

# SISTEMA GERENCIADOR DE BIBLIOTECAS



**SGB**

**VERSIÓN 3.0**

Desarrollado por:  
Centro Nacional de Computación  
Universidad Nacional de Asunción

<http://www.cnc.una.py>

Se prohíbe la copia parcial o total sin la correspondiente autorización.  
Copyright 1998 - 2001 CNC. Todos los derechos reservados.

**Redacción** : Lic. Carolina Velázquez B. (1998-1999)  
**Actualización y Revisión** : Ing. María Elena García Díaz (2000-2001)  
e-mail: mgarcia@cnc.una.py

# Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>NOVEDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>INICIO DEL SGB.....</b>	<b>9</b>
<b>INICIO DEL SISTEMA.....</b>	<b>9</b>
<b>ACCESO AL SISTEMA.....</b>	<b>9</b>
<b>ENTORNO DEL SISTEMA.....</b>	<b>10</b>
<b>MENÚ PRINCIPAL.....</b>	<b>10</b>
<b>PANTALLAS DE INGRESO DE DATOS.....</b>	<b>10</b>
<b>BOTONES DEL MENÚ PRINCIPAL.....</b>	<b>11</b>
<b>MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>CONFIGURACIÓN DE PRÉSTAMO Y MULTAS.....</b>	<b>12</b>
<b>DATOS GENERALES.....</b>	<b>13</b>
<b>BIBLIOTECAS .....</b>	<b>13</b>
<b>EDITORIAL .....</b>	<b>13</b>
<b>TEMAS .....</b>	<b>13</b>
<b>FORMAS DE ADQUISICIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>PROVEEDORES .....</b>	<b>13</b>
<b>TIPOS DE MATERIALES .....</b>	<b>13</b>
<b>MONEDAS .....</b>	<b>13</b>
<b>COTIZACIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>MEDIOS FÍSICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>IDIOMAS .....</b>	<b>14</b>
<b>FRECUENCIAS .....</b>	<b>14</b>
<b>PAÍSES .....</b>	<b>14</b>
<b>DATOS PRINCIPALES.....</b>	<b>15</b>
<b>MATERIALES .....</b>	<b>15</b>
<b>ACCESOS .....</b>	<b>15</b>

<b>TEMAS POR MATERIAL .....</b>	<b>16</b>
<b>USUARIOS Y PERMISOS .....</b>	<b>16</b>
<b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS - SERIES .....</b>	<b>17</b>
<b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS - ACCESOS O VOLÚMENES .....</b>	<b>17</b>
<b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS - ARTÍCULOS .....</b>	<b>18</b>
<b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS - TEMAS RELACIONADOS CON LOS ARTÍCULOS .....</b>	<b>18</b>
 <b>CIRCULACIÓN.....</b>	 <b>19</b>
 <b>PRÉSTAMOS .....</b>	 <b>19</b>
<b>DEVOLUCIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>RESERVAS .....</b>	<b>20</b>
<b>MULTAS .....</b>	<b>21</b>
 <b>LISTADOS.....</b>	 <b>22</b>
 <b>ETIQUETAS .....</b>	 <b>22</b>
<b>FICHAS .....</b>	<b>23</b>
<b>RECLAMOS A USUARIOS .....</b>	<b>23</b>
<b>AVISO DE DISPONIBLES (MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS) .....</b>	<b>24</b>
<b>USUARIOS MOROSOS (INCLUYEN MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS).....</b>	<b>24</b>
<b>USUARIOS MOROSOS INCLUYENDO INFORMACIÓN DE LOS DATOS HISTÓRICOS.....</b>	<b>25</b>
<b>INVENTARIO DE MATERIALES O PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....</b>	<b>25</b>
<b>INVENTARIO (COSTO) DE MATERIALES O PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....</b>	<b>26</b>
<b>TOMA DE INVENTARIO DE MATERIALES O PUBLICACIONES PERIÓDICAS .....</b>	<b>26</b>
<b>PERMISOS DE USUARIOS.....</b>	<b>27</b>
<b>LISTADO DE MATERIALES.....</b>	<b>27</b>
<b>MATERIALES CON O SIN ACCESOS .....</b>	<b>28</b>
<b>ACUSE DE RECIBO DE MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS .....</b>	<b>29</b>
<b>LISTADO DE MULTAS PAGADAS .....</b>	<b>29</b>
<b>BOLETÍN DE NUEVAS PUBLICACIONES .....</b>	<b>30</b>
 <b>CONSULTAS.....</b>	 <b>31</b>
 <b>PRÉSTAMOS .....</b>	 <b>31</b>
<b>RESERVAS .....</b>	<b>31</b>
<b>BÚSQUEDA O RECUPERACIÓN DE MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....</b>	<b>32</b>
<b>CONSULTA DE MATERIALES COMO FICHAS.....</b>	<b>33</b>
<b>USUARIOS MOROSOS .....</b>	<b>34</b>
 <b>ESTADÍSTICAS.....</b>	 <b>35</b>
 <b>ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR USUARIOS .....</b>	 <b>35</b>
<b>ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TIPO DE MATERIAL .....</b>	<b>35</b>
<b>ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TEMAS .....</b>	<b>36</b>

**APÉNDICES.....37**

**A - COPIA DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS.....37**

**B – RESTAURACIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS.....37**

**C - USO DE CARACTERES WILD CARDS.....37**

**D - MENSAJES DEL SISTEMA.....38**

**E - CASO PRÁCTICO.....39**

# INTRODUCCIÓN

La gestión bibliotecaria es una de las actividades más importantes para el desarrollo académico, científico, profesional y cultural, es el contenedor de los medios necesarios para potenciar y estimular el conocimiento humano.

Debido a la creciente demanda, al avance tecnológico y a la incesante competencia, estamos conscientes de que es preciso apoyar dicha actividad a fin de agilizar y facilitar el trabajo, otorgando la posibilidad de potenciar la gestión bibliotecaria mediante la utilización de recursos tecnológicos avanzados disponibles en el medio informático.

Por todo lo mencionado, hemos considerado la realización de una nueva versión del Sistema Gerenciador de Bibliotecas, el cual otorga al usuario todas las facilidades para un mejor desempeño y ofrece una mejor calidad en cuanto a herramienta de trabajo se refiera.

El SGB es un sistema integral y profesional para administrar su Biblioteca, abarcando el ingreso del material (documentos, ejemplares, responsables, materias), la búsqueda (localización de documentos por condiciones), la circulación (préstamo, reservas, devoluciones, multas), emisiones impresas, generación de catálogos y fichas, estadísticas y más.

El presente material tiene como finalidad darle a conocer el nuevo **SGB** en su versión 3.0 y le enseñará los procedimientos más importantes para su correcto funcionamiento.

Esta diseñado para mostrarle cómo realizar las tareas más comunes, encontrará sugerencias y una guía de las nuevas características incluidas en esta nueva versión.

Es nuestra intención brindarle, mediante este material, un apoyo constante para encontrar soluciones rápidas y eficaces ante cualquier situación.

Así mismo se espera sugerencias que se consideren oportunas para un mejor desempeño en las próximas versiones.

# NOVEDADES

SGB 3.0 ofrece características nuevas y de gran utilidad, además de mejorar muchas que ya aparecían en la versión anterior del SGB y con las que probablemente ya esté familiarizado.

- ✓ **Recuperación de materiales.** Novedoso sistema de recuperación de materiales de manera más ágil y veloz, posee un sencillo formato que lo vuelve muy fácil de utilizar.
- ✓ **Publicaciones Periódicas.** Esta versión del SGB cuenta con las nuevas opciones que permiten el manejo de las publicaciones en serie o periódicas.
- ✓ **Boletín de Publicaciones.** El bibliotecario cuenta con la posibilidad de emitir los boletines con las nuevas adquisiciones que ha efectuado la biblioteca y dar a conocer a los usuarios.
- ✓ **Nueva interfaz mejorada.** El SGB incluye características como manejo y organización de varias ventanas abiertas a la vez, de esta manera permitirá una mejor visualización de los datos, y una mayor rapidez para el ingreso y consulta de los mismos.
- ✓ **Ingreso al sistema por niveles de acceso.** El SGB facilita a los usuarios y visitantes de la unidad bibliotecaria la tarea de búsqueda de informaciones sobre los materiales disponibles sin intervención del bibliotecario, permitiendo al visitante o usuario acceder a una pantalla de consultas y a los administradores, la totalidad de las opciones del Sistema.
- ✓ **Manejo de varias bibliotecas.** Podrá ingresar más de una biblioteca dentro de una misma institución, y acceder a los datos de cada biblioteca por niveles de acceso.
- ✓ **Diseños de pantalla de ingreso de datos en forma de listas y detalles.** El SGB ofrece en todas sus pantallas la posibilidad de ingresar los datos y a la vez consultar los mismos en una sola pantalla sin necesidad de acceder a otras ventanas para dichas consultas.
- ✓ **Nuevos datos de materiales.** Se agregaron nuevos datos de materiales, los cuales serán de mucha utilidad en el momento de realizar las consultas.
- ✓ **Consultas mediante caracteres comodín.** El SGB ofrece ahora un método sumamente sencillo para facilitar la búsqueda de registros en las consultas y listados.
- ✓ **Configuración personalizada de su biblioteca.** Usted podrá indicarle al sistema como reaccionar en cuanto al control de morosos en préstamos, a las reservas de materiales disponibles y la cantidad de días por defecto para cada préstamo y reservas.
- ✓ **Impresión a archivo texto de todas las consultas y listados.** El SGB ofrece la novedad de guardar los listados a un formato de texto, para poder modificar o utilizar los mismos mediante cualquier procesador de textos.
- ✓ **Seguridad en la información.** El SGB posee un gestor de base de datos que ofrece mayor consistencia de información no permitiendo códigos como número de acceso repetidos. Además permite centralizar los datos de editoriales, proveedores, temas, formas de adquisición y tipos de material a fin de no duplicar información.
- ✓ **Emisión de notas a usuarios como reclamos por morosidad y aviso de materiales disponibles.** El sistema permite la emisión automática de notas a usuarios indicando los materiales a devolver por el mismo, además de notas avisando sobre la disponibilidad de materiales reservados.

- ✓ **Control de multas.** El sistema posee las opciones de configuración para el control de multas por retraso en las entregas de materiales.
- ✓ **Optimizado** para utilizar códigos de barras.

# INICIO DEL SGB

## INICIO DEL SISTEMA

Para iniciar el SGB siga las siguientes instrucciones:

- Haga click en el menú de INICIO de Windows
- Seleccione la opción de PROGRAMAS
- Seleccione la opción de BIBLIOTECA
- Haga click en la opción SGB

En el caso de tener un acceso directo, haga doble click en el mismo.

El sistema se iniciará como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Pantalla de Presentación

## ACCESO AL SISTEMA

El sistema permite el ingreso a los usuarios habilitados mediante una ventana de acceso, en donde deberá ingresar el código de usuario y la contraseña como se muestra en el ejemplo de la figura 2.

- En el cuadro de Código de Usuario escriba “ADMINISTRADOR”
- Presione la tecla Tabulador
- En el cuadro de Contraseña escriba exactamente lo siguiente, sin las comillas, incluyendo el espacio antes de la primera letra, “ CONTROL”
- Presione la tecla Tabulador
- Una vez encendido el botón de Aceptar, presionar la tecla Enter o click sobre el botón.



Figura 2. Pantalla de Acceso al Sistema

# ENTORNO DEL SISTEMA

## MENÚ PRINCIPAL

En la figura 3 se muestra el Menú principal, el cual contiene todas las opciones del sistema. Dependiendo del nivel de acceso del usuario, aparecerán solo las opciones de consultas para los usuarios o visitantes, y todas las opciones para el administrador o bibliotecario.



Figura 3. Menú Principal del S G B

## PANTALLAS DE INGRESO DE DATOS

Permiten el ingreso de datos visualizándolos en forma de Lista y Detalles. En el ejemplo se muestra las pantallas de mantenimiento de Editoriales ( figura 4 y 5).

*Modo Lista:* Permite consultar los datos existentes.

*Modo Detalle:* Permite visualizar en detalle el registro seleccionado en modo lista. Se activa con doble click sobre un registro en el modo lista o pulsando la tecla ENTER sobre el mismo.

