Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Proyecto COIHUE

Sistema de Gestión de Bibliotecas

Manual del Usuario
Versión 1

Plan de Acción de Sistemas
Marzo de 2007

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación de apoyo a la Puesta en Marcha de Aplicaciones. Fue generado utilizando la plantilla PAS FOR 010-2002 de Creación de Manuales.

La información contendida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Equipo de Documentación: Judith Sotomayor, Enriquez Juan.

Equipo de Revisión: Sandra Casas.

® 2007 Impreso en el PAS.

CONTENIDO

Capitulo 1: Presentación del Sistema **4**
1.1 Módulos Básicos

Capitulo 2: Inicio **7**
2.1 Búsqueda Simple
2.2 Búsqueda Avanzada
2.3 Usuario Online
2.4 Reglamento Bibliot. SIUNPA 2001
2.5 Licencia

Capitulo 3: Circulación **13**
3.1 Buscar Usuario
3.2 Nuevo Usuario
3.3 Devolución
3.4 Importar Usuarios
3.5 Carrito de Reposición
3.6 Eliminar una Reserva
3.7 Limpiar Ultima Sanción

Capitulo 4: Catalogación **21**
4.1 Buscar
4.2 Nuevo Material
4.3 Subir Datos MARC
4.4 Tipos de Material
4.5 Colecciones
4.6 Aprobar Material
4.7 Aprobar Ejemplar
4.8 Bibliotecas

Capitulo 5: Administración **30**
5.1 Novedades
5.2 Admin. Bibliotecarios
5.3 Tipo de Prestamos
5.4 Tipo de Usuarios
5.5 Tipo de Sanciones
5.6 Config. Biblioteca
5.7 Mailing
5.8 Importar

Capitulo 6: Informes **43**
6.1 Lista de Informes
6.2 Imprimir Etiquetas
6.3 Imprimir Cartas

Capitulo 7: Adquisiciones **48**
7.1 Conceptos
7.2 Estados
7.3 Docentes
7.4 Áreas
7.5 Informe de Adquisiciones
7.6 Adquisiciones Online

Capitulo 8: Sanciones **58**
8.1 Tipo de Sanciones
8.1.1 Primera Infracción
8.1.2 Segunda Infracción
8.1.3 Tercera Infracción
8.1.4 Cuarta Infracción
8.1.5 Quinta Infracción
8.2 Aplicación de Infracciones

DIAGNOSTICO DE EVENTUALES INCONVENIENTES **61**
ANEXOS **62**

CAPITULO 1

PRESENTACION DEL SISTEMA

OpenBiblio es una aplicación para la gestión integral de bibliotecas a través de una interfaz Web, el cual permite trabajar en tres áreas importantes.

1- Registro de usuarios.
2- Catalogación de bibliografía (e inventario) y colecciones de recursos.
3- Préstamos/devoluciones de recursos (bibliográficos).

Permite catalogar no solamente libros, sino que también pueden gestionarse para préstamos mapas, videos, CDs, DVDs, etc. Al mismo tiempo permite a todos los usuarios desde cualquier computadora conectada en red acceder a un catálogo en línea de los registros bibliográficos, en el se pueden realizar búsquedas por autor, título, tema, etc.

1.1 MÓDULOS BÁSICOS

Los módulos básicos son:

Préstamo o Circulación: Para el registro de usuarios, la devolución de material y búsqueda de usuarios para el préstamo de material. En cada ficha de usuario además se puede editar datos, borrar, ver el estado de cuenta, su historial de préstamos, buscar y reservar un material.

Catalogación: Permite la búsqueda en el catálogo y agregar un nuevo material. Al ver la información bibliográfica de un material se puede editar los campos básicos, ver las solicitudes de reserva, borrar o crear un nuevo registro a partir de los datos en pantalla.

Administración: En este módulo se maneja el personal que tiene acceso al sistema como administrador y los permisos respectivos que tienen a cada módulo. Se configura además el nombre de la biblioteca, URL, horario, etc. Así como también los temas de diseño para el sitio, es decir colores, letras, tablas, etc.

Informes: En este módulo se pueden sacar informes de material prestado, material en reserva por usuarios, impresión de etiquetas, cartas de reclamo de devolución, listado de usuarios morosos, bibliografías más populares.

Adquisiciones: Permite gestionar todo lo relacionado con el pedido de bibliografía por parte de los docentes. El pedido de bibliografía se hace vía web y este modulo nos permite administrar cada uno de los pedidos, por ejemplo para cambiarle el estado del pedido.

En la FIGURA 1-1 se puede observar la pantalla principal del sistema de biblioteca, vemos que consta de un panel izquierdo donde se encuentra el menú vertical, un panel superior donde esta el menú horizontal y el cuerpo principal que es el área de trabajo del mismo.
En esta pantalla tenemos en el menú vertical: Inicio, OPAC, Búsqueda Avanzada, Usuario Online, Reglamento Bibliot. SIUNPA 2001, Licencia y Ayuda. En el menú horizontal: Inicio, Circulación, Catalogación, Administración, Informes y Adquisiciones. Y en el cuerpo principal se puede ver un mensaje de bienvenida e información de novedades.

FIGURA 1-1: Pantalla Principal del Sistema.

A cada elemento del menú horizontal lo llamaremos solapa, en la solapa Inicio el acceso es libre, ósea que cualquiera puede acceder a los ítems del menú izquierdo y por ejemplo realizar una consulta o ver la licencia de uso de este software. En cambio para acceder a cualquiera de las otras solapas el sistema le solicitara el nombre de operador y la contraseña correspondiente, como muestra la siguiente pantalla (FIGURA 1-2).

FIGURA 1-2: Entrada para Operadores.

CAPITULO 2

INICIO

Es la pantalla inicial del sistema, acá en los links OPAC y Búsqueda Avanzada se pueden hacer consultas al catalogo general de todas las bibliotecas. Estos links son de acceso publico, o sea que no se necesita usuario y clave para ingresar.
También se puede acceder a los datos personales, para aquellas personas que son socias de la biblioteca. Se utiliza el link Usuario Online, donde acá se necesita ingresar el DNI para poder acceder a los datos propios.

2.1 OPAC

En OPAC (Catalogo de acceso publico online), de manera online (a través de internet) puede consultar él catalogo con el que cuenta la biblioteca.
En la FIGURA 2-1 vemos que tenemos dos opciones para buscar un material, lo podemos hacer a través de una frase de búsqueda o sino por medio del código de barra del material.
Por ejemplo si buscamos materiales tal que él titulo tenga la frase “nacion”, el sistema nos va a mostrar todo el material donde el texto “nacion” este contenido en cualquier parte del titulo. Aparte de por titulo, podemos buscar también por autor, materia, signatura, ISBN, etc.
En cambio si buscamos materiales por medio del código de barras, el sistema mostrará todo el material que coincida al principio con el código ingresado. Esto es, por ejemplo si ingresamos el código 02-56, se mostraran todos los materiales cuyo código coincida desde el comienzo con el valor 02-56.
También se puede seleccionar el tipo de salida que va a tener la consulta que hagamos (Impresión). Por ejemplo si queremos ver la consulta por el navegador que estamos utilizando seleccionamos en la lista el tipo HTML que es el default. En cambio si queremos que la consulta se guarde en un archivo de tipo CSV (valores separados por coma) seleccionamos en la lista el tipo CVS y se nos abrirá una ventana para poder guardar el archivo generado que contiene la consulta realizada. Estos tipos de archivos se pueden abrir con un EXCEL para poder ver el resultado de la consulta.

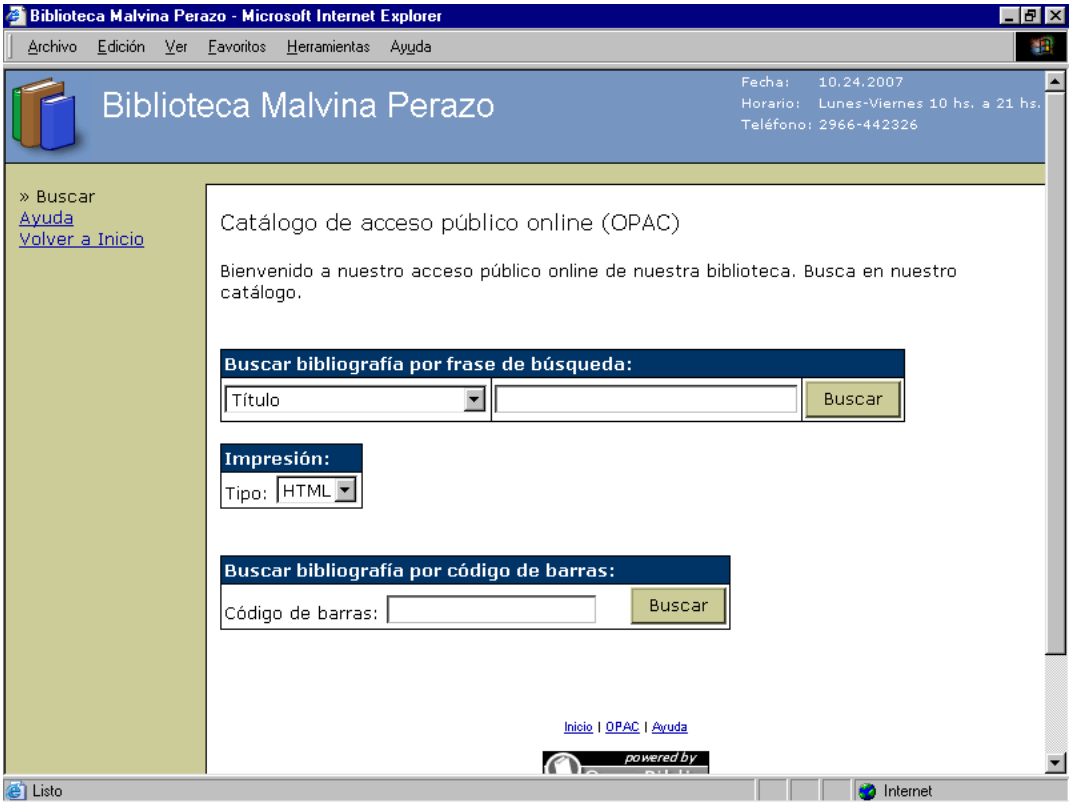


FIGURA 2-1: Catalogo de acceso publico online.

Sugerencias para la búsqueda:

- Evite utilizar palabras inconclusas y/o iniciales como criterio de búsqueda.
- No utilice signos de puntuación (. , ;), ni caracteres extraños.
- Puede escribir la frase de búsqueda tanto en minúscula como mayúscula.

2.2 BÚSQUEDA AVANZADA

Cuando ingresamos al menú de búsqueda avanzada, como podemos observar en la FIGURA 2-2 existen una serie de criterios de búsqueda, los cuales se pueden setear para hacer una búsqueda mas precisa del material.

Entre los criterios de búsqueda tenemos titulo, autor, materia, edición, etc. El sistema lo que hace es combinar estos criterios para restringir los posibles resultados de la búsqueda.

En tipo, se refiere al tipo de salida que va a tener la búsqueda realizada, ósea en que formato se va a obtener la búsqueda. El resultado se puede ver como una pagina web (HTML) que es el default, se puede guardar como formato CSV que es un archivo de texto delimitado por comas, o en formato PDF.

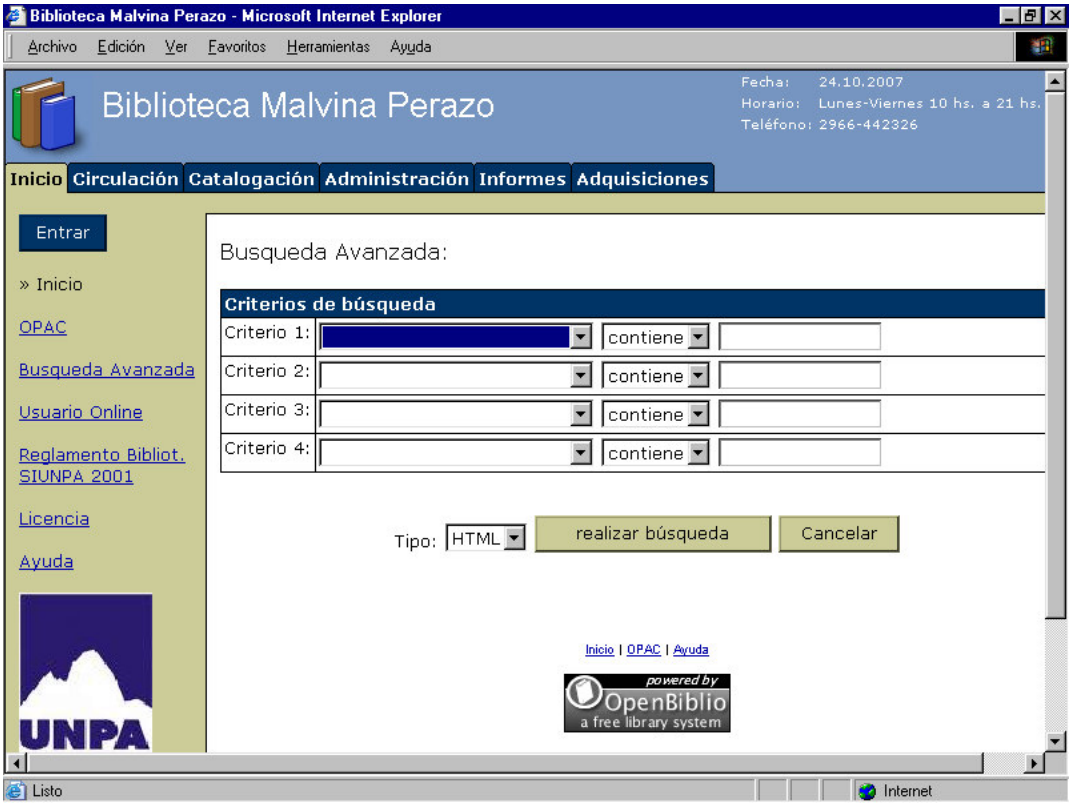


FIGURA 2-2: Búsqueda Avanzada.

2.3 USUARIO ONLINE

En esta pantalla FIGURA 2-3 tenemos el ingreso al sistema para que el usuario de la biblioteca pueda ver sus datos personales y su estado, así como poder realizar la reserva de algún material.

Para ingresar se le solicita al usuario que introduzca su DNI, este dato el sistema lo utiliza para identificarlo.

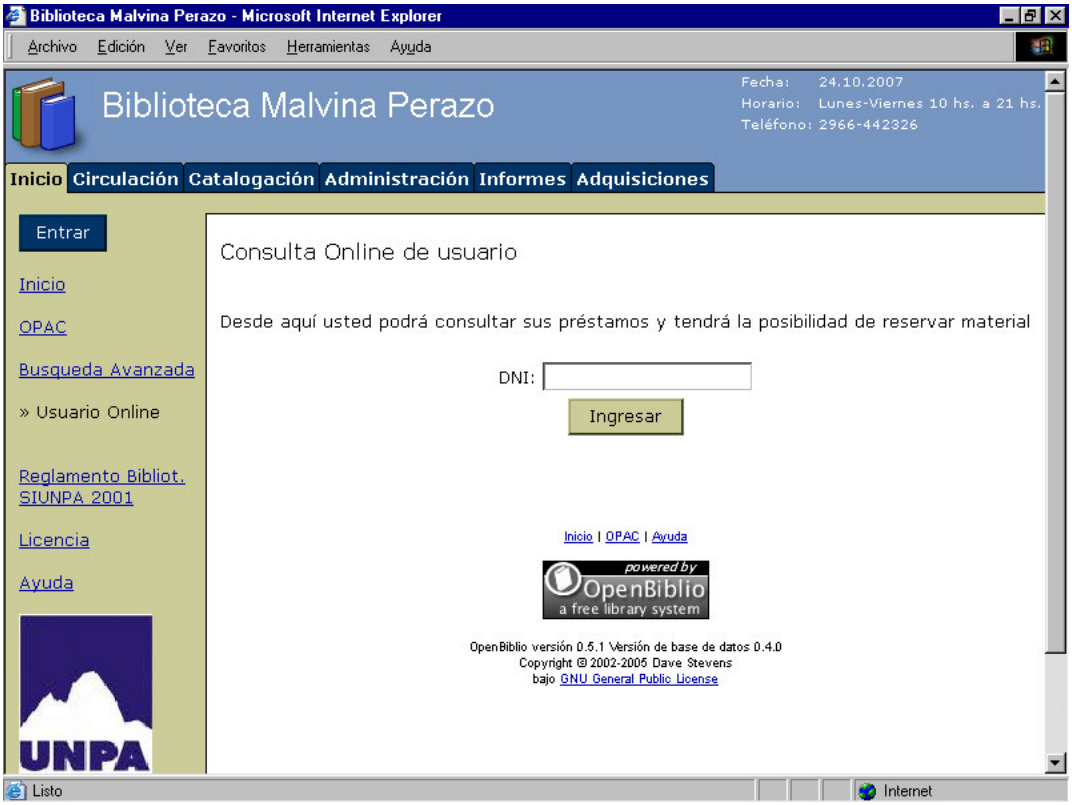


FIGURA 2-3: Ingreso a la Consulta Online de Usuario.

Una vez que el usuario ingresa al sistema podrá ver una pantalla similar a la FIGURA 2-4 con sus datos. Entre estos se pueden observar los datos personales como dijimos antes, el material que actualmente posee en préstamo, la cantidad de infracciones que registra, un historial de prestamos realizados y un historial de sanciones.

También el usuario en esta pantalla podrá realizar la reserva de algún material que actualmente se encuentre prestado, lo puede buscar a través del link Buscar y luego reservar. Tener en cuenta que solo se puede reservar aquel material que se encuentra “PRESTADO”, ósea que en la pantalla de búsqueda su estado es “PRESTADO”.

