

SIABUC



Quinta Edición 2006

***Sistema Integral
Automatizado de Bibliotecas
de la Universidad de Colima***

SIABUC 8 Quinta edición

Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

Versión 8. Quinta edición

© 1983 – 2006. Universidad de Colima

Dirección General de Servicios Bibliotecarios.

<http://siabuc.ucol.mx/>

Tabla de contenido

Introducción	2
¿Porqué utilizar SIABUC?	2
El modelo de automatización de bibliotecas con SIABUC	3
Instalación y actualizaciones de SIABUC8	5
¿Cómo instalar SIABUC8?	5
Actualizaciones de SIABUC8	10
Módulo de Utilerías	15
Descripción de módulo de utilerías	15
Opciones del módulo de Utilerías	15
¿Cómo darse de alta como administrador de siabuc8?	18
Opciones de Configuración	20
Opciones de RespalDOS	22
Módulo de Análisis	24
¿Cómo realizar una ficha catalográfica en SIABUC8?	25
¿Qué hacer si se va eliminar, modificar o agregar un ejemplar ya existente?	36
Opciones para transferir información entre SIABUC8 y otros sistemas	38
Generación de productos impresos para el envío de ejemplares	46
Módulo de Adquisiciones	52
Descripción general del módulo de adquisiciones	53
¿Cómo se realiza el proceso de adquisición?	54
Donaciones	60
Reportes	63
Consultas	64
Módulo de Indizado de Libros	66
Módulo de Indizado de Revistas	69
Módulo de Estadísticas	71
Módulo de Préstamos	79
Catálogo de usuarios	79
Procesos diarios	81
Préstamo Interno	86
Consultas	88
Bloquear Usuarios	92
Libros reservados	93
Apartado de libros	94
Reportes	96
Módulo de Publicaciones	99
Captura de una nueva revista	99
Consultas	101
Impresión de fichas catalográficas	102
Impresión de fichas analíticas	104
Módulo de Consulta de Libros	106
Módulo de Consulta Revistas	108
Módulo de Inventario	110
Módulo de Consultas por Web	114
Requerimientos técnicos	114
Archivos necesarios para montar el catálogo en línea	115
Pasos para montar las consultas de SIABUC en el Web	116
Estructura de la Página Web de consultas	118
Estructura del archivo de configuraciones de salida (CFG)	120
Ejemplo de un archivo de configuración sencillo	126
¿Cómo obtener más ayuda?	129
¿Cómo reportar fallas a Soporte Técnico?	129
Más Información sobre SIABUC	130
El libro “Automatización de bibliotecas con SIABUC”	131

Introducción

¿Porqué utilizar SIABUC?

Hoy en día, SIABUC es uno de los softwares más rentables por su precio tan accesible, gastarán lo mismo si compran SIABUC o si agregan 10 nuevos libros a su colección; además el soporte técnico es totalmente gratuito y directo con los desarrolladores del sistema, por eso hay una gran cantidad de instituciones que lo utilizan y recomiendan tanto en México como en América Latina.

SIABUC es desarrollado por la Universidad de Colima, México, que es una universidad pública, y que tiene más de 20 años de experiencia interesada en compartir y contribuir al desarrollo de nuestro país y de la región latinoamericana.

Se ha procurado que cada versión de SIABUC sea mejor, por su facilidad de uso, que no se requiera tener conocimientos avanzados en biblioteconomía, ni informática para automatizar los procesos de su biblioteca; que tampoco se requiera de equipo de cómputo sofisticado; que por su precio sea accesible a grandes, medianas o pequeñas bibliotecas, está en idioma español y realizado por mexicanos, con soporte técnico en línea así como asesoría directa y personalizada.

A continuación algunas características y funcionalidades más notables:

- a) Facilidad en la catalogación y procesamiento de información utilizando un esquema simplificado basado en el estándar MARC21 de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.
- b) Facilidad de intercambio de datos, como esta basado en MARC puede intercambiar información de registros bibliográficos (ISO 2709) intercambiar en formatos de texto ASCII como el SBC o en formato XML
- c) Facilidades de intercomunicación con otros softwares de automatización basados en estándares internacionales como lo es el protocolo Z39.50
- d) Facilidades de implementación en red, puede interconectarse en una LAN, utilizando el esquema compartido de redes des Windows, puede montar un catálogo en Línea (OPAC) a través de Internet utilizando servicios de web e interconexión vía redes TCP/IP.
- e) Servicio de soporte técnico en línea.
- f) Alternativas de actualización de software, manejando bases de datos de más de 500,000 títulos.
- g) Facilidad de personalización del sistema, presentando el formato HTML y utilizando para ello plantillas XSL.
- h) Nuevo esquema de indizado más rápido y más compacto.
- i) Refinamiento del cliente y servidor Z39.50 de SIABUC.

- j) Vinculación de referencias electrónicas para implementar una Biblioteca Digital.
- k) Nueva opción para importar fichas de sistemas que utilicen el formato estándar ISO2709 como el WorldCAT de OCLC.
- l) Control de Cutters para la catalogación de nuevas fichas.
- m) Búsquedas booleanas, por frase y truncación en los campos de título, autor, clasificación, ISBN, notas lugares y fechas de publicación.
- n) Control y bitácora de actividades de los usuarios del sistema en los diversos módulos como análisis, adquisiciones, préstamos, así como una serie de nuevas estadísticas.
- o) Un nuevo módulo de servicios bibliotecarios que permitirá administrar el equipo, espacios y servicios auxiliares de una biblioteca como la asignación de computadoras para consulta de internet, asignación de cubículos, etc.

El modelo de automatización de bibliotecas con SIABUC

Con la automatización se mejora el servicio de las bibliotecas permitiendo un control más adecuado de los materiales, rapidez en las consultas, precisión de los registros de información y mayores beneficios a los usuarios de los servicios, todo esto con las ventajas de cooperación bibliotecaria, reducción de las tareas rutinarias, mejoramiento de los servicios y optimización de los recursos financieros.

Todo el personal que trabaja en una biblioteca o centro de información se beneficia con el uso del programa, puesto que todas sus acciones que realizan a diario se simplifican, se automatizan los diferentes procesos de adquisiciones, el procesamiento de información, la consulta de material bibliográfico, el préstamo, renovación y devoluciones de materiales, el mantenimiento de la base de datos para la consulta, la catalogación de publicaciones periódicas, etc.

La implementación de SIABUC dependerá de las características presentes en cada biblioteca, que van desde aquellas que sólo cuenta con una computadora (con todos los módulos habilitados) u otras bibliotecas en las que tienen varias computadoras disponibles para habilitarlas como redes de servicio, es decir, se puede establecer una distribución de computadoras PC en red para brindar los servicios de consulta, otra para control de entrega y devolución de préstamos, o también una red para manejar la catalogación simultánea.

El primer paso para automatizar la biblioteca, es la adquisición del software, luego sería la instalación del SIABUC en modo monousuario o en red dependiendo de las necesidades y características de la institución que lo adquiere, y seleccionar el módulo de Utilerías para establecer la configuración inicial del sistema.

Si usted maneja las compras de material bibliográfico, el primer proceso de la automatización se dará con el *módulo de Adquisiciones*, con éste se puede administrar el desarrollo de las colecciones, controlando las solicitudes, pedidos y recepciones de materiales, administrar las donaciones e impresión de reportes de envío de material bibliográfico. Se incluye también el proceso renovado de control de asignación de recursos, proyectos y pagos de facturas.

El siguiente módulo, y uno de lo más importantes, es el de *Análisis*, donde se captura la ficha catalográfica utilizando los campos fijos y variables de las etiquetas MARC, la clasificación respectiva, la exportación e importación de fichas, consulta de las mismas, las asignaciones de *cutters*, la impresión de listados de envío, la impresión de etiquetas con clasificación y con código de barras, el empaqueo y el procesado de material bibliográfico para envío, etc., es decir, las tareas requeridas para la catalogación y procesamiento físico de materiales se realizan en el *módulo de Análisis*.

Posterior a la captura viene la preparación de las bases de datos para permitir la consulta por palabras o por campos, a este proceso se le conoce como *Indizado* y existe tanto para *Libros* como para *Revistas*. Es el *módulo de Consultas* de libros o revistas, el mecanismo que se utiliza en la biblioteca para permitirle a los usuarios acceder a la información del acervo, lo más recomendable, en la medida de lo posible, es configurar varias computadoras en red para permitir la consulta simultánea a la base de datos.

Después de que los usuarios de la biblioteca están consultando el acervo de manera digital, el siguiente paso será brindarles el servicio de *Préstamos*. Los préstamos tanto internos como externos, las renovaciones, las devoluciones y el cobro de multas por entrega tardía, la impresión de tickets a manera de recibos, la generación de reportes y el acceso a los datos de los usuarios, las bibliotecas, las escuelas, son tareas y procesos que se realizan con SIABUC8 en el *módulo de Préstamos*.

La administración de las *publicaciones periódicas* se realiza con otro módulo que lleva su nombre, aquí se controlan todas las revistas y sus ejemplares, permitiendo generar fichas analíticas para detallar el contenido de cada artículo.

Es muy importante realizar ciertas actividades de mantenimiento para el óptimo funcionamiento del sistema, como hacer respaldos de las bases de datos, realizar inventarios anuales, reportes estadísticos y establecer permisos o cuentas de usuario, así como el cambio de las configuraciones generales del sistema; estos tópicos se describen en los apartados del *módulo de Utilerías, Estadísticas e Inventarios*.

Cuando sea necesario poner en internet la información del acervo para tener su propio OPAC, entonces revise los conceptos explicados en el apartado "*Montando los catálogos en el web*".

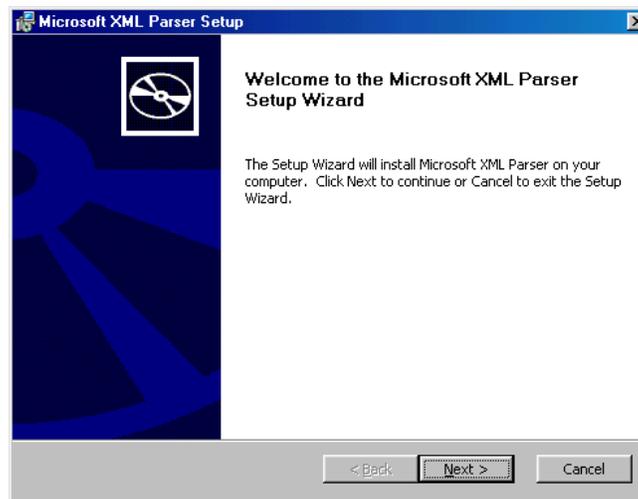
Instalación y actualizaciones de SIABUC8

¿Cómo instalar SIABUC8?

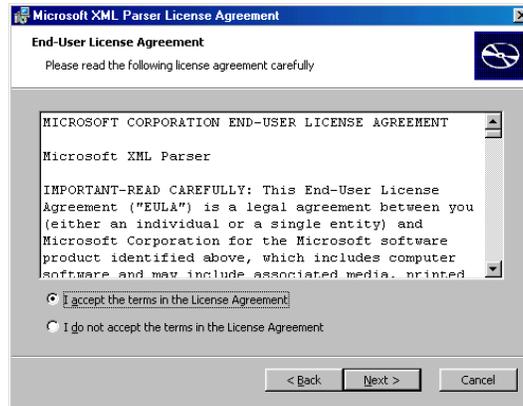
SIABUC8, se distribuye en CD-ROM, para efectuar su proceso de instalación solo necesita introducirlo en su lectora y aparecerá la pantalla siguiente:



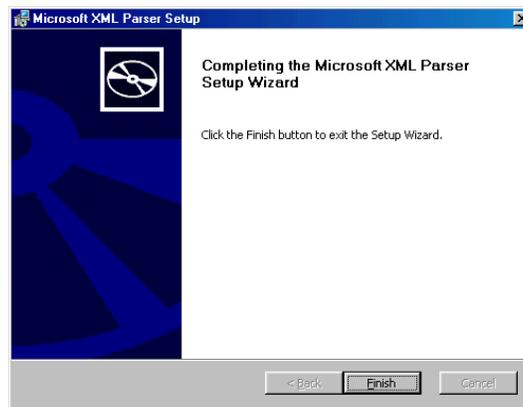
Cuando falte algún componente para realizar la instalación; en esté aparecerá **INSTALAR** en rojo, presione en instalar y se mostrará la siguiente pantalla.



Presione **NEXT** para continuar.



Se elige la primera opción y se presiona NEXT para continuar.



Presione el botón de Finalizar. (Finish)

Requerirá reactivar el programa de instalación de SIABUC. Para esto introduzca nuevamente su CD-ROM en la lectora y espere a que se muestre la interfaz de instalación.



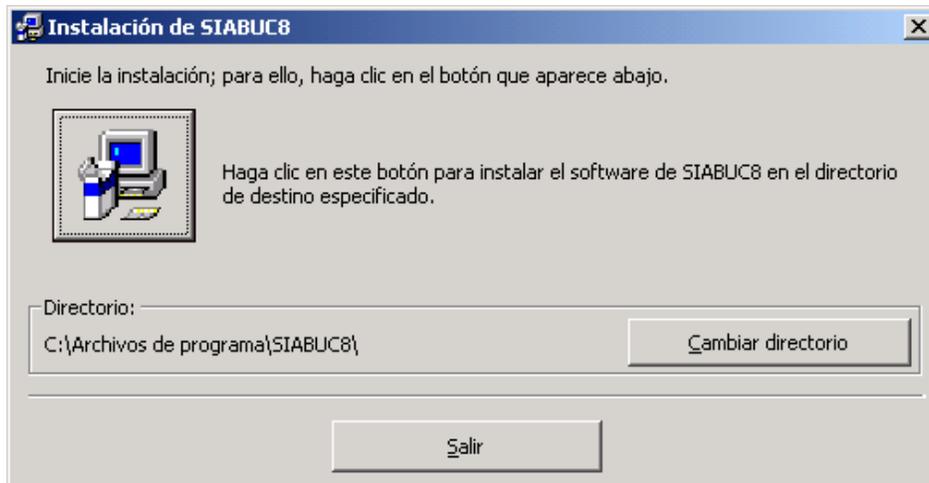
En esta pantalla aparecerán los tres componentes instalados; Presione el botón CONTINUAR.



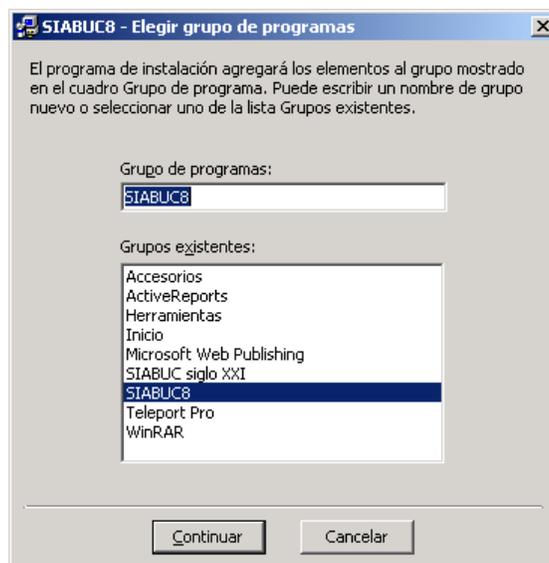
En la pantalla principal de instalación tendrá varias opciones: como para visualizar este documento, ¿cual? ¿el manual? Hacer una instalación ligera para aquellas máquinas que funcionarán sólo como clientes de SIABUC8 o la instalación completa de SIABUC8. Para instalar el sistema SIABUC presione el botón de “Instalar SIABUC8”.



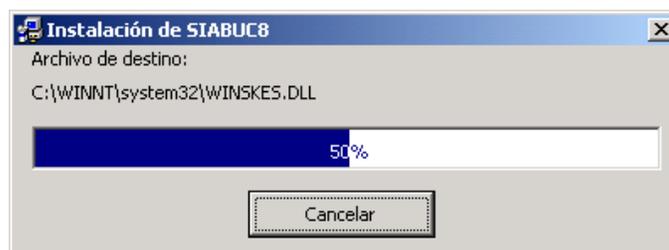
Presione el botón ACEPTAR.



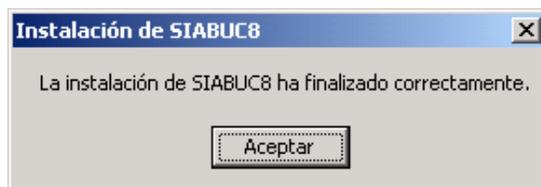
Si se desea que el sistema se instale automáticamente en el directorio que se sugiere haga clic en el botón con la imagen de la computadora. En caso contrario elija el botón “Cambio directorio” para especificar la ruta donde se instalará en su disco duro.



Presione el botón Continuar.



Esta pantalla muestra el avance de instalación del programa SIABUC8 en su computadora. Si desea interrumpir el proceso presione el botón "Cancelar".



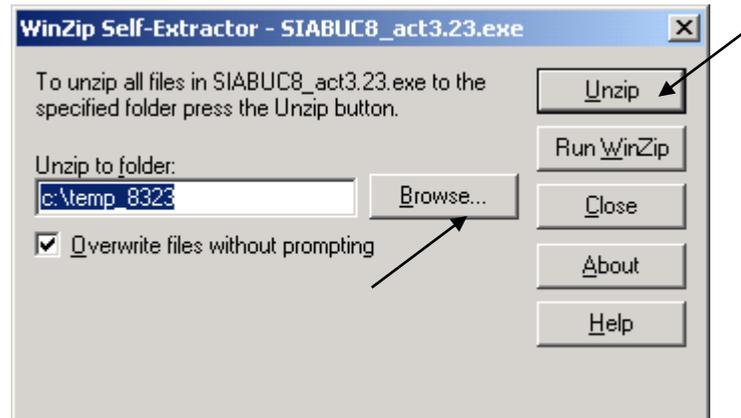
Esta pantalla le indica que el proceso ha terminado.

Actualizaciones de SIABUC8

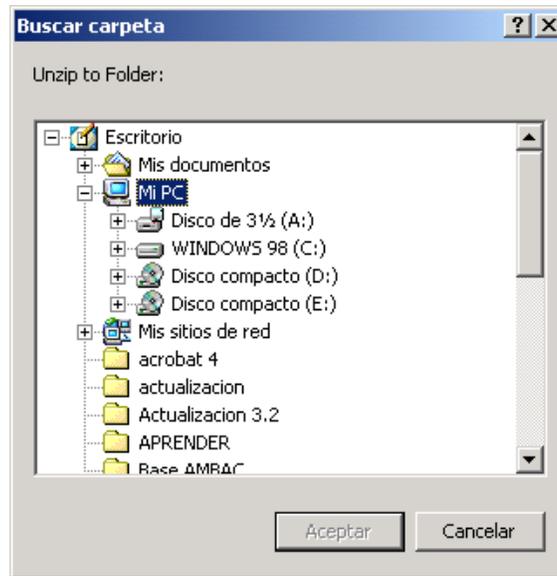
Las actualizaciones son un servicio que ofrece el departamento de SIABUC para que sus usuarios tengan su sistema en óptimas condiciones. Una actualización reemplaza los módulos ejecutables de SIABUC por versiones que incluyen correcciones a errores detectados así como nuevas implementaciones y adecuaciones solicitadas por nuestros usuarios. Una actualización no modifica los datos que tengan capturados los usuarios sólo aplican para la versión de SIABUC que se distribuye.

Las actualizaciones se descargan gratuitamente por internet desde nuestra página Web en <http://siabuc.ucol.mx/>. Normalmente hay que seguir un proceso de registro estadístico y después descargar un archivo compactado autoextraíble de aproximadamente 2 MB. Este archivo tendrá que almacenarlo en una carpeta temporal puesto que después se tendrá que descompactar para realizar la actualización. El archivo de actualización se llamará SIABUC8_actX.YY.exe, donde X es el número de versión de actualización y YY es otro número consecutivo.

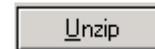
Una vez descargado el archivo hay que ejecutarlo haciendo doble clic sobre él. Se mostrará una ventana en la que se listarán los archivos que se descomprimirán archivos de SIABUC8 en una carpeta temporal por default **c:\Temp_8XYY**, pero que también puede modificar y después de clic al botón **Unzip**.



Si desea modificar la ruta de donde colocará los archivos puede hacerlo presionando el botón **“Browse”** y aparecerá esta ventana para que usted elija la ruta de donde se van a descomprimir los archivos



Después de elegir la ruta, elija la opción **Unzip** (descomprimir)



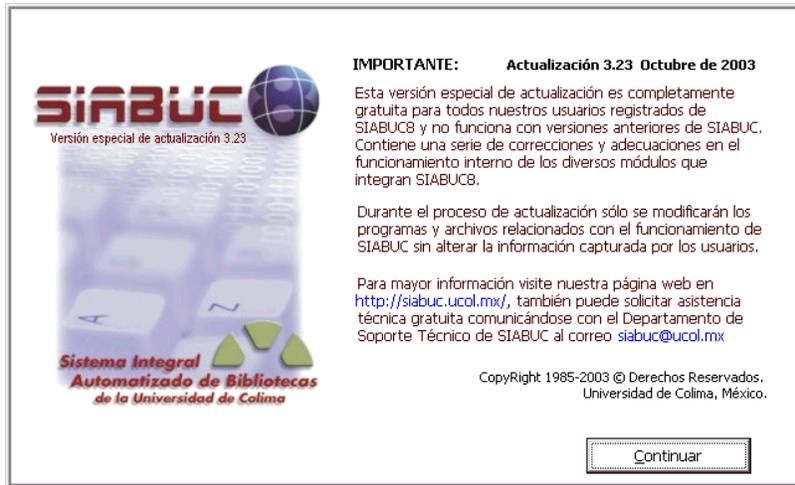
El sistema enviará un aviso de que han sido descomprimidos los archivos:



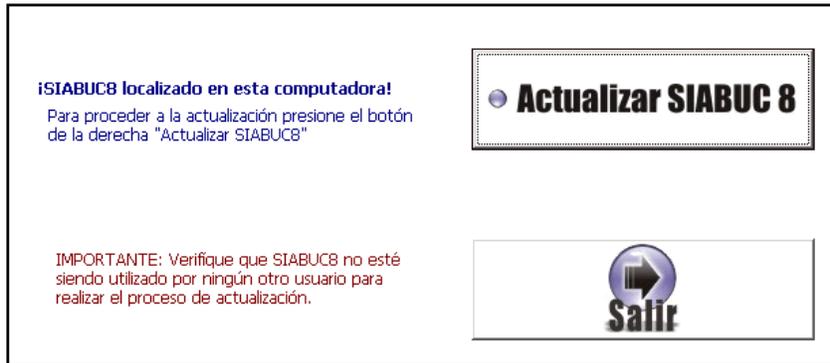
Posteriormente aparecerán los dos archivos en la ruta elegida que son:



Elija el icono **Actualiza.exe** y de doble clic para iniciar el proceso de actualización, le aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:

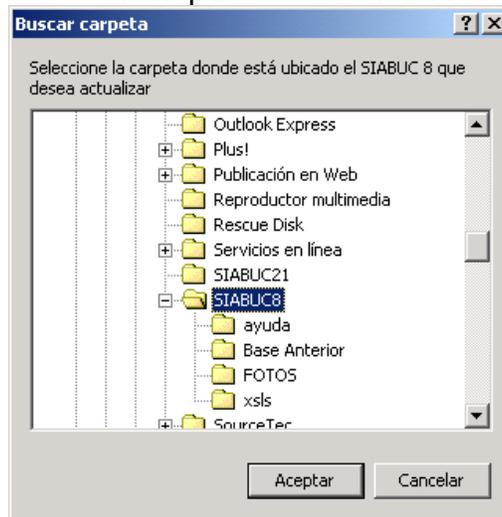


Después de haber leído cuidadosamente las instrucciones pulse el botón de “Continuar”:

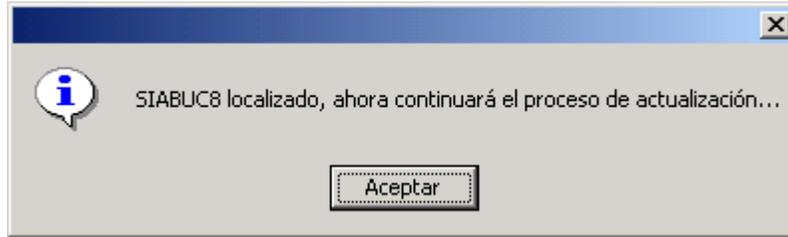


Dar clic en el botón

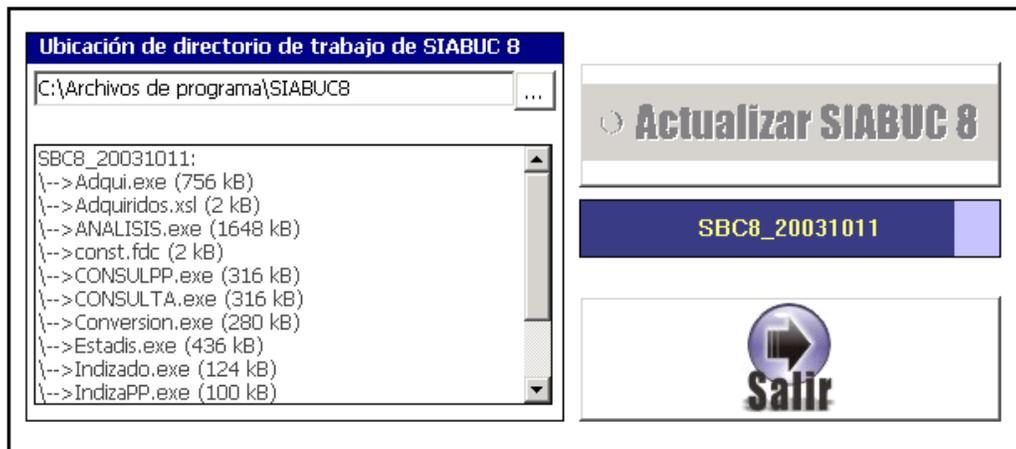
Se identifica automáticamente la carpeta donde va a ser actualizado el SIABUC8.



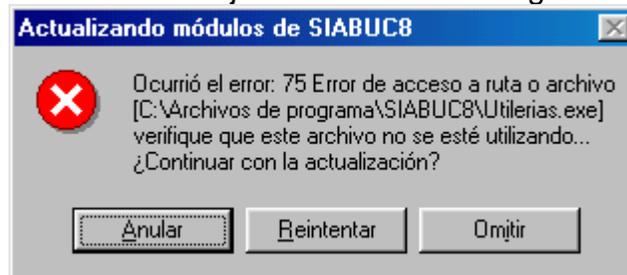
Después de ser ubicado el SIABUC8 y presionar aceptar aparece el siguiente mensaje.



En este paso SIABUC está realizando el copiado de los nuevos archivos.

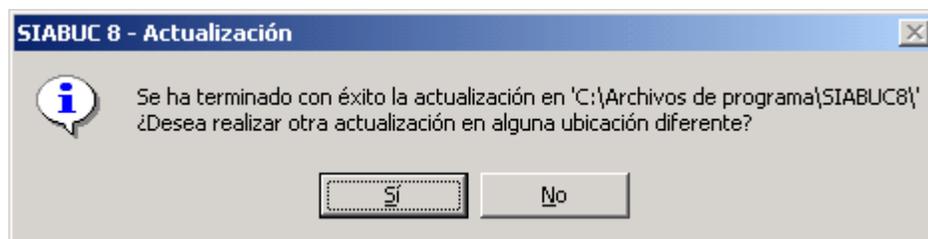


Es muy importante que ningún módulo de SIABUC se encuentre en uso, puesto que podría manifestarse un mensaje de error como el siguiente:

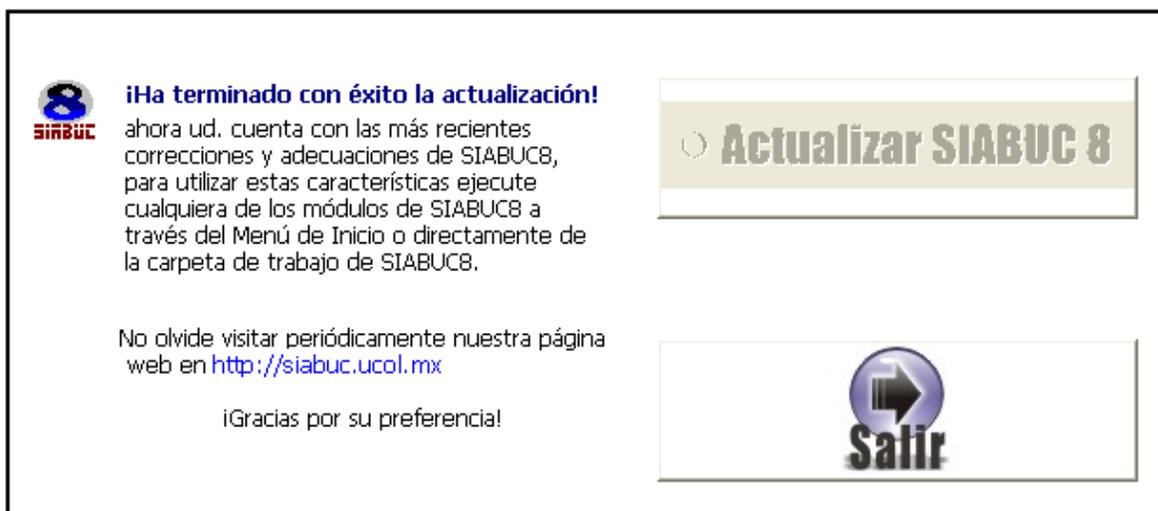


Para corregir esta situación, identifique el módulo de SIABUC en uso y finalice su ejecución; posteriormente presione el botón de "Reintentar" para continuar el proceso de actualización.

Al finalizar la actualización, SIABUC8 permite hacer una nueva actualización en otra ubicación, si desea realizarla presione el botón "Sí" indique la nueva ubicación, de lo contrario oprima el botón "No" para terminar el proceso.



Para finalizar le aparecerá una pantalla como la siguiente indicando que el proceso de actualización se ha realizado con éxito:



MÓDULO DE UTILERÍAS

Descripción de módulo de utilerías

Antes de ingresar a este módulo es necesario llenar el catálogo de usuarios del *Módulo de Utilerías*. En esta sección se incluye el proceso diario de actividades exclusivas del administrador: *captura de usuarios y permisos, configuración del sistema, y acceso directo a todos módulos*.

Funcionamiento del módulo

- Registrar el trabajo realizado por cada usuario.
- Asignar permisos para cada uno de los módulos definiendo tipos de usuario;
- Establecer la configuración del sistema: datos generales y servicios;
- Respaldar la información necesaria;
- Elaborar estadísticas de productividad, entre otros.

Recomendaciones

Al usar por primera vez el *Módulo de Utilerías* de la versión de SIABUC8, es importante considerar lo siguiente:

- Ingresar los datos del administrador, usuarios y claves de acceso;
- Actualizar los datos cada vez que se requiera;
- Respaldar al menos 3 veces al mes y de preferencia para efectuar el respaldo de las bases de datos, es necesario ser el único usuario en la red para evitar el problema de archivos compartidos, si efectúa el respaldo sobre discos flexibles, es necesario que estos se encuentren formateados y sin información;
- El *Módulo de Utilerías* es para uso exclusivo del administrador del software, ya que permite configurar opciones generales del sistema tales como: respaldos automáticos, sistema y contraseñas.

Opciones del módulo de Utilerías

Una vez que se ingresa, aparecerá la siguiente pantalla del sistema, que muestra las opciones: *usuarios /analistas, configuración, respaldos, ayuda, cerrar, adquisiciones, análisis, indizar libros, indizar revistas, estadísticas, prestamos, publicaciones, consulta libros, consulta revistas, inventario*.



A continuación se describe brevemente cada uno de los iconos, consistencia:

Usuarios /Analistas

El propósito de éste icono es llevar un registro del trabajo realizado por cada usuario, además de asignar permisos para cada uno de los módulos de acuerdo al los tipos de usuarios definidos.

