado, utilice los botones de navegación (inicio, anterior, siguiente, final) para buscar la ficha. Una vez localizada, Active el botón [*Ver ejemplares*] ver figura 4.23.

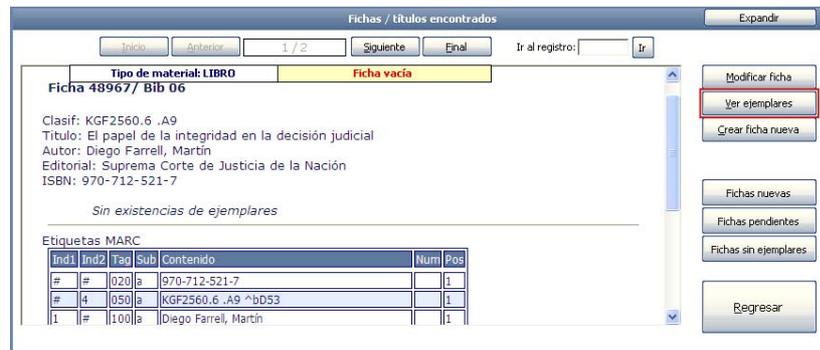


FIGURA 4.23 Visualizar un registro.

Active el botón [*Agregar ejemplares*] figura 4.24, seleccione desde la ventana flotante el ejemplar asignado, defina los campos biblioteca, escuela, tipo de colección, ejemplar, etc. y guarde los cambios, figura 4.25.

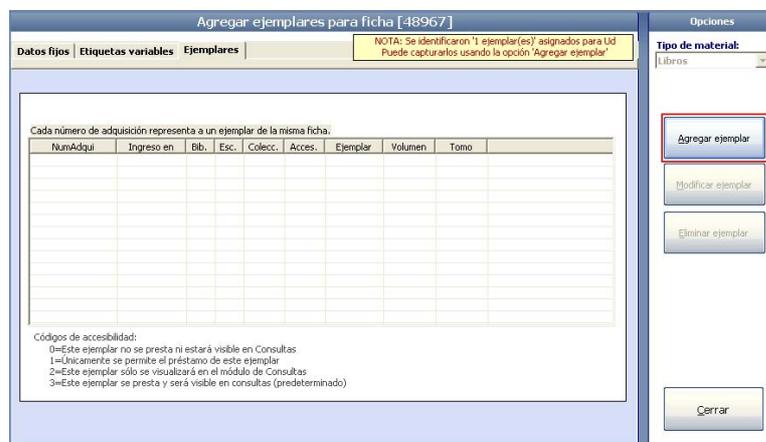


FIGURA 4.24 Ventana de ejemplares.

FIGURA 4.25 Captura de un nuevo ejemplar.

Catálogos de autoridad. La información de los catálogos de autoridad se integrará conforme se captura cada uno de los registros bibliográficos, es necesario consultar los términos existentes antes de introducir un nuevo punto de acceso.

Para realizar este proceso tiene que posicionarse en la etiqueta relacionada con autoridades (ejemplo de etiquetas: 100, 110, 111, 260, 600, 610, 650, 700, 710, etc.) y pulsar la tecla de ayuda F7 para activar la ventana del *Asistente para entradas de etiquetas MARC referenciadas*, ver figura 4.26.

La ventana muestra varias secciones donde se capturan los indicadores, el código de subcampo, el campo *Numeral* para dar prioridad a los puntos de acceso (1...N, donde 1 es prioridad) y el contenido o descriptor. En caso de que exista el término que ingresó, selecciónelo y finalice la captura activando el botón [*Grabar*].

Ind	Sub	Num	Contenido
1	##	a	Diego Farrell, Martin

FIGURA 4.26 Asistente para entrada de etiquetas MARC.

Captura de la etiqueta 856. Esta etiqueta es denominada en formato MARC “Electrónica Location and Access” y se utiliza para registrar la ruta de acceso a los recursos en formato digital. Puede asociar varios tipos de elementos a una misma ficha: la portada del material, tabla de contenido, imágenes, documentos digitales y ligas a sitios Web.

En SIABUC8 se utiliza un formato propio para la captura de la etiqueta 856, la nomenclatura sugerida para los archivos incluye caracteres alfanuméricos y la finalidad es identificar fácilmente los recursos asociados a las fichas, dicho formato se retomarán en SIABUC9, ver figura 4.27.

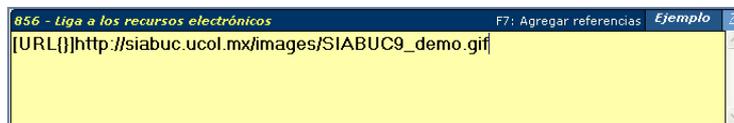


FIGURA 4.27 Captura de etiqueta 856 en SIABUC8

El nombre del archivo (portadas, tablas de contenido, imágenes y documentos electrónicos) contendrá máximo diez caracteres más su extensión. Los seis primeros dígitos hacen referencia al número de ficha (complementando con ceros a la izquierda), los siguientes cuatro caracteres serán alfanuméricos e indicarán el tipo de recurso y el tamaño del archivo como a continuación se detalla:

- *Tipo de recurso:* **PTA** para portada, **TOC** para tablas de contenido, **IMG** para imágenes, **DOC** para documentos digitales y **URL** para sitios Web.
- *Tamaño de la imagen:* “**g**” si la imagen de una portada es grande (500 pixeles de ancho y alto proporcional), “**m**” si la imagen de una portada es una vista en miniatura (100 pixeles de ancho y alto proporcional), “**1**” números consecutivos del 1 al 9 para recursos que no sean portadas y “**_**” guión bajo si no aplicara ninguno de los casos.
- *Extensión:* por último la extensión correspondiente al formato del archivo: **.jpg**, **.gif**, **.pdf**, etc.

El siguiente ejemplo muestra cómo se integra la nomenclatura de un archivo que contiene el primer capítulo de un libro en formato PDF, capturado en la ficha número doce: **000012DOC1.pdf**.

Nota

Los recursos asociados a la etiqueta 856 deben encontrarse hospedados en un servidor Web, relacionado así, el URL del archivo digitalizado para cada ficha.

Cambio de formato de captura. SIABUC9 cuenta con formatos predefinidos para la captura de diferentes tipos de material (libros, tesis, mapas, videos, etc.), dichos formatos tienen asociadas las etiquetas de uso más frecuente; si usted necesita agregar o quitar etiquetas tiene la posibilidad de modificar un formato existente o generar uno nuevo.

Para modificar el formato, active el botón [*Cambiar formato*] que se encuentra en la sección *Etiquetas variables*, ver figura 4.28.

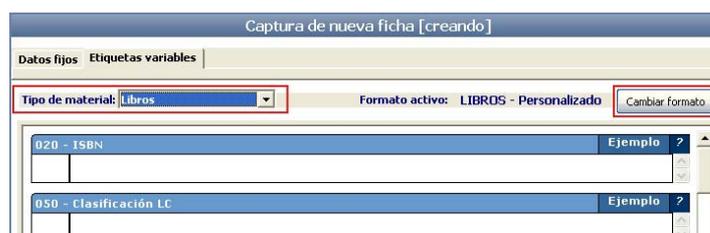


FIGURA 4.28 Elección del formato.

Seleccione el formato que desea modificar o el botón [*Nuevo*] para generar un formato personalizado, figura 4.29.



FIGURA 4.29 Formatos de captura existentes: Opciones nuevo, eliminar o modificar.

En la ventana *Datos del formato de captura* defina el nombre con el que identificará el nuevo formato, el tipo de material para el que será aplicable y una breve descripción, figura 4.30. Elija con doble clic o el botón flecha derecha desde del listado *Etiquetas disponibles* las etiquetas que integrarán el formato, para finalizar guarde los cambios. Active el nuevo formato desde la sección *Etiquetas variables*.

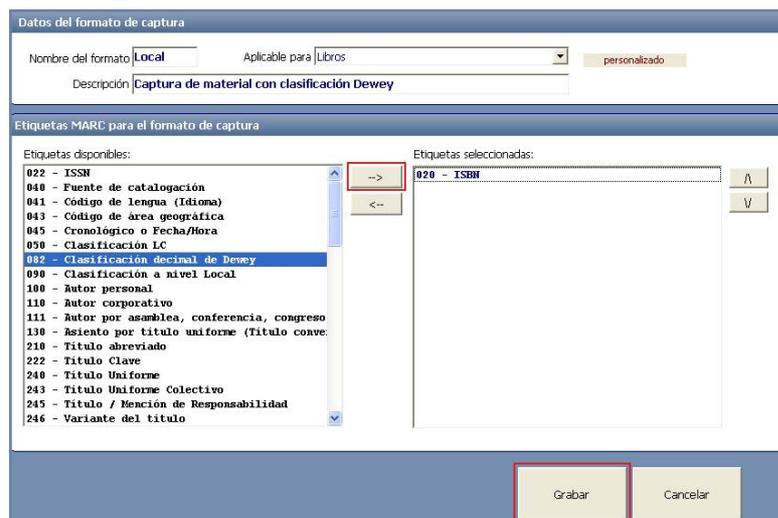


FIGURA 4.30 Cambio de formato.

Ejemplo de captura de una ficha. Independientemente de cuál sea la opción que elija en el apartado Catalogación de un libro, puede iniciar la captura de una ficha ya sea creando una *nueva ficha vacía* o seleccionando un *ejemplar asignado*, ambas opciones están disponibles en el apartado *Catalogación de nuevos materiales*. Los datos del libro que se consideran para este ejemplo se muestran en la figura 4.31.



FIGURA 4.31 Datos de la ficha.

Los datos que se ingresaron en los campos fijos básicos fueron identificados con la información de la ficha bibliográfica, se trata de un libro publicado en México en idioma español, con año de edición 2005 y no contiene ilustraciones. Ver figura 4.32.

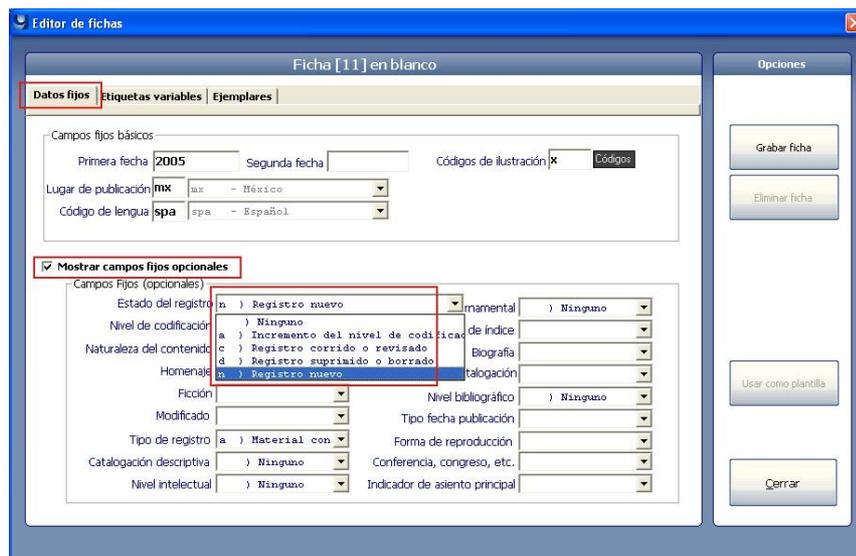


FIGURA 4.32 Captura de una ficha: “datos fijos”.

Para continuar con la captura se activó la pestaña *Etiquetas variables* que se encuentra en la parte superior y se ingresó la siguiente información:

- *Tipo de material:* el formato de captura que se procesó fue un **Libro**.
- *Etiqueta 020 ISBN (Número Internacional Normalizado para Libros):* en esta etiqueta se dejó en blanco el espacio de los indicadores porque no están definidos, se capturó el código de subcampos **^a** porque la entrada es el ISBN, seguido de los dígitos **9707125217** y **9789707125216**. Es importante mencionar que para cada entrada de subcampos y su respectivo valor se deben escribir éstos por fila o por renglón, de tal forma que se tendrán dos renglones para esta etiqueta dado que se tienen dos valores de ISBN. Ver figura 4.33.

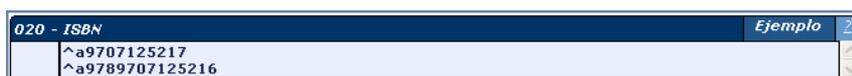


FIGURA 4.33 Etiqueta 020.

- *Etiqueta 050 Signatura topográfica de la Biblioteca del Congreso(LC):* el primer indicador no está definido y el espacio lo ocupa el símbolo de **#**, el segundo indicador es el número **4** porque la fuente de la signatura topográfica ha sido una agencia diferente a LC. El subcampos **^a** antecede la clasificación del material **KGF2560.6 .A9** y el subcampos **^b** al número de ítem **D53**. En este caso aunque es una sola entrada de datos pero están presentes dos subcampos, la información de cada uno se incluye por fila, debe cuidar que al final de cada subcampo y su valor se agregue un salto de línea (pulsar la tecla ENTER). Ver figura 4.34.

050 - Clasificación LC		Ejemplo
#4	^aKGF2560.6 .A9 ^bD53	

FIGURA 4.34 Etiqueta 050.

- *Etiqueta 100 Autor personal:* el nombre del responsable de la creación intelectual de la obra es **Martín Diego Farrell**, se capturó como primer indicador el número 1 porque el tipo de elemento de entrada se trata del apellido, el segundo indicador no está definido y se ingresó el símbolo #, el código de subcampo ^a porque es un nombre formado por apellido y nombre. Ver figura 4.35.

100 - Autor personal		F7: Autoridades	Ejemplo
1#	^aDiego Farrell, Martín		

FIGURA 4.35 Etiqueta 100.

- *Etiqueta 245 Título y Mención de responsabilidad:* el primer indicador es el número 0 porque el título no contiene asientos secundarios y el segundo indicador es el número 3 porque es la cantidad de caracteres que se ignoran en la alfabetización. El código de subcampo correspondiente al título es ^a, después de la diagonal invertida se pulsó la tecla ENTER y en la siguiente línea se ingresó la mención de responsabilidad ^cMartín Diego Farrell. Figura 4.36.

245 - Título / Mención de Responsabilidad		Ejemplo
03	^aEl papel de la integridad en la decisión judicial / ^cMartín Diego Farrell	

FIGURA 4.36 Etiqueta 245.

- *Etiqueta 260 Lugar y Editorial:* se utilizó el símbolo # para los dos indicadores, el código de subcampos ^a para el lugar de publicación (México) y el ^b para el nombre del editor (Suprema Corte de Justicia de la Nación). Ver figura 4.37.

260 - Lugar : Editorial		F7: Autoridades	Ejemplo
##	^aMéxico : ^bSuprema Corte de Justicia de la Nación		

FIGURA 4.37 Etiqueta 260.

- *Etiqueta 300 Páginas o Vols. y Dimensiones:* en esta etiqueta se detalla la descripción física del ítem, los dos indicadores no están definidos y se utiliza el símbolo de #. El subcampo ^a se relaciona con la extensión, para este libro son 59 páginas y el subcampos ^c se refiere a dimensiones. Ver figura 4.38.

300 - Páginas o Vols. / Dimensiones		Ejemplo
##	^a59 p. ; ^c19 cm.	

FIGURA 4.38 Etiqueta 300.

- *Etiqueta 440 Serie.* el libro forma parte de una serie denominada **Serie Ética Judicial**, el primer indicador no está definido y el segundo es el número **0** porque no se ignora ningún carácter para su alfabetización. El código de subcampo **^a** hace referencia al título de la serie y el **^v** al volumen. Ver figura 4.39.

440 - Serie / Mención de responsabilidad		F7: Autoridades	Ejemplo
#0	^aSerie Ética Judicial ; ^v5		

FIGURA 4.39 Etiqueta 440.

- *Etiqueta 650 Encabezamientos bajo temas generales.* Se activó la tecla **F7** para desplegar el asistente y el botón **[Nueva]**, en el ejemplo, primero se capturaron los indicadores **1** porque se describe el contenido temático del material y **7** debido a que se especifica la fuente en el subcampo **^2** (Lemb). Se eligió el subcampo **^a -Tema general** y el número de prioridad **1** (campo numeral), posteriormente se ingresó el descriptor **Virtudes**, al momento de capturar las primeras letras se desplegó el listado con términos relacionados, como ya existía el descriptor se ha seleccionado para evitar duplicarlo. Para ingresar la subdivisión geográfica no se capturaron indicadores tampoco el numeral. Al final se activó el botón **[Grabar]**, ver figuras 4.40 y 4.41.

650 - Encabezamientos bajo temas generales		F7: Autoridades	Ejemplo
17	^a1.Virtudes ^2Lemb ^a2.Ética legal ^2Lemb ^z-México		

FIGURA 4.40 Etiqueta MARC relacionada con Autoridades.

FIGURA 4.41 Asistente para entrada de etiquetas MARC.

Nota

Si usted no ingresa los códigos de subcampos el SIABUC9 normalizará la captura de forma automática en las etiquetas básicas activando la tecla F9.

Hasta aquí se ilustra un ejemplo básico de catalogación de un libro para una ficha que contiene los campos de información más comunes.

Captura de recursos continuos y analíticas. En SIABUC9 se integró la captura de publicaciones periódicas en el *módulo de Análisis*, de esta manera se cuenta con un único proceso de catalogación para los diferentes tipos de materiales existentes en un centro de información.

El proceso de captura de una ficha de revista inicia igual que el de un libro, eligiendo la opción *Seleccionar los ejemplares asignados* o *Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha*.

Active la pestaña *Etiquetas variables* y seleccione como tipo de material [*Recursos continuos*], recuerde que puede realizar cambios en el formato de captura, ya sea para agregar o quitar etiquetas (ver tema: *Cambio de formato de material*). Ingrese la información de las etiquetas MARC y guarde la ficha, ver figura 4.42.

Modificación de ficha [15]	
Datos fijos	Etiquetas variables
Tipo de material: Recursos continuos	Formato activo: Revist - Default
022 - ISSN	Ejemplo ?
a0185-3880	
050 - Clasificación LC	Ejemplo ?
##	aCNMAR
082 - Clasificación decimal de Dewey	Ejemplo ?

FIGURA 4.42 Formato de captura utilizado para revistas.

Busque la ficha recién creada, active el botón [Ver ejemplares] y agregue el número de adquisición asignado, figura 4.43.

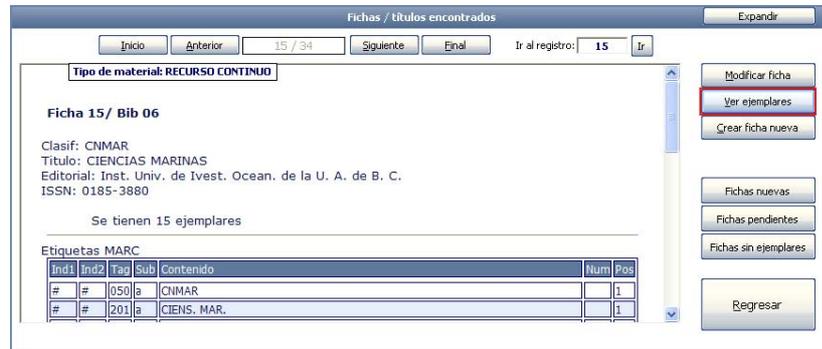


FIGURA 4.43 Ver ejemplares.

Nota

Es necesario que en el proceso de recepción de un ejemplar se asigne al número de adquisición de una revista el prefijo **R**.

Para agregar analíticas, seleccione el ejemplar correspondiente y active el botón [Analíticas], ver figura 4.44. Se visualizará la ventana de *Captura/edición de fichas analíticas*, active el botón [Nueva] y capture la información en los campos relacionados con las etiquetas MARC. figura 4.45. Guarde el registro.

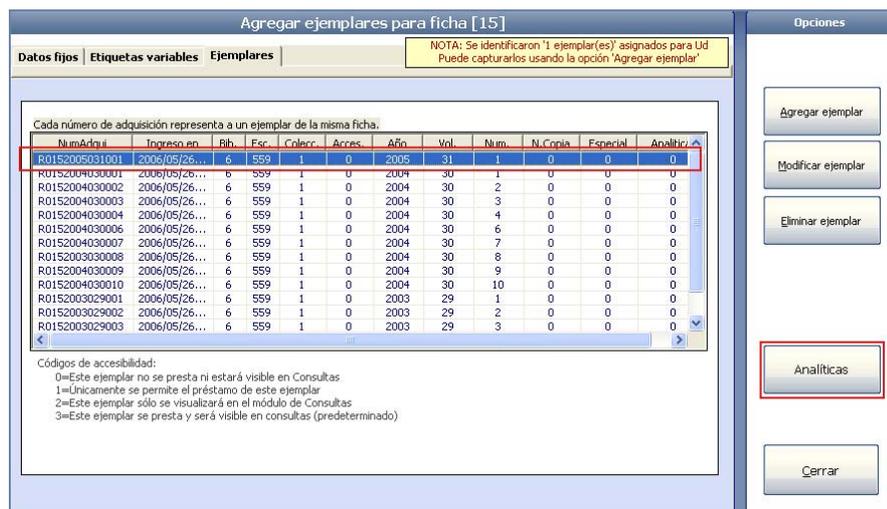


FIGURA 4.44 Números de adquisición de revistas.

FIGURA 4.45 Captura de fichas analíticas.

Ejemplo de captura de recursos continuos. El proceso de captura de una revista inicia con la asignación de un ejemplar (opción *Seleccionar los ejemplares asignados*) o generando una nueva ficha (opción *iniciar el proceso a partir de una nueva ficha*) desde el apartado *Catalogación de nuevos materiales*.

Los datos de la publicación que se ingresará en cada una de las etiquetas se muestran a continuación, figura 4.46.

LA420 .R485

Revista mexicana de investigación educativa.

México, D.F. : Consejo Mexicano de Investigación Educativa
v. ; 23 cm.

Vol. 1, no. 1 (enero/jun. 1996)-
Frecuencia: Trimestral, 2004-
Frecuencia anterior: Semestral, 1996-2000, 3 no. al año, 2001-2003
ISSN 1405-6666
Disponible en línea: <http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php>
Educación-México
Educación-América Latina

FIGURA 4.46 Datos de la publicación.

El ejemplo inicia utilizando la opción *a) asignar un número de adquisición a una nueva ficha* desde la ventana *Opciones para iniciar con el proceso de catalogación*, se eligió del listado el tipo de material *Recursos continuos*, posteriormente se activó el botón [*Procesar ejemplar*], ver figura 4.47.

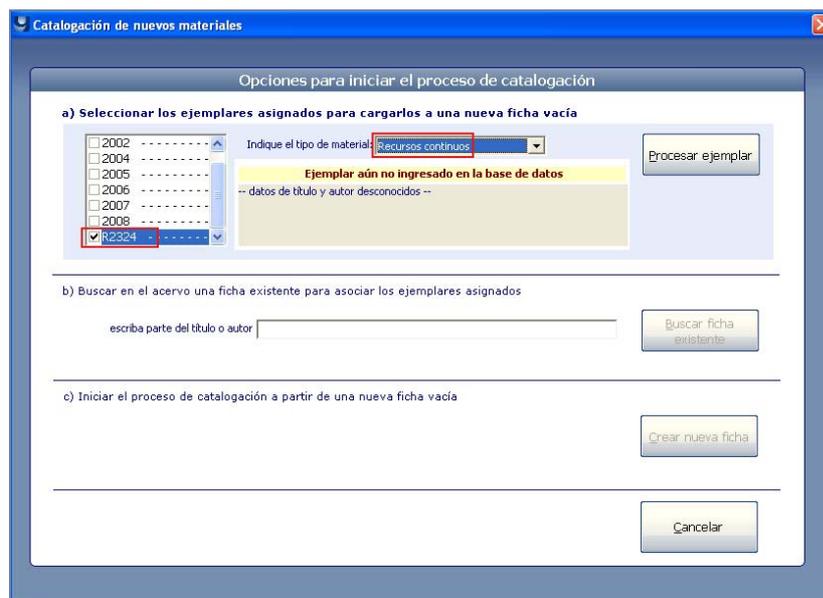


FIGURA 4.47 Asignación de un ejemplar a una nueva ficha.

Se ingresó en los datos fijos básicos la siguiente información: el lugar de publicación México, idioma español y la fecha del primer número publicado 1996. Ver figura 4.48.

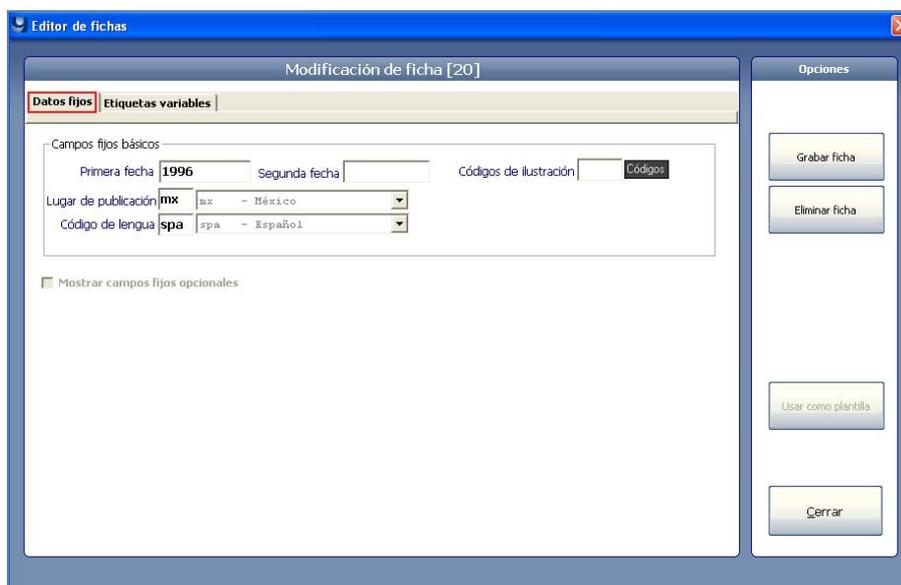


FIGURA 4.48 Captura de una ficha de revista: "datos fijos".

Para continuar con la captura se activó la pestaña *Etiquetas variables* que se encuentra en la parte superior de la ventana *Editor de fichas* y se activaron las siguientes etiquetas:

- *Etiqueta 022 ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas)*: en esta etiqueta se dejó en blanco el espacio de los

indicadores porque no están definidos, se capturó el código de subcampo ^a porque se trata de un ISSN válido, seguido de los dígitos 14056666. Ver figura 4.49.

022 - ISSN		Ejemplo
	^a14056666	

FIGURA 4.49 Etiqueta 022.

- *Etiqueta 050 Signatura topográfica de la Biblioteca del Congreso(LC):* el primer indicador es el símbolo # porque no se provee información, el segundo indicador es el número 4 porque la fuente de la signatura topográfica ha sido una agencia diferente a LC. El subcampo ^a antecede la clasificación del material LA420 y el subcampo ^b al número de ítem .R485. En este caso, aunque es una sola entrada de datos pero están presentes dos subcampos, la información de cada uno se incluye por fila, debe cuidar que al final de cada subcampo y su valor se agregue un salto de línea (pulsar la tecla ENTER). Ver figura 4.50.

050 - Clasificación LC		Ejemplo
#4	^aLA420	
	^b.R485	

FIGURA 4.50 Etiqueta 050.

- *Etiqueta 210 Título abreviado:* contiene la información del título abreviado de la publicación, el primer indicador es el número 0 sin asientos secundarios, el segundo indicador no está definido, el código de subcampo que antecede al título abreviado es ^a. Ver figura 4.51.

210 - Título abreviado		Ejemplo
0#	^aRev. mex. invest. educ.	

FIGURA 4.51 Etiqueta 210.

- *Etiqueta 222 Título clave:* se trata de un título único para un recurso continuo, asignado junto con un ISSN, el primer indicador no esta definido y el segundo es el número 0 porque no se ignoran caracteres en la alfabetización. El código de subcampo ^a porque se trata del título clave. Ver figura 4.52.

222 - Título Clave		Ejemplo
#0	^aRevista mexicana de investigación educativa.	

FIGURA 4.52 Etiqueta 222.

- *Etiqueta 245 Título y Mención de responsabilidad:* el primer indicador es el número 0 porque el título no contiene asientos secundarios y el segundo indicador es el número 0 porque no se ignoran caracteres en la alfabetización. El código de subcampo correspondiente al título es ^a. Figura 4.53.

245 - Título / Mención de Responsabilidad		Ejemplo
00	^aRevista mexicana de investigación educativa	

FIGURA 4.53 Etiqueta 245.

- *Etiqueta 260 Lugar y Editorial:* se utilizó el símbolo # para el primer indicador porque no se cuenta con información, el segundo indicador no está definido, el código de subcampo ^a para el lugar de publicación (México, D.F.) y el ^b para el nombre del editor (Consejo Mexicano de Investigación Educativa). Ver figura 4.54.

260 - Lugar ; Editorial		F7: Autoridades	Ejemplo
	^aMéxico, D.F. ;		
	^b Consejo Mexicano de Investigación Educativa		

FIGURA 4.54 Etiqueta 260.

- *Etiqueta 300 Páginas o Vols. y Dimensiones:* en esta etiqueta se detalla la descripción física del ítem, los dos indicadores no están definidos y se utiliza el símbolo de #. El subcampo ^a se relaciona con la extensión, el material en volúmenes y el subcampos ^c se refiere a dimensiones en centímetros. Ver figura 4.55.

300 - Páginas o Vols. / Dimensiones		Ejemplo
	^av ;	
	^c 23 cm.	

FIGURA 4.55 Etiqueta 300.

- *Etiqueta 310 Frecuencia actual de la publicación:* se trata de la frecuencia vigente establecida de la publicación. Los indicadores no están definidos. El subcampos ^a hace referencia a la frecuencia actual de la publicación y el subcampos ^b a la fecha de la frecuencia. Ver figura 4.56.

310 - Frecuencia actual de publicación		Ejemplo
	^aTrimestral,	
	^b 2004-	

FIGURA 4.56 Etiqueta 310.

- *Etiqueta 321 Frecuencia anterior de la publicación:* describe la frecuencia anterior la publicación o de la actualización, cuando la frecuencia actual está contenida en el campo 310. Los indicadores no están definidos, el código de subcampos ^a indica la frecuencia anterior y el ^b la fecha de la misma. Ver figura 4.57.

321 - Frecuencia anterior de la publicación		Ejemplo
##	^aSemestral,	
	^b1996-2000	

FIGURA 4.57 Etiqueta 321.

- *Etiqueta 362 Fecha de publicación / designación de frecuencia:* contiene las fechas de inicio y finalización de una publicación. El primer indicador es el número 0 porque cuenta con un formato establecido y el segundo indicador no está definido. El código de subcampo ^a describe la fecha de inicio de la publicación. Ver figura 4.58.

362 - Fecha de publicación / Designación de secuencia		Ejemplo
0#	^aVol. 1, no. 1 (enero/jun. 1996)-	

FIGURA 4.58 Etiqueta 362.

- *Etiqueta 500 Nota general:* en el caso de las notas generales los indicadores no están definidos. El código de subcampos ^a antecede al texto de la nota general. Ver 4.59.

500 - Notas generales		Ejemplo
##	^aTítulo de la cubierta	

FIGURA 4.59 Etiqueta 500.