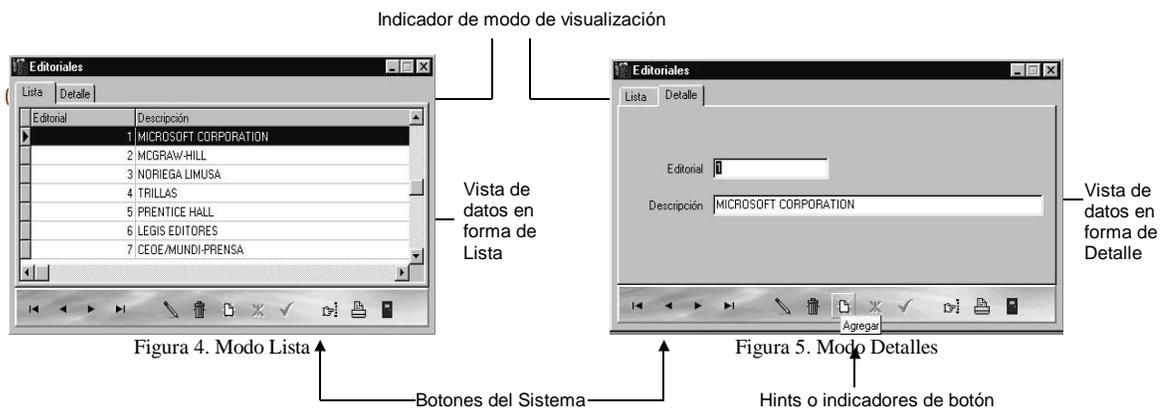


Figura 4. Modo Lista

Figura 5. Modo Detalles

**BOTONES DEL MENÚ PRINCIPAL**

	<b>Materiales:</b> Botón de acceso rápido a la pantalla de Materiales.
	<b>Usuarios:</b> Botón de acceso rápido a la pantalla de Usuarios.
	<b>Préstamos:</b> Botón de acceso rápido a la pantalla de Préstamos.
	<b>Devoluciones:</b> Botón de acceso rápido a la pantalla de Devoluciones.
	<b>Salir:</b> Botón de salida del sistema.
	<b>Primero:</b> Se posiciona en el primer registro de la lista.
	<b>Anterior:</b> Se posiciona en el anterior registro a partir de la posición del actual.
	<b>Siguiente:</b> Se posiciona en el siguiente registro a partir de la posición del actual.
	<b>Ultimo:</b> Se posiciona en el ultimo registro de la lista.
	<b>Editar:</b> Modifica el registro seleccionado en modo detalle.
	<b>Agregar:</b> Inserta un nuevo registro en el archivo posicionándose en la pantalla de detalle para su edición.
	<b>Borrar:</b> Elimina un registro del archivo, previa confirmación del borrado con la pregunta ¿ Esta seguro que desea borrar el registro actual ?.
	<b>Cancelar:</b> Cancela procesos de inserción o edición de un registro, volviendo el mismo a su estado original.
	<b>Grabar / Aceptar:</b> En pantallas de ingreso de datos o movimientos, este botón guarda todas las modificaciones o inserciones realizadas al archivo. En pantallas de consultas o listados el mismo se encarga de ejecutar la presentación preliminar del listado
	<b>Buscar:</b> Despliega una pantalla de búsqueda rápida, en el cual se elige el nombre del campo y el texto que pudiera contener dicho campo, al encontrarlo se ubica en la posición del registro solicitado.
	<b>Imprimir:</b> Despliega una presentación preliminar por pantalla de lo que se desea imprimir.
	<b>Cerrar:</b> Cierra la ventana actual, el sistema advierte si no fueron grabadas algunas modificaciones.
	<b>Restaurar:</b> Localizado en las pantallas de consultas y listados, se encarga de restaurar los valores iniciales de los cuadros de condiciones de búsquedas.

# MENÚ ARCHIVO

## CONFIGURACIÓN DE PRÉSTAMO Y MULTAS

En esta pantalla (figura 6) se ingresan los datos que serán necesarios para la realización de movimientos en la biblioteca, a continuación se describen algunos de los más importantes.

*Días de Préstamo:* Se ingresa la cantidad de días que el sistema considerará por defecto para el préstamo de materiales.

*Días de Reserva:* Se ingresa la cantidad de días que se permitirá reservar un material luego de dar el correspondiente aviso al usuario, pasada la cantidad de días el sistema borrará a este usuario de la lista de reservas.

*Monto de Multa por día:* Especifica la cantidad en la moneda local que se cobrará por cada día de atraso en la entrega de los materiales.

*Control de Morosos en Préstamos:* Al marcar este cuadro el sistema controlará la situación del usuario con la biblioteca antes de efectuar algún préstamo, si dicho usuario adeuda materiales, no podrá volver a prestar hasta regularizar su situación.

*Permitir Reservar Disponibles:* Al marcar esta opción el sistema admite realizar reservas de materiales disponibles en la biblioteca.

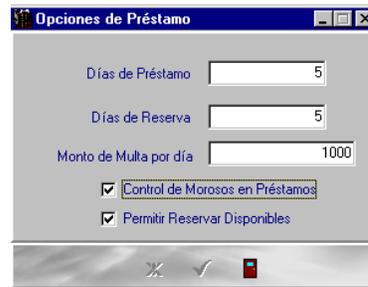


Figura 6. Configuración de la Biblioteca

# DATOS GENERALES

## BIBLIOTECAS

Permite el ingreso de más de una biblioteca que dependen de la misma institución. Al ingresar una nueva biblioteca, se debe crear inmediatamente un nuevo usuario correspondiente a dicha biblioteca a fin de que pueda accederse a la misma.

Filtra todos los datos correspondientes a la biblioteca en pantalla, solicitando para el acceso el código de usuario y contraseña.

Figura 7. Mantenimiento de Biblioteca

## EDITORIAL

Permite el ingreso de datos de editoriales que serán necesarios para el ingreso de los materiales

## TEMAS

Permite el ingreso de datos de temas a los cuales deberán estar relacionados los materiales posteriormente.

## FORMAS DE ADQUISICIÓN

Permite el ingreso de formas de adquisición de los materiales a fin de poder asociarlos posteriormente.

## PROVEEDORES

Permite el ingreso de datos necesarios de los proveedores de materiales para luego asociarlos en el ingreso de los mismos.

## TIPOS DE MATERIALES

Permite el ingreso de tipos de materiales existentes en la biblioteca a fin de poder asociarlos con los correspondientes materiales.

## MONEDAS

Permite el ingreso de monedas con las cuales la biblioteca opera, en esta pantalla es necesario indicar cual es la moneda nacional.

## COTIZACIONES

El ingreso de datos en esta pantalla es indispensable en el momento de la carga de los materiales, debido a que si el material fue adquirido en moneda extranjera, el sistema buscara la cotización de la misma en la fecha de adquisición del material, debiendo este ser completado para el correcto calculo de costo local.

### **MEDIOS FÍSICOS**

Se ingresan los tipos de medios físicos que puedan existir para los materiales, un ejemplo de ello son los discos o disquetes que son medios magnéticos y no textos, de este modo se podrán localizar con mayor facilidad los materiales de acuerdo al tipo de medio que fuera.

### **IDIOMAS**

Este formulario permite ingresar los idiomas en que han sido escritos los diversos materiales.

### **FRECUENCIAS**

Este dato es utilizado en las publicaciones periódicas para indicar su asiduidad.

### **PAÍSES**

Los nombres de los países son utilizados en los catálogos para indicar el país de procedencia de las publicaciones periódicas.

# DATOS PRINCIPALES

## MATERIALES

Permite el ingreso de los materiales con los cuales cuenta la biblioteca. En esta pantalla se hallan integradas las opciones de Mantenimiento de Accesos y de Temas por Material.

Si se posiciona el cursor sobre algún Material específico y al hacer click en el indicador de pantalla de Accesos o de Temas por Material, el sistema filtra los correspondientes a ese material en cuestión, permitiendo realizar las respectivas ediciones, inserciones o eliminación de los mismos (Fig.8 – Fig.9).

Indicador de pantalla, en este caso se muestran los accesos correspondientes al material seleccionado

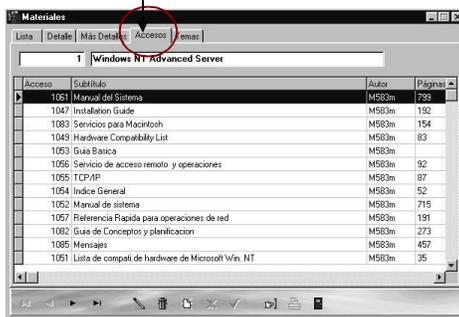


Figura 8. Mantenimiento de Materiales – Accesos del Material

Indicador de pantalla, en este caso se muestran los temas correspondientes al material seleccionado

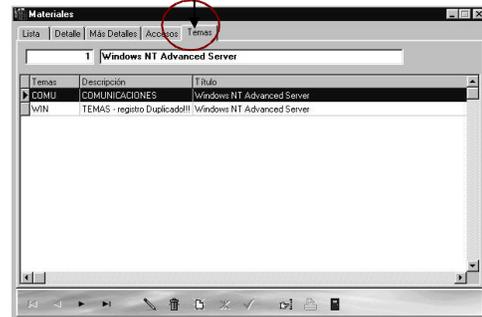


Figura 9. Mantenimiento de Materiales – Temas del Material

## ACCESOS

Permite el ingreso de los accesos correspondientes a cada material. A este formulario (figura 10 y 11) se ingresa desde el menú principal y también a través de la pantalla de materiales, la diferencia entre ambos es que accediendo desde la pantalla de materiales el sistema filtra o selecciona solo los accesos correspondientes al material que esta siendo desplegado, sin embargo ingresando a través del menú principal no se realiza ningún filtro sino que son desplegados todos los accesos existentes.

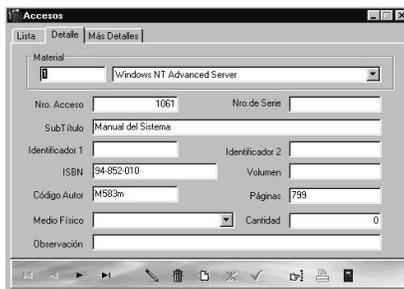


Figura 10. Accesos – Detalles

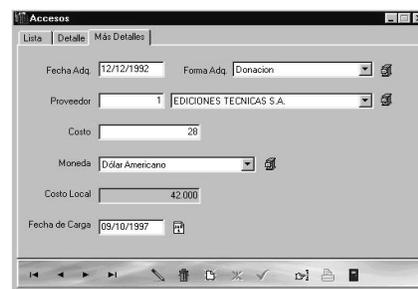


Figura 11. Accesos – Más Detalles

Botones de acceso rápido a pantallas de Formas de Adquisición, Proveedores y Cotización de Monedas.

## TEMAS POR MATERIAL

Esta pantalla (figura 12) al igual que la anterior se accede mediante el menú principal y también a través de la pantalla de materiales. En esta pantalla se selecciona el material y se asocia con algún tema ya existente.

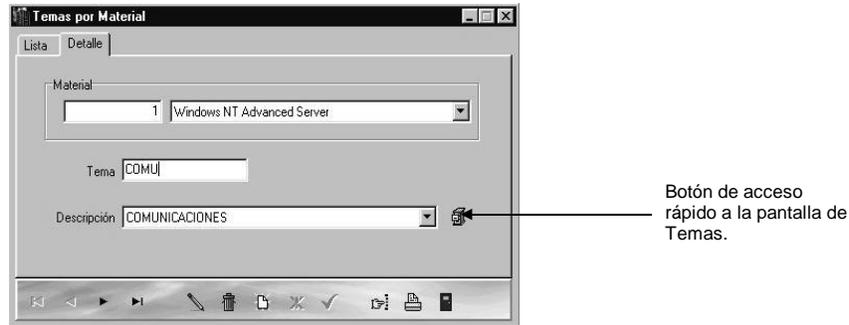


Figura 12. Mantenimiento de Temas por cada material

## USUARIOS Y PERMISOS

Permite el ingreso de los usuarios al sistema (figura 13), en esta lista se incluyen los usuarios:

*Administradores:* Son aquellos que tendrán habilitadas todas las opciones del sistema.

*Operadores y Visitantes:* Son aquellos que podrán ejecutar solo las opciones de consultas.

En esta pantalla se puede visualizar y acceder a los permisos de usuarios (figura 14), que son los tipos de materiales que el usuario puede prestar, la cantidad máxima a prestar y la cantidad de préstamos actual.