Consulta Online de usuario

Desde aquí usted podrá consultar sus préstamos y tendrá la posibilidad de reservar material

Información de usuarios:			
DNI:	**24695260**	Límite de Préstamos:	3
Nombre:	**ENRIQUEZ, JUAN GABRIEL**	Cantidad Actual de Préstamos:	2
Biblioteca:	(05) - Biblioteca Académica Malvina Perazo UARG	Límite de Reservas:	3
Clasificación:	ADMINISTRACION Y APOYO	Cantidad Actual de Reservas:	0
Usted registra:	1ª Infraccion al 30-03-2007		

Prestado	Material	Cód. Barras	Título	Autor	Devolución	Días retraso	Operador	Reservado
27-04-2007	LIBRO	05-08164	América Latina, comercio exterior según la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas [CIIU]: exprotaciones/1	CEPAL Comisión Económica para América Latina	04-05-2007	0	Root Administrator	-----
26-04-2007	LIBRO	05-27343	2do. taller binacional de arqueología de la costa patagónica		03-05-2007	0	Root Administrator	-----

Consulta:

Código de barras: Buscar Reservar

En reserva	Material	Código de barras	Título	Autor	Estado	Usuario
No tiene material en reserva.						

Historial de Prestamos

Código de barras	Título	Autor	Nuevo estado
05-27343	2do. taller binacional de arqueología de la costa patagónica		Root Administrator prestó 26-04-2007 / Root Administrator devolvió 26-04-2007 / Root Administrator prestó 25-04-2007 /
05-07450	Las instituciones educativas	Frigerio, Graciela|Poggi, Margarita|Tiramonti, Guillermina|Aguerrondo, Inés	Root Administrator devolvió 30-03-2007 / Root Administrator prestó 20-02-2007 /
05-10747	Algoritmos + estructuras de datos = programas	Wirth, Niklaus	Root Administrator devolvió 16-02-2007 / Root Administrator prestó 16-02-2007 /

Historial de sanciones del usuario:

Código de barras	Título	Devolución Real	Nro. de Infracción
05-07450	Las instituciones educativas	2007-03-07	1ª Infraccion
05-07450	Las instituciones educativas	2007-03-07	2º Infraccion

FIGURA 2-4: Consulta Online de Usuario.

2.4 REGLAMENTO BIBLIOT. SIUNPA 2001

En este link se muestra en una ventana aparte en formato pdf el reglamento común para usuarios de las bibliotecas y servicios del SIUNPA (ordenanza 040) creado el 27 de abril de 2001.

2.5 LICENCIA

En este link se puede observar la descripción de la licencia que tiene el sistema de bibliotecas OpenBiblio. Es una licencia de tipo GNU (licencia de publico general).

CAPITULO 3

CIRCULACION

A este modulo de circulación solo pueden acceder los operadores de la biblioteca, para ello deben ingresar su nombre de operador y clave correspondiente.
En este modulo se realiza todo lo que tiene que ver con la operatoria de la biblioteca con respecto a los socios de la misma, esto es ingreso de nuevos socios, prestamos y devoluciones de material bibliográfico, etc.

3.1 BUSCAR USUARIO

En esta opción nosotros podemos busca un usuario por numero de DNI o por el apellido del mismo como se observa en la FIGURA 3-1.
Si elige buscar por número de D.N.I., ingrese el número de DNI o parte de éste en la caja de texto y presione el botón [Buscar].
Si elige buscar por apellido, ingrese en la caja de texto el apellido completo o el prefijo y presione el botón [Buscar].
No se pueden combinar los dos tipos de búsqueda, debe elegir una de las 2 opciones.
Cuando realiza la búsqueda el sistema le mostrara un listado con todos los usuarios que coinciden con los caracteres que ingreso, ya sea si la búsqueda fue por DNI o por Apellido.
Si se quiere listar todos los usuarios del sistema deje las cajas de texto vacías y presione [Buscar].
Para ver los detalles de un usuario una vez encontrado, debe hacer clic sobre el nombre del usuario.

Una vez que encontramos el usuario buscado, el sistema muestra en el menú vertical las posibles acciones que se pueden realizar sobre el usuario como se ve en la FIGURA 3-2, estas son: editar datos del usuario, borrar usuario, ver el historial de prestamos y el historial de sanciones del usuario.
En el cuerpo principal de la pantalla vemos los datos del usuario, el material actualmente prestado y el material actualmente en reserva, también tenemos las opciones para poder prestar un libro al usuario, imprimir los saldos pendientes o realizar la reserva de algún material.

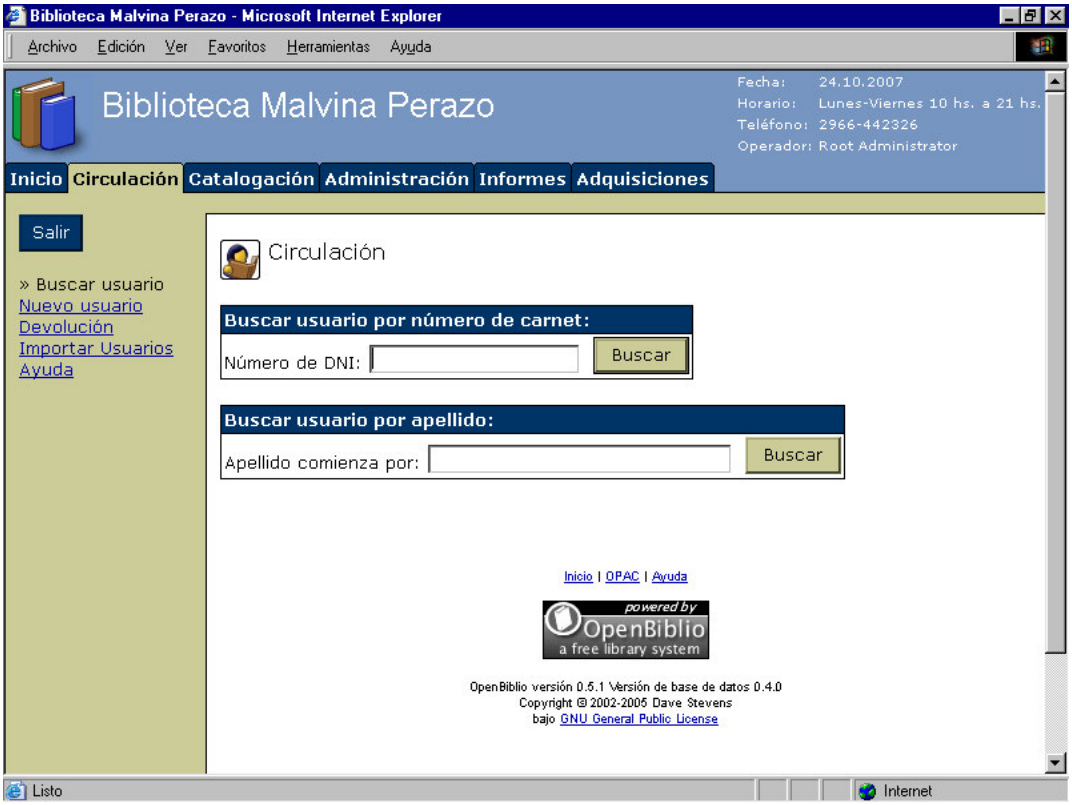


FIGURA 3-1: Búsqueda de Usuario.

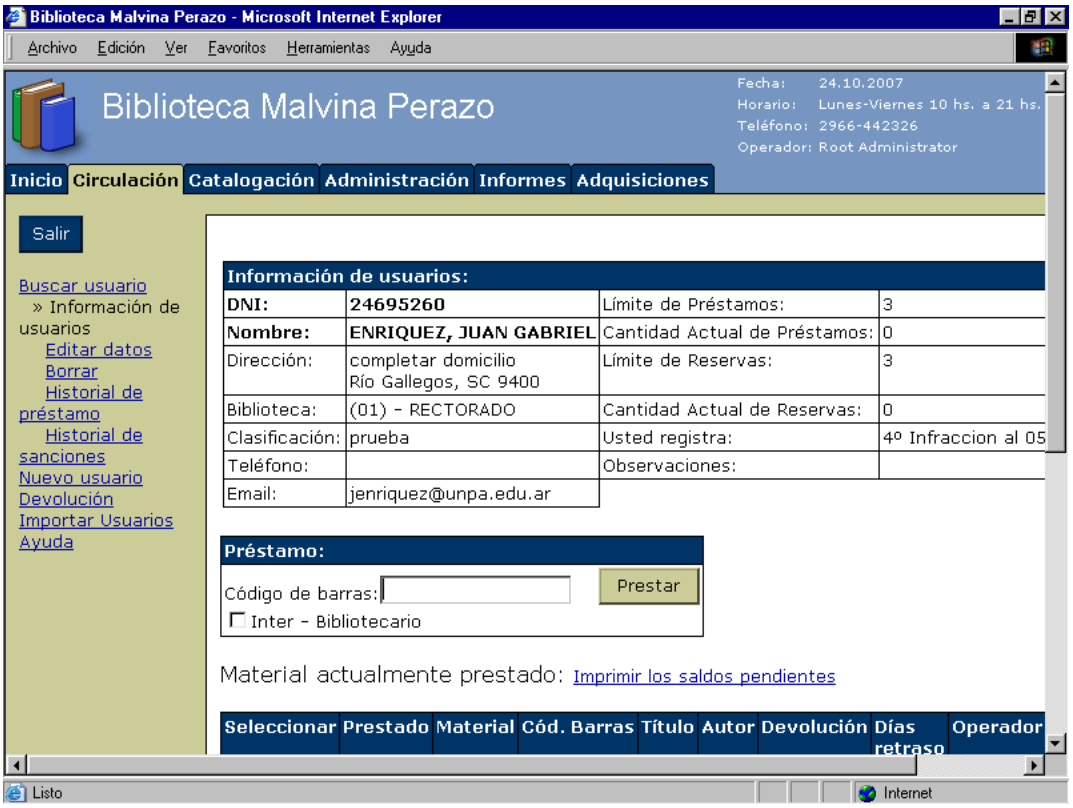


FIGURA 3-2: Información de Usuario.

Editar datos

En este link podemos editar los datos del usuario seleccionado (FIGURA 3-3), para poder modificar o actualizar los mismos. Una vez realizado esto debe hacer clic en el botón [Enviar] para confirmar los cambios.
Si los datos del usuario fueron ingresados correctamente visualizará un mensaje de operación satisfactoria.

Editar usuario:	
DNI:	24695260
Apellido:	ENRIQUEZ
Nombre:	JUAN GABRIEL
Dirección Particular:	completar domicilio
Dirección Laboral:	
Ciudad:	Río Gallegos
Provincia, Código postal:	Santa Cruz 9400 - 0
Límite de Préstamos:	3
Límite de Reservas:	3
Biblioteca:	(05) - Biblioteca Académica Malvina Perazo UARG
Teléfono:	
Teléfono trabajo:	
Email:	jenriquez@unpa.edu.ar
Clasificación:	ADMINISTRACION Y APOYO
Carrera:	
Tipo de Sanción:	1ª Infraccion
Fecha Suspensión:	01 / 01-Enero / 1990
Fecha Vencimiento:	01 / 10-Octubre / 2008
Observaciones:	
Limpiar Ultima Sanción:	☐
	Enviar Cancelar

FIGURA 3-3: Edición de los Datos de Usuario.

Borrar

Esta opción permite borrar un usuario del sistema. Para eliminar un usuario, debe asegurarse que dicho usuario no tenga préstamos y/o reservas. Si así fuera, el sistema no permite la eliminación del mismo.

Historial de préstamo

En esta sección se listan automáticamente la historia de préstamos actuales y anteriores del usuario. Puede ver los detalles del material haciendo clic en el título del mismo.

Historial de sanciones

Igualmente que en el historial de prestamos acá se listan automáticamente la historia de sanciones actuales y anteriores del usuario.

Prestar

Para prestar un material se debe ingresar el código de barra del mismo sobre la caja de texto y presionar el botón [Prestar]. Automáticamente aparece una ventana para que se indique el tipo de préstamo a realizar y una vez seleccionado se presiona [Aceptar] (FIGURA 3-4).

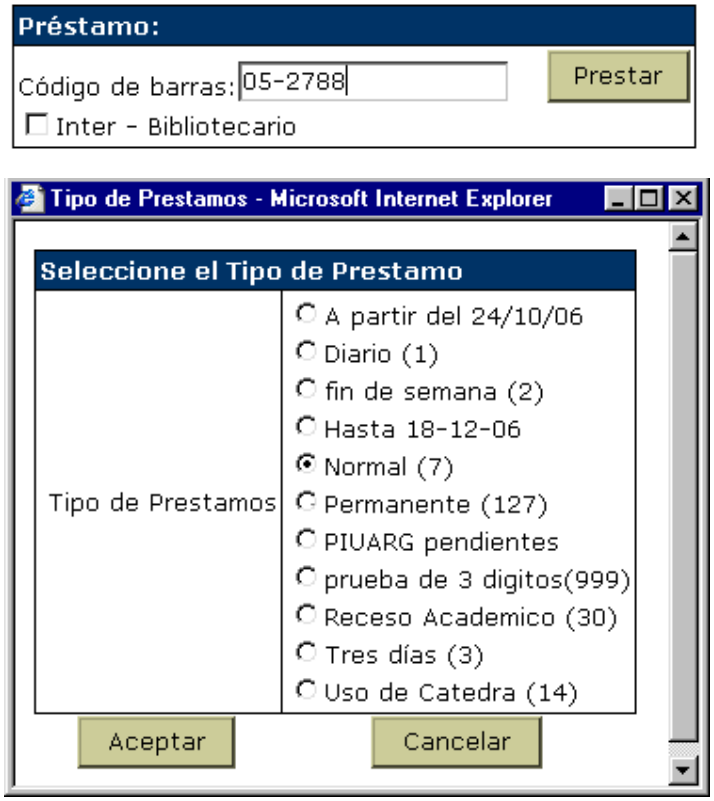


FIGURA 3-4: Préstamo de un Material Bibliográfico.

Imprimir los saldos pendientes

Si se quiere imprimir un comprobante de los prestamos que posee actualmente el usuario debe seleccionar uno, algunos o todos los préstamos que desea imprimir y luego seleccionar la opción Imprimir los saldos pendientes.
Para seleccionar los prestamos a imprimir debe tildar en el check-box el material que desee imprimir.

Reservar

Las reservas en OpenBiblio se realizan sobre materiales prestados y acepta una reserva por ejemplar.
Las reservas pueden ser realizadas por un operador o cada usuario puede reservar desde la sección Usuario Online (apartado solapa inicio).
Desde aquí usted puede realizar una búsqueda del material que desea reservar, haciendo clic en el enlace Buscar que se encuentra al lado derecho de la caja de texto de reservas y antes del botón [Reservar]. Se abre en otra ventana tipo pop-up la consulta OPAC y desde allí realiza la consulta, identifica el material a reservar y selecciona el ejemplar haciendo clic en el enlace select que se encuentra al lado de cada ejemplar (FIGURA 3-5).

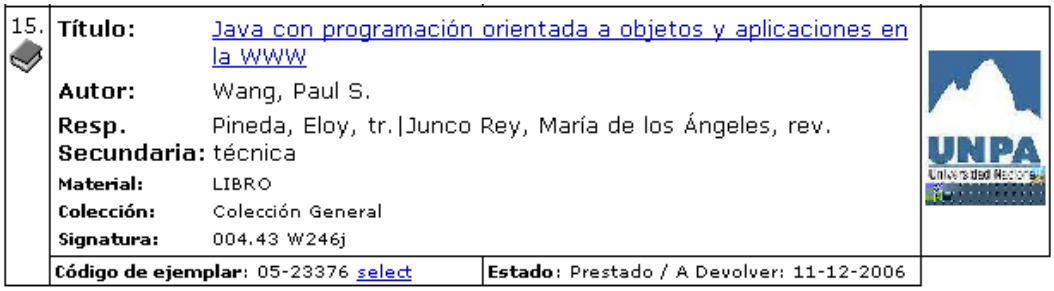


FIGURA 3-5: Selección de un Material Bibliográfico.

Esta última acción pega el código de barras del material en la caja de texto a reservar. De esta manera se evitan errores de tipeo en la reserva del ejemplar.
Una vez ingresado el código de barras debe presionar el botón [Reservar]. Automáticamente en la parte inferior siguiente se visualizará la reserva realizada (FIGURA 3-6).
En caso que el libro que se reservo no sea devuelto en término, la reserva, a partir de esa fecha de devolución y hasta que no se haga efectiva la devolución, se extiende por un día cada día que se atrasa la devolución del mismo.
Una vez devuelto el ejemplar la reserva estará vigente por 24 horas, pasado ese tiempo y el usuario no retira el ejemplar reservado la reserva cae automáticamente.
Recordar que solo se puede reservar aquel material que se encuentra PRESTADO.

Consulta:

Código de barras: 05-23376 Buscar Reservar

Material actualmente en reserva:

Función		En reserva	Material	Código de barras	Título	Autor	Estado	Usuario
------	Eliminar	12-12-2006	LIBRO	05-23376	Java con programación orientada a objetos y aplicaciones en la WWW	Wang, Paul S.	Prestado	Root Administrator

FIGURA 3-6: Reserva de un Material Bibliográfico.

3.2 NUEVO USUARIO

Con esta opción el sistema permite agregar un nuevo usuario, para ello se visualizara un formulario de ingreso de datos similar a la FIGURA 3-3, excepto porque todos los campos están en blanco para el ingreso de los datos.

La información de numero de DNI, Apellido, Nombre, Dirección Particular, Biblioteca y Clasificación son datos obligatorios.

La fecha de vencimiento habilita/deshabilita al usuario, es decir que el usuario estará vigente hasta la fecha asignada. Esta opción es tomada en cuenta por el sistema cuando la clasificación corresponde a ALUMNO o EXTERNO. En Alumno dependiendo de su regularidad, y en Externo de la cuota vigente.

Una vez ingresado toda la información debe hacer clic en el botón [Enviar] para registrar al nuevo usuario.

Si los datos del usuario fueron ingresados correctamente visualizará un mensaje de operación satisfactoria.

3.3 DEVOLUCIÓN

En esta sección se pueden realizar las devoluciones o renovaciones y ver el listado de libros devueltos quedando los mismos en un carrito de reposición.

Para realizar una devolución debe ingresar el código de barras del ejemplar en la caja de texto y presionar el botón [Añadir al carrito de reposición] (FIGURA 3-7). Si el ejemplar devuelto no tiene reservas, muestra un mensaje de confirmación luego de aceptar pasa al carrito de reposición (ver 3-5 CARRITO DE REPOSICION). Caso contrario muestra un mensaje de dicha reserva.

Si el usuario entra en infracción al momento de la devolución se imprime un formulario con la sanción correspondiente (ver CAPITULO 8).