Esta opción permite registrar los datos del analista, nombre y clave de acceso, para ingresar a los módulos de SIABUC.

Configuración

El propósito de este icono es ingresar los datos de la institución.

Respaldos

Este icono permite respaldar la información a disco duro o disco flexible, además de programar un respaldo automático semanal.

Adquisiciones

Este icono permite realizar las actividades de adquisición, selección y envío de material a procesar.

Análisis

Este icono permite realizar el procedimiento de captura y proceso de información de las fichas catalográficas.

Este módulo permite realizar el procedimiento de captura y consulta de ficha catalográfica, impresión de etiquetas, códigos de barras y listados de envío de material bibliográfico y documental.

Indizar libros

Este icono permite organizar las fichas del material para que puedan ser consultado por cualquier palabra.

Indizar Revistas

Este icono permite organizar las fichas del material de publicaciones para que pueda ser consultado por cualquier palabra.

Este módulo permite organizar las fichas del material de publicaciones periódicas para poder realizar búsquedas por cualquiera de las opciones de consulta.

Préstamos

Este icono permite realizar las actividades básicas de una biblioteca, como: *catálogos, proceso diario, reportes, utilerías y préstamos*

Publicaciones

Este icono permite capturar, consultar, borrar, modificar y ejecutar reportes de las publicaciones periódicas y la ficha analítica.

Consulta Libros

Este icono permite realizar búsquedas al acervo bibliográfico de una biblioteca, la consulta podrá ser por, título, autor, temas y libre.

Consulta Revistas

Este icono permite realizar búsquedas al acervo hemerográfico biblioteca, la consulta podrá ser de artículos o revistas.

Estadísticas

Este icono permite manejar bancos de datos, con la finalidad de presentar un resultado interpretado por el usuario ya sea en forma de reportes, mensajes, gráficos, etc.

Inventario

Este icono permite iniciar un inventario nuevo, cerrar el inventario en proceso, cancelar el inventario en proceso, capturar, reportes de libros inventariados, reportes de la base completa, reportes de libros perdidos, generar reportes históricos y borrar libros perdidos.

Salir

Este icono permite cerrar el *Módulo de Utilerías*.

USUARIOS / ANALISTAS

Esta sección se activará solo para el usuario con permisos de administrador.

El propósito de este ícono de *usuarios /analistas* es llevar un registro del trabajo realizado por cada usuario, además de asignar permisos para cada uno de los módulos definiendo tipos de usuarios.

La selección de las opciones y permisos se determinan de acuerdo a los niveles de seguridad que las políticas institucionales establezcan.

¿Cómo darse de alta como administrador de siabuc8?



Presione USUARIO/ ANALISTAS. Aparecerá la siguiente pantalla.

Presione NUEVO USUARIO y capture los datos que se le solicitan y presione GUARDAR para trabajar el programa. Cierre

El catálogo de analistas contiene los siguientes campos:

- Usuario
- Contraseña
- Repetir contraseña
- Nombre completo

En los cuales se registrarán los nuevos usuarios o modificarán los datos de los usuarios existentes.

También cuenta con las siguientes opciones:

Permisos

- *Visitante:* Si selecciona este recuadro solo se podrá visualizar la información, sin opciones de escritura sobre los módulos seleccionados para el usuario;
- *Usuario normal:* En caso de seleccionar este recuadro, se podrán efectuar las operaciones de altas, bajas y modificaciones sobre los módulos seleccionados para el usuario, excepto a *usuarios /analistas y configuración;*
- *Administrador:* En caso de seleccionar este recuadro se tendrá acceso a todos los módulos, con los permisos de lectura y escritura.

Módulos

Una vez que active los permisos, deberá seleccionar los módulos a los que afectará. Para activar el módulo deseado seleccione el recuadro que se encuentra del lado izquierdo. Los módulos son los siguientes:

- Adquisiciones

- Análisis
- Indizado
- Consultas (administración)
- Préstamo
- Publicaciones periódicas
- Estadísticas
- Utilerías

Guardar

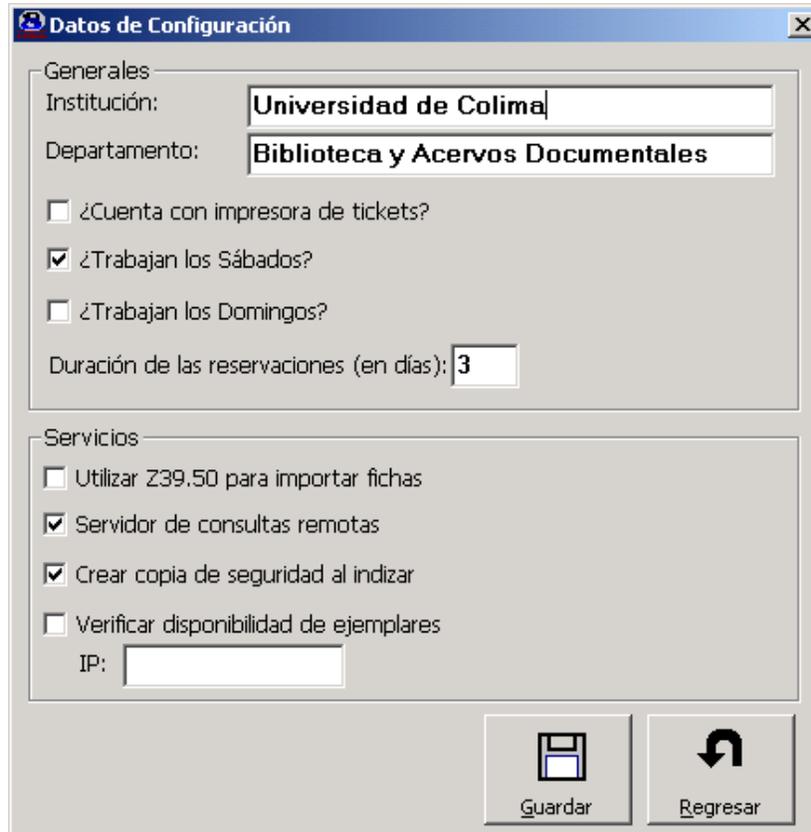
Una vez definidos los datos del usuario y los permisos y los módulos a los que tendrá acceso, se guarda el registro activando el botón **[Guardar]**.

Cancelar

Si activa el botón **[Cancelar]** (sin haber guardado el registro) se perderá la información capturada.

Para salir de la ventana de *usuarios /analistas* active el botón **[Salir]**.

Opciones de Configuración



The screenshot shows a window titled "Datos de Configuración" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two sections: "Generales" and "Servicios".

Generales

- Institución:
- Departamento:
- ¿Cuenta con impresora de tickets?
- ¿Trabajan los Sábados?
- ¿Trabajan los Domingos?
- Duración de las reservaciones (en días):

Servicios

- Utilizar Z39.50 para importar fichas
- Servidor de consultas remotas
- Crear copia de seguridad al indizar
- Verificar disponibilidad de ejemplares
- IP:

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Regresar" (with a circular arrow icon).

Esta sección se activará solo para el usuario con permisos de administrador.

Esta sección le permite ingresar los datos para configurar el sistema: como son *generales y de servicios*.

Datos generales

Esta sección permite ingresar el nombre de la institución o empresa, nombre del departamento y seleccionar las siguientes opciones:

[Cuentan con impresora de ticket]
[Trabajan los sábados]
[Trabajan los domingos]

Cuenta además con la opción de permitir reservar un libro solo es necesario colocar la cantidad de días en el recuadro.

Datos de servicios

Selecciona los servicios con los que cuenta la institución como son:

Servidor Z39.5: Permite realizar consultas a todos los usuarios que manejen este tipo de servidor.

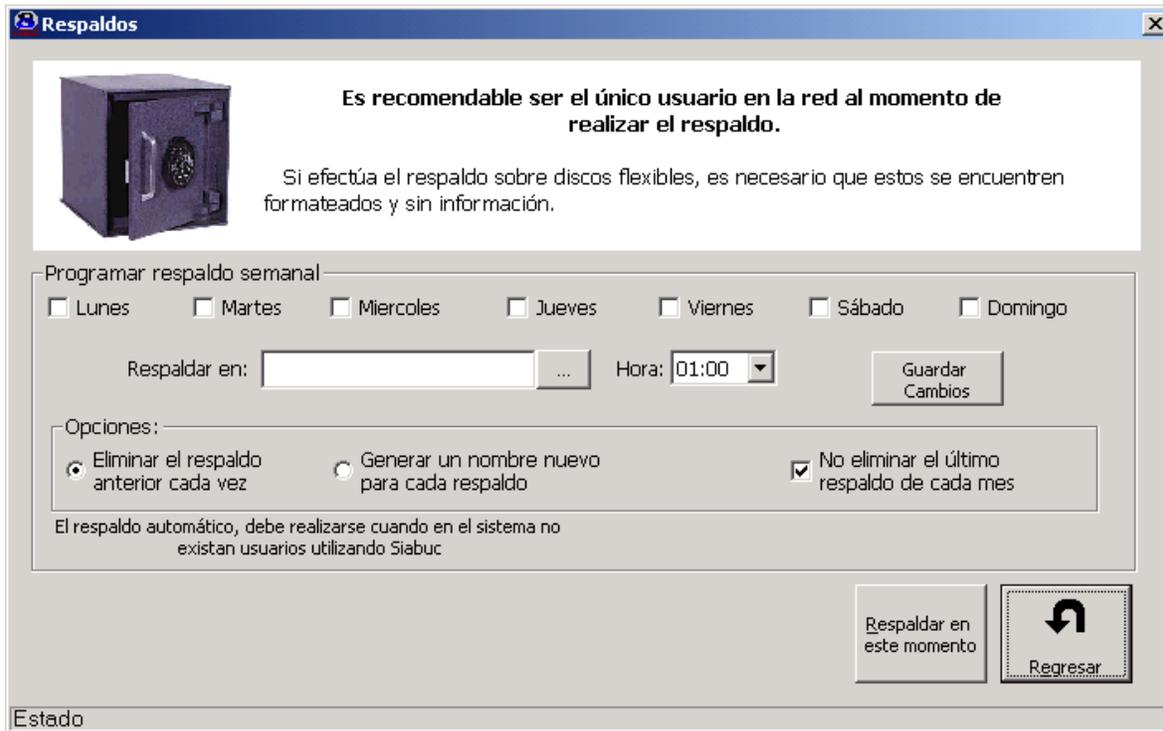
Servidor de consultas remotas: Permite que otros usuarios (clientes) consulten la disponibilidad del material bibliográfico o los adeudos de usuarios, por medio del protocolo de Internet (IP).

Crear copia de seguridad al indizar: Genera una copia de la base de datos cada vez que se realice el indizado.

Verificar la disponibilidad de ejemplares: Permite consultar a distancia si el libro o revista se encuentra en préstamo, por medio del protocolo de Internet (IP).

IP: Permite ingresar el IP del servidor de consultas remotas con el que se conectará, para *verificar la disponibilidad de ejemplares*.

Opciones de RespalDOS



Esta sección le permitirá realizar los respaldos de la información, puede en cualquier momento programar un respaldo semanal.

Para entrar a esta sección deberá activar en el módulo utilerías la opción *respaldo*.

Notas importantes para realizar el respaldo de la información:

- Es recomendable realizar el respaldo de la información una vez por semana;
- Si cuenta con más de una unidad de disco fijo ó grabadora de discos compactos en su computadora, realice el respaldo en una unidad diferente del directorio donde se encuentra instalado SIABUC 8 (Disco compacto, otro disco duro, etc.), esto para proteger la información de pérdidas por ataques de virus ó daño físico del disco duro.

Al activar esta sección, aparecerán los siguientes mensajes:

“Es recomendable ser el único usuario en la red al momento de realizar el respaldo”

“Si efectúa el respaldo sobre discos flexibles, es necesario que estos se encuentren formateados y sin información”

“El respaldo automático, debe realizarse cuando no haya usuarios activos en el sistema”

Programar respaldo semanal

Seleccione el recuadro del (los) día (s) y la hora en la que desea respaldar, escriba la ruta donde se guardará el respaldo.

Guardar cambios: Activando el botón **[Guardar cambios]** podrá guardar todas las modificaciones en la configuración del respaldo automático.

Opciones: Puede elegir 1) *eliminar el respaldo anterior cada vez*, esta opción sobrescribirá el respaldo anterior o 2) *generar un nombre nuevo para cada respaldo*, con esta opción respaldará cada vez sin sobrescribir los respaldos anteriores. Si desea conservar el último respaldo de cada mes seleccione 3) *no eliminar el último respaldo de cada mes*.

Respaldo en este momento

Para ejecutar esta sección, deberá activar el botón **[Respaldo en este momento]**, seleccione la unidad a donde irá la información (A, C o D) y la ruta asignada.

En caso de seleccionar una unidad de disco extraíble (A o D) aparecerá el mensaje *“Inserte el disco No. 1 en la unidad”*. Deberá insertar los discos necesarios a medida que los vaya pidiendo el sistema.

Una vez realizado el respaldo aparecerá un mensaje *“Respaldo terminado con éxito”*.

Active el botón **[Aceptar]** para salir de esta opción.

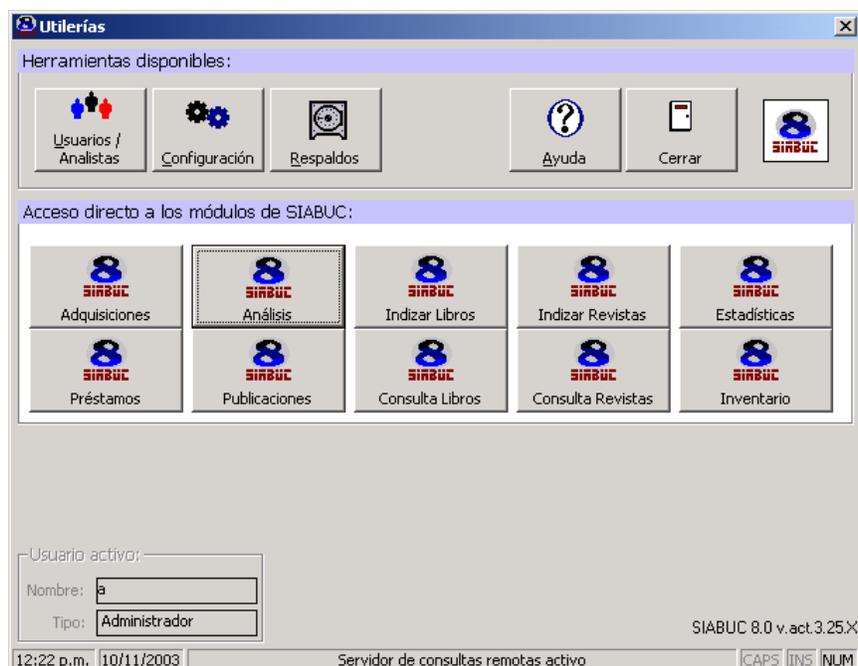
Nota: Si ya ha realizado respaldos con anterioridad en la misma unidad y en el mismo subdirectorio aparecerá el siguiente mensaje: *“El archivo ya existe, ¿Desea sobrescribirlo?”*. Si su respuesta es **[Sí]**, el respaldo anterior será sustituido por el actual; si su respuesta es **[No]** tendrá que reiniciar el proceso y marcar una unidad y ruta diferentes o cambiar de nombre al archivo de respaldo.

Nota: Si no ha insertado el disco en la unidad seleccionada, aparecerá el mensaje *“El dispositivo no está disponible”* tiene que seleccionar uno de los botones de la ventana activa **[Anular]**, **[Reintentar]**, **[Omitir]**.

Para salir de esta opción deberá activar el botón **[Salir]**.

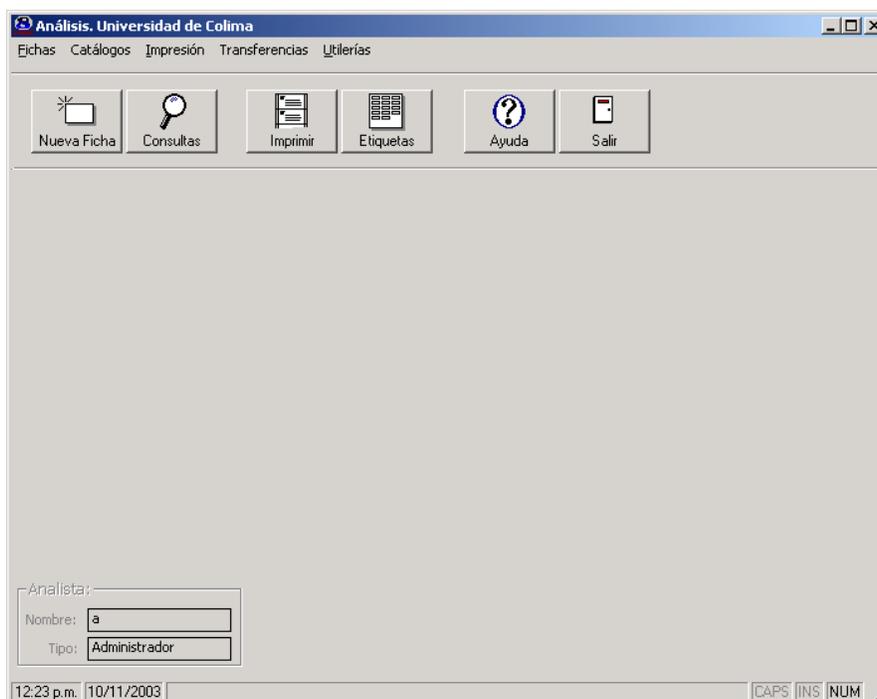
MÓDULO DE ANÁLISIS (Procesamiento de información)

Los procesos técnicos como la captura de las fichas de material bibliográfico y documental que conforman el acervo de una institución se realizan en el módulo de análisis. El acceso al módulo de análisis se logra desde el menú de inicio o desde el módulo de Utilerías como se muestra en la siguiente pantalla.



Para validar su entrada al sistema ingrese nombre de usuario, contraseña, clave y presione el botón “aceptar” para continuar.

En la interfaz principal del módulo de análisis se muestran las opciones más comunes.



¿Cómo realizar una ficha catalográfica en SIABUC8?

Para capturar un ficha catalográfica debe ingresar a la opción Nueva ficha e ingresar los datos que solicita la pantalla:

The screenshot shows the "Captura de nueva ficha" (New Record Capture) form. The title bar reads "Captura de nueva ficha". The form has a header "Núm. de ficha <creando>". It is divided into two main sections: "Campos fijos básicos" (Basic fixed fields) and "Campos Fijos (opcionales)" (Optional fixed fields).
In the "Campos fijos básicos" section, there is a dropdown menu for "Tipo de Material" set to "LIBRO". Below it are input fields for "Primera fecha", "Lugar de publicación", "Códigos de ilustración" (with a "Códigos" button), and "Segunda fecha". There is also a "Código de lengua" field.
In the "Campos Fijos (opcionales)" section, there are two columns of dropdown menus:
Left column: "Estado del registro", "Nivel de codificación", "Naturaleza del contenido", "Homenaje", "Ficción", "Modificado", "Tipo de registro", "Catalogación descriptiva", and "Nivel intelectual".
Right column: "Publicación gubernamental", "Indicador de índice", "Biografía", "Fuente de catalogación", "Nivel bibliográfico", "Tipo fecha publicación", "Forma de reproducción", "Conferencia, congreso, etc.", and "Indicador de asiento principal".
At the bottom right of the form are two buttons: "Siguiente" (Next) and "Cancelar" (Cancel).

Tipo de Material: Esta opción es utilizada para seleccionar el tipo de material que se está procesando. Para ver los tipos de material presione el menú desplegable.

Primer Fecha y Segunda Fecha: Se refieren a las fechas (año) de publicación y de itálicas del material que se trata.

Lugar de Publicación: En este campo se utilizan tres caracteres alfabéticos para registrar el país en que se publicó la obra.

Código de Ilustración: En este campo debe seleccionar los códigos que aplican a monografías. Pueden consignarse hasta cuatro de ellos para el mismo documento, presione el botón siguiente para continuar.

Aparecerá la pantalla de captura de las Etiquetas MARC:

020 ISBN

Es el Número Internacional Normalizado de Libros, consta de 10 dígitos.

Ejemplo:

020 - ISBN	Ejemplo ?
968-7427-46-9	

050 CLASIFICACIÓN L.C. (LIBRARY OF CONGRESS)

La clasificación agrupa los libros que traten el mismo tema o temas afines formando clases y subclases que están representadas por letras. Por ejemplo el esquema de clasificación N agrupa todo acerca de Bellas Artes.

- N Bellas Artes
- NA Arquitectura
- NB Escultura
- NC Dibujo
- ND Pintura

050 - Clasificación LC	Ejemplo ?
NA2542 V3618	

100 AUTOR PERSONAL

Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual de la obra.

- El nombre del autor debe ser válido en el catálogo correspondiente, si éste no se localiza, se omite.
- Se ingresa primero el apellido y después el nombre.

Ejemplo:

100 - Autor personal	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
Villaseñor Sánchez, Guillermo			

Cuando la obra tiene hasta tres autores, se ingresa al primero de ellos, posteriormente se dan de alta los tres autores en la etiqueta 245 tal como aparecen en el libro y finalmente se recuperan los coautores en la etiqueta 700.

Ejemplo:

100 - Autor personal	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
Cifuentes Lemus, Juan Luis			
110 - Autor corporativo	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
111 - Autor por asamblea, conferencia, congreso, etc.	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
245 - Título / Mención de Responsabilidad		Ejemplo	?
El océano y sus recursos : IV.Las ciencias del mar: oceanografía biológica / Juan Luis Cifuentes, María del Pilar Torres García, Marcela Frias Mondragón			

- Cuando la obra tiene más de tres autores el asiento principal será por título, es decir que la etiqueta de Autor personal queda vacía.
- En Mención de Responsabilidad se ingresa el primero de ellos seguido de tres puntos suspensivos y et al. entre corchetes.

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- Aquí se registra a los prologuistas, ilustradores, introductores, compiladores, etc., después de los autores separándose con punto y coma y con un espacio antes y después.
- La forma de ingresarlos en la etiqueta es exactamente como viene en la portada del material bibliográfico.

- Utilizar abreviaturas sólo en los asientos secundarios.

Prólogo	Prol.
Traducción	Tr.
Ilustrador	Il.
Prefacio	Pref.
Editor	Ed.
Compilador	Comp.
Coordinador	Coord.

Ejemplo:

245 - Título / Mención de Responsabilidad	Ejemplo	?
Cómo funcionan las computadoras / Ron White ; Ilustrado por Tomothy Edward Dows, Sarah Ishida		

250 EDICIÓN / MENCIÓN DE EDICIÓN

EDICIÓN

Es el código numérico que se anota para dar a conocer las veces que ha sido publicada una obra.

- Se recupera a partir de la segunda edición.
- En edición sólo se escribe sólo el número.
- Si la obra no tiene mención de edición, se deja el espacio vacío.

Ejemplo:

250 - Edición / Mención de Edición	Ejemplo	?
2		

MENCIÓN DE EDICIÓN

Esta etiqueta se utiliza para indicar cuando la edición ha sido ampliada, corregida o aumentada.

Utilizar las abreviaturas:

Aumentada	Aum.
Corregida	Corr.
Ampliada	Amp.

Ejemplo:

250 - Edición / Mención de Edición	Ejemplo ?
2 / Corr. y aum.	

260 LUGAR : EDITORIAL**LUGAR**

Es el sitio donde está establecida la casa editora

- Registrar el lugar de publicación como aparezca. Se da prioridad a México cuando aparecen varios lugares, aunque éste no sea el primero de la lista, por ejemplo:

Lugar de publicación: México

Lugares de la portada: Buenos Aires-Colombia-Puerto Rico-México-New York

El registro debe ser: México : Buenos Aires, Argentina

- Cuando la obra no está publicada en México, pero dentro de los países que se mencionan se encuentra éste, se menciona en segundo lugar separado por punto y coma (;) ejemplo:

Lugar de publicación: Buenos Aires

Lugares de la portada: Buenos Aires-Colombia-Puerto Rico-México-New York.

El registro debe ser: Buenos Aires, Argentina ; México

EDITORIAL

Es el nombre de la empresa o entidad responsable de financiar, realizar o publicar el documento.

- Registrar el nombre del editor, distribuidor, etc., manteniendo la uniformidad de estos nombres.

300 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

- Registrar en esta área el número total de páginas de la monografía haciendo la separación de las dimensiones del libro de forma vertical con una diagonal (/).

Ejemplo:

300 - Páginas o Vols. / Dimensiones	Ejemplo	?
216 p. / 26 cm		

440 SERIE

Se entiende por serie el conjunto de documentos independientes, relacionados entre sí por un título colectivo y cada uno de ellos identificado por su título propiamente dicho. Pueden estar numerados o no.

- Ingresar el nombre de la serie como aparece en el documento.
- Utilizar números arábigos para indicar el número de la serie que le corresponde a la obra.
- Si el documento tiene otra designación que no sea un número, se anota como aparece en la fuente.
- Si tiene subserie se anota después del número de la serie con el punto al final.

Ejemplo:

440 - Serie / Mención de responsabilidad	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
Seminario de investigaciones bibliotecológicas. Serie b : 4			

500 NOTAS GENERALES

Se consideran aquí anotaciones de índole general, mencionando entre otros datos, si la obra incluye índice, bibliografía, glosario, apéndice, videocasete, casete, CD-ROM, disquete de 3½ (Para capturar tres y medio con ALT 171) etc.

Ejemplo:

500 - Notas generales	Ejemplo	?
Incluye bibliografía e índice \ Título original: Myth. its meaning and functions in ancient and other cultures \ PIFI 2001 Fac. Filosofía		

502 NOTA DE TESIS

Es información complementaria que precisa el tipo de trabajo terminal, el grado académico, la institución donde se presentó el trabajo y el nombre del asesor.

- Obligatorio para documentos por un grado académico.

- Se ingresa primero el tipo de trabajo, grado obtenido y por último el nombre de la institución.

Ejemplo:

502 - Nota de tesis	Ejemplo	?
Tesis (Licenciatura) – Universidad de Colima, Fac. Arquitectura		

503 NOTA DE HISTORIAL BIBLIOGRÁFICO

Aquí se indica el número y año de publicación de la reimpresión de la obra.

Ejemplo:

503 - Nota de historial bibliográfico	Ejemplo	?
2a. reimp. 1999 ; 3a. reimp. 2000		

505 NOTA DE CONTENIDO

En esta etiqueta se mencionan los temas que trata la obra.

Ejemplos:

505 - Nota de contenido	Ejemplo	?
Contenido: Anthem of the great spirit – Conquest of the war demons – The gift – The ecstasy – Good medicine		

505 - Nota de contenido	Ejemplo	?
Contenido: V.1.Prehistoria y protohistoria, el oriente próximo, Egipto, arte, precolombino, Grecia, Etruria y Roma – V.2.Arte prerománico, arte románico, arte gótico, bizancio – V.3.El Islam, el renacimiento, el barroco – V.4.Rococo y		

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Se entiende como encabezamiento de materia la palabra o palabras que, colocadas en el primer renglón de las fichas de materia, indican el tema o asunto específico de que trata la obra en cuestión.

600 ENCABEZAMIENTO BAJO AUTOR PERSONAL

Se utiliza cuando el contenido de la obra trata de algún personaje determinado.

Ejemplo:

600 - Encabezamientos bajo autor personal	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.Resnais, Alain, 1922-Crítica e interpretación \ 2.Resnais, Alain-Filmografía			

610 ENCABEZAMIENTO BAJO AUTOR CORPORATIVO

Se utiliza cuando un organismo e institución es parte del contenido de la obra.

Ejemplo:

610 - Encabezamientos bajo autor corporativo	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Informes			

611 ENCABEZAMIENTO BAJO CONFERENCIA, CONGRESO, ETC.

Se utiliza en los casos donde el tema es el nombre de un congreso, conferencia, asamblea o cualquier otra reunión.

Ejemplo:

611 - Encabezamientos bajo autor por asamblea, conferencia, congreso	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. Conferencia general del episcopado latinoamericano (3 : 1979: Puebla, México)-Alocuciones, ensayos, conferencias			

630 ENCABEZAMIENTO BAJO TÍTULO UNIFORME

Se utiliza en las obras, cuyo tema sea un título uniforme.

- En el caso de constituciones el encabezamiento debe asentarse de la siguiente forma:

630 - Encabezamientos bajo título uniforme	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. México. Constitución			

- En el caso de leyes, códigos, etc. el encabezamiento debe asentarse de la siguiente forma:

630 - Encabezamientos bajo título uniforme	F7:Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1. México. Leyes, decretos, etc.			

700 - Asientos secundarios bajo autor personal	Ejemplo	?
Ríos, Miguel. Coaut. \ Campos, René, Tr. \ Iglesias, Roberto, Comp.		

650 ENCABEZAMIENTO BAJO TEMAS GENERALES

Son palabras clave que refieren los temas generales de una obra. Por medio de estas palabras se puede recuperar la información al realizar una búsqueda. Se escriben digitando primero los números arábigos. Si se tiene más de un tema, deben separarse por una diagonal inversa (\), esto sirve para la recuperación de una ficha por cada encabezamiento que se asigna.

Ejemplo:

650 - Encabezamientos bajo temas generales	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.Competencia \ 2.Administración industrial \ 3.Planificación estratégica			

651 ENCABEZAMIENTO BAJO NOMBRES GEOGRÁFICOS

Categorización del documento analizado de acuerdo con el país o región a que se refiere el contenido.

- Anotar únicamente los nombres de los países o regiones sobre el contenido del documento.

Ejemplo:

651 - Encabezamientos bajo nombres geográficos	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?
1.México-Historia-Siglo XX \ 2.México-Condiciones sociales			

700 ASIENTO SECUNDARIO BAJO AUTOR PERSONAL

Nombre que identifica a la persona responsable de la creación intelectual de la obra.

- El nombre del autor debe ser validado en el catálogo correspondiente, si no se localiza, se escribe tal como aparece en el documento.
- En caso de que el documento tenga más de un autor personal se recuperan en esta etiqueta, excepto el primero ya que se asienta en la etiqueta 100.
- En esta etiqueta también se asientan los traductores, coautores, prologuistas, editores y compiladores de la obra. Para varios asientos debe escribirse entre ellos la diagonal inversa (\).

Ejemplo:

710 ASIENTO SECUNDARIO BAJO AUTOR CORPORATIVO

Los autores corporativos son: asociaciones, instituciones, firmas de negocios, entidades oficiales y organismos gubernamentales con sus dependencias subordinadas.

- Se anota el nombre del autor corporativo en forma completa.
- Cuando las entidades tienen nombres genéricos se agrega entre paréntesis el nombre del país.
- Para entidades gubernamentales se ingresa primero el nombre del país.

- En caso de que la obra tenga más de un autor corporativo, en esta etiqueta se recuperan los demás autores. El primero se asienta en la etiqueta 110.

Ejemplo:

710 - Asientos secundarios bajo autor corporativo	Ejemplo ?
México. Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Departamento Técnico Fiscal	

Llene los campos que se requieran según sea el libro. Si tiene alguna duda en como capturar en algunos de los campos, puede visualizar los ejemplos que se ofrecen en cada campo. Al presionar Grabar ficha aparecerá la siguiente pantalla.

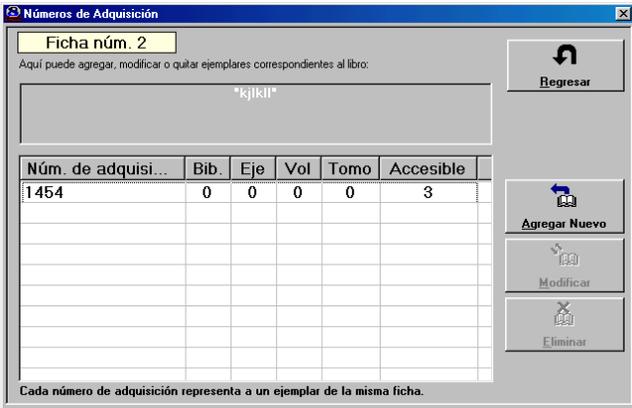
Nota : Cabe destacar que los ejemplos que se muestran en los campos no califican para todas las fichas; si su ficha no califica con el ejemplo del campo puede recurrir al libro Reglas de Catalogación Angloamericanas.