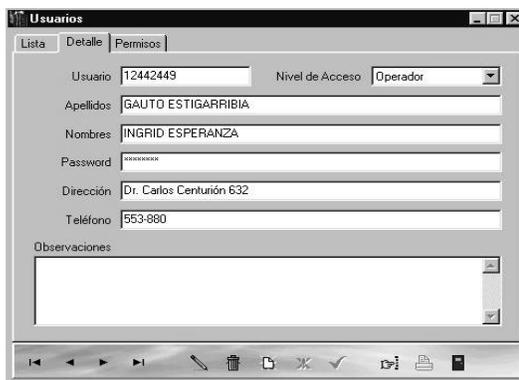


Figura 13. Mantenimiento de Usuarios – Detalle

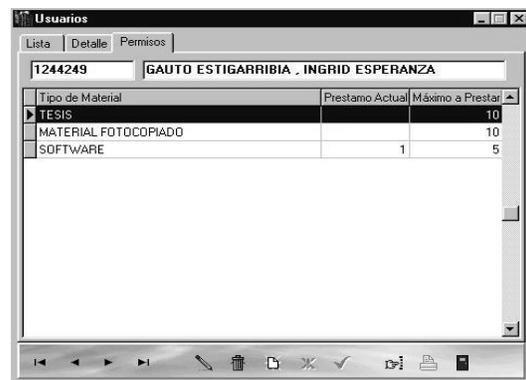


Figura 14. Mantenimiento de Usuarios – Lista de Permisos

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS - SERIES

Permite el ingreso de las publicaciones periódicas o seriadas con los cuales cuenta la biblioteca. En este formulario el usuario ingresará toda información general referente al título de la publicación seriada, los volúmenes asociados a esa publicación, los artículos correspondientes a cada volumen, como también los temas relacionados a cada artículo en particular. (fig. 15)

Indicador de pantalla, en este caso se muestran los datos de "más detalles" de la publicación seleccionada

Figura 15. Mantenimiento de Publicaciones periódicas

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS - ACCESOS O VOLÚMENES

Permite el ingreso de cada volumen como una parte de la serie. Los movimientos de circulación se realizan por el correspondiente volumen o acceso de la serie. El sistema está capacitado para determinar la situación en que se encuentra un volumen, que podría ser de *Préstamo*, *Disponibile*, *Reservado* o *Extraviado*. (fig. 16 y fig.17).

Indicador de pantalla, en este caso se muestran en forma de lista las series con sus correspondientes volúmenes o accesos.

Serie	Acceso	Volumen	Fecha de Llegada	Fecha de Baja	Fecha de Carga	Costo del Volu
ABC	ABC/15	1	17/10/2000		17/10/2000	
Byte	By/1	1	15/06/2000		15/06/2000	1
Byte	By/2	1	16/06/2000		16/06/2000	
Byte	By/3	1	16/06/2000		16/06/2000	
C&G	ABC/1	1	05/07/2000		05/07/2000	5
C&G	C&G90	1	10/11/2000		10/11/2000	50
C&G	C&G90/2	X	24/11/2000		24/11/2000	50
Gráfico	Gráf/1	1	16/06/2000		16/06/2000	20
Gráfico	Gráf/2	1	16/05/2000		16/05/2000	20
Oracle	ora/1	1	16/06/2000		16/06/2000	15
Oracle	Ora/11	IV	20/06/2000		20/06/2000	50
Oracle	DRA/33	15	23/08/2000		23/08/2000	15
ParaTi	ParaTi/1	1	16/06/2000		16/06/2000	15
ParaTi	ParaTi/11	II	21/06/2000		21/06/2000	20
ParaTi	ParaTi/111	1	21/06/2000		21/06/2000	50
ParaTi	ParaTi/2	II	16/06/2000		16/06/2000	20
ParaTi	ParaTi/3	3	21/06/2000		21/06/2000	50
ParaTi	ParaTi/4	1	12/01/2001		12/01/2001	50

Figura 16. Mantenimiento de Accesos - Lista de Accesos

Indicador de pantalla, en este caso se muestran los artículos correspondientes al material seleccionado

Serie y Acceso	Artículo	Autor
Gráfico	Gráf/1	El gráfico
	1	Jose Luis Chlavert
	2	Macaya Marquez
	3	Acuña, Roberto / Alfaro, José
	4	Macaya Marquez, Roberto
	5	Diaz, Gustavo Javier
	6	Rodriguez, Joaquín

Figura 17. Mantenimiento de Accesos - Lista de Artículos

### PUBLICACIONES PERIÓDICAS - ARTÍCULOS

En este formulario (Fig. 18) el usuario podrá ingresar los datos de los artículos, que son las crónicas o relatos escritos en los volúmenes que conforman la serie. Estos artículos a su vez podrán estar relacionados con uno o más temas o materias (Figura 19).

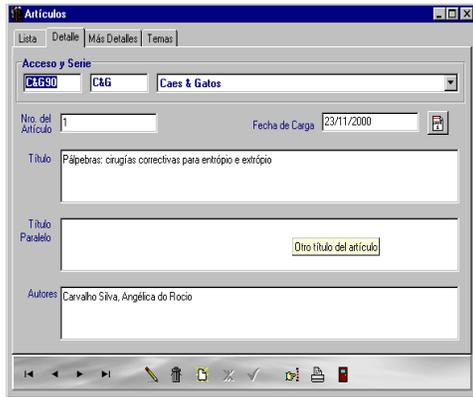


Figura 18.Mantenimiento de Artículos - Detalles

Títulos y códigos de la serie y del volumen correspondiente a los artículos determinados.



Figura 19.Publicaciones Periódicas - Temas relacionados con los Artículos

### PUBLICACIONES PERIÓDICAS - TEMAS RELACIONADOS CON LOS ARTÍCULOS

En este formulario (Fig. 20) el usuario podrá ingresar los temas relacionados con los artículos. Estos artículos pueden tener más de un tema.



Figura 20.Mantenimiento de Temas por Artículos- Temas Relacionados

# CIRCULACIÓN

## PRÉSTAMOS

En esta pantalla se ingresan los movimientos de préstamos de materiales (figuras 21 y 22). El usuario a prestar deberá contar con los permisos correspondientes para la operación ya sea de préstamo para lectura en la institución o si el material saldrá de la misma. Al realizarse un préstamo el sistema automáticamente aumenta la cantidad actual de préstamos en permisos de usuarios.

Figura 21.Movimiento de Préstamos

Si el Sistema esta configurado para controlar el cobro de multas, al momento de tratar de realizar un préstamo, se hará un cálculo sobre los materiales que tiene atrasado la cantidad que debe abonar el usuario. Si el usuario adeuda por multas el sistema no le permitirá realizar los préstamos.

Figura 22.Movimiento de Préstamos de Publicaciones Periódicas

## DEVOLUCIONES

En esta pantalla se ingresan las devoluciones de los materiales que fueron prestados (figura 23), descontando los préstamos actuales de cada usuario en permisos y reingresando el material a la biblioteca, permitiendo de este modo dar aviso a algún usuario que haya realizado reservas para ese material si lo hubiere (el sistema notificará la existencia de reservas para el material devuelto).

Figura 23.Movimiento de Devolución

## RESERVAS

Permite la realización de reservas de materiales (figura 24). La fecha de aviso, los cuadros de avisado y disponible no son modificables por el usuario, el sistema automáticamente se encarga de completarlos en el momento de realizarse la devolución del material reservado, permitiendo luego emitir una nota avisando al usuario sobre la disponibilidad del material.

Figura 24.Movimiento de Reservas de Materiales

## MULTAS

Este formulario permite al administrador de la biblioteca registrar los cobros realizados por multas aplicados a los usuarios que se han retrasado en la entrega de los materiales (figura 25). Si el sistema se configura para el cobro de las multas, automáticamente indicará el monto de la multa al momento del préstamo o devolución del material y no permitirá realizar el préstamo si no se actualiza el estado del usuario.

Control: 22  Actualizar estado del usuario ?

Usuario: administrador Acosta Gamarra, Gloria Mariela

Pago

Fecha: 06/10/2000 Monto: 5.000

N° de Documento: 568

Observación:

Recibo por cobro de multas

Figura 25. Movimiento de Multas a Usuarios

# LISTADOS

## ETIQUETAS

Este listado es utilizado para la confección de rótulos de identificación para materiales, tiene dos opciones: *Código Dewey* (figura 26) y *Código de Barras* (figura 27), los mismos están preparados para ser impresos en etiquetas autoadhesivas de 2 columnas, tamaño carta.

En caso de no coincidir las etiquetas con el formato que emite el sistema se pueden imprimir a través de la opción **“Combinar Correspondencia”** del programa Microsoft Word, seleccionando el archivo EDewey.doc o EBarra.doc para la combinación y personalizar el tamaño de las etiquetas de acuerdo a sus respectivas dimensiones.

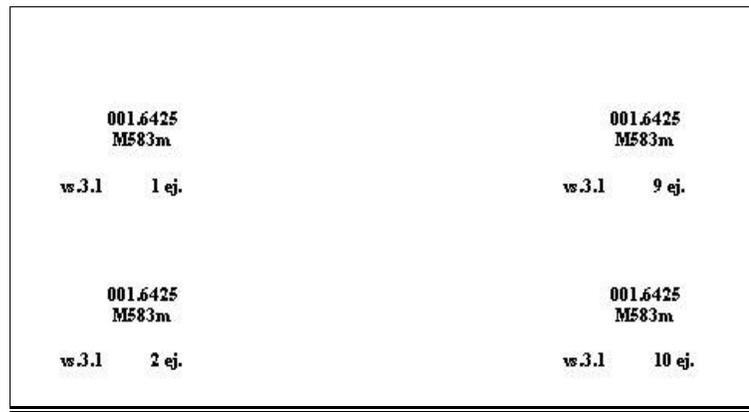


Figura 26.Muestra de Reporte – Código Dewey

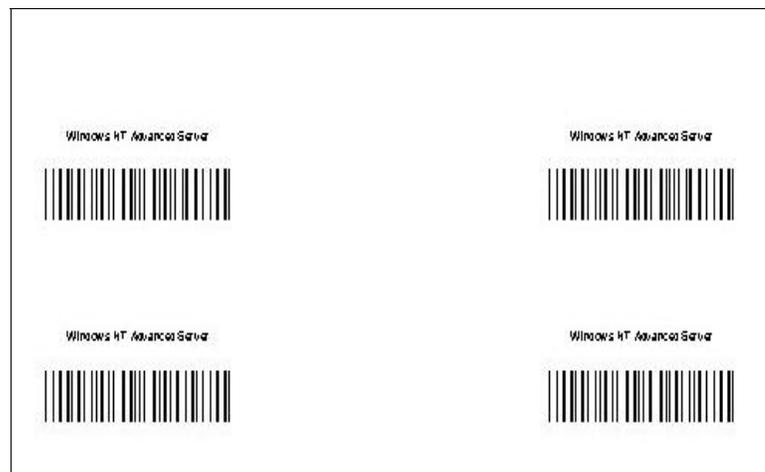


Figura 27.Muestra de Reporte – Código de Barras

## FICHAS

Dependiendo de la selección, imprime fichas bibliográficas o catalográficas (figura 28), enviando el mismo al procesador de textos definido en la configuración del entorno, de esta forma el Sistema facilita la modificación de las fichas a las formas y gustos de cada bibliotecario.

001.42 N935t	NOGUERA, Nuria. TECNICAS DOCUMENTALES Y FUENTES DE INFORMACION / Nuria NOGUERA -- ESPAÑA : BIBLIOGRAF, S.A., 1979. -- 485 p. ISBN : 84-7153-552-1 Nro.Acceso : 875
	<INFORMATICA GENERAL>
001.42 C337m	CERVO, A. L.. METODOLOGIA CIENTIFICA / A. L. CERVO, P. A. BERVIAN -- MEXICO : MCGRAW- HILL, 1991. -- 137 p. ISBN : 968-451-003-9 Nro.Acceso : 178
	<INFORMATICA GENERAL>

Figura 28.Muestra de Reporte – Fichas Bibliográficas

## RECLAMOS A USUARIOS

Emite una nota (figura 29) indicando al usuario su estado de morosidad, el detalle de los materiales que están en su poder y las respectivas fechas de préstamos y devolución de los mismos. El sistema ofrece la posibilidad de modificar el texto de la nota.