Para realizar una renovación debe ingresar el código de barras del ejemplar en la caja de texto y presionar el botón [Renovar Préstamo] (FIGURA 3-7). Si el ejemplar está reservado o el

usuario sancionado el sistema no permite la renovación. El sistema imprime un comprobante de préstamo.

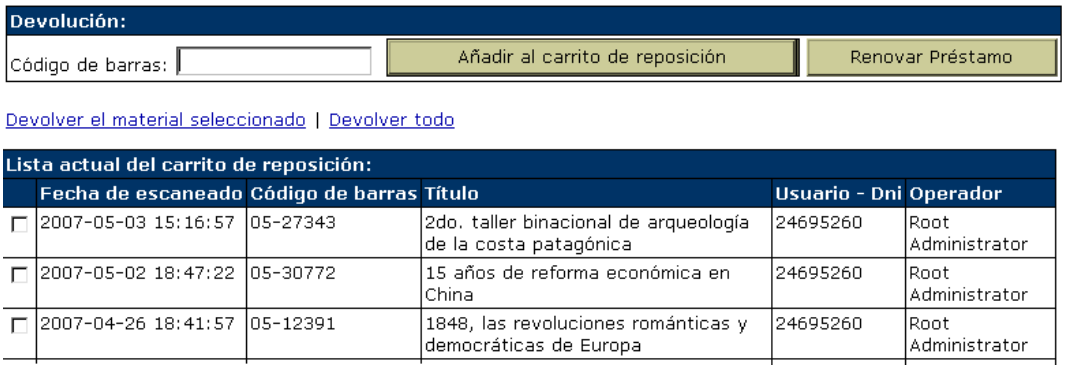


FIGURA 3-7: Devolución de un Material Bibliográfico.

3.4 IMPORTAR USUARIOS

Esta opción permite ingresar los datos de usuarios desde un archivo csv (del inglés comma-separated values o valores separados por comas). La información es ingresada a una hoja de cálculo (excel) de la siguiente manera, en la primer fila de la planilla de calculo se ingresaran los siguiente títulos:

DNI	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	PROVINCIA	TELEFONO	EMAIL	CLASIFICACION

Luego se llenaran los datos en las columnas correspondientes, una vez ingresada toda la información debe dirigirse a -> Archivo -> Guardar Como y guardar el archivo como tipo: CSV (delimitado por comas). La planilla será guardada con el nombre elegido y con la extensión csv.
Después ir a la opción Importar Usuarios de la solapa de circulación y ubicar el archivo CSV desde el botón [Examinar...] (FIGURA 3-8). El sistema comenzará el proceso de importación, durante esta operación no debe cerrar la ventana. También es recomendable no realizar actividad en el sistema mientras se está actualizando.
Si la información de usuarios fue importada correctamente visualizará un mensaje de operación satisfactoria. De lo contrario visualizará el mensaje correspondiente al error.

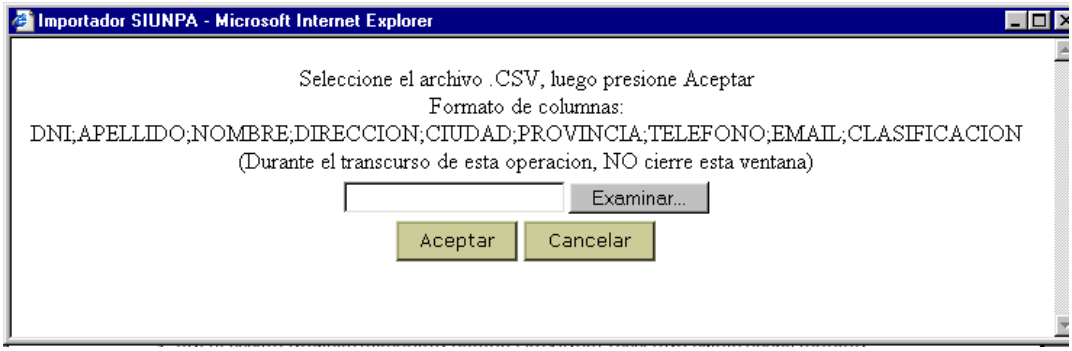


FIGURA 3-8: Reserva de un Material Bibliográfico.

3.5 CARRITO DE REPOSICIÓN

El carrito de reposición es un estado intermedio de un material entre prestado y disponible en la estantería. Esto sucede cuando se realiza la devolución de un material que no presenta reserva y aún no ha sido reubicado en la estantería correspondiente. Éste pasa a un estado llamado "carrito de reposición", es decir, quedan pendientes de ser devueltos a la estantería.
Una vez que el material a sido ubicado realmente en la estantería se selecciona el material del listado ubicado bajo la sección de devoluciones y presione la opción Devolver el material seleccionado o también puede elegir la opción de Devolver todo. Finalizado este paso, el/los material/es seleccionados pasan al estado "disponible", es decir disponibles para préstamo.

3.6 ELIMINAR UNA RESERVA

Una vez seleccionado el usuario se dirige a la sección Material actualmente en reservas. Desde aquí usted puede observar la o las reserva/s realizada/s. Identifique la reserva a eliminar y haga clic sobre el enlace eliminar. Una vez finalizado estos paso, el ejemplar antes reservado pasa a estar "disponible".

3.7 LIMPIAR ULTIMA SANCIÓN

A esta opción tienen acceso solo algunos operadores del sistema, es decir, solo aquellos operadores que tengan permiso podrán eliminar la última infracción al editar los datos del usuario.
Para eliminar la última infracción una vez editado los datos del usuario, hacer clic al final del formulario en el recuadro que corresponde a "Eliminar Ultima Sanción" y luego presionar enviar.

CAPITULO 4

CATALOGACION

En este apartado tenemos todo lo relacionado con la administración del material bibliográfico de las bibliotecas, así como también las bibliotecas que están definidas en el sistema.

4.1 BUSCAR

El buscar de este modulo es igual a lo que se vio en el capitulo 2.1, lo único que se agrega es una opción para calcular las ocurrencias (cantidad) del material bibliográfico según el filtro que se seleccione y la frase de búsqueda que se ingrese (FIGURA 4-1).

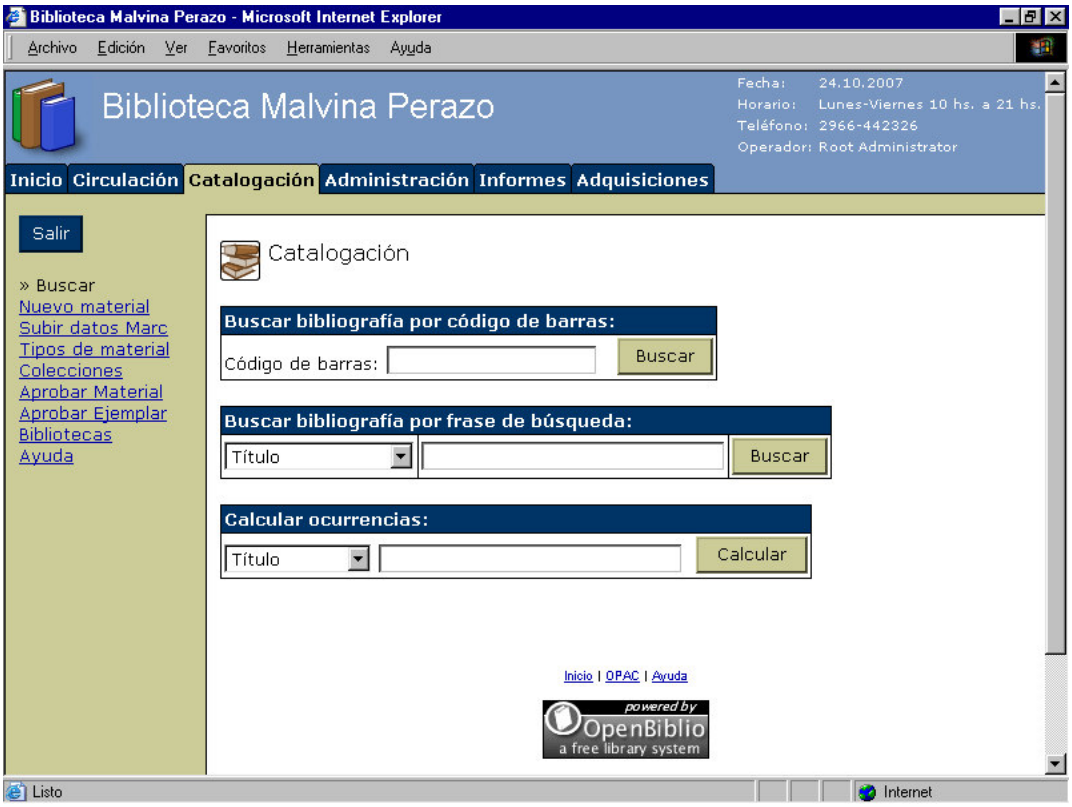


FIGURA 4-1: Buscar en Catalogación.

Cuando encontramos el material buscado y hacemos click sobre el titulo del mismo, pasamos a ver su información bibliográfica. Además en el panel izquierdo y en el principal aparecen nuevos links para poder realizar operaciones especificas sobre el material.
Por ejemplo en la FIGURA 4-2 vemos los datos de un material bibliográfico y la de sus dos ejemplares asignados. Podemos observar que los ejemplares se pueden editar o eliminar.

Inicio | Circulación | Catalogación | Administración | Informes | Adquisiciones

Salir

Búscar material
» Información bibliográfica
Editar básica
Editar-MARC
Nuevo ejemplar
Nueva Analitica
Borrar
Nuevo como
Nuevo material
Subir datos Marc
Tipos de material
Colecciones
Aprobar Material
Aprobar Ejemplar
Bibliotecas
Ayuda

Información bibliográfica:	
Tipo de material:	LIBRO - Bibid: 5082
Colección:	Colección General
Signatura:	004 C749a7
Título:	probando
Subtítulo:	
Autor:	
Responsabilidad Secundaria:	
Mostrar en OPAC:	Si
Usuario:	Root Administrator
Fecha de Ingreso SPTU:	2005-08-22
Indice:	
Imagen:	UNPA Universidad Nacional

Información bibliográfica adicional:	
Materia:	- INFORMATICA
Materia:	- INTELIGENCIA ARTIFICIAL
I.S.B.N:	987-96288-6-1
Lengua:	es
Código del país:	AR
Autor corporativo:	Congreso Argentino de Ciencias
Edición:	1a ed.
Lugar de edición:	Caleta Olivia
Nombre de editor:	RedUNCI
Fecha de publicación:	2001
Paginación:	2 v.
Detalles físicos:	il.

Subir imagen: Examinar... Subir

Añadir nueva analítica

Información bibliográfica de la analitica :

Función	Título	Subtítulo	Autor	Paginación	Materia
No se han creado analiticas.					

Añadir nuevo ejemplar

Información bibliográfica del ejemplar :

Función		Cod. barras	Proveedor	Descripción	Precio	Cod. Loc	Volumen/
Editar	Eliminar	02 25261	Secretaría de Extens		$30	(02) Biblioteca Académica Caleta Olivia UACO	v.1
Editar	Eliminar	02-25262	Secretaría de Extens		$30	(02) - Biblioteca Académica Caleta Olivia UACO	v.2

FIGURA 4-2: Información Bibliográfica y Operaciones Asociadas.

4.1.1 EDITAR BÁSICA

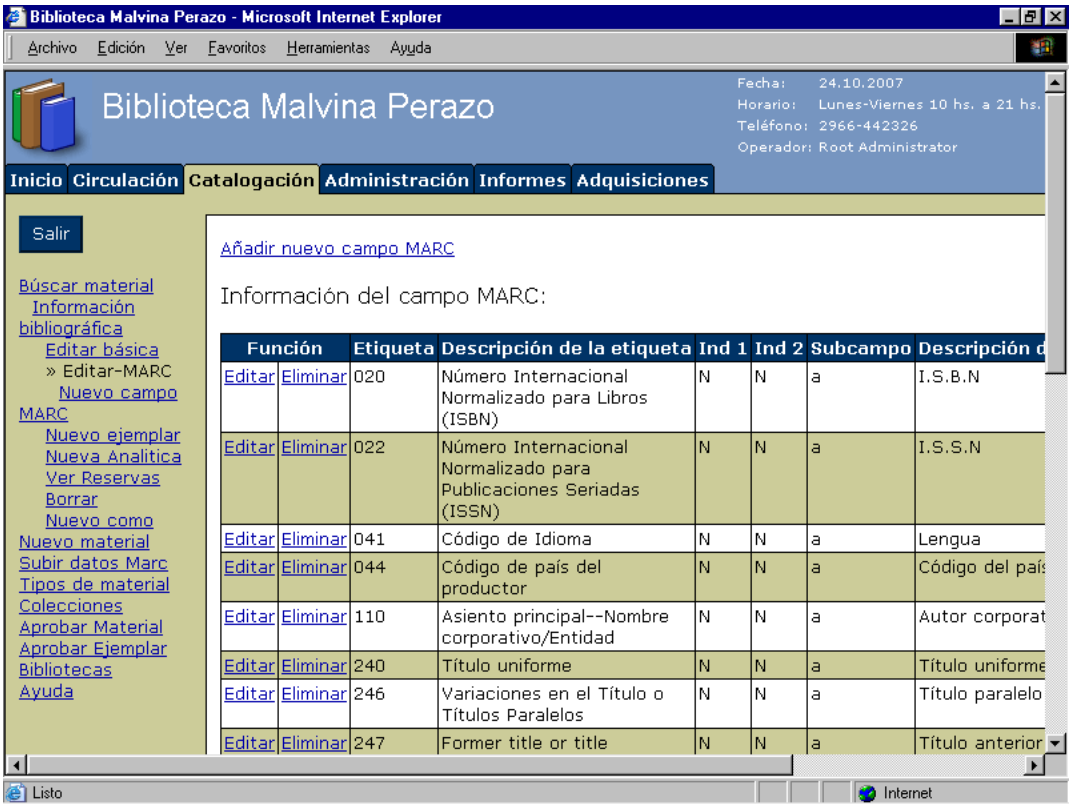
En esta opción editamos toda la información del material bibliográfico, excepto la de sus ejemplares y tenemos la posibilidad de realizar las modificaciones que creamos necesarias. Para las modificaciones hay que tener en cuenta las mismas condiciones que al ingresar un nuevo material, ver capitulo 4-2 Nuevo Material. También hay que tener en cuenta que no se puede ingresar una SIGNATURA que ya este en uso.

4.1.2 EDITAR-MARC

En este link tenemos las operaciones para agregar, editar o eliminar los datos MARC. Un dato MARC es un registro catalográfico legible por maquina (Machine-Readable Cataloging), esto significa que una computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico (FIGURA 4-3).

Algunos de los datos MARC definidos mas conocidos son el ISBN, código del país, autor corporativo, edición, lugar de edición, etc. En la TABLA 7 se pueden ver los campos MARC mas utilizados por las bibliotecas.

Hay que tener en cuenta que estos datos MARC corresponde o son parte de la información del material bibliográfico seleccionado en ese momento. Son datos MARC asociados al material bibliográfico que se busco anteriormente.



Función		Etiqueta	Descripción de la etiqueta	Ind 1	Ind 2	Subcampo	Descripción d
Editar	Eliminar	020	Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)	N	N	a	I.S.B.N
Editar	Eliminar	022	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN)	N	N	a	I.S.S.N
Editar	Eliminar	041	Código de Idioma	N	N	a	Lengua
Editar	Eliminar	044	Código de país del productor	N	N	a	Código del país
Editar	Eliminar	110	Asiento principal--Nombre corporativo/Entidad	N	N	a	Autor corporat
Editar	Eliminar	240	Título uniforme	N	N	a	Título uniforme
Editar	Eliminar	246	Variaciones en el Título o Títulos Paralelos	N	N	a	Título paralelo
Editar	Eliminar	247	Former title or title	N	N	a	Título anterior

FIGURA 4-3: Información de los Campos MARC.

Estos datos MARC se pueden editar, eliminar o añadir uno nuevo al material bibliográfico. Hay que tener en cuenta que estos datos respetan ciertos estándares por eso cuando se editan o añaden nuevos no se puede poner cualquier cosa en sus campos.

4.1.3 NUEVO EJEMPLAR

Esta sección (FIGURA 4-4) la utilizamos para agregar un ejemplar a un material bibliográfico previamente creado o ya existente en el catalogo.
Una vez creado el ejemplar, este queda asociado al material bibliográfico sobre el que estamos trabajando.

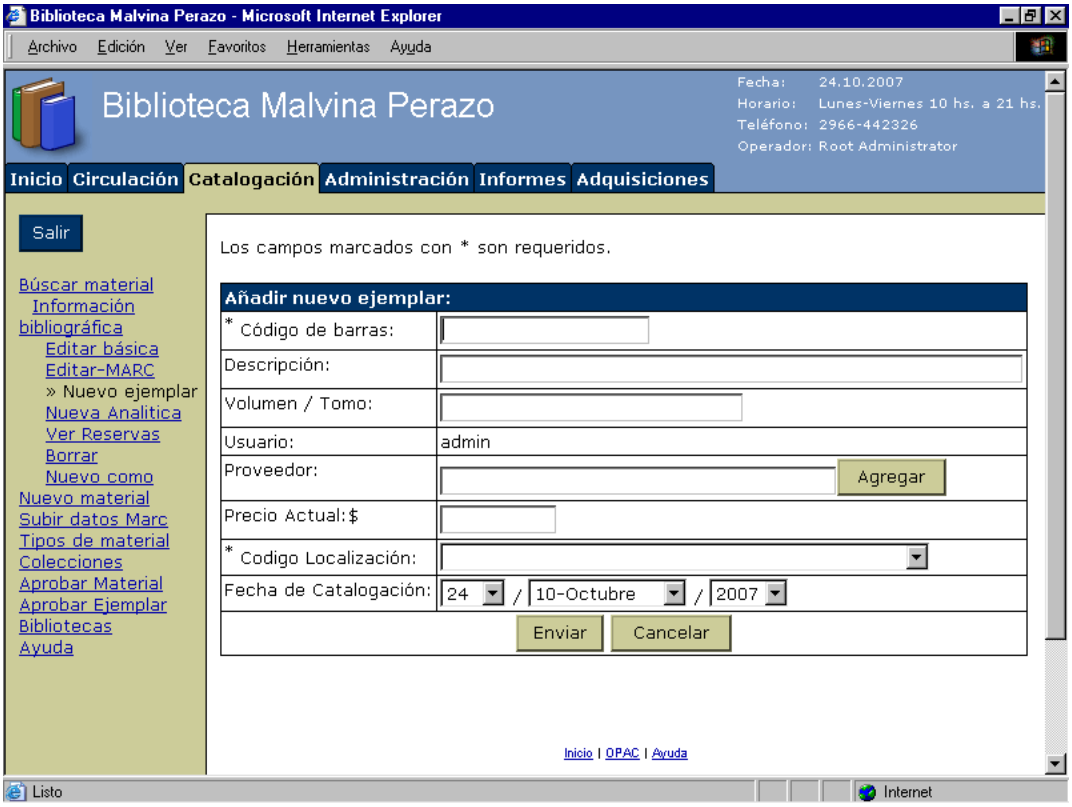


FIGURA 4-4: Agregar Nuevo Ejemplar.