The screenshot shows a window titled "Números de Adquisición" with a sub-header "Ficha núm. 1". Below the header is a text input field containing "*kikkk*". To the right of the input field is a "Regresar" button. Below the input field is a table with the following columns: "Núm. de adquisi...", "Bib.", "Eje", "Vol", "Tomo", and "Accesible". The table is currently empty. To the right of the table are three buttons: "Agregar Nuevo", "Modificar", and "Eliminar". At the bottom of the window, there is a note: "Cada número de adquisición representa a un ejemplar de la misma ficha."

En esta pantalla se captura el nuevo ejemplar presionando agregar nuevo. Se desplegará la siguiente pantalla.

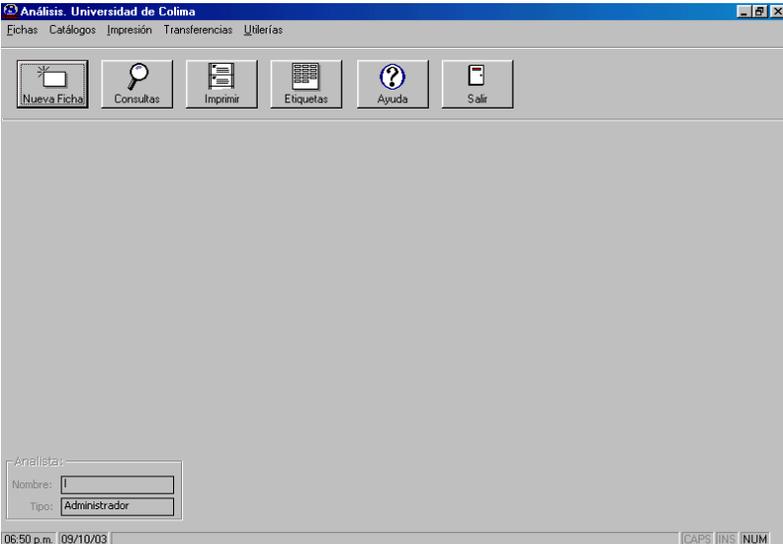
The screenshot shows a window titled "Números de Adquisición" with a form for adding a new acquisition. The form has the following fields: "No. Adquisición" (text input), "Biblioteca" (dropdown menu), "Ejemplar" (text input), "Volúmen" (text input), and "Tomo" (text input). There are two checkboxes: "Si se presta" (checked) and "Visible en las consultas" (checked). At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an X icon).

Ingrese los datos que le pide y presione Aceptar. Se desplegará la siguiente pantalla.



Núm. de adquisi...	Bib.	Eje	Vol	Tomo	Accesible
1454	0	0	0	0	3

Presione Regresar. Una vez terminada la ficha se podrá realizar la captura de una nueva ficha.



Analista:

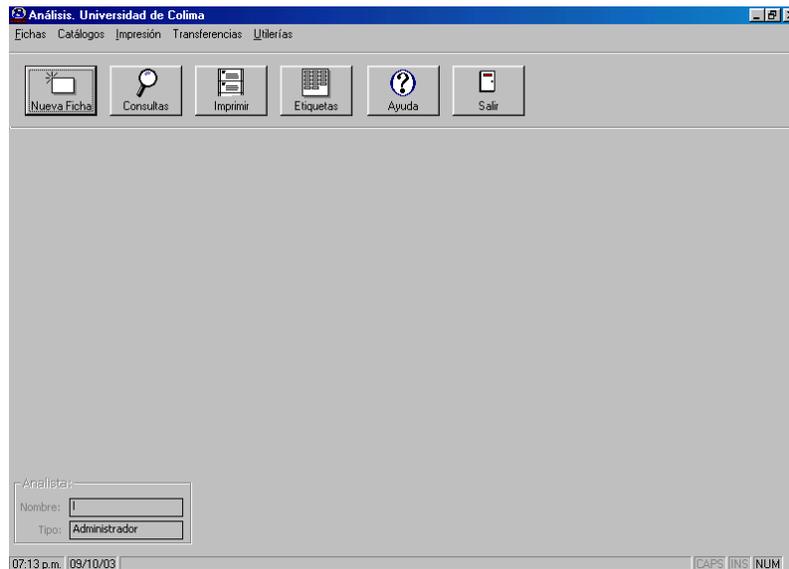
Nombre:

Tipo:

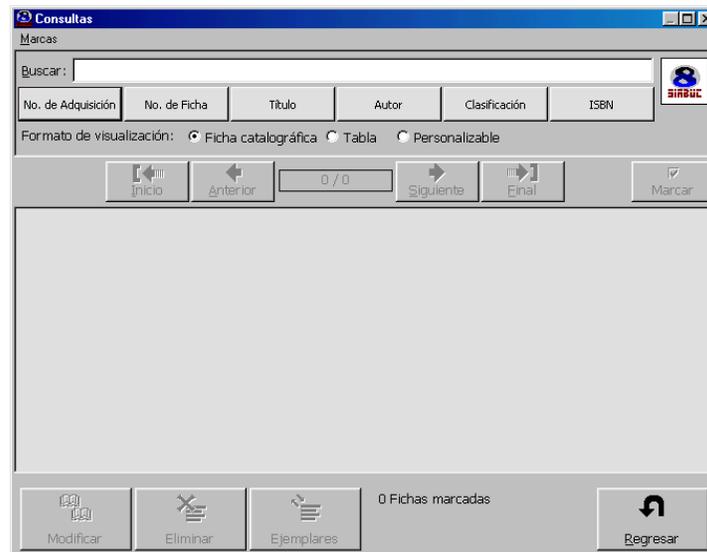
06:50 p.m. | 09/10/03 CAPS INS NUM

¿Qué hacer si se va eliminar, modificar o agregar un ejemplar ya existente?

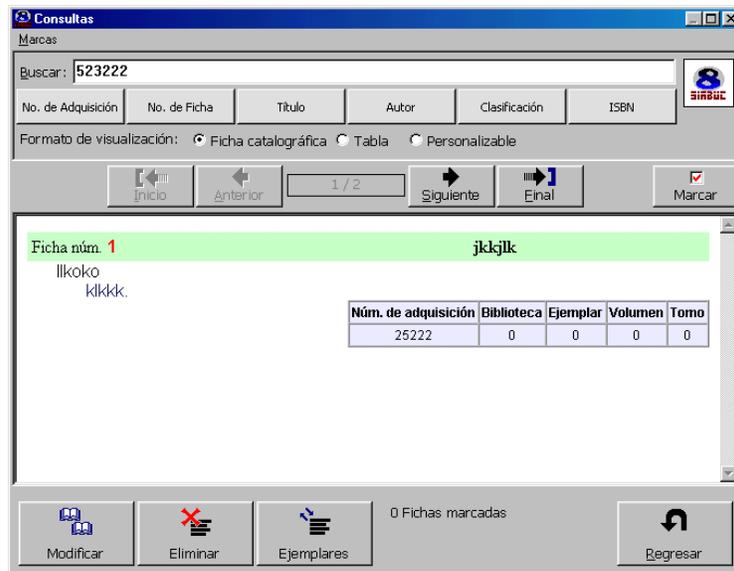
Desde el menú principal del módulo de análisis presione consulta. Para desplegar la pantalla que se muestra enseguida.



Presione consulta. Para desplegar la pantalla que se muestra enseguida.



En la barra de búsqueda se incluyen las siguientes opciones la ficha ya existente de un libro N°. de Adquisición, N°. de Ficha, Título, Autor, Clasificación, ISBN. Al seleccionar una de estas opciones se muestra la pantalla siguiente.



En la pantalla se muestra la ficha del libro existente; Con las opciones: Modificar, Eliminar y Ejemplares.

Modificar: Se utiliza para modificar la ficha cuando se ha detectado un error y solo deberá seguir los pasos que le indique la computadora y grabar nuevamente la ficha con las correcciones realizadas.

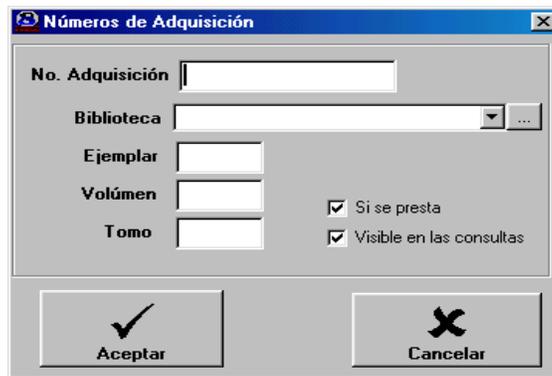
Eliminar: Se utiliza cuando queremos eliminar la ficha que se despliega en la pantalla.

Ejemplares: Se utiliza cuando el libro ya esta dado de alta y sólo se desea agregar un nuevo ejemplar.

Al elegir la opción de ejemplares le aparecerá la siguiente pantalla.



Se presiona el botón Agregar Nuevo y aparecerá la siguiente pantalla.



Números de Adquisición

No. Adquisición

Biblioteca

Ejemplar

Volúmen

Tomo

Si se presta

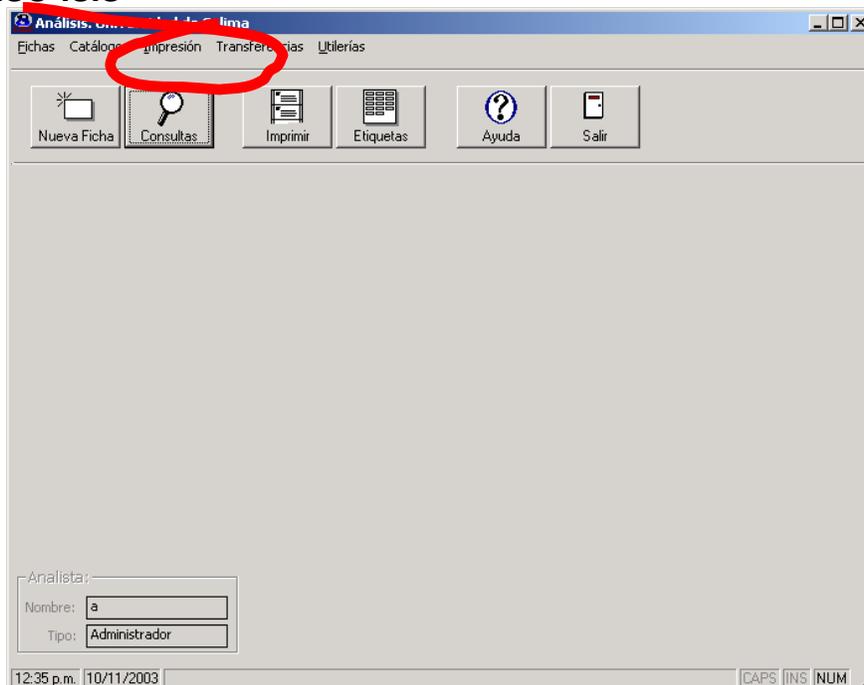
Visible en las consultas

Ingrese los datos que la pantalla le solicita y presione aceptar.

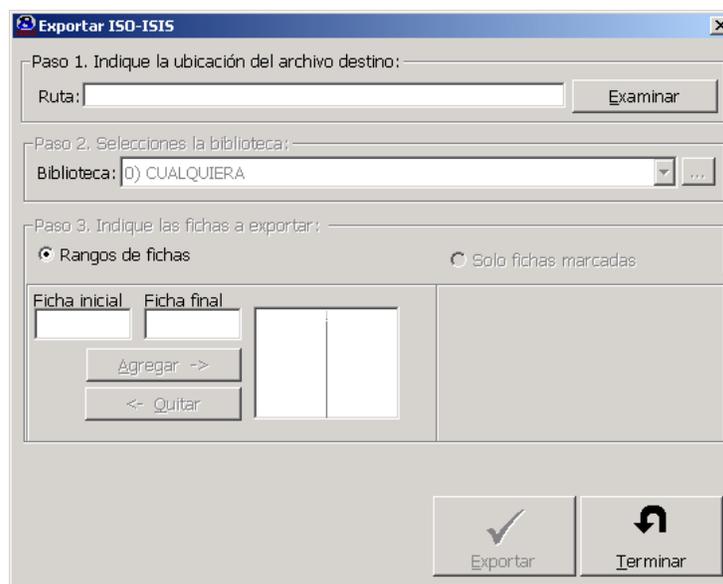
Opciones para transferir información entre SIABUC8 y otros sistemas

En SIABUC existen diferentes formas para exportar datos; las cuales se describen a continuación:

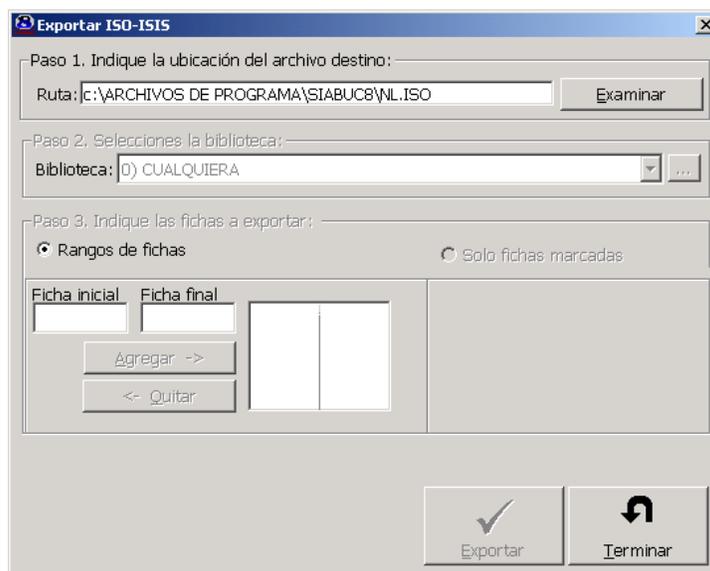
Exportar ISO-ISIS



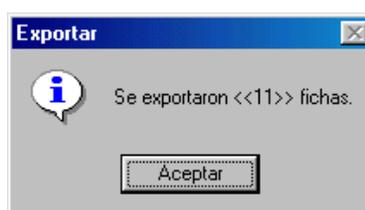
Para enviar sus fichas y computadoras hacia otra computadora deberá exportarlas Dentro de Análisis elija la opción de transferencias (Exportar ISO-ISIS) y le aparecerá la siguiente pantalla



Presione examinar, escriba el nombre de la ruta y el rango de fichas . De este modo le parecerá la siguiente pantalla.



Presione Agregar y Exportar. Se despliega el siguiente mensaje.



Exportar ISO-2709

Exportar ISO-2709

Paso 1. Indique la ubicación del archivo destino: —

Ruta:

Paso 2. Seleccione la biblioteca: —

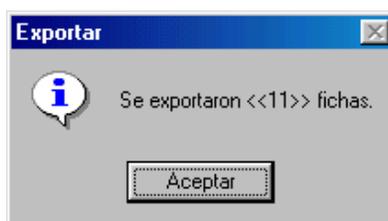
Biblioteca: 0) CUALQUIERA

Paso 3. Indique las fichas a exportar: —

Rangos de fichas Solo fichas marcadas

Ficha inicial Ficha final

Elija en nombre de la Ruta, presione Examinar y elija el rango de las fichas, presione exportar.



Exportar SBC (ISIS o UNIX)

Exportar SBC (ISIS o UNIX)

Paso 1. Indique la ubicación del archivo destino: —

Ruta:

Paso 2. Seleccione la biblioteca: —

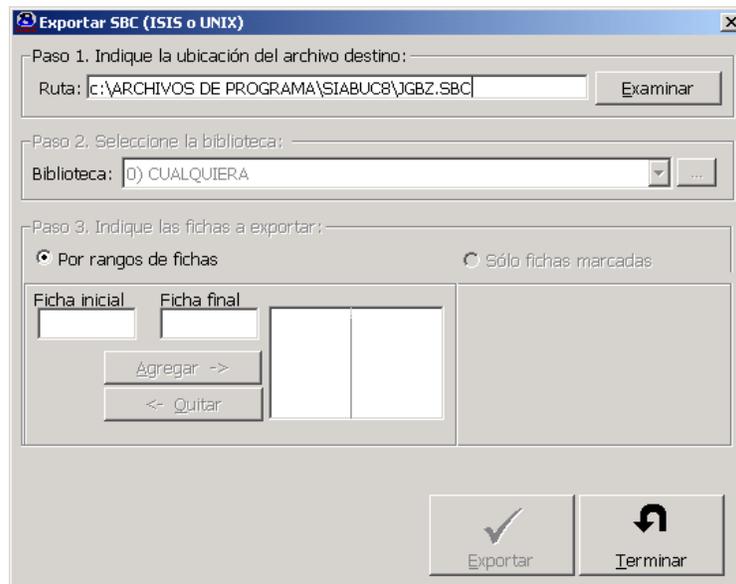
Biblioteca: 0) CUALQUIERA

Paso 3. Indique las fichas a exportar: —

Por rangos de fichas Sólo fichas marcadas

Ficha inicial Ficha final

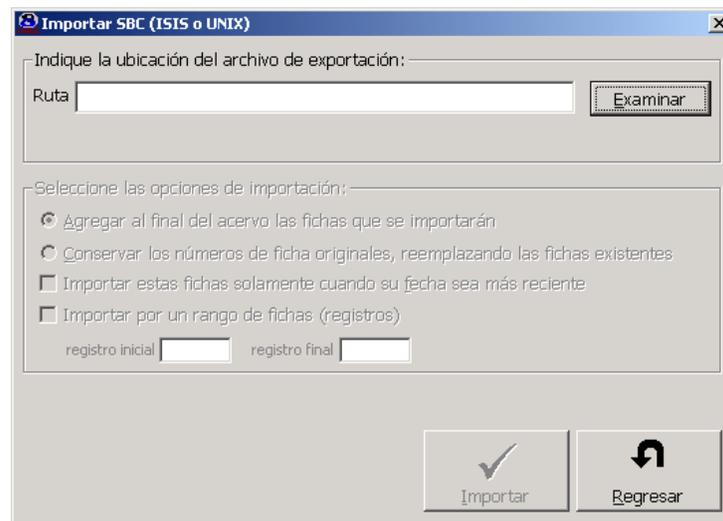
Elija el nombre de la ruta y presione Examinar



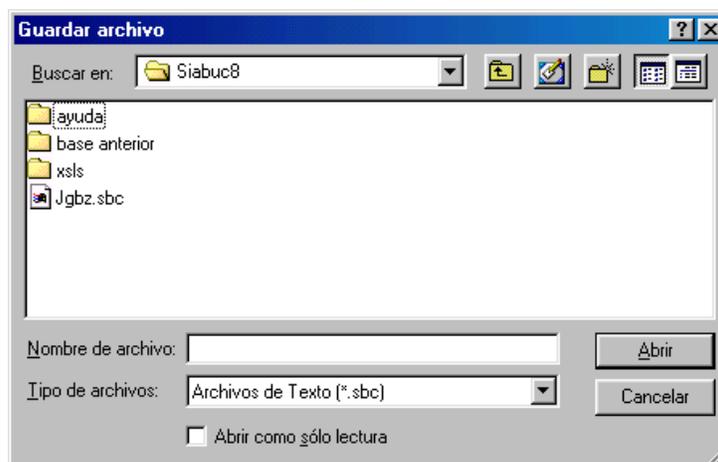
Capture los rangos de las fichas y presione Agregar y después Exportar.



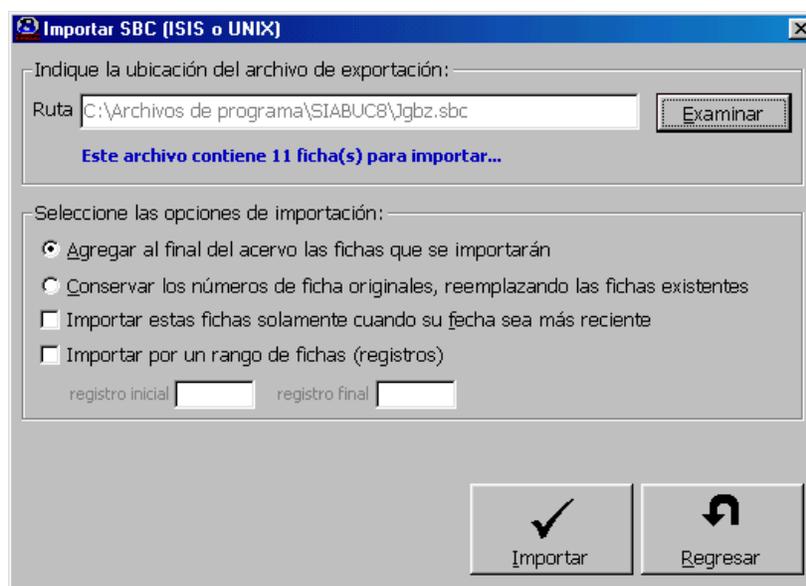
Importar SBC (ISIS o UNIX)



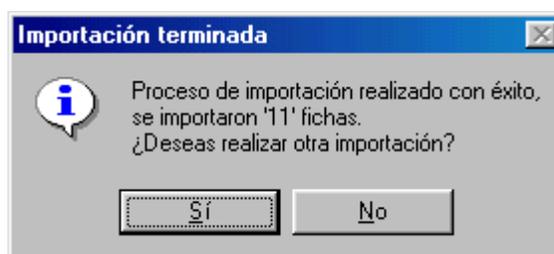
Presione el botón de Examinar



Elija el nombre y presione Abrir. De este modo le aparecerá la siguiente pantalla.



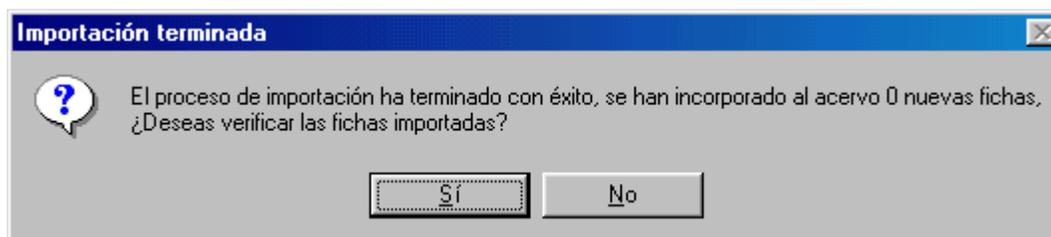
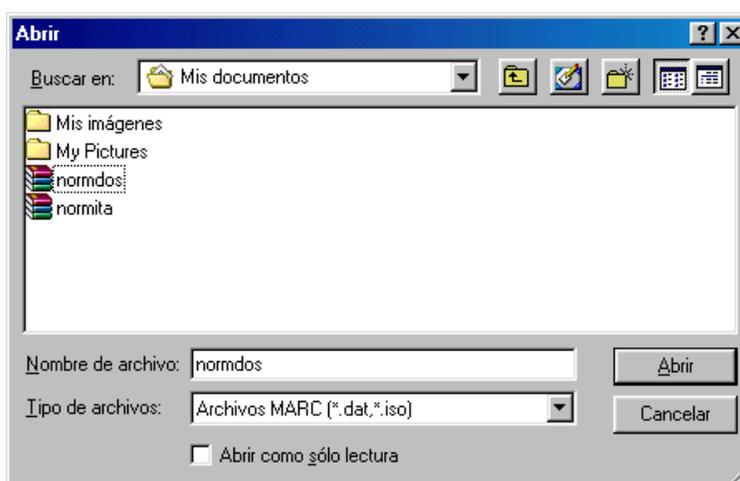
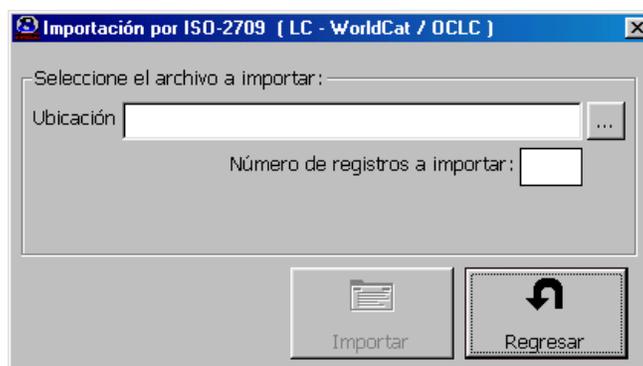
Presione el botón de importar y le aparecerá la siguiente pantalla.



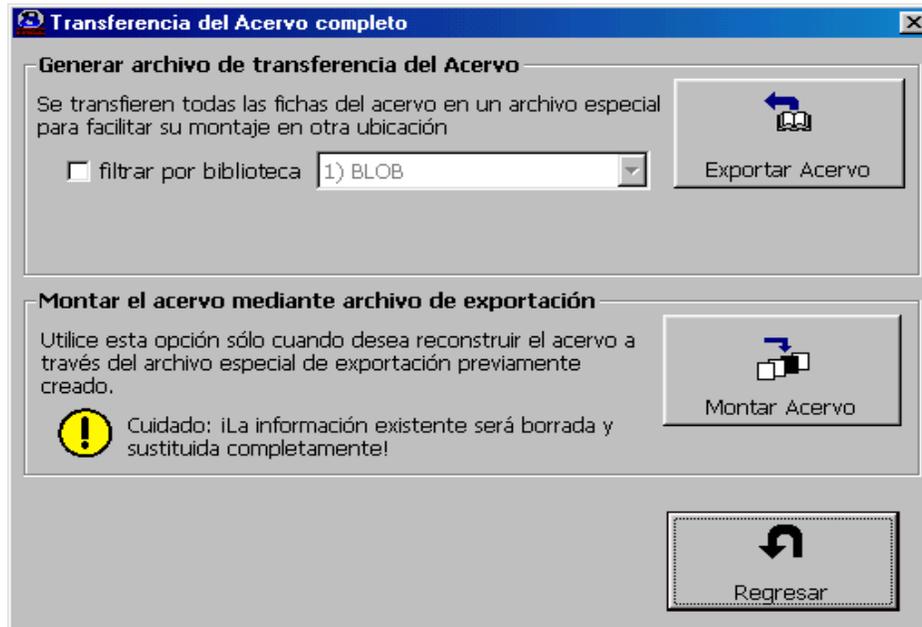
Importar de SIABUC Siglo XXI

Este campo se utiliza para importar de alguna ficha sin realizar la conversión, este lo utilizan quienes cuentan con el programa anterior SIABUC Siglo XXI.

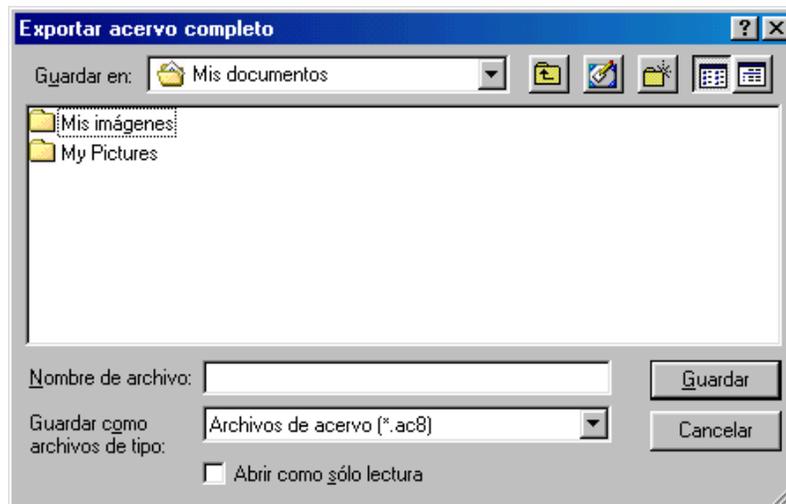
Importar por ISO-2709 (WorldCat)



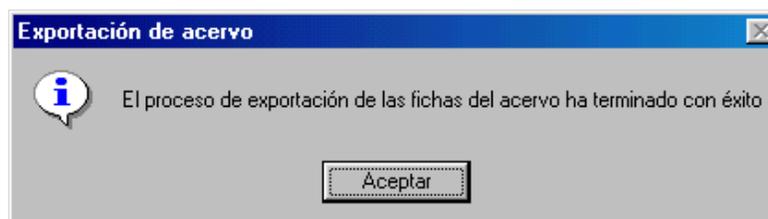
Acervo Completo (Exportar/ Importar).



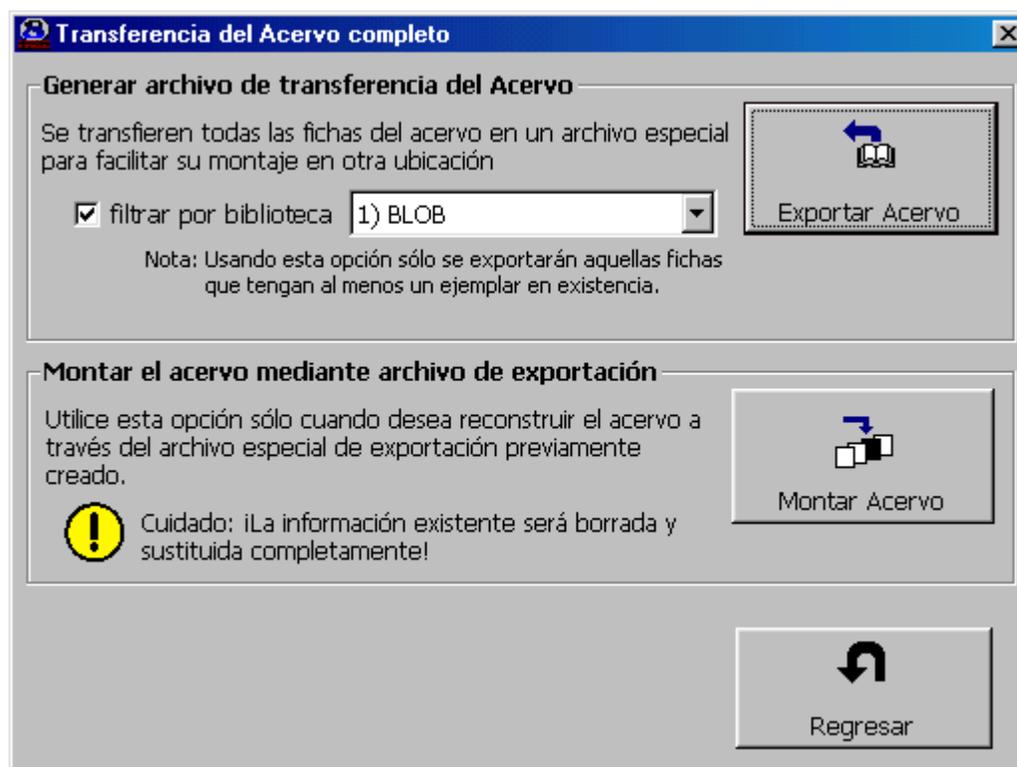
Seleccione filtrar por biblioteca y presione Exportar Acervo. De este modo le aparecerá la siguiente pantalla.



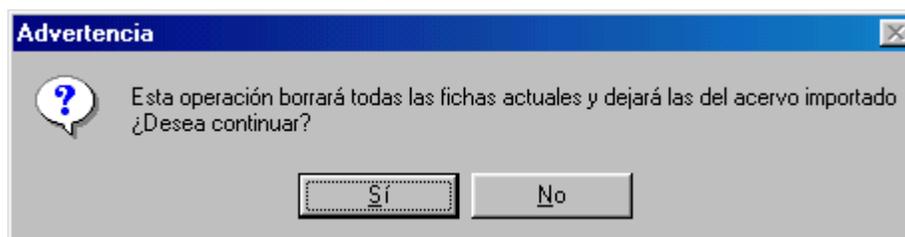
Escriba el nombre que le dará al archivo y presione Guardar.



Presione Aceptar y se mostrará el siguiente mensaje.