<i>Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias Facultad de Ciencias Agrarias Campus de San Lorenzo San Lorenzo</i>			
<b>Primer Aviso</b>			
<b>Señora</b> <b>Acosta Gamarra, Gloria Mariela</b>			
Estimado Socio / Usuario :			
Nuestros registros indican que se hallan en su poder el/los volúmenes que a continuación se detallan, los mismos debían ser devueltos en las fechas de devolución especificadas en este documento.			
<b>Material</b>		<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>
9018	Abus ti ornamentali : as petti ecofisiologici	18/08/2000	23/08/2000
uh2	Diario Ultima Hora	25/08/2000	30/08/2000
Rogamos tenga la gentileza de acudir a la biblioteca tan pronto como le sea posible.			
Muchas gracias			
San Lorenzo, 02 de Febrero de 2001			
Lic. Jorgelina Bobadilla			

Figura 29.Muestra de Reporte – Reclamos a Usuarios

**AVISO DE DISPONIBLES (MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS)**

Emite por pantalla, impresora o al procesador de textos una nota (figura 30) comunicando al usuario la disponibilidad de algún material que éste haya reservado, esta nota se activa una vez devuelto el material que posee reservas. El sistema notificará la existencia de reservas al momento de realizarse la devolución.

*Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Campus de San Lorenzo  
San Lorenzo*

**Aviso de Materiales Disponibles**

**Señora**  
**Mendoza Colombino, Melvidio René**

Estimado Socio / Usuario :

Cumplimos en informarle que el/los materiales que Ud. ha reservado se encuentran disponibles en la Biblioteca, le recordamos que las reservas funcionan al cabo de (5) días posterior a la fecha de aviso.

<u>Material</u>	<u>Autor</u>	<u>Fecha Reserva</u>
9267 ABC de la cingia lapacos cópica	Ricciardi Gil, Lorenzo	02/02/2001

Rogamos tenga la gentileza de acudir a la Biblioteca para realizar su préstamo.

Muchas gracias

San Lorenzo, 02 de Febrero de 2001

**Lic. Jorgelina Bobadilla**

Figura 30.Muestra de Reporte – Aviso de Materiales Disponibles

**USUARIOS MOROSOS (INCLUYEN MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS)**

Emite un informe (figura 31) sobre los usuarios que actualmente se encuentran en estado moroso, con los correspondientes materiales en poder de los mismos y las fechas de préstamos y devolución de dichos materiales.

*Biblioteca del CNC*

Fecha : 08/03/1999  
Hora : 09:42  
Pag : 3

**Usuarios Morosos**

<b>639486 PABLO , GREENWOOD</b>		Fecha Inicial del Préstamo	Fecha final del Préstamo
Material			
1191	Sendmail	13/10/1998	23/10/1998
1219	REDES PARA TODOS	13/10/1998	23/10/1998
2012	LamTimes	13/10/1998	23/10/1998
Cantidad de Materiales: 3			

<b>770598 VICTOR HUGO , BOGARIN TOLEDO</b>		Fecha Inicial del Préstamo	Fecha final del Préstamo
Material			
2014	Visual Basic	22/10/1998	01/11/1998
2015	Visual Basic	22/10/1998	01/11/1998
Cantidad de Materiales: 2			

Figura 31.Muestra de Reporte - Usuarios Morosos

## USUARIOS MOROSOS INCLUYENDO INFORMACIÓN DE LOS DATOS HISTÓRICOS

Emite un listado de usuarios morosos (figura 32), extrayendo los datos del histórico de préstamos más los préstamos actuales, con datos del usuario, materiales adeudados y sus correspondientes fechas de préstamos y devoluciones.

Biblioteca del CNC				
<i>Usuarios Morosos ( Historico )</i>				
				Fecha : 05/03/1999
				Hora : 14:53
				Pag : 16
<b>398039 MARTA, ALMIRON</b>				
Material		Fecha Inicial del Préstamo	Fecha final del Préstamo	Fecha Devolución
630	Introducción a la teoría de probabilidades y sus aplicaciones	28/10/1997	07/11/1997	24/11/1997
487	Calculo diferencial e integral	20/10/1997	30/10/1997	03/11/1997
487	Calculo diferencial e integral	03/11/1997	13/11/1997	24/11/1997
1081	APRENDIENDO INTERNET EN 21 DIAS	23/10/1997	02/11/1997	03/11/1997
1096	HTML	10/11/1997	20/11/1997	01/12/1997
1313	Word para Windows: Manual del usuario	03/12/1997	13/12/1997	17/12/1997
Cantidad de Materiales 6				

Figura 32. Muestra de Reporte – Usuarios Morosos (Histórico)

## INVENTARIO DE MATERIALES O PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Este formulario permite al usuario realizar impresiones de su inventario valorizado. Las diversas opciones del formulario permite obtener listados en un rango de números de análisis, en un rango de números de accesos, por título, en un rango de fecha de carga de los accesos o por tipos de material. (Figura 33)

Figura 33. Formulario de impresión de inventario

**INVENTARIO (COSTO) DE MATERIALES O PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Emite un informe (figura 34) en el cual se detallan el Nro.de Acceso, Autor, Titulo, Proveedor y Costo correspondientes a Materiales, Accesos o la sumatoria de ambos.

*Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias*

							Fecha : 14/02/2001
							Hora : 09:18 am.
<b>Inventario de Materiales</b>							Pag. : 1
Nro.Acceso	Ubicación	Autor Personal	Título	Fecha Adquis.	Costo	Proveedor	
9038	630. BR12p FA	Brown, MaxwellL.	Presupuestos de fincas : del análisis del ingreso de la finca al análisis de proyectos agrícolas.	17/10/2000	20.000	II CA	
<b>Total Materiales:</b>		<b>1</b>	<b>Total Garantías</b>		<b>20.000</b>		

Figura 34.Muestra de Reporte – Inventario de Materiales

**TOMA DE INVENTARIO DE MATERIALES O PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Emite un informe (figura 35) de los datos de materiales mediante una selección aleatoria de números de accesos dentro de un rango dado, con una limitación del numero de muestra ingresado por el usuario.

										Fecha : 05/03/1999
										Hora : 16:04
<b>Listado de para Toma de Inventario</b>										Pag : 1
Tipo de Material	Análisis	Acceso	Título del Material	Ubicación	Fecha Carga	Fecha Adquis.	Costo	Forma de Adq.	Garantías	
MATERIAL FOTOCOPIADO	124	518	Red de biblioteca universitaria	02120	05/10/1997	05/09/1997	10.000	Compra		
Materiales	118	525	Cuadros de Post-Graduados	017201	22/10/1998	20/12/1992		Donacion		
Materiales	449	523	BANKING AND FINANCE BOOK	0312425	08/10/1998	12/12/1992		Donacion		
Materiales	10	501	El desarrollo, análisis de sostenibilidad y decisiones empresariales	053409	03/10/1997	12/12/1992	80.000	Donacion		
Materiales	244	509	Juegos en sistemas de guapas	002	10/10/1997	12/12/1992	80.000	Donacion		
Materiales	303	547	Ecuaciones de matrices	51525	10/10/1997	12/12/1992	20.000	Donacion		
Materiales	199	549	Estadística aplicada a demografía y economía	0500212	05/10/1997	12/12/1992		Donacion		
Materiales	40	519	La entrevista productiva y creativa	05325	03/10/1997	12/12/1992	10.000	Donacion		
Materiales	971	509	La oficina automatizada	05124	10/10/1997	12/12/1992	50.000	Donacion		
Materiales	528	505	AUTOLISP	0012425	12/11/1998	12/12/1992	44.000	Compra		
<b>Total Garantías</b>							<b>240.000</b>			
Firma: _____					Firma: _____					
Aclaración: _____					Aclaración: _____					
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias										

Figura 35.Muestra de Reporte – Toma de Inventario

## PERMISOS DE USUARIOS

Emite un listado (figura 36) de los tipos de materiales que los usuarios están habilitados para realizar los préstamos.

Biblioteca del CNC			
			Fecha : 08/03/1999
			Hora : 09:32
			Pag : 4
<u>Listado de Permisos por Usuarios</u>			
Código de Usuario : <b>144207</b>		Apellidos yNombres : <b>BRITEZ, MYRTHA</b>	
Tipo de Mat.	Descripción	Nro.Max.Prest.	Cant.Prest.
MON	Monografía	5	0
MF	MATERIAL FOTOCOPIADO	5	
Código de Usuario : <b>1466479</b>		Apellidos yNombres : <b>ARMADAMS, RAMIRO</b>	
Tipo de Mat.	Descripción	Nro.Max.Prest.	Cant.Prest.
MON	Monografía	10	0

Figura 36.Muestra de Reporte – Permiso de usuarios

## LISTADO DE MATERIALES

El sistema permite realizar un listado muy sencillo de los materiales, facilitando el manejo del mismo. Los datos de este informe son el número de acceso, el código Dewey, el título, el autor y el tema. Al final del informe indica la cantidad de materiales que aparecen en el listado. Es un listado muy útil para realizar controles o auditorías (Figura 37). Para situaciones que se requieran el sistema emite una lista más completa de los materiales, con la totalidad de las informaciones correspondientes a cada material. (Figura 38)

<u>Lista de Materiales</u>				
				Fecha : 13/02/2001
				Hora : 03:26 p.m.
				Pag : 1
Acceso	Cód. Dewey	Título	Autor	Tema
5508	333.33 .J769a	Agricultura periurbana	Jornadas franco-españoles sobre agricultura	AGRICULTURA Y ESTADO -
5507	333.33 .J769a	Agricultura periurbana	Jornadas franco-españoles sobre agricultura	AGRICULTURA Y ESTADO -
1530	333.335 C112c	Concepto y métodos de valoración agraria	Caballer Mellado, Moente	AGRICULTURA -
5282	333.01 Ser00p	Las políticas agrarias	Senolim, Claude	AGRICULTURA Y ESTADO
5282	333.01 Ser00p	Las políticas agrarias	Senolim, Claude	AGRICULTURA -
Total de Materiales: 5				

Figura 37.Lista Simple de Materiales

Biblioteca del CNC

Fecha : 08/04/99  
Hora : 09:34  
Pag : 1

Lista de Materiales

Análisis	Código Dewey	Título	Subtítulo	Costo					
Autor Personal									
Fecha de Adquisición	Acceso	Tipo de Material	Páginas	Volumen	Edición	Editorial	Proveedor	Fecha Adq.	Fecha Carga
484	0016444		I%@ : :A DIRECTORY OF ELECTRONIC MAIL						
FREY, Charles/DANIS, Rob.									
1242493	932	Monografía	413				CODPROV /alante - ing resado por el	1242493	07/11/96
484	0016444		I%@ : :A DIRECTORY OF ELECTRONIC MAIL						
FREY, Charles/DANIS, Rob.									
1242493	931	Monografía	640				CODPROV /alante - ing resado por el	1242493	07/11/96
920	0016425		ARCHIVO MAPBOOK 1993						
ENVIRONMENTAL SYSTEMS RESEARCH INSTITUTE, INC									

Figura 38. Lista Completa de Materiales

**MATERIALES CON O SIN ACCESOS**

Emite un listado de los materiales con los respectivos accesos de cada material (figura 39). Para ver los materiales que no poseen acceso (si es que existen) se debe elegir la opción de “Materiales sin Accesos” (fig. 40).

Biblioteca del CNC

Fecha : 08/03/1999  
Hora : 09:37  
Pag : 3

Materiales con datos de Análisis y Accesos

Análisis : 2	Código Dewey : 001.6425
Título : Microsoft Graph	
<u>Nro. Acceso</u>	<u>SubTítulo</u>
1041	Manual del usuario
994	Manual del Usuario
945	Graphical Environment / User Guide
Análisis : 3	Código Dewey : 001.6425
Título : Windows for Work Groups	
<u>Nro. Acceso</u>	<u>SubTítulo</u>
907	Mail Users Guide
965	Manual del Usuario

Figura 39. Muestra de Reporte – Materiales con Accesos

Biblioteca del CNC

Fecha : 08/03/1999  
Hora : 09:39  
Pag : 1

Listado de Análisis sin Números de Accesos

Análisis	Autor Personal	Título	Costo Local	Proveedor	Forma Adq.
788	POWER SOFT	MANUAL DE OPERACION PLANILLA ELECTRONICA OUA TTR0 PRO		CODPROV /alante - ing resado por el	Donacion
920	CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION U.N.A.	MANUAL DE SISTEMAS DE RELACIONES PARA SU RESOLUCION EN UN AMBIENTE COMPUTACIONAL		CNC	Donacion
1189	Microsoft Corporation	Windows NT Advanced Server		CNC	Cto
1194	Power Soft	Power Builder	6,498,738	CNC	Compras
1195	Microsoft	Win95 UpGrade	294,475	CNC	Compras

Figura 40. Muestra de Reporte – Materiales sin Accesos

**ACUSE DE RECIBO DE MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

El SGB emite un informe (figura 41) en el que se detallan los materiales devueltos a la biblioteca, en determinada fecha. El propósito de este informe es contar con un documento que avale al usuario que efectivamente ha devuelto los materiales. Debe estar rubricado por el funcionario o personal bibliotecario que ha recibido los materiales.

*Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Campus de San Lorenzo  
San Lorenzo*

**ACUSO DE RECIBO**

**Señoría**  
**Ramírez Mendoza, María Josefina**

Estimado Socio / Usuario :

Ausar su recibo de ellos volúmenes que a continuación se detallan, los mismos han sido devueltos en las fechas de devolución especificadas en este documento.

<u>Material</u>	<u>Fecha Inicial del Préstamo</u>	<u>Fecha Final del Préstamo</u>	<u>Fecha de Devolución</u>
9267 ABC de la cingla laparoscópica	11/10/2000	16/10/2000	02/02/2001

Agradecemos su gentileza.

Muchas gracias

San Lorenzo, 02 de Febrero de 2001

Firma: \_\_\_\_\_  
Aclaración: \_\_\_\_\_

Figura 41. Acuse de recibo de materiales a la biblioteca

**LISTADO DE MULTAS PAGADAS**

Este informe detalla los montos pagados por las multas aplicadas a los usuarios, indicando los nombres de los usuarios, los montos parciales, las fechas de pagos y los números de recibos (figura 42).

*Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias*

Fecha: 01/01/2001  
Hora: 03:17 p.m.  
Pag.: .1

**Lista de Multas Pagadas por Usuarios**

*Accosta Gamarra, Gloria Mariela*

Fecha de Pago	Número de Documento	Monto Pagado	Actualizado	Nº de Control
10/10/2000	124637896322000	1.825.478	NO	293
02/10/2000	factura nro. fdjstfdjstfdstj	8.000	NO	67
06/10/2000	568	5.000	SI	22
<b>Total Pagado</b>		<b>1.838.478</b>		

*mez, me*

Fecha de Pago	Número de Documento	Monto Pagado	Actualizado	Nº de Control
06/10/2000	6	6.000	NO	42
06/10/2000	1	1.000	SI	24
<b>Total Pagado</b>		<b>7.000</b>		

*Méndez Colombino, Meléndez René*

Fecha de Pago	Número de Documento	Monto Pagado	Actualizado	Nº de Control
08/01/2001	1548/08/01/2001	240.000	SI	417
10/10/2000	125/258/2000	89.765	SI	330
03/10/2000	8	3.500	NO	65
06/10/2000	3	2.000	NO	26
<b>Total Pagado</b>		<b>335.265</b>		

Figura 42. Lista de Multas Pagadas por los usuarios

**BOLETÍN DE NUEVAS PUBLICACIONES**

El SGB emite un listado de las nuevas publicaciones adquiridas por la biblioteca. Tiene un formato especial, que puede ser modificado por el usuario a través de un procesador de texto (Fig. 43).

*Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias  
Facultad de Ciencias Agrarias  
Campus de San Lorenzo  
San Lorenzo*

Publicaciones recién adquiridas

*Boletín de Nuevas Publicaciones*

Informamos a nuestros usuarios y público en general que nuestra biblioteca a adquirido recientemente los siguientes materiales que se encuentran a su disposición

<u>Titulos</u>	<u>Autor</u>	<u>Temas</u>
Como presupuestar operativamente con inflación en pequeñas y medianas empresas	Giménez, Carlos M	ADMINISTRACION FINANCIERA
...Un libro		
Un libro abierto... es un cerebro que habla; Cerrado... un amigo que espera;		
Olvidado...un alma que perdona; Destruído... un corazón que llora.		
Proverbio hindú		
San Lorenzo, 02 de Febrero de 2001		

Figura 43.Boletín de nuevas publicaciones

---

*Nota: Cada una de las pantallas que preceden a los listados poseen campos de búsqueda mediante los caracteres comodín (wildcards).*

---

# CONSULTAS

## PRÉSTAMOS

Emite un informe (figura 44) de los préstamos activos en la biblioteca.

<i>Biblioteca del CNC</i>					
					Fecha : 08/03/1999
					Hora : 09:27
					Pag : 1
<b><u>Listado de Préstamos Activos</u> Préstamos</b>					
Acceso	Título	Prestado por		Desde	Hasta
197	TELEINFORMATICA	AMARILLA , GUSTAVO	(901506)	04/09/1998	14/09/1998
448	Plan General de Contabilidad	GONZALEZ DE ROA , JUANA ESTELA	(495026)	14/10/1998	24/10/1998
495	OBJECT ORIENTED DESIGN	CAPPO , CRISTIAN	(1419424)	20/10/1998	30/10/1998
530	80386 Manual de referencia hardware	DIAZ , GUSTAVO	(1618758)	20/10/1998	30/10/1998
538	PC MAGAZINE GUIDE TO LINKING LANS	BARBOZA , RICARDO	(2047791)	21/10/1998	31/10/1998

Figura 44.Muestra de Reporte – Préstamos Activos

## RESERVAS

Emite un informe (figura 45) de las reservas activas efectuadas en la biblioteca.

<i>Biblioteca del CNC</i>						
						Fecha : 08/03/1999
						Hora : 09:29
						Pag : 1
<b><u>Listado de Reservas</u></b>						
Acceso	Título	Usuario	Fecha Res.	Fecha Aviso	Orden	
67	OBJECT-ORIENTED programming and evolutionary approach	CUQUEJO , VIRNA	(1188006)	03/03/1999	03/03/1999	1
2019	Building Applications with Microsoft Access 97	GIMENEZ , ROBERTO	(1691379)	02/11/1998		1

Figura 45.Muestra de Reporte – Lista de Reservas

## BÚSQUEDA O RECUPERACIÓN DE MATERIALES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Esta opción del SGB permite al usuario escoger por una búsqueda *Simple*, más rápida y sencilla, o bien una búsqueda a la que denominamos *Avanzada*, donde el sistema permite al usuario seleccionar el material con mayor precisión (figura 46 y 47). Como resultado de la búsqueda el sistema genera un listado que puede ser impreso en pantalla o en impresora, en formato de lista o con el formato de fichas catalográficas. (Figura 48)

El usuario puede ingresar el autor o el título y el sistema filtrará los materiales con ese dato.

El usuario puede ingresar el autor o el título y el sistema filtrará los materiales con ese dato.

Marque la casilla para realizar una búsqueda aproximada de los datos ingresados.

Seleccione los temas en los que desea realizar la búsqueda de los datos.  
Ingrese el tema que desea filtrar

Filtrar datos de la lista    Quitar filtro de la lista

Lista de temas

ADMINISTRACION
ADMINISTRACION AGRICOLA
ADMINISTRACION AGROPECUARIA
ADMINISTRACION FINANCIERA
ADMINISTRACION RURAL

Temas seleccionados para la búsqueda

ADMINISTRACION FINANCIERA
ADMINISTRACION

Ordenado por:

Título     Autor     Tema

Filtra los temas existentes en la base según la palabra escrita en este campo.

El sistema permite optar por tres tipos de ordenamiento de los datos.

Figura 46. Formulario de búsqueda Simple

Nros. de Análisis ?    Nros. de Accesos ?

Título ?

SubTítulo ?

Temas ?

Autor Personal ?

Autor Institucional ?

Procedencia ?    Edición ?

Editorial 1 ?    Versión ?

Editorial 2 ?    Tipo de Material ?

Proveedor ?    Medio Físico ?

Código Dewey ?    Volumen ?

Ilustrado ?    Identificador ?

Serie ?    Nro. Serie ?

Código de Autor ?    ISBN ?

Copyright ?    Fecha Adquis. ?

Páginas ?    Fecha Carga ?

Síntesis ?    Notas ?

Ordenado por: Título

Figura 47. Formulario de Búsqueda Avanzada

Facilita la impresión de las fichas o de las planillas tal como se visualizan

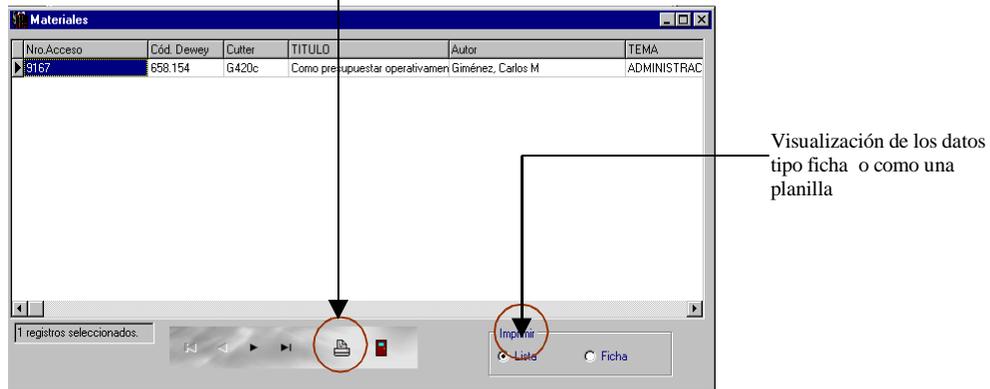


Figura 48. Planilla de resultado de la búsqueda Simple

### CONSULTA DE MATERIALES COMO FICHAS

Este formulario realiza una consulta de los materiales existentes en la biblioteca en forma de Lista o con el formato de Ficha Bibliográfica, tal como se observa en las figuras 49 y 50.



Figura 49. Planilla de resultado de la consulta de Materiales como Lista

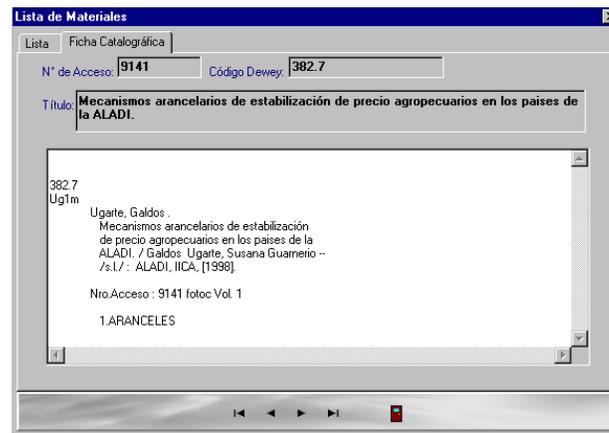


Figura 50. Planilla de resultado de la consulta de Materiales como Ficha

## USUARIOS MOROSOS

Emite un informe (figura 51) sobre los usuarios que actualmente se encuentran en estado moroso, con los correspondientes materiales en poder de los mismos y las fechas de préstamos y devolución de dichos materiales.

<i>Biblioteca del CNC</i>			
			Fecha : 08/03/1999
			Hora : 09:42
			Pag : 3
<i>Usuarios Morosos</i>			
<b>639486 PABLO , GREENWOOD</b>			
Material		Fecha Inicial del Préstamo	Fecha final del Préstamo
1191	Sendmail	13/10/1998	23/10/1998
1219	REDES PARA TODOS	13/10/1998	23/10/1998
2012	LamTimes	13/10/1998	23/10/1998
Cantidad de Materiales : 3			
<b>770598 VICTOR HUGO , BOGARIN TOLEDO</b>			
Material		Fecha Inicial del Préstamo	Fecha final del Préstamo
2014	Visual Basic	22/10/1998	01/11/1998
2015	Visual Basic	22/10/1998	01/11/1998
Cantidad de Materiales : 2			

Figura 51.Muestra de Reporte - Usuarios Morosos

*Nota: Cada una de las pantallas de consultas que preceden a estos listados poseen campos de búsqueda mediante los caracteres comodín (wildcards).*

# ESTADÍSTICAS

## ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR USUARIOS

Emite un listado de todos los préstamos ya sean dentro de la institución (lectura) o fuera de ella (préstamo) en forma detallada (figura 52) o resumida y clasificados por Usuario.