4.1.4 NUEVA ANALÍTICA

En Nueva Analítica podemos agregar una analítica al material bibliográfico sobre el cual estamos trabajando, o sea que el material ya tiene que existir.
Una vez creada la analítica, como en le caso de añadir un nuevo ejemplar, esta queda asociada al material bibliográfico seleccionado.

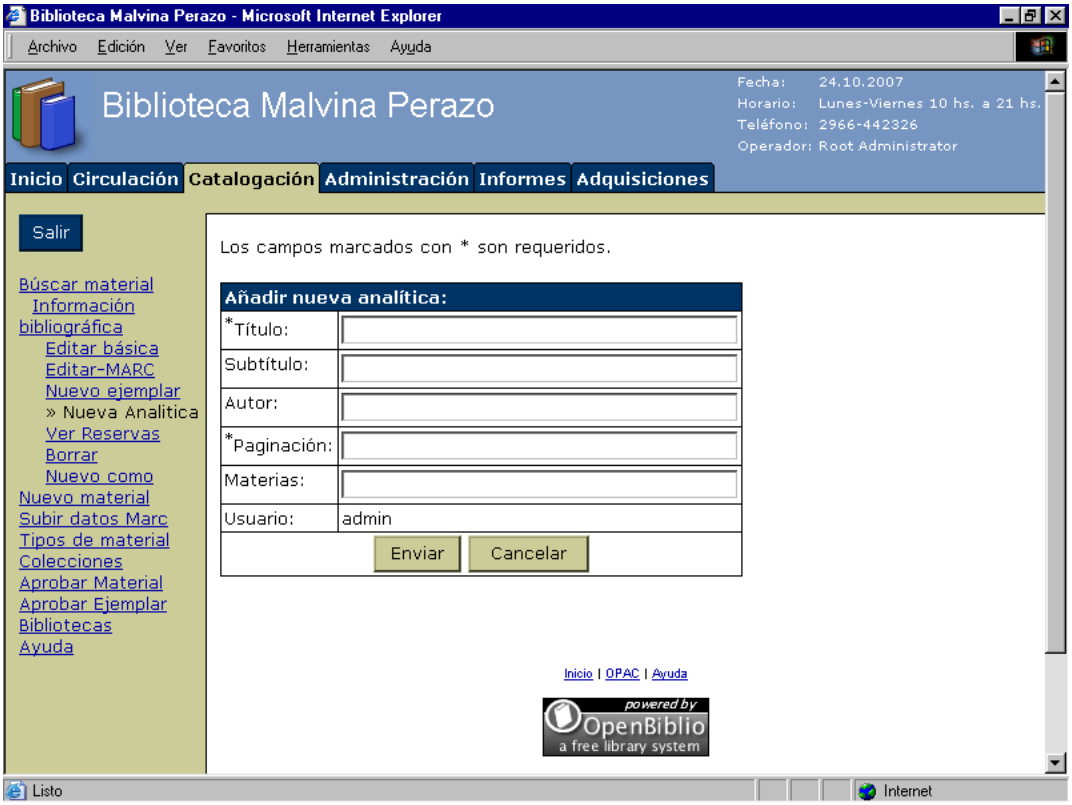


FIGURA 4-5: Agregar Nueva Analítica.

4.1.5 BORRAR

Para borrar un material bibliográfico y que no pertenezca mas al catalogo de la biblioteca usamos esta opción. Al realizar la eliminación hay que tener en cuenta que el material no tenga ningún ejemplar asociado y/o peticiones de uso, o sea q ningún ejemplar este prestado o reservado.

4.1.6 NUEVO COMO

En esta opción tenemos la posibilidad de crear un nuevo material bibliográfico a partir de uno existente. Una vez que buscamos el material que queremos y lo seleccionamos, al hacer click sobre “Nuevo Como”, se nos muestra un pantalla con todos los datos del material seleccionado y la posibilidad de modificar cualquier campo del mismo.
Luego cuando presionamos el botón [Enviar] y no hay errores, estaremos creando un nuevo material bibliográfico. Tener en cuenta que no se puede ingresar una SIGNATURA repetida.

4.1.7 SUBIR IMAGEN

Acá podemos subir una imagen para asociarla con el material bibliográfico, por ejemplo puede ser la tapa del libro o algo representativo del mismo.
Para ello primero debemos seleccionar el botón [Examinar…] para poder buscar la imagen que deseamos y una vez encontrada oprimir el botón [Subir] para asociarla con el material.
La imagen debe poseer extensión .jpg, .gif, o .png, no debe ser mayor a 100 KB y el nombre de la misma no debe poseer caracteres extraños (FIGURA).

FIGURA 4-6: Subir Imagen.

4.2 NUEVO MATERIAL

En esta opción como su nombre lo indica podemos ingresar un nuevo material bibliográfico. Por pantalla se muestran los datos necesarios para el registro del material, ver FIGURA 4-7.
Como podemos ver los campos marcados con un asterisco son necesarios de ingresar para que el material se pueda registrar correctamente en el catalogo. Estos son el tipo de material, la colección a la que pertenece, la signatura y el titulo, cualquiera de estos datos que falten no permitirá realizar el ingreso del mismo al catalogo.
En caso de NO ingresar toda la información solicitada se nos informara con un mensaje de atención indicándonos que hay que completar todos los campos requeridos. Recordar que no se puede ingresar una SIGNATURA ya utilizada.
Una vez que ingresamos todos los datos del nuevo material bibliográfico, debemos apretar el botón [Enviar]. Si el ingreso tuvo éxito aparece la siguiente leyenda:

"Se ha creado la siguiente nueva bibliografía. Para añadir un ejemplar,
seleccione "Nuevo ejemplar" del navegador de la izquierda o
"añadir nuevo ejemplar" de la información del ejemplar de abajo."

Donde se nos informa que el material fue creado con éxito y donde esta la opción para poder agregar un ejemplar a este nuevo material.

Los campos marcados con * son requeridos.

aca Añadir nuevo Bibliografía:	
* Tipo de material:	
* Colección:	
* Signatura:	
Mostrar en OPAC:	☑
**Omitir Signatura Duplicada:	☐
Fecha de Catalogación:	02 / 07-Julio / 2007
Fecha de Creación:	02/07/2007
Usuario:	Root Administrator
Campos USMarc:	
* Título:	
Subtítulo:	
Título anterior:	
Título paralelo:	
Título uniforme:	
Número de colección:	
Colección:	Agregar
Autor:	Agregar
Autor corporativo:	Agregar
Responsabilidad Secundaria:	Agregar
I.S.B.N:	
I.S.S.N:	
Edición:	
Lugar de edición:	Agregar
Nombre de editor:	Agregar
Fecha de publicación:	
Paginación:	
Detalles físicos:	
Dimensiones:	
Material complementario:	
Notas:	
Nota de Bibliografía, etc.:	
Nota de contenido formateada:	
Lengua:	
Código del país:	
Resumen:	
Fuente Artículo:	
Materia:	
Materia 2:	
Materia 3:	
Materia 4:	
Materia 5:	
Periodicidad:	
Estado colección:	
Fascículos Especiales:	
Indice:	
Enviar Cancelar	

**Esta opción solo debe utilizarce para materiales de Literatura.

FIGURA 4-7: Añadir nueva Bibliografía.

4.3 SUBIR DATOS MARC

Esta opción nos permite ingresar datos MARC al sistema a partir de un archivo de datos en formato MARC.

4.4 TIPOS DE MATERIAL

En Tipos de Material podemos administrar como su nombre lo dice los tipos de materiales bibliográficos (ver TABLA 3). Se puede agregar, editar o eliminar un tipo de material.
La función de borrado de un tipo de material sólo está disponible en materiales que tienen una cuenta bibliográfica de cero, es decir, que si desea borrar un material con una cuenta bibliográfica mayor de cero primero tendrás que cambiar el tipo de material en esas bibliografías a otro tipo de material.

4.5 COLECCIONES

En Colecciones tenemos las mismas opciones que para Tipos de Material (ver TABLA 2).

4.6 APROBAR MATERIAL

En este apartado, tenemos la posibilidad de aprobar materiales bibliográficos. Esta opción es un control de calidad que lo realiza la persona encargada.
Una vez ingresado un material este todavía no pasa a estar disponible en la biblioteca hasta que es controlado el ingreso correcto de la información bibliográfica del mismo, cuando se controla que están bien los datos se puede pasar a aprobar el material.
Cuando ingresamos a este link vamos a ver un listado de todo el material ya ingresado pero que todavía no esta aprobado, para aprobar uno de estos hacemos click en el titulo del material seleccionado y aparecerá otra pantalla con la información del material y al final un botón [aprobar] que es el que nos permite hacer la aprobación.

4.7 APROBAR EJEMPLAR

Idem para aprobar material, este es el caso de los ejemplares.

4.8 BIBLIOTECAS

En este link tenemos todas las bibliotecas que están cargadas en el sistema, con la posibilidad de agregar nuevas, modificar las existentes y borrar solo aquellas bibliotecas que no tengan material bibliográfico asignado (FIGURA 4-8).

FIGURA 4-8: Bibliotecas.

CAPITULO 5

ADMINISTRACION

En este capitulo veremos todo lo relacionado con las funciones para administrar nuestro sistema de bibliotecas.
Entre las funciones tenemos que podemos gestionar el equipo administrativo de la biblioteca, configuración de la biblioteca, enviar mails, etc.

5.1 NOVEDADES

En novedades podemos modificar o borrar, la o las leyendas que se van a ver en la pagina principal cuando se ingresa al sistema en la solapa Inicio.
Estas leyendas puede ser cualquier información que se quiera brindar al usuario cuando entra al sistema (FIGURA 5-1).

FIGURA 5-1: Administrar Novedades.

5.2 ADMIN. OPERADORES

En este link tenemos las opciones para poder administrar los operadores del sistema, no confundir con los usuarios del sistema que serian los socios de la biblioteca.
Para los operadores podemos: agregar un operador nuevo, para los operadores existentes podemos editar sus datos, borrar el operador o setear su clave de acceso (password pwd), como se ve en la FIGURA 5-2.

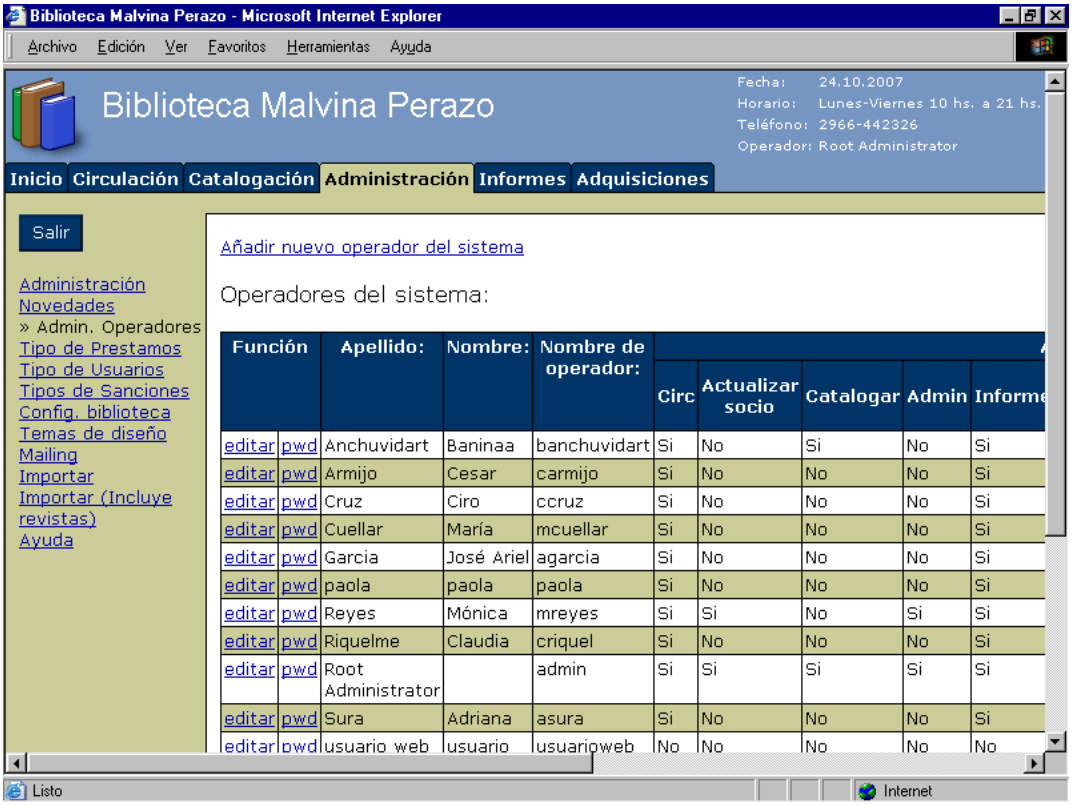


FIGURA 5-2: Administrar Operadores.

Añadir nuevo operador del sistema

Para agregar un nuevo operador necesitamos ingresar los datos que nos pide el sistema y tildar los permisos que va a tener habilitados el operador cuando trabaje con el sistema (FIGURA 5-3).

Cir: permite el acceso a la solapa Circulación
Actualizar socio: permite modificar los datos de los socios del sistema.
Catalogar: permite el acceso a la solapa Catalogación
Admin: permite el acceso a la solapa Administración.
Informes: permite el acceso a la solapa Informes.
Limpiar Ultima Sanción: permite limpiar la ultima sanción de un usuario.

Admin. **Bibliotecarios**: permite el acceso al link Admin. Bibliotecarios.
Aprobar: permite aprobar tanto materiales bibliograficos como ejemplares.
Exportar: permite el acceso al link Exportar.
Importar: permite el acceso al link Importar.
Adquisiciones: permite el acceso a las adquisiciones online.

FIGURA 5-3: Añadir Operador.

Editar

Esta opción nos permite editar los datos del operador, para poder modificar o actualizar los mismos. Esta información es igual a la que introducimos cuando creamos un nuevo operador, con la salvedad que aparece un nuevo dato al final del formulario.
Este nuevo dato es un check-box de “Suspendido” que nos permite suspender o volver a habilitar a un operador para que pueda ingresar al sistema. Para ello debemos tildar o dejar sin tilde el check-box “Suspendido” y presionar el botón [Enviar] (FIGURA 5-4).

Editar información de los operadores del sistema:

Apellido:	siunpa
Nombre:	
Nombre de operador:	siunpa
Autorización:	☑ Circ ☑ Actualizar socio ☑ Catalogar ☑ Admin ☑ Informes ☑ Limpiar Ultima Sanción ☑ Admin. Bibliotecarios ☑ Aprobar ☐ Exportar ☑ Importar ☑ Adquisiciones
Suspendido:	☐
	Enviar Cancelar

FIGURA 5-4: Edición Datos del Operador.

Pwd

Acá podemos modificar la contraseña (password) del operador, el sistema nos pedirá la nueva contraseña y la confirmación de la misma como se ve en la FIGURA 5-5. y luego presionamos el botón [Enviar].

El operador para ingresar al sistema deberá introducir su nueva contraseña.

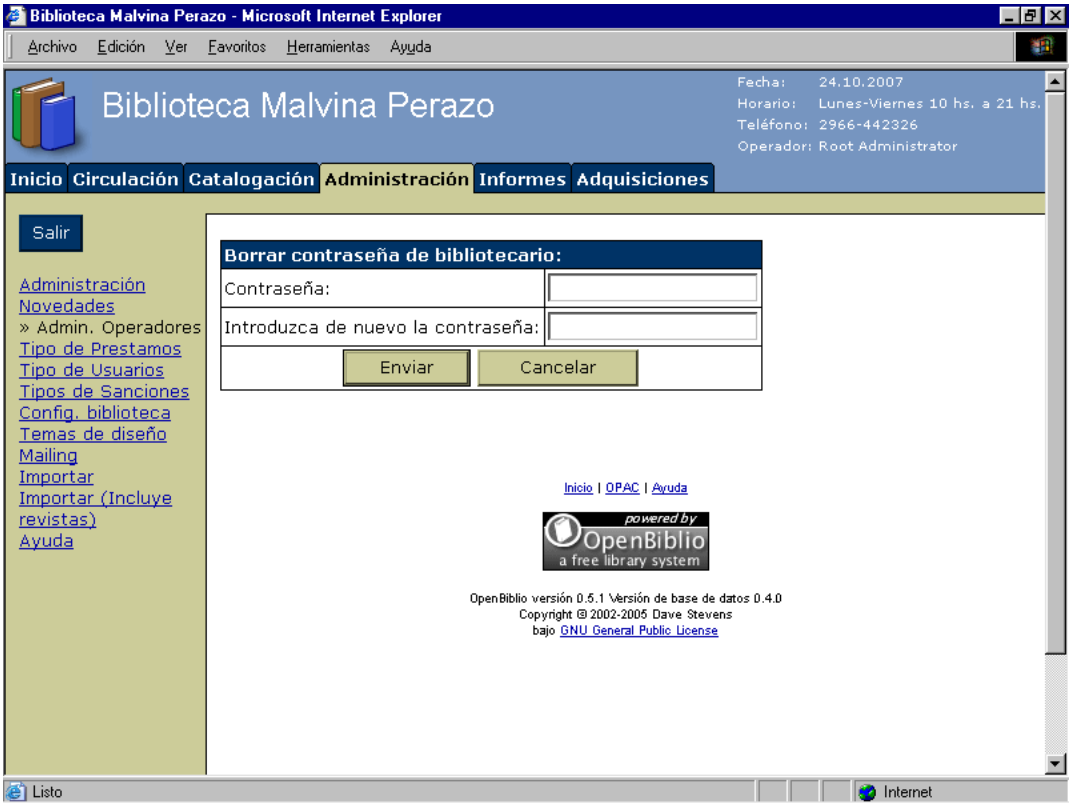


FIGURA 5-5: Cambiar Contraseña del Operador.