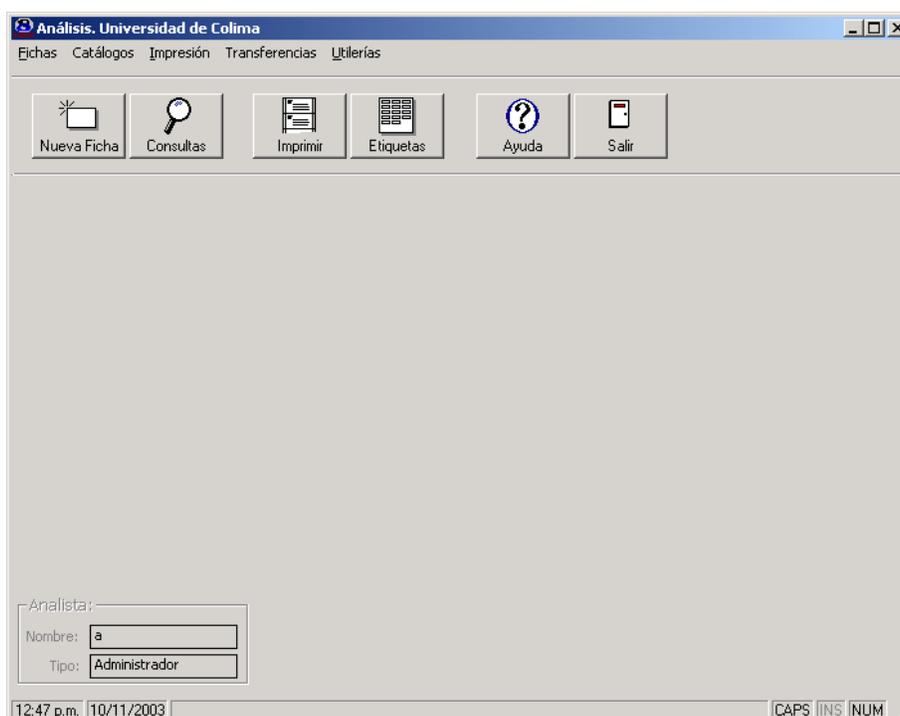
Presione Montar Acervo y le aparecerá la siguiente pantalla.



Generación de productos impresos para el envío de ejemplares

Cuando los libros ya han sido procesados se debe realizar un reporte de envío en el cual se genera un listado con la descripción del mismo, también se acostumbra generar una etiqueta de código de barras y una de clasificación. Con SIABUC 8 estos tres pasos se encuentran entrelazados

Estando en la base de datos de la biblioteca elija Análisis y le aparecerá la siguiente pantalla.

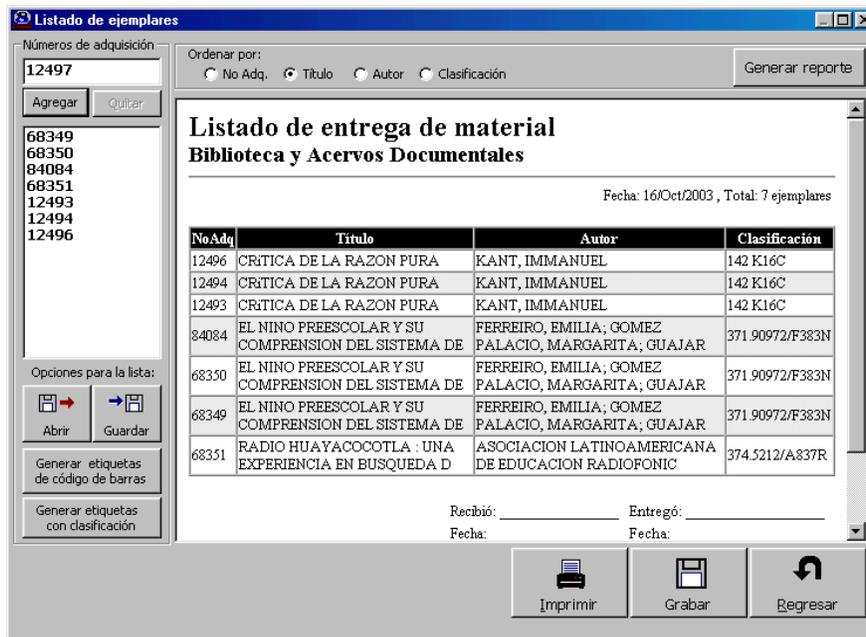


Elija impresión (Listados) y le aparecerá la siguiente pantalla.

1. – Generación del listado de envío

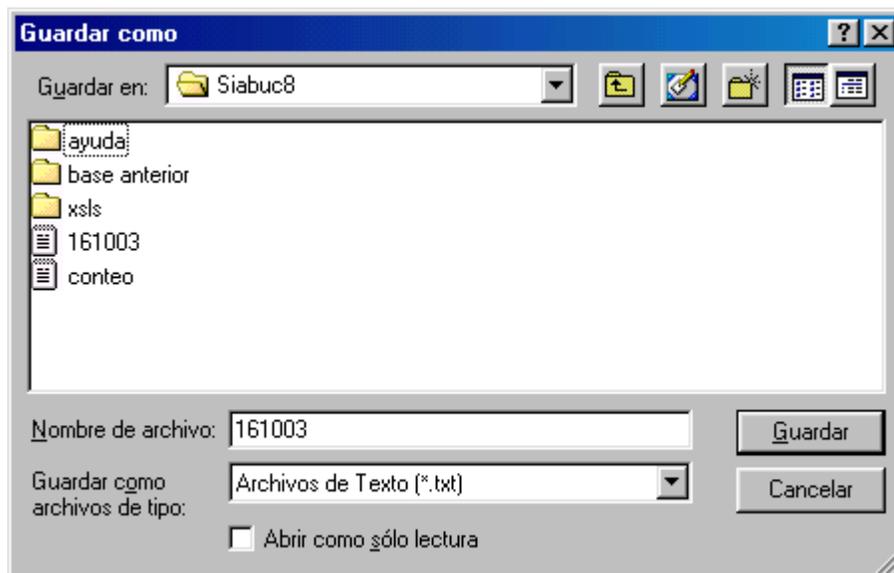
Estando en el módulo de Análisis, desde el menú de Impresión escoja la opción de “Listado de envío de ejemplares” y le aparecerá la siguiente pantalla.

Lo primero que hay que realizar es capturar todos los números de adquisición que corresponde a los ejemplares que se acaban de procesar y que se enviarán al área de préstamo, para ello se va generando la lista de la izquierda.

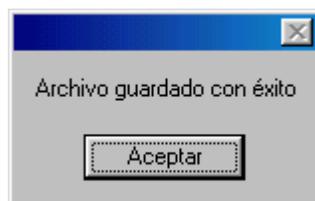


Teniendo el listado de los números de adquisición, presione el botón de Generar Reporte y en la sección de la derecha se mostrará la vista previa del reporte de envío.

La lista de los números de adquisición se guarda para su uso posterior. Si elige Grabar le aparecerá la siguiente pantalla. Esta misma pantalla se hace referencia para la elaboración de etiquetas con clasificación.



Para guardar la lista, es recomendable que en el campo nombre de archivo escriba la fecha en que está siendo generada para su mejor localización. Presione el botón Guardar y después Aceptar para continuar



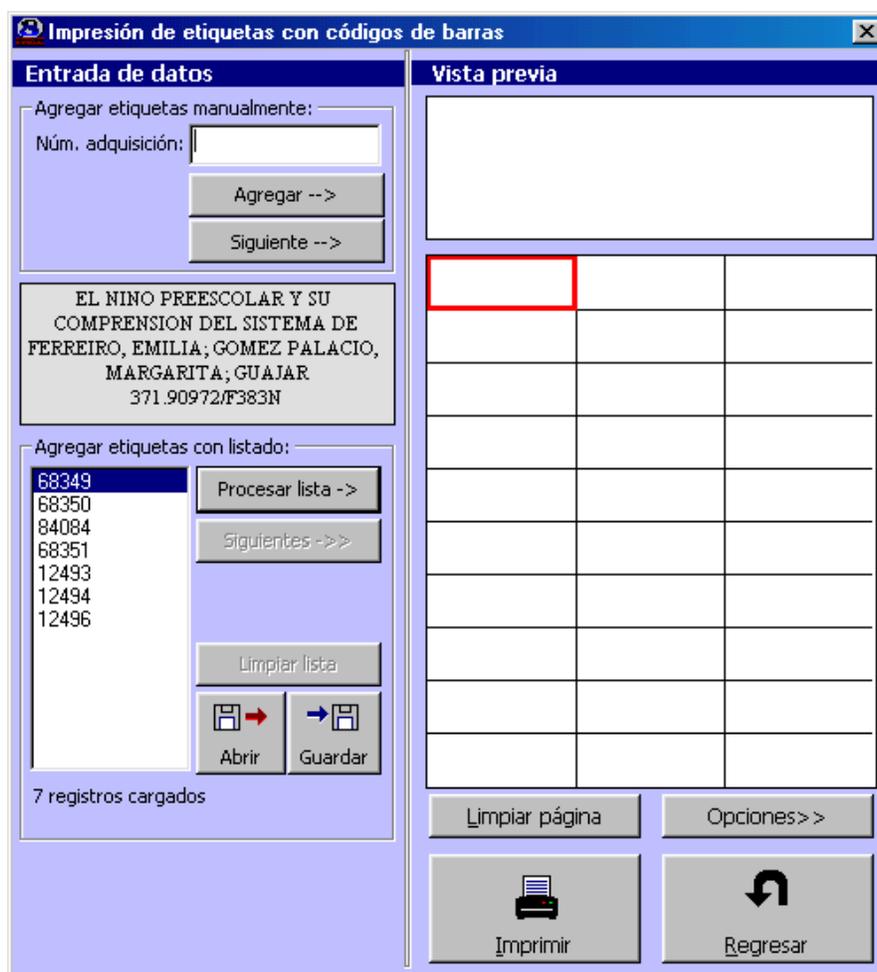
En la misma interfaz del “Generador de Listados” de envíos se le agregaron 2 nuevas opciones:

- a. Generar etiquetas de códigos de barras
- b. Generar etiquetas de clasificación

Usando cualquiera de estas dos opciones, SIABUC tomará automáticamente los números de adquisición capturados previamente en la lista y con ellos generará los nuevos productos.

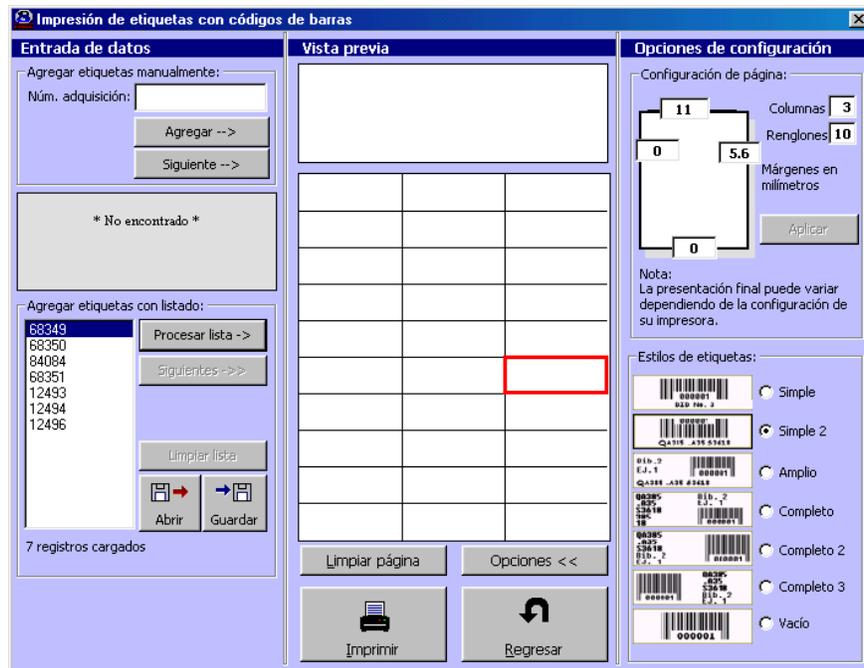
2.- Generar etiquetas de códigos de barras

Sin salirse de la ventana del Generador de Listados de envíos, pulse el botón de ‘Generar etiquetas con código de barras’ y se vinculará con la opción de ‘Impresión de etiquetas de códigos de barras’.

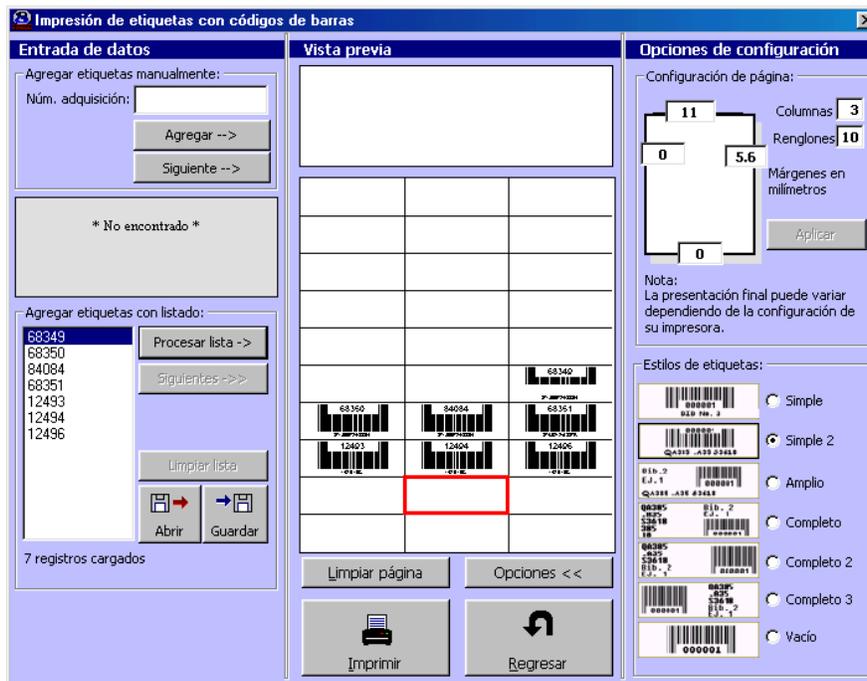


En la lista de la izquierda aparecerán los números de adquisición previamente capturados.

NOTA: Si desea modificar la etiqueta presione el botón de Opciones y si no lo desea presione Procesar lista, como se ilustra en la siguiente pantalla.



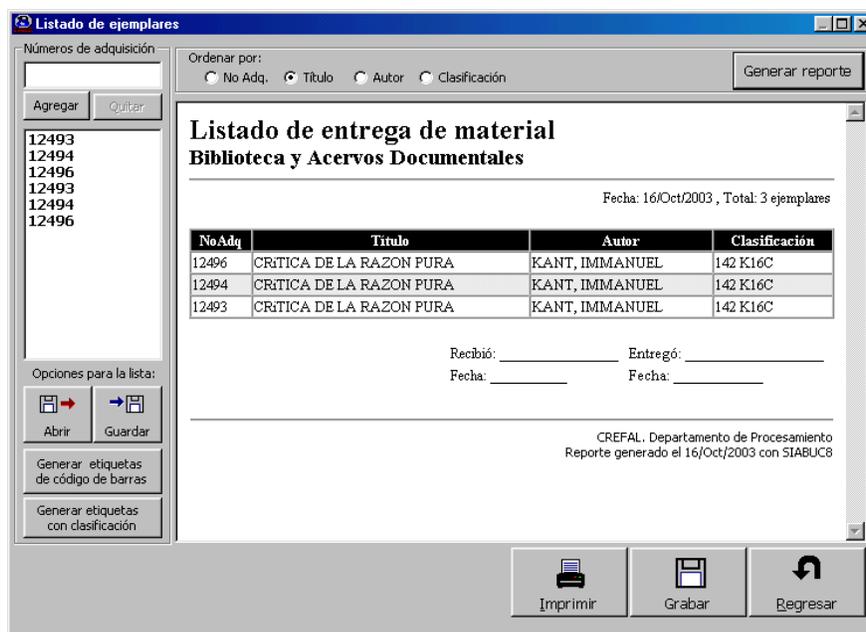
Presione procesar listado



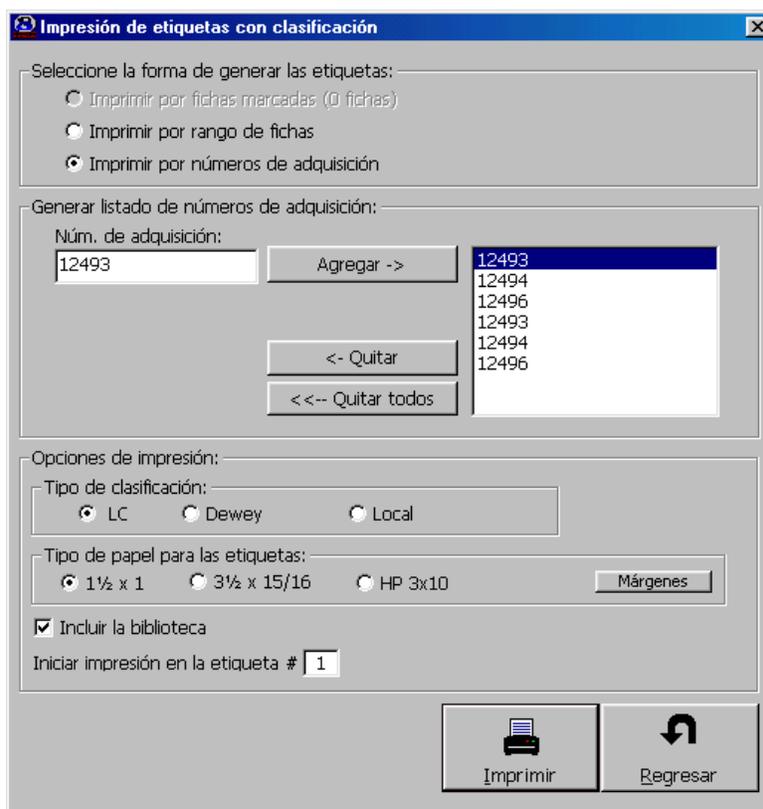
Presione "imprimir" para continuar

3.- Etiquetas con clasificación.

Regresando nuevamente a la pantalla del Generador de Listados de Ejemplares para el envío,



Elija la opción **Generar etiquetas con clasificación** y le aparecerá la siguiente pantalla.

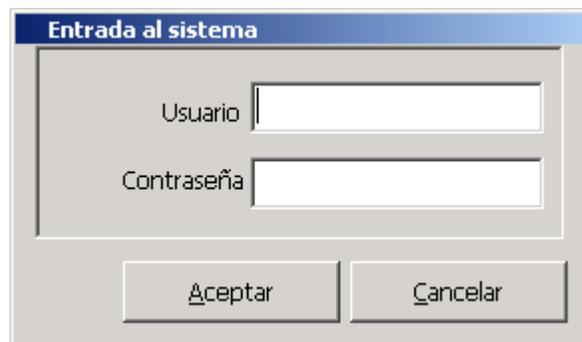


Donde automáticamente pasará el listado de números de adquisición previamente capturados, bastará con presionar el botón de "imprimir" para terminar el proceso.

MÓDULO DE ADQUISICIONES

El módulo de Adquisiciones es la interfaz de SIABUC para controlar lo referente a la captura de Solicitudes, Pedidos y Recepciones de material adquirido tanto por compra como por donación, es aquí donde se dan de alta en el sistema todos los nuevos materiales y se les asigna una clave única de identificación a la que llamaremos “número de adquisición”.

Para entrar al Módulo de Adquisiciones se puede llegar desde el Menú de Inicio de Windows o desde el icono correspondiente del Módulo de Utilerías. Al elegir la opción de adquisición se mostrará la pantalla de autenticación al usuario:



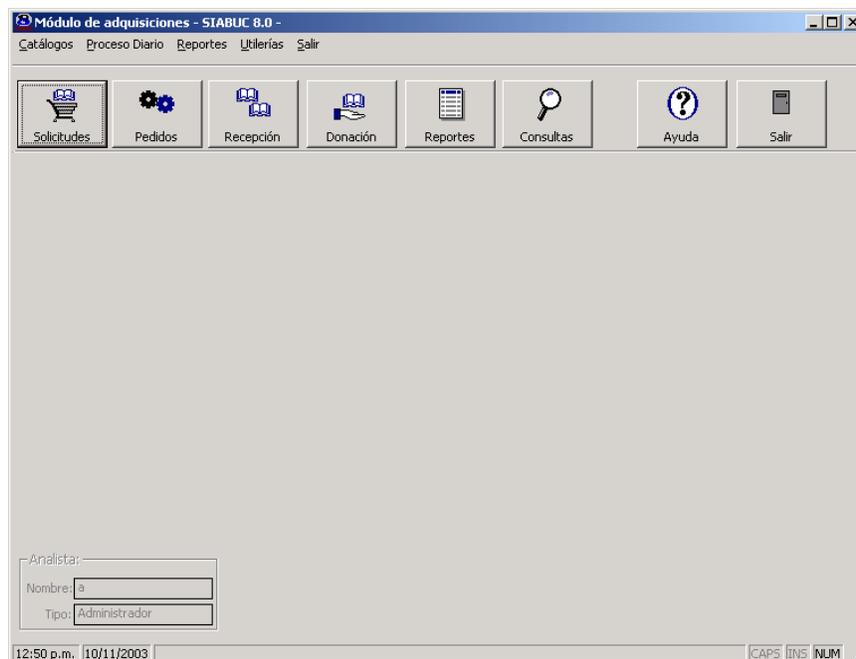
Entrada al sistema

Usuario

Contraseña

Aceptar Cancelar

Capture el nombre de usuario (login) y contraseña, presione aceptar para continuar. De este modo le aparecerá la siguiente pantalla.



Módulo de adquisiciones - SIABUC 8.0

Catálogos Proceso Diario Reportes Utilerías Salir

Solicitudes Pedidos Recepción Donación Reportes Consultas Ayuda Salir

Analista:

Nombre:

Tipo: Administrador

12:50 p.m. 10/11/2003 CAPS INS NUM

Descripción general del módulo de adquisiciones

En la pantalla se mostrarán las siguientes opciones:

Solicitudes: Este proceso es la solicitud que hace alguna Institución al departamento encargado de adquirir los ejemplares;

Pedidos: Es realizar el pedido con base el la cotización que envía el proveedor;

Recepción: Después de realizar el pedido se procede a recibir el material adquirido;

Donaciones: Este campo nos sirve para registrar el material que ha sido donado;

Reportes: En este campo se realizan los reportes de los libros que fueron adquiridos, solicitados, pedidos, imposibles de adquirir, donaciones y envíos;

Consulta: En este campo podemos realizar una búsqueda de algún ejemplar y nos da la opción de realizarlo por: título, autor o número de adquisición, solicitados o donados.

Ayuda: En éste se describe, brevemente las funciones del campo de adquisiciones.

Salir: Permite la salida del módulo de adquisiciones a la interfaz principal del sistema.

¿ Cómo se realiza el proceso de adquisición?

El campo de solicitudes nos llevará al campo de pedidos y, posteriormente al de recepción.

Solicitudes

Al elegir la opción de **solicitudes** le aparecerá la siguiente pantalla.

Núm.	Fecha	Solicitante	Escuela	Biblioteca
------	-------	-------------	---------	------------

Presione la opción “Nueva” para continuar y se mostrará la siguiente pantalla.

Registrar los siguientes datos: nombre del solicitante, no. de escuela y no. de biblioteca.

Datos generales:

Núm. de solicitud 1 Fecha 21/Oct/2003

Solicitante Hector

Núm. de escuela 1 001 - Secundaria técnica No. 24

Núm. de biblioteca 1 001 - BLOB

Capture la información que le pide y presione grabar para continuar. De este modo se almacena la solicitud y se para a la siguiente pantalla.

Control de títulos por solicitud

Datos generales de la solicitud:

Solicitud: 1
Fecha: 10/Oct/2003
Solicitante:
Escuela:
Biblioteca:

Títulos incluidos en la solicitud: 0

Título	Autor	Ejempla...	Editorial	Edi...	Estado

Opciones para manejo de títulos:

Agregar Modificar Borrar

Regresar

Presione el botón de agregar para continuar y se desplegará la siguiente pantalla.

Agregando nuevo libro a solicitud

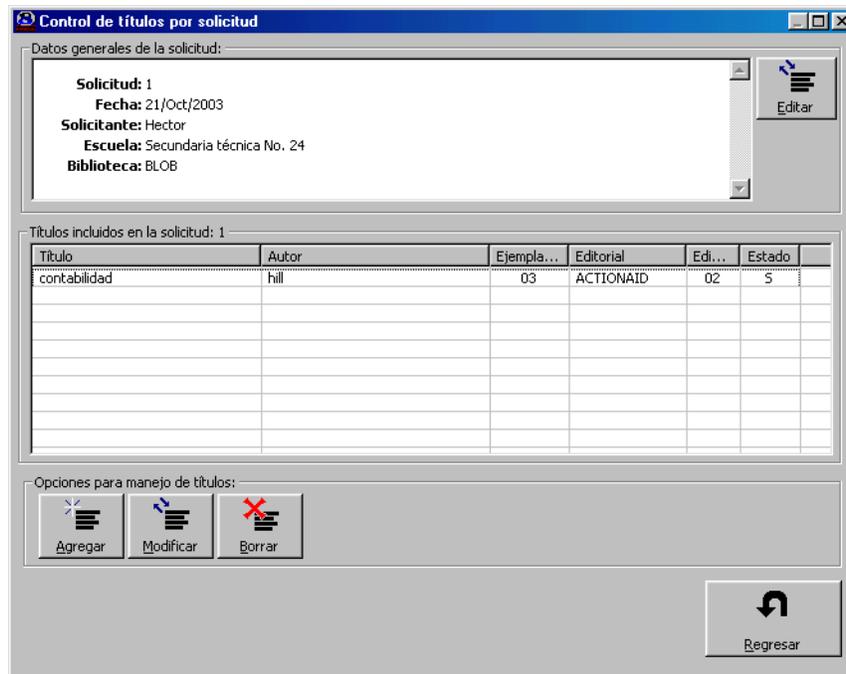
Datos generales:

Título: contabilidad
Autor: hill
Núm. edición: 2
Núm. ejemplares pedidos: 3
Núm. editorial: 34 034 - ACTIONAID
Estado: Solicitado

Grabar Regresar

Capture los datos que se piden y presione grabar para continuar.

En esta pantalla se capturan los datos de la obra, título, autor, año de edición la editorial a la que corresponde, y el número de ejemplares solicitados.



Ya con las solicitudes de las diferentes escuelas, el departamento de adquisiciones pide una cotización al proveedor de los libros.

Pedidos

Este proceso se lleva a cabo después de realizada una solicitud, para posteriormente hacer el pedido a sus proveedores. Esta actividad se realiza pulsando el botón de pedidos que se muestra en la pantalla principal.

Al hacer esto se despliega la siguiente pantalla:



Al presionar la opción pedidos aparece la siguiente pantalla

Datos generales de la solicitud:

Solicitud: 1
Fecha: 21/Oct/2003
Solicitante: Hector
Escuela: Secundaria técnica No. 24
Biblioteca: BLOB

Titulos incluidos en la solicitud: 1

Titulo	Autor	Ejempla...	Editorial	Edi...	Estado
contabilidad	hill	03	ACTIONAID	02	S

Opciones para manejo de titulos:

Agregar Modificar Borrar

Regresar

Al elegir pedidos le aparecerá la siguiente pantalla.

Listado de solicitudes pendientes de pedir: 1

Solicitud	Fecha	Solicitante	Escuela	Biblioteca	Ejemplar
001	2003/10/21	Hector	Secundaria técnica ...	BLOB	01

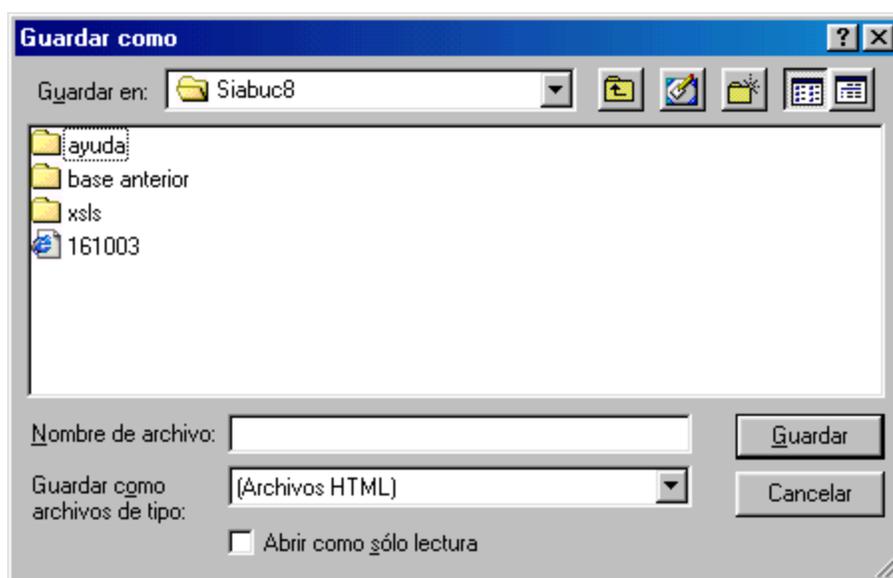
Seleccionar todas las solicitudes

Procesar pedido Regresar

Elija “Seleccionar todas las solicitudes” y “procesar pedido” de esta manera aparecerá la siguiente pantalla.



Presione Guardar y le aparecerá la siguiente pantalla.



Recepción

Después de realizar el pedido, el siguiente paso es el de recepción del material bibliográfico o documental adquirido.

Al elegir "recepción" y se exhibirá la siguiente pantalla, en donde tenemos dos opciones la primera Mostrar solo los pedidos pendientes y mostrar los pedidos ya procesados.

Solicitud	Fecha	Solicitante	Escuela	Biblioteca
001	2003/Oct/21	Hector	Secundaria técnica No. 24	BLOB

En ésta pantalla presione Registrar para continuar y le aparecerá la siguiente pantalla.

Solicitud	Título	Autor	Pedidos	Editorial	Edición	Estado
949	ACTORES SOCIALE...	TOURINE, ALAIN	01	S.N.	01	-Pedido-
949	AMERICA LATINA: ...	CHEVALIER, FR...	01	FONDO DE C...	01	-Pedido-
949	CAPITALISMO Y SU...	GUNDER FRAN...	01	SIGLO XXI	01	-Pedido-
949	CULTURA Y SOCIE...	MONSIVAIS, C...	01	ANAGRAMA	01	-Pedido-
949	CULTURES OF POLI...	ALVAREZ, SONIA	01	EVELINA DAG...	01	-Pedido-
949	EL ESTADO EN AME...	GONZALEZ CAS...	01	SIGLO XXI	01	-Pedido-
949	EL OTRO SENDERO...	SOTO, HERNA...	01	EL BARRANCO	01	-Pedido-
949	EL PENSAMIENTO L...	UNAM	01	ARIEL	01	-Pedido-
949	ESTADO Y POLITIC...	LECHNER, NOR...	01	SIGLO XXI	01	-Pedido-
949	FILOSOFIA DE LA P...	ARRIARAN, SA...	01	UNAM	01	-Pedido-
949	HISTORIA DE AME...	BETHELL	01	CAMBRIDGE ...	01	-Pedido-

Si el libro fue adquirido se elige el botón Adquiridos y le aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Recepción de libros". At the top, it displays book information: "Título: contabilidad", "Autor: hill", "Editorial: ACTIONAID", "Ejemplares pedidos: 3", and "Edición: 2". Below this, there is a section for "Datos para cada título:" with input fields for "Fecha de recepción" (set to 21/Oct/2003), "Costo" (0), "Ejemplares recibidos" (0), and "Factura". A "Control de números de adquisición:" section includes a "Núm. adq" field and buttons for "Agregar", "Borrar", "Modificar", and "Borrar todos". A "Regresar" button with a circular arrow icon is located at the bottom right.