- *Etiqueta 530 Nota de formato físico adicional:* se describe si la publicación está disponible en otro formato físico diferente. Los indicadores no están definidos. El código de subcampo ^a hace referencia al formato físico adicional, en este caso es electrónico y el código de subcampo ^u identifica que se trata de un acceso electrónico <http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php>. Ver figura 4.60.

530 - Nota sobre otros formatos disponibles		Ejemplo
##	^aDisponible en línea ^u http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php	

FIGURA 4.60 Etiqueta 530.

- *Etiqueta 546 Nota de idioma:* se define la información sobre el idioma, los indicadores no están definidos, el código de subcampos ^a antecede a la nota del idioma. Ver figura 4.61.

546 - Nota de idioma		Ejemplo
##	^aTexto en español, resumen en inglés y español	

FIGURA 4.61 Etiqueta 546.

- *Etiqueta 650 Encabezamientos bajo temas generales.* Para ingresar los términos temáticos primero se activó la tecla F7 para desplegar el *Asistente para entradas de etiquetas Marc referenciadas*, ver figura 4.62.

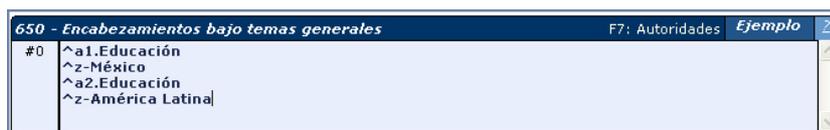


FIGURA 4.62 Etiqueta MARC relacionada con Autoridades.

Para definir el primer descriptor se activó el botón [Nueva], en el ejemplo, se capturaron los indicadores # porque no se provee información sobre el nivel del tema y el número 0 porque proviene de la lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso.

Se eligió el subcampo ^a Tema general y el número de prioridad 1 (campo numeral), posteriormente se ingresó el descriptor Educación, al momento de capturar las primeras letras se desplegó el listado con términos relacionados, como ya existía el descriptor, se ha seleccionado para evitar duplicarlo. Para ingresar la subdivisión geográfica no se capturaron indicadores tampoco numeral. Al final se activó el botón [Grabar], ver figura 4.63.

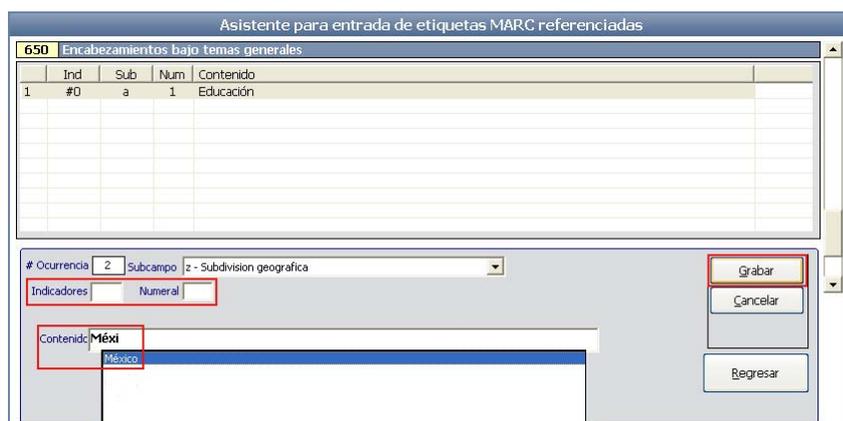


FIGURA 4.63 Asistente para entrada de etiquetas MARC.

- *Etiqueta 856 Liga a los recursos electrónicos.* Utilice la etiqueta 856 para obtener acceso al recurso electrónico asociado a una ficha de revista, ya sea la portada, la revista en formato electrónico o diversas imágenes relacionadas, ver figura 4.64.

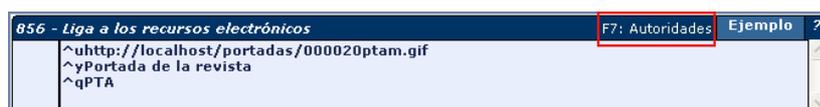


FIGURA 4.64 Liga a los recursos electrónicos.

La forma más recomendable para realizar esta tarea es usar el *Asistente para capturar referencias de recursos digitales*.

En este ejemplo, se activó la tecla **F7** para acceder al *Asistente para capturar referencias de recursos digitales* y se activó el botón **[Nueva]** para ingresar una entrada. Como se trata de la liga a la página Web de la revista, se capturó el texto **http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php** en el campo Dirección (URL) y se eligió la opción *Otro(cualquier link)*, en descripción se capturó el texto **Acceder al sitio Web de la revista**. Ver figuras 4.64 y 4.65.

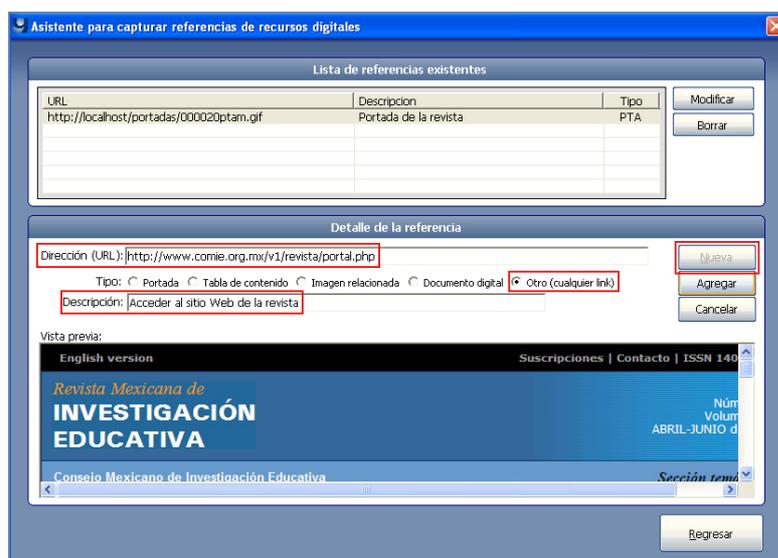


FIGURA 4.65 Asistente para capturar referencias de recursos digitales: “Página Web”.

Para ingresar la vista en miniatura de la portada de la revista se activó el botón **[Nueva]**, se capturó el texto **http://localhost/portadas/00002PTAm.gif** en el campo Dirección (URL) que indica la ubicación del archivo hospedado en una ruta de Internet válida y se eligió la opción *Portada*, en descripción se capturó el texto **Portada de la revista** (Ver tema: *Captura de la etiqueta 856 / nomenclatura de los archivos electrónicos*) Ver figura 4.66.

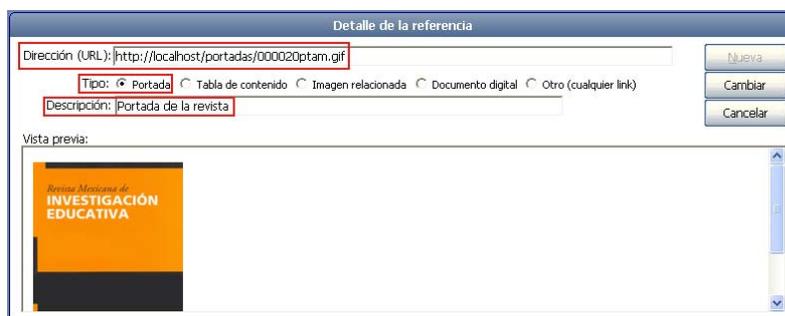


FIGURA 4.66 Asistente para capturar referencias de recursos digitales: “Portada”.

Una vez que guarde los cambios, podrá visualizar la ficha de la siguiente manera, ver figura 4.67.

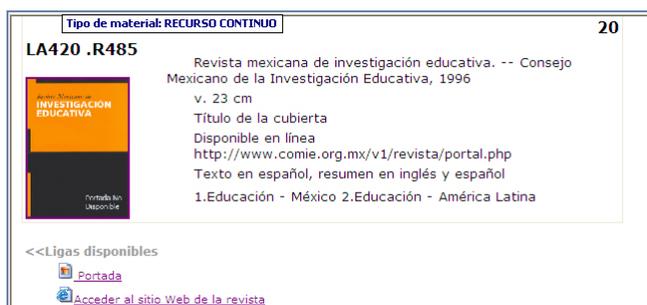


FIGURA 4.67 Visualización de la ficha.

Ejemplo de captura de una analítica/Artículos. Una vez que se tiene la ficha de la revista se procede a la captura de los artículos de cada uno de los números. El ejemplo muestra la catalogación del artículo “Formas de interacción y diálogo maestro-alumno con discapacidad intelectual en clases de español”, de los autores “Haydeé Pedraza Medina y Guadalupe Aclé Tomasini” localizado en la *Revista mexicana de investigación educativa*, número 41, volumen XIV.

Para iniciar con el proceso se buscó la revista y se activó el botón [*Ver ejemplares*] Figura 4.68.

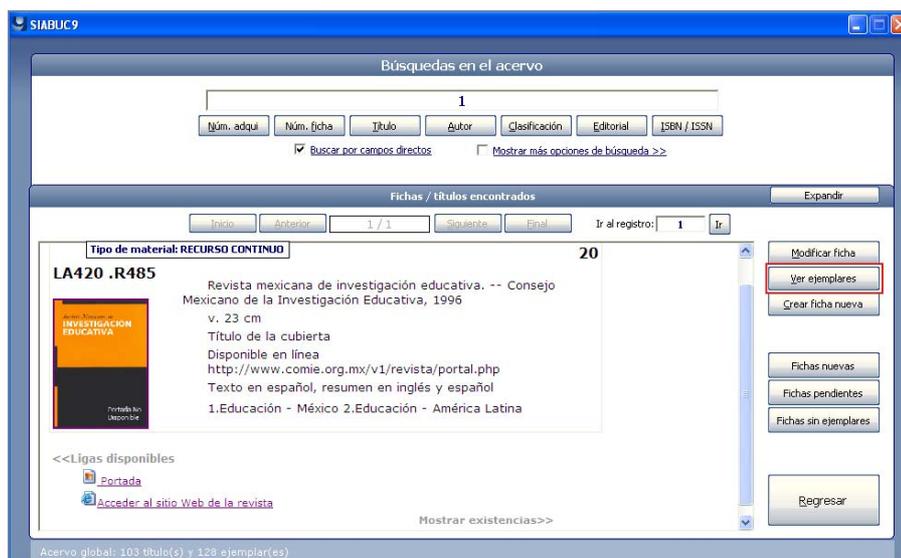


FIGURA 4.68 Localizar ficha: “Opción ver ejemplares”.

Desde la ventana *Editor de fichas*, se identificó el **volumen 14 - número 41** y se marcó con un clic dicho ejemplar, posteriormente se activó el botón [*Analíticas*]. Ver figura 4.69.

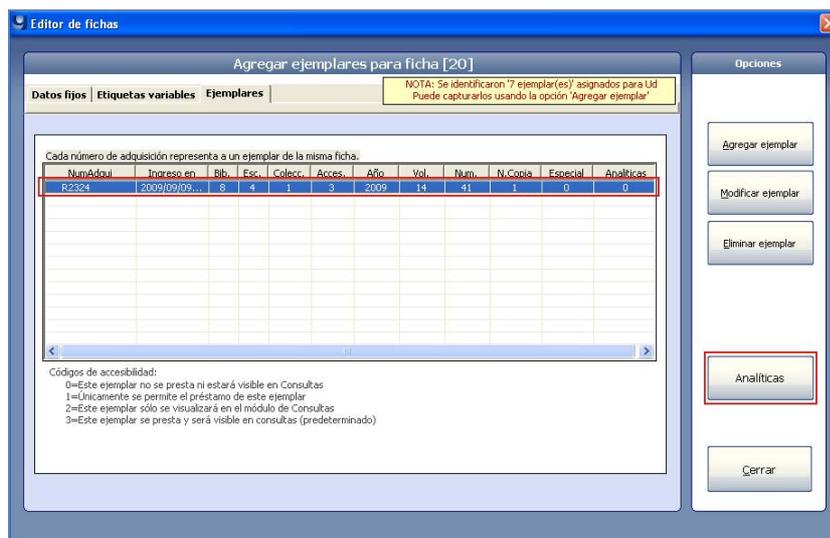


FIGURA 4.69 Seleccionar el ejemplar: "Agregar analíticas".

En la ventana *Captura/edición de fichas analíticas* se activó el botón [Nueva] para ingresar la información en cada una de las etiquetas Marc, ver figura 4.70.

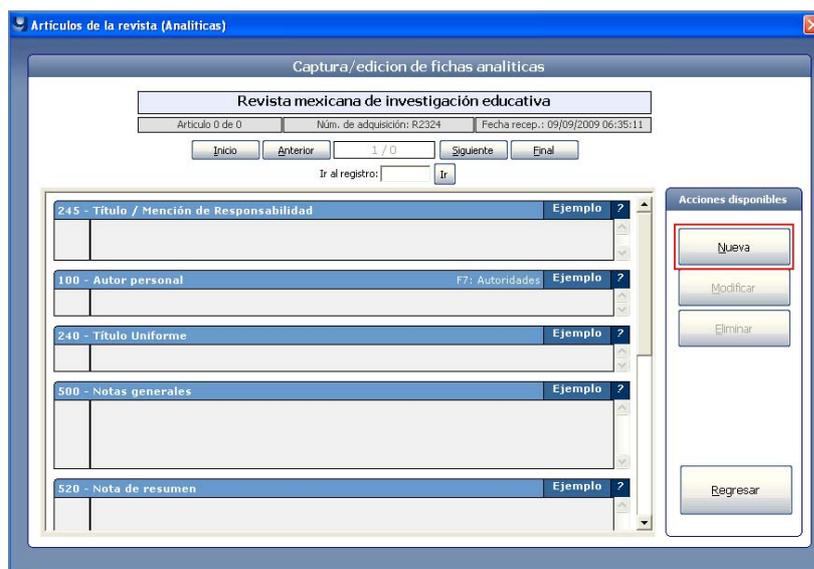


FIGURA 4.70 Ver ejemplares: "Agregar analíticas"

- *Etiqueta 245 Título /Mención de responsabilidad:* se ingresó el título del artículo, el primer indicador es el número 0 porque no contiene asientos secundarios, el segundo indicador es también el número 0 porque no se ignoran caracteres para su alfabetización. El código de subcampo ^a antecede al título del artículo. Ver figura 4.71.

245 - Título / Mención de Responsabilidad		Ejemplo	?
00	^aFormas de interacción y diálogo maestro-alumno con discapacidad intelectual en clases de español		

FIGURA 4.71 Etiqueta 245.

- *Etiqueta 100 Autor personal:* existen dos responsables de la creación intelectual del artículo, el primero que se menciona se capturó en la etiqueta 100 **Haydeé Pedraza Medina**, como primer indicador el número 1 porque el tipo de elemento de entrada se trata del apellido, el segundo indicador no está definido y se ingresó el símbolo #. El código de subcampo ^a porque es un nombre formado por apellido y nombre. Ver figura 4.72.

100 - Autor personal		F7: Autoridades	Ejemplo	?
1#	^aPedraza Medina, Haydeé			

FIGURA 4.72 Etiqueta 100.

- *Etiqueta 500 Notas generales:* en el campo notas generales se definió información sobre localización del artículo en la revista: volumen, número, fecha y entre qué páginas. El subcampo que antecede dicha información es ^a por tratarse de una nota general. Si usted tiene experiencia de haber utilizado este mismo apartado en SIABUC8, esta información se ingresaba en la etiqueta 240, ahora en SIABUC9 simplemente se ingresa como una nota general. Ver figura 4.73.

500 - Notas generales		Ejemplo	?
	^aArtículo localizado en el Vol. 14, No. 41(Abr-Jun, 2009). pp. 431-449		

FIGURA 4.73 Etiqueta 500.

- *Etiqueta 520 Nota de resumen:* se ingresará en este campo la información correspondiente al contenido del artículo, llámese resumen, anotación o reseña, etc. El primer indicador es el número 3 porque corresponde al resumen del artículo y el segundo indicador no está definido. El código de subcampo ^a seguido del texto correspondiente. Ver figura 4.74.

520 - Nota de resumen		Ejemplo	?
3#	^aEn el presente trabajo se analizan las formas de interacción que se desarrollan en aulas que integran niños con discapacidad intelectual. En particular, se estudió la comunicación verbal, no verbal y las acciones que tres maestros regulares realizaban con tres alumnos con esta discapacidad durante las clases de español, en una escuela primaria pública de tiempo completo. Los resultados muestran que		

FIGURA 4.74 Etiqueta 520.

- *Etiqueta 700 Asiento secundario bajo autor personal:* el elemento de entrada en este campo es el segundo autor del artículo **Guadalupe Acle Tomasini**, el primer indicador es el número 1 porque el elemento de entrada se trata del apellido, el segundo indicador es el símbolo # porque no se

provee información. El código de subcampo es ^a debido a que se trata del nombre personal. Ver figura 4.75.

700 - Asientos secundarios bajo autor personal		F7: Autoridades	Ejemplo	2
1#	^aAcle Tomasini, Guadalupe			

FIGURA 4.75 Etiqueta 700.

- *Etiqueta 856 Liga a los recursos electrónicos.* Para acceder al texto completo del artículo catalogado se utilizó la etiqueta 856.

856 - Liga a los recursos electrónicos		Ejemplo	2
	^uhttp://localhost/revista/portadas/000020doc1.pdf		
	^yTexto completo		
	^qDOC		

FIGURA 4.76 Liga a los recursos electrónicos

Recuerde que todos los recursos asociados a la etiqueta 856 deben localizarse en un servidor Web, relacionado así, el URL del artículo en texto completo.

Se activó la tecla **F7** para acceder al *Asistente para capturar referencias de recursos digitales* y se activó el botón [Nueva] para ingresar una entrada. Como se trata del documento en PDF del artículo relacionado, se capturó el texto <http://localhost/revista/portadas/000020doc1.pdf> en el campo Dirección (URL) y se eligió la opción *Documento digital* y en la descripción se capturó **Texto completo**. (Ver tema: *Captura de la etiqueta 856 / nomenclatura de los archivos electrónicos*) Ver figuras 4.76 y 4.77.

FIGURA 4.77 Asistente para capturar referencias: "Documento PDF".

Aquí termina el ejemplo del proceso completo de la captura de un recurso continuo: iniciando con la ficha general de una publicación, la ficha

analítica que contiene la información de un artículo y concluyendo con la relación a los recursos electrónicos asociados a la revista.

Búsquedas en el acervo

Este apartado permite explorar el contenido del acervo, también sirve para modificar la información de las fichas y ejemplares. Se pueden usar opciones avanzadas donde se delimitan los criterios de búsqueda aplicables a los campos de entrada, tipos de materiales y formato de visualización. También se incluyeron atajos de búsqueda que mostraran de manera directa aquellas fichas pendientes, fichas vacías o nuevas y fichas sin ejemplares.

Seleccione *Búsquedas en el acervo* desde el grupo de tareas *Catalogación y procesamiento*. Si activa la casilla de verificación [*Buscar por campos directos*] y/o [*Mostrar más opciones de búsqueda*] podrá aplicar filtros, cambiar el estilo de visualización de las fichas o realizar una exploración secuencial del acervo.

Búsqueda simple. En esta opción capture el término que desea localizar y active el botón [*Buscar*] figura 4.78, el sistema realizará la búsqueda en cualquier campo y despegará como resultado todas las fichas que contengan la palabra que ingresó marcada en color amarillo.



FIGURA 4.78 Búsqueda en cualquier campo.

Buscar por campos directos. Delimite los criterios de búsqueda seleccionando la casilla de verificación [*Buscar por campos directos*], ingrese el término que desea localizar y active el botón del campo relacionado con éste: número de adquisición, número de ficha, título, autor, clasificación, editorial o ISBN/ISSN. Ver figura 4.79.

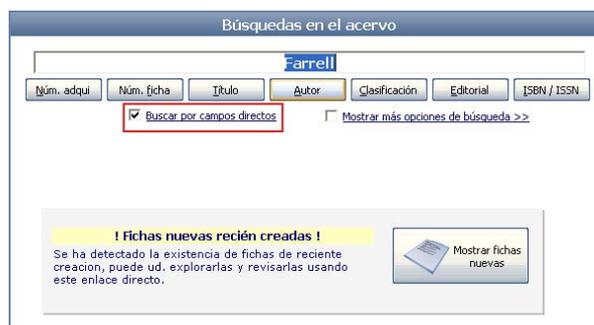


FIGURA 4.79 Búsqueda en el acervo: “Campos directos”.

Mostrar más opciones de búsqueda. Activando esta opción podrá cambiar la plantilla para visualizar los resultados de las fichas, así como filtrar por tipo de campo o de material, también tiene la posibilidad de revisar información correspondiente a la captura de la ficha. Ver figura 4.80.

- Estilo de visualización: realice la búsqueda de una ficha y active la casilla de verificación *Mostrar más opciones de búsqueda*, seleccione el estilo de visualización (simple, catalográfico, tabla, etc.), active el botón [*Aceptar*] para regresar a la ventana *Búsquedas en el acervo*.
- Filtrar información: la opción filtrar por tipo de campo es análoga a *Buscar por campos directos*, ingrese el término que desea localizar, active la casilla de verificación *Mostrar más opciones de búsqueda* y filtre por el campo (número de ficha, título, autor, clasificación, etc.). Puede aplicar más de un filtro y elegir también el tipo de material (libro, tesis, mapas, videos, etc.). Active el botón [*Aceptar*] para regresar a la ventana *Búsquedas en el acervo*.
- Información de captura: revise la trazabilidad de la ficha creada activando la casilla de verificación *Mostrar información de captura*, podrá visualizar información correspondiente al tipo de ficha, tipo de material, estatus, fecha de creación, analista y última modificación.

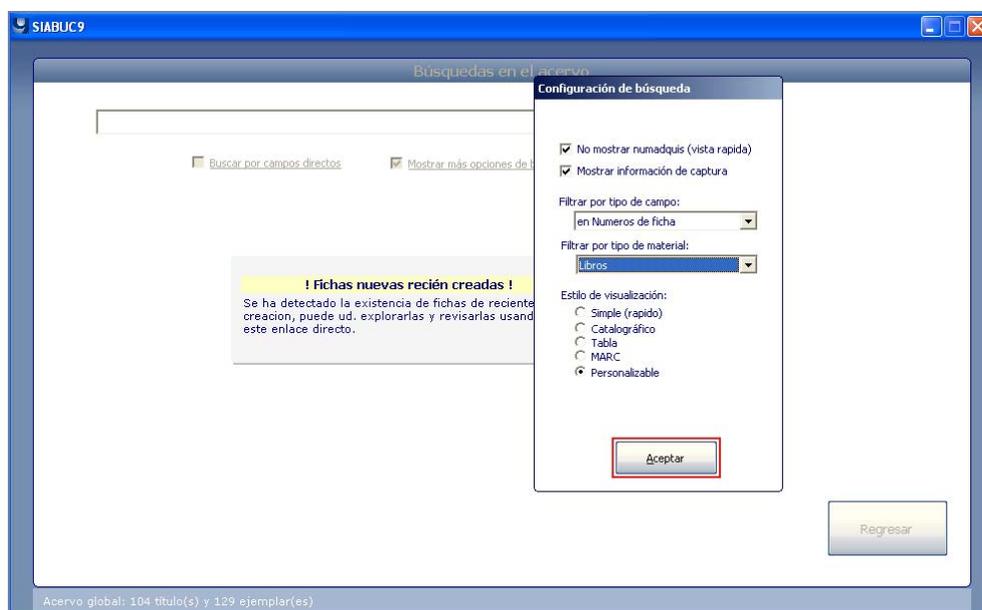


FIGURA 4.80 Búsqueda en el acervo: “Mostrar más opciones de búsqueda”.

Mostrar fichas nuevas. Las fichas de reciente creación que tienen algún campo pendiente de captura o no tienen asociados números de adquisición se visualizan activando el botón [*Mostrar fichas nuevas*], ver figura 4.81.



FIGURA 4.81 Búsqueda en el acervo: “Mostrar fichas nuevas”.

Visualización de la ficha. La ventana de visualización cuenta con botones para navegar de una ficha a otra, ir a un registro específico y realizar modificaciones a fichas y/o ejemplares, ver figura 4.82.

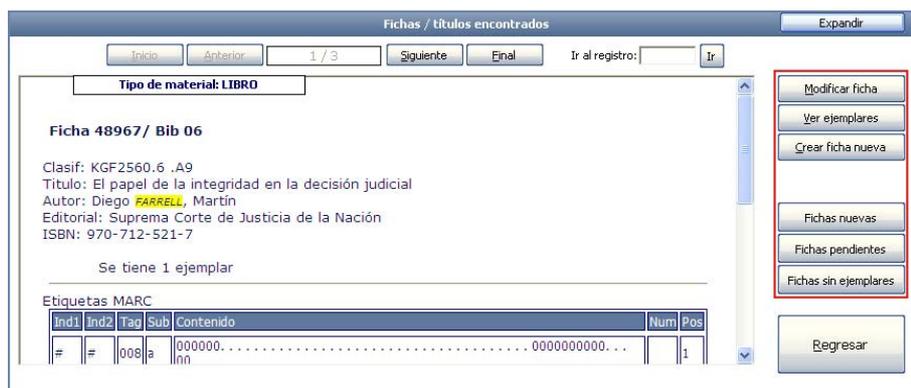


FIGURA 4.82 Visualización de fichas.

- Modificar una ficha: si desea modificar los campos relacionados con las etiquetas MARC de una ficha existente active el botón [*Modificar ficha*].
- Ver ejemplares: puede agregar o modificar ejemplares activando el botón [*Ver ejemplares*].
- Catalogación de una ficha vacía: con el botón [*Crear ficha nueva*] iniciará la catalogación a partir de una ficha vacía.
- Fichas incompletas o pendiente de revisar: si usted creó un registro nuevo y no terminó de capturar los campos, puede hacer la búsqueda de esta ficha activando el botón [*Fichas pendientes*].
- Fichas sin ejemplares: al momento de grabar la información utilizando la opción de *ficha vacía* no se asocian ejemplares, active la opción [*Fichas sin ejemplares*] y agregue números de adquisición.
- Fichas nuevas: cuando la ficha proviene de una importación active el botón [*fichas nuevas*], aparece el mensaje “ficha importada pendiente revisar”, realice las modificaciones y finalmente agregue números de adquisición.

Etiquetado de materiales

Esta tarea se emplea para generar etiquetas de clasificación y etiquetas de códigos de barras, permite terminar así el procesamiento físico de los materiales. Se incluyen diferentes plantillas para cambiar la distribución de

los datos y del código de barras en la etiqueta. Este apartado está diseñado para trabajar con hojas tamaño carta de 3 x 10 etiquetas engomadas y una impresora láser con resolución mínima de 600 dpi.

Primero debe elegir la plantilla que utilizará y configurar las opciones de impresión, enseguida capture los números de adquisición desde el campo *Entrada manual de ejemplares* o cargue el listado generado con la tarea *Envío de materiales a bibliotecas*. Finalmente imprima las etiquetas. Ver figura 4.83.



FIGURA 4.83 Ventana para la captura de etiquetas.

Opciones de configuración. SIABUC9 cuenta con plantillas de diferentes estilos de etiquetas, puede incluir o no el código de barras, la clasificación, el número de biblioteca y el número de ejemplar. Active el botón [*Configuración*] para definir los atributos de la página y el estilo de la etiqueta. Ver figura 4.84.

- Atributos de la página: determine el margen de impresión (es una medida en milímetros), el número de columnas y renglones, si incluirá bordes para cada etiqueta o borde de página (el borde es útil si recortará la etiqueta) y el tipo de clasificación que utiliza.
- Estilo de etiquetas: seleccione el tipo de plantilla de impresión, considere que utilizando etiquetas con código de barras y un lector agilizará el proceso de captura de números de adquisición en los módulos de préstamo e inventario.



FIGURA 4.84 Opciones de configuración..

Entrada manual de ejemplares. Capture uno a uno los ejemplares, activando cada vez el botón [Agregar]. Si se trata de números de adquisición consecutivos, capture el primero de la lista y active el botón [Siguiente]. Tiene la posibilidad elegir en qué posición iniciará la impresión señalando la etiqueta correspondiente desde la ventana de previsualización, aproveche así hasta la última etiqueta de la hoja.

Entrada mediante un listado. Al seleccionar los ejemplares para su envío (siguiente tema) tiene la posibilidad de guardar el listado como un archivo con extensión .txt, mismo que podrá cargar desde la opción *Entrada mediante una lista* y generar etiquetas de los números de adquisición que contiene dicho listado. Active el botón [Abrir lista], seleccione el archivo y haga clic en el botón [Abrir]. Ver figura 4.85.

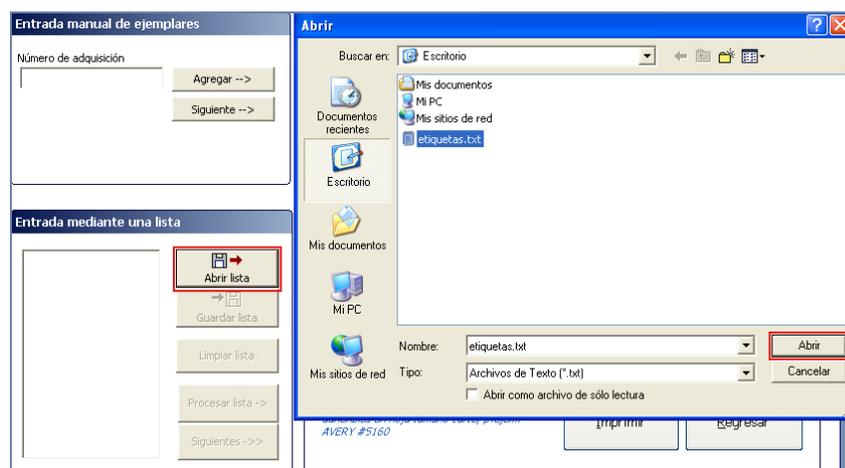


FIGURA 4.85 Abrir etiquetas desde un listado de texto.

El sistema informará que el listado se ha cargado con éxito, active el botón [Procesar lista] para previsualizar las etiquetas. Cuando el listado contiene más de treinta etiquetas, un cuadro informativo le indica que debe imprimir

la página que ha cargado y posteriormente activar el botón [*Siguiente ->>*] para terminar el proceso. Figura 4.86.



FIGURA 4.86 Imprimir los ejemplares faltantes.

Envío de material a bibliotecas

Esta es la última actividad del departamento de procesamiento y consiste en generar un relación de ejemplares ya procesados que deberán ser enviados a bibliotecas para que estén disponibles para su consulta.

Generar un nuevo envío. Primero seleccione la forma de recuperación de los ejemplares procesados (por biblioteca o escuela destino, fecha de los registros, capturando uno a uno los números de adquisición o por la clave del analista), enseguida active el botón [*Agregar*], ver Figura 4.87.

Si desea guardar el listado como un archivo de texto para procesar de forma automática las etiquetas, active el botón [*Guardar lista*].