5.3 TIPO DE PRESTAMOS

En esta pantalla tenemos la posibilidad de añadir un nuevo tipo de préstamo, editarlo o borrarlo. El tipo de préstamo define la cantidad de días que se puede prestar un material bibliográfico, el default son 7 días (FIGURA 5-6).

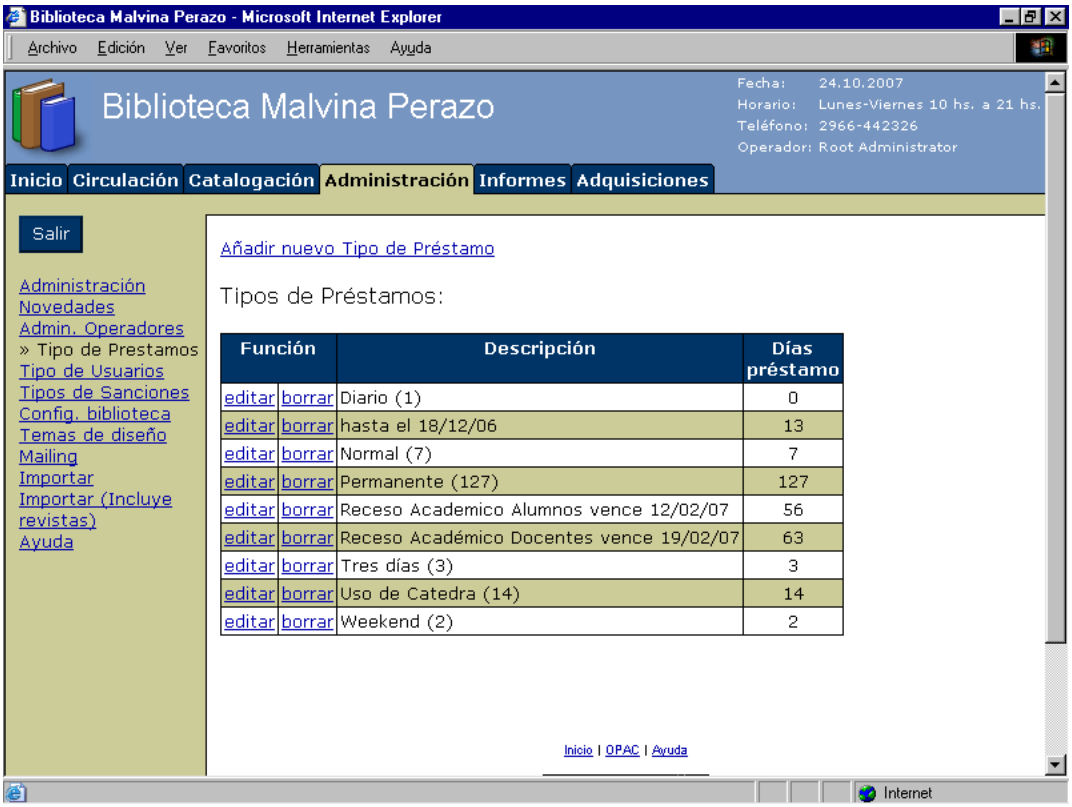


FIGURA 5-6: Administrar Tipo de Prestamos.

Añadir nuevo Tipo de Préstamo

Al clickear sobre este link se ve una pantalla como lo muestra la FIGURA 5-7, en donde simplemente debemos ingresar el nombre o la descripción del nuevo préstamo y la cantidad de días que cubriría dicho préstamo.

FIGURA 5-7: Añadir Tipo de Préstamo.

Editar

Al editar el tipo de préstamo se nos muestra la misma pantalla que la FIGURA 5-7, solamente que los campos están con la información editada, para su posible modificación.

Borrar

Para borrar un tipo de préstamo solo hacemos click en el link borrar del tipo de prestamos que deseamos borrar y el sistema nos pedirá una confirmación del borrado del mismo.

5.4 TIPO DE USUARIOS

Acá podemos manejar la descripción de los tipos de usuarios que hay en el sistema (FIGURA 5-8). De esta forma podemos asignarle distintos grupos a los usuarios para poder diferenciarlos.

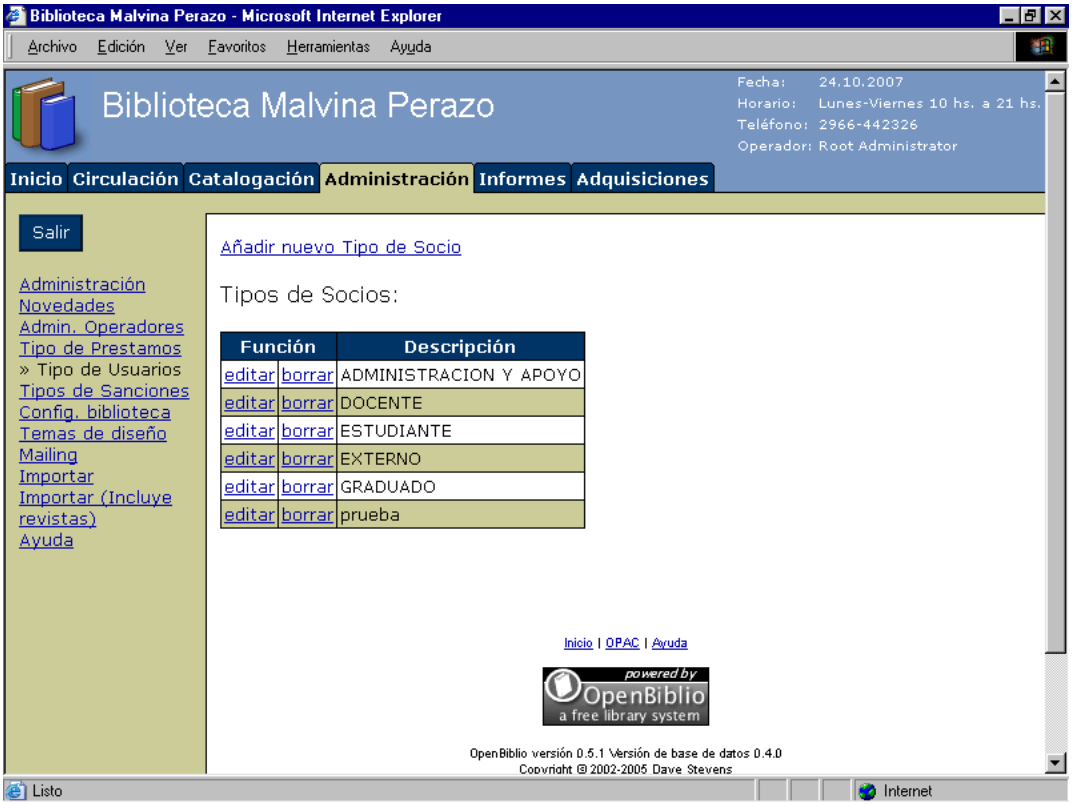


FIGURA 5-8: Administrar Tipo de Socios.

Añadir nuevo Tipo de Socio

Cuando añadimos un nuevo tipo de socio el sistema nos solicita solamente la descripción del tipo de socio que deseamos agregar como se puede ver en la FIGURA 5-9.

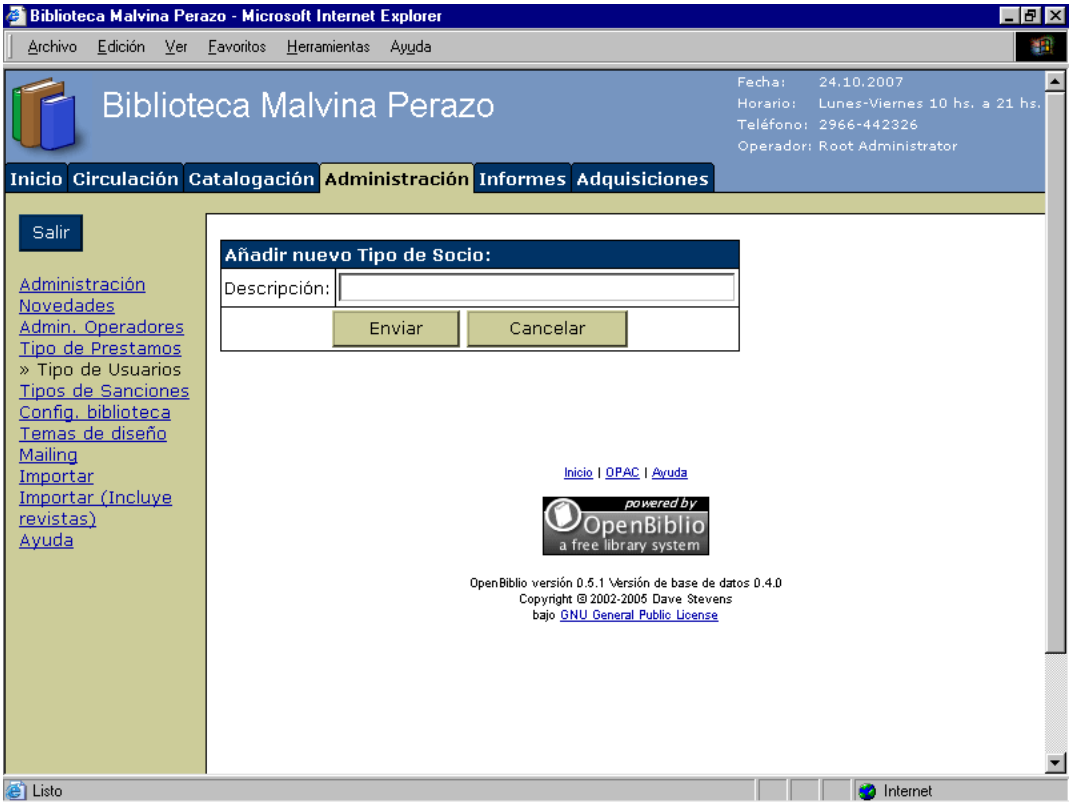


FIGURA 5-9: Añadir Tipo de Socio.

Editar

Al editar un tipo de socio, tenemos la posibilidad de modificar la descripción del mismo.

Borrar

Al borrar un tipo de socio, el sistema nos pide que confirmemos la eliminación del mismo.

5.5 TIPO DE SANCIONES

En los tipos de sanciones o infracciones podemos agregar, borrar o modificar la cantidad de días que el usuario será sancionado cuando cometa una infracción al no devolver un libro en termino por ejemplo o por algún otro motivo. Con estos tipos de sanciones definimos la política de “castigos” que maneja la biblioteca.
Por ejemplo en la FIGURA 5-10 podemos ver que al socio que se le aplica la 2 infracción, se lo sanciona 3 días por cada día de retraso que tenga en la devolución del libro.

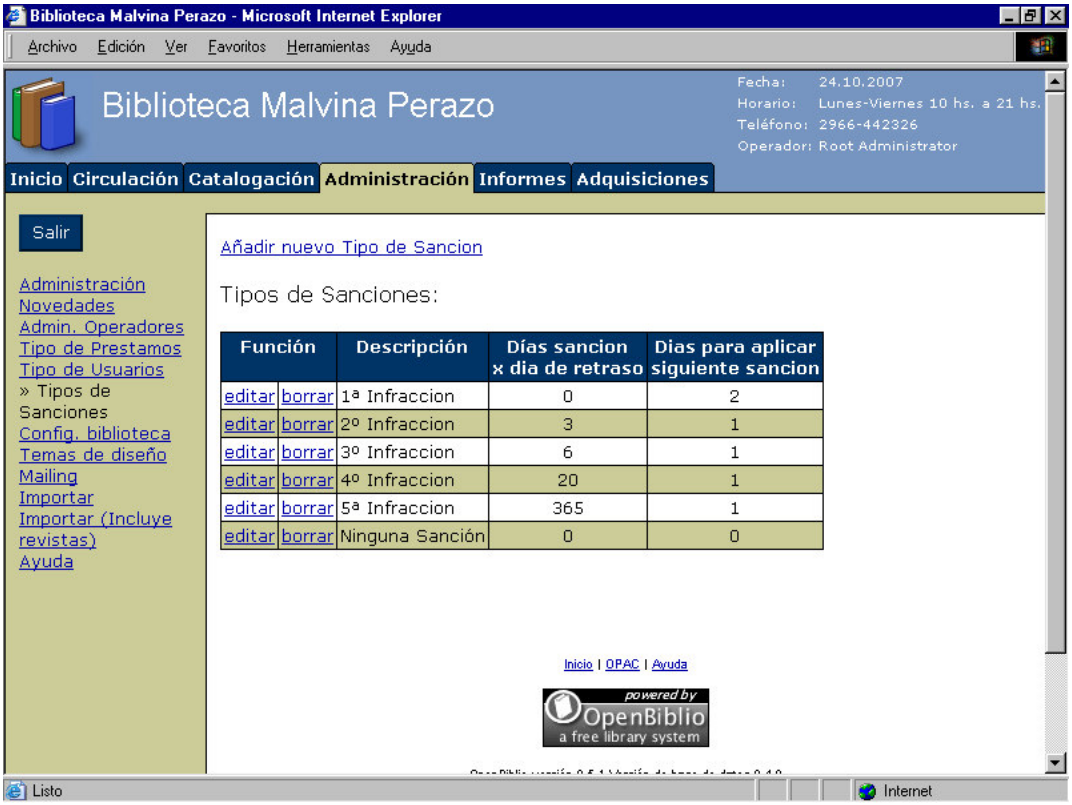


FIGURA 5-10: Administrar Tipo de Sanciones.

5.6 CONFIG. BIBLIOTECA

Como se ve la FIGURA 5-11, en esta pantalla podemos editar todos los datos referidos a la biblioteca.

Entre ellos tenemos el nombre, la unidad académica a la que pertenece, el código de la biblioteca, domicilio, horarios, teléfonos, etc.

Luego de modificar algún campo, hacemos click en el botón [Actualizar] para que los cambios tengan efecto.

Tener en cuenta que el código de biblioteca que use, o sea que tilde en la pantalla; será el utilizado al momento del préstamo de algún material bibliográfico.

Solo puede prestar el ejemplar bibliográfico cuyo código de ejemplar en sus dos primeras posiciones coincida con el código de la/s biblioteca/s seleccionada/s.

Por ejemplo si tengo seleccionada solamente la biblioteca Malvina Perazo, entonces solo voy a poder prestar ejemplares cuyo código comiencen con 05-xxxxx.

Editar los entornos de la biblioteca:	
Nombre de la biblioteca:	Biblioteca *Malvina Perazo*
Unidad Académica:	UA Río Gallegos
Código de Biblioteca:	☐ (01) - RECTORADO ☐ (02) - Biblioteca Académica Caleta Olivia UACO ☐ (03) - Biblioteca Académica Río Turbio UART ☐ (04) - Biblioteca Académica Hilda S de Gabriel UASJ ☑ (05) - Biblioteca Académica Malvina Perazo UARG ☐ (10) - Biblioteca Satélite Pico Truncado ☐ (11) - Biblioteca Satélite Piedrabuena ☐ (12) - Biblioteca Satélite El Calafate ☑ (13) - Biblioteca APEP UARG ☑ (14) - Biblioteca Austral de Psicoanálisis UARG ☐ (15) - Biblioteca Satélite Puerto Madryn ☐ (16) - Centro de Información Puerto Deseado ☐ (17) - Biblioteca Satélite Río Grande ☐ (18) - Biblioteca Satélite Gobernador Gregores ☐ (19) - Biblioteca Satélite Ushuaia
Domicilio:	Aconcagua 1000
Imagen URL de la biblioteca:	../images/sampleLogo.png
Sólo mostrar la imagen en el encabezamiento:	☐
Horarios de la biblioteca:	Lunes-Viernes 10 hs. a 21 hs.
Teléfono de la biblioteca:	2966-442326
URL de la biblioteca:	../home/index.php
OPAC URL:	../opac/index.php
Duración de la sesión:	100 minutos
Resultados de la búsqueda:	8 Artículos por página
Depurar el historial de la bibliografía:	6 meses
Bloquear los préstamos cuando haya pendiente una multa:	☑
Idioma:	Castellano
HTML Charset:	iso-8859-1
Atributos de etiquetas de lenguaje HTML:	
Logotipo Biblioteca	Examinar...
Servidor de Correo SMTP	relay.speedy.com.ar
Servidor de Correo IMAP	
Link Usuarios Online	☑
Link Docentes Online	☐
Actualizar	

FIGURA 5-11: Configuración Biblioteca.

5.7 Temas de Diseño

En temas de diseño podemos modificar los estilos de las pantallas del sistema, esto incluye el color, la fuente de las letras y la alineación. Para ello debemos elegir un nuevo tema de la lista desplegable y presionar el botón [Actualizar] como se ve en la FIGURA 5.12.

También podemos editar alguno de los temas y asignar el estilo que queremos para los títulos, cuerpo principal, navegación y solapas.