<i>Biblioteca del CNC</i>				
				Fecha : 03/03/1999
				Hora : 14:38
				Pag. : 12
<u>Estadística de Préstamos por Usuarios - Detalle de Préstamos</u>				
1346150	CONCEPCION, ACOSTA			
Nro Acceso	Título	Autor	Fecha Préstamo	
1006	GUIA DE SOLUCION DE PROBLEMAS NOVELL NETWORK	HARBAUGH, Logan	13/10/1998	
1139	APLIQUE SQL	GROFF, Isaac/WENBERG, Paul	29/10/1997	
1297	Cómo Usar FoxPro 2.5	Siegel, Charles	13/10/1998	
Cantidad	3			

Figura 52.Muestra de Reporte – Estadística por Usuarios (Detalle)

## ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TIPO DE MATERIAL

Emite un listado de todos los préstamos ya sean dentro de la institución como de lectura o fuera de ella como de préstamo, en forma detallada o resumida (figura 53) y clasificados por Tipo de Material.

<i>Biblioteca del CNC</i>		
		Fecha : 05/03/1999
		Hora : 15:13
		Pag. : 1
<u>Estadística de Préstamos por Tipo de Material - Resumen de Préstamos</u>		
Tipo de Material	Descripción	Cantidad de Préstamos
MF	MATERIAL FOTOCOPIADO	25
MON	Monografía	410
MS	Manual de Sistemas	3
REV	TIPOMAT - registro D	1
SOF	SOFTWARE	11
TES	TESIS	3

Figura 53.Muestra de Reporte – Estadística por Usuarios (Resumen)

**ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS POR TEMAS**

Emite un listado de todos los préstamos realizados dentro de la institución como de lectura o fuera de ella como un préstamo, en forma detallada o resumida (figura 54) y clasificados por Temas.

<i>Biblioteca del CNC</i>		
		Fecha : 05/03/1999
		Hora : 15:54
		Pag : 2
<b><i>Estadística de Préstamos por Tema - Resumen de Préstamos</i></b>		
Temas	Descripción	Cantidad de Préstamos
HIPTEX	HIPER TEXTO	1
HTML	TEMAS faltante - ingresado por el sistema	1
HTTP	TEMAS faltante - ingresado por el sistema	1
INF	INFORMATICA GENERAL	86
INFOED	INFORMATICA EDUCATIVA	4
INFOED	INFORMATICA EDUCATIVA	1
ING.SOFT	INGENIERIA DESOFTWARE	3
INGEN	INGENIERIA	3
INGRES	Ingres	1

Figura 54.Muestra de Reporte – Estadística por Temas (Resumen)

# APÉNDICES

## A - COPIA DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS

El SGB permite realizar copias de seguridad siguiendo los siguientes pasos:

- ◆ Cerrar el SGB en todas las unidades en donde se lo utilice dentro de la institución.
- ◆ Click en Inicio, Programas, Biblioteca, SGB Backup.
- ◆ Por defecto el sistema indica la ruta de la base de datos a copiar y la unidad de destino A:
- ◆ Direccionar correctamente a la unidad en donde desee realizar la copia y luego Aceptar

---

*Nota: Por seguridad es recomendable la realización de copias de seguridad por lo menos tres veces por semana o luego de haber ingresado una cantidad considerable de datos.*

---

## B – RESTAURACIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS

Si realizó copia de seguridad de su sistema y desea restaurar dicha copia, siga las siguientes instrucciones:

- ◆ Cierre el SGB en todas las unidades en donde se lo utilice dentro de la institución.
- ◆ Click en Inicio, Programas, Biblioteca, SGB Restaurar Backup.
- ◆ Seleccione la unidad de origen en donde se encuentra su copia de seguridad y luego Aceptar

---

*Nota: Para la Restauración de copias, es necesario la correcta configuración de la ubicación de los archivos temporales.*

---

## C - USO DE CARACTERES WILDCARDS

Los caracteres WildCards son simbolos especiales utilizados en las pantallas de consultas y listados, los mismos son de gran utilidad para la realizacion de busquedas de información.

- ? (Interrogación) = Representa cualquier carácter desconocido, este signo es imprescindible en aquellos campos en donde se no se necesite restricción, es decir que para realizar las opciones de búsqueda no debe dejarse los campos vacíos.
- % (Porcentaje) = Representa uno o varios caracteres desconocidos.
- : (Dos puntos) = Representa rango de valores.
- ; (Punto y coma) = Representa lista de valores.

Estos valores pueden ser combinados para su mayor aprovechamiento.

Ejemplo:

**En Lista de Etiquetas**, sus opciones de búsqueda son:

Nro.de Análisis, Nro.de Acceso, Título, Autor, Fecha de Carga.

Los resultados completando el Nro.de Análisis con lo siguiente serán:

**1;5;8** => Materiales cuyos Análisis sean 1 , 5 u 8.  
**100:200** => Materiales cuyos Análisis esten en el rango de 100 y 200.  
**10:20;50:60** => Materiales cuyos Análisis esten en el rango de (10 y 20) o (50 y 60).

Estos *comodines* pueden ser utilizados también para búsquedas por fecha.

Otros resultados completando el Título:

**Micros%** => Títulos que comiencen con “Micros” y no importa lo que sigue.  
**%cion** => Títulos que terminen con “cion” y no importa las primeras letras.

Si todos los campos contienen solamente el signo de Interrogación, el sistema emitirá un informe con etiquetas para TODOS los materiales.

## D - MENSAJES DEL SISTEMA

A continuación se describen algunos de los mensajes mas importantes que emite el sistema.

-  **“Configure su Biblioteca, Usuarios y Permisos”**: Para la realización de movimientos de préstamos, devoluciones y reservas es necesario que configure la biblioteca con la cantidad de días de préstamos y reservas en el menú de archivo, pantalla de opciones de préstamo, también es necesario que existan datos de materiales, accesos y usuarios con sus permisos respectivos.
-  **“El Usuario no tiene los permisos necesarios”**: Este mensaje indica que el usuario no esta habilitado para realización de préstamos de este tipo de material, es necesario entonces ingresar un nuevo permiso para dicho usuario y otorgarle permisos de acuerdo al tipo de material que desee prestar.
-  **“El Usuario tiene un exceso de préstamos”**: Esto indica que el usuario se encuentra en estado moroso con la biblioteca y este debe regularizar su situación antes de realizar otro préstamo, es decir, se debe realizar las devoluciones de los materiales adeudados y luego ingresar un nuevo préstamo.
-  **“Este registro está relacionado con otros”** : Este mensaje se despliega en el momento de intentar eliminar algún registro que tenga otros relacionados a el, por ejemplo si se pretende eliminar un material que contenga accesos, el sistema no lo permitirá, mostrando dicho mensaje.
-  **“Existe una duplicación en el código”** : Indica que existe algún registro con la misma clave de identificación, en este caso es necesario ingresar el registro con otra clave o código identificador.
-  **“Los datos ingresados no están completos”** : Indica que se requiere de más datos para grabar el registro que esta siendo editado.
-  **“No existe cambio para esta fecha de adquisición, verifique”** : Este mensaje es desplegado si se ingresa un material con costo en moneda extranjera y no existe el cambio para la fecha de adquisición, en este caso se debe ingresar la cotización para la fecha de adquisición en la pantalla de cotización de monedas.
-  **“No se permite reservar, MATERIAL DISPONIBLE”** : Este mensaje se despliega en el caso de que la biblioteca este configurada de manera a que no se permita reservar materiales que se hallan disponibles en la biblioteca

**E - CASO PRÁCTICO**

- Ingreso de un material con dos volúmenes según se muestra en las fichas bibliográficas.

512.5 K142c ej.1 Vol. 1	KAPLAN, Wilfred. Calculo y álgebra lineal : ESPACIOS VECTORIALES, CALCULO DE VARIAS VARIABLES Y ECUACIONES DI / Wilfred KAPLAN, Donald LEWIS -- MEXICO : NORIEGA LIMUSA, 1978. -- Vol. VOL.1 -- 661 p. ISBN : 968-18-0022-2 Nro.Aceso : 622  <MATEMATICA>
----------------------------------	---

Figura 55. Ficha Catalográfica

512.5 K142c ej.2 Vol. 2	KAPLAN, Wilfred. Calculo y álgebra lineal : ESPACIOS VECTORIALES CALCULO DE VARIAS VARIABLES Y ECUACIONES DIF / Wilfred KAPLAN, Donald LEWIS -- MEXICO : NORIEGA LIMUSA, 1978. -- Vol. VOL.2 -- 661 p. ISBN : 968-18-0022-2 Nro.Aceso : 623  <MATEMATICA>
----------------------------------	---

Figura 56. Ficha catalográfica

**Pasos a seguir**

- Ingrese a la pantalla de *Materiales* del *Menú Principal* y presione el botón “Agregar” de la barra de botones como se muestra en la siguiente figura 57.

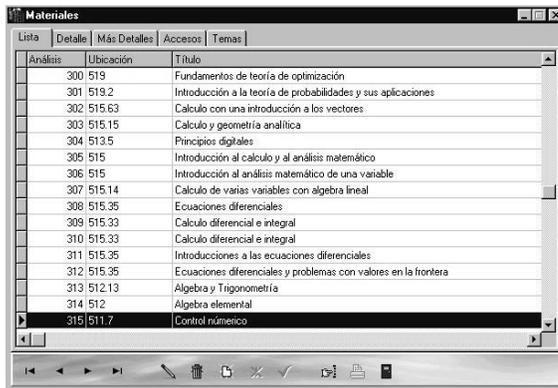


Figura 57. Pantalla de Materiales – Modo Lista

Botón para agregar un nuevo registro

➤ Luego de haber presionado el botón de “Agregar” ingrese los datos correspondientes al material, teniendo en cuenta algunos detalles que se muestran en la siguiente figura 58.

Note que cuando existe más de un autor éstos serán ingresados al sistema separados por “/”.

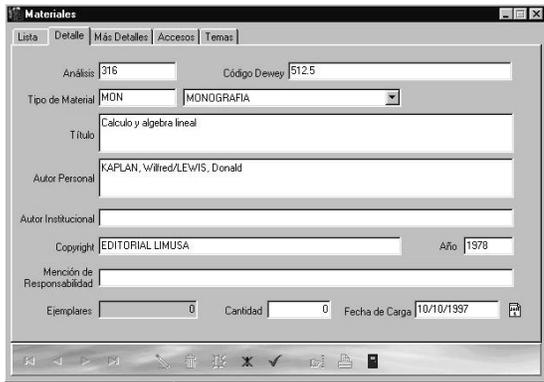


Figura 58. Pantalla de Materiales – Modo Detalle

Al presionar el botón de “Agregar” el sistema calcula automáticamente y sugiere un número de análisis, siendo este modificable por el usuario.

Al presionar el indicador aparece una lista desplegable con el nombre de los tipos de material existentes

Al presionar este botón se despliega una pequeña pantalla en el cual se puede seleccionar una fecha dada, apareciendo en el cuadro de fecha de carga.

En este cuadro se muestra la cantidad de accesos existentes para el material, se calcula automáticamente al ingresar los accesos correspondientes.

➤ Una vez completa la pantalla de *Detalles*, presione el indicador de *Mas Detalles* y luego de completar los datos correspondientes a esta pantalla realizar la grabación del registro como se explica en la figura 59.

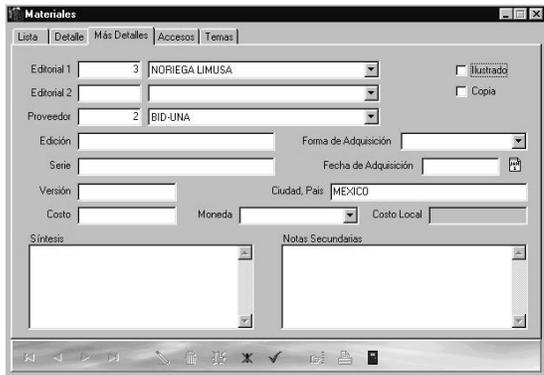


Figura 59. Pantalla de Materiales – Modo Mas Detalles

Listas desplegables de nombres de Editoriales y Proveedores que al seleccionar uno de los nombres de la lista, aparece el código del mismo en el cuadro del costado izquierdo.

Presionar el botón de grabar para guardar todos los datos ingresados en los cuadros de textos.

Una vez grabado los datos del nuevo material recién entonces se pueden ingresar los accesos correspondientes al mismo como se explica en la figura 60.