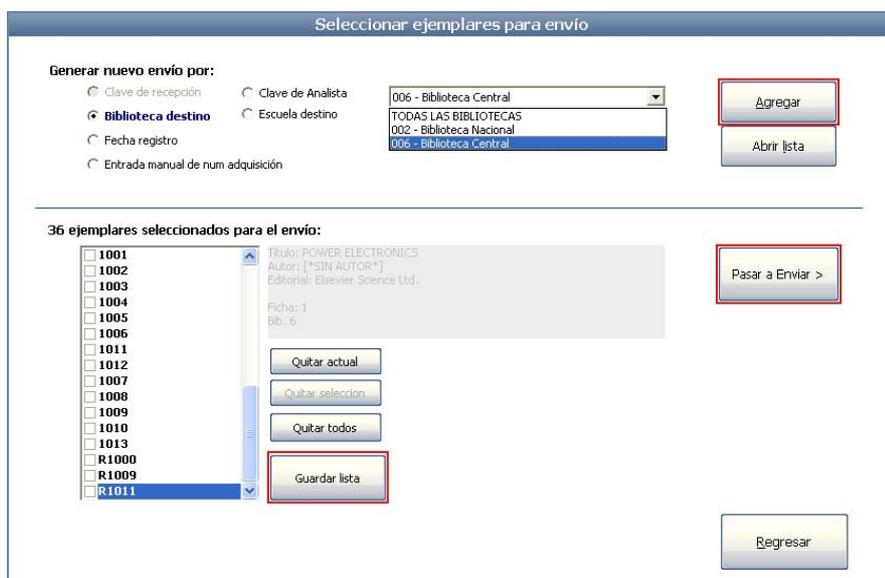


FIGURA 4.87 Opciones de envío de ejemplares.

Active el botón [*Pasar a enviar*] para visualizar el reporte de los ejemplares. Imprima o guarde el listado (archivo en formato HTML), ver figura 4.88.

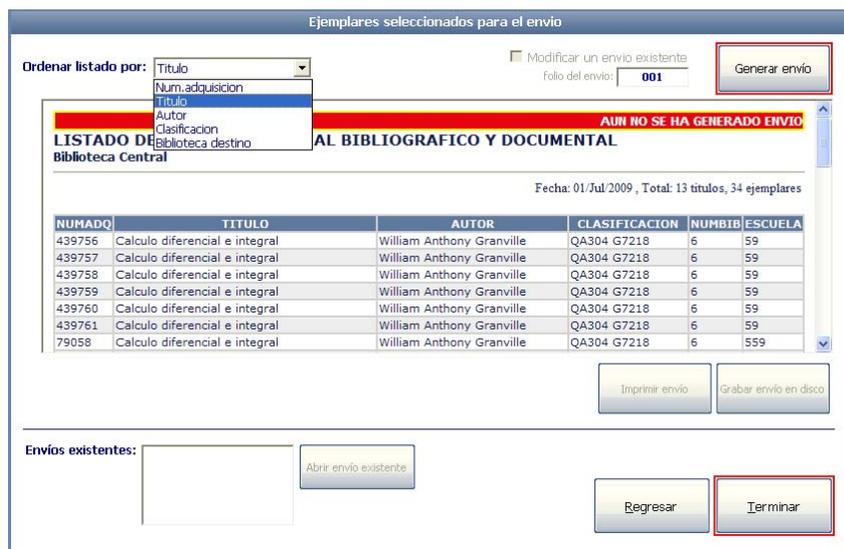


FIGURA 4.88 Reporte de envío.

Catálogos, reportes y utilerías

En este grupo de tareas se incluyen las opciones generales o herramientas aplicables en los diferentes procesos del *módulo de Análisis* como el manejo de catálogos, reportes y estadísticas, funciones para importar fichas, entre otras. Ver figura 4.89.

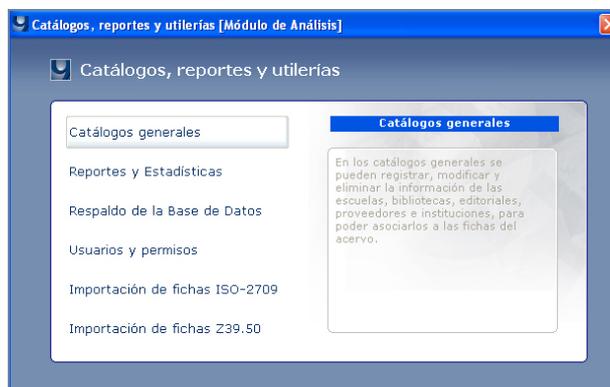


FIGURA 4.89 Grupo de tareas “Catálogos, reportes y utilerías”.

Catálogos generales

La información de los Catálogos generales es utilizada de manera transversal en varios procesos. Para el *módulo de Análisis* se requiere la información correspondientes a bibliotecas y escuelas (ver Capítulo 3: *módulo de Adquisiciones - Catálogos generales*).

Reportes y estadísticas

Mediante este apartado se pueden seleccionar los siguientes reportes agrupados por tipo de actividad:

- Estadísticas del acervo: muestra el total de títulos y ejemplares agrupados por fecha de publicación o el total global del acervo.
- Listados sobre catálogos de autoridades: visualiza la información que integra los listados de autores, editoriales, series, temas y títulos.
- Reportes sobre productividad: genera listados de los ejemplares asignados que fueron ingresados desde adquisiciones, los ejemplares que ya fueron catalogados y están pendiente de enviar a bibliotecas y el listado de números de adquisición que están pendientes de asociar a una ficha.
- Reportes sobre títulos y ejemplares: muestra un listado detallado de los títulos y ejemplares existentes en el acervo.

Seleccione el reporte y active el botón [*visualizar reporte*]. Ver figura 4.90.

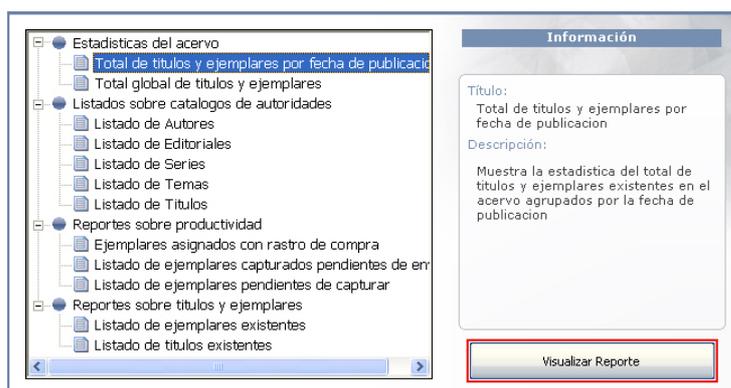


FIGURA 4.90 Explorador de reportes.

La ventana del reporte cuenta diferentes opciones, como: visualizar por páginas, agrupar por columna, reordenar o filtrar la información de acuerdo a ciertos criterios aplicables para cada columna de datos, ver figura 4.91.

fecha	Total de títulos	Total de ejemplares
2009	9	10
2008	108	251
2007	157	420
2006	298	743
2005	238	533
2004	273	713
2003	293	707
2002	329	867
2001	416	880
2000	428	894
1999	355	774
1998	341	714
1997	352	877
1996	316	700
1995	283	617
1994	313	547
1993	240	445
1992	329	630
1991	410	981
1990	437	999
1989	260	501
1988	276	564
1987	220	464
1986	179	328
1985	165	298
1984	144	274
1983	148	272
1982	141	335
1981	138	235
1980	134	238
1979	89	124

Opciones disponibles

Filtrar

Exportar

Navegación

<< < > >>

Página: / 1

Registros por página:

Información

Total de registros: 85

Filtro: Inactivo

Registros con filtro: N/A

Autoajustar columnas:

Muestra la estadística del total de títulos y ejemplares existentes en el acervo agrupados por la fecha de publicación

FIGURA 4.91 Ejemplo del reporte “Total de títulos y ejemplares por fecha de publicación”.

Filtrar un reporte. Esta opción permite acceder a información específica de un registro, definiendo ciertos parámetros de búsqueda. Para filtrar la información de un reporte, active el botón [Filtrar]. Primero seleccione alguno de los operadores lógicos: [AND] para utilizar todas las condiciones elegidas para el filtro, [OR] si desea alguna de las condiciones elegidas. El segundo paso es elegir los parámetros (ejemplo: contiene texto, texto exacto, igual, mayor, etc.) que se encuentran en los listados de cada uno de los campos. El tercer paso es capturar en la caja de texto la palabra clave para realizar la búsqueda. Finalmente active el botón [aceptar]. Ver figura 4.92.

El botón [restablecer filtro] permite generar una nueva consulta utilizando diferentes parámetros.

Filtrar [Listado de Autores]

Usar: Todas las condiciones (AND) Cualquiera de las condiciones (OR)

letra

autor

cantidad

FIGURA 4.92 Filtrar un reporte: El autor debe ser igual al texto “Baldor”.

Exportar un reporte. Se puede exportar la información en formatos HTML y CSV. Una vez que genere el reporte active el botón [Exportar], figura 4.45. Elija el formato de exportación (HTML o CSV), active el botón [Explorar] y defina la ubicación donde guardará el archivo, figura 4.93.

- Formato HTML. La información se genera en una página Web. Tiene las opciones: agregar un título y texto descriptivo del reporte.

- Formato CSV. Este tipo de reporte genera un archivo en formato tabular legible por MS Excel y muchas otras aplicaciones. Las opciones para CVS permite incluir nombre de campos como primer registro, delimitadores de campo y de contenido.

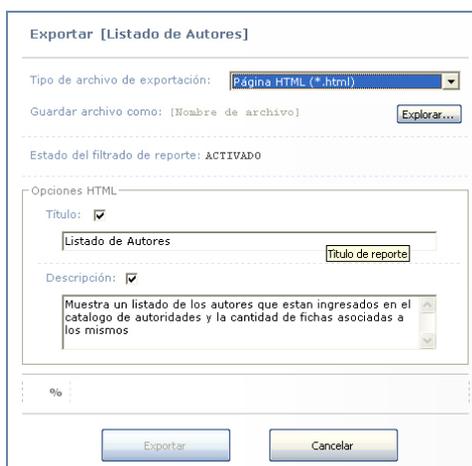


FIGURA 4.93 Exportar un reporte.

Respaldo de la Base de Datos

Esta opción permite generar un respaldo de la base de datos de SIABUC9 y se deberá de realizar por un usuario con perfil de Administrador o SuperUsuario directamente en la computadora servidor (ver Capítulo 1: *módulo de Administración - Configurar respaldos*).

Usuarios y permisos

Esta opción es accesible solo para usuarios de perfil Administrador o SuperUsuario y se utiliza para crear cuentas de usuario y asignar privilegios sobre los módulos de SIABUC9 (ver Capítulo 1: *módulo de Administración - Crear cuentas de usuarios operativos de SLABUC*).

Importación de fichas con ISO-2709

Con esta tarea se pueden importar aquellas fichas que fueron obtenidas de otros acervos bibliográficos empleando un formato estándar para el intercambio de registros bibliográficos denominado **ISO-2709**.

Para usar esta opción se debe tener previamente uno o varios archivos que contengan información en este formato de transferencia de fichas, cuya extensión de archivo característica es **.dat**, **.iso**, **.marc** e incluso **.txt**.

Importar un archivo. Active el botón de los tres puntos, se abrirá una ventana de Windows donde debe buscar el archivo que importará, ver figura 4.94.

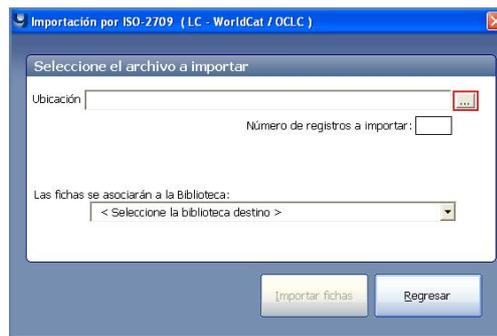


FIGURA 4.94 Importación por ISO-2709.

Seleccione el archivo y active el botón [*Abrir*], ver figura 4.95. El proceso termina y el sistema envía un mensaje con la opción de importar más fichas, ver figura 4.96.

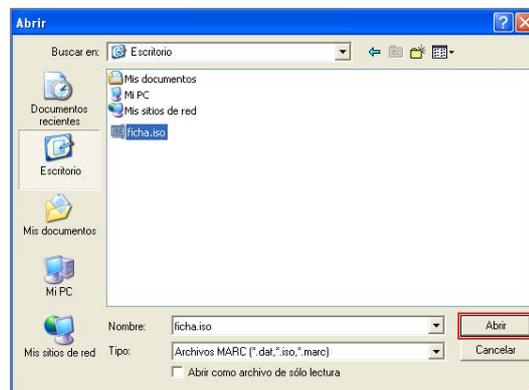


FIGURA 4.95 Seleccionar el archivo.

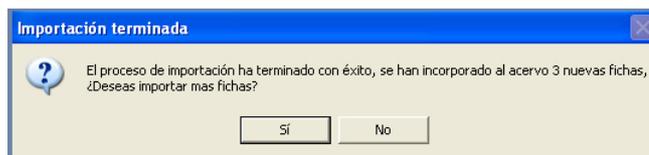


FIGURA 4.96 Generar más de una importación.

Se recomienda revisar los datos de las fichas importadas, hacer las modificaciones pertinentes y agregar números de adquisición, para visualizarlas utilice del apartado *Búsquedas en el acervo* y active la opción [*Mostrar fichas nuevas*].

Importación de fichas con Z39.50

El Z39.50 es un protocolo para la recuperación de información basado en la estructura cliente/servidor, facilita la interconexión de sistemas informáticos, en este caso bibliotecarios.

Utilizando esta herramienta de SIABUC9 podrá buscar y descargar registros bibliográficos en formato **ISO2709**, de una manera fácil y eficaz,

también podrá conectarse a diversas fuentes que cuenten con servidores Z39.50 disponibles.

Los pasos para importar fichas a través de un servidor que utiliza el protocolo Z39.50 son: configurar el servidor, seleccionarlo para establecer la conexión, realizar una búsqueda, importar la ficha y modificarla.

Configurar el servidor. La ventana *Importar por Z39.50* muestra una liga con los parámetros de configuración para establecer una conexión con el servidor de la Biblioteca del Congreso, si desea visualizar los datos haga clic sobre la el texto en color azul *Mostrar como configurar la conexión al servidor Z39.50*. Active el botón [*Configurar servidor*] para desplegar las opciones de configuración, ver figura 4.97.

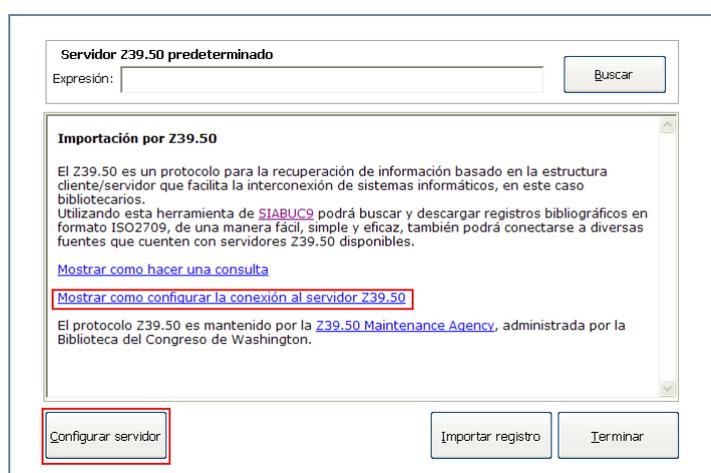


FIGURA 4.97 Ventana Importar por Z39.50.

Desde la ventana *Configuración de servidores Z39.50* active el botón [*Nuevo*], capture los parámetros requeridos y guarde los cambios. Recuerde habilitar en el firewall el puerto seleccionado antes de iniciar la conexión, de lo contrario no obtendrá respuesta del servidor. Ver figura 4.98.

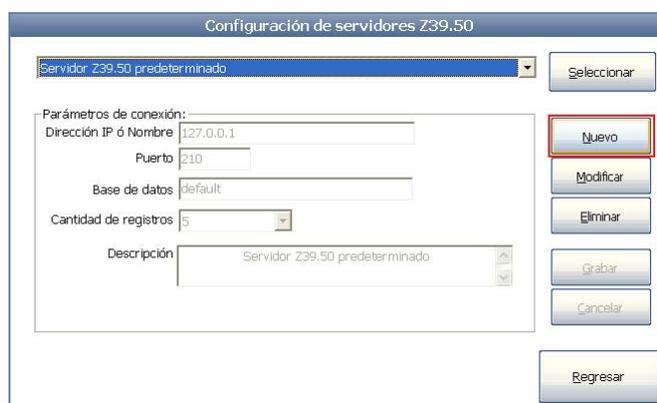


FIGURA 4.98 Captura de parámetros de conexión.

Servidor (campo descripción)	Biblioteca del Congreso	Cervantes Virtual
Dirección IP o nombre	z3950.loc.gov	z.cervantesvirtual.com
Puerto	7090	2100
Base de datos	Voyager	bimicesa

FIGURA 4.99 Datos de configuración de la Biblioteca del Congreso y de la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.

Establecer conexión. Para iniciar una búsqueda debe elegir el servidor desde la lista desplegable y activar el botón [Seleccionar]. Una vez seleccionado el servidor active el botón [Regresar] para realizar una consulta Ver figura 4.99.

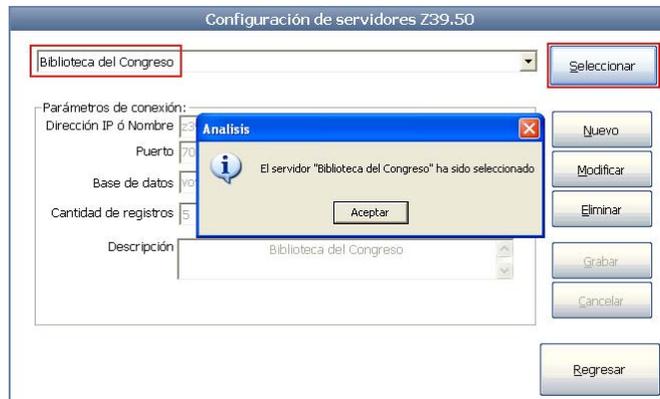


FIGURA 4.99 Selección del servidor.

Nueva búsqueda. Capture la expresión que desea localizar y active el botón [Buscar], considere que la búsqueda se realiza en cualquier campo. *Nota:* se recomienda usar palabras clave (evite el uso de preposiciones y artículos). Figura 4.100.



FIGURA 4.100 Campo de búsqueda.

Los resultados se despliegan mostrando información sobre Clasificación, Título y Autor, ver figura 4.101.



FIGURA 4.101 Resultados de la búsqueda.

Importar la ficha. Para incorporar el registro al acervo de SIABUC9 active el botón [*Importar registro*] y verifique si los datos corresponden al material que desea clasificar, ver figura 4.102. Finalmente modifique la ficha y asocie ejemplares.

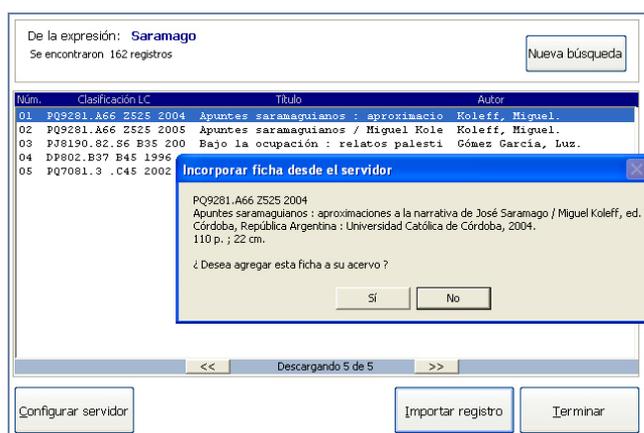


FIGURA 4.102 Incorporar ficha desde el servidor.

Catalogación electrónica

Existen diferentes técnicas de catalogación electrónica que permiten agilizar el proceso de análisis y catalogación de un acervo, mediante la importación de fichas bibliográficas y con esto evitar la catalogación de primera mano. Las técnicas más empleadas son acceder a diversos OPACs (el OPAC de la Biblioteca del Congreso quizás sea el más utilizado, <http://catalog.loc.gov/>) y copiar información directamente en las pantallas de captura de fichas, o mejor aún usando opciones de guardar o exportar las fichas seleccionadas a formatos estándar como el ISO-2709, MARC-XML o Dublin-Core. También existen herramientas especializadas de diversos fabricantes que se conectan a servidores especializados mediante protocolos de comunicación

como el Z39.50 o OAI-PMH, que también generan archivos con las fichas seleccionadas para después ser importados en el sistema.

En esta versión del módulo de Análisis, se incorporan opciones para importar usando el formato ISO-2709 y también mediante el protocolo Z39.50. En próximas actualizaciones se incluirá el soporte para importar mediante el protocolo OAI-PMH.

Cuando la información ha sido procesada y está incluida en la base de datos, puede ser utilizada en la prestación de los servicios bibliotecarios, estos servicios se proporcionan con los módulos de Consultas y de Préstamos, mismos que serán descritos en los siguientes capítulos.

El Módulo de Consultas

A través del módulo de Consultas de SIABUC9 se pone a disposición de los usuarios el catálogo electrónico que contiene la información relativa a los materiales que posee la biblioteca.

El usuario de la biblioteca puede acceder al catálogo electrónico por medio del módulo de Consultas y realizar búsquedas en los registros bibliográficos que integran la base de datos. SIABUC9 cuenta con métodos más eficaces para localizar una ficha, desde formular estrategias de búsqueda mediante la combinación diversos elementos (campos y operadores boléanos), localizar cualquier tipo de material en una sola interfaz hasta la búsqueda temática que va de lo general a lo particular.

El módulo de Consultas lo integran tres secciones: Búsqueda general, Búsqueda temática y Nuestra biblioteca, además cuenta con un apartado de configuración mediante el cual se puede controlar el acceso al equipo de cómputo y la personalización de la página de la biblioteca.

El proceso de Consulta de material bibliográfico

Antes de generar una consulta, el Administrador del sistema debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. *Configurar el acceso al equipo de cómputo.* Se debe definir el nivel de protección del equipo, habilitar contraseña para cerrar el *módulo de Consultas* y activar las ligas electrónicas de Amazon y Google.
2. *Configurar la página de biblioteca.* En esta sección se integran los datos relacionados con los servicios, el personal y las noticias de la biblioteca, con la finalidad de mantener informado al usuario.

3. *Guardar las fotografías e imágenes.* Se recomienda crear una carpeta para guardar las imágenes que se utilizarán en la página de la biblioteca, dicha carpeta debe estar dentro de plantillas, en la ruta **C:\Archivos de programa\SIABUC9\ArchivosS9\plantillas**.

Una vez configuradas las opciones anteriores, se accede al catálogo electrónico y las consultas las realizarán los usuarios de la biblioteca, los pasos para llevar a cabo esta actividad son:

4. *Identificar término o palabra clave.* Elegir palabras clave (evitando el uso de preposiciones o artículos) para realizar la búsqueda.
5. *Elegir el tipo de búsqueda.* El tipo de búsqueda que el usuario elegirá depende de con qué exactitud conoce el título, nombre del autor, tema, etc. Podrá realizar una búsqueda simple (en cualquiera de los campos), búsqueda avanzada (utilizando filtros) o una búsqueda en los catálogos de temas, autor, editorial, etc.
6. *Resultados de la búsqueda.* Una vez que se obtienen los resultados, podrá visualizar en la pantalla el contenido de la ficha bibliográfica y así elegir el material adecuado que cubra sus necesidades de información.
7. *Consulta del material.* El usuario podrá exportar la ficha, realizar una cita bibliográfica en diferentes formatos o bien solicitar el material al bibliotecario.

Descripción de las opciones del módulo de consultas

La pantalla del *módulo de Consultas* muestra en las pestañas superiores las opciones: Búsqueda general, Búsqueda temática y Nuestra biblioteca. Ver figura 5.1.

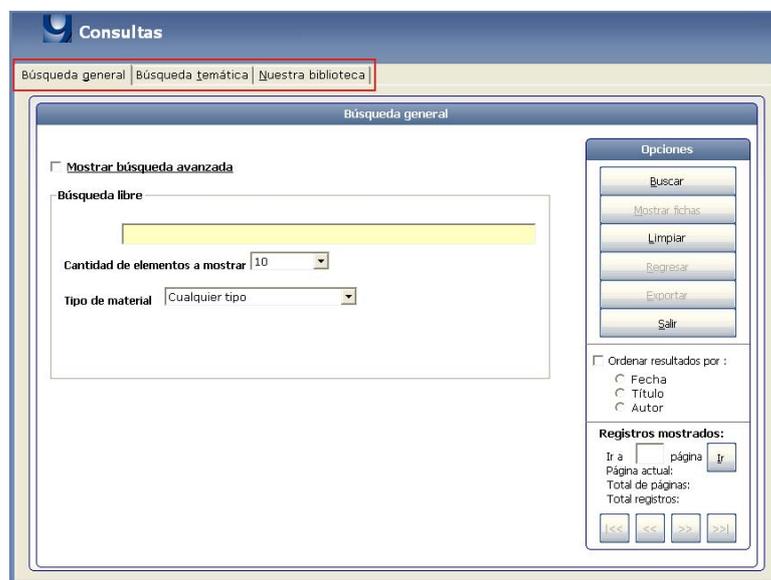


FIGURA 5.1 Opciones del módulo de Consultas.

Búsqueda general

Dentro de éste apartado se pueden efectuar dos tipos de búsquedas: búsqueda libre y búsqueda avanzada.

Búsqueda libre

En la búsqueda libre se realizan las consultas utilizando solamente una expresión y seleccionando el tipo de material que se desea localizar (libros, revistas, tesis, CD, etc.) así como la cantidad de elementos que se desplegarán en el listado de resultados.

Buscar un término. Ingrese en el campo *Expresión* el término que desea localizar (utilice palabras clave). Seleccione la cantidad de elementos para visualizar y el tipo de material. Active el botón [*Buscar*], Ver figura 5.2.

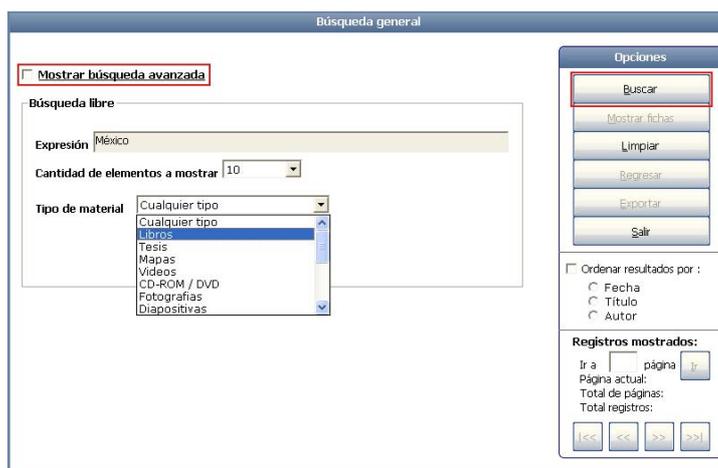


FIGURA 5.2 Búsqueda libre.

Búsqueda avanzada

En este apartado el usuario puede formular una expresión de búsqueda más precisa utilizando los operadores lógicos y combinando los campos título, autor, tema, editorial, etc.

Formular una estrategia de búsqueda. Capture la expresión que desea localizar y seleccione el campo de búsqueda (título, autor, temas, etc.). Combine el texto de los campos utilizando operadores lógicos:

- AND, desplegará solo los resultados que contengan todos los términos de los campos seleccionados.
- OR, el resultado de la búsqueda contendrá cualquiera de los términos buscados.
- NOT, mostrará los resultados que excluyen la expresión capturada en el campo que precede al operador **NOT**.

Defina la cantidad de registros a mostrar, el tipo de material y active el botón [Buscar]. Ver figura 5.3.

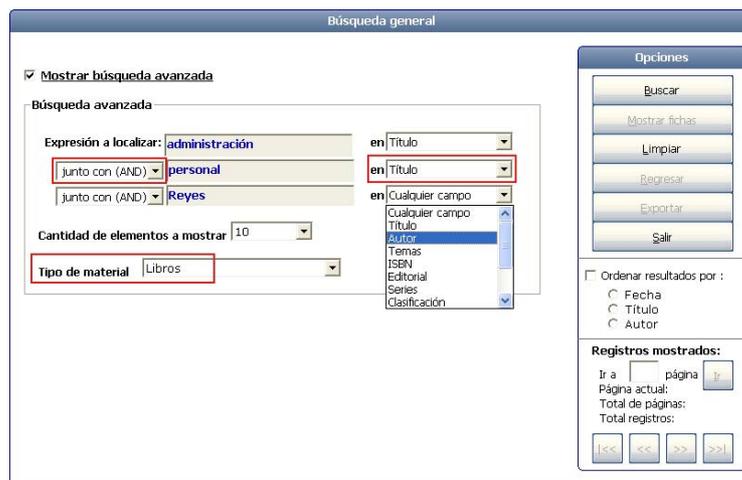


FIGURA 5.3 Búsqueda avanzada.

Visualizar resultados

Una vez realizada la búsqueda se visualizará un listado con los resultados, mostrando las columnas: clasificación, título, autor y tipo de material. La ventana de *Búsqueda general* cuenta con opciones que permiten ordenar los resultados por fecha, título o autor y la posibilidad de ir a una página determinada.

Mostrar fichas. Seleccione la casilla de verificación del registro que desea visualizar o la opción *Visualizar todas las fichas de la lista* y active el botón [*Mostrar fichas*], ver figura 5.4.

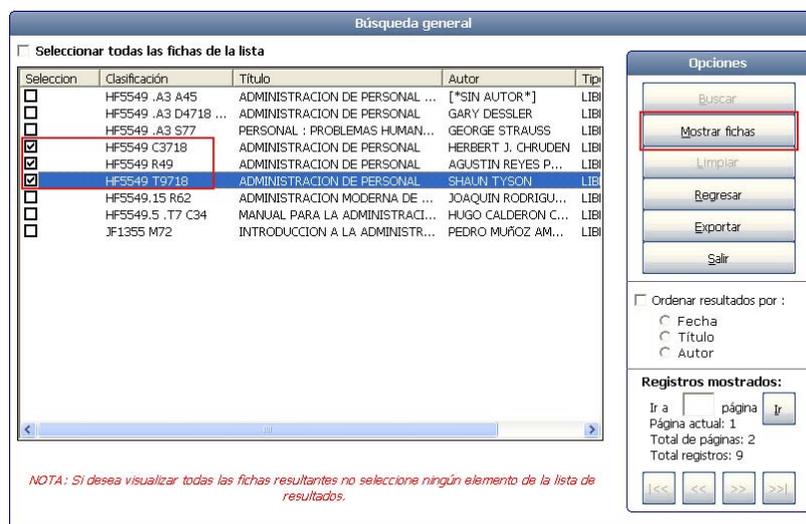


FIGURA 5.4 Visualizar resultados.

El registro se muestra como *Ficha completa*, en un formato que resulta más amigable para el usuario (ver figura 5.5), la ventana de visualización cuenta con las siguientes opciones:

- Cambiar el formato de la ficha para mostrarse como tabla, personalizado o vista Marc.
- Visualizar contenido y resumen.
- Forma de citar (formato APA, Harvard, MLA y Chicago).
- Abrir ligas de interés para adquirir el libro en Amazon (si el usuario tiene la posibilidad de comprar el material consultado) o Buscar en Google Académico información sobre el mismo autor (puede ampliar la búsqueda con documentos publicados en Internet).
- Revisar más títulos del mismo autor o del mismo tema, al seleccionar algún elemento del listado, aparecerá en otra ventana la visualización de la ficha.
- Si la ficha cuenta con ISBN valido es posible visualizar la portada.
- Podrá revisar cuantos ejemplares de la misma ficha se encuentran disponibles y en qué biblioteca los puede consultar.