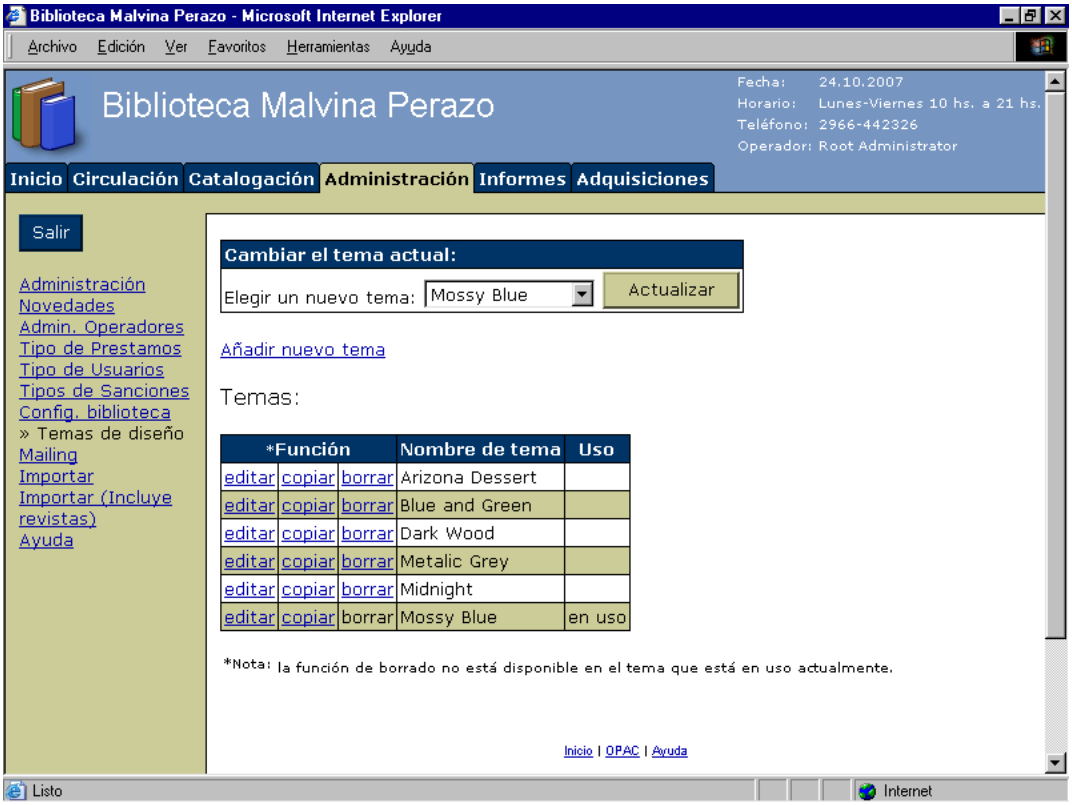


FIGURA 5-12: Temas de Diseño.

5.8 Mailing

En mailing tenemos la funcionalidad para poder enviar mails a grupos de usuarios e informarles por ejemplo que tiene prestamos a vencer o que ya vencieron sus prestamos (FIGURA 5-13).

En asunto ponemos el asunto del mail, en tipo de usuario seleccionamos el grupo de la lista desplegable al que le queremos enviar el mail, en filtro seteamos el tipo de mensaje que vamos a enviar.

Por ejemplo si seleccionamos el tipo de usuario DOCENTE y el filtro con prestamos a vencer. El sistema enviara un mail automáticamente solamente a todos los usuarios que cumplan con lo siguiente:

- pertenezcan al tipo de usuario DOCENTE y
- en sus datos personales tengan registrado su mail y
- tengan prestamos por vencer.

Luego de esto presionar el botón [Enviar Mails], para que se realice la acción correspondiente.
A continuación aparecerá una pantalla que nos informara de las direcciones de correo a las que se le envío el mail y el resultado de dicho envío (puede ser <enviado> o <no enviado>).
Los mails enviados llevan los datos de la biblioteca, así como la fecha del envío y la información relacionada según el filtro seleccionado.

FIGURA 5-13: Envió de Mails.

5.10 IMPORTAR

Esta opción se utiliza para realizar la actualización del catalogo de la biblioteca, para poder hacer la importación correctamente debemos tener creadas en el disco C: del servidor las siguientes carpetas:

C:\biblio_files\
C:\biblio_backup\

Los archivos de la actualización (extensión txt) deben ser copiados en la carpeta biblio_files antes mencionada. Una vez que copiamos los archivos correspondiente en la carpeta indicada, recién podemos seleccionar este link en donde se nos mostrara una ventana como la de la FIGURA 5-14.

Si la importación se realiza con éxito se muestra un mensaje con la cantidad de libros que se actualizaron y la cantidad de libros nuevos que se agregaron al catalogo de la biblioteca.

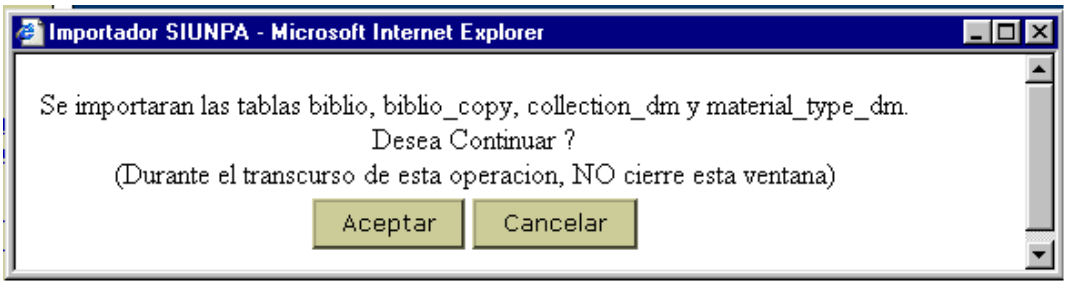


FIGURA 5-14: Importar Catalogo.

CAPITULO 6

INFORMES

En informes podemos realizar una variedad de consultas y generar listados a partir de los datos de la biblioteca, tanto los datos bibliográficos, como los de circulación, etc (FIGURA 6-1).

Los reportes en general pueden generarse en formato html (por pantalla), csv (excel) y pdf según elija el operador del sistema.

HTML: Este formato es el formato por defecto y muestra por pantalla el informe seleccionado.

CSV: Este formato se visualiza en una planilla tipo excel. Este formato permite modificar datos y guardar el archivo.

PDF: Este formato se visualiza con el Acrobat Reader. No permite la modificación de información pero si guardarlo y/o imprimirlo.

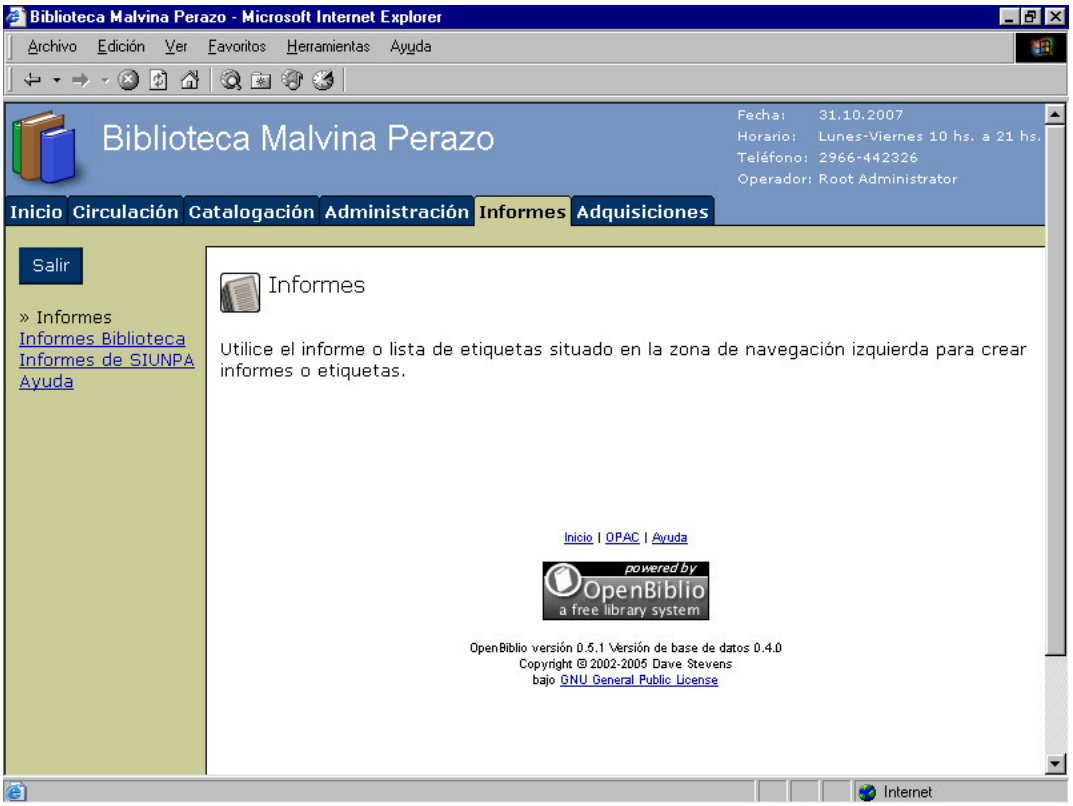


FIGURA 6-1: Informes.

6.1 INFORMES BIBLIOTECA

Desde esta sección usted tiene acceso a listados de informes (FIGURA 6-2). Desde aquí podrá consultar los materiales prestados, retrasados, reservados, los más populares, etc.

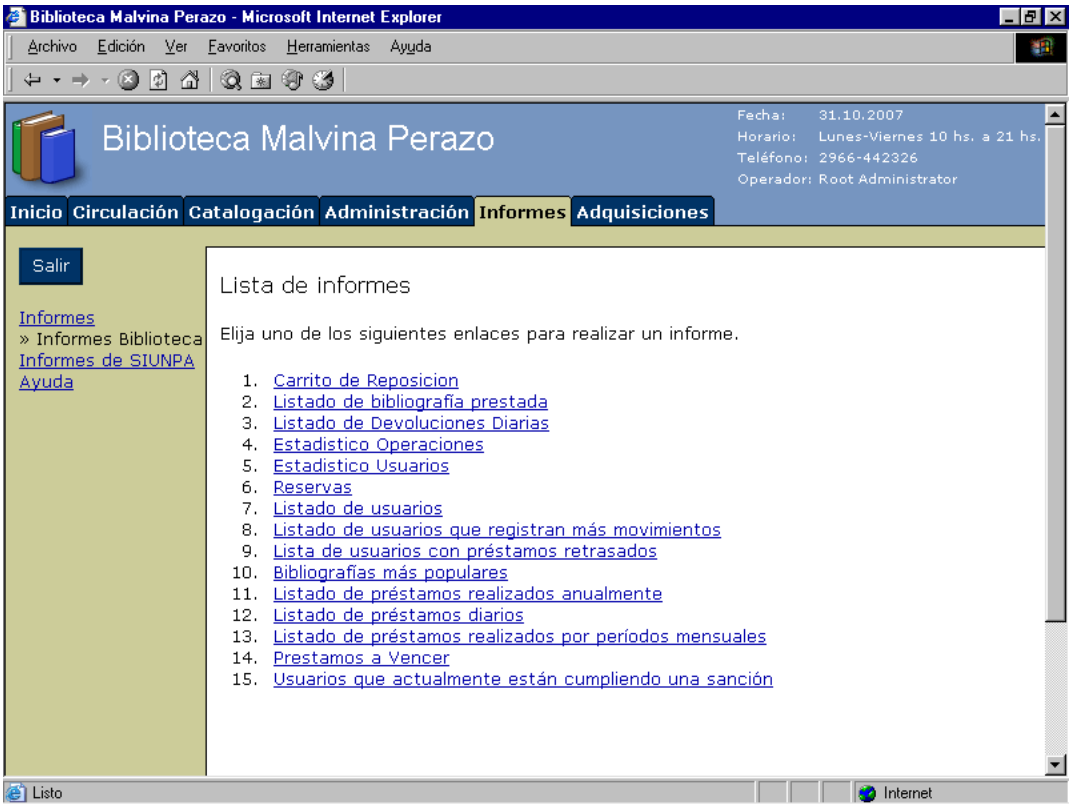


FIGURA 6-2: Lista de Informes.

1. Carrito de Reposición.

Lista los elementos en el carrito de reposición según los filtros utilizados.

Se pueden seleccionar 4 criterios de búsqueda y en clasificación seleccionamos el orden en que se va a mostrar el listado de datos.

2. Listado de bibliografía prestada.

Se pueden establecer criterios de búsqueda, clasificación de informes y tipo de salida del reporte. Para listar todos los préstamos deje las cajas de texto vacía y presione [realizar informe].

3. Listado de Devoluciones Diarias.

En este informe se puede seleccionar un rango de fecha (desde – hasta) y el tipo de salida del reporte.

4. Estadístico Operaciones.

En estadístico operaciones podemos ver el total de prestamos, devoluciones y sanciones realizadas por año (según el año seleccionado), dividido por meses.

5. Estadístico Usuarios.

En el informe estadístico usuarios, vemos información del total de usuarios creados en el año seleccionado, dividido en meses.

6. Reservas.

Se pueden establecer criterios de búsqueda, clasificación de informes y tipo de salida del reporte. Para listar todas las reservas deje las cajas de texto vacía y presione [realizar informe].

7. Listado de usuarios.

Acá podemos seleccionar un tipo de usuario (clasificación de usuario), por orden alfabético y el tipo de salida del reporte.

8. Listado de usuarios que registran mas movimientos.

En este listado se muestra los usuarios según los filtros seleccionados y el total de movimientos que llevan realizados.

9. Listado de usuarios con prestamos retrasados.

Lista los usuarios que tienen sus prestamos vencidos, o sea que no devolvieron su préstamo en termino.

10. Bibliografías más populares.

Este informe nos muestra la bibliografía que más prestamos tiene hasta el momento.

11. Listado de prestamos realizados anualmente.

En este informe puede seleccionar un año, un tipo de material y tipo de salida del reporte.

12. Listado de prestamos diarios.

Acá podemos seleccionar entre las fechas que queremos buscar y el tipo de material de los prestamos.

13. Listado de prestamos realizados por periodos mensuales.

En este informe podemos seleccionar el año, el tipo de material y entre que meses deseamos ver la información de los prestamos.

14. Prestamos a Vencer.

En prestamos a vencer, para realizar el informe solo debemos seleccionar la fecha de devolución del material bibliográfico.

15. Usuarios que actualmente están cumpliendo una sanción.

Lista los usuarios que se encuentran actualmente en infracción y muestra también por el numero de sanción que van.

6.2 INFORMES DE SIUNPA

En este link tenemos acceso a listados de informes de SIUNPA (FIGURA 6-3). Desde aquí podrá consultar los materiales existentes, ejemplares, materiales aprobados, etc.

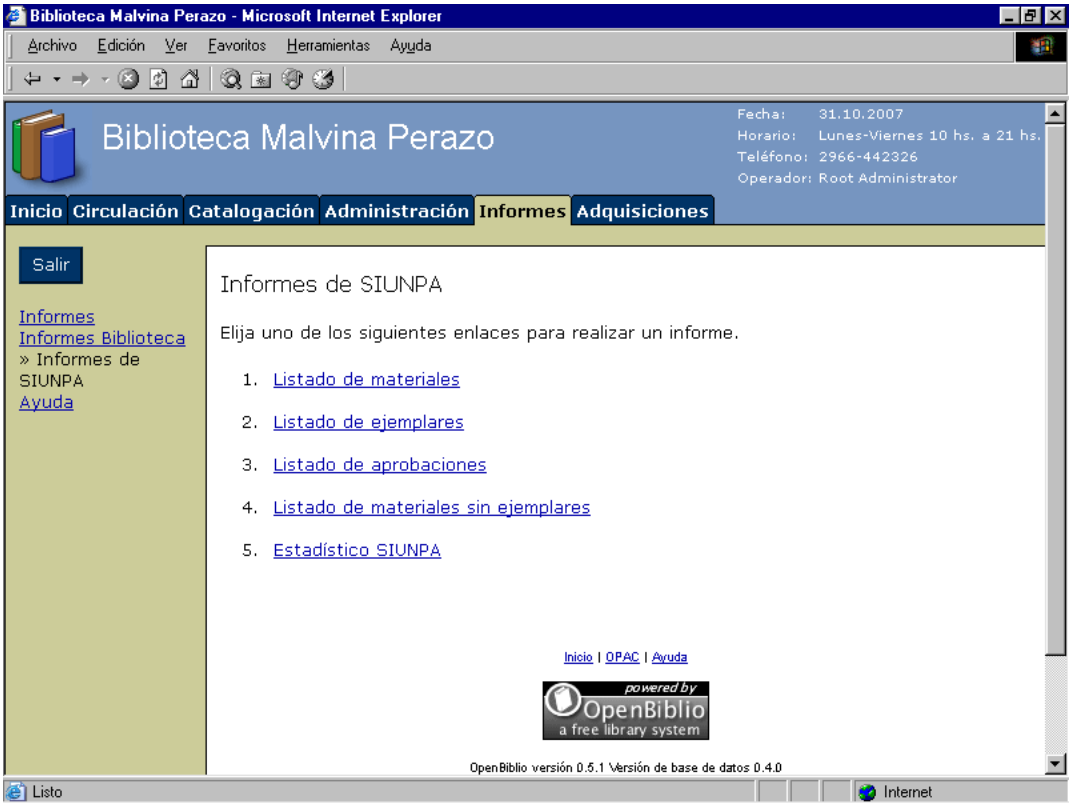


FIGURA 6-3: Informes de SIUNPA.

1. Listado de materiales.

Lista los materiales existentes en el catalogo de la biblioteca.

El filtro para realizar el informe es la fecha de creación del material. Podemos seleccionar entre dos fechas y nos mostrara todo el material que fue creado entre esas dos fechas.

2. Listado de ejemplares.

Lista los ejemplares existentes en el catalogo de la biblioteca.

Idem para Listado de materiales.

3. Listado de aprobaciones.

En el listado de aprobaciones podemos ver los materiales o los ejemplares que fueron aprobados entre dos determinadas fechas que son ingresadas por el usuario.

4. Listado de materiales sin ejemplares.

En este listado vemos los materiales bibliográfico que no tienen ningún ejemplar asociado.

5. Estadístico SIUNPA.

En estadístico SIUNPA podemos observar los totales de material bibliográfico catalogado, clasificado por mes y tipo de material. Estos datos se filtran por medio del año de ingreso del material.

CAPITULO 7

ADQUISICIONES

En esta solapa se administra todo lo relacionado con los pedidos de material bibliográfico que realizan los docentes de las distintas unidades académicas.

Al ingresar a esta solapa verá una pantalla como lo muestra la FIGURA 7-1. En esta pantalla tenemos la posibilidad de buscar un pedido en particular o filtrar los pedidos de acuerdo al concepto.