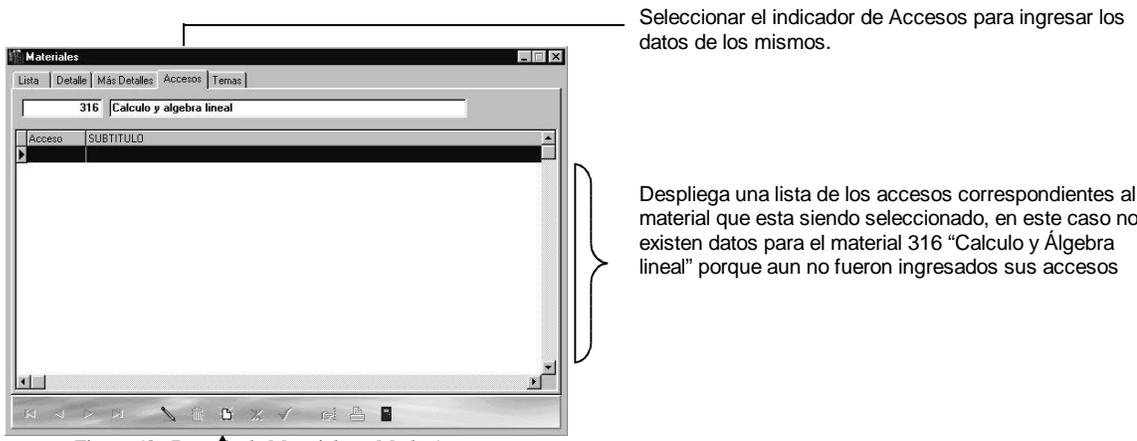


Figura 60. Pantalla de Materiales – Modo Accesos

Seleccionar el indicador de Accesos para ingresar los datos de los mismos.

Despliega una lista de los accesos correspondientes al material que esta siendo seleccionado, en este caso no existen datos para el material 316 "Calculo y Álgebra lineal" porque aun no fueron ingresados sus accesos

Presionar el botón de "Agregar" para ingresar nuevos accesos.

Inmediatamente después de presionar el botón de agregar, el sistema despliega la pantalla de *Accesos* en modo inserción, mostrando en la parte superior el código y el título del material al cual irá relacionado.

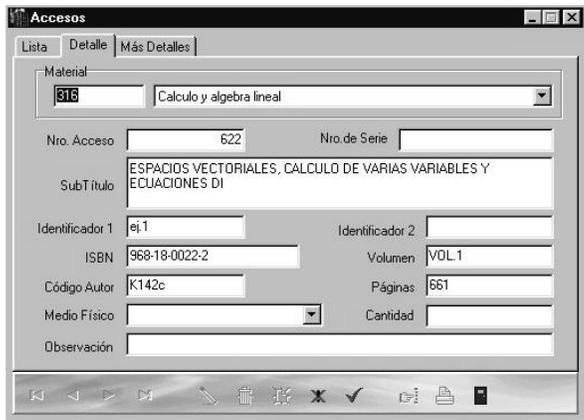


Figura 61. Pantalla de Accesos – Modo Detalle

Código y Título del Material al cual irán relacionados los nuevos accesos, este caso se refiere al material 316 "Calculo y Álgebra Lineal".

Cantidad se refiere **exclusivamente** para aquellos accesos que sean de tipo magnético como por ejemplo los disquetes, debido a que éstos pueden tener mas de una unidad por caja o acceso.

Medio Físico despliega una lista de los nombres que se ingresan en la pantalla de Medio Físico, los mismos pueden ser: Disquetes, CDs, Vídeos, etc.

- Luego de completar la pantalla de *Accesos* en el Modo *Detalles*, pase al Modo *Más Detalles* para ingresar otros datos y recién al ingresar todos los datos en esta pantalla puede realizar la grabación del registro como indica en la figura 62.

Figura 62. Pantalla de Accesos – Modo Más Detalles

Botón de “Cancelar” para no guardar el registro.

Presionar este botón de “Grabar” para guardar los datos ingresados.

Presionar este botón si es que no existen otros accesos correspondientes al material.

- Ingrese de la misma manera el siguiente *Acceso* Nro. 623 presionando el botón “Agregar” de la pantalla de *Accesos* y vuelva a consultar desde el punto 4.

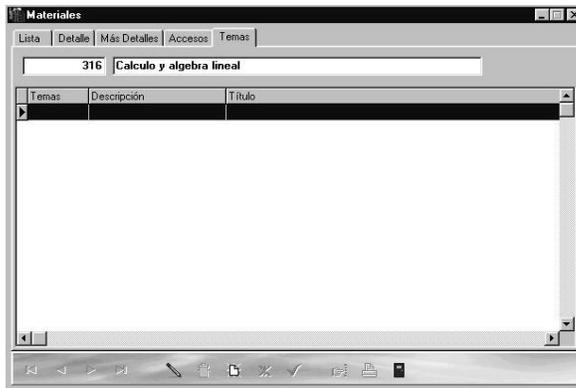
*Nota: Es muy importante tener en cuenta que si el material a ser ingresado fue adquirido con moneda extranjera, antes de agregar el material es necesario ingresar el respectivo cambio para la fecha de adquisición en la pantalla de cotizaciones.*

- Una vez ingresado todos los *accesos* correspondientes al material, cierre la pantalla de *Accesos* y observe la lista de los mismos en la pantalla de *Materiales*, además en el modo *Detalles* se verá el incremento en el cuadro de *cantidad de ejemplares*.

Figura 63. Pantalla de Materiales – Modo Accesos

Muestra la lista de Accesos que fueron ingresados.

- Una vez ingresado los *Accesos* correspondientes al *Material*, seleccione la pestaña que indica *Temas* como se muestra en la figura 64 y presione el botón de “Agregar” para relacionar al *Material* con algún tema específico.

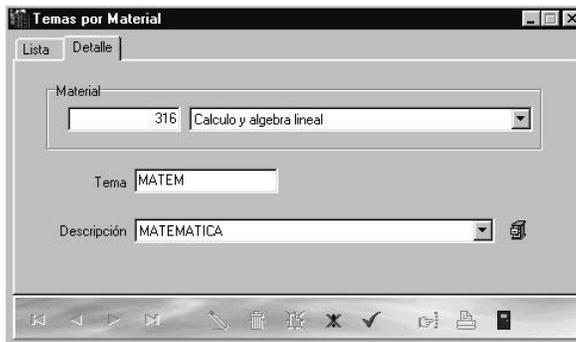


La lista de temas aun no contiene datos.

Presionar el botón “Agregar” para relacionar al material 316 “Calculo y Algebra Lineal” con el Tema “Matemática”

Figura 64. Pantalla de Materiales – Modo Temas

- Al presionar el botón de *Agregar* se muestra la pantalla de *Temas por Material*, donde se relaciona el *Material* que esta siendo desplegado con algún *Tema* . Ver figura 65.



Muestra el Material que será relacionado con algún Tema.

Se presenta los temas posibles con los cuales se puede relacionar al material, ingresando el código o seleccionando la descripción.

Graba la relación efectuada.

Figura 65. Pantalla de Temas por Material

- Una vez grabada la operación, salga de la pantalla de *Temas por Material*, y vea la lista de temas con los cuáles fueron relacionados el material “*Cálculo y Algebra Lineal*” (figura 66).



Lista de Temas relacionados al Material

Figura 66. Pantalla de Materiales – Modo Temas

• Ingreso de Usuarios, Permisos y realización de movimientos de Préstamos, Reservas y Devoluciones.

• Ingrese a la pantalla de Usuarios del *Menú Principal*, presione el botón “Agregar” de la barra de botones y complete los datos como aparece en la figura 67.

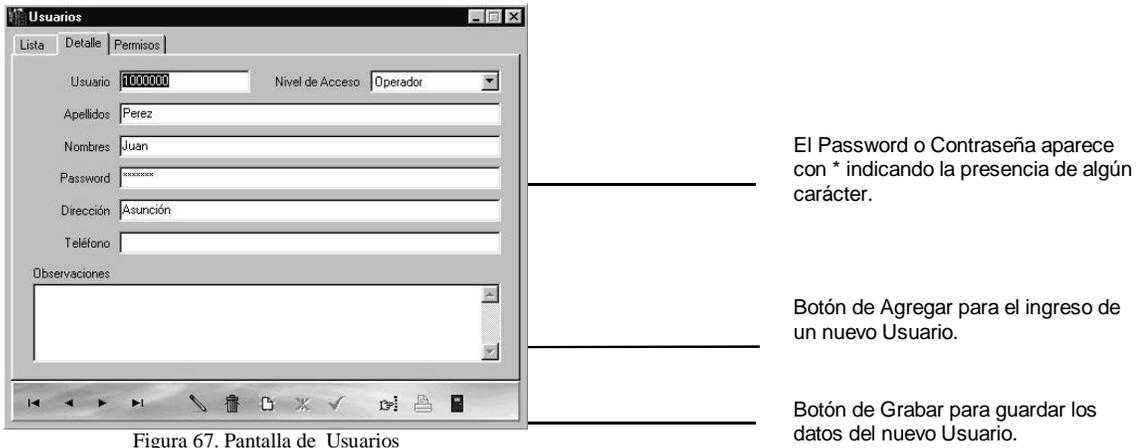


Figura 67. Pantalla de Usuarios

• Una vez ingresado todos los datos, se deberá ingresar los permisos correspondientes para la realización de los préstamos. Seleccione la pestaña de *Permisos* de la pantalla de *Usuarios* y presione el mismo botón de *Agregar* para habilitar la pantalla de *Permisos* y así poder asignar los tipos de materiales que el usuario podrá prestar.

Suponiendo que le será otorgado *permisos* para prestar los materiales que se ha ingresado en las figuras 58 y 59, para ello es necesario ver a qué *tipo de material* corresponden, esto lo podemos ver en la pantalla de *materiales* (Ver figura 58), en este caso los materiales corresponden al tipo de material “*Monografía*”, por lo tanto al usuario Juan Perez se otorga permiso para prestar los materiales de tipo “*Monografía*” (figura 68).

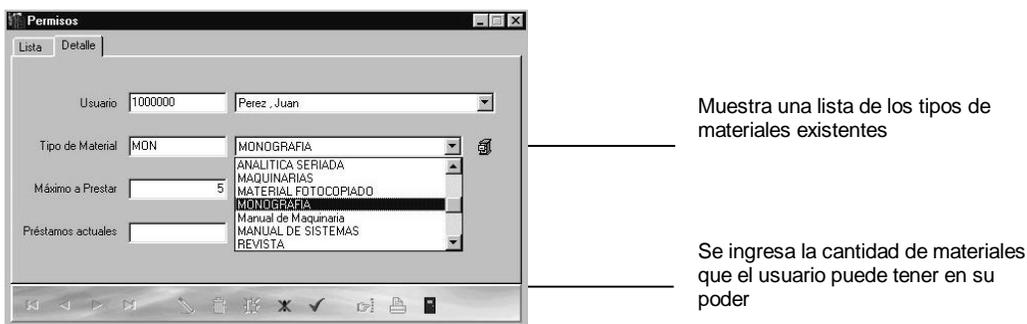


Figura 68. Pantalla de Permisos de Usuarios

Fig. L

**Nota:** Al ingresar los permisos del usuario y al tener los materiales disponibles para el préstamo, es necesario verificar si la biblioteca esta correctamente configurada (Ver figura 5 del Menú Archivo ), una vez verificada esta opción, el sistema esta listo para la realización de movimientos.

- Para *préstamos* se ingresa en la opción de *Movimiento de Préstamos* del *Menú Principal*, y se mostrará una pantalla como se muestra en la figura 69, en la que se deberá ingresar el número de *acceso* correspondiente al *material* a prestar, en este caso es el 622, si el material no esta disponible en biblioteca, el sistema informará sobre el mismo y no podrá ser prestado, asumiendo que el material se encuentra disponible y que lo prestará el usuario “Juan Perez”.

Indica si el material será prestado solo para lectura dentro de la institución o saldrá de la misma.

La fecha inicial del prestamo asume la del día y la fecha final asume la fecha inicial + la cantidad de días ingresado en la configuracion de la biblioteca (figura 5 del Menú Archivo ), pero estas fechas son modificables por el usuario.

Figura 69. Pantalla de Movimiento de Préstamos

- Suponiendo que un usuario necesite prestar el material 622, el sistema no lo permitirá por no encontrarse disponible, entonces se podrá realizar una reserva de este material, seleccionando la opción de *Movimiento de Reservas* del *Menú Principal*. Ingrese los datos del material y del usuario a reservar como se muestra en la figura 70.