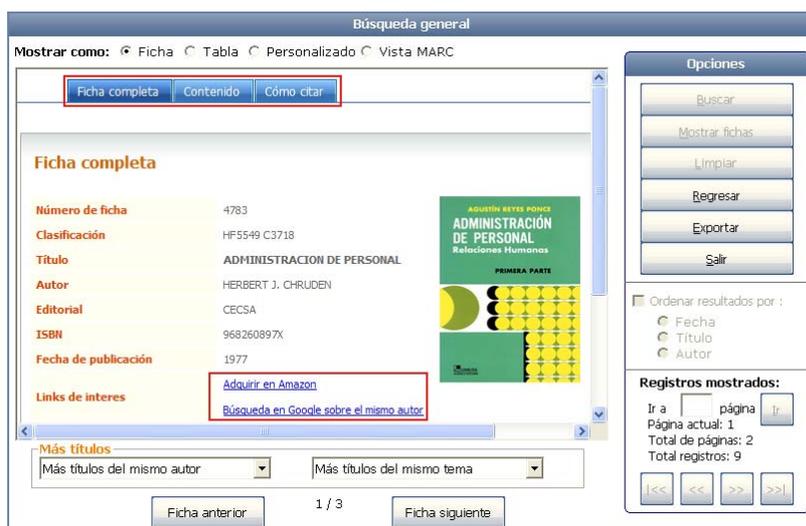


FIGURA 5.5 Mostrar ficha completa.

Exportación de fichas. Seleccione el registro desde el listado de resultados o visualice la ficha y active el botón [*Exportar*]. En la *ventana de Exportación* elija la información a exportar (ficha actual, fichas seleccionadas o todas las fichas), el formato (APA, Harvard, MLA, Chicago o XML) y el tipo de exportación (en disco, impreso o correo electrónico), Ver figura 5.6.



FIGURA 5.6 Exportar una ficha.

Búsqueda temática

En este apartado se pueden realizar búsquedas en los catálogos de temas, autores, títulos o editoriales, capturando una expresión en la caja de texto (búsqueda libre) o eligiendo un término por categoría.

Búsqueda libre

Capture la expresión a localizar y elija alguna de las siguientes categorías: áreas temáticas, autor, editorial o títulos y seleccione la cantidad de registros que desea visualizar (10, 15, 20, 25...100), active el botón [Buscar]. Ver figura 5.6.



FIGURA 5.6 Búsqueda libre.

Búsqueda por categoría

Seleccione alguna de las categorías y la cantidad de registros que desea visualizar, el ejemplo muestra una búsqueda por área temática, desplegando los temas que inician con la letra **B**, ver figura 5.7. Recuerde que las expresiones se encuentran ordenadas alfabéticamente, solo tiene que hacer clic sobre la letra y se desplegará un listado con todas las palabras que inician con el signo gráfico seleccionado.

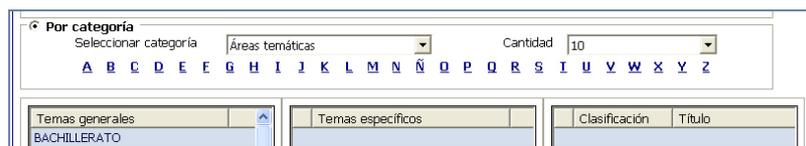


FIGURA 5.7 Búsqueda por categoría.

Elegir un tema

Una vez generada la consulta ya sea mediante la opción libre o por categorías debe realizar lo siguiente:

- Elija un *tema general* para desplegar el listado de los *temas específicos*.
- Seleccione la casilla de verificación de los *temas específicos* que le interesan (puede seleccionar todos) y active el botón [Mostrar fichas relacionadas].
- Puede escoger una o todas las fichas para visualizarlas, posteriormente active el botón [Mostrar fichas seleccionadas]. Ver figura 5.8.

Las opciones de visualización y exportación de la ficha cuenta con las mismas características que ya han sido descritas anteriormente.

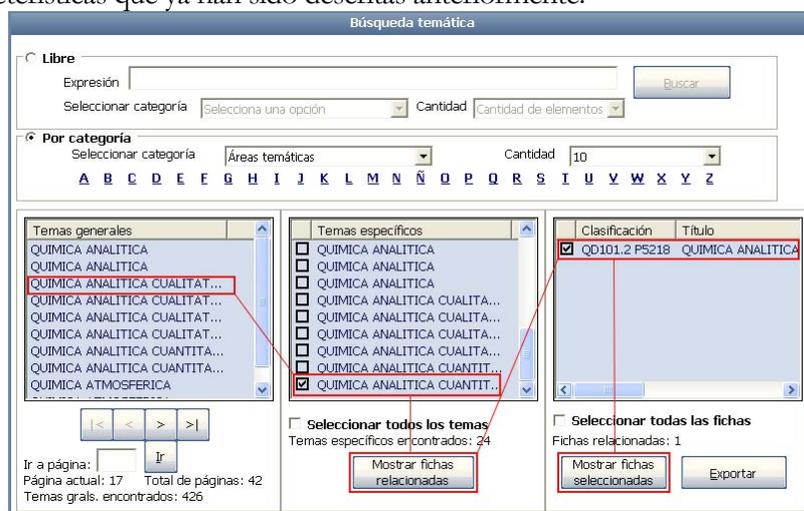


FIGURA 5.8 Pasos para elegir un tema.

Nuestra biblioteca

Este apartado es informativo y muestra la página de la biblioteca, la ventana cuenta con las opciones: Nuestra biblioteca, Servicios, Personal y Noticias.

- Nuestra biblioteca. Incluye los datos generales de la biblioteca o institución.
- Servicios. Se describen las actividades de la biblioteca.
- Personal. Cuenta con información del personal (nombre, fotografía, correo electrónico).
- Noticias. Se da a conocer información relevante, eventos, talleres, etc.

Configuración

En esta sección podrá acceder la cuentas con perfil de UsuarioAdministrador o SuperUsuario para realizar la *Configuración del sistema* y la *Configuración de la página de la biblioteca.*, ver figura 5.9.



FIGURA 5.9 Configuración del módulo de Consultas.

Configuración del sistema

Las opciones que se presentan en este apartado son:

- Solicitar contraseña para cerrar consultas.
- Personalizar los links de Amazon y Google.
- Deshabilitar las combinaciones de teclas <Alt+Tab>, <Ctrl+Shift+Esc> para Windows 2000/ XP / Vista
- Deshabilitar las combinaciones de teclas <Ctrl+Alt+Supr >, <W+R>, <W+E>, <W+F> para Windows 2000 / XP.

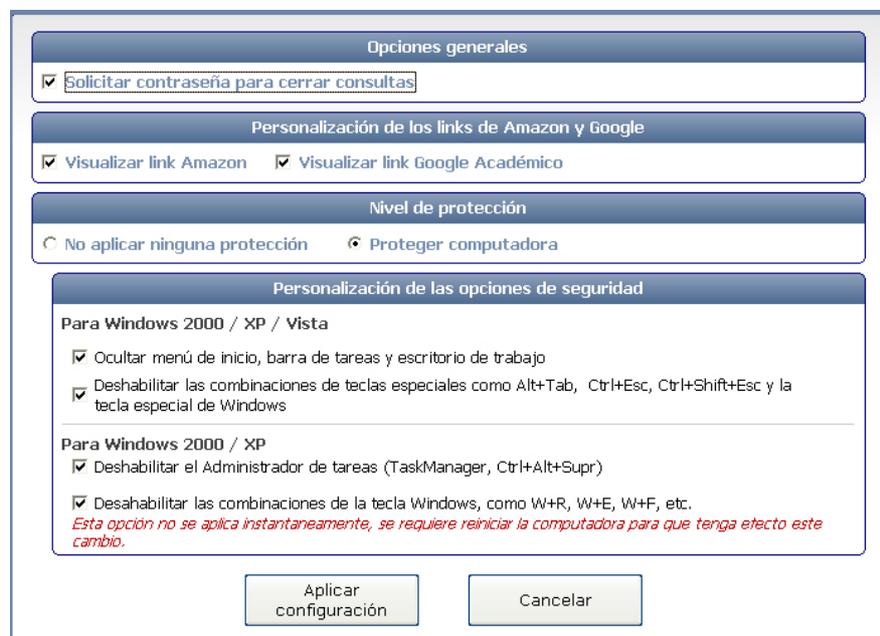


FIGURA 5.10 Configuración del sistema.

Configuración de la página de la biblioteca

Personalice el contenido de la página de la biblioteca ingresando información sobre los servicios que proporcionan, datos del personal y noticias que pueden interesarle al usuario.

Nuestra biblioteca. Capture los campos nombre de la biblioteca, descripción y datos generales. Si cuenta con una imagen active el botón de los tres puntos y seleccione la ruta del archivo (extensiones .jpg o .bmp), para finalizar active botón [Regresar a nuestra biblioteca], ver figura 5.11.

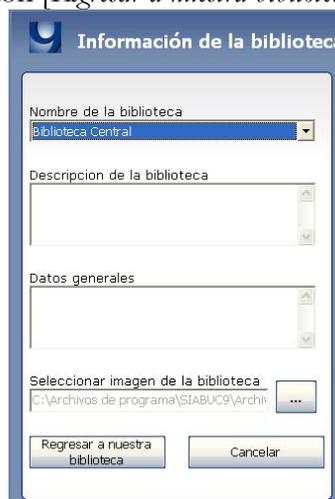


FIGURA 5.11 Información de la biblioteca.

Servicios. Para agregar un servicio active el botón [Agregar nuevo servicio], capture los datos correspondientes y guarde. Si desea modificar algún servicio existente seleccione el número de éste, active el botón [Modificar servicio], capture los datos y guarde los cambios. Puede borrar un servicio seleccionándolo y activando el botón [Borrar servicio]. Ver figuras 5.12 y 5.13.

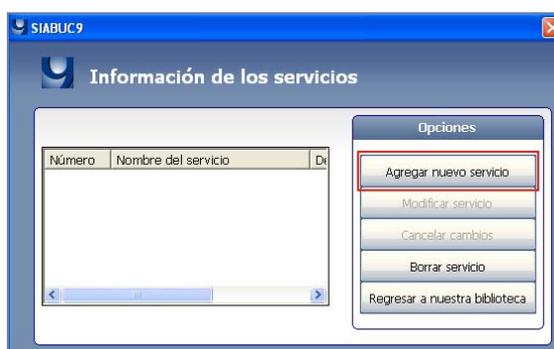


FIGURA 5.12 Información sobre los servicios.

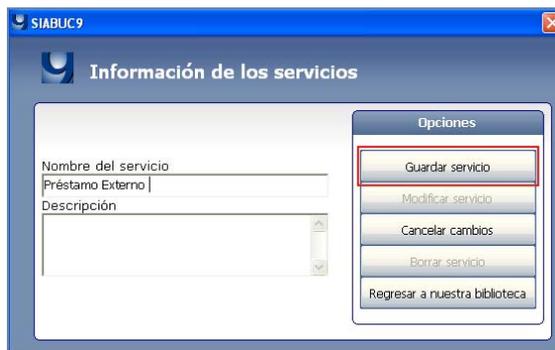


FIGURA 5.13 Información sobre los servicios: Captura de datos.

Personal. El mecanismo para agregar, modificar o borrar algún registro es el mismo que en el apartado de *Servicios*. Si desea agregar las fotos del personal de la biblioteca, active el botón de los tres puntos y busque la ruta de las imágenes.

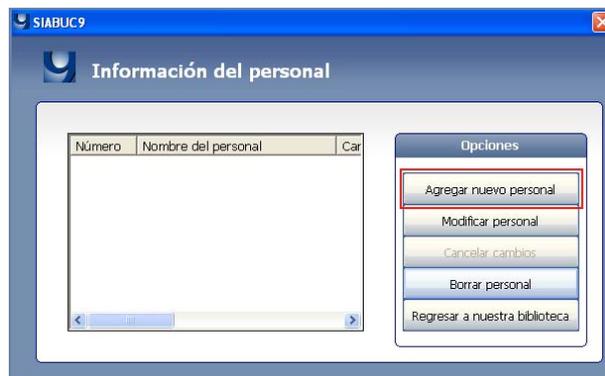


FIGURA 5.14 Información del personal.

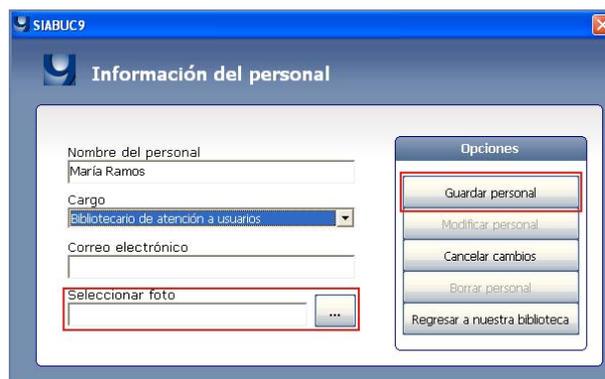


FIGURA 5.15 Información del personal: Captura de datos.

Noticias. Active el botón [*Agregar nueva noticia*] capture la información que desea dar a conocer a los usuarios de la biblioteca y guarde los cambios. Puede modificar o borrar un registro activando los botones correspondientes, ver figuras 5.16 y 5.17.

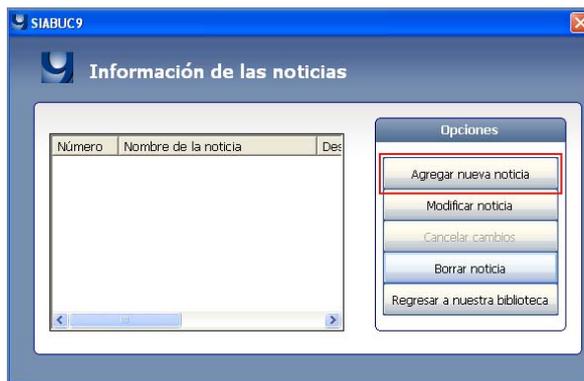


FIGURA 5.16 Información de las noticias.

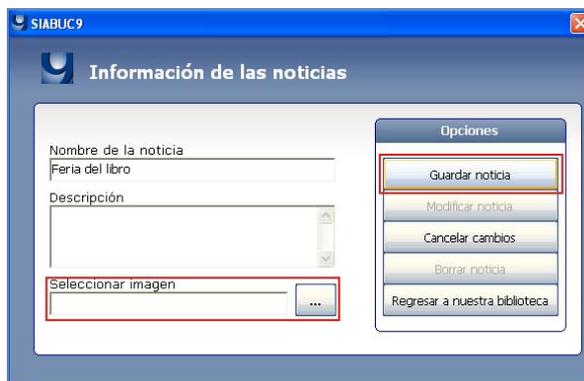


FIGURA 5.17 Información de las noticias: Captura de datos.

De manera general se han explicado las principales opciones con las que cuenta el *módulo de Consultas* y el proceso para realizar las búsquedas en sus diferentes modalidades. Se recomienda orientar al usuario de la biblioteca con la finalidad de apoyar el desarrollo sus habilidades informativas.

El Módulo de Préstamo

En este módulo se lleva el control de los procesos de circulación, la nueva interfaz y las actividades adicionales de esta versión de SIABUC facilitan la administración de los acervos, así como la comunicación con los usuarios.

El módulo de Préstamo de SIABUC9 ha evolucionado notoriamente con respecto a las versiones anteriores, los cambios considerables son: el manejo de estantería abierta o cerrada, envío de alertas y notificación de multas pendientes a los usuarios morosos mediante correos electrónicos, la estadística de productividad por bibliotecario donde se especifican todas las actividades que se realizan, un nuevo catálogo llamado “Restricciones adicionales de préstamo” donde se pueden configurar políticas especiales para el préstamo de material bibliográfico, etc.

El cambio de la interfaz agrupa todas las tareas que realiza el bibliotecario en un apartado denominado *Servicios bibliotecarios*, agilizando así los procesos de préstamos, renovación, devolución y apartado de libros; además de facilitar la configuración de los reportes en diferentes formatos, las constancias de no adeudo y personalización de credenciales.

Pasos previos al proceso de préstamo de material bibliográfico

Antes de iniciar el proceso de préstamo de material bibliográfico se deben realizar una serie de actividades de configuración, creación de catálogos y políticas, etc. Algunas de estas actividades le corresponden al UsuarioAdministrador o SuperUsuario.

1. *Estantería abierta o cerrada.* Defina si la biblioteca o centro de información cuenta con estantería abierta o cerrada, se recomienda no realizar cambios una vez que se inician los procesos de préstamo.
2. *Impresora de tickets.* Configure la impresora y los tickets que desea imprimir, esta tarea se realiza una vez (a diferencia de la versión de SIABUC8).
3. *Vigencia de los usuarios.* Determine el tipo de vigencia (por usuario o por grupo), antes de crear los catálogos generales.
4. *Detalles generales.* En la configuración general considere otros aspectos como: si las computadoras cuentan con MS Office, correo electrónico institucional y si laboran los fines de semana.
5. *Recursos impresos.* Existen diferentes plantillas para configurar los reportes, elija tipo de letra y formato de los mismos. En el caso de las constancias de no adeudo capture el texto y personalice los datos de la institución.
6. *Inicializar los catálogos generales.* Capture los datos de la biblioteca, escuelas, grupos, usuarios, días no laborables, materiales en condiciones especiales y las restricciones adicionales de préstamo.
7. *Impresión de credenciales.* Una vez que inicialice el catálogo de usuarios de la biblioteca puede realizar la impresión de credenciales, es una tarea opcional.
8. *Vinculación de servidores.* Cuando la biblioteca o centro de información pertenece a un Sistema bibliotecario y además cuenta con una infraestructura de red con direcciones IP fijas, es necesario establecer la configuración para comprobar adeudos de usuarios.
9. *Depurar las cuentas de usuarios.* Al finalizar el periodo escolar se pueden eliminar las cuentas de los usuarios que dejan de asistir a la biblioteca, siempre y cuando no tengan algún adeudo.

Una vez que se configuraron las opciones anteriores, los apartados *Proceso Diario*, *Reportes* y *Estadísticas* lo utilizarán los bibliotecarios de atención al público.

La descripción de tareas en el módulo de Préstamo

El *módulo de Préstamos* igual que los módulos de Análisis y Adquisiciones, presenta una interfaz similar, una barra principal que se sitúa en la parte superior derecha de la pantalla y donde se aprecian los grupos de tareas: configuración, catálogos, proceso diario, Reportes, Estadísticas y Utilerías.



FIGURA 6.1 Pantalla principal del módulo de Préstamo donde se muestran 6 grupos de opciones.

Se describirán primero las opciones de *Configuración* y *Catálogos* debido a que son tareas que se realizan antes de iniciar el proceso diario:

Configuración

Las tareas que integran este apartado permiten configurar los reportes, las constancias de no adeudo, el tipo de estantería, impresora de tickets, vigencia de cuentas de usuarios, etc.

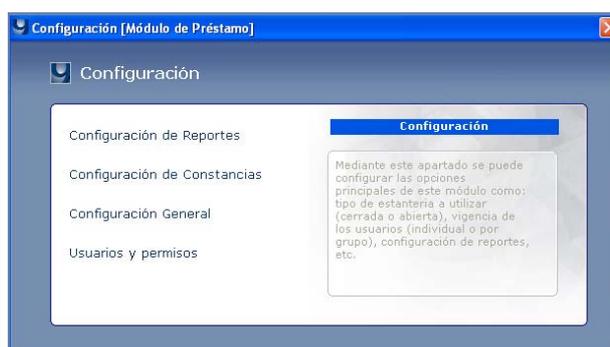


FIGURA 6.2 Grupo de tareas de "Configuración".

Configuración de reportes

Personalice todos los reportes (HTML, MS Word o Excel) que se generan en el *módulo de Préstamos*, utilizando plantillas o seleccionando color de fondo, tipo de letra, imagen de la institución, etc.

Reporte HTML. Seleccione la pestaña *Reporte HTML* e inserte el logo de la institución activando el botón [*Examinar*], posteriormente elija la fuente (estilo, tamaño y color) para cada una de las secciones del reporte (título, encabezado, celdas). Para finalizar active el botón [*Guardar cambios*], ver figura 6.3.

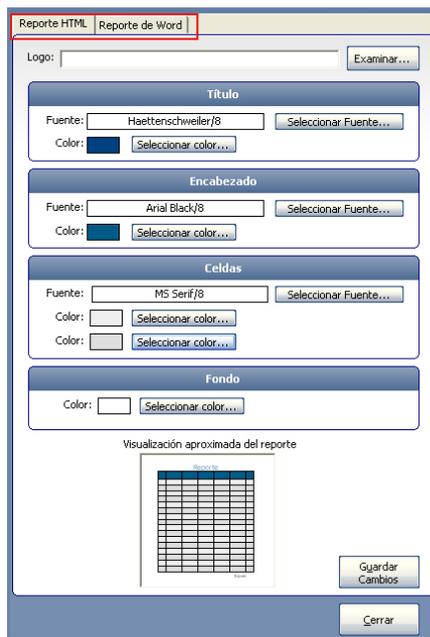


FIGURA 6.3 Configuración del reporte HTML.

Reporte de Word. Seleccione la pestaña *Reporte de Word*, elija la fuente (tamaño, color), despliegue el listado de los estilos disponibles y active alguno de los diseños, guarde los cambios. Ver figura 6.4.

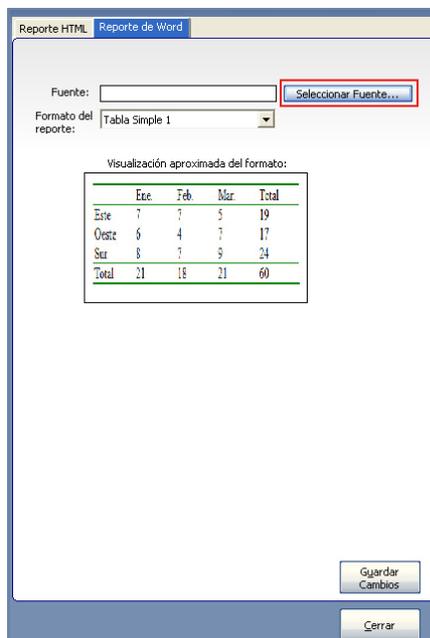


FIGURA 6.4 Configuración del reporte de MS Word.

Configuración de constancias

En algunos tramites administrativos de las instituciones educativas se solicita a los usuarios presentar una constancia de no adeudo (material bibliográfico o multas), la cual es extendida por la biblioteca o centro de información. En la versión anterior de SIABUC la configuración de la constancia de no adeudo se realizaba directamente en el archivo const.fdc, en SIABUC9 se facilita esta tarea accediendo al apartado *Configuración de constancias*.

Modificar constancia. Elija el tipo de constancia que desea configurar (NO o SI adeudo), active el botón [*Examinar*] para insertar el logo de la institución (opcional), capture el texto general del documento así como el pie de página, para finalizar active el botón [*Guardar*], ver figura 6.5. Si desea activar constancias de SI adeudo seleccione la casilla de verificación que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

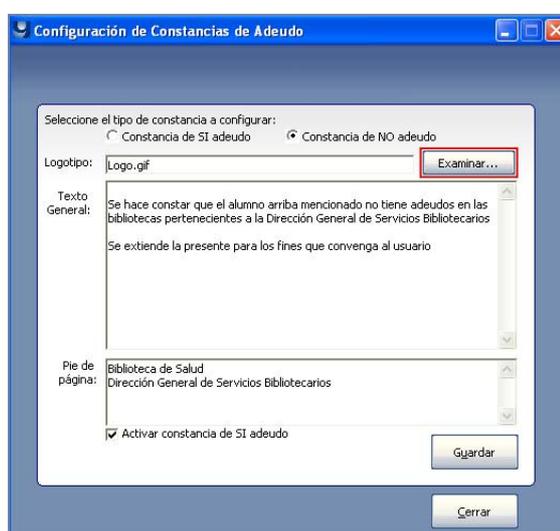


FIGURA 6.5 Configuración de constancias de no adeudo.

Configuración general

El grupo de tareas de configuración general está integrado por distintos apartados que permitirán definir el correo electrónico institucional, la impresión de tickets, el tipo de estantería, la vigencia de los usuarios, etc.

Correo electrónico. Seleccione la pestaña *Correos* y active la casilla de verificación de la opción *Asignar correo remitente*, elija del listado desplegable la institución y capture los datos del servidor de correos, guarde los cambios. Ver figura 6.6.

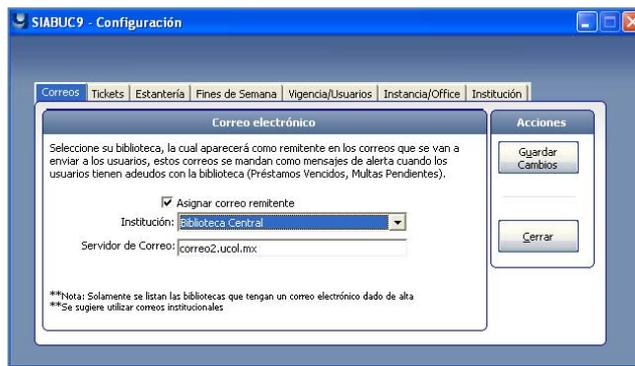


FIGURA 6.6 Configuración general: Asignar correo remitente.

Nota

Para configurar esta opción es necesario contar con un correo electrónico institucional, debe capturar la información del correo tanto de la biblioteca como de los usuarios en el grupo de tareas *Catálogos* en el apartado *Catálogos generales*.

Impresión de tickets. Al desplegar el listado se mostrarán todas las impresoras, elija la correspondiente y active el botón [*Seleccionar Impresora*], seleccione la casilla de verificación de los tickets que imprimirá al realizar un préstamo o devolución de material bibliográfico y guarde los cambios. Ver figura 6.7.

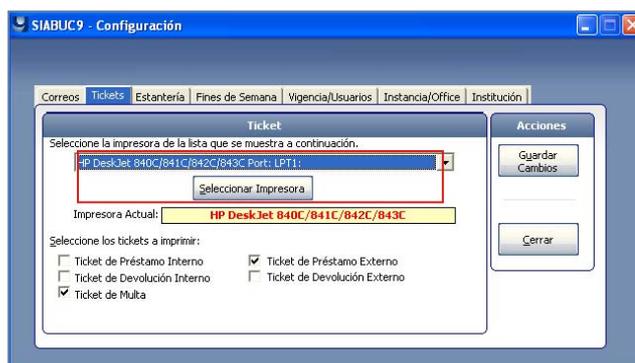


FIGURA 6.7 Configuración general: Impresión de tickets.

Tipo de estantería. Active la opción de acuerdo al tipo de estantería de su biblioteca o centro de información, se recomienda que no modifique la configuración durante la operación del sistema debido a que el registro de

préstamo interno difiere de acuerdo al tipo de estantería. Guarde los cambios, ver figura 6.8.

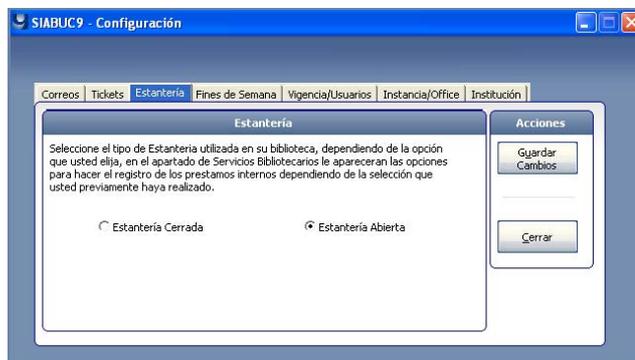


FIGURA 6.8 Configuración general: Tipo de estantería.

Laborar fines de semana. La configuración de este apartado afecta directamente al proceso de préstamos a domicilio y las multas que se generen. Active la casilla de verificación en caso de laborar sábados o domingos (o ambos) y guarde los cambios. Ver figura 6.9.

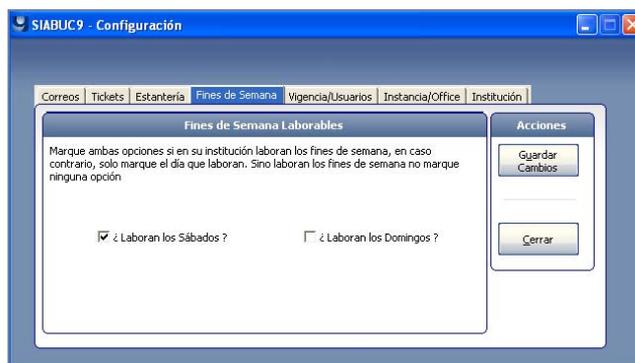


FIGURA 6.9 Configuración general: Laborar los fines de semana.

Vigencia de usuarios. Defina si las cuentas de usuarios tendrán vigencia individual o grupal. Recuerde que las fechas inicio y fin de vigencia se determinan en el grupo de tareas *Catálogos* en el apartado *Catálogo generales*. Seleccione la opción deseada y guarde los cambios, ver figura 6.10.

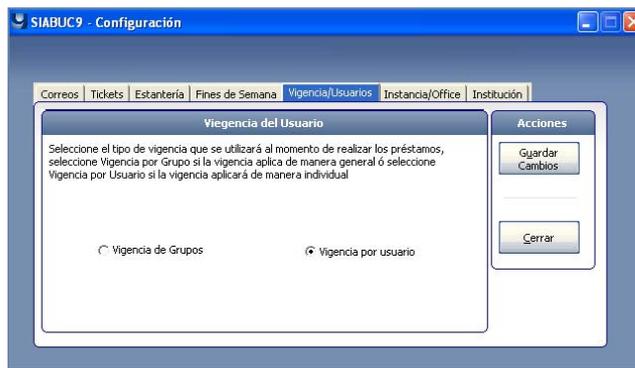


FIGURA 6.10 Configuración general: Vigencia de usuarios.

Instancia Office. Indique si las computadoras donde se ejecutan los diferentes módulos de SIABUC9 tienen instalado el MS Office, esto con la finalidad de generar reportes en formatos de Word y Excel, ver figura 6.11.

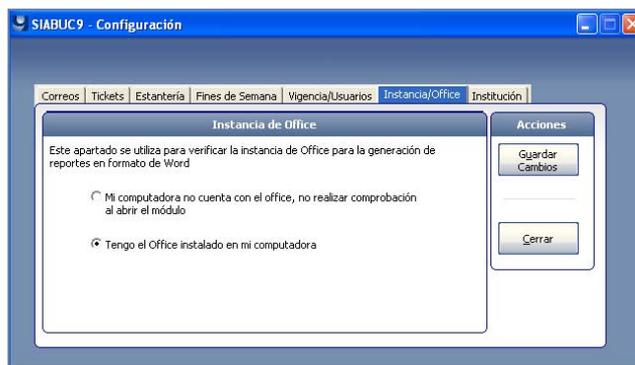


FIGURA 6.11 Configuración general: Instancia Office.

Institución. Es el último apartado de este grupo de tareas, donde se debe capturar el nombre de la institución y el nombre de la biblioteca, ver figura 6.12.