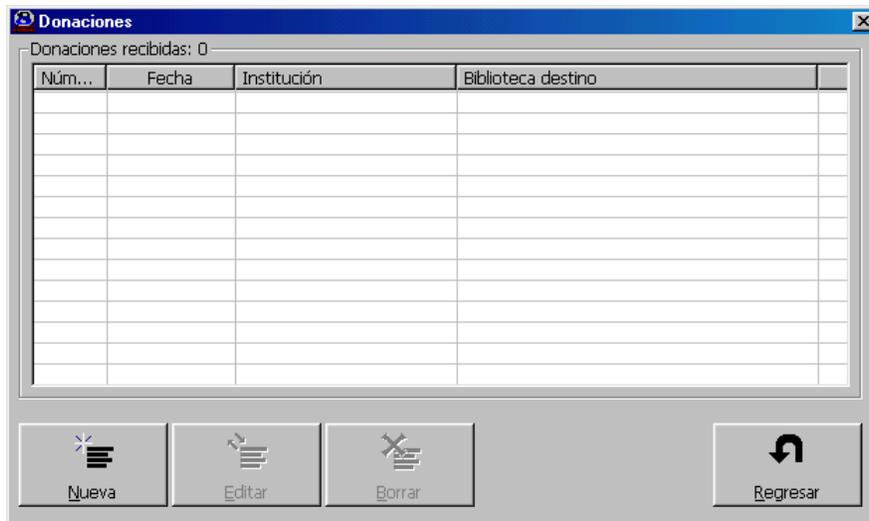
Se muestra una ventana con la lista de solicitudes, se selecciona la que se procesará y se dará clic en registrar. Enseguida se selecciona cada uno de los títulos y en la parte inferior izquierda dar clic en adquirido. Esto muestra los datos de libro junto con un recuadro para agregar los siguientes datos: precio por unidad, número de factura y número de adquisición (se da un clic para que el número de adquisición se grabe).

Al final el libro se mostrará como adquirido. Capture los datos que le pide y presione Regresar.

De este modo podremos saber cuáles libros fueron adquiridos y cuales están pedidos.

Donaciones

Esta opción nos sirve para llevar un registro del material que ha sido donado. Al elegir este botón se desplegará la siguiente pantalla.



Elija el botón “Nueva”. Con esta opción se podrá capturar una nueva solicitud.

Una vez presionado éste botón se exhibirá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Agregar nueva donación". It contains several input fields and dropdown menus. The "Núm. de donación" field contains the value "1". The "Fecha" field contains "21/Oct/2003". The "Núm. de institución" field contains "0" and has a dropdown menu showing "000 - UFU". The "Núm. de biblioteca" field contains "1" and has a dropdown menu showing "001 - BLOB". At the bottom of the window, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Regresar" (with a circular arrow icon).

Capture los datos que le pide y presione Grabar para continuar.

En esta ventana se captura el número de donación, la fecha actualizada, el número y nombre de la institución a la que corresponda. Y el número de biblioteca a la que se asigne el material en proceso.

Una vez capturados estos datos se da clic en la opción “Grabar”.

Posteriormente, se muestra la pantalla de captura de los datos acerca de la donación.

En esta ventana se selecciona la opción “nuevo”, para capturar cada uno de los títulos que han sido donados.

Información de donación

Datos generales:

Donación: 1
Fecha: 21/Oct/2003
Institución: UFU
Biblioteca: BLOB

Editar donación

Títulos en esta donación: 0

Título	Autor	Editorial	Ejemplares	Edición

Nuevo Editar Borrar

Regresar

Elija Nuevo y se exhibirá la siguiente pantalla.

Agregar títulos a donación

Datos generales:

Título:

Autor:

Editorial: ...

Ejemplares: Edición:

Registrar números de adquisición:

Número

Agregar -->

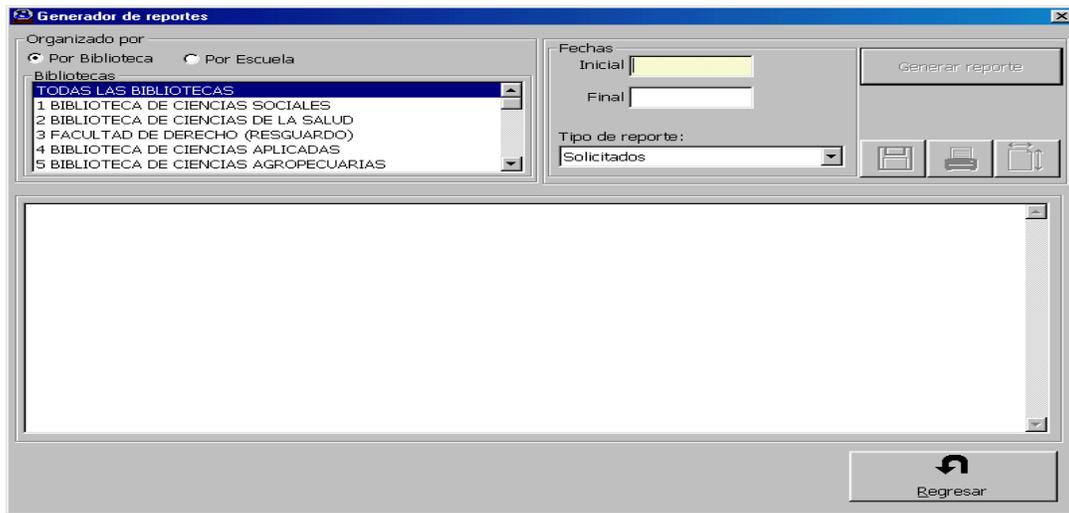
<-- Borrar

Guardar Regresar

En esta ventana se procede a la captura del título, autor, editorial edición, los ejemplares donados. Y el número de adquisición que le corresponda a cada uno de los libros que se registren. Para finalizar este proceso dar clic en la opción guardar.

Reportes

En este apartado se realizan los reportes de los libros que fueron adquiridos, solicitados, pedidos, imposibles de adquirir, donaciones y envíos.



Capture la fecha inicial y el tipo de reporte y se activará el botón de Generar Reporte.

En esta ventana se le debe indicar la fecha en la que deseamos la información, el reporte lo genera indicándole el tipo de reporte, ya sea de libros adquiridos, solicitados, donados y pedidos.

Posteriormente se selecciona si el reporte se desea por biblioteca o por escuela en específico.

Una vez que se capturan estos datos, se presiona la opción Generar Reporte, aparecerá el listado con cada uno de los títulos previamente capturados.

Generador de reportes

Organizado por:
 Por Biblioteca Por Escuela

Bibliotecas:
 TODAS LAS BIBLIOTECAS
 1 BLOB
 2 CEDEAL

Fechas:
 Inicial: 17/Ene/2003
 Final: 21/Oct/2003

Generar reporte

Tipo de reporte:
 Adquiridos

Período de compra:
 17/Ene/2003 al 21/Oct/2003
 3 ejemplares, 1 títulos

Bib.	Esc.	Título	Autor	Editorial	Edición	Ejemplares	Costo	Factura	No.Adq.	Recibido
1	1	contabilidad	hill	ACTIONAID	2	3	1500	4500	45555	21/10/03
1	1	contabilidad	hill	ACTIONAID	2	3	1500	4500	45556	21/10/03
1	1	contabilidad	hill	ACTIONAID	2	3	1500	4500	45557	21/10/03

Departamento de adquisiciones
 Reporte generado el 21/Oct/2003 con SIABUC8

Regresar

El reporte arrojará la información que le solicitamos y además desplegará el período que comprendió el proceso, el total de títulos y el de ejemplares.

Estos reportes pueden ser almacenados en disquete o en formato impreso.

Consultas

En esta opción podemos buscar algún ejemplar y por: título, autor, número de adquisición, solicitados o donados.

En la opción expresión se captura la información solicitada, ya sea por título, autor o número de adquisición, se presiona el botón de buscar y se desplegará el listado correspondiente a la información requerida. En el listado puede marcar y ver únicamente el libro seleccionado presionando la tecla enter, sino puedes mostrarse uno de los títulos solicitados, con la sólo presionar enter, sino te remite a otra pantalla que muestra el estado del libro.

Consultas

Opciones:

Expresión:

Ubicar en: Solicitados Donados

Resultados obtenidos: 18

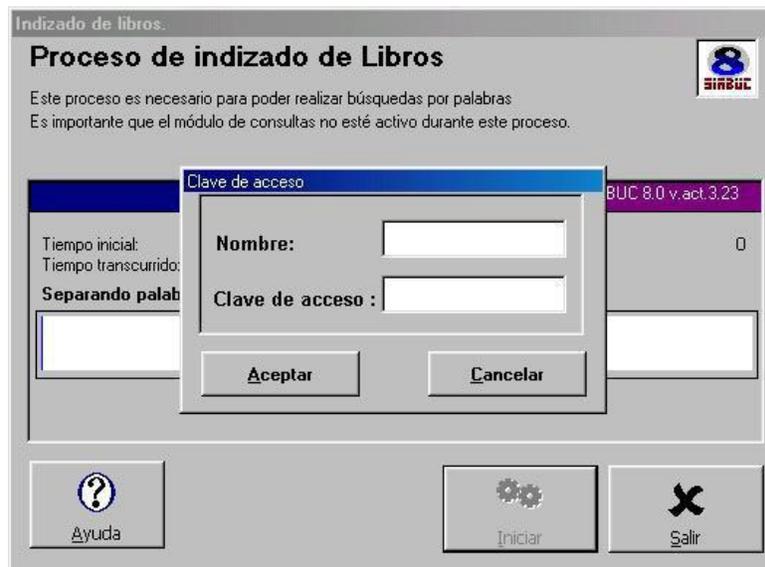
Titulo	Autor	Núm. Soli...	Fecha Recepción	Estado
CONTABILIDAD DE COSTOS I y II CD...	SIN AUTOR	034	2002/04/27	A
CONTABILIDAD DE COSTOS, CONCE...	POLIMENI RALPH y OTROS	114	2002/06/13	A
CONTABILIDAD DE COSTOS, UN ENF...	HORNGREN CHARLES T. y...	114	2002/06/13	A
CONTABILIDAD DE COSTOS I y II	DERECHOS RESERVADOS	145	2002/06/27	A
CONTABILIDAD DE COSTOS, DOS TO...	VARIOS	147	2002/06/27	A
CONTABILIDAD DE COSTOS	BACKER/RAMIREZ	198	2002/07/16	A
CONTABILIDAD DE COSTOS	POLIMENI/FABOZZI/ADEL...	198	2002/07/16	A
CONTABILIDAD DE COSTOS	REYES	198	2002/07/16	A
CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILI...	ANDERSON HENRY R.	397	2002/10/04	A
CONTABILIDAD DE COSTOS I y II CO...	VARIOS	435	2002/10/24	A
CONTABILIDAD DE COSTOS, CONCE...	POLIMENI RALPH S. y OT...	448	2002/11/08	A
CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILI...	ANDERSON HENRY R./RAI...	465	2002/11/28	A
CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILI...	ANDERSON/RAIBORN	529	2003/02/10	A
CONTABILIDAD DE COSTOS (2 TOMO...	VARIOS	586	2003/05/02	A
CONTABILIDAD DE COSTOS Y ESTRA...	MALLO CARLOS y OTROS	726	2003/06/16	A
CONTABILIDAD DE COSTOS: UN ENF...	HORNGREN, CHARLES T.	727	2003/06/16	A
CONTABILIDAD DE COSTOS I, PRINC...	NEUNER/DEAKIN	801	2003/07/10	A
CONTABILIDAD DE COSTOS II, SOLU...	NEUNER/DEAKIN	801	2003/07/10	A

MÓDULO DE INDIZADO DE LIBROS

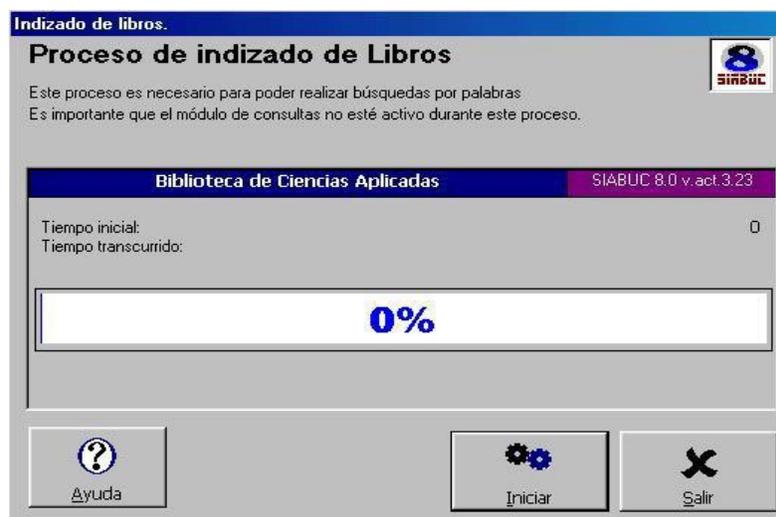
¿Cómo indizar libros?

Para iniciar el proceso de indizado de la base de datos deberá asegurarse que ningún usuario esté utilizando la base de datos de SIABUC, incluso será necesario salir del módulo de Utilerías.

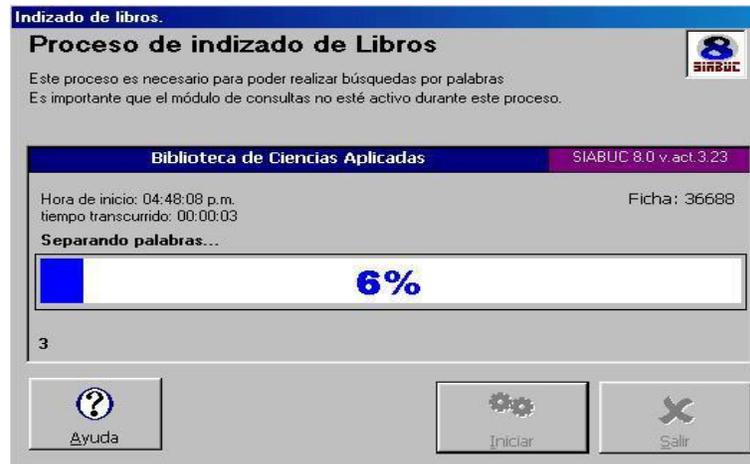
Al elegir la opción de indizar libros se desplazará la siguiente pantalla.



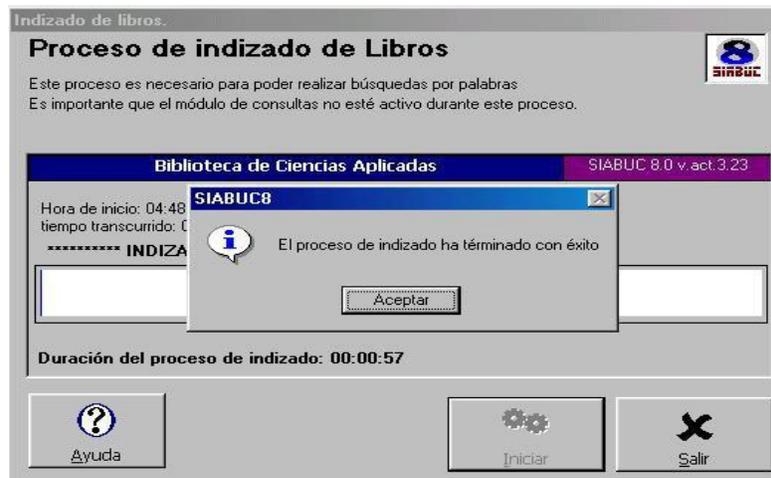
Capture los datos que le pide y presione Aceptar para continuar. De este modo le mostrará la siguiente pantalla.



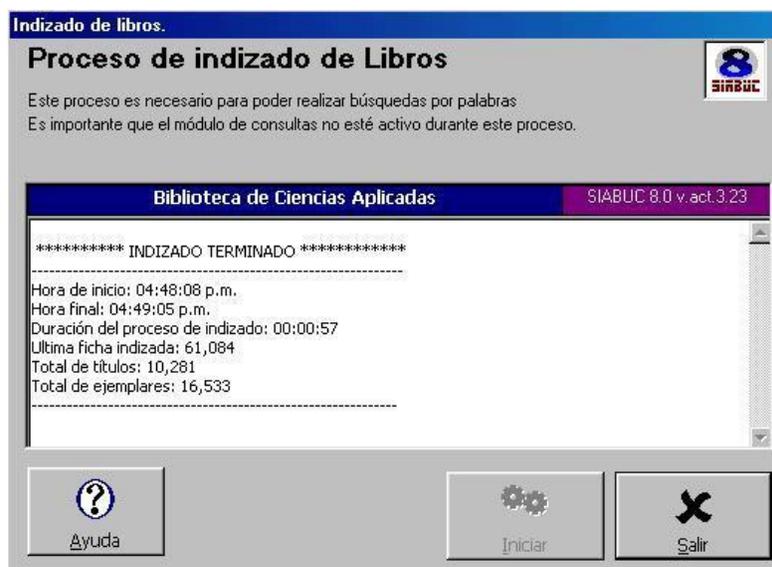
Espere mientras la barra de progreso llega al 100 %



Al terminar el proceso se exhibirá la siguiente pantalla.



Presione Aceptar para continuar. De este modo se desplegará la siguiente pantalla.



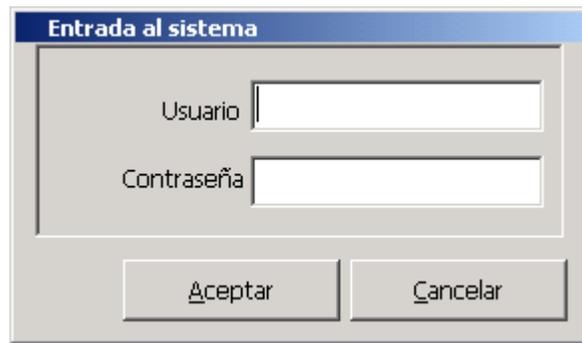
Al terminar el proceso de indizado se mostrará un breve resumen del estado actual de la base de datos y de la duración de este proceso.

MÓDULO DE INDIZADO DE REVISTAS

¿Cómo indizar revistas?

Para realizar esto se siguen los mismos pasos del indizado de libros.

Al elegir esta opción le aparecerá la siguiente pantalla.



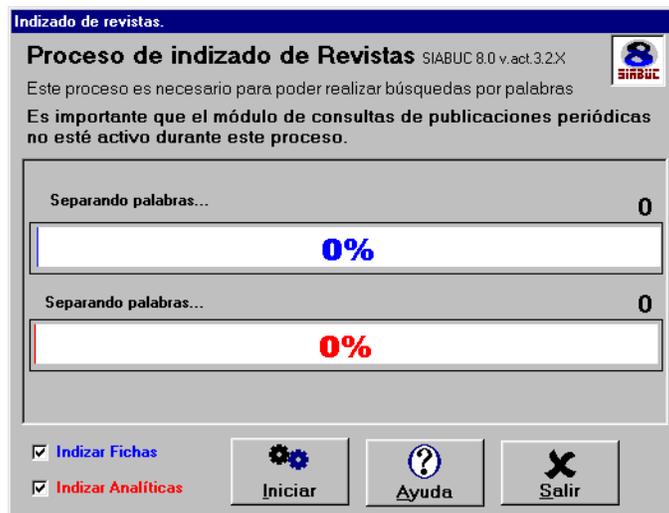
Entrada al sistema

Usuario

Contraseña

Aceptar Cancelar

Capture los datos que le pide y presione aceptar para continuar y se le mostrará la siguiente pantalla.



Indizado de revistas.

Proceso de indizado de Revistas SIABUC 8.0 v.act.3.2.X

Este proceso es necesario para poder realizar búsquedas por palabras

Es importante que el módulo de consultas de publicaciones periódicas no esté activo durante este proceso.

Separando palabras... 0

0%

Separando palabras... 0

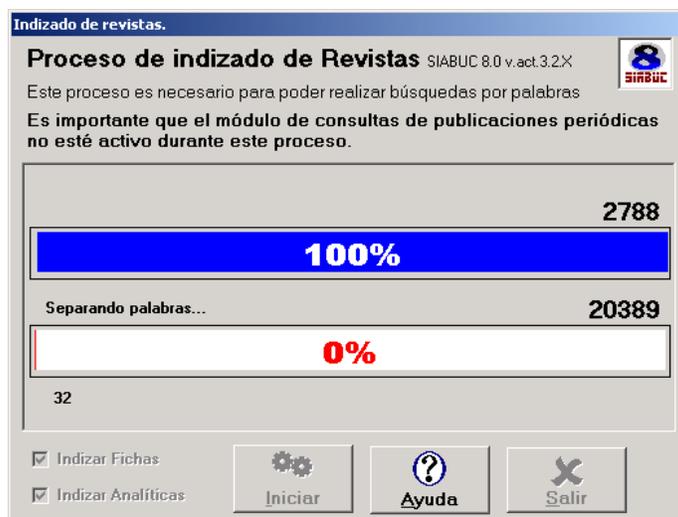
0%

Indizar Fichas

Indizar Analíticas

Iniciar Ayuda Salir

Barra de progreso en proceso.



Al terminar el proceso se desplegará la siguiente pantalla.

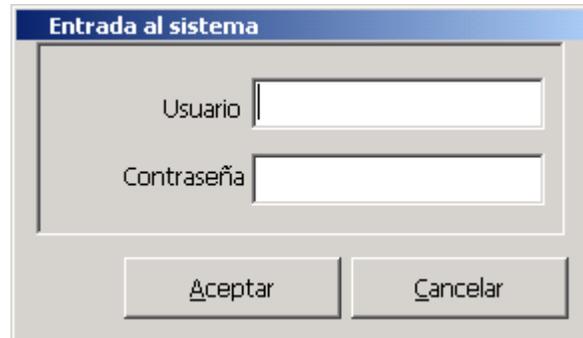


Presione Aceptar para terminar.

MÓDULO DE ESTADÍSTICAS

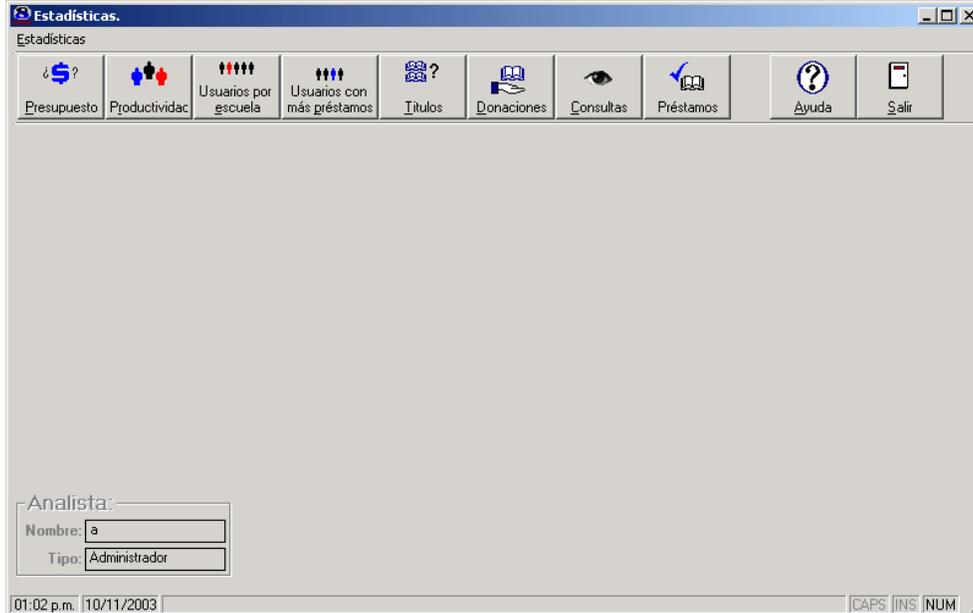
En este módulo se muestra información estadística de diferentes procesos registrada en la base de datos del sistema. Los reportes se pueden visualizar en pantalla, imprimir sus gráficas o guardar en disco.

Para acudir a este módulo, es necesario verificar los datos del usuario, como su Login y su password:



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Entrada al sistema". It contains two text input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Capture los datos que le pide y presione Aceptar para continuar. Se desplegará la siguiente pantalla.



A screenshot of the "Estadísticas" application window. The title bar reads "Estadísticas.". Below the title bar is a toolbar with icons and labels: Presupuesto, Productividad, Usuarios por escuela, Usuarios con más préstamos, Títulos, Donaciones, Consultas, Préstamos, Ayuda, and Salir. The main area is mostly empty. At the bottom left, there is a form for "Analista:" with "Nombre:" set to "a" and "Tipo:" set to "Administrador". The status bar at the bottom shows "01:02 p.m. | 10/11/2003" and "CAPS | INS | NUM".

En la barra de herramientas se mostrará presupuesto, productividad, usuarios por escuela, usuario con más préstamos, títulos, donaciones, consultas, prestamos, ayuda, salir.

Presupuesto:

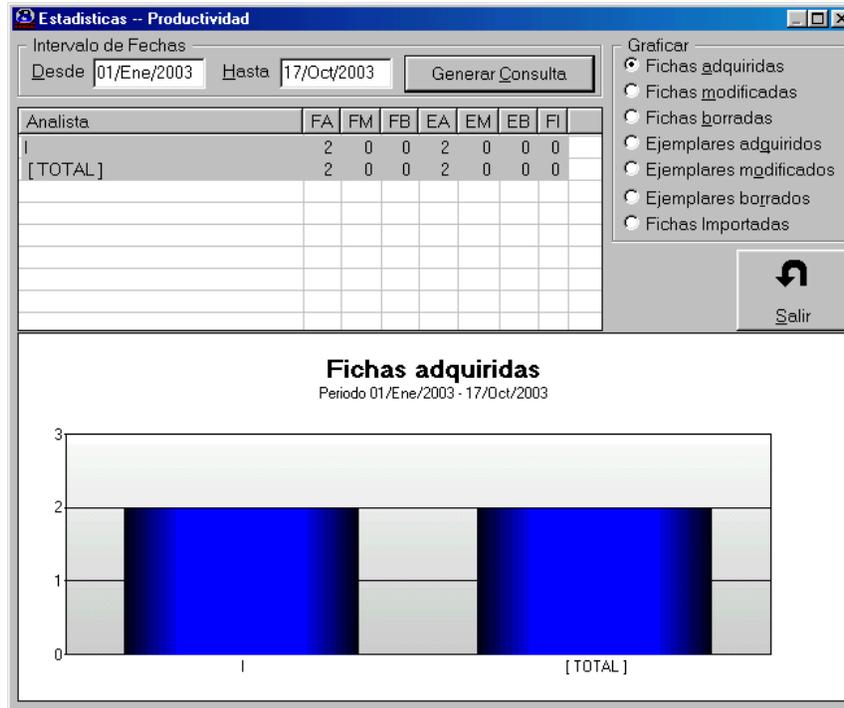
Nombre	Ejemplares	Costo

Capture los datos que le pide y presione el botón de “GENERAR CONSULTA”.

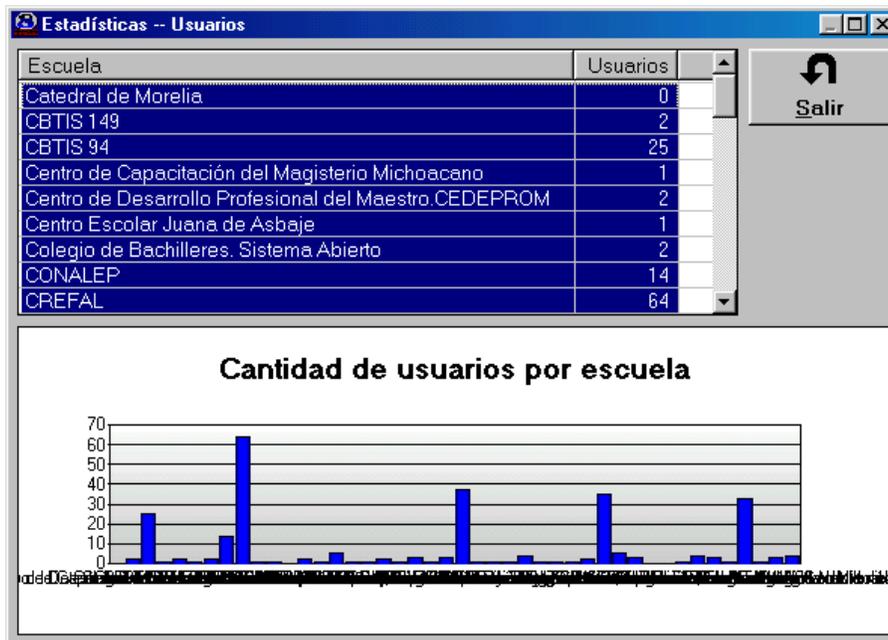
Productividad:

Analista

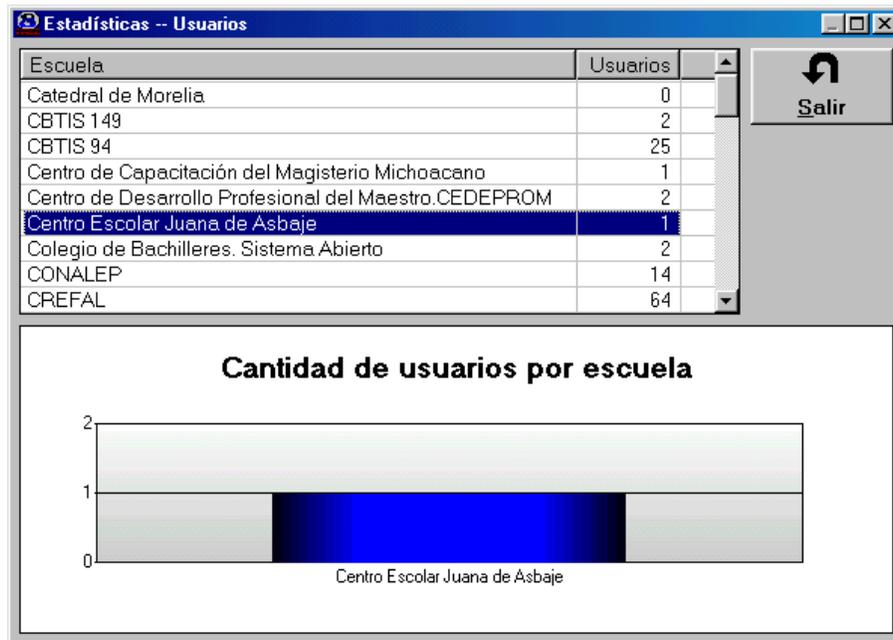
Elija la que es lo que desea que le grafique y presione el botón GENERAR REPORTE y se mostrará la siguiente pantalla.



Usuarios por escuela:



Elija la escuela que quiere ver plasmada gráficamente.



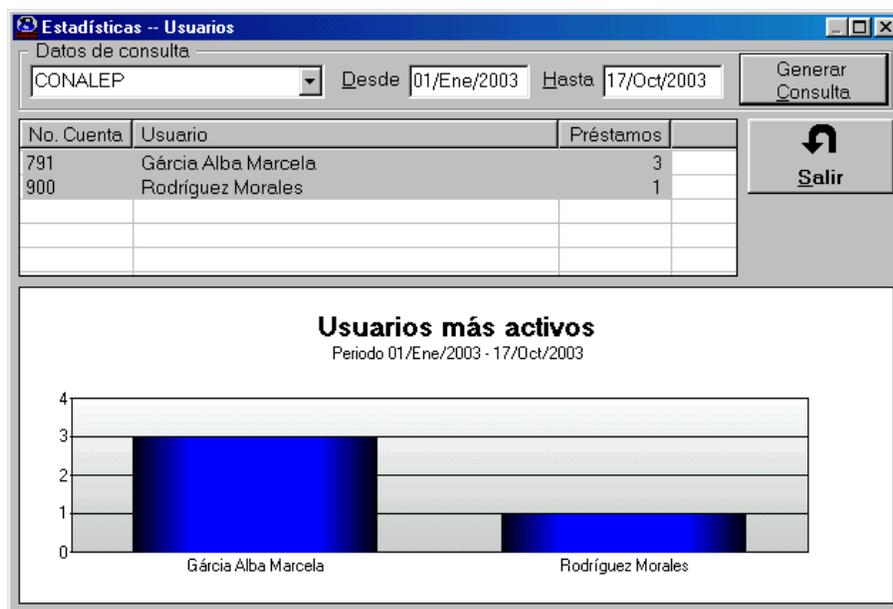
Usuarios con más préstamos:

The screenshot shows the same window "Estadísticas -- Usuarios". The "Datos de consulta" section is active, with a dropdown menu set to "Catedral de Morelia", "Desde" set to "01/Ene/2003", and "Hasta" set to "17/Oct/2003". A "Generar Consulta" button is present. Below this is a table with the following headers:

No. Cuenta	Usuario	Préstamos

A "Salir" button is also visible on the right side of the window.