El Número de Orden es automáticamente calculado por el sistema.

Estos cuadros de Fecha de Aviso, Avisado y Disponible tambien son automáticamente ingresados por el sistema.

Figura 70. Pantalla de Movimiento de Reservas

- Para realizar la devolución del material 622, se debe ingresar en la opción de *Movimiento de Devolución* del *Menú Principal*. Al completar los datos requeridos y al grabar la operación, el sistema notificará de la existencia de *reservas* para este material ( figura 71 ).

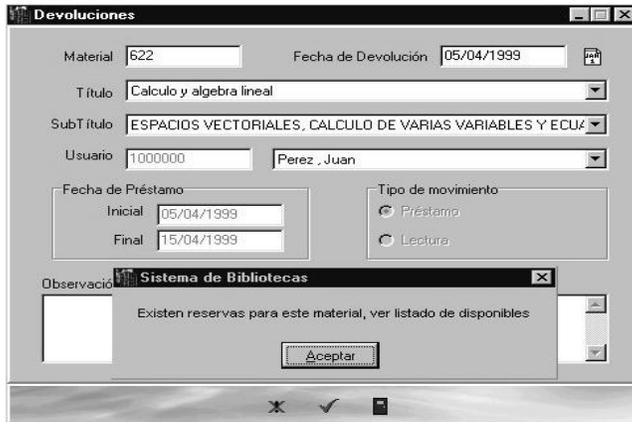


Figura 71. Pantalla de Movimiento de Devoluciones

- Al tener disponible el material 622, entonces se posible ingresar en la opción de *Listados y Avisar Disponibles* del *Menú Principal* permitiendo notificar al usuario sobre la disponibilidad del material que habia reservado, como se muestra en la figura 72.

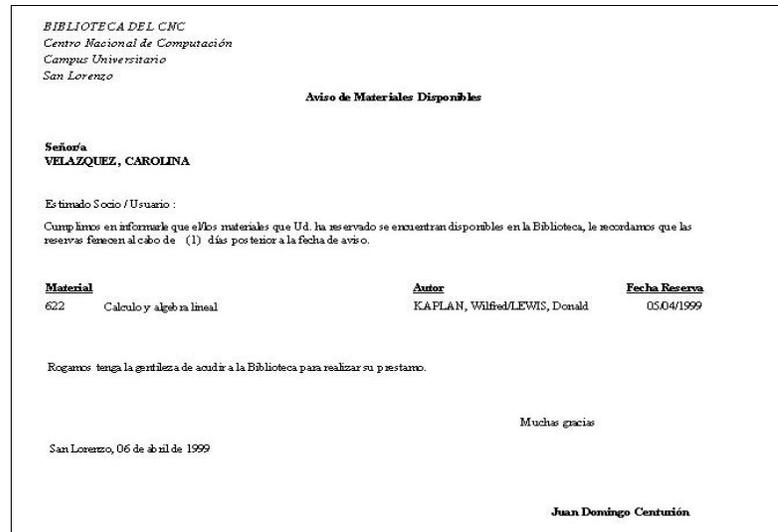


Figura 72. Muestra de Nota de Aviso de Disponibles

- Ingreso de una nueva serie, con un nuevo volumen y 10 artículos de ese volumen o acceso.
- Ingrese al formulario de *Publicaciones Periódicas* en el *Menú Principal* y presione el botón “Agregar” de la barra de botones como se muestra en la siguiente figura.

Figura 73. Muestra de Nota de Aviso de Disponibles

Botón para agregar un nuevo registro

- Luego de haber presionado el botón de “Agregar” ingrese los datos correspondientes a la *publicación periódica*, teniendo en cuenta algunos detalles que se muestran en las siguientes figuras de los formularios de “Detalles” y “Más Detalles”.

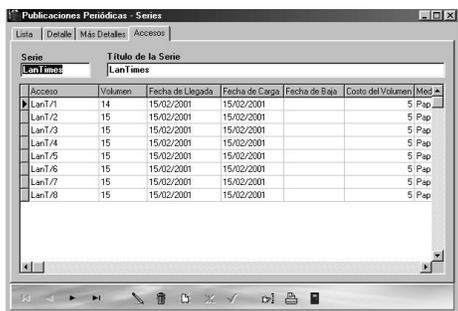
Note que cuando existe más de un autor éstos serán ingresados al sistema separados por “/”.

Figura 75. Publicaciones Periódicas - Detalles

Figura 74. Publicaciones Periódicas - Más Detalles

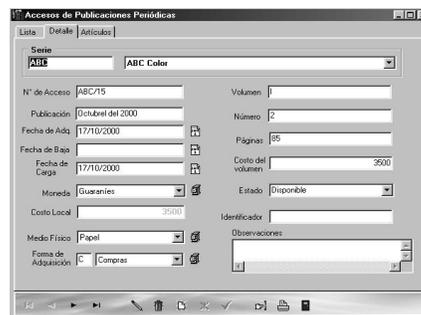
Existen algunos datos que son opcionales y otros que deben ser completados correctamente para que se mantenga la consistencia de la información.

- Una vez terminado con los datos generales de la serie, cambiaremos a la pestaña “Accesos” a fin de ingresar los datos del volumen en cuestión (figura 75 y 76).



Acceso	Volumen	Fecha de Llegada	Fecha de Carga	Fecha de Baja	Costo del Volumen	Mes
LanT.1	14	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.2	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.3	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.4	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.5	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.6	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.7	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap
LanT.8	15	15/02/2001	15/02/2001			5 Pap

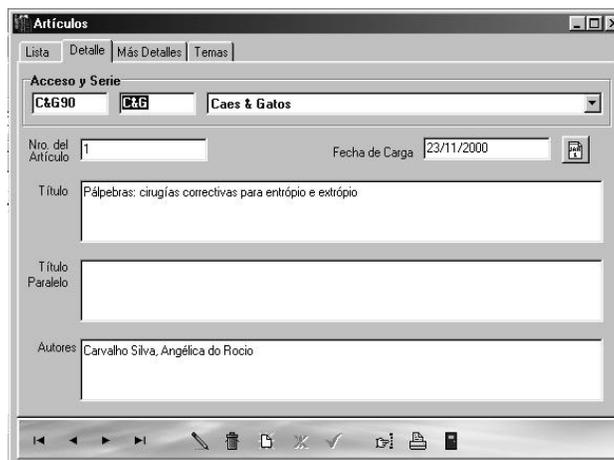
Figura 76. Accesos - Modo Lista



Serie: **ABC Color**  
 N° de Acceso: ABC/15 Volumen: 1  
 Publicación: Octubre del 2000 Número: 2  
 Fecha de Alta: 17/10/2000 Páginas: 95  
 Fecha de Baja: 17/10/2000 Costo del volumen: 3500  
 Moneda: Guaraníes Estado: Disponible  
 Costo Local: 3500 Identificador:  
 Medio Físico: Papel Observaciones:  
 Forma de Adquisición: Compra

Figura 77. Modo Detalles

- A continuación se registran los artículos del volumen. Para ello es necesario optar por la pestaña del formulario indicado con la palabra “Artículos”. Figura 78.



Acceso y Serie: **C&G90** **C&G** **Caes & Gatos**  
 Nro. del Artículo: 1 Fecha de Carga: 23/11/2000  
 Título: Pálpebras: cirugías correctivas para entrópio y extrópio  
 Título Paralelo:  
 Autores: Carvalho Silva, Angélica do Rocio

Figura 78. Fomulario de Artículos

## Índice de ilustraciones

Figura 1. Pantalla de Presentación	9
Figura 2. Pantalla de Acceso al Sistema	9
Figura 3. Menú Principal del S G B	10
Figura 4. Modo Lista	10
Figura 5. Modo Detalles	10
Figura 6. Configuración de la Biblioteca	12
Figura 7. Mantenimiento de Biblioteca	13
Figura 8. Mantenimiento de Materiales – Accesos del Material	15
Figura 9. Mantenimiento de Materiales – Temas del Material	15
Figura 10. Accesos – Detalles	15
Figura 11. Accesos – Más Detalles	15
Figura 12. Mantenimiento de Temas por cada material	16
Figura 13. Mantenimiento de Usuarios – Detalle	16
Figura 14. Mantenimiento de Usuarios – Lista de Permisos	16
Figura 15. Mantenimiento de Publicaciones periódicas	17
Figura 16. Mantenimiento de Accesos - Lista de Accesos	17
Figura 17. Mantenimiento de Accesos - Lista de Artículos	17
Figura 18. Mantenimiento de Artículos - Detalles	18
Figura 19. Publicaciones Periódicas - Temas relacionados con los Artículos	18
Figura 20. Mantenimiento de Temas por Artículos- Temas Relacionados	18
Figura 21. Movimiento de Préstamos	19
Figura 22. Movimiento de Préstamos de Publicaciones Periódicas	19
Figura 23. Movimiento de Devolución	20
Figura 24. Movimiento de Reservas de Materiales	20
Figura 25. Movimiento de Multas a Usuarios	21
Figura 26. Muestra de Reporte – Código Dewey	22
Figura 27. Muestra de Reporte – Código de Barras	22
Figura 28. Muestra de Reporte – Fichas Bibliográficas	23
Figura 29. Muestra de Reporte – Reclamos a Usuarios	23
Figura 30. Muestra de Reporte – Aviso de Materiales Disponibles	24
Figura 31. Muestra de Reporte - Usuarios Morosos	24
Figura 32. Muestra de Reporte – Usuarios Morosos (Histórico)	25
Figura 33. Formulario de impresión de inventario	25
Figura 34. Muestra de Reporte – Inventario de Materiales	26
Figura 35. Muestra de Reporte – Toma de Inventario	26
Figura 36. Muestra de Reporte – Permiso de usuarios	27
Figura 37. Lista Simple de Materiales	27
Figura 38. Lista Completa de Materiales	28
Figura 39. Muestra de Reporte – Materiales con Accesos	28
Figura 40. Muestra de Reporte – Materiales sin Accesos	28
Figura 41. Acuse de recibo de materiales a la biblioteca	29
Figura 42. Lista de Multas Pagadas por los usuarios	29
Figura 43. Boletín de nuevas publicaciones	30
Figura 44. Muestra de Reporte – Préstamos Activos	31
Figura 45. Muestra de Reporte – Lista de Reservas	31
Figura 46. Formulario de búsqueda Simple	32
Figura 47. Formulario de Búsqueda Avanzada	32
Figura 48. Planilla de resultado de la búsqueda Simple	33
Figura 49. Planilla de resultado de la consulta de Materiales como Lista	33
Figura 50. Planilla de resultado de la consulta de Materiales como Ficha	33
Figura 51. Muestra de Reporte - Usuarios Morosos	34
Figura 52. Muestra de Reporte – Estadística por Usuarios (Detalle )	35
Figura 53. Muestra de Reporte – Estadística por Usuarios (Resumen)	35
Figura 54. Muestra de Reporte – Estadística por Temas (Resumen)	36
Figura 55. Ficha Catalográfica	39

Figura 56. Ficha catalográfica	39	
Figura 57. Pantalla de Materiales – Modo Lista	39	
Figura 58. Pantalla de Materiales – Modo Detalle	40	
Figura 59. Pantalla de Materiales – Modo Mas Detalles		40
Figura 60. Pantalla de Materiales – Modo Accesos	41	
Figura 61. Pantalla de Accesos – Modo Detalle	41	
Figura 62. Pantalla de Accesos – Modo Mas Detalles		42
Figura 63. Pantalla de Materiales – Modo Accesos	42	
Figura 64. Pantalla de Materiales – Modo Temas	43	
Figura 65. Pantalla de Temas por Material	43	
Figura 66. Pantalla de Materiales – Modo Temas	43	
Figura 67. Pantalla de Usuarios	44	
Figura 68. Pantalla de Permisos de Usuarios	44	
Figura 69. Pantalla de Movimiento de Prestamos	45	
Figura 70. Pantalla de Movimiento de Reservas	45	
Figura 71. Pantalla de Movimiento de Devoluciones	46	
Figura 72. Muestra de Nota de Aviso de Disponibles	46	
Figura 73. Muestra de Nota de Aviso de Disponibles	47	
Figura 74. Publicaciones Periódicas - Más Detalles	47	
Figura 75. Publicaciones Periódicas - Detalles	47	
Figura 76. Accesos - Modo Lista	48	
Figura 77. Modo Detalles	48	
Figura 78. Fomulario de Artículos	48	