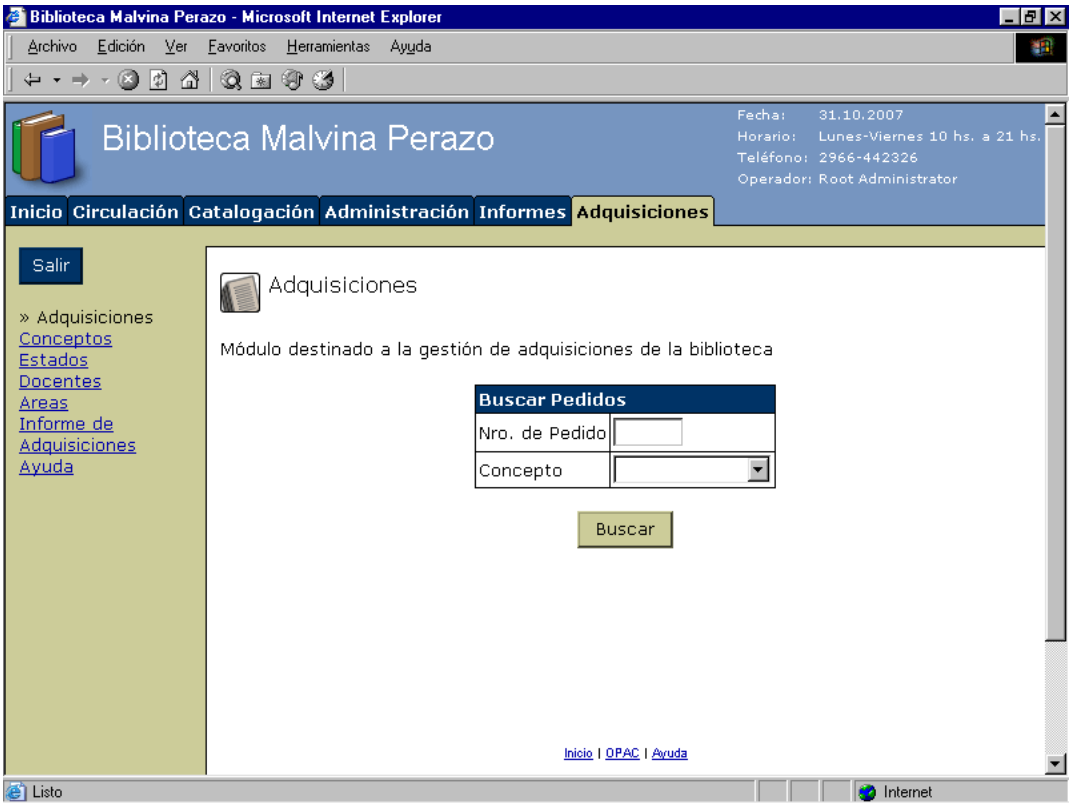


FIGURA 7-1: Adquisiciones.

Por ejemplo si queremos ver la información del pedido Nro. 2 ,ingresamos el número del pedido en el campo correspondiente y clickeamos el botón [Buscar]. Nos aparecerá una pantalla como la FIGURA 7-2 con los datos correspondiente al pedido.

En esta pantalla tenemos las opciones de editar el pedido, eliminarlo o ver el historial del mismo. En historial vemos los sucesivos cambios de estados que tuvo el pedido.

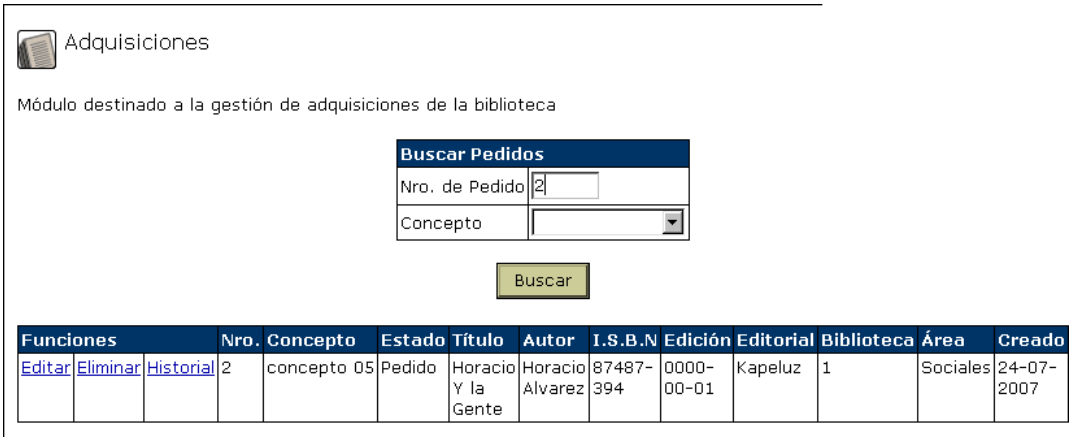


FIGURA 7-2: Búsqueda por numero de pedido.

Si filtramos lo pedidos por concepto, tenemos una pantalla como la FIGURA 7-3. En donde tenemos un listado de pedidos con las opciones de editar, eliminar o ver el historial.

El concepto esta relacionado con la fecha de validez del pedido, los pedidos que se muestran son los que están relacionados con el concepto seleccionado.

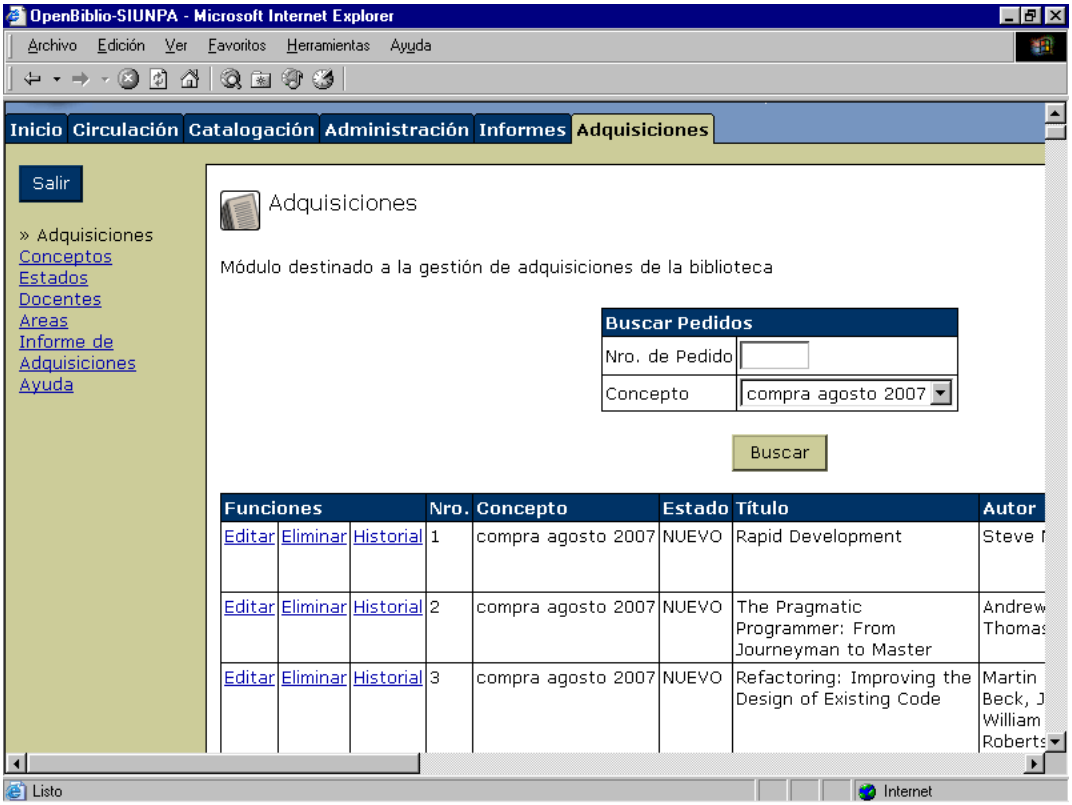


FIGURA 7-3: Búsqueda por concepto.

Al editar un pedido veremos una pantalla como la FIGURA 7-4, donde podremos modificar los campos que sean necesarios. Por lo general esta opción de edición se utilizará para poder cambiar el estado del pedido a medida que se valla desarrollando el mismo. Por ejemplo un vez que se realiza la compra del pedido este se encuentra en el estado "COMPRADO" y luego cuando el pedido es recibido, se debería modificar el pedido y pasarlo a otro estado que sea por ejemplo "RECIBIDO".

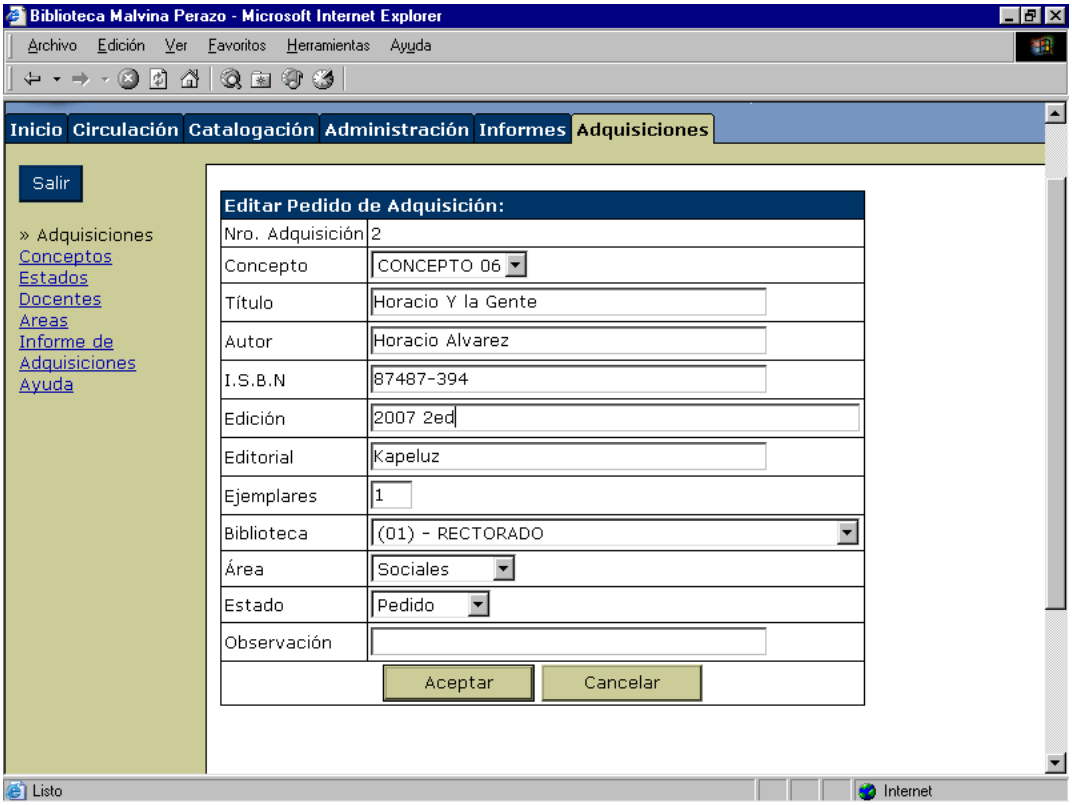


FIGURA 7-4: Edición de Datos de una Adquisición.

Con el Historial de un pedido nos referimos al historial de cambios de estados que tuvo el pedido. De esta forma podemos seguir como fue evolucionando el mismo a través del tiempo.

7.1 CONCEPTOS

En Conceptos podemos agregar, editar o eliminar un concepto. Con concepto estamos haciendo referencia al concepto de la adquisición/pedido que se puede realizar, por ejemplo podemos llamar a un concepto MARZO-2007, entonces con este concepto hacemos referencia a los pedidos que se solicitan durante marzo del año 2007. Los conceptos corresponden a la organización de compras de material dispuesta por SIUNPA. Por ejemplo, si se realizan dos compras al año, existirán dos conceptos.

Los conceptos tienen fecha de vencimiento, que indica hasta que fecha es válido ese concepto, o sea hasta que fecha se pueden ingresar los pedidos (ver FIGURA 7-5).

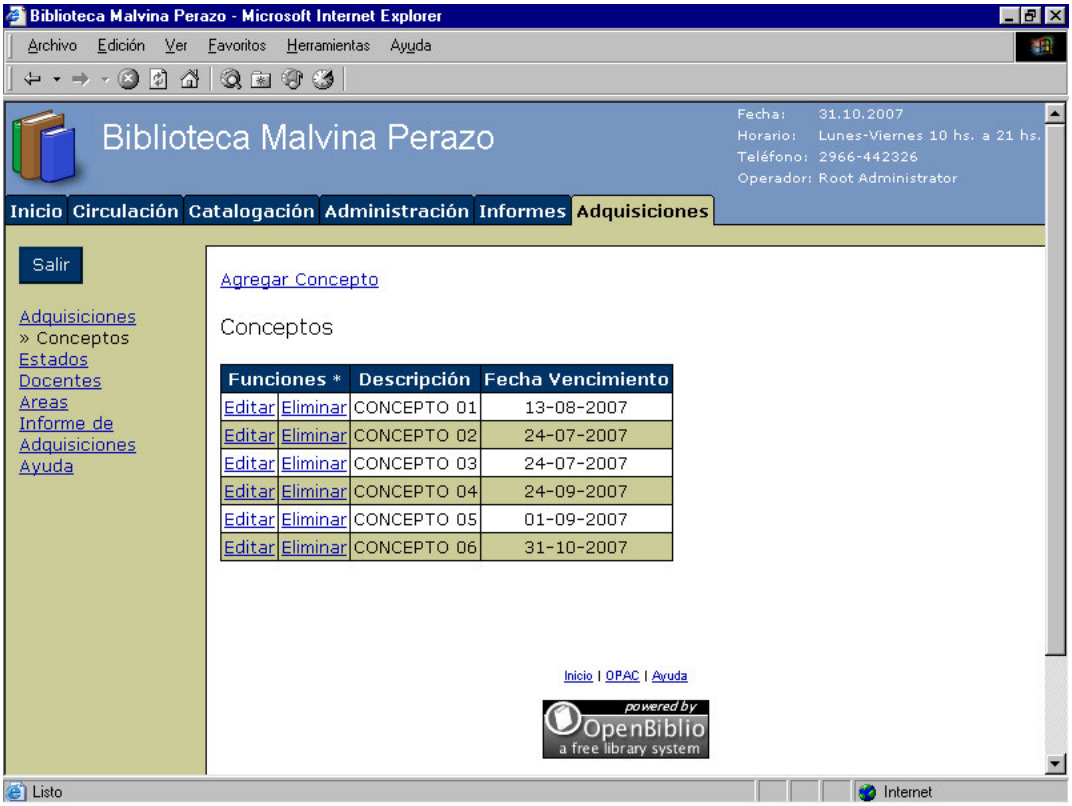


FIGURA 7-5: ABM de Conceptos.

7.2 ESTADOS

En estados podemos definir los distintos estados en que se van a encontrar los pedidos que se realizan. Por ejemplo al principio el estado de un pedido puede ser “NUEVO”, en este apartado podemos modificar, eliminar y agregar un nuevo estado (FIGURA 7-6).

FIGURA 7-6: ABM de Estados.

7.3 DOCENTES

En el link docentes definimos los usuarios docentes que van a estar autorizados a ingresar pedidos, podemos editar, eliminar o agregar algún docente (FIGURA 7-7) .

Estos docentes son los que van a poder entrar a través del link “Adquisiciones Online” por medio de su DNI, para poder ingresar sus pedidos.

Las bibliotecas tambien pueden solicitar adquisiciones, para ello deberán ser agregadas mediante esta funcionalidad.

FIGURA 7-7: ABM de Docentes.

7.4 AREAS

En esta solapa vamos a manejar las áreas, con esto nos referimos al área con que se van a asociar los pedidos (FIGURA 7-8).

FIGURA 7-8: ABM de Areas.

7.5 INFORME DE ADQUISICIONES

Al ingresar a informe de adquisiciones veremos una pantalla como la FIGURA 7-9. Acá podemos setear los distintos filtro que existen para poder hacer una búsqueda mas precisa de la información que necesitamos. Si dejamos los filtros en blanco el informe nos mostrara todas las adquisiciones que existen.

Se pueden filtrar los pedidos por cualquiera de los siguientes campos numero, titulo, autor, isbn, editado, editorial, cantidad, creado, concepto, área, estado, apellido, nombre, dni y biblioteca.

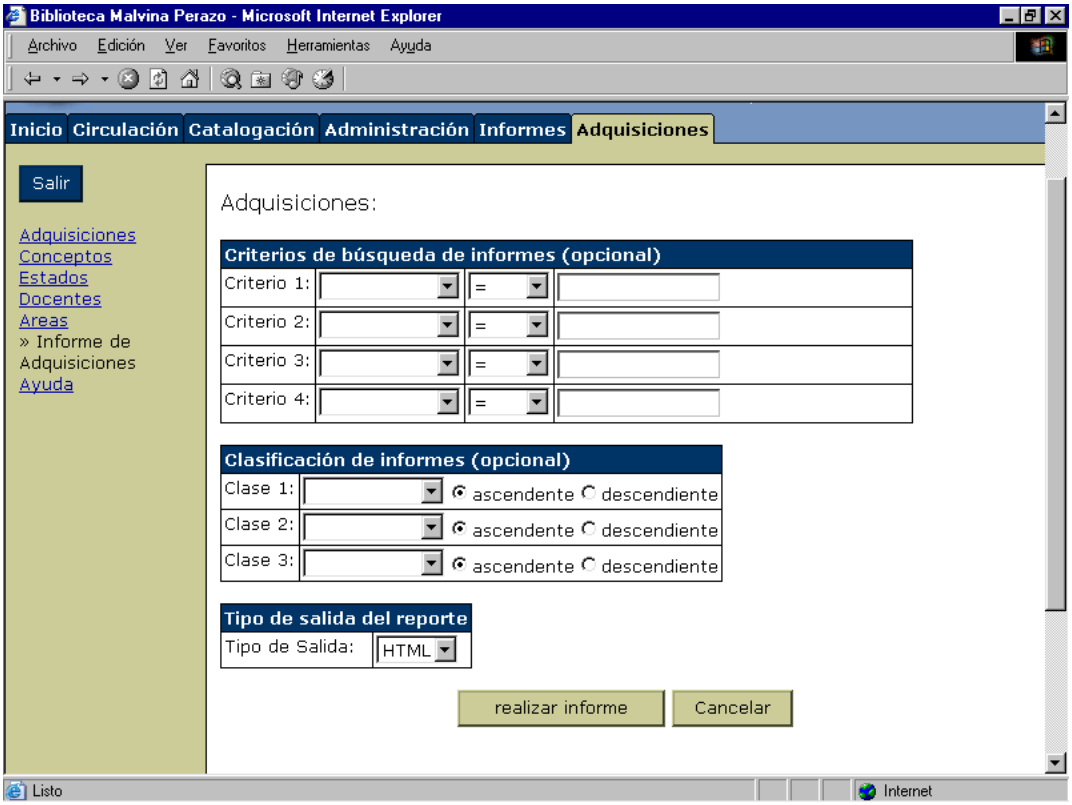


FIGURA 7-9: Informe de Adquisiciones.