Elija de que escuela quiere ver gráficamente a los usuarios con más préstamos y presione el botón "GENERAR CONSULTA".



Títulos existentes por tema y antigüedad

The screenshot shows a software window titled "Estadísticas -- Títulos". It contains search criteria: "Raíz de clasificación" (dropdown), "Biblioteca" (BLOB), "Año Desde" (1990), and "Año Hasta" (2003). There are radio buttons for "Número de títulos" (selected) and "Número de ejemplares". A "Generar Consulta" button is present. Below the search form is a table with columns "Año", "Títulos", and "Ejemplares".

Año	Títulos	Ejemplares

To the right of the table is a "Salir" button with a refresh icon.

Elija la biblioteca y lo que desee graficar (número de títulos o número de ejemplares) y presione "GENERAR CONSULTA".



Donaciones

Estadísticas -- Donaciones

Intervalo de Fechas
 Desde: 01/Ene/2003 Hasta: 17/Oct/2003 Generar Consulta

Biblioteca	Ejemplares

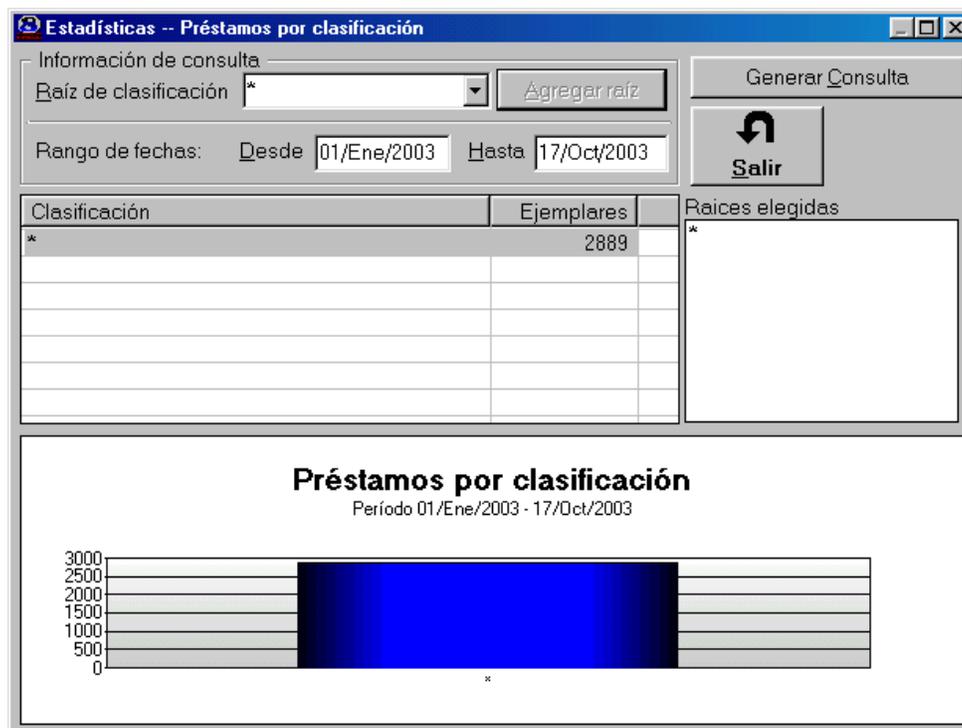
Salir

Presione GENERAR CONSULTA.

Préstamo

Clasificación	Ejemplares

Presione “AGREGAR RAÍZ” y “GENERAR CONSULTA”. Le aparecerá la siguiente pantalla.



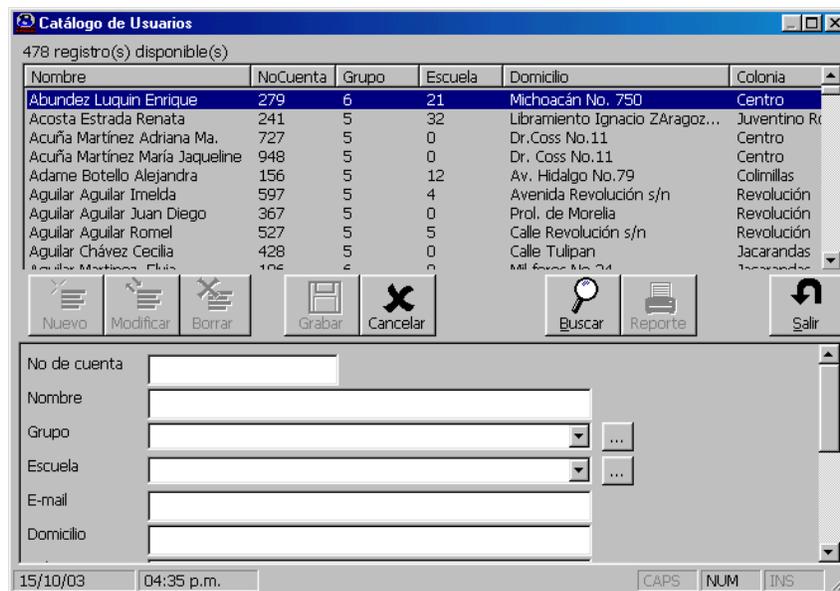
Presione SALIR.

MÓDULO DE PRÉSTAMOS

En este módulo se tienen los Menús de Catálogos, Proceso diario, Reportes, Utilerías, salida, de los cuales también se muestran en una barra de herramientas los botones de Usuario, préstamos, Devolución, Consultas, Préstamos internos, Ayuda y Salir.

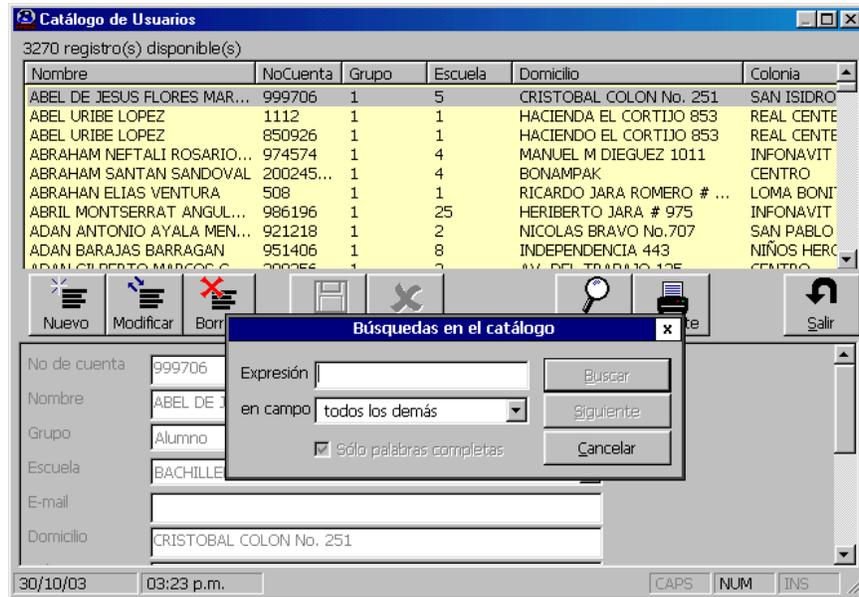
Catálogo de usuarios

Usuarios: En esta opción se registra al *Nuevo Usuario*, se puede Modificar o Eliminar, Cancelar, Buscar, Reportes, Grabar y Salir.



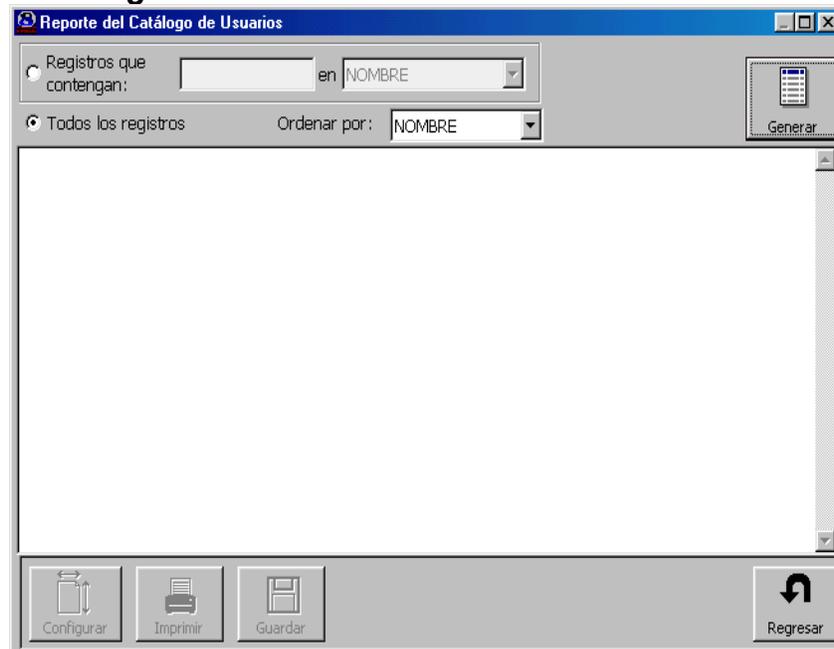
Buscar:

Se utiliza para la localización de datos de un usuario dentro de la base.



Las opciones que tiene la búsqueda del catálogo, permite que se efectúan búsquedas por cualquier valor del primer campo en cuestión no importando que no se digite completo. Para los demás campos sí se requiere que el término de búsqueda sea exacto y coincida toda la palabra.

Reportes de catálogos de usuarios



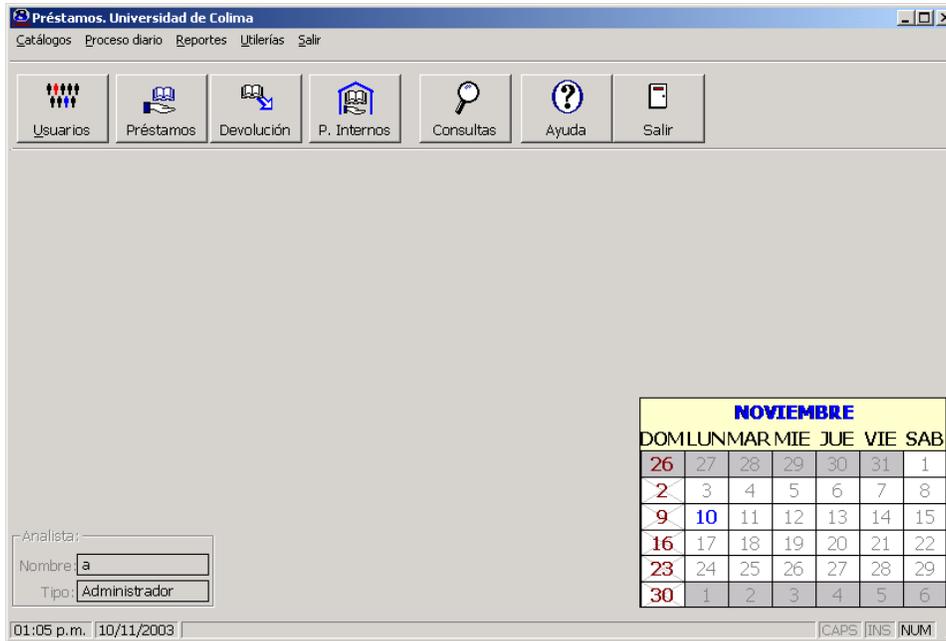
La interfaz y la funcionalidad de esta opción son similar es para todos los catálogos generales que maneja SIABUC, como son:

- Usuarios
- Bibliotecas
- Proveedores

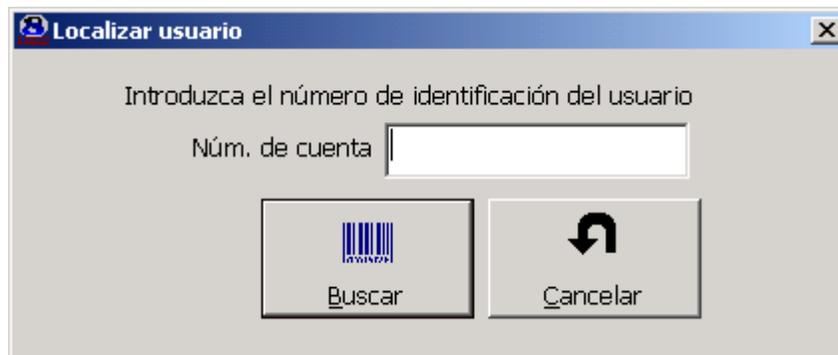
- Instituciones
- Editoriales
- Escuelas, etc.

Procesos diarios

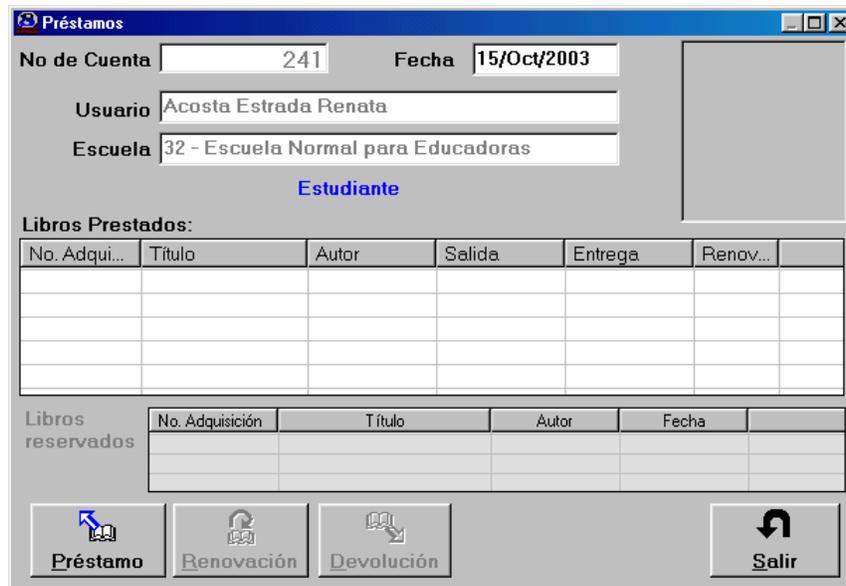
Préstamo Externo



Se ingresa al icono de préstamo



Introduzca el dato que se le solicita y presione Buscar.



Préstamos

No de Cuenta Fecha

Usuario

Escuela

Estudiante

Libros Prestados:

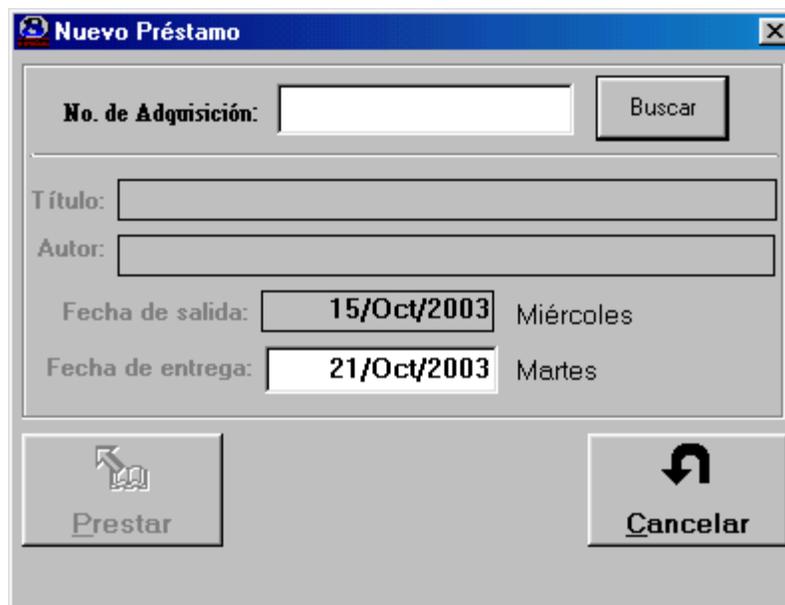
No. Adqui...	Título	Autor	Salida	Entrega	Renov...	

Libros reservados

No. Adquisición	Título	Autor	Fecha	

Préstamo **Renovación** **Devolución** **Salir**

Presione el botón Préstamo.



Nuevo Préstamo

No. de Adquisición: **Buscar**

Título:

Autor:

Fecha de salida: Miércoles

Fecha de entrega: Martes

Prestar **Cancelar**

Ingrese el número de adquisición del ejemplar que vaya a registrar como préstamo externo y presione el botón prestar para finalizar.

Cuando se realiza una renovación o devolución es necesario activar los datos del libro para realizar la operación que requiera.

Préstamos

No de Cuenta: 4444 Fecha: 30/Oct/2003

Usuario: ALIDA HEREDIA LOPEZ

Escuela: 12 - FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

Trabajador

Libros Prestados:

No. Adquisi...	Título	Autor	Salida	Entrega	Renov...
124983	EL LIBRO DE LO...	GALEANO, ...	30/10/03	06/11/03	0

Libros reservados:

No. Adquisi...	Título	Autor	Fecha

 Préstamo
  Renovación
  Devolución
  Salir

Renovación

Activar el icono de renovación el sistema indica el día de entrega, si desea darle más días de entrega sólo anexe la fecha que desea, y presione el icono de renovación.

Renovación

No. de Adquisición: 124983

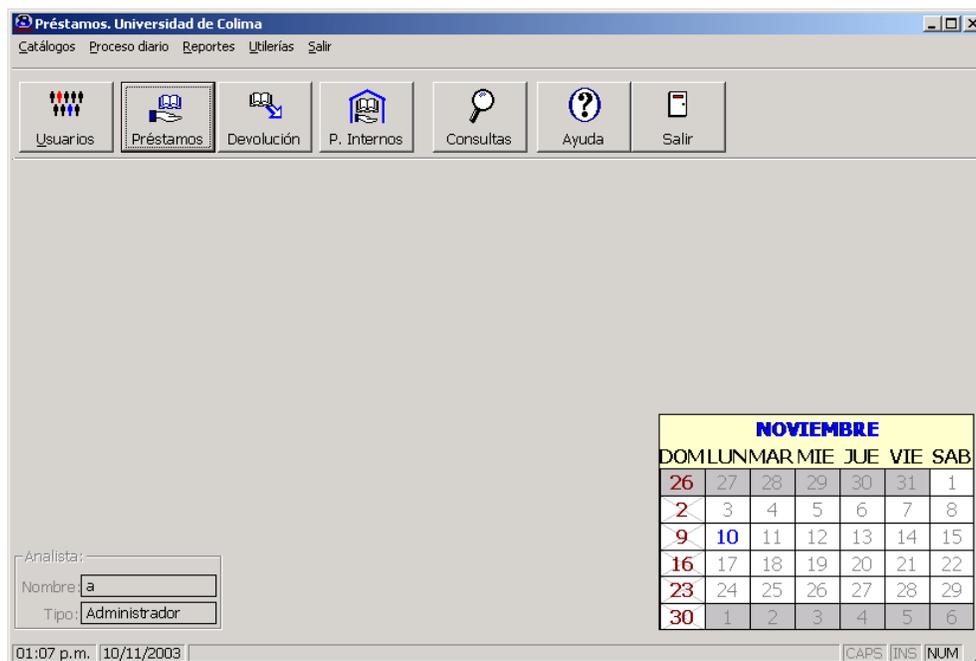
Título: EL LIBRO DE LOS ABRAZOS

Autor: GALEANO, EDUARDO

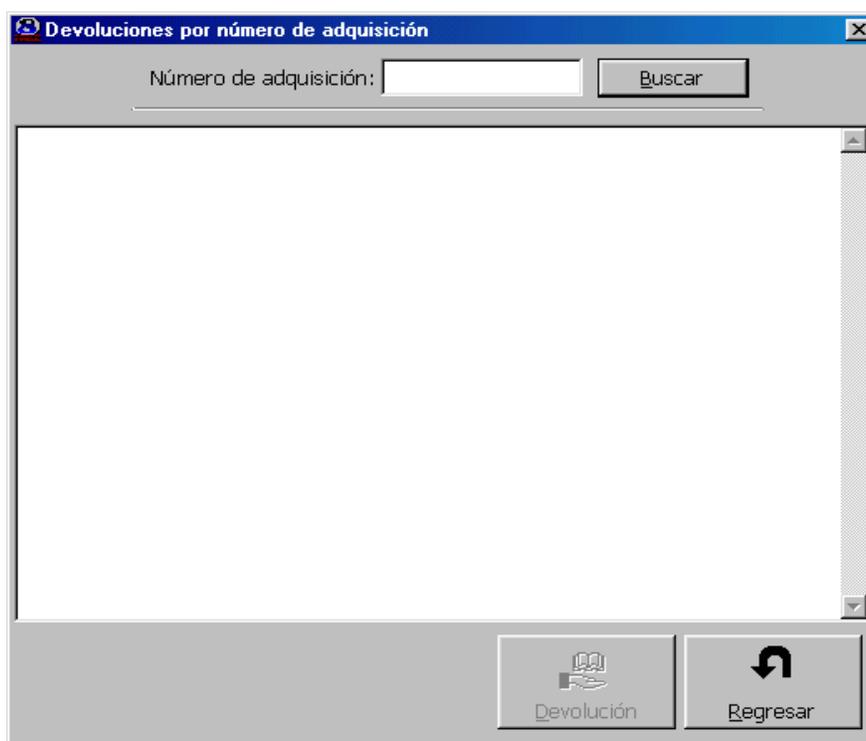
Nueva fecha de entrega: 06/Nov/2003

 Renovar
  Cancelar

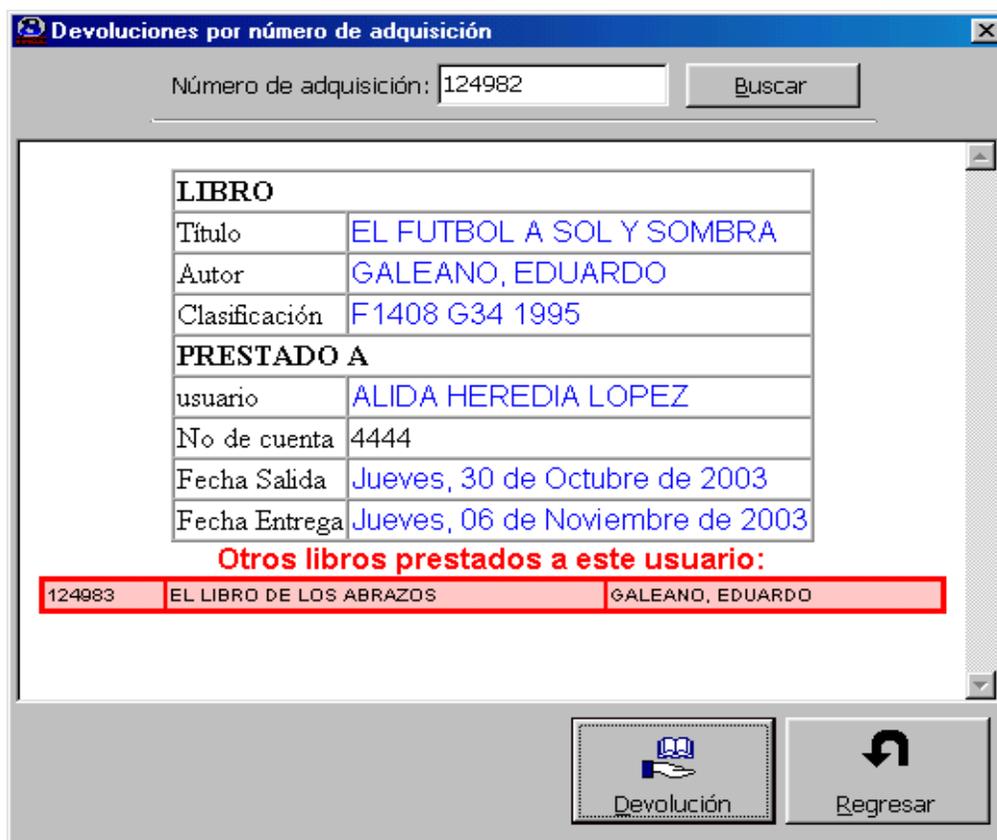
Devolución



Presione el icono devolución.



Introduzca los datos que se le piden y presione Devolución y el proceso habrá terminado. Indica, además, si el usuario tiene otro libro prestado,



LIBRO	
Título	EL FUTBOL A SOL Y SOMBRA
Autor	GALEANO, EDUARDO
Clasificación	F1408 G34 1995

PRESTADO A	
usuario	ALIDA HEREDIA LOPEZ
No de cuenta	4444
Fecha Salida	Jueves, 30 de Octubre de 2003
Fecha Entrega	Jueves, 06 de Noviembre de 2003

Otros libros prestados a este usuario:

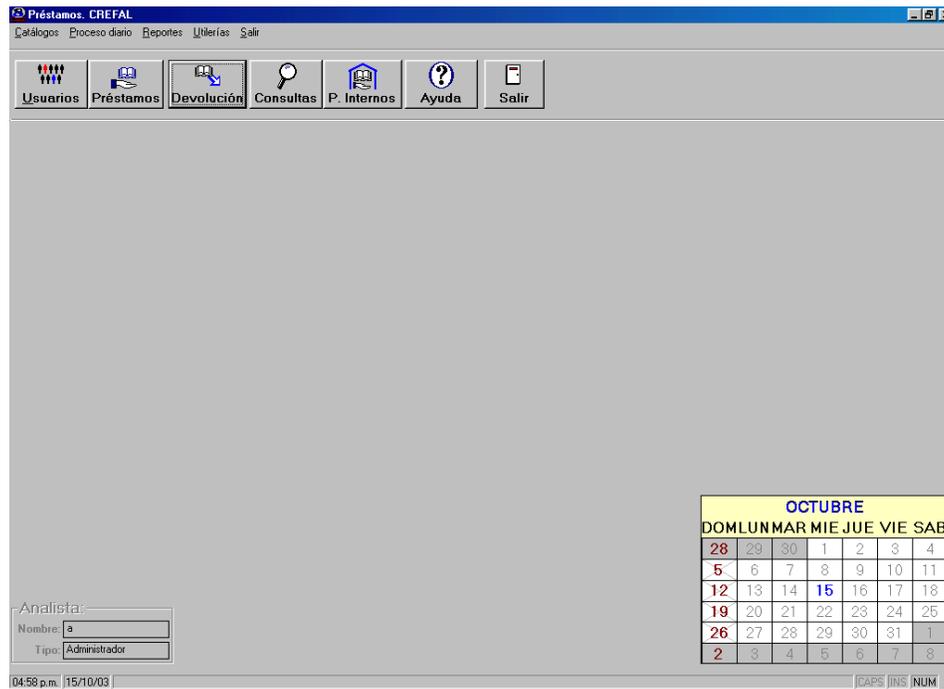
124983	EL LIBRO DE LOS ABRAZOS	GALEANO, EDUARDO
--------	-------------------------	------------------

Emite un mensaje informando de la devolución correcta del material

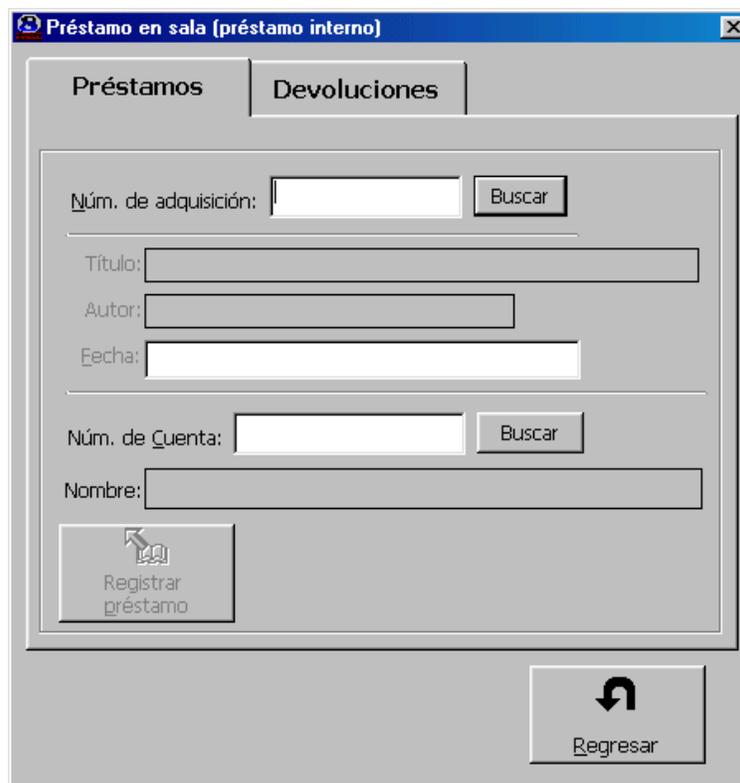


Presione aceptar para continuar con el proceso.

Préstamo Interno



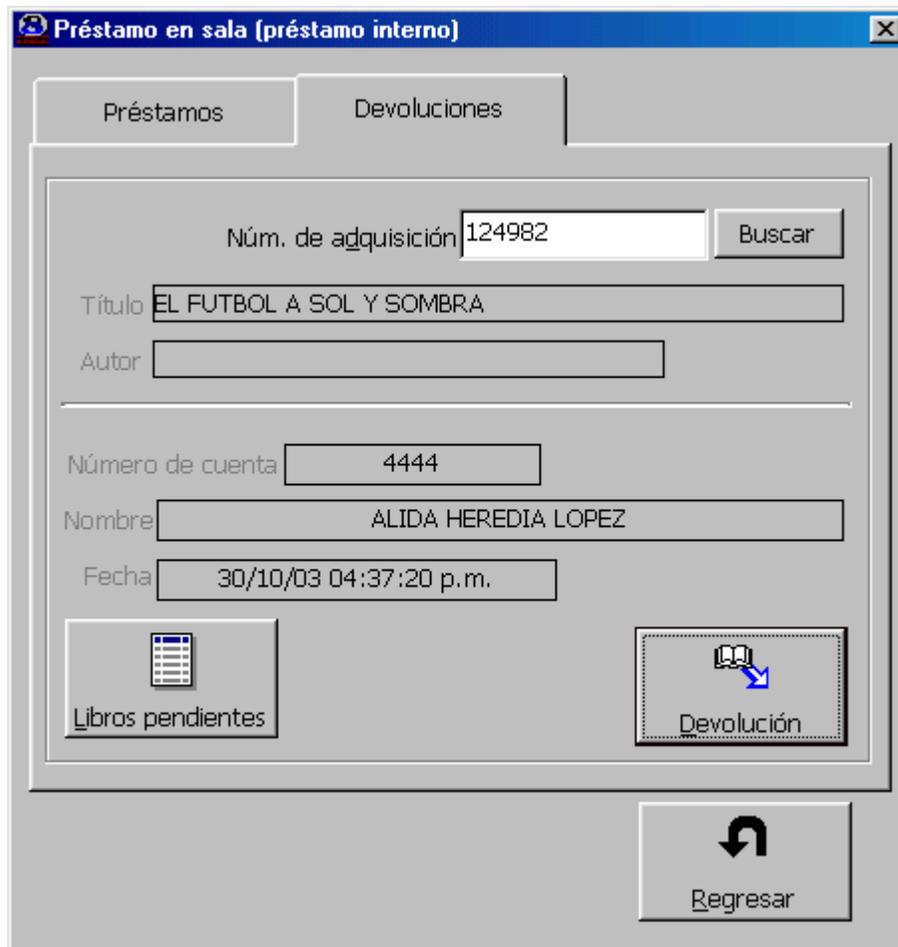
Presione *Préstamo Interno* y se desplegará la siguiente pantalla.