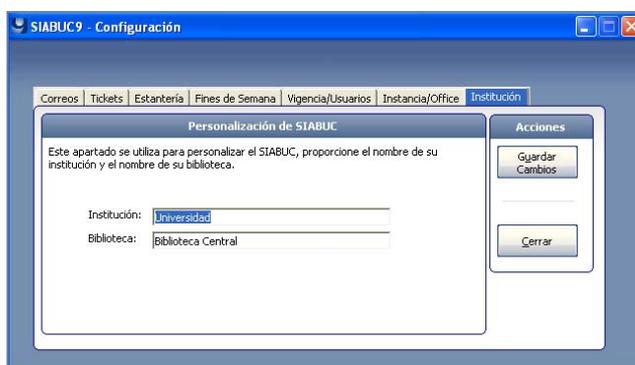


FIGURA 6.12 Configuración general: Datos de la institución.

Usuarios y permisos

Esta opción es accesible solo para usuarios con perfil de Administrador o SuperUsuario y sirve para generar cuentas de usuario y asignar privilegios sobre los módulos de SIABUC9 (ver Capítulo 1: *módulo de Administración - Crear cuentas de usuarios operativos de SIABUC*).

Utilerías

El grupo de tareas *Utilerías* contiene funcionalidades diversas como el envío de alertas a través de correo electrónico, depurar cuentas de usuarios que ya no asisten a la biblioteca, generar un listado del material bibliográfico para realizar descarte, impresión de credenciales, etc. Ver figura 6.13.

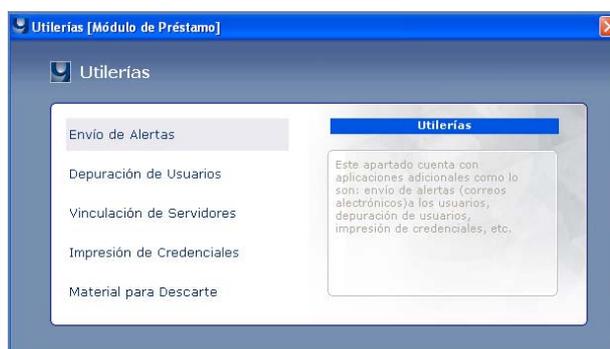


FIGURA 6.13 Grupo de tareas de “Utilerías”.

Envío de alertas

Para enviar alertas es necesario capturar el correo electrónico de los usuarios y de la biblioteca (grupo de tareas *Catálogos* en el apartado *Catálogos generales*) y definir el correo remitente de la biblioteca (Grupo de tareas *Configuración*). Los mensajes para los usuarios que tienen multas pendientes se enviarán desde el grupo de tareas de *Proceso diario* opción *Multas pendientes* y para los usuarios con préstamos vencidos será desde el grupo de tareas *Reportes* opción *Préstamos actuales y vencidos*.

Configuración de alertas. Seleccione la pestaña *Configuración de alertas* y capture el texto de los mensajes que enviará por correo electrónico a los usuarios de la biblioteca que tienen préstamos vencidos o multas pendientes y active el botón [*Guardar*], ver figura 6.14.

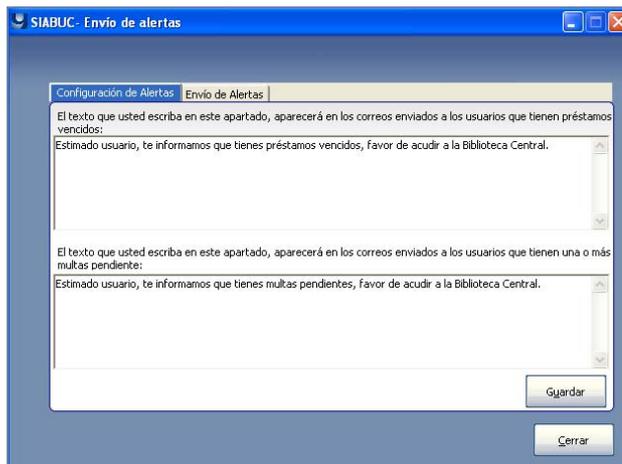


FIGURA 6.14 Configuración de Alertas: Préstamos vencidos y multas.

Envío de alertas. Seleccione la pestaña *Envío de alertas* y capture el texto del mensaje, generalmente se trata de noticias, eventos o información de última hora, etc. seleccione a quién enviará el correo (a un usuario, a un grupo o de forma masiva), termine el proceso activando el botón [*Enviar*], ver figura 6.15.

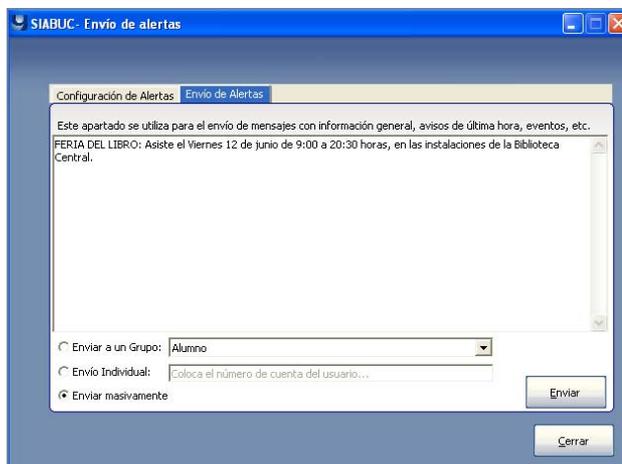


FIGURA 6.15 Configuración de Alertas: Información general.

Depuración de usuarios

En este apartado se pueden eliminar todas las cuentas en las que ha expirado la vigencia (individual o grupal), siempre y cuando los usuarios no tengan algún adeudo de libros o multas.

Generar reporte. Seleccione la escuela y el grupo, utilice el campo número de cuenta para eliminar usuarios uno a uno o seleccione la casilla de

Seleccione la casilla de *Verificación de la conexión* y finalice activando el botón [*Agregar*]. Ver figura 6.18.

Servidores existentes. En la sección *Lista de servidores* puede verificar los datos de los servidores que agregó, así como editar la información o borrar el servidor.

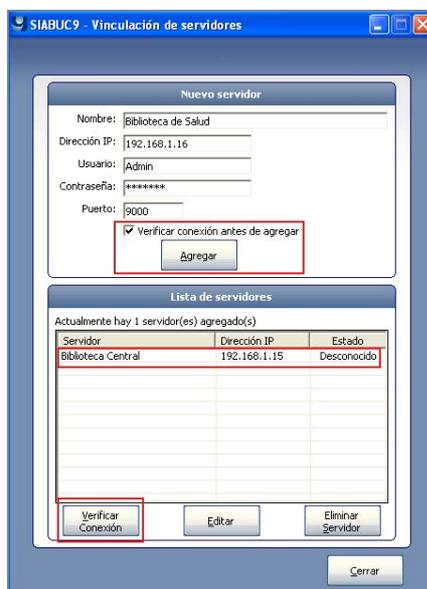


FIGURA 6.18 Agregar un servidor.

Impresión de credenciales

La impresión de credenciales es opcional, es necesario integrar los catálogos generales antes de iniciar el proceso de impresión. En el *Catálogo de usuarios* deberá agregar las fotografías, si no cuenta con ellas, en la credencial aparecerá la sección en blanco. Ver figura 6.19.

Generar listado. Capture uno a uno los números de cuenta de los usuarios activando cada vez el botón [*Agregar*], elija el tipo de credencial (sencilla o doble), si desea que en la parte posterior lleve la firma y el nombre del director de la biblioteca tiene que elegir doble.

Opciones de configuración. Defina la fuente y el tamaño (puntaje: pequeña, normal o grande), la fecha de vigencia de la credencial e inserte la imagen de fondo seleccionado la ruta con el botón de los tres puntos.

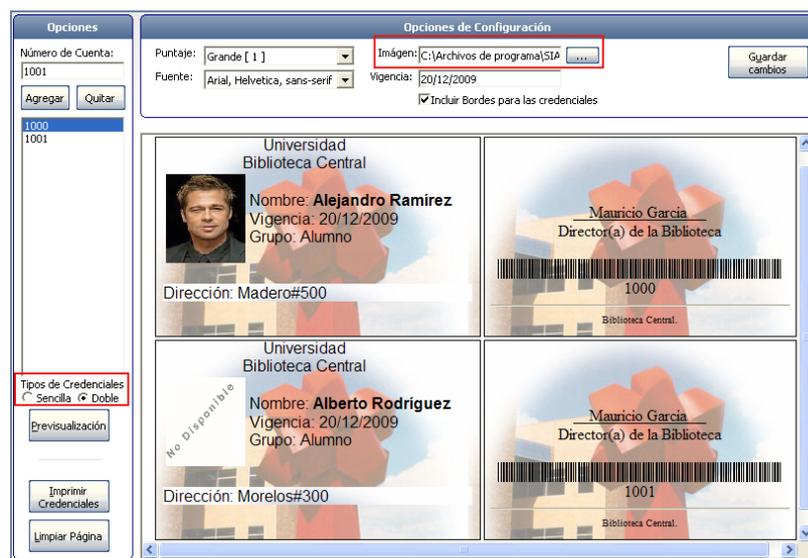


FIGURA 6.19 Impresión de credenciales.

Nota

Se recomienda guardar los archivos de la imagen de fondo y las fotografías de los usuarios en la carpeta compartida ArchivosS9 de SIABUC9. Para cambiar la información que aparecen en la parte posterior de la credencial debe acceder a la carpeta reportes que se encuentra dentro de ArchivosS9\ plantillas\ y modificar los datos del archivo cred_fmto2.ini

Material para descarte

Antes de realizar el descarte de material bibliográfico se deben analizar los siguientes criterios: si se trata de ediciones antiguas, colecciones incompletas, libros que no se utilizan, material dañado, etc. Este apartado no elimina la información de la base de datos, su función es generar un listado para el control de aquellos ejemplares que serán descartados en el futuro.

Capturar ejemplares. Seleccione la pestaña *Capturar* ubicada en la parte superior de la ventana, ingrese el número de adquisición y active el botón [Buscar] para visualizar los datos del libro (título, autor y clasificación) por último active el botón [Agregar] para generar el listado. Cuando el listado de material esté completo active el botón [Marcar para descarte]. Ver figura 6.20.

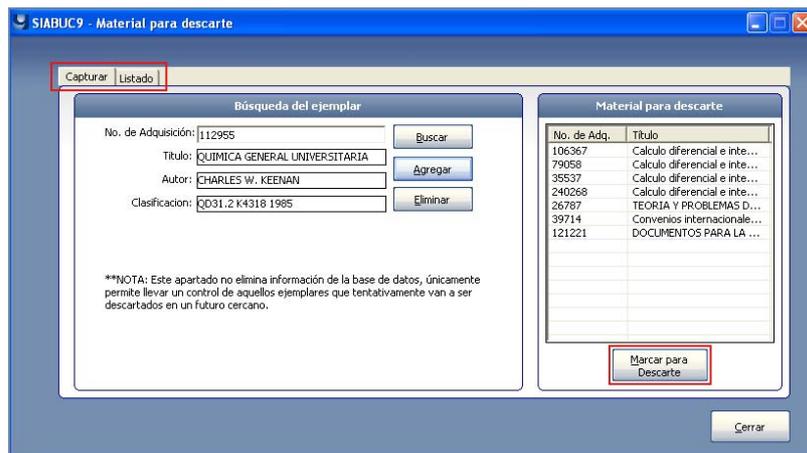


FIGURA 6.20 Generar listado de material para descarte.

Guardar o imprimir listado. Seleccione la pestaña *Listado* ubicada en la parte superior de la ventana, active el botón [*Guardar*] o [*Imprimir*] el reporte, ver figura 6.21.

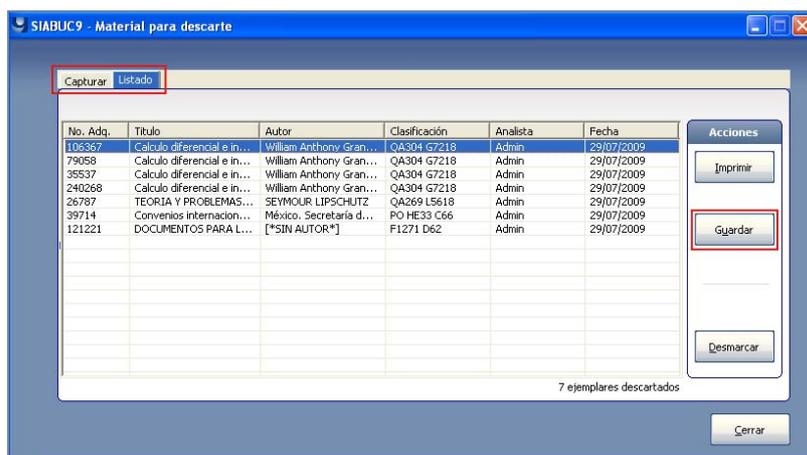


FIGURA 6.21 Guardar listado de material para descarte.

Catálogos

Este grupo de tareas lo integran diferentes catálogos que agrupan información de bibliotecas, escuelas, grupos, usuarios, material en condiciones especiales, días no laborables y restricciones adicionales de préstamo. Ver figura 6.22.

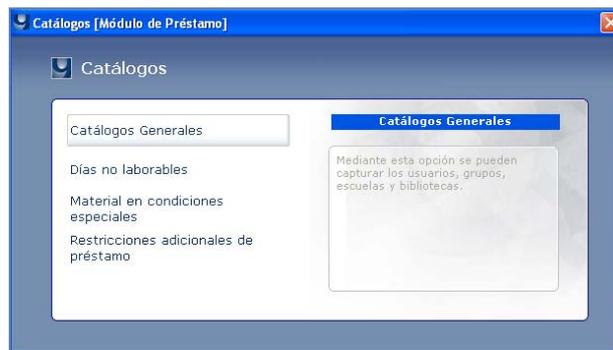


FIGURA 6.22 Grupo de tareas de “Catálogos”.

Catálogos generales

Los catálogos generales son el mecanismo para capturar información que se utiliza de manera transversal en varios procesos. En este módulo se deben ingresar los datos correspondientes a bibliotecas, escuelas, grupos y usuarios.

La información que integran los catálogos de biblioteca y escuelas se captura en el *módulo de Adquisiciones* o el *módulo de Análisis*, los catálogos de grupos y usuarios son exclusivos del *módulo de Préstamos*.

Catálogo de grupos. En este catálogo se definen los grupos de usuarios y las políticas de préstamo y sanciones para éstos. Es necesario comentar que todos los campos son requeridos por el sistema.

La información que se debe ingresar es la siguiente:

- No grupo, asigne un número al grupo, es un campo clave no repetible.
- Descripción, ingrese el nombre del grupo, puede tratarse de alumnos, docentes, investigadores, etc.
- Libros usuario, capture la cantidad de libros (préstamo a domicilio) que se prestará a este grupo de usuarios.
- Monto multa, defina la cantidad que se cobrará de multa por día y por libro.

Nota

Las instituciones que no cobran multas deben capturar en el campo correspondiente a éstas el número cero(0).

- Días de préstamo y renovaciones, especifique cuántos días de préstamo a domicilio tendrán los usuarios que pertenezcan a este grupo, así como la cantidad de renovaciones.
- Inicio y fin de la vigencia, en el *Catálogo de grupos* y de *usuarios* se determina la fecha de inicio y fin de vigencia, pero en el apartado *Configuración general / vigencia* se debe precisar si se aplicará la vigencia por grupo o por usuario.
- Reservas y días de reservación, capture la cantidad de libros que el usuario podrá reservar y los días que mantendrá dicha reservación.

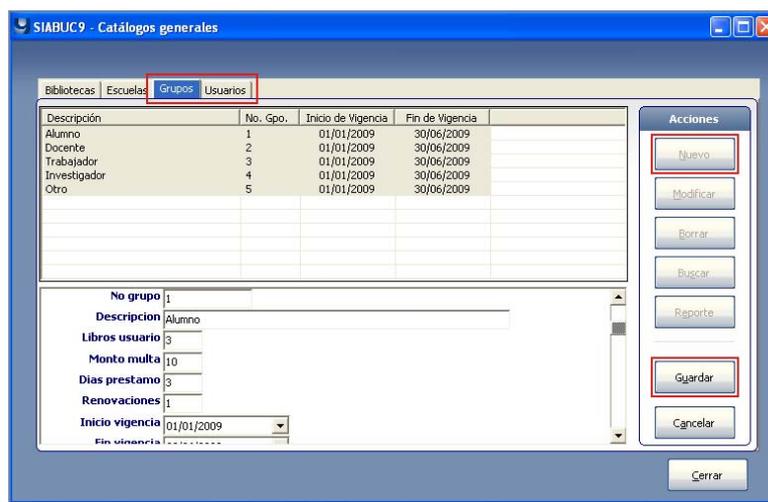


FIGURA 6.23 Catálogo de grupos.

Catálogo de Usuarios. En el *Catálogo de usuarios* los campos requeridos por el sistema son número de cuenta, nombre, número de grupo, Id escuela, inicio y fin de vigencia.

La información que se debe ingresar es la siguiente:

- No cuenta o número de control del usuario de la biblioteca.
- No grupo, elija del listado el grupo al que pertenecerá el usuario (campo vinculado al *Catálogo de grupos*).
- Id escuela, seleccione la escuela correspondiente (campo vinculado al *Catálogo de escuelas*).
- Datos personales, como nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico.
- Foto, seleccione la ruta donde se encuentran los archivos (jpg, bmp, gif o png) de las fotografías de los usuarios.

- Notas, puede agregar información adicional a la cuenta de cada uno de los usuarios.
- Inicio y fin de vigencia, en el *Catálogo de grupos* y de *usuarios* se determina la fecha de inicio y fin de vigencia, pero en el apartado *Configuración general / vigencia* se debe precisar si se aplicará la vigencia por grupo o por usuario.
- Nip, se trata de un campo numérico que servirá como referencia cuando el usuario realice una reservación a través de Internet.

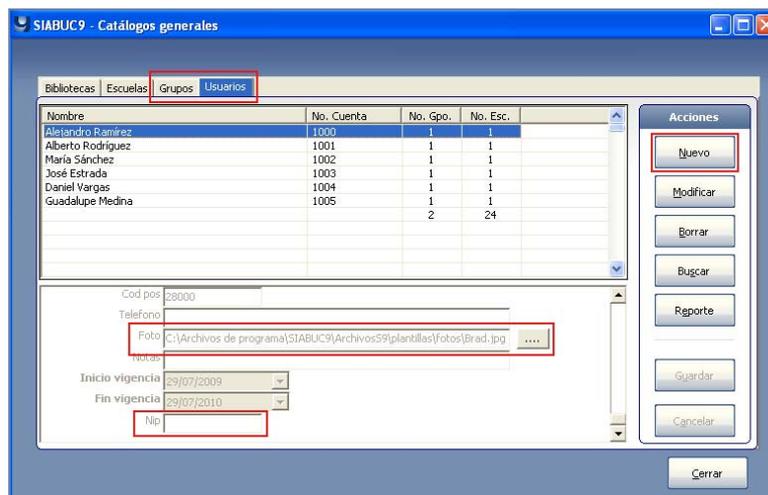


FIGURA 6.24 Catálogo de usuarios.

Nuevo registro. Elija la pestaña que se encuentra en la parte superior para activar el catálogo al que ingresará información. Active el botón [*nuevo*], capture los datos requeridos. Finalice activando el botón [*Guardar*].

Modificar un registro. Seleccione el registro y active el botón [*modificar*], capture la información en los campos del registro, finalmente guarde los cambios.

Borrar un registro. Para borrar simplemente tiene que seleccionar el registro y activar el botón [*borrar*].

Nota

En todos los catálogos el campo **ID** es campo clave y debe ser numérico.

Días no laborables

En este catálogo se deben agregar los días festivos o fechas en las que permanece cerrada la biblioteca, con la finalidad de no afectar el proceso de préstamo. Nota: recuerde que si no labora los fines de semana debe especificarlo en el grupo de tareas *Configuración* en el apartado *Configuración general*.

Agregar fecha, seleccione la fecha desplegando el calendario, active el botón [*Agregar*], una vez que tenga el listado completo active el botón [*Guardar*], Ver figura 6.25.

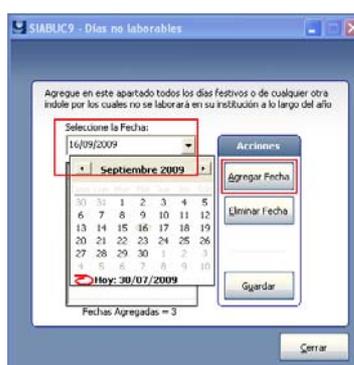


FIGURA 6.25 Catálogo días no laborables.

Material en condiciones especiales

Se trata de aquellos libros no disponibles para préstamo porque se encuentran en mantenimiento o en préstamo interbibliotecario, también puede incluir los materiales que tienen alguna restricción (reserva) y los libros que por alguna razón llegaron directamente a la biblioteca y no fueron procesados en el *módulo de Análisis*.

En las opciones *No procesados* y *Préstamo interbibliotecario* se capturan los campos número de adquisición, clasificación, título y autor de cada ejemplar que ingresa a la biblioteca, particularmente para el préstamo interbibliotecario se debe especificar la biblioteca que envía el material (biblioteca origen). Los ejemplares que se capturan en las opciones de reserva o en mantenimiento ya se encuentran registrados en la base de datos, solo tiene que ingresar el número de adquisición.

Agregar un ejemplar. Ative el botón [*Nuevo*] y seleccione el estado del ejemplar (mantenimiento, en reserva, no procesado o préstamo interbibliotecario), capture el número de adquisición y las observaciones, ver figura 6.26.

Visualizar el listado de los materiales especiales. En la parte superior de la ventana seleccione alguna de las opciones para visualizar el material bibliográfico por estado.

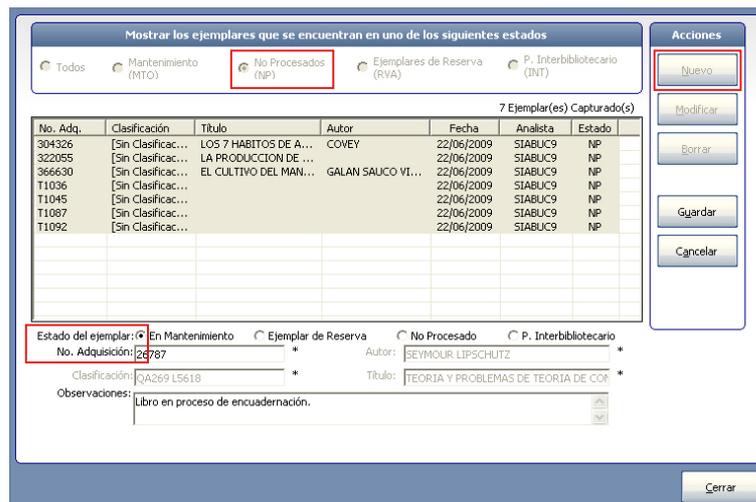


FIGURA 6.26 Catálogo material en condiciones especiales.

Restricciones adicionales de préstamo

En SIABUC9 se pueden generar restricciones adicionales con mayor jerarquía que las definidas en el *Catálogo de grupos*, dichas restricciones se aplican a los procesos de préstamo en sala, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario, solamente para los números de adquisición que se ingresen.

Nueva restricción. Active el botón [Nuevo], seleccione si la restricción será aplicable a préstamo en sala, a domicilio o interbibliotecario. Defina el número de restricción, la fecha durante la cual permanecerá activa, así como la modificación en monto de la multa, renovaciones y días de préstamo. Capture uno a uno los números de adquisición activando el botón [Agregar] cada vez. Guarde los cambios. Ver figura 6.27.

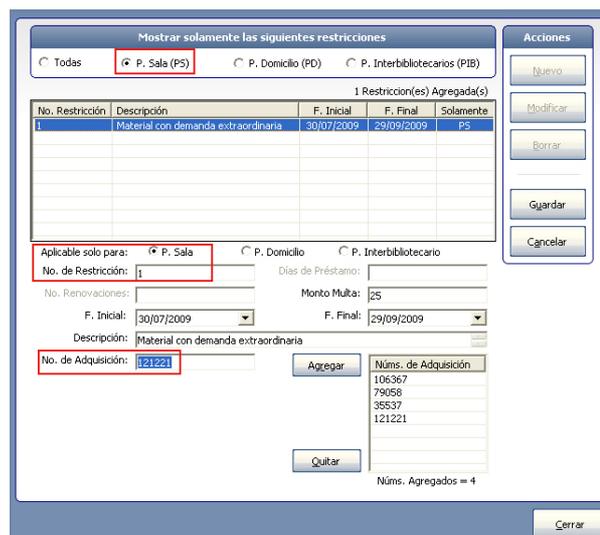


FIGURA 6.27 Catálogo restricciones adicionales de préstamo.

Proceso Diario

Aquí se incluyen las tareas cotidianas de la biblioteca como son el control del préstamo y devoluciones, multas, bloqueo de usuarios y constancias de no adeudo.

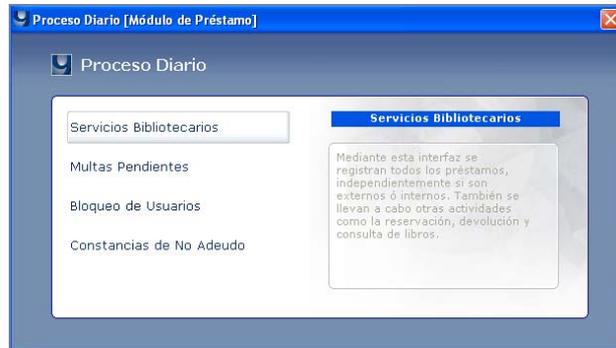


FIGURA 6.28 Grupo de tareas de "Proceso diario".

Servicios bibliotecarios

Mediante esta interfaz se registran los préstamos internos y externos, también se llevan a cabo las actividades de renovación, reservación, devoluciones y consulta al acervo.

Préstamos. En la ventana activa de préstamos se visualizan las acciones: cargar ejemplar, renovar préstamo, devolver ejemplar y finalizar préstamo, además de los datos del usuario: número de cuenta, nombre, escuela, grupo al que pertenece y el listado del material que ha solicitado. Ingrese el número de cuenta del usuario y active el botón [Buscar], seleccione la acción [Cargar ejemplar] para acceder a la ventana de préstamo, ver figura 6.29.



FIGURA 6.29 Servicios bibliotecarios.

Nota

Una vez que cargue los ejemplares recuerde activar el botón [Finalizar préstamo], de lo contrario no se habrá efectuado el préstamo.

Para visualizar los datos del ejemplar capture el número de adquisición y active el botón [Buscar]. Puede modificar la fecha de entrega activando la casilla de verificación correspondiente, siempre y cuando no exista alguna política de restricción, ver figura 6.30. Active el botón correspondiente al tipo de préstamo (domicilio, sala o interbibliotecario).

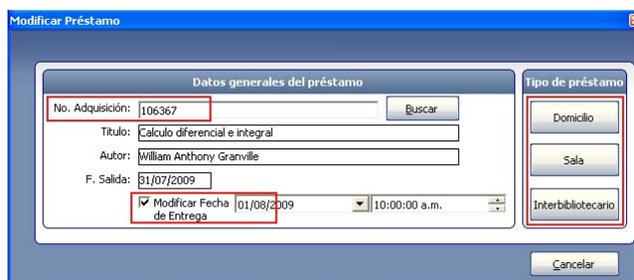


FIGURA 6.30 Tipos de préstamo.

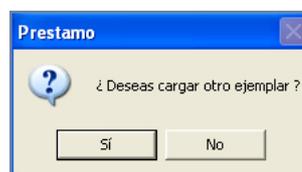


FIGURA 6.31 Mensaje informativo.

En la ventana de préstamo se mostrará el listado de ejemplares que fueron cargados a la cuenta del usuario, con los datos del libro, fecha de salida, fecha de entrega, tipo de préstamo (PS préstamo en sala, PIB préstamo interbibliotecario, PD préstamo a domicilio). Para terminar el proceso active el botón [Finalizar préstamo].

Nota

Si configuró el SIABUC con la modalidad de **estantería abierta**, debe crear en el *Catálogo de usuarios* un registro con número de cuenta **-1** y en el campo nombre se recomienda “Usuario de préstamo en sala”, esto es necesario para agregar los préstamos internos/en sala y generar los reportes históricos. La opción *Préstamo interno* aparecerá en la ventana *Servicios bibliotecarios*.

Registro de préstamos internos para estantería abierta. Si ha configurado la opción *Estantería abierta* y desea generar un registro del material que se consulta en sala (reporte de préstamo histórico), utilice la opción *Préstamo en sala* y capture uno a uno los ejemplares que los usuarios utilizaron, active el botón [Registrar] para agregar al listado, ver figura 6.32.

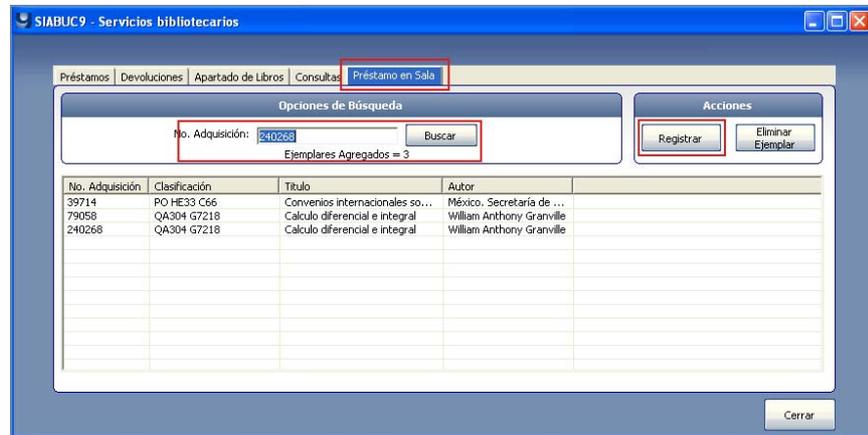


FIGURA 6.32 Servicios bibliotecarios: “Préstamo en sala/ estantería abierta”.

Renovar préstamo. Busque la cuenta del usuario y seleccione del listado de material prestado el libro que desea renovar, active el botón [Renovar préstamo], en la ventana de *Nueva renovación* cambie la fecha de entrega y active el botón [Aceptar]. Ver figura 6.33.

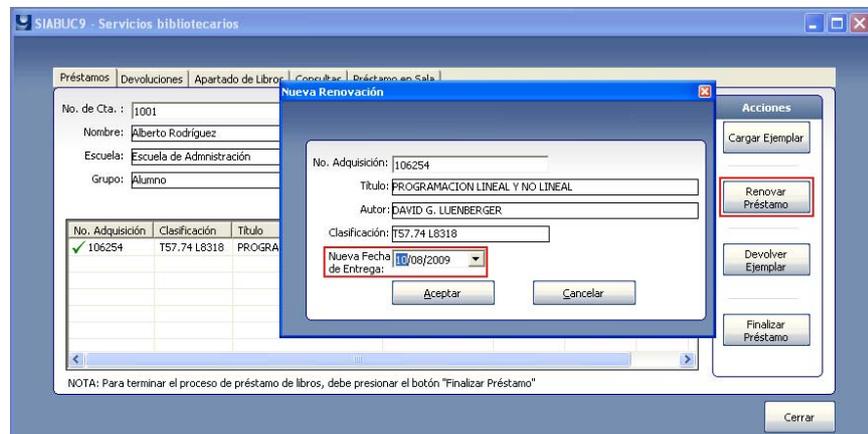


FIGURA 6.33 Renovación de un ejemplar.