7.6 ADQUISICIONES ONLINE

Las adquisiciones online es un link que se encuentra en la solapa Inicio del sistema de biblioteca del SIUNPA, solamente esta disponible en el SIUNPA.
Para conectarse con el servidor del SIUNPA hay que abrir el internet explorer o alguno otro alternativo e ingresar la dirección siguiente:

http://168.226.35.7/

La primer pantalla que nos aparece es la de la FIGURA 7-10, en donde para poder ingresar debemos introducir el numero de documento correspondiente.

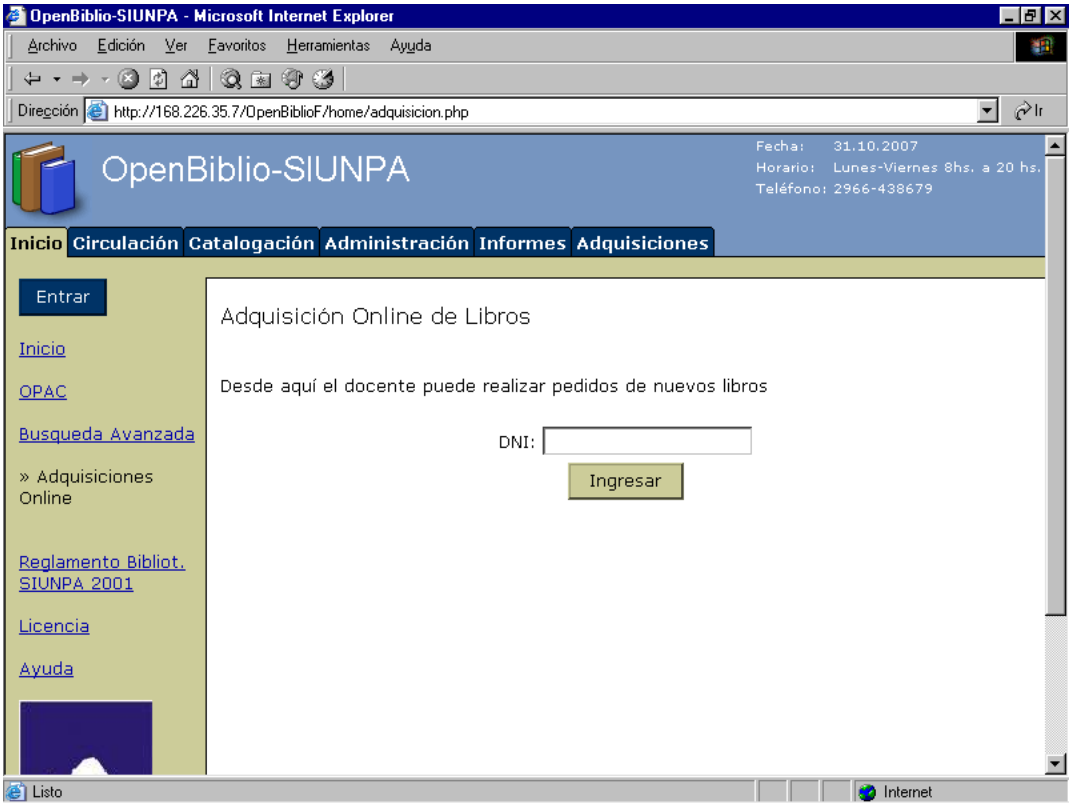


FIGURA 7-10: Adquisiciones Online Ingreso.

Una vez que ingresamos, en la pantalla que se observa en la FIGURA 7-11 podemos hacer los pedidos de libros en forma online, esto quiere decir que los datos que ingresamos del pedido inmediatamente están disponibles en el sistema del SIUNPA, donde van a ser analizados.
De esta forma el docente puede hacer un seguimiento de los pedidos que va realizando, recordar que para realizar el pedido hay que conectarse con el servidor del SIUNPA vía web, o sea a través del internet explorer de la siguiente forma:

http://168.226.35.7/

Recordar que este link y los datos ingresados no están disponibles en el sistema de biblioteca de las unidades académicas, solamente en el SIUNPA.
En los datos que nos presenta esta opción, podemos observar los datos del docente así como también los pedidos que lleva realizados hasta el momento. Estos pedidos que se muestran se dividen en dos categorías, están aquellos cuyo concepto todavía no venció, ósea que todavía tiene la posibilidad de ser modificado y los pedidos que ya vencieron que solo se pueden ver.

OpenBiblio-SIUNPA - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://168.226.35.7/OpenBiblioF/home/adquisicion.php

Información del docente	
DNI:	20921457
Nombre:	CASAS, Sandra Isabel
Biblioteca:	(05) - Biblioteca Académica Malvina Perazo UARG
Clasificación:	DOCENTE

Agregar Pedido

Pedidos de Conceptos Actuales:

Funciones		Nro.	Concepto	Estado	Título	Autor	I.S.B.N	Edición	Editorial
Editar	Eliminar	1	compra agosto 2007	NUEVO	Rapid Development	Steve McConnell	978-1556159008 / 1556159005	2a ed.	Microsoft Press
Editar	Eliminar	2	compra agosto 2007	NUEVO	The Pragmatic Programmer: From Journeyman to Master	Andrew Hunt, David Thomas	978-0201616224 / 020161622X	1a. ed	Addison-Wesley
Editar	Eliminar	3	compra agosto 2007	NUEVO	Refactoring: Improving the Design of Existing Code	Martin Fowler, Kent Beck, John Brant,	978-0596007126 / 0201485672	1a. ed	Addison-Wesley

Listo Internet

FIGURA 7-11: Adquisiciones Online.

CAPITULO 8

SANCIONES

En OpenBiblio las sanciones son automáticas y sucesivas representando el capítulo V del reglamento común para usuarios de las Bibliotecas y servicios del SIUNPA.

8.1 TIPO DE SANCIONES

Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico se le aplicará automáticamente una sanción.
Ésta implicará el cese de préstamos y reservas por un tiempo determinado, el cuál se calculará según la cantidad de días de retraso y el tipo de infracción que se le habrá aplicado.
La aplicación de las sanciones se llevarán a cabo a través de infracciones, que se representan a continuación:

1ra. Infracción: llamado de atención. Transcurridos dos días corridos, si el usuario no procede a la devolución del material, se le aplicará la segunda infracción en el año.

2da. Infracción: 3 (tres) días corridos de suspensión por cada día de demora.

3ra. Infracción: 6 (seis) días corridos de suspensión por cada día de demora.

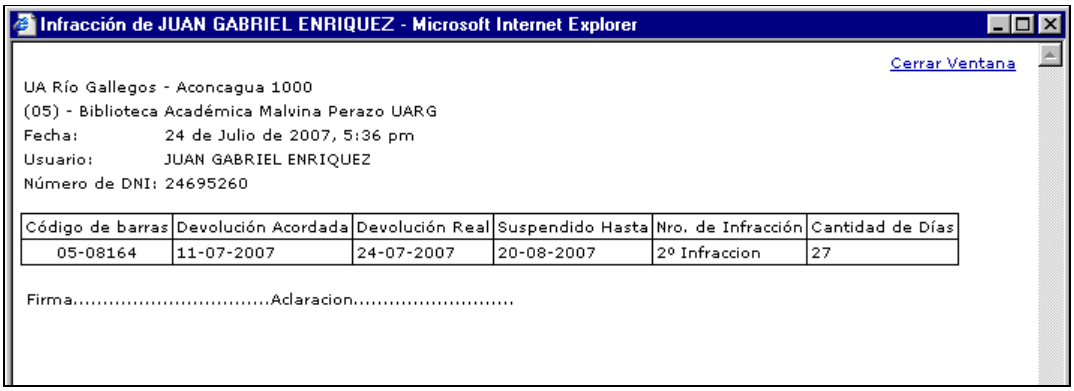
4ta. Infracción: 20 (veinte) días corridos de suspensión por cada día de demora.

5ta. Infracción: suspensión. Implica la pérdida del derecho a acceder al préstamo, por el término de un año calendario. Sin embargo conservará el derecho de consultar en Sala de lectura. Si en el siguiente período calendario el lector sufre otra suspensión, perderá definitivamente el derecho a préstamo.

8.1.1 PRIMERA INFRACCIÓN

Esta se aplica automáticamente al tener un (1) día de retraso en la devolución del material prestado. En esta primera infracción se le realiza un llamado de atención. El sistema imprime en forma automática una boleta con la información del usuario y del material (FIGURA 8.1).
Si al transcurrir dos (2) días hábiles de retraso el usuario no ha concretado la devolución del material, el sistema reconoce que el usuario ya le corresponde la 2º infracción.
Mientras el usuario no devuelva el material el sistema incrementa los días hábiles de retraso.
Una vez que el usuario devuelva el material retrasado el sistema lo sancionará realizando el cálculo correspondiente: días de retraso hábiles X infracción (2º infracción).

En caso que el usuario tenga otros materiales prestados y que aun no presentan retraso tiene posibilidad de seguir haciendo uso de dicho material.



Infracción de JUAN GABRIEL ENRIQUEZ - Microsoft Internet Explorer

Cerrar Ventana

UA Río Gallegos - Aconcagua 1000
(05) - Biblioteca Académica Malvina Perazo UARG
Fecha: 24 de Julio de 2007, 5:36 pm
Usuario: JUAN GABRIEL ENRIQUEZ
Número de DNI: 24695260

Código de barras	Devolución Acordada	Devolución Real	Suspendido Hasta	Nro. de Infracción	Cantidad de Días
05-08164	11-07-2007	24-07-2007	20-08-2007	2º Infraccion	27

Firma.....Aclaracion.....

FIGURA 8-1: Boleta de Infracción.

8.1.2 SEGUNDA INFRACCIÓN

Esta infracción sanciona al usuario con tres (3) días corridos de suspensión por cada día hábil de retraso. Esta infracción corresponde:

- Al tener ya la primera infracción (llamado de atención) por un material no devuelto a tiempo anteriormente y retrasarse un (1) día en la devolución de un material prestado.
- Al pasar dos (2) días hábiles de retraso y estando en primera infracción.

La sanción se hace efectiva con la devolución del material retrasado. El sistema calcula días de retraso hábiles X infracción y suspende automáticamente al usuario.
Una vez sancionado el usuario no podrá extraer ni reservar material/es hasta cumplirse los días corridos de sanción impuestos por el sistema.
En caso que el usuario tenga otros materiales prestados y que aun no presentan retraso tiene posibilidad de seguir haciendo uso de dicho material.

8.1.3 TERCERA INFRACCIÓN

Esta infracción sanciona al usuario con seis (6) días corridos de suspensión por cada día de retraso.
La sanción se hace efectiva con la devolución del material retrasado. El sistema suspende automáticamente al usuario.
En caso que el usuario tenga otros materiales prestados y que aun no presentan retraso tiene posibilidad de seguir haciendo uso de dicho material.

8.1.4 CUARTA INFRACCIÓN

Esta infracción sanciona al usuario con veinte (20) días corridos de suspensión por cada día de retraso.
La sanción se hace efectiva con la devolución del material retrasado. El sistema suspende automáticamente al usuario.
En caso que el usuario tenga otros materiales prestados y que aun no presentan retraso tiene posibilidad de seguir haciendo uso de dicho material.

8.1.5 QUINTA INFRACCIÓN

Esta infracción sanciona al usuario con una suspensión, es decir que el usuario pierde el derecho a acceder al préstamo, por el término de un año calendario.
Si en el siguiente período calendario el usuario comete otra infracción, perderá definitivamente el derecho al préstamo.
La sanción se hace efectiva con la devolución del material retrasado. El sistema suspende automáticamente al usuario.
En caso que el usuario tenga otros materiales prestados y que aún no presentan retraso tiene posibilidad de seguir haciendo uso de dicho material.

8.2 APLICACIÓN DE INFRACCIONES

En caso que, al día de la fecha el usuario se presente para realizar la devolución de materiales y que presenten retraso puede suceder dos situaciones:
Los materiales presentan igual cantidad de días de retraso: se realiza la devolución de los materiales y el sistema lo sancionará por única vez.
Algunos de los materiales tiene/n mayor cantidad de días de retraso: se realiza la devolución de los materiales y el sistema lo sancionará por el material con mayor días de retraso.
Alguno de las dos situaciones anteriores pero el usuario no hace la devolución total de los materiales retrasados, es decir, a la fecha devuelve uno o algunos de los materiales y el sistema lo sancionará por el de mayor retraso y en otra fecha posterior devuelve uno o algunos de los materiales pendientes, el sistema lo sancionará nuevamente con la siguiente infracción. Los días de suspensión se acumularan.
Después de cada aplicación de sanción el sistema automáticamente emite un comprobante de infracción constando en él el usuario sancionado, fecha de infracción, cantidad de días de suspensión, fecha de finalización de suspensión (FIGURA 8-1).

DIAGNOSTICO DE EVENTUALES INCONVENIENTES

Tipo de falla	Probables causas	Posible Solución
No realiza el préstamo de un material	El ejemplar pertenece a una colección no prestable. Código de localización no seteado para préstamo. Ejemplar se encuentra reservado por otro usuario. Ejemplar prestado. Ejemplar no se encuentra en la base OpenBiblio. Usuario inhabilitado por vencimiento. Usuario cumpliendo sanción.	-------- En Administración-Conf. De bibliot-Cód. localiz.= 03. -------- -------- -------- Para “alumno” y “externo” el sist. verifica fecha de vencimiento --------
No permite ingresar nuevo usuario	Número de DNI ya ingresado. Falta completar datos obligatorios	Verificar DNI de usuario. Son datos obligatorios los marcados con * (ej: dni, apellido, nombre, dirección particular, biblioteca y clasificación.
No realiza una reserva	El ejemplar ya tiene una reserva. El ejemplar está disponible actualmente.	El sistema solo permite una reserva por ejemplar. El sistema permite reservas sobre ejemplares “prestados”.
No permite la devolución o renovación de un préstamo	Ejemplar no prestado Ejemplar reservado Ejemplar no se encuentra en la base	-------- -------- --------
No imprime el comprobante de préstamo	Impresora no está conectada. El préstamo no fue marcado para imprimir.	Asegúrese que la impresora esté encendida y/o conectada. Marcar préstamo en Seleccionar y luego “imprimir los saldos pendientes”.

ANEXOS

CÓDIGOS DE BIBLIOTECAS:

Código	Descripción
1	(01) – RECTORADO
2	(02) – Biblioteca Académica Caleta Olivia UACO
3	(03) – Biblioteca Académica Río Turbio UART
4	(04) – Biblioteca Académica Hilda S de Gabriel UASJ
5	(05) – Biblioteca Académica Malvina Perazo UARG
10	(10) – Biblioteca Satélite Pico Truncado
11	(11) – Biblioteca Satélite Piedrabuena
12	(12) – Biblioteca Satélite El Calafate
13	(13) – Biblioteca APEP UARG
14	(14) – Biblioteca Austral de Psicoanálisis UARG
15	(15) – Biblioteca Satélite Puerto Madryn
16	(16) – Centro de Información Puerto Deseado
17	(17) – Biblioteca Satélite Río Grande
18	(18) – Biblioteca Satélite Gobernador Gregores
19	(19) – Biblioteca Satélite Ushuaia

Tabla 1. Bibliotecas

CÓDIGOS DE COLECCIONES:

Descripción	Prestable
Colección de referencia	No
Colección General	Si
Materiales multimediales y otros soport.	Si
Publicaciones periódicas	No

Tabla 2. Colecciones

CÓDIGOS DE TIPOS DE MATERIALES:

Descripción	Imagen
Archivo de Computador	
Cartografía	
Cassette	
CD	
Conjunto	
Diapositivas	
Disquette	
Folleto	
Fotografía	
Libro	
Mat Cátedra	
Monografía	
Proyecto INV	

Publicación Periódica	
Separata	
Tesina	
Tesis	Tesis
Vídeo/DVD	

Tabla 3. Tipos de Materiales

CÓDIGOS DE TIPOS DE SOCIOS:

Descripción
Administración y Apoyo
Alumno
Docente
Externo
Graduado

Tabla 4. Tipos de Socios

CÓDIGOS DE TIPOS DE SANCIONES:

Descripción	Días sanción x día de retraso	Días para aplicar siguiente sanción
1 Infracción	0	2
2 Infracción	3	1
3 Infracción	6	1
4 Infracción	20	1
5 Infracción	365	1
Ninguna Infracción	0	0

Tabla 5. Tipos de Sanciones

CÓDIGOS DE TIPOS DE PRESTAMOS:

Descripción	Días Préstamo
A partir del 24/10/06	54
Diario (1)	0
Fin de semana (2)	2
Hasta 18-12-07	68
Normal (7)	7
Permanente (127)	127
PIUARG pendientes	80
Receso Académico (30)	30
Tres días (3)	5
Uso de Cátedra (14)	14

Tabla 6. Tipos de Prestamos

CODIFICACIÓN DE CAMPOS MARC:

Tag	Sub-campo	Campo
020	a	ISBN
041	a	IDIOMA
044	a	PAIS
240	a	TITULO UNIFORME
250	a	EDICION
110	a	AUTOR COPORATIVO
246	a	TITULO PARALELO
260	a	LUGAR EDICION
260	b	NOMBRE EDITOR
260	c	FECHA PUBLICACION
300	a	PAGINACION -DF
300	b	DETALLES FISICOS
300	e	MATERIAL COMP – DF
440	a	COLECCION
440	v	
440	n	ESTADO DE COLECCIÓN
440	p	FASCICULOS ESPECIALES
786	a	FUENTE ARTICULO
310	a	PERIODICIDAD
500	a	NOTA GENERAL
520	a	RESUMEN
247	a	TITULO ANTERIOR
022	a	ISSN

Tabla 7. Codificación Campos Marc.