Ingrese el número de adquisición del libro que va ser objeto de préstamo y posteriormente el número de cuenta del usuario. Para finalizar presione “registrar préstamo”.

Devolución de préstamo interno

Seleccione la pestaña de “Devolución”, ingrese el número de adquisición del material que se va a entregar y pulse el botón de “Devolución”



Préstamo en sala (préstamo interno)

Préstamos Devoluciones

Núm. de adquisición 124982 Buscar

Título EL FUTBOL A SOL Y SOMBRA

Autor

Número de cuenta 4444

Nombre ALIDA HEREDIA LOPEZ

Fecha 30/10/03 04:37:20 p.m.

Libros pendientes Devolución

Regresar

Si desea ver la lista de libros pendientes presione este botón y aparecerá la siguiente pantalla.

Reporte de préstamos internos pendientes

No. Adq.	Fecha	Nombre	No. Cuenta	Título
122907	29/10/03 02:03:00 p.m.	ROCIO GUADALUPE RODRIGUEZ GARCIA	986379	9 TEORIAS DE LA REPRODUCCION Y LA EJ
279067	30/10/03 09:16:00 a.m.	LAI KELI HERNANDEZ SUBILLAGA	20004522	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
294231	29/10/03 11:09:00 a.m.	AIDA ANGELICA VALDEZ COVARRUBIAS	20004583	DICCIONARIO DE FILOSOFIA
355263	30/10/03 03:07:00 p.m.	MA. GUADALUPE JUAREZ PERALTA	971660	EL CURRICULUM : UNA REFLEXION SOBRI
124982	30/10/03 04:36:00 p.m.	ALIDA HEREDIA LOPEZ	4444	EL FUTBOL A SOL Y SOMBRA
294877	29/10/03 11:09:00 a.m.	AIDA ANGELICA VALDEZ COVARRUBIAS	20004583	EL PUESTO DEL HOMBRE EN EL COSMOS
353038	30/10/03 02:26:00 p.m.	MARIA ALEJANDRA CAMBEROS AGUILAR	20005692	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA : GUIA PAR
283800	30/10/03 02:27:00 p.m.	MARIA ALEJANDRA CAMBEROS AGUILAR	20005692	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDI
296362	30/10/03 11:46:00 a.m.	ADRIANA ZAMUDIO ZAMORA	941055	ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO MEXICANO
242443	30/10/03 02:27:00 p.m.	MARIA ALEJANDRA CAMBEROS AGUILAR	20005692	HACIA UNA DIDACTICA GENERAL

Guardar Configurar Imprimir Regresar

Si desea configurar, imprimir o grabar, puede hacerlo activando el icono indicado.

Consultas

Búsqueda rápida por índice

Puede realizar la búsqueda por ISBN, Título, Autor, Clasificación y No. de Adquisición

Teclear la opción de búsqueda y active el icono correspondiente

Búsqueda rápida por índices

Términos a buscar: 124982

ISBN Título Autor Clasificación Núm.adquisición

Se encontraron 1 registro(s)

Núm.adq.	Título	Autor	Clasificación	ISBN	Estado
124982	EL FUTBOL A SOL Y S...	GALEANO, EDUAR...	F1408 G34 1995	968-23-1971-4	EN SALA

Detalles Regresar

Al despliegue de la información seleccione del listado para ver la información más detallada. Si requiere puede reservar el material activando el icono que corresponde.

Consultas por número de adquisición

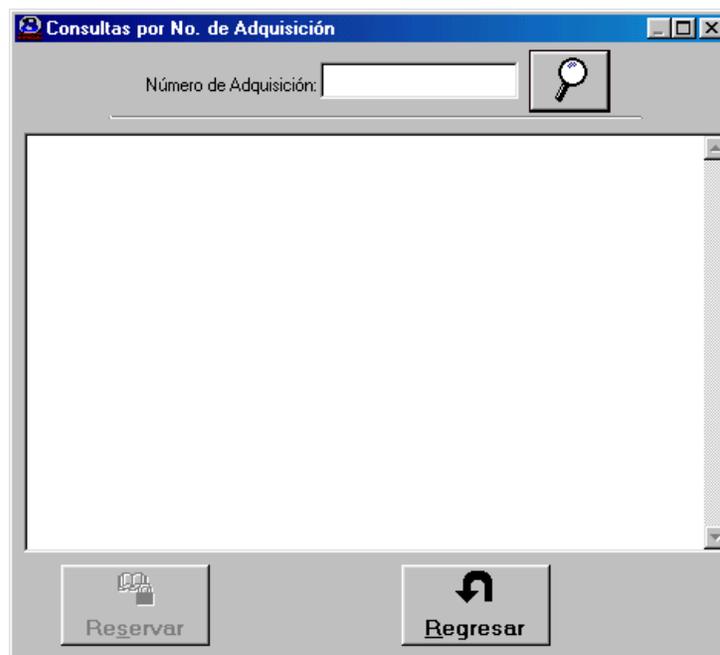
Número de adquisición: 124982 Buscar

Pertenece al **Acervo Bibliográfico**

Título	EL FUTBOL A SOL Y SOMBRA
Autor	GALEANO, EDUARDO
Clasificación	F1408 G34 1995
El libro se encuentra en préstamo interno, asignado a ALIDA HEREDIA LOPEZ	
No. de cuenta:	Fecha de Salida:
4444	Jueves, 30/Oct/2003

Reservar Regresar

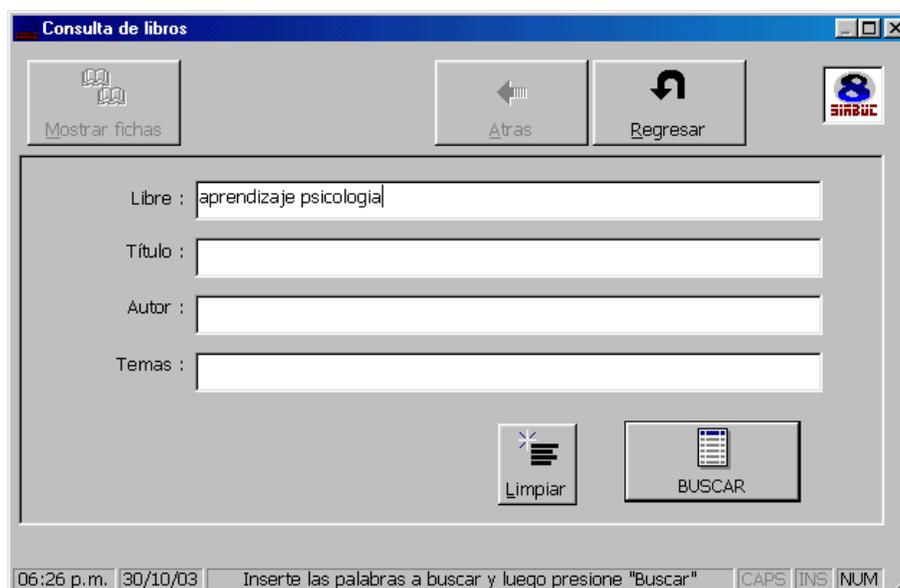
Consulta por No. de Adquisición



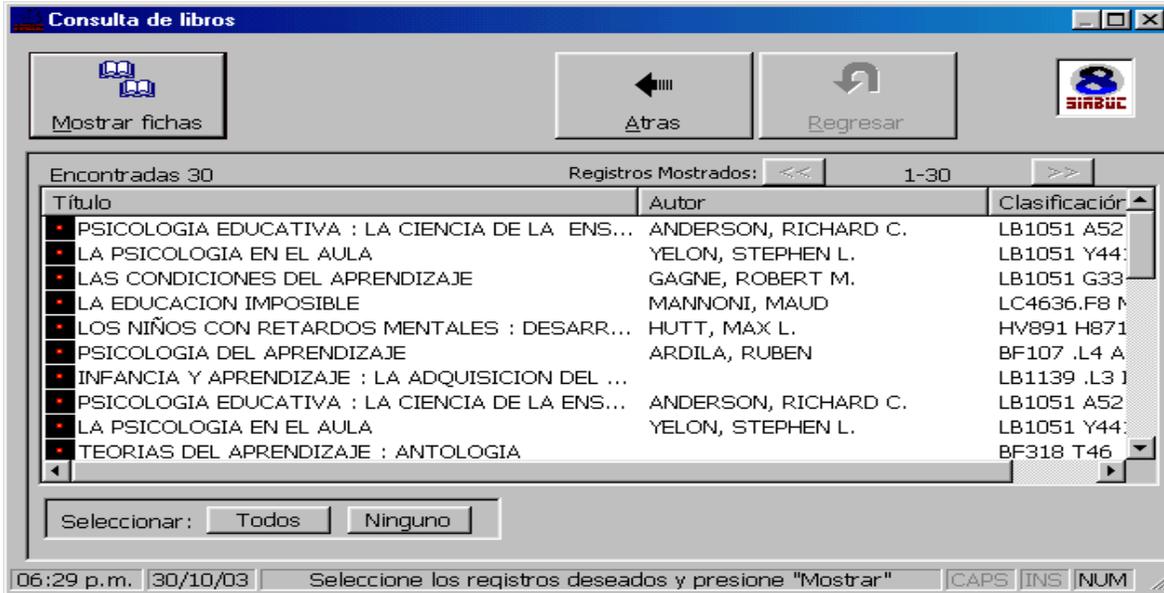
Este icono le permite realizar consultas por el número de adquisición. De esta forma despliega la información de acuerdo al formato anterior.

Consulta por palabra:

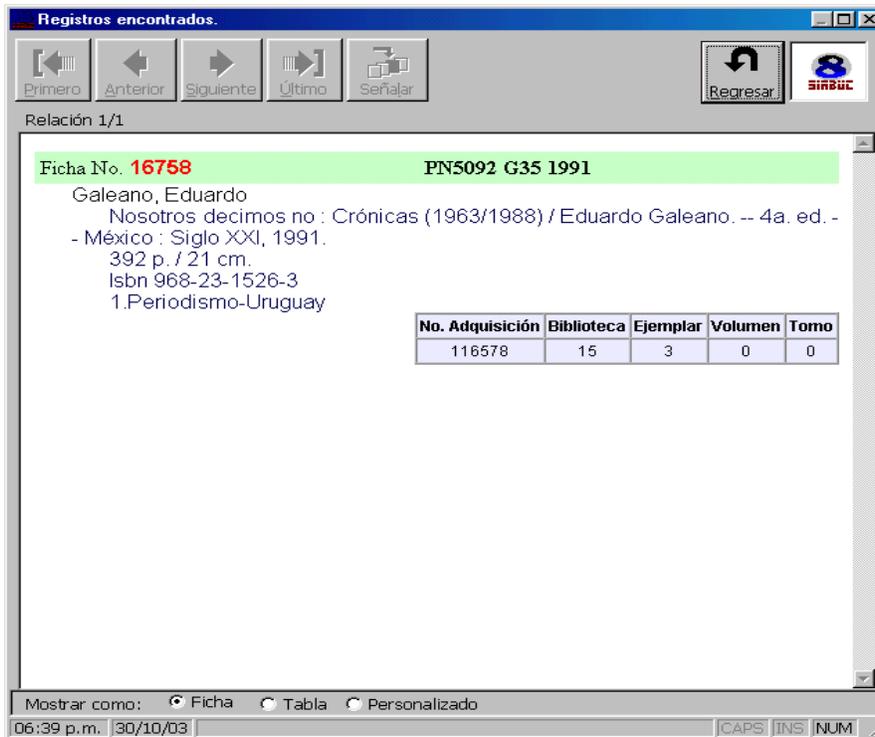
La búsqueda libre, o por título, autor o tema se accede por medio de la opción buscar-



Realiza un listado donde seleccón la información que desea ver,
Al activar el icono de mostrar ficha, se activa la siguiente opción

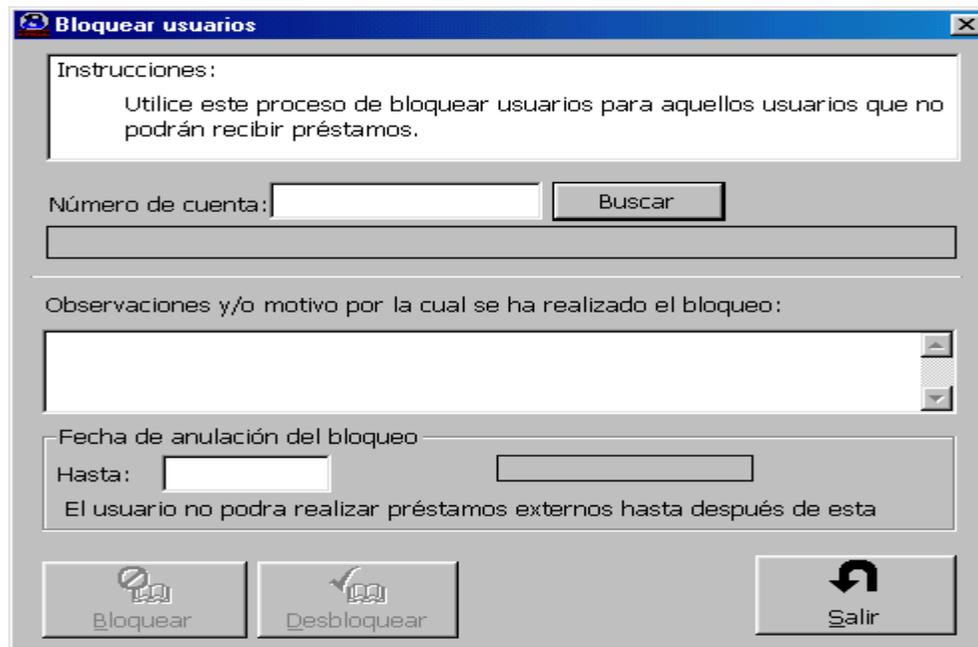


Al activar el icono de mostrar ficha, se activa la siguiente opción



Bloquear Usuarios

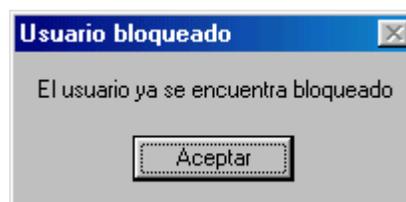
Esta opción se utiliza para el bloqueo de usuarios que no cumplen con el reglamento o se hacen acreedores a una adeudo por incumplimiento. Se registra el No. de cuenta del usuario anexando el porqué del bloqueo y la fecha límite del bloqueo.



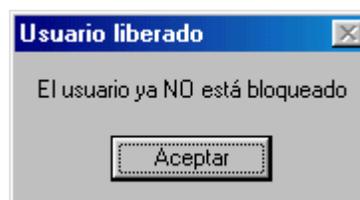
The screenshot shows a window titled "Bloquear usuarios" with the following fields and buttons:

- Instrucciones:** Utilice este proceso de bloquear usuarios para aquellos usuarios que no podrán recibir préstamos.
- Número de cuenta:** A text input field followed by a "Buscar" button.
- Observaciones y/o motivo por la cual se ha realizado el bloqueo:** A large text area for notes.
- Fecha de anulación del bloqueo:** A "Hasta:" label followed by two date input fields.
- Buttons:** "Bloquear" (with a lock icon), "Desbloquear" (with an unlock icon), and "Salir" (with a return icon).

Para desbloquear al usuario se registra el número de cuenta

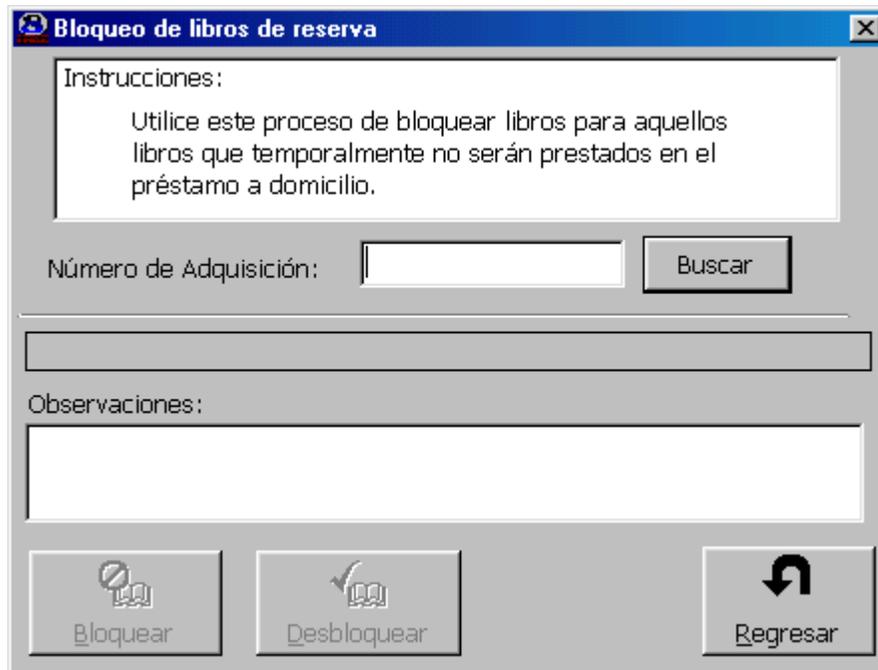


al darle enter se procede a activar la tecla de desbloqueo dando un mensaje



Libros reservados

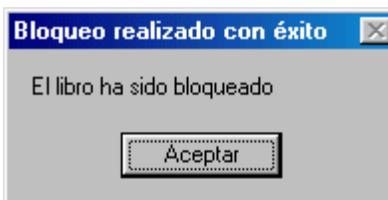
Anexe el número de adquisición del libro que desea bloquear, indique el motivo por el cual el libro se bloquea, en seguida presione el icono bloquear.



The screenshot shows a dialog box titled "Bloqueo de libros de reserva". It contains the following elements:

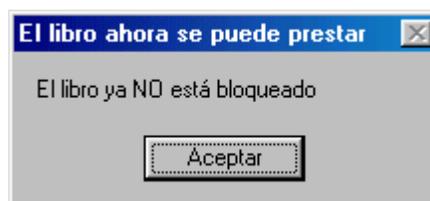
- Instrucciones:** Utilice este proceso de bloquear libros para aquellos libros que temporalmente no serán prestados en el préstamo a domicilio.
- Número de Adquisición:** A text input field followed by a "Buscar" button.
- Observaciones:** A large empty text area for notes.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Bloquear" (with a padlock icon), "Desbloquear" (with a padlock icon and a checkmark), and "Regresar" (with a circular arrow icon).

Aparece el siguiente mensaje que nos indica que la acción ha sido efectuada.



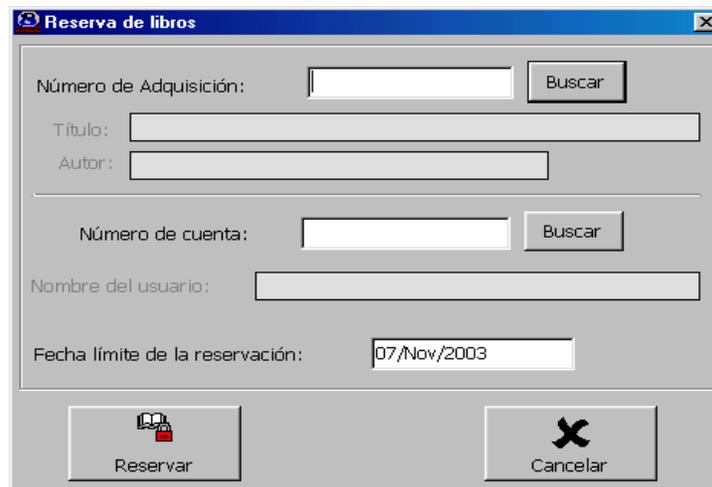
Desbloqueo de libro de reserva:

Seleccione en no. de adquisición el libro que se va a bloquear en seguida presione el botón de desbloquear para efectuar la operación.



Apartado de libros

Este proceso se realiza si el usuario requiere reservar un libro que está siendo utilizado por otra persona. Se captura el No. de Adquisición del libro, el No. de Cuenta de el usuario la fecha límite de la reservación. Y se presiona el botón de reservar



Reserva de libros

Número de Adquisición:

Título:

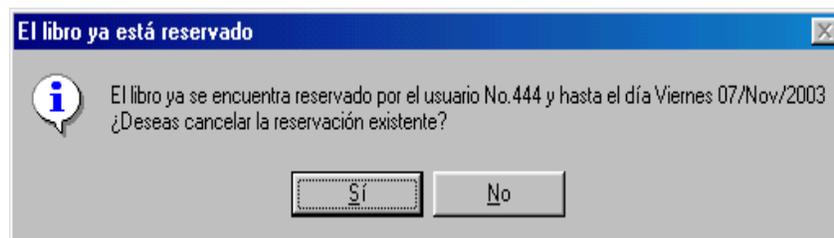
Autor:

Número de cuenta:

Nombre del usuario:

Fecha límite de la reservación:

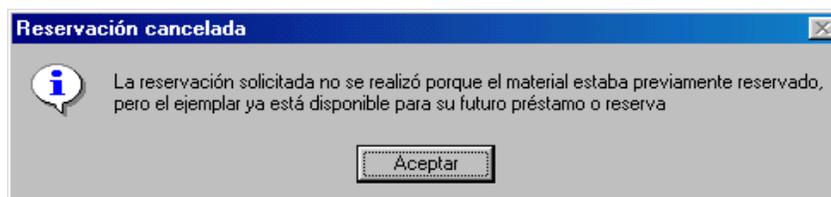
Si el libro ya está reservado anteriormente indica



El libro ya está reservado

 El libro ya se encuentra reservado por el usuario No.444 y hasta el día Viernes 07/Nov/2003
¿Deseas cancelar la reservación existente?

Si se presiona el botón de “Sí”, se cancela la reservación y aparece:



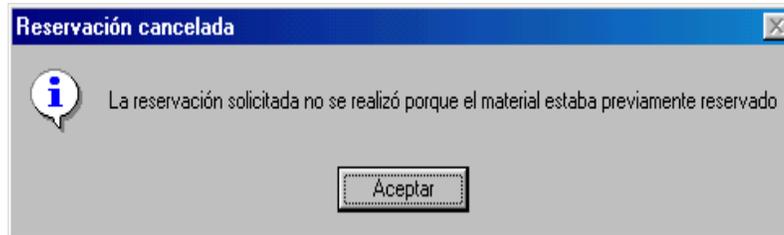
Reservación cancelada

 La reservación solicitada no se realizó porque el material estaba previamente reservado, pero el ejemplar ya está disponible para su futuro préstamo o reserva

Al activar el botón de “Aceptar”, muestra:



Si se presionará el botón de “No”, entonces no se efectúa la reservación y muestra el siguiente mensaje:



Al dar de alta un libro reservación, en el préstamo externo, registrando el número de cuenta del usuario estará la información del libro que reservó. Esto es para que se preste a domicilio inmediatamente.

Préstamos

No de Cuenta: 444 Fecha: 31/Oct/2003

Usuario: IMELDA BORJAS

Escuela: 30 - FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS

Alumno

Fotografía No Disponible

Libros Prestados:

No. Adquisi...	Título	Autor	Salida	Entrega	Renov...

Libros reservados

No. Adquisi...	Título	Autor	Fecha
R 124982	EL FUTBOL A SOL Y S...	GALEANO, ...	07/11/03

Préstamo Renovación Devolución Salir

Al devolver el libro el sistema también lo da de baja en la opción de reserva.

Reportes

Préstamos vencidos por bibliotecas.

Seleccione la Escuela de su interés señalando la fecha, activando el reporte general. Este reporte puede grabar, imprimir o configurar la información desplegada.

No. Adqui.	No. Cuenta	Nombre
261505	880322	ELVA LUZ DEL TORO SAUCEDO.
115443	20035688	JUAN IGNACIO RAMON MUÑIZ ZEMPOALTECA
288257	20007167	LUIS ANGEL MARTINEZ MALDONADO
119357	20035688	JUAN IGNACIO RAMON MUÑIZ ZEMPOALTECA
291997	361	IGNACIO CERVANTES CAMPOS
311987	995104	SELENE PATRICIA MUÑOZ GUTIERREZ

Reporte de préstamos vencidos por usuarios

Colocando el No. de cuenta del usuario o si desea todos solo dando enter sin anotar número de cuenta de usuarios con prestamos vencidos indicado la fecha de vencimiento que por ente se activa la actual, activando el icono de general reporte. Este listado puede grabarse, configurarse e imprimirse.

Éste se obtiene sólo presionando "Enter", si se desea obtener el reporte de un solo usuario se introduce el No. de cuenta y se indica la fecha de vencimiento, por defecto se activa la actual. Este listado puede grabarse, configurarse e imprimirse.

Reporte de préstamos vencidos

Imprimir todos los números de cuenta

Un solo número de cuenta:

Fecha de vencimiento:

Generar Reporte

287336	950267	ELIA AGAR GARCIA RAMOS	
286167	975915	ROSARIO ALEJANDRA HUERTA VALENCIA	
291997	361	IGNACIO CERVANTES CAMPOS	
316714	974670	SILVESTRE MAURICIO SORIANO HERNANDEZ	
333414	4598	KARLA VERONICA PADILLA PRADO	
279757	975915	ROSARIO ALEJANDRA HUERTA VALENCIA	

Guardar Configurar Imprimir Salir

Reporte de Libros prestados.

Para realizar este reporte se deberá anexar el No. de Cuenta o si lo prefiere presionar "enter" para el despliegue de todos los libros prestados esto se puede realizar por escuelas, fechas de entrega, y No. de cuenta. Puede grabar, configurar e imprimir el repote desplegado.

Reporte de libros prestados

Todos los números de cuenta

Un número de cuenta:

Organizar reporte por:

 Escuela

 Fecha de entrega

 No. cuenta

Generar Reporte

290229	900205	ARCELA ESMERALDA RVALOS FUENTES	SUGERENCIAS
294755	973564	ISAURA VIRGEN ARCEGA	
328316	986449	LILIANA LORENZO ARIAS	CONSTRUCTIVI
296442	979693	ALIDA GARCIA PEDRAZA	UN PANORAMA
332812	989735	JOSE BENJAMIN IGLESIAS PEÑA	LAS INTELIGE
315772	20005703	NORA CELESTE VAZQUEZ MENDOZA	EDUCACION Y D
291963	976231	MONICA CARDENAS VERGARA	EN BUSCA DE
345112	976054	NANCY ELIZABETH OCHOA CEBALLOS	EL TUTOR : DI
330952	985124	YOLANDA MENESES TAPIA	EL ESTUDIAN
314982	985599	ELVIA JANET RUIZ RUIZ	APRENDIZAJE :

MÓDULO DE PUBLICACIONES

En este módulo se realiza la catalogación del material de publicaciones seriadas, ya sean revistas, periódicos, gacetas, etc. Se captura una ficha general con todos sus datos y para cada número existente de esa revista se captura un número de adquisición. Si se desea, se pueden capturar los datos más relevantes de cada artículo para generar las fichas analíticas correspondientes.

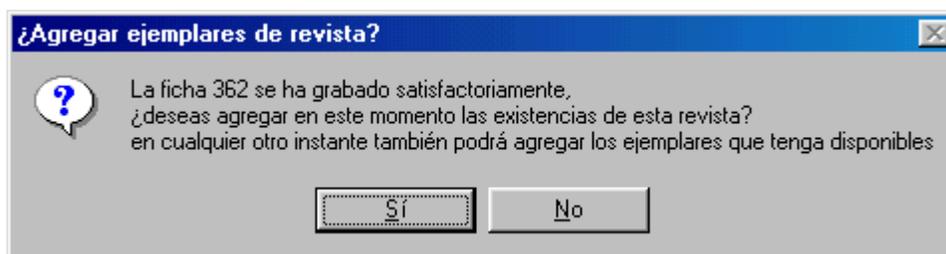
Captura de una nueva revista

El módulo de publicaciones periódicas tiene una interfaz y funcionamiento similar al Módulo de Análisis. Para dar de alta una nueva publicación se utiliza la opción de “Nueva Ficha”, donde aparece la siguiente ventana:

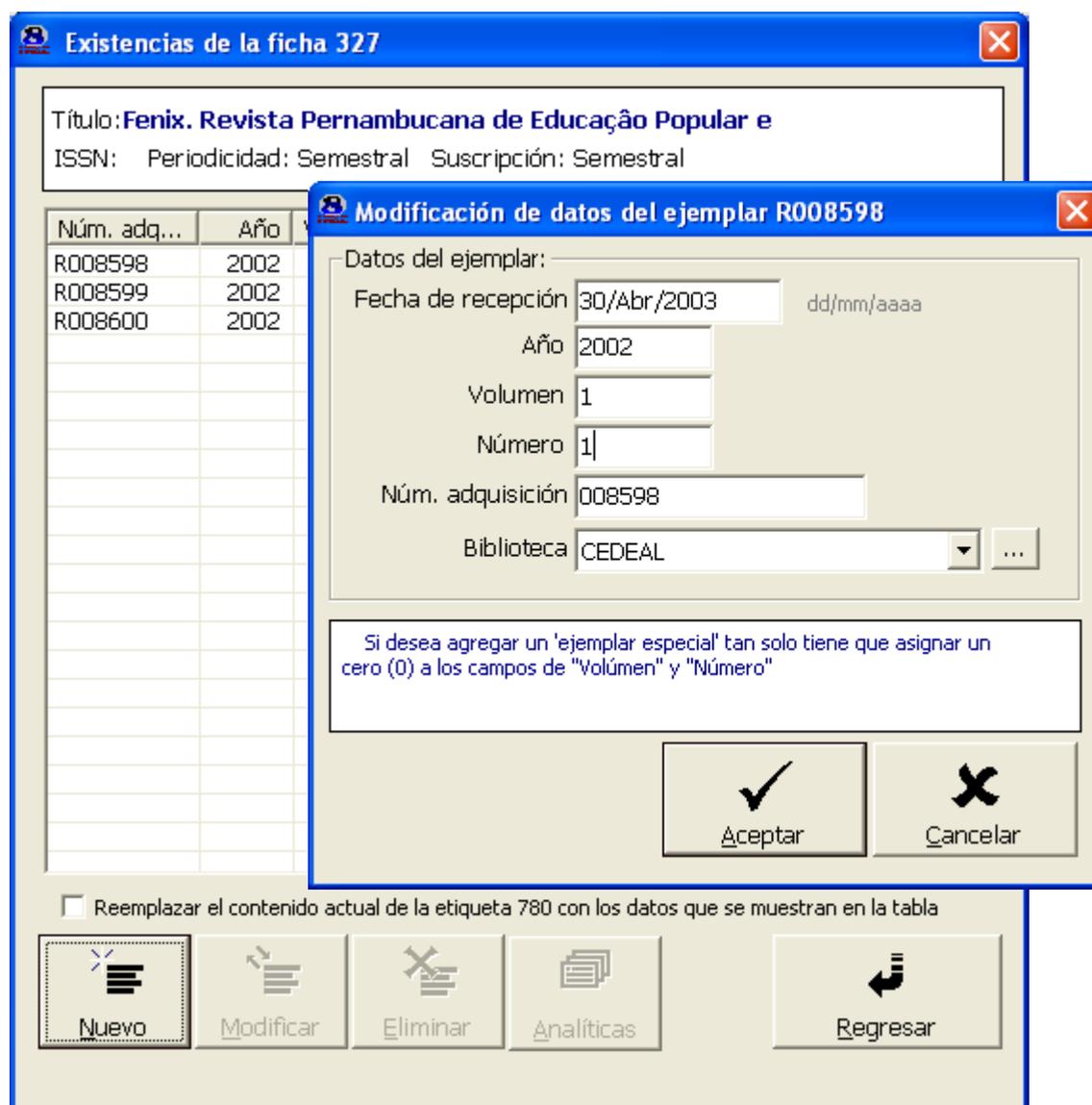
No. Ficha:	327		
Idioma:	Portugués	País:	Brasil
Proveedor:	0 Institución donante		
Editorial:	3 NUPEP-UFPE		
Periodicidad:	Semestral	ISSN:	
Tipo:	<input type="radio"/> Compra <input checked="" type="radio"/> Donación <input type="radio"/> Intercambio		
Suscripción:	Semestral	Fecha de suscripción (Última renovación):	30/04/2003
Precio:	0	Estado de la Suscripción:	<input checked="" type="checkbox"/> <<ACTIVA>>
Institución:	0 UFU		
245 - Título	Fenix. Revista Pernambucana de Educação Popular e de Educação de Adultos	Ejemplo	?
246 - Título paralelo		Ejemplo	?
260 - Pie de imprenta	F7: Catálogo de autoridad	Ejemplo	?