Devolver ejemplar. La devolución de material bibliográfico se puede realizar directamente en el apartado de *Préstamo* o desde la pestaña *Devoluciones*. Busque la cuenta del usuario y seleccione del listado de material prestado, active el botón [Devolver ejemplar].

Devoluciones. Se trata de la ventana exclusiva para devoluciones, puede realizar el proceso mediante la búsqueda del número de cuenta del alumno o el número de adquisición del libro. En caso de capturar el número de

cuenta del alumno aparecerá en el listado todos los libros que tiene cargados en su cuenta y debe seleccionar, activando la casilla de verificación, el libro que devolverá. Si captura el número de adquisición del libro aparecerá solamente la información de ese ejemplar. Una vez que seleccione el material, active el botón *[Devolver]*. Ver figura 6.34.

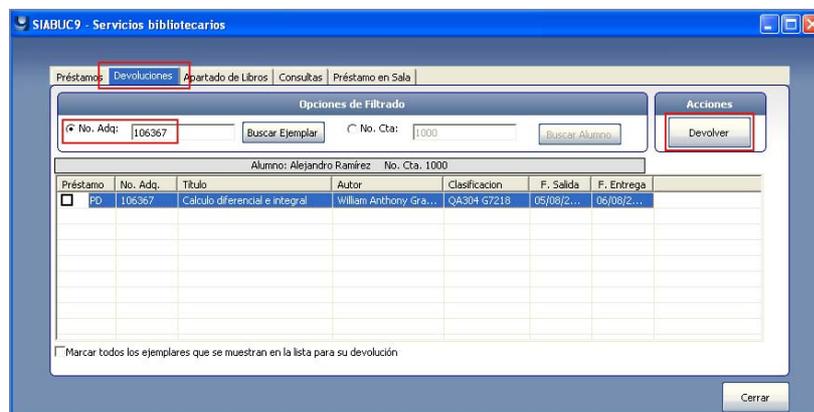


FIGURA 6.34 Servicios bibliotecarios: “Devoluciones”.

Apartado de libros. En esta sección se realiza la reservación de material bibliográfico, generalmente se trata de libros que se encuentran prestados y el usuario que no los encontró disponibles quiere asegurarse de ser la siguiente persona que los consulte. Ingrese el número de adquisición del ejemplar y active el botón *[Buscar]*, capture también el número de cuenta del usuario. El sistema señala la fecha límite de la reservación, pasando ésta, el libro quedará disponible para cualquier usuario. Para terminar con el proceso active el botón *[Reservar]*, ver figura 6.35. Para visualizar todos los ejemplares reservados active el botón *[Ejemplares reservados]*, puede guardar o imprimir el reporte, ver 6.36.

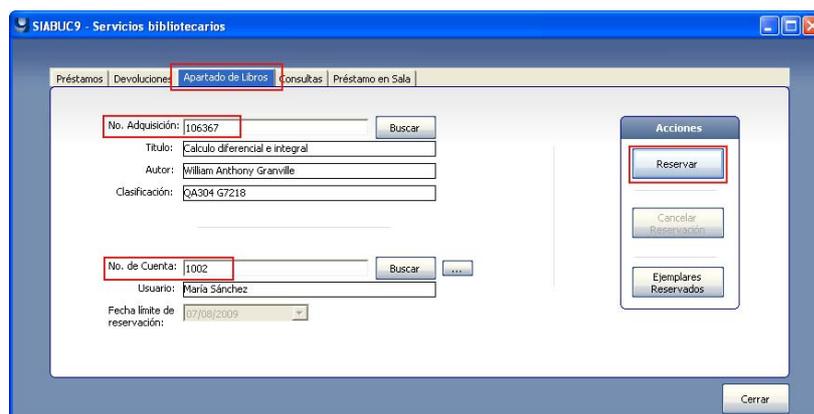


FIGURA 6.35 Servicios bibliotecarios: “Apartado de libros”.

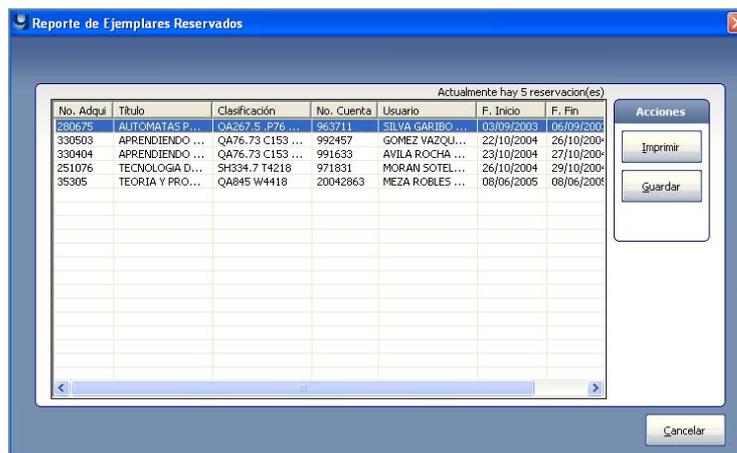


FIGURA 6.36 Repote de ejemplares reservados.

Consultas. Realice la búsqueda de material bibliográfico en diferentes campos, filtrando por el estado del libro (disponible, prestado, apartado, etc.). Capture el término que desea localizar y seleccione una de las opciones de búsqueda: Mostrar solo disponibles, prestados, apartados, resguardo o todos los materiales. Para iniciar la búsqueda active el botón relacionado con el término que ingresó: ISBN, título, clasificación o número de adquisición. Ver figura 6.37.

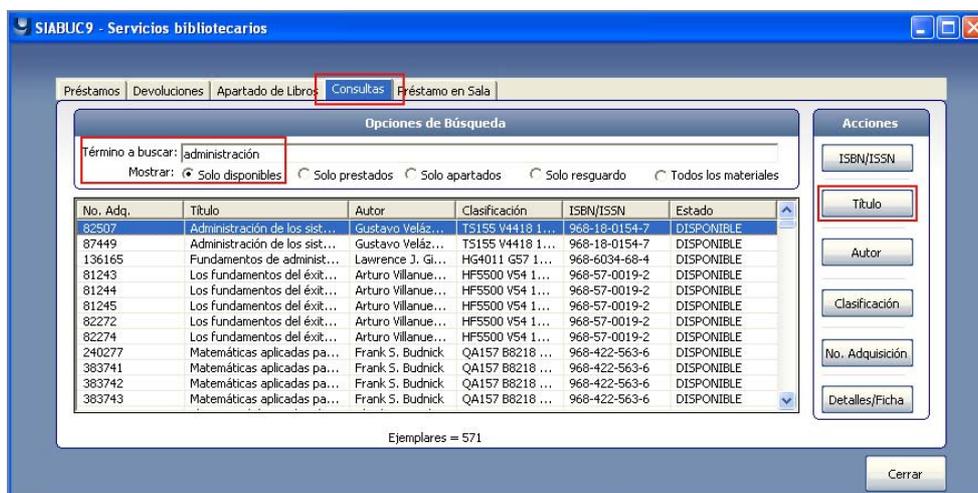


FIGURA 6.37 Servicios bibliotecarios: "Consultas".

Multas pendientes

Las multas son sanciones generadas por la entrega tardía del material bibliográfico, donde el usuario tiene la obligación de pagar determinada cantidad de dinero por libro y días de atraso (configurado en el *Catálogo de grupos*). En el caso de préstamos vencidos, el sistema marca el ejemplar con fecha atrasada al momento de realizar la devolución (ver figura 6.38).

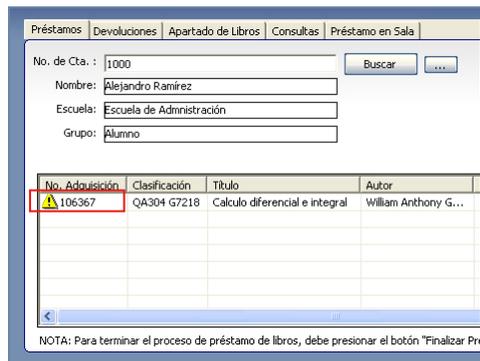


FIGURA 6.38 Usuario con préstamo vencido.

Registro de multa. Realice la devolución extemporánea del libro y en caso de que el usuario no liquide el monto de la multa active el botón [Multa pendiente], el sistema bloquea automáticamente la cuenta y activa el estatus de multa pendiente. Ver figura 6.39.



FIGURA 6.39 Multa generada por devolución extemporánea.

Pagar una multa. Realice la devolución extemporánea del libro y active el botón [Pagar] para liberar la cuenta del usuario y generar un folio (el ticket se imprime solo si la impresora de tickets está activa), ver figura 6.40.



FIGURA 6.40 Folio generado del registro de multa.

Condonar una multa. En algunas ocasiones no se cobra la multa generada por el sistema, por ejemplo: cuando inicia el periodo vacacional o días festivos y no se configura el sistema generándose automáticamente multas. Para condonar una multa seleccione del listado uno o todos los registros y active el botón [Condonar].

Reporte de multas pendientes. Busque por número de cuenta o muestre todos los usuarios con multa pendiente y active el botón [*Generar reporte*], ver figura 6.41. Tiene la posibilidad seleccionar un registro y pagar o condonar una multa, también puede enviar correo electrónico masivo para informar a los usuarios sobre su adeudo (ver figura 6.42).

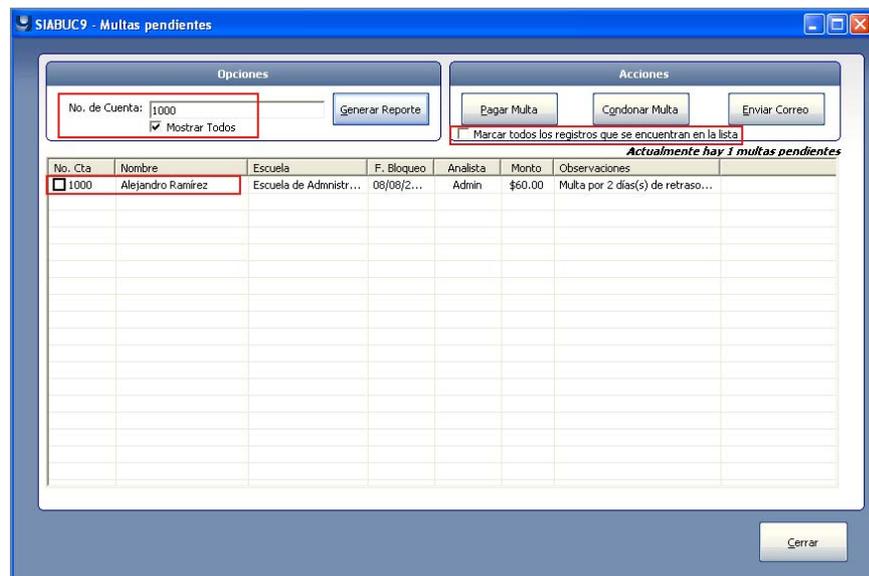


FIGURA 6.41 Multas pendientes.

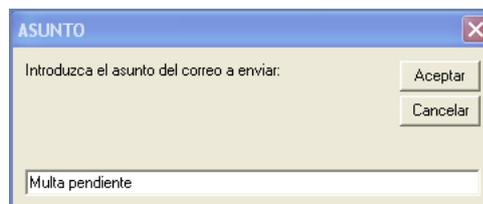


FIGURA 6.42 Envío de correo electrónico a usuarios con multa pendiente.

Bloqueo de usuarios

Existe otro tipo de bloqueo diferente al generado por multas, los motivos pueden ser diversos, un ejemplo es cometer una infracción al reglamento institucional y de acuerdo al mismo se suspenden los servicios al usuario por un tiempo determinado.

Generar un bloqueo. Ingrese el número de cuenta del usuario y active el botón [*Buscar*], capture los motivos del bloqueo y defina la fecha en la que termina éste, finalice activando el botón [*Bloquear*], ver figura 6.43.

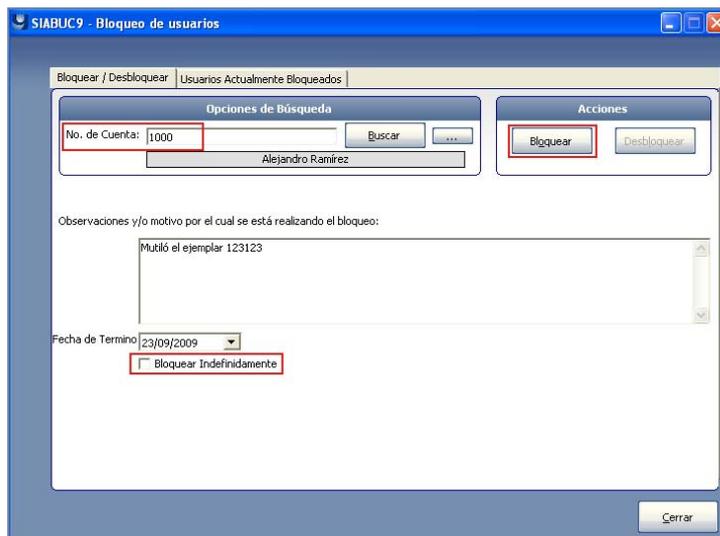


FIGURA 6.43 Bloqueo de usuarios.

Reporte de usuarios bloqueados. Active la pestaña *Usuarios actualmente bloqueados*, filtre por número de cuenta, por escuela o muestre todos y active el botón [Filtrar], ver figura 6.44.

Desbloquear un usuario. Seleccione del listado el usuario al que va a desbloquear, haga clic con el botón derecho del ratón y active la opción [Desbloquear usuario], ver figura 6.44.

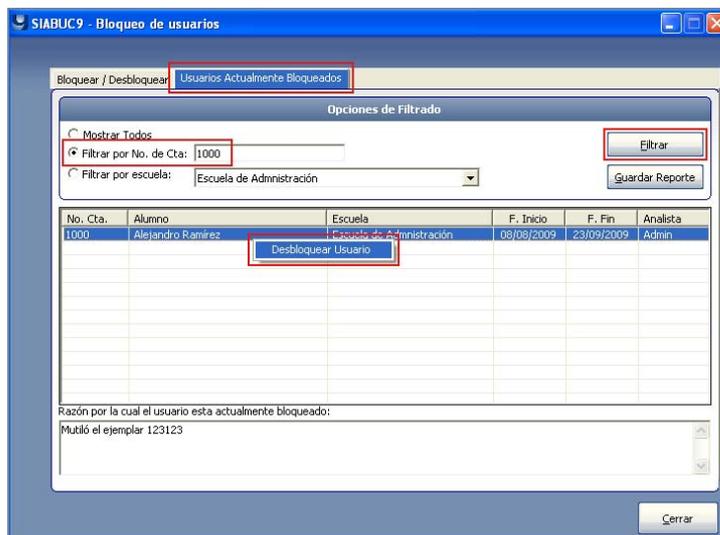


FIGURA 6.44 Usuarios actualmente bloqueados.

Constancias de no adeudo

Las constancias de no adeudo se extienden a aquellos usuarios que no tienen préstamos o multas pendientes. Tanto la imagen/logo institucional, como el texto de la constancia se agregan en el grupo de tareas *Configuración* en el apartado *Configuración de constancias*. La verificación global (adeudos en otras bibliotecas) se configura en el grupo de tareas *Utilerías* opción *Vinculación de servidores*.

Generar una constancia. Seleccione el tipo de verificación (local o global), ingrese el número de cuenta del usuario y active el botón [*Verificar*], Para finalizar imprima el documento. Ver figura 6.45.



FIGURA 6.45 Constancias de no adeudo.

Reportes

En este grupo de tareas se concentran los reportes detallados de las actividades realizadas en el *módulo de Préstamos*: multas, préstamos históricos, usuarios bloqueados, constancias expedidas y préstamos actuales o vencidos, ver figura 6.46.

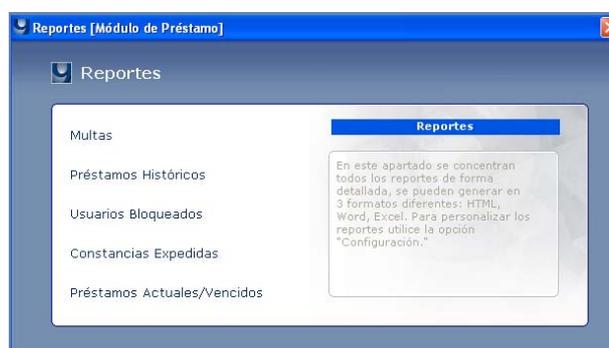


FIGURA 6.46 Grupo de tareas de "Reportes".

Multas

El reporte de multas genera registros de todos los usuarios que tuvieron una sanción por entrega extemporánea de material bibliográfico. Puede realizar un filtro por escuela, bibliotecario que cobró la multa, bibliotecario que multó, multas cobradas, multas condonadas o número de cuenta del usuario.

Generar reporte. Seleccione la escuela, los filtros que aplicará al reporte (bibliotecario que cobró o que multó, número de cuenta, etc.) o genere un reporte global, determine la fechas y active el botón [*Generar reporte*], imprima o guarde. Ver figura 6.47.

Reimprimir un ticket. Una vez que genere el reporte, seleccione el registro y active el botón [*Reimprimir ticket*].

No. ...	Usuario	Descripción de la multa	Fecha Préstamo	Fecha Ve...	Fecha De...	Fecha Pagó	Monto	Analista/M...	Analista/C...
1000	Alejandro Rami...	Multa por 2 días(s) de...	31/07/2009	05/08/2009	07/08/2009	06/08/2009	\$20.00	Admin	Admin
1000	Alejandro Rami...	Multa por 10 días(s) d...	31/07/2009	03/08/2009	15/08/2009	06/08/2009	\$300.00	Admin	Admin
1000	Alejandro Rami...	Multa por 2 días(s) de...	05/08/2009	06/08/2009	08/08/2009	08/08/2009	\$60.00	Admin	Admin

FIGURA 6.47 Reporte de multas.

Préstamos históricos

Estos reportes contienen toda la información referente a los préstamos, aplique filtros para conocer los préstamos realizados por escuela, biblioteca, grupo de usuarios, tipo de material, tipo de préstamo, un ejemplar específico o de un usuario en particular.

Generar reporte. Determine el periodo del reporte ingresando la fecha de inicio y fin, detalle el reporte aplicando filtros (reporte de un grupo de usuarios específico o por tipo de préstamo) y active el botón [*Generar reporte*]. Guarde o imprima el reporte. Ver figura 6.48.

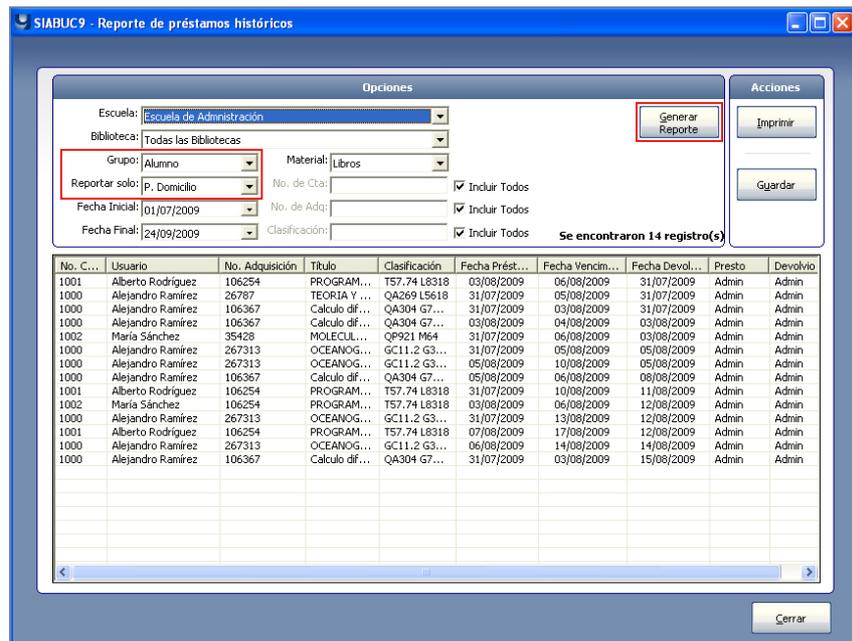


FIGURA 6.48 Reporte de préstamos.

Usuarios bloqueados

A través de este reporte se visualizan todos los usuarios que fueron bloqueados en un periodo determinado.

Generar reporte. Seleccione la escuela y determine el periodo del reporte, puede filtrar por número de cuenta o generar un reporte global. Active el botón [*Generar reporte*], imprima o guarde. Ver figura 6.49.

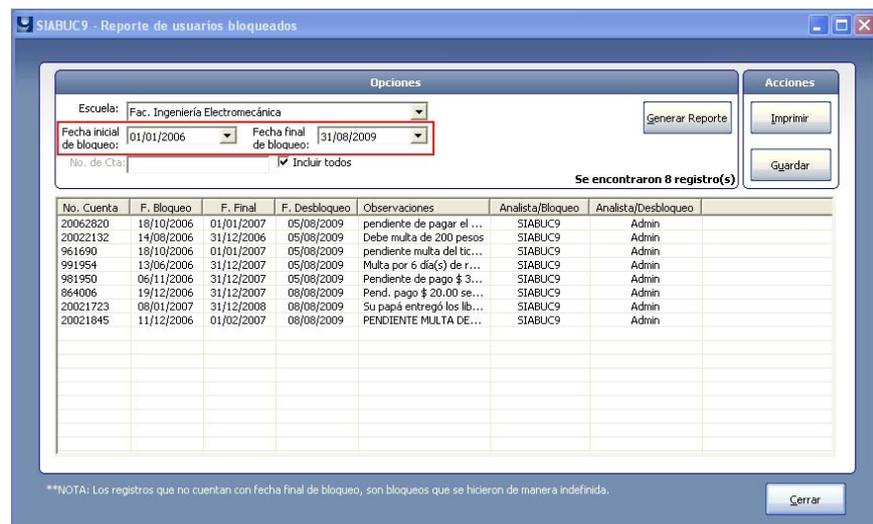


FIGURA 6.49 Reporte de usuarios bloqueados.

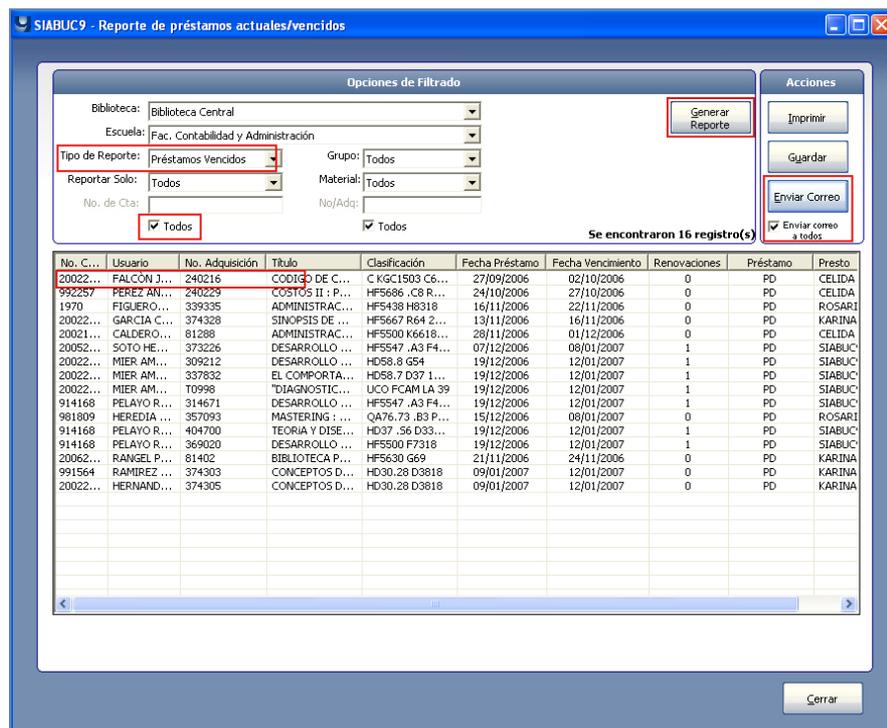


FIGURA 6.51 Reporte de préstamos actuales o vencidos.

Estadísticas

En este apartado encontrará información general (no tan detallada como en los reportes) de los títulos nunca prestados, títulos y ejemplares prestados, cantidad de usuarios por escuela, usuarios más multados, usuarios con más préstamos y productividad por bibliotecario. Ver figura 6.52.

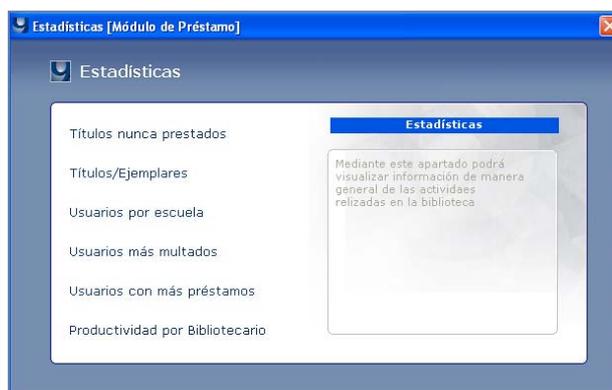


FIGURA 6.52 Grupo de tareas de "Estadísticas".

Títulos nunca prestados

Esta opción muestra los ejemplares que nunca han sido prestados, puede filtrar por biblioteca y clasificación.

Generar estadística. Filtre por biblioteca y active el botón [*Generar reporte*]. Si desea una estadística por clasificación seleccione la casilla de verificación

correspondiente e ingrese en el campo las primeras letras y/o números de la clasificación. Puede imprimir o guardar el reporte. Ver figura 6.53.

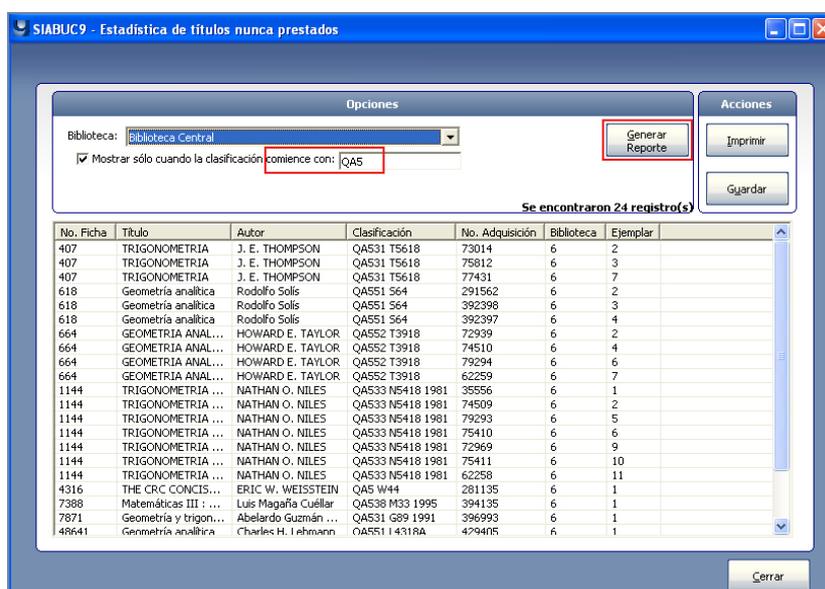


FIGURA 6.53 Títulos nunca prestados.

Estadística de préstamos

Obtenga la información de títulos y ejemplares prestados en un periodo determinado, utilice filtros para generar una estadística más detallada: por biblioteca, escuela, grupo de usuarios, tipo de préstamo y tipo de material.

Generar estadística. Aplique filtros por biblioteca, escuela, grupo, etc., capture en el campo [Ocurrencias mayores a] N cantidad de préstamos el número que desee, active el botón [Generar repote], imprima o guarde. Ver figura 6.54

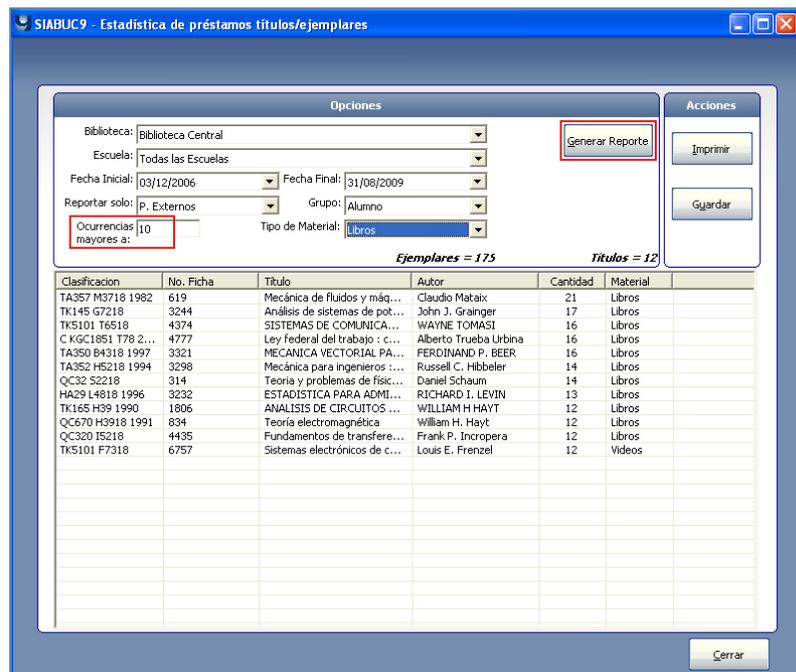


FIGURA 6.54 Estadística de préstamos.

Usuarios por escuela

Visualice el total de alumnos por escuela, imprima o guarde la información, ver figura 6.55.



FIGURA 6.55 Usuarios por escuela.

Usuarios con más multas

Genere la estadística de los usuarios con más multas (cobradas o condonadas) incluyendo el monto que pagaron y el número de incidencias.

Generar estadística. Seleccione el tipo de estadística (multas cobradas o condonadas), defina el periodo del reporte y active el botón [*Generar reporte*]. Ver figura 6.56.

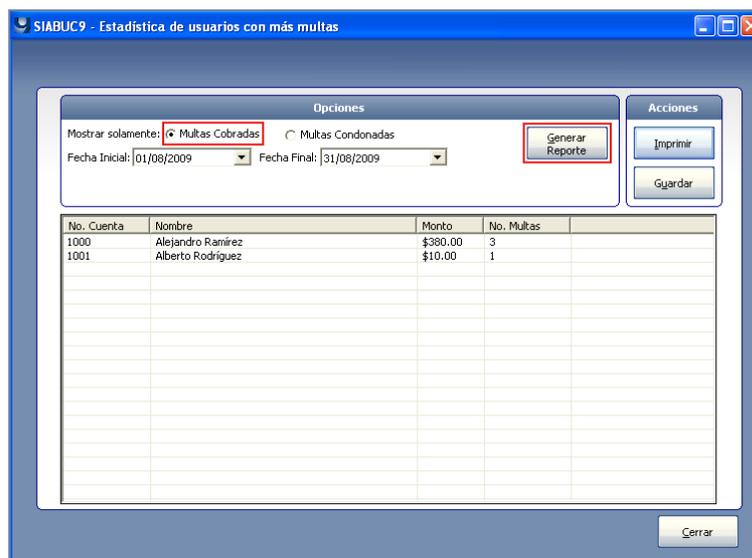


FIGURA 6.56 Usuarios con más multas.

Usuarios con más préstamos

Visualice el listado de usuarios y el total de préstamos de cada uno, filtre los datos (escuela y grupo) o genere una estadística global.

Generar estadística. Elija la escuela, defina el periodo del reporte y la cantidad de registros a mostrar, active el botón [Generar reporte]. Imprima o guarde la información, ver figura 6.57.

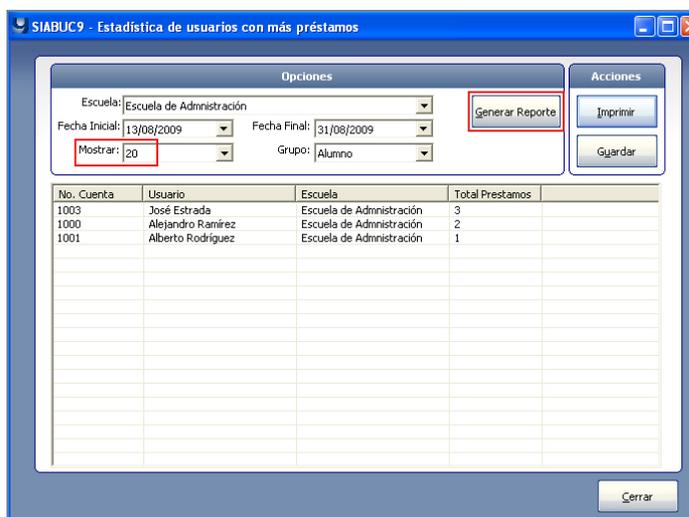


FIGURA 6.57 Usuarios con más préstamos.

Productividad por bibliotecario

Muestra la actividad de cada bibliotecario: la cantidad de préstamos, devoluciones, multas registradas, multas cobradas, multas condonadas, renovaciones y devoluciones realizadas en un periodo determinado.

Generar estadística. Determine la fecha del reporte y active el botón [*Generar reporte*], imprima o guarde. Ver figura 6.58.

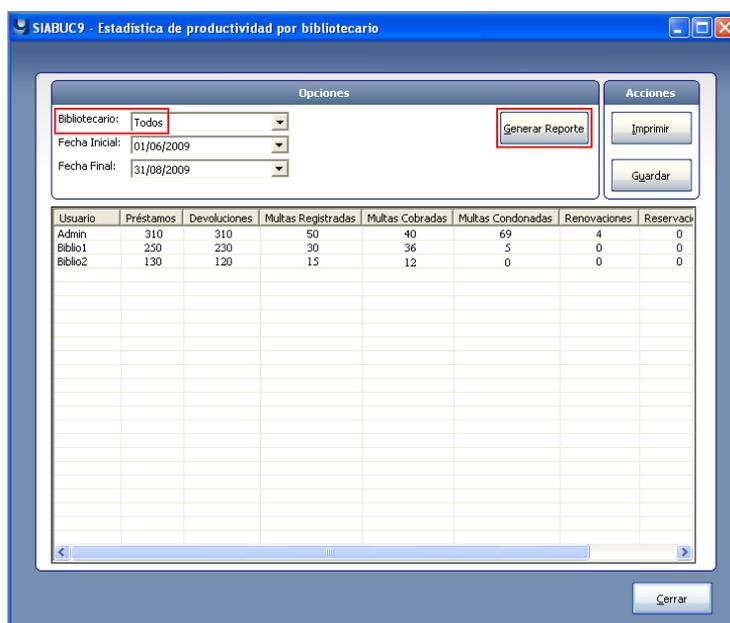


FIGURA 6.58 Productividad por bibliotecario.

Todas las actividades y registros que se generan en este módulo permiten al bibliotecario llevar un control eficaz sobre el proceso de préstamos, además de obtener información indispensable para detectar y satisfacer las necesidades de información de los usuarios que visitan la biblioteca o centro de información.

El Módulo de Inventario

El módulo de Inventario permite obtener información del material bibliográfico que se encuentra físicamente en el acervo.

Mediante el proceso de inventario se obtiene un comparativo del material bibliográfico y documental que existe en el acervo contra lo registrado en la base de datos de SIABUC, con la finalidad de identificar cuales son los materiales que por alguna razón ya no se encuentran físicamente en la biblioteca. Se recomienda que el proceso de inventario se realice por lo menos una vez al año para detectar con oportunidad cualquier problema relacionado con la trazabilidad de los ejemplares.

El inventario sólo puede ser iniciado, cancelado, terminado y depurado por una cuenta con privilegios de SuperUsuario. La captura de números de adquisición durante el proceso de inventario pueden realizarla cuentas con perfil de Administrador, Usuario de Nivel1 o Nivel2.

Nota

Es importante que antes de iniciar un inventario realice un respaldo de la base de datos, debido a que se eliminará información (fichas y ejemplares) de forma permanente.

El proceso de Inventario de material bibliográfico

A continuación se mencionan las tareas que forman parte del proceso de inventario:

1. *Respaldar la base de datos.* Genere un respaldo de la información antes de iniciar con el inventario.
2. *Implementar una red con varias terminales.* Agilice el proceso de captura de números de adquisición utilizando computadoras portátiles con tarjeta de red inalámbrica y lectores de código de barras.
3. *Defina tipo de inventario.* Seleccione la biblioteca, escuela y material que va a inventariar.
4. *Libros actualmente prestados.* Elija si realizará el inventario de forma automática de todos aquellos libros que se encuentran prestados (domicilio, en sala-estantería cerrada o interbibliotecario).
5. *Guardar el listado temporal.* Una vez que inicie el inventario guarde el listado temporal frecuentemente.
6. *Marcas guías.* Durante el proceso de inventario utilice “banderas” para marcar los estantes con libros que ya fueron inventariados, con la finalidad de no pasar por alto el registro del material.
7. *Reportes.* Genere y guarde los reportes antes de terminar el inventario.

La descripción de tareas en el módulo de Inventarios

La barra principal del módulo de Inventarios es similar al el resto de los módulos, se encuentra situada en la parte superior derecha de la pantalla y agrupa los procesos en diferentes ventanas. Este módulo cuenta solamente con dos grupos de tareas: principal y utilerías, ver figura 7.1.



FIGURA 7.1 Pantalla principal del módulo de Inventarios.

Nota

El inventario solo puede iniciarlo una cuenta con perfil de Super Usuario. En caso de existir más de una cuenta de SuperUsuario tendrá que terminar o cancelar el inventario el mismo usuario que lo inició. Para activar la opción de captura de números de adquisición pueden intervenir las cuentas con perfil Administrador, Usuario nivel1 o Usuario nivel2.

Principal

El grupo de tareas Principal tiene las opciones que permiten iniciar, capturar ejemplares, terminar o cancelar el proceso de inventario, ver figura 7.2.

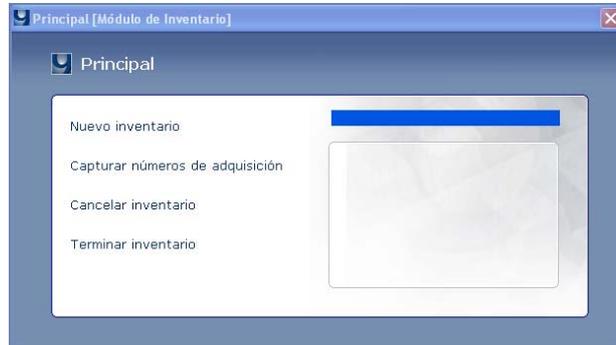


FIGURA 7.2 Grupo de tareas: "Principal".

Nuevo inventario

Al momento de iniciar el inventario es posible seleccionar diversos parámetros: biblioteca, escuela, tipo de material a inventariar(libros, publicaciones, discos, etc.), así como cargar al inventario de forma automática los libros que actualmente se encuentran prestados.

De manera interna el sistema ejecuta lo siguiente:

- Por cuestiones de seguridad se realiza un copia de la información de fichas y ejemplares de forma automática.
- Almacena durante el proceso del inventario la información que se captura en la lista temporal, a diferencia de las versiones anteriores, en SIABUC9 este listado no se pierde al momento de ocurrir un corte en la energía eléctrica.

Iniciar un inventario. Seleccione la opción [*Nuevo inventario*] y elija de la ventana *Opciones de selección* los siguientes parámetros: biblioteca, escuela, acervo, tipo de material, colección y active las casillas de verificación si realizará el inventario automático de los libros actualmente prestados. Ver figura 7.3.

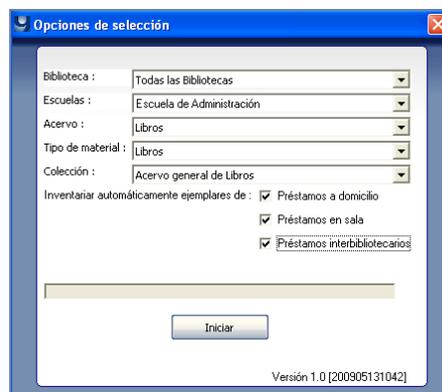


FIGURA 7.3 Iniciar un inventario.

El sistema tardará algunos minutos creando un respaldo interno de la información, después mostrará el mensaje con los datos de la fecha y el usuario que inició el proceso, ver figura 7.4.

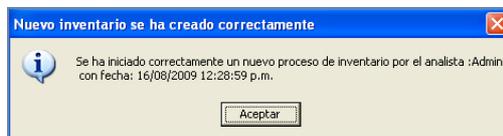


FIGURA 7.4 Mensaje informativo de inicio de inventario.

Capturar números de adquisición

Para capturar los números de adquisición de cada ejemplar puede utilizar un lector de código de barras, esto facilita y agiliza el proceso. La ventana de captura está dividida en tres secciones:

- *Datos del ejemplar:* Se muestra el número de ficha, número de adquisición, título, autor, clasificación, volumen y tomo.
- *Listado temporal:* Se trata del listado de los ejemplares que han sido capturados para inventario, antes de que sean formalmente inventariados se puede revisar que los datos de la ficha sean correctos.
- *Selección.* En la parte inferior se muestran los datos generales sobre el inventario activo, como son: fecha y hora de inicio, biblioteca, escuela, tipo de fichas y tipo de material a inventariar, usuario que inició el inventario y usuario activo en la sesión.

Listado temporal. Ingrese uno a uno los números de adquisición de los ejemplares a inventariar, activando cada vez el botón [Capturar], guarde de forma frecuente el listado temporal, ver figura 7.5.

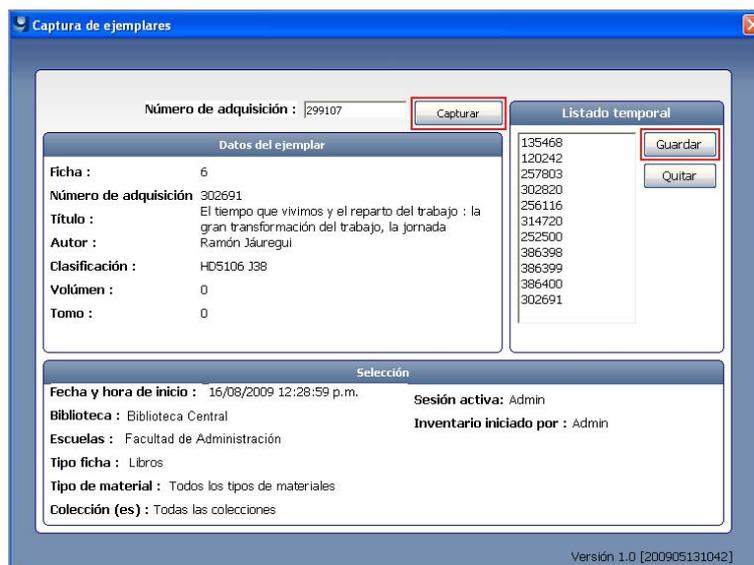


FIGURA 7.5 Captura de ejemplares.

Utilerías

En este grupo de tareas se pueden generar reportes de la totalidad de la base, ejemplares inventariados, perdidos, borrados, etc. además cuenta con la opción *Borrar ejemplares perdidos* que permite depurar la base de datos. Ver figura 7.6.

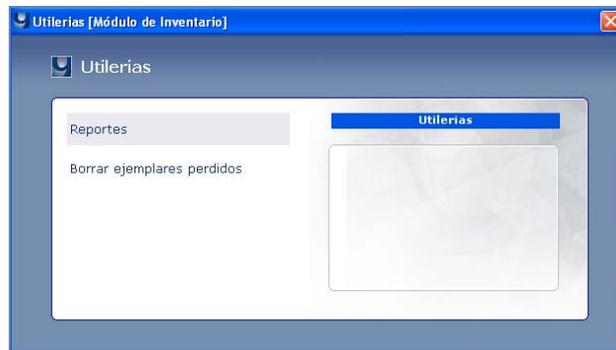


FIGURA 7.6 Grupo de tareas: "Utilerías"

Reportes

Genere todos los reportes de ejemplares antes de cerrar el inventario, se recomienda que los guarde (HTML o CSV) o los imprima.

- Ejemplares a inventariar: muestra el total de ejemplares a inventariar de acuerdo a los parámetros elegidos (biblioteca, escuela, tipo de ejemplares, etc.).
- Ejemplares eliminados: genera el listado de los ejemplares eliminados cuando se realiza la depuración de la base de datos.
- Ejemplares inventariados: visualiza los ejemplares que se agregaron al inventario en el proceso de captura.
- Ejemplares perdidos: muestra el listado de los ejemplares que no fueron capturados en el inventario debido a que no se encontraron en el acervo.
- Histórico de inventarios anteriores: es el resumen con los datos de inventarios anteriores, fecha de inicio, fecha final y quién inició y cerró el inventario.
- Totalidad de ejemplares: se trata del total de ejemplares registrados en la base de datos

Seleccione el reporte y active el botón [*visualizar reporte*]. Ver figura 7.7.

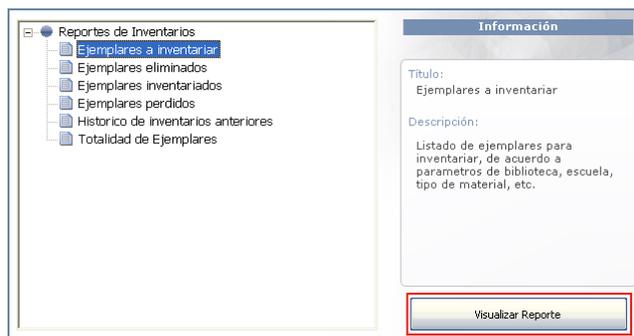


FIGURA 7.7 Explorador de reportes.

Filtrar un reporte. Esta opción permite acceder a información específica de un registro, definiendo ciertos parámetros de búsqueda. Para filtrar la información de un reporte, active el botón [Filtrar], ver figura 7.8. Primero seleccione alguno de los operadores lógicos: [AND] para utilizar todas las condiciones elegidas para el filtro, [OR] si desea alguna de las condiciones elegidas.

Reporte: Ejemplares inventariados

analista	fechainventariado	numeroadquisicion	titulo	autor
Admin	16/08/2009 12:44:46	120242	Algebra : con gráficos	Aurelio Baldor
Admin	16/08/2009 12:44:46	135468	Algebra : con gráficos	Aurelio Baldor
Admin	16/08/2009 12:44:46	252500	Introducción a la lógic	Irving M. Copi
Admin	16/08/2009 12:44:46	256116	Redacción	Ana María Maque
Admin	16/08/2009 12:44:46	256458	Química	A. Garritz
Admin	16/08/2009 12:44:46	257803	Redacción	Ana María Maque
PDAUTO	16/08/2009 05:29:07	257844	Redacción	Ana María Maque
Admin	16/08/2009 12:44:46	276210	Geometría plana y del	J. A. Baldor
PDAUTO	16/08/2009 05:29:07	276723	Algebra : con gráficos	Aurelio Baldor
Admin	16/08/2009 12:44:46	299107	El tiempo que vivimos	Ramón Jáuregui
Admin	16/08/2009 12:44:46	302691	El tiempo que vivimos	Ramón Jáuregui
Admin	16/08/2009 12:44:46	302796	Proyecto de vida y de	[*SIN AUTOR*]
Admin	16/08/2009 12:44:46	302820	Redacción	Ana María Maque
Admin	16/08/2009 12:44:46	303097	Proyecto de vida y de	[*SIN AUTOR*]
Admin	16/08/2009 12:44:46	314720	Introducción a la lógic	Irving M. Copi
Admin	16/08/2009 12:44:46	322907	Química	A. Garritz
Admin	16/08/2009 12:44:46	341529	Geometría plana y del	J. A. Baldor
Admin	16/08/2009 12:44:46	341725	Geometría plana y del	J. A. Baldor
Admin	16/08/2009 12:44:46	386398	El nuevo derecho mex:	Mario de la Cueva
Admin	16/08/2009 12:44:46	386399	El nuevo derecho mex:	Mario de la Cueva
Admin	16/08/2009 12:44:46	386400	El nuevo derecho mex:	Mario de la Cueva

Opciones disponibles

Filtrar

Exportar

Navegación

<< < > >>

Página: 1 / 1

Registros por página: 100

Información

Total de registros: 21

Filtro: Inactivo

Registros con filtro: N/A

Autoajustar columnas:

Listado de ejemplares ya inventariados, de acuerdo a parametros de biblioteca, escuela, tipo de material, etc.

FIGURA 7.8 Ejemplo del reporte "Ejemplares inventariados".

El segundo paso es elegir los parámetros (ejemplo: contiene texto, texto exacto, igual, mayor, etc.) que se encuentran en los listados de cada uno de los campos. El tercer paso es capturar en la caja de texto la palabra clave para realizar la búsqueda. Finalmente active el botón [aceptar], ver figura 7.9.

El botón [Restablecer filtro] permite generar una nueva consulta utilizando diferentes parámetros.

FIGURA 7.9 Filtrar un reporte: La biblioteca debe ser igual al texto “Biblioteca central”.

Exportar un reporte. Se puede exportar la información en formatos HTML y CSV. Una vez que genere el reporte active el botón [*Exportar*], figura 7.8. Elija el formato de exportación (HTML o CSV), active el botón [*Explorar*] y defina la ubicación donde guardará el archivo, figura 7.10.

- Formato HTML. La información se genera en una página Web. Tiene las opciones: agregar un título y texto descriptivo del reporte.
- Formato CSV. Este tipo de reporte genera un archivo en formato tabular legible por MS Excel y muchas otras aplicaciones. Las opciones para CVS permite incluir nombre de campos como primer registro, delimitadores de campo y de contenido.

FIGURA 7.10 Exportar un reporte

Borrar ejemplares perdidos

Una vez que capture todos los ejemplares y genere los reportes el siguiente paso es depurar la base de datos, se recomienda que revise el reporte *Ejemplares perdidos* antes de realizar el proceso.

Eliminar ejemplares perdidos. Active la opción *Borrar ejemplares perdidos* del grupo de tareas *Utilerías* para eliminar todos los ejemplares que no fueron localizados físicamente en el acervo. Puede eliminar solamente los ejemplares y permitir que permanezcan en la base de datos las fichas vacías o activar la casilla de verificación *Borrar fichas que resulten sin ejemplares*. Ver figura 7.11.

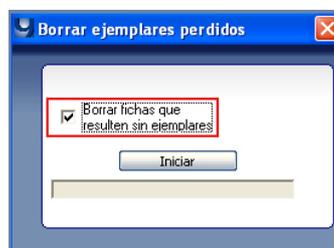


FIGURA 7.11 Borrar ejemplares perdidos.

El sistema enviará un mensaje antes de depurar el inventario, figura 7.12. Finalice el proceso borrando los ejemplares que no fueron inventariados (libros perdidos), figura 7.13.



FIGURA 7.12 Mensaje informativo.



FIGURA 7.13 Eliminar ejemplares perdidos.

Después de realizar el proceso de inventario, se tendrá un mejor control sobre el material que existe físicamente en el acervo, ofreciendo en el catálogo electrónico, al usuario que visita la biblioteca, los libros que efectivamente encontrará.

El Módulo de Servicios

Controle el préstamo de equipo y espacios de la biblioteca, así como el acceso a Internet en las computadoras disponibles para los usuarios.

Además del control del material bibliográfico y documental a través del proceso de préstamo, SIABUC9 permite administrar equipo de audio, video y computo, espacios como salas, auditorios, etc. con el módulo de Servicios. Así como obtener registros de estadísticas acerca de los servicios que utilizan los usuarios, por ejemplo, número de consultas a bases de datos, consulta a Internet, total de espacios utilizados, etc.

Otra de las funcionalidades del módulo de Servicios es la facilidad de reiniciar o apagar de manera remota el equipo de cómputo de la sala de consulta de Internet y monitorear a los usuarios que utilizan dicho equipo, con la finalidad de que éstos hagan buen uso de los servicios que brinda la biblioteca.

Nota

Debe considerar lo siguiente al momento de instalar el módulo de Servicios: es necesario desactivar el antivirus durante el proceso de instalación, activar el puerto 7470 en el firewall y la carpeta donde estará instalado el cliente de servicios (**S9_ServiciosCliente.exe**) debe contar con permisos de lectura/escritura.

Actividades previas a la operación del módulo de Servicios.

A continuación se mencionan algunas tareas que se deben realizar previo ejecutar el módulo de Servicios.

En el servidor:

1. *Ejecutar la aplicación S9_Servicios.exe.* Si el sistema operativo donde se instaló SIABUC9 es Windows Vista, debe ejecutar la aplicación con una cuenta de administrador de Windows.
2. *Activar puerto.* En el firewall debe activar el **puerto 7470** que por default se utiliza en este módulo.
3. *Catálogos generales.* Ingrese la información de los *Catálogos Generales* que integran el *módulo de Servicios*. Incluye el catálogo de las computadoras donde se captura la dirección IP de cada equipo que va a controlar.

En las computadoras clientes:

4. *Aplicación cliente.* copie el ejecutable **S9_ServiciosCliente.exe** a las computadoras que desea controlar.
5. *Carpeta de la aplicación.* La carpeta donde copió el archivo **S9_ServiciosCliente.exe** debe compartirla con permisos de lectura y escritura.
6. *Configuración.* Agregue la dirección el IP del servidor en cada una de las computadoras cliente.

La descripción de tareas en el módulo de Servicios

Igual que en otros módulos de SIABUC9, la interfaz se comparte y la ventana principal se encuentra situada en la parte superior derecha de la pantalla, el módulo de Servicios agrupa los siguientes procesos: catálogos y reportes, Servicios y Utilerías, ver figura 8.1.



FIGURA 8.1 Pantalla principal del módulo de Servicios.

Catálogos y reportes

En este grupo de tareas se ingresan los registros a los catálogos generales, así como información propia para el control de equipo, espacio y servicios. Además incluyen opciones que permiten generar reportes históricos específicos sobre el uso del equipo y los servicios de consulta a Internet. Ver figura 8.2.



FIGURA 8.2 Grupo de tareas “Catálogos y reportes”.

Catálogos generales

La información de los Catálogos generales es utilizada de forma transversal en la mayoría de los módulos de SIABUC. Para el módulo de Servicios se requieren registros correspondientes a bibliotecas, escuelas, grupos, usuarios, computadoras, equipos y servicios.

Nuevo registro. Elija la pestaña del catálogo en el que ingresará los datos y active el botón [*nuevo*], capture la información solicitada en cada uno de los campos. Lo más probable es que los catálogos de Bibliotecas, Escuelas, Grupos y Usuarios ya cuenten con registros (capturados en otros módulos) y únicamente tiene que generar los catálogos de computadoras, equipos, espacios y servicios.

En el caso del *catálogo de Computadoras*, tendrá que capturar información en los campos **Id** computadora (en todos los catálogos los campos **ID** son campos clave y debe ser numérico), dirección IP, descripción del equipo y observaciones. Finalice el proceso activando el botón [*guardar*]. Ver figura 8.3.

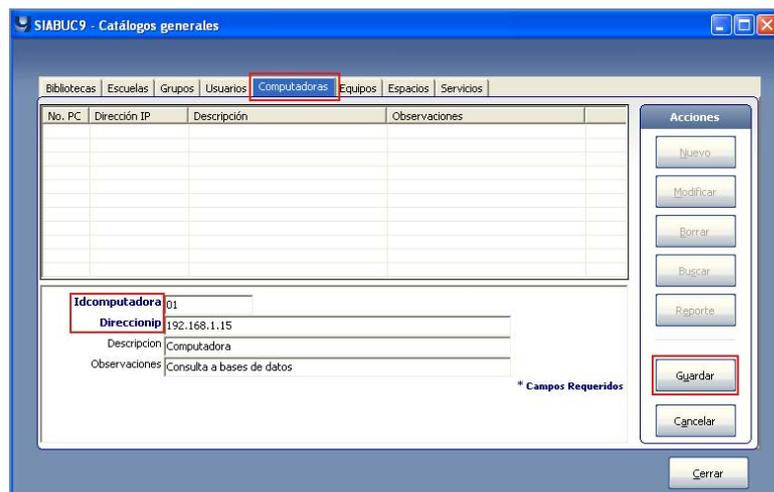


FIGURA 8.3 Catálogos Generales, nuevo registro.

Modificar un registro. Seleccione el registro y active el botón [*modificar*], capture la información en los campos y guarde los cambios.

Borrar un registro. Para borrar simplemente tiene que seleccionar el registro y activar el botón [borrar].

Un catálogo contenido en otro. Tanto el catálogo de equipos como el de espacios cuentan con un botón de enlace a un catálogo interno, donde se define el campo identificador (tipo de equipo o espacio). Para acceder active el botón de los tres puntos e ingrese la información correspondiente, el procedimiento para agregar, modificar o borrar un registro es el mismo que ya se mencionó. Ver figuras 8.4 y 8.5.

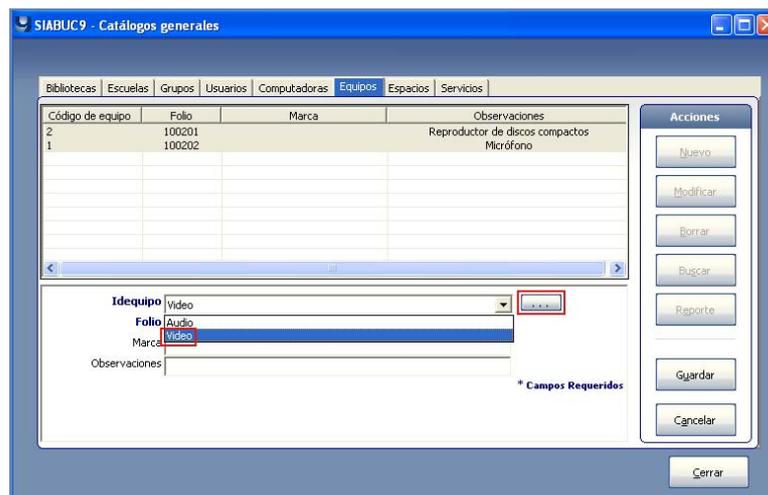


FIGURA 8.4 Catálogos Generales, acceso a un catálogo contenido en otro.

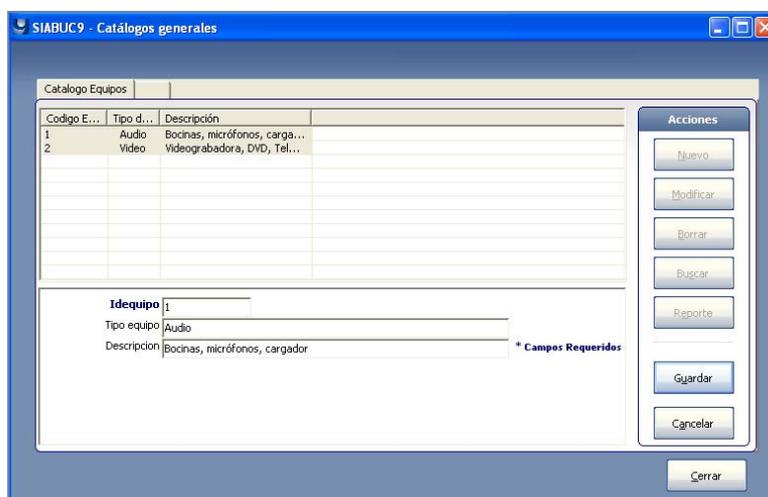


FIGURA 8.5 Catálogos Generales, acceso al catálogo ID.

Reportes y estadísticas

Mediante este apartado puede acceder al reporte de préstamos de equipo y visualizar información sobre el servicio consultado por los usuarios (consulta de Internet, bases de datos, etc.). Para generar un reporte active el botón [Visualizar reporte] ver figura 8.6.



FIGURA 8.6 Explorador de reportes.

La ventana muestra opciones como: visualizar por páginas, agrupar por columna, reordenarlos o filtrar la información de acuerdo a ciertos criterios aplicables para cada columna de datos, ver figura 8.7.

no_cuenta	usuario	escuela	pc	servicio
1000	Héctor Ramirez	FACULTAD DE MEDICINA	1	Internet
1000	Héctor Ramirez	FACULTAD DE MEDICINA	1	Internet
100	Martha Castellanos	FACULTAD DE MEDICINA	1	Bases de
101	Mauricio Mendoza	FACULTAD DE MEDICINA	2	Internet
102	Cecilia Amador	FACULTAD DE MEDICINA	4	Internet
104	Maria Ramos	FACULTAD DE MEDICINA	3	Bases de
100	Martha Castellanos	FACULTAD DE MEDICINA	1	Bases de

Opciones disponibles

Navegación

Página: / 1

Registros por página:

Información

Total de registros: 7

Filtro: Inactivo

Registros con filtro: N/A

Autoajustar columnas:

Reporte de datos de usuarios, servicio utilizado y tiempo utilizado por servicio

FIGURA 8.7 Ejemplo del reporte "Préstamo de computadoras".

Filtrar un reporte. Esta opción permite acceder a información específica de un registro, definiendo ciertos parámetros de búsqueda. Para filtrar la información de un reporte active el botón [*Filtrar*]. Primero seleccione alguno de los operadores lógicos: [*AND*] para utilizar todas las condiciones elegidas para el filtro, [*OR*] si desea alguna de las condiciones elegidas. El segundo paso es elegir los parámetros (ejemplo: contiene texto, texto exacto, igual, mayor, etc.) que se encuentran en los listados de cada uno de los campos. El tercer paso es capturar en la caja de texto la palabra clave para realizar la búsqueda. Finalmente active el botón [*aceptar*]. Ver figura 8.8.

El botón [*restablecer filtro*] permite generar una nueva consulta utilizando diferentes parámetros.

FIGURA 8.8 Filtrar un reporte: El servicio debe ser igual al texto “Internet”.

Exportar un reporte. Se puede exportar la información en formatos HTML y CSV. Una vez que genere el reporte active el botón [*Exportar*], figura 8.9. Elija el formato de exportación (HTML o CSV), active el botón [*Explorar*] y defina la ubicación donde guardará el archivo.

- Formato HTML. La información se genera en una página Web. Tiene las opciones: agregar un título y texto descriptivo del reporte.
- Formato CSV. Este tipo de reporte genera un archivo en formato tabular legible por MS Excel y muchas otras aplicaciones. Las opciones para CVS permite incluir nombre de campos como primer registro, delimitadores de campo y de contenido.

FIGURA 8.9 Exportar un reporte.

Servicios

Las actividades que se realizan con mayor frecuencia están agrupadas en las tareas de Servicios y se trata de préstamos y devoluciones de equipos o espacios y monitoreo de usuarios. Ver figura 8.10.



FIGURA 8.10 Grupo de tareas “Servicios”.

Préstamos

Para realizar un préstamo de equipo, previamente debe copiar la aplicación **S9_ServiciosCliente.exe** en cada una de las computadoras que controlará (clientes) e ingresar información en los catálogos generales (en el servidor). Mediante esta opción se registran los préstamos de computadoras, indicando el usuario, la PC y el servicio solicitado.

Nuevo préstamo. Elija la opción *Préstamos* del grupo de tareas *Servicios*, ingrese el número de cuenta del usuario y active el botón [*Buscar*], en la sección *Registro* asigne el número de computadora y seleccione el servicio. Cada servicio cuenta con un tiempo asignado (en el *catálogo General*) en caso de elegir más de un servicio, como se muestra en el ejemplo, puede modificar, sumar o elegir el tiempo más alto, finalmente active el botón [*Registrar*]. Ver figura 8.11.

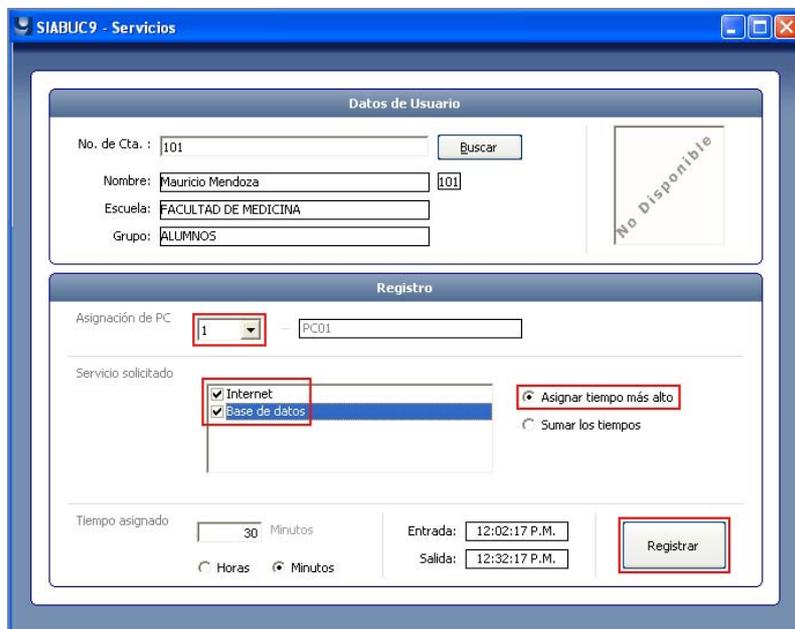


FIGURA 8.11 Préstamo de computadoras.

Devoluciones

La ventana *Devoluciones* muestra un listado de todas las computadoras que actualmente están prestadas, éste incluye la clave del equipo, los tiempos de préstamo, nombre del usuario y el tiempo restante como cuenta regresiva. Ver figura 8.12.

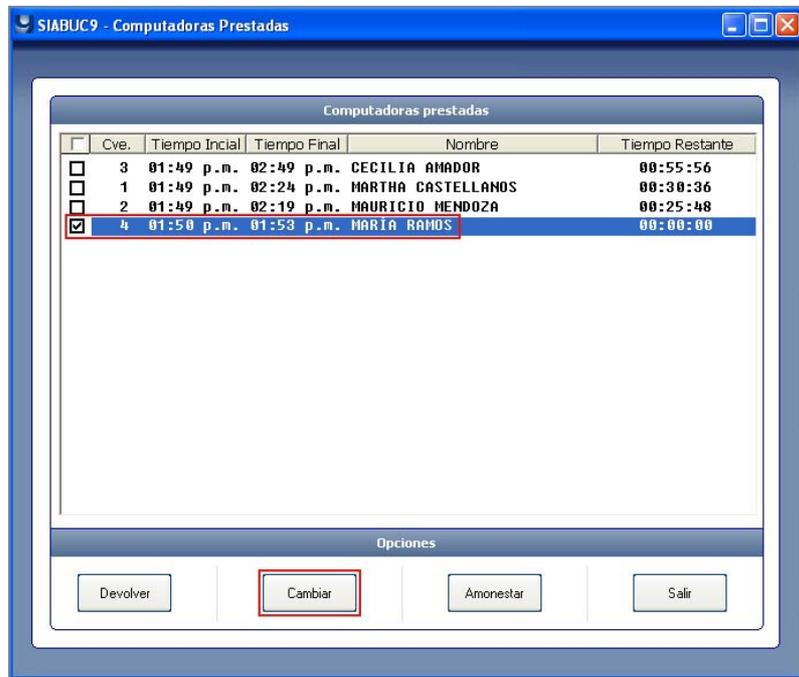


FIGURA 8.12 Devolución de computadoras.

Devolución de una computadora. Seleccione la computadora del listado de registros y active el botón [*Devolver*].

Cambiar el tiempo asignado. Elija el registro desde la ventana *Computadoras prestadas* y active el botón [*Cambiar*], capture el tiempo en minutos y seleccione la opción + (más) para agregar o – (menos) para reducir, para finalizar active el botón [*Aceptar*]. Ver figura 8.12.



FIGURA 8.13 Modificar tiempos.

Amonestar a un usuario. Seleccione el registro de la ventana *Computadoras prestadas* y active el botón [*Amonestar*], se desplegará una ventana donde deberá ingresar el motivo del bloqueo y enseguida seleccionar la fecha en la que terminará éste(ver en este capítulo: *grupo de tareas Utilerías- Bloqueo de usuarios*), ver figura 8.14.

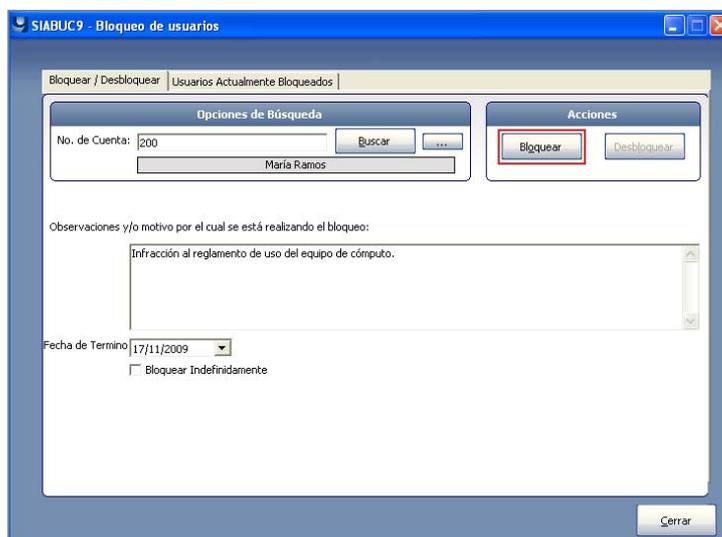


FIGURA 8.14 Amonestación de usuarios.

Préstamos Equipos/Espacios

Con la opción Préstamos de equipos/ espacios podrá realizar reservaciones de salas grupales, individuales o auditorios, además de controlar el préstamo de equipos de audio, proyectores, cañones, etc.

Nuevo préstamo. Seleccione la opción *Préstamo equipos/ Espacios* desde el grupo de tareas *Servicios*, primero elija si se trata de espacios o equipos, haga clic en el elemento que desea reservar y active el botón [*Préstamo*] ver figura 8.15. Puede realizar una búsqueda utilizando los filtros disponibles: clave, observaciones, estado (todos/prestados).

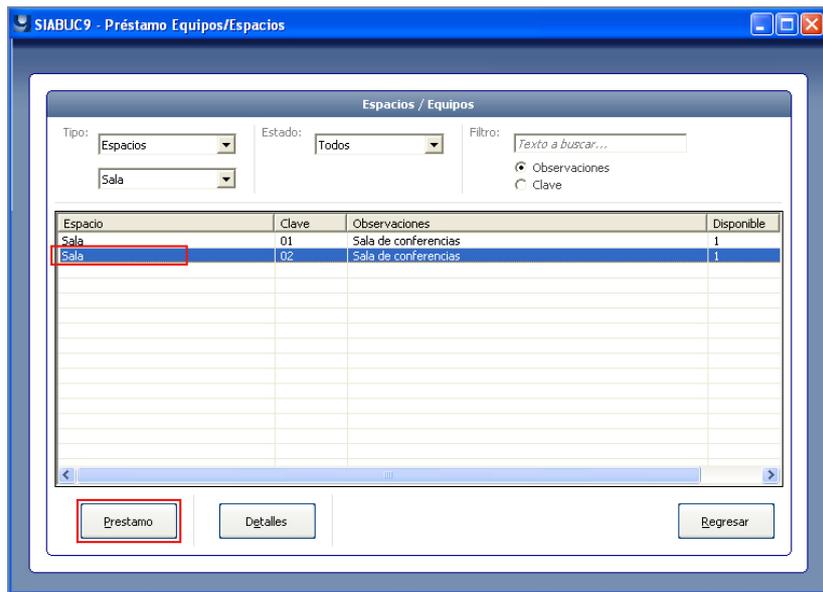


FIGURA 8.15 Préstamo de espacios /equipos.

Enseguida registre los datos del usuario y los del préstamo, seleccione del listado desplegable la fecha de inicio y la fecha final además de las horas, también tiene la posibilidad de generar tickets de préstamo activando la opción [*Imprimir ticket*], por último active el botón [*Registrar*], ver figura 8.16. En muchas ocasiones la reservación será por unas horas, pero habrá requerimientos especiales donde el uso de las salas y/o equipo será por varios días.

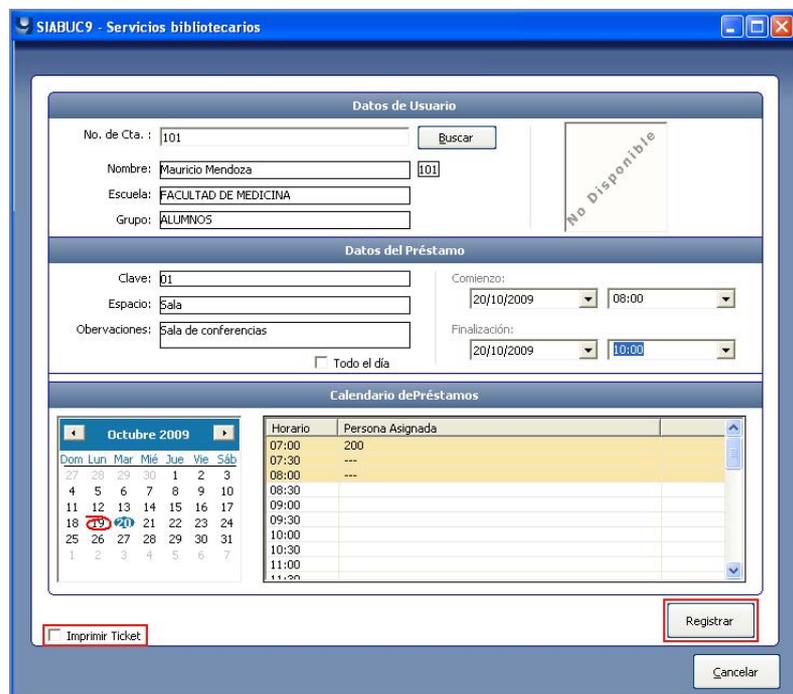


FIGURA 8.16 Datos del usuario/ préstamo.

Devolución de espacios o equipos. Desde la ventana préstamo seleccione el tipo de elemento que devolverá (espacios o equipos) y despliegue solo los prestados; elija el registro y active el botón [*Devolución*], el sistema desplegará un mensaje indicado que el préstamo ha sido dado de baja satisfactoriamente. Ver figura 8.17.

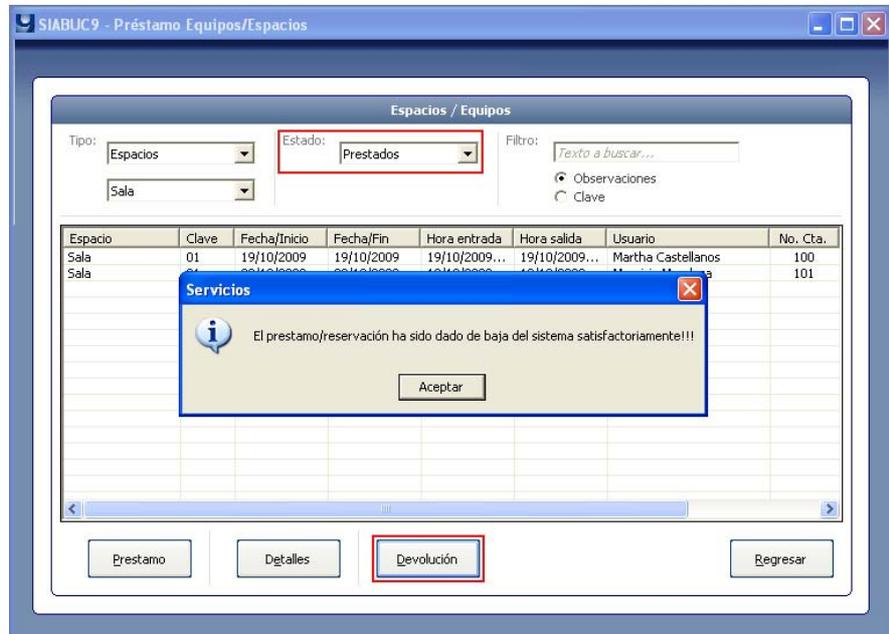


FIGURA 8.17 Devolución de espacios o equipos.

Monitor

En el apartado *Monitor* del grupo de tareas *Servicios* podrá realizar las siguientes actividades: enviar mensajes a los usuarios, habilitar/inhabilitar o apagar de manera remota una computadora e inspeccionar si se hace buen uso de los servicios de consulta a Internet.

Vigilar una sesión de Internet. Seleccione del listado la computadora que desea inspeccionar haciendo clic sobre ésta, en la sección *Actividades* se mostrarán las ligas de Internet que el usuario está visitando, podrá abrir la página Web haciendo doble clic sobre la liga, ver figura 8.18. Si tiene alguna duda sobre las actividades del usuario en la computadora asignada, puede cerciorarse dando doble clic sobre la computadora conectada para visualizar la pantalla, para salir de este modo de visualización, pulse la tecla [*Esc*].

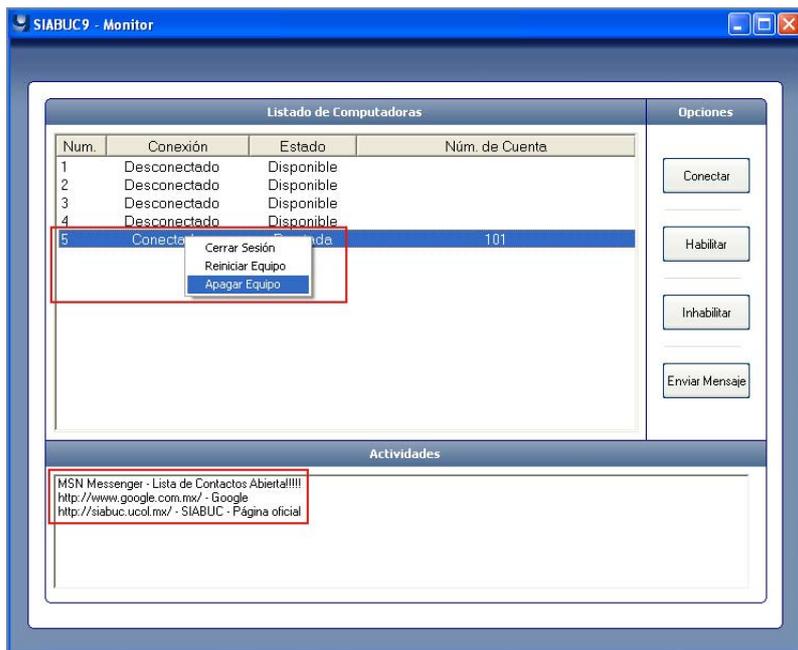


FIGURA 8.18 Ventana del Monitor.

Apagar de manera remota una computadora. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre un equipo con *Estado* “conectado” y elija del menú contextual la opción [Apagar equipo], ver figura 8.18.

Habilitar o inhabilitar una computadora. La opción inhabilitar bloquea el equipo seleccionado y muestra al usuario una ventana con el mensaje “Computadora inhabilitada, no apague el equipo”, ver figura 8.19. Para habilitar el equipo, tendrá que seleccionarlo y activar el botón [Habilitar].

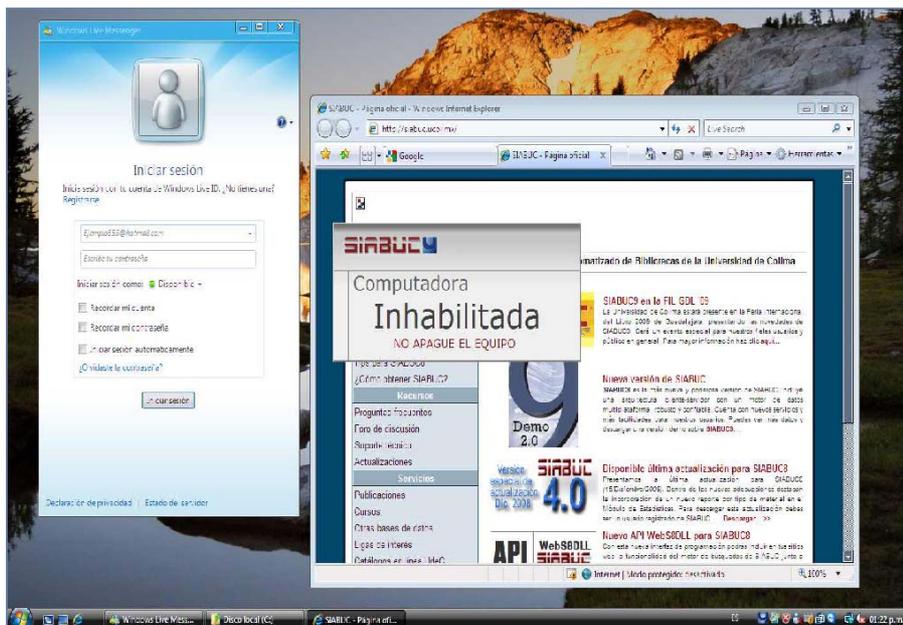


FIGURA 8.19 Inhabilitar una computadora.

Enviar un mensaje. Elija la computadora a la que desea enviar un mensaje y active el botón [Enviar mensaje], se desplegará una ventana donde debe ingresar el texto del mensaje y posteriormente activar el botón [Enviar], ver figura 8.20. El ejemplo de la figura 8.21 muestra la pantalla que el usuario visualiza con el mensaje enviado por el administrador de SIABUC.

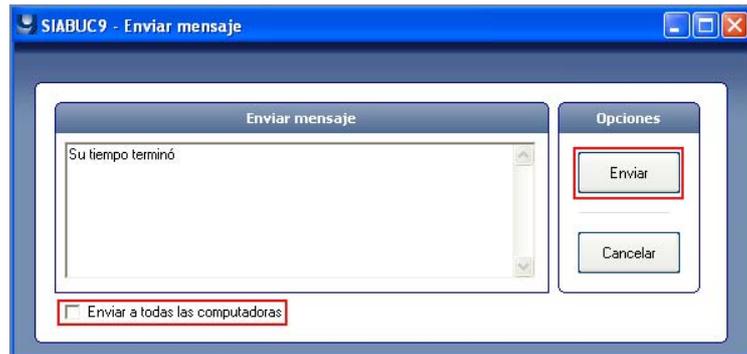


FIGURA 8.20 Enviar un mensaje al usuario.

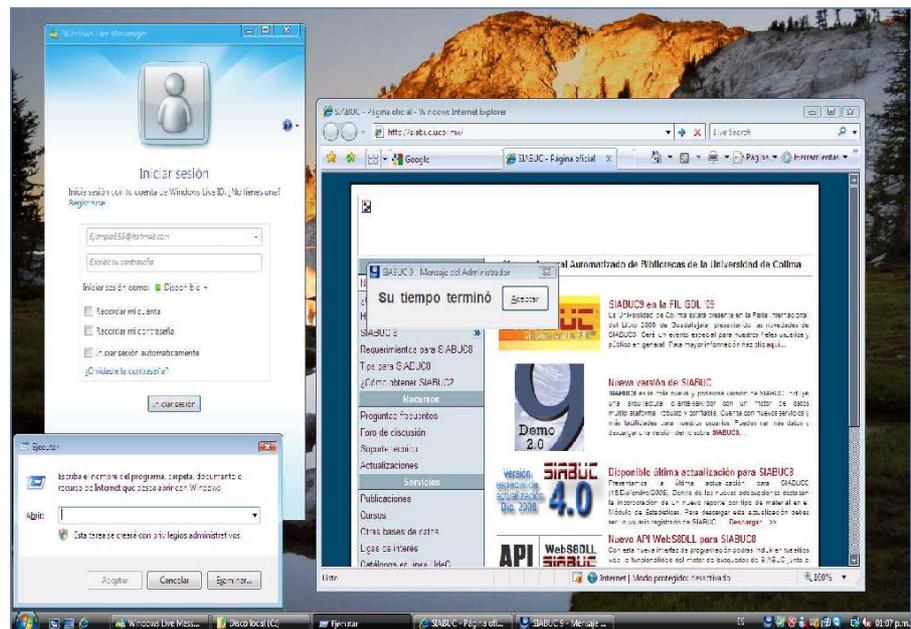


FIGURA 8.21 Mensaje con el texto “Su tiempo terminó” recibido en la computadora cliente.

Utilerías

El grupo de tareas Utilerías permite realizar actividades como: definir tiempos de préstamo de computadoras, cambiar el puerto de comunicación y bloquear o desbloquear usuarios, ver figura 8.22.

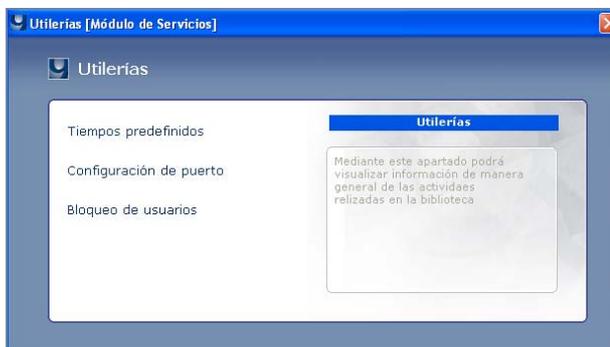


FIGURA 8.22 Grupo de tareas “Servicios”.

Tiempos predefinidos

En la opción *Servicios* de los *catálogos Generales* se define el tipo de servicio y el tiempo de consulta asignado. Podrá modificar el tiempo para cada actividad directamente en la opción *Tiempos predefinidos*.

Modificar el tiempo de un servicio. Seleccione la opción *Tiempos predefinidos*, despliegue de la lista el *Tipo de servicio* y capture las horas o minutos, finalmente active el botón [*Actualizar*]. Ver figura 8.23.

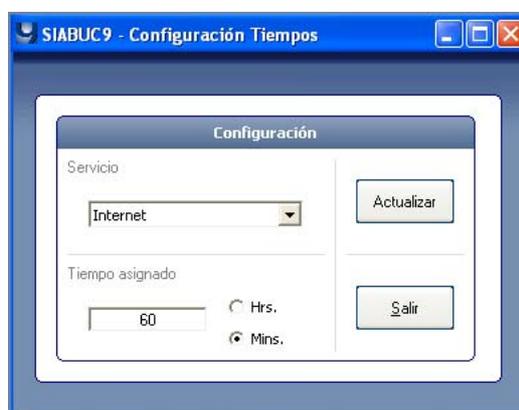


FIGURA 8.23 Definir tiempo de préstamo para cada servicio.

Configuración de puerto

El puerto de comunicación (medio de comunicación que existe entre el cliente y el servidor) predeterminado para el módulo de Servicios es el **7470**, mismo que se habilita en las excepciones del firewall, en caso de que el puerto establecido por SIABUC esté ocupado por otra aplicación, tiene la posibilidad de cambiarlo desde la opción Configuración de puerto.

Cambiar el puerto de comunicación. En *el servidor* seleccione la opción *Configuración de puerto* desde el grupo de tareas *Utilerías*, la ventana de configuración le mostrará el puerto actual, en el campo *Nuevo puerto* capture el dato y active el botón [*Cambiar*]. Recuerde agregar el puerto asignado a las excepciones del firewall, en caso de no hacerlo, no podrá establecer conexión con las computadoras cliente. Ver figura 8.24.

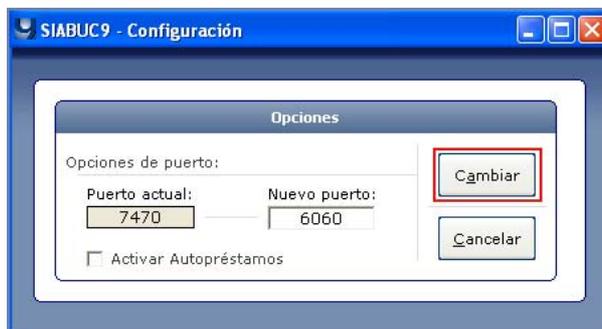


FIGURA 8.24 Cambiar el puerto de comunicación: Computadora servidor.

En la *computadora cliente*, ejecute la aplicación *S9_ServiciosCliente.exe*, ingrese la contraseña y active el botón [*Aceptar*], con esta acción se habilitará el botón [*Ver estado*] en el que deberá hacer clic, ver figura 8.25.



FIGURA 8.25 Cambiar el puerto de comunicación: computadora cliente.

La ventana de *Estado* muestra el puerto actual, haga clic en el botón [*Desactivar*] para habilitar el campo *Puerto* y capture el nuevo dato, guarde con el botón [*Activar*]. En las computadoras clientes también debe habilitar el puerto en el firewall. Ver figura 8.26.



FIGURA 8.26 Guardar los cambios.

Bloqueo de usuarios

Puede amonestar a un usuario por diversos motivos: infracción al reglamento, mala conducta, uso inapropiado del equipo, etc. este bloqueo se realizará por un periodo determinado o indefinidamente.

Bloquear/Desbloquear un usuario. Elija la pestaña [*Bloquear/desbloquear*] e ingrese el número de cuenta del usuario y active el botón [*Buscar*]. Capture el motivo del bloqueo en la sección *Observaciones*. Para terminar con el proceso, defina el la fecha de termino y active el botón [*Bloquear*]. Ver figura 8.25.

Para desbloquear un usuario busque por número de cuenta y active el botón [*Desbloquear*].

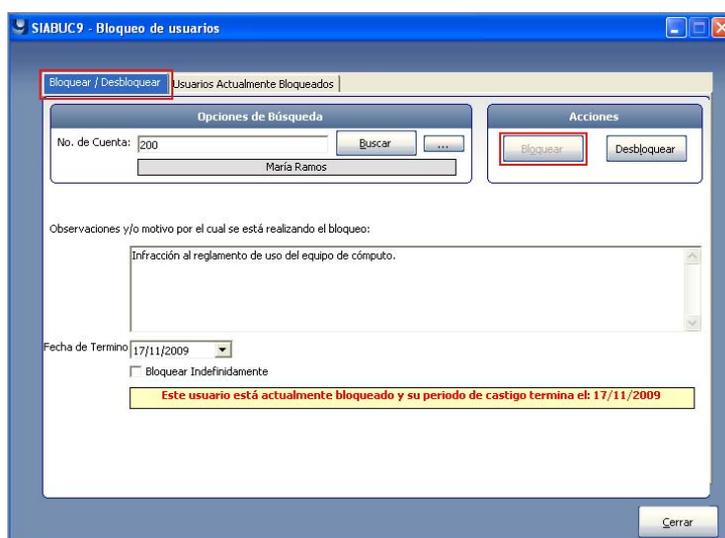


FIGURA 8.25 Bloquear un usuario.

Reporte de usuarios bloqueados. Genere registros de todos los usuarios bloqueados o utilice las opciones de filtrado para localizar a un usuario en particular. Una vez que visualice la información puede guardar el reporte activando el botón correspondiente. Ver figura 8.26.

Implementación de servicios en Internet con SIABUC9

Se ha instrumentado un nuevo mecanismo para la verificación y reserva de ejemplares, servicios de estatus por alumno, consulta en el catálogo automatizado de acceso en línea, etc. que además ofrece servicios interoperables para el desarrollo de sistemas propios complementarios que puedan trabajar de manera transparente con SIABUC9.

Otra de las novedades de SIABUC9 es la implementación de nuevos servicios en línea como la verificación y reserva de ejemplares, estatus por alumno, consulta en el catálogo automatizado de acceso en línea, incorporar a SIABUC registros de alumnos generados en otros sistemas evitando manipular directamente la base de datos, todo esto mediante la implementación de una arquitectura basada en SOA (Service Oriented Architecture) que ofrece servicios Web de manera interoperable, la cual es denominada: Arquitectura Basada en Componentes de Software para la Integración de Servicios (ABCSIS).

La arquitectura propuesta ofrece una serie de componentes de software para que personas interesadas con conocimientos en programación puedan extender los servicios ofrecidos en la biblioteca a partir de la funcionalidad básica existente en SIABUC, por ejemplo, desarrollar una aplicación Web o una aplicación para dispositivos móviles, interactuar con un sistema propietario de control escolar, por mencionar algunas.

Los requerimientos técnicos necesarios para instalar los componentes de software son:

- Contar con una Computadora Core 2 Duo, 2 Gb. de memoria RAM, monitor de video con resolución mínima de 1024x768. Sistema Operativo Windows 2003 Server o superior.
- Instalar y configurar los servicios de Internet Information Server (IIS).

- Instalar el paquete ABCSIS(librerías y .NET Framework 3.5) y el interprete PHP.

El consulta en línea de SIABUC9

Una vez instalados los componentes que integran el paquete ABCSIS podrá configurar, de acuerdo sus necesidades, las plantillas que integran el catálogo en línea de SIABUC.

Ejemplo de la interfaz de búsqueda básica. La ventana cuenta con un campo para capturar el término a buscar, utilizando las opciones ISBN, título, autor, clasificación y número de adquisición, figura 9.1.

FIGURA 9.1 Acceso al catálogo en línea.

Se despliega el listado de resultados con los datos de la ficha, estado del ejemplar (disponible o reservado), número de adquisición, tomo, etc. ver figura 9.2. El usuario activa el texto Reservar del ejemplar deseado e ingresa el número de cuenta y el NIP, ver figura 9.3.

Existencias					
Estado	Ejemplar	Biblioteca	No. Adqui.	Volumen	Tomo
Reservar	5	49	286488	0	0
Reservar	5	49	322907	0	0

FIGURA 9.2 Reservación del ejemplar.

FIGURA 9.3 Validación de los datos del usuario.

Nota

Puede descargar el documento que contiene la información técnica para instalar el paquete ABCSIS desde la liga http://siabuc.ucol.mx/docs/tools/paquete_ABCSIS.rar

Al implementar SIABUC9 tiene la posibilidad de extender sus horizontes hacia el desarrollo de aplicaciones adicionales que se conecten de manera transparente a SIABUC utilizando los nuevos componentes ABCSIS, todo ello con la finalidad de proporcionar más y mejores servicios bibliotecarios, beneficiando a los usuarios finales de la biblioteca o centro de información.