Aquí se indican los datos generales de la publicación, como son: idioma, editor, periodicidad, ISSN, su título, descripción física, suscripción, fascículos recibidos, etc. Capture los datos necesarios y presione “Grabar ficha” para continuar.

Al momento de grabar la ficha, se pregunta si desea agregar las existencias ó números de revistas que tenga, si desea agregar la revista presione el botón Sí.



En esta pantalla se visualizan las existencias de cada revista. Además, se pueden agregar, modificar o suprimir los datos de los ejemplares o números de revistas que se tengan:



Nota: Cabe destacar que el SIABUC les antepone el prefijo “R” a todos los números de adquisición que se capturen, para que se puedan diferenciar de los demás tipos de materiales existentes.

Si se desea, se puede seleccionar un número de adquisición para capturar su ficha analítica

Artículos de la revista

Fenix. Revista Pernambucana de Educação Popular e de Educação de

Artículo 2 de 11 No. de Adquisición: R008598 Fecha: 30/04/2003

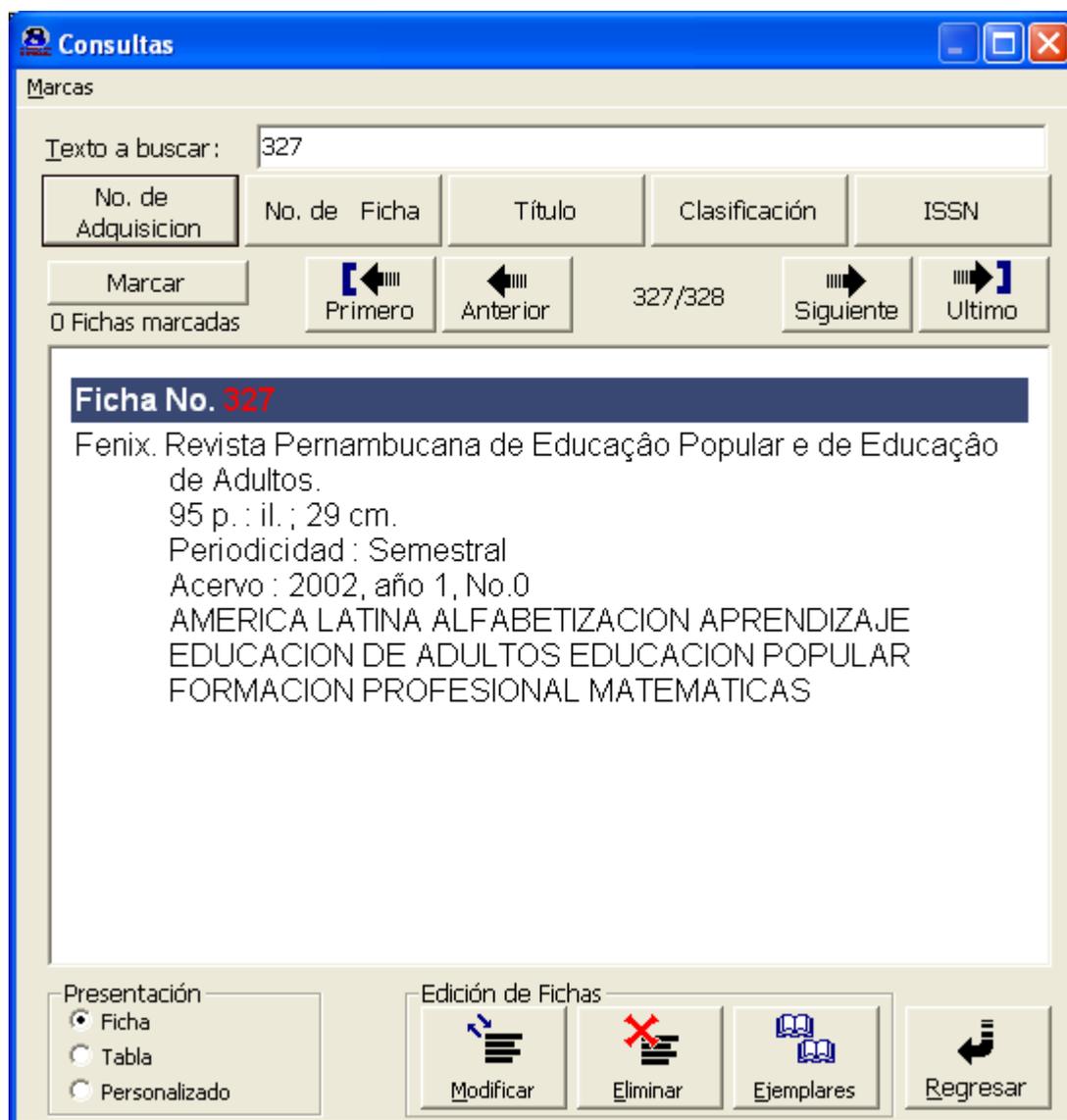
Primero Anterior Siguiete Ultimo

245 - Título del Artículo	Ejemplo ?
Pesquisas sobre a aprendizagem de jovens e adultos no Brasil	
100 - Autor	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
Weber, Silke	
240 - Volumen, Número (Mes,Año), Páginas	Ejemplo ?
año 1, No. 0, janeiro-dezembro, 2002,13-26	
500 - Nota General	Ejemplo ?
Contiene referencias bibliográficas	

Nueva Modificar Eliminar Regresar

Consultas

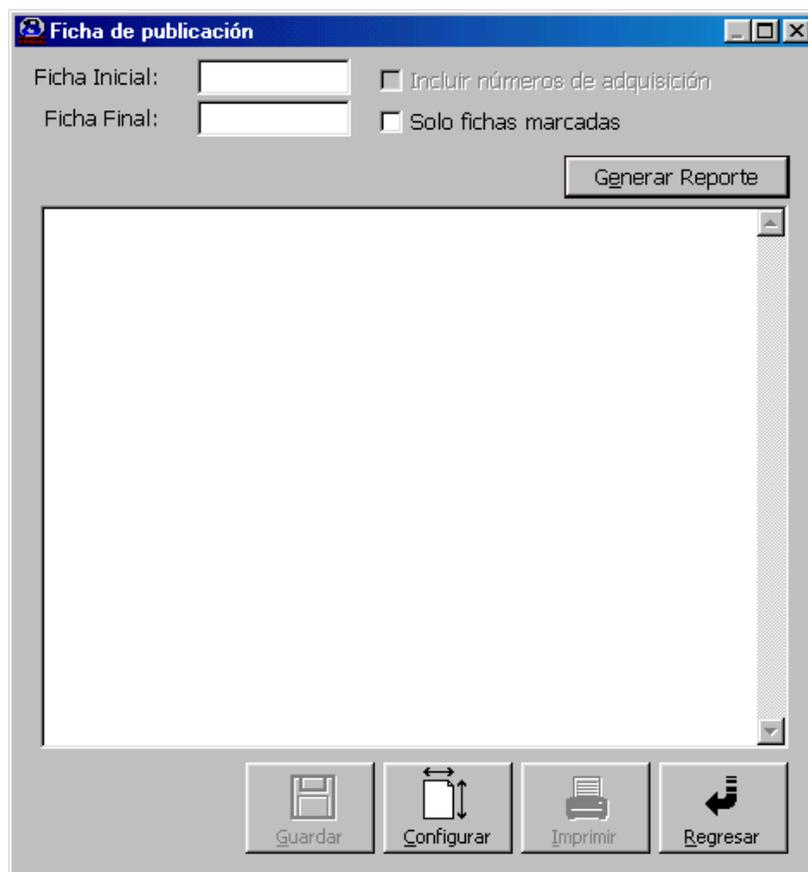
Pulsando el botón de “Consultas” de la barra de herramientas, nos mostrará la siguiente ventana donde podemos localizar una ficha de diferentes formas, por su números de adquisición, por su número de ficha, Nos muestra la ficha del ejemplar.



Desde esta misma pantalla se puede acceder a las opciones anteriormente mencionadas como lo son la modificación o eliminación de la ficha, despliegue de ejemplares, así como también se puede visualizar la información de la ficha en diferentes formatos.

Impresión de fichas catalográficas

Desde la pantalla principal se podrá encontrar el botón de “Catalográfica”, que permite seleccionar las diferentes fichas de publicaciones utilizando la opción de rangos de fichas o fichas seleccionadas previamente, se visualizan en pantalla y se pueden mandar a imprimir o grabar en disco. Su interfaz es la siguiente:



Ficha de publicación

Ficha Inicial: Incluir números de adquisición

Ficha Final: Solo fichas marcadas

Generar Reporte

Guardar Configurar Imprimir Regresar

Ingrese los datos que le pide y presione Generar Reporte y le aparecerá la siguiente pantalla.

Ficha de publicación

Ficha Inicial: Incluir números de adquisición

Ficha Final: Solo fichas marcadas

Ficha No. 1

Boletín. Proyecto Principal de Educación en América Latina y el Caribe - Chile: UFU.
25 cm.
Periodicidad : Irregular
Acervo : 1982, No.1,2 ; 1983, No.3 ; 1984, No.5 ;
1985, No.6 ; 1986, No.8,9,10-11 ; 1987,
No.12,13,14 ; 1988, No.15,16,17 ; 1989, No.19 ;
1990, No.21,22,23 ; 1991, No.24,25,26 ; 1992,
No.27,28,29 ; 1993, No.30,31,32 ; 1994,
No.33,34,35 ; 1995, No.36,37,38 ; 1996,
No.39,40,41 ; 1997, No.42,43,44 ; 1998,
No.45,46 ; 1999, No.48 ;
PROYECTO PRINCIPAL DE EDUCACION
AMERICA LATINA EL CARIBE
R000010 , R000062 , R000001 , R000002 ,

Impresión de fichas analíticas

También desde la pantalla principal del módulo de publicaciones podemos utilizar el botón de “Analítica”, con esta opción podemos localizar en la base de datos de revistas todas las fichas analíticas que le correspondan a un cierto ejemplar. La ventana de esta opción se muestra a continuación:

No. de Adquisición:

Analíticas Encontradas:

Número	Título del Artículo
1	Educação popular para o terceiro milênio : desafios e perspectivas
2	Pesquisas sobre a aprendizagem de jovens e adultos no Brasil
3	O direito à diferença no campo discursivo da educação de jovens e adultos
4	Da situação da educação de adultos em Portugal
5	Modelos pedagógicos en la educación de personas jóvenes y adultas y com...
6	Tendencias hacia la profesión del educador de adultos en América Latina : u...
7	Educação de jovens e adultos : chave para o 3º milênio?
8	Formação de professores e didática da matemática na EJA
9	Alfabetização para todos. Uma década de alfabetização das Nações Unidas

Previsualización de Impresión:

Souza, João Francisco de
Educação popular para o terceiro milênio : desafios e perspectivas - En: **Fenix. Revista Pernambucana de Educação Popular e**, año 1, No. 0, janeiro-dezembro, 2002, 4-12.Contiene referencias bibliográficas
 1. Educación popular - América Latina..

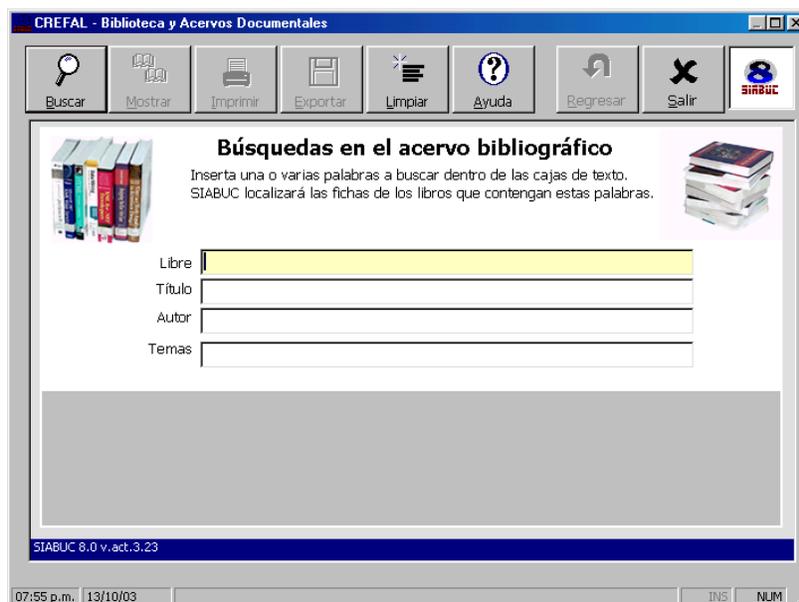
Lima, Licinio C.
Da situação da educação de adultos em Portugal - En: **Fenix. Revista Pernambucana de**

Se introduce el dato del número de adquisición que representa cada ejemplar, de este número se mostrarán las analíticas que contenga en la lista superior, para generar el reporte seleccionamos los artículos deseados de la lista y pulsamos el botón de "Generar reporte", en la parte de abajo se visualizarán cada una de las fichas analíticas solicitadas. El reporte generado se podrá guardar en disco o mandar a impresión.

MÓDULO DE CONSULTA DE LIBROS

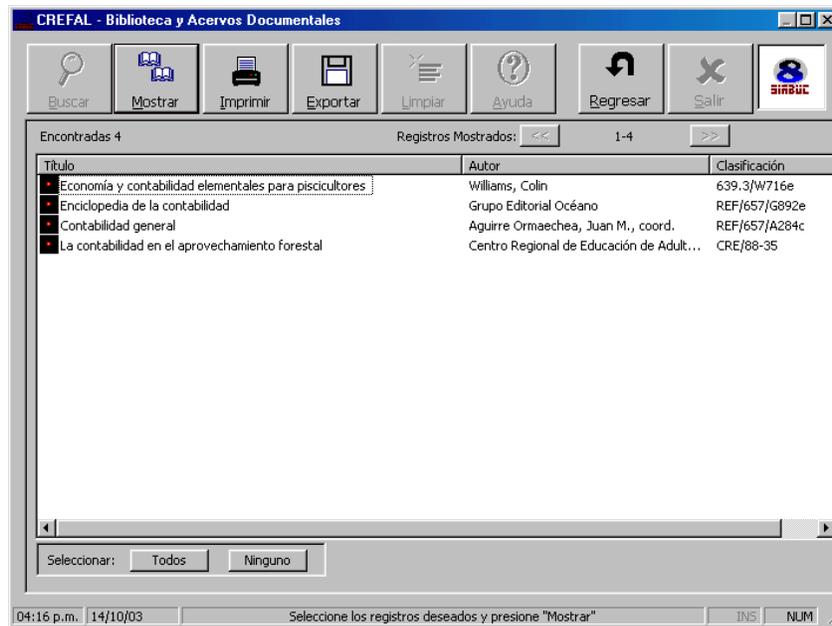
Consulta Libros:

a).- Al elegir este campo le aparecerá la siguiente pantalla.

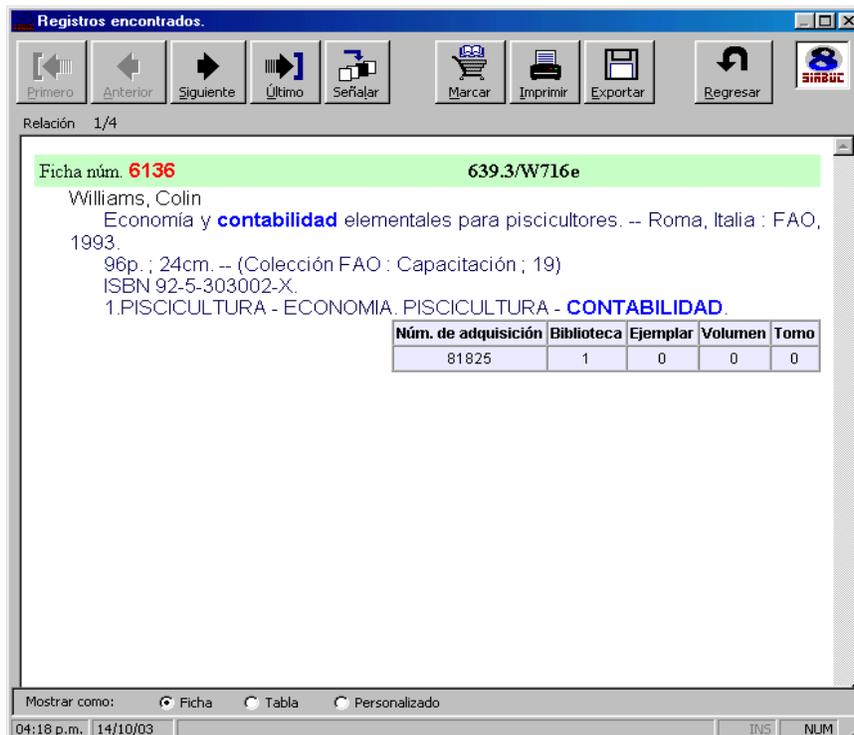


En esta pantalla se selecciona el campo donde se desee hacer la búsqueda y se escriba las palabras a buscar.

Si en la base de datos se encuentra el ejemplar que está buscando, le aparecerá la siguiente pantalla.



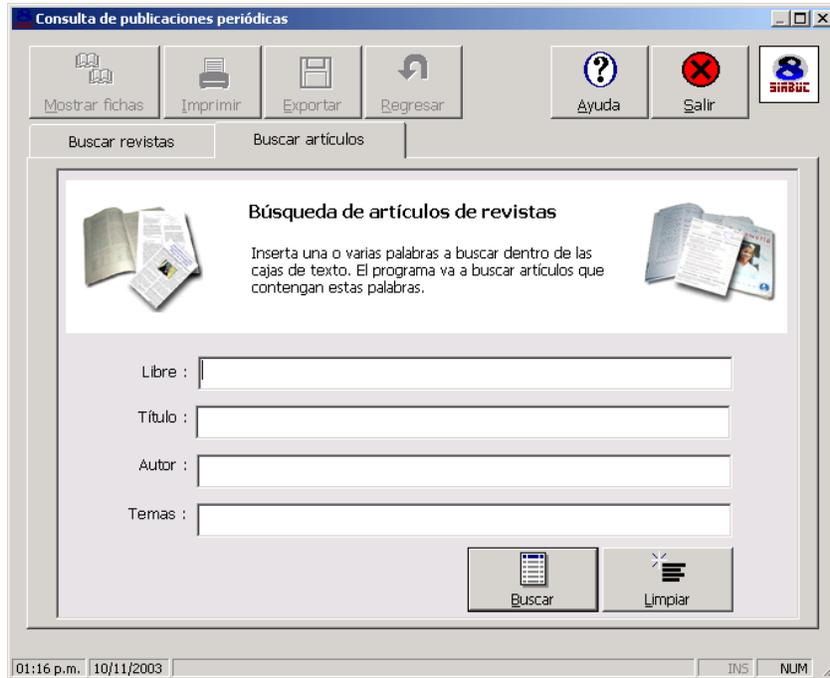
Presione el botón Mostrar para visualizar las fichas catalográficas como lo muestra la siguiente pantalla.



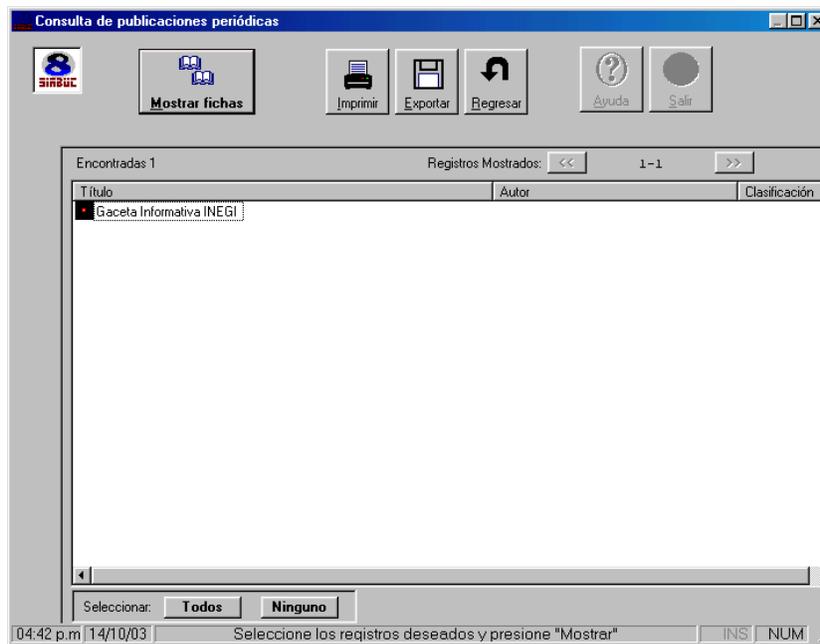
Si los datos del ejemplar que se va a procesar son exactamente iguales a los de la ficha localizada, éste sólo se capturara como una copia adicional, por lo que se recupera el número de la ficha para posteriormente editarla dentro del módulo de análisis, agregando el número de adquisición del nuevo ejemplar.

MÓDULO DE CONSULTA REVISTAS

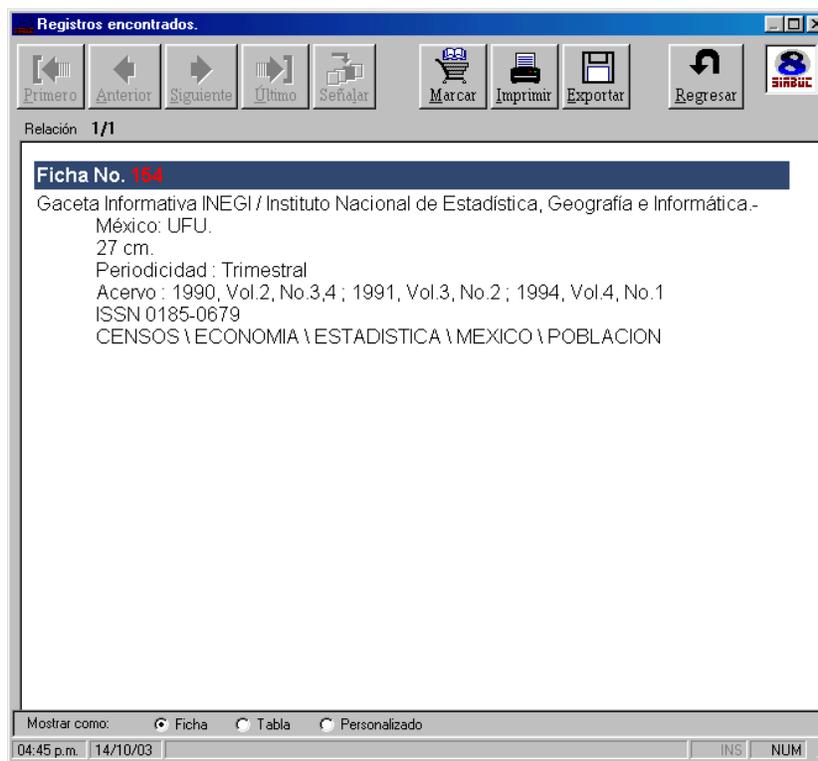
Consulta revistas:



Seleccione el campo donde desee realizar la búsqueda y le aparecerá la siguiente pantalla.



Presione Mostrar Ficha para desplegar la información y se mostrará la siguiente pantalla.



En esta pantalla puede elegir que se muestre la información como ficha, tabla o personalizado.

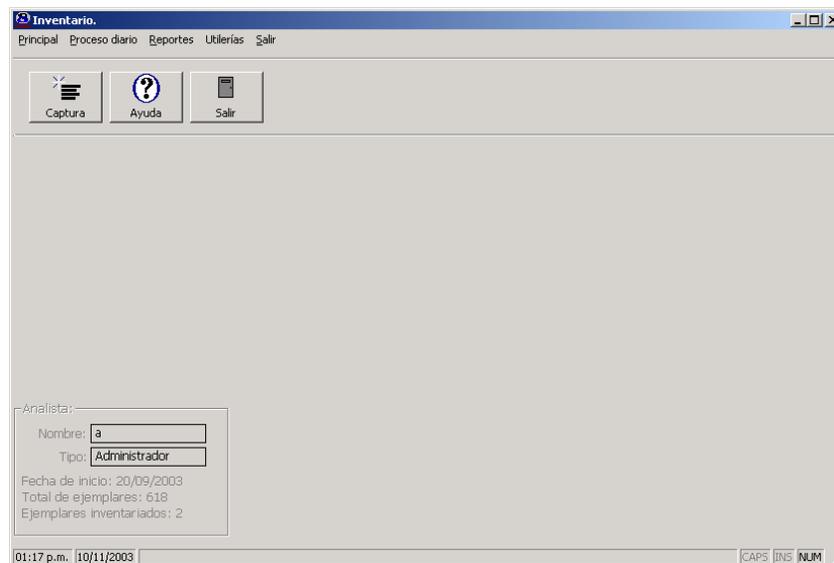
MÓDULO DE INVENTARIO

Con el módulo de inventario podrá verificar las existencias reales de su acervo monográfico contra lo que tiene capturado en la base de datos de SIABUC. Este módulo se diseñó para que este proceso se realice en etapas y en diferentes sesiones.

De manera general podemos esquematizar el proceso de inventario en los siguientes pasos:

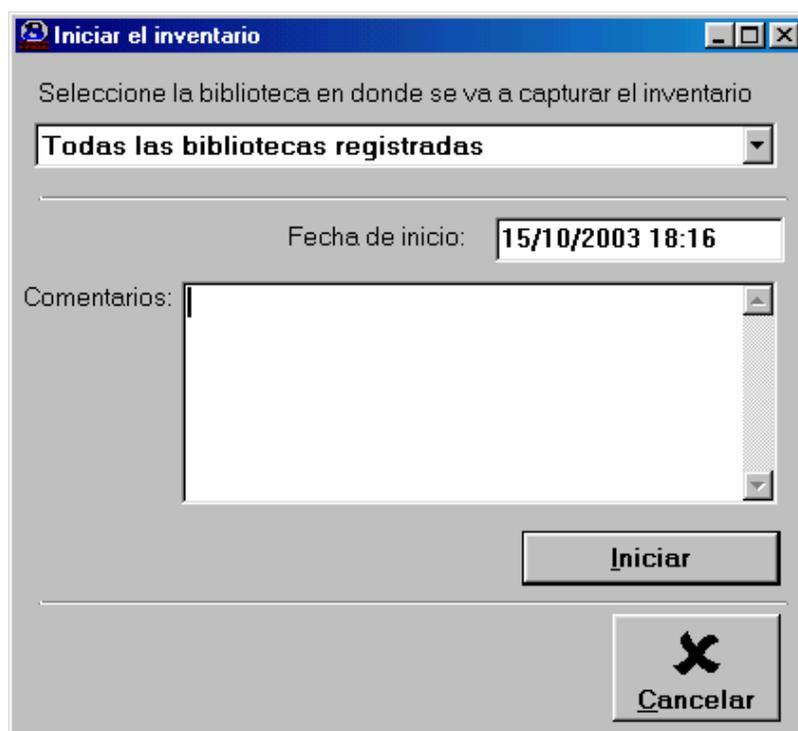
1. **Iniciar** el inventario
2. **Capturar** los ejemplares existentes del acervo. Este proceso se puede realizar por varios usuarios a la vez, durante varios días o sesiones hasta terminar de registrar todos los libros.
3. Generar **reportes de libros perdidos** para detectar materiales posiblemente extraviados.
4. Cuando ya no se tengan mas libros por capturar, se debe **Cerrar** el inventario. Esta acción sólo la puede realizar la misma persona que inició el inventario (se recomienda que sea el responsable de la biblioteca con clave de Administrador)
5. Depurar la base de datos, **borrando los ejemplares** reportados como perdidos y que no fueron localizados ó también aquellas fichas que quedaron sin existencias.

Esta es la interfaz del módulo de inventario:



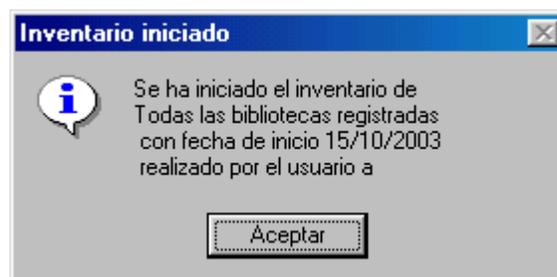
Iniciar inventario

Presione el botón de principal (iniciar un inventario nuevo). Se mostrará la siguiente pantalla.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Iniciar el inventario". The main text reads "Seleccione la biblioteca en donde se va a capturar el inventario". Below this is a dropdown menu currently set to "Todas las bibliotecas registradas". To the right, there is a text field for "Fecha de inicio:" containing the value "15/10/2003 18:16". Below the date field is a large, empty text area labeled "Comentarios:". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Iniciar" and "Cancelar".

Presione iniciar y se exhibirá la siguiente pantalla.



Está pantalla indica que el inventario se ha iniciado, presione Aceptar para y lo regresar a la pagina principal.

Captura

Capture los datos que se solicitan y presione regresar.

Reportes

En este campo se puede realizar el reporte por Libros Inventariados, Base Completa, Libros Perdidos, Existencia por Clasificación.

Reporte de libros inventariados

Organizar reporte por: **Generar Reporte**

Reporte de libros inventariados

No. Adqui.	Biblioteca	Titulo	Capturista	Fecha de captura
Total de registros: 0				

Guardar **Configurar** **Imprimir** **Regresar**

Presione Generar Reporte.

MÓDULO DE CONSULTAS POR WEB

Una de las novedades del SIABUC siglo XXI, fue la posibilidad de tener las bases de datos en un servidor de Web disponibles para la consulta de cualquier usuario que disponga de una conexión a Internet. Con SIABUC8, se tiene también esta posibilidad presentándose un módulo de Web corregido y aumentado para permitir un mejor desempeño y flexibilidad a la hora de publicar nuestros catálogos.

El módulo de Web en realidad no tiene ninguna interfaz física o visible como los demás módulos de SIABUC8, sino que es un componente ejecutable CGI que se instala en un servidor de web para estar atento a las peticiones de consultas de los usuarios. Este módulo, a diferencia de los demás, funciona exclusivamente por internet soportado por un servidor de Web y la interfaz de consulta será cualquier navegador de internet.

Requerimientos técnicos

En primer lugar, debemos considerar el tipo de Servidor Web que se utilizará. En general, nos referiremos como “*Servidor Web*” al programa o sistema que recibe y contesta las peticiones de parte de un Navegador o Cliente Web.

Usualmente cuando hablamos de un Servidor de Web, nos referimos a una computadora en especial que está dedicada a esa función, sin embargo, debemos tener en cuenta que cualquier computadora conectada a Internet puede ser un Servidor, siempre que se le coloque el software adecuado.

El sistema de consultas por Web provisto por SIABUC8 puede funcionar con prácticamente cualquier servidor de Web que cumpla con las siguientes consideraciones:

- Que sea compatible con Windows (95, 98, NT, 2000, XP o superior);
- Compatible con CGI versión 1.1 en adelante;
- Que admita la ejecución de programas de 32 bits;
- Que tenga instalado SIABUC8 (sólo para efectos del registro de librerías y componentes de acceso a datos).

Archivos necesarios para montar el catálogo en línea

Para poner el catálogo en línea, son necesarios los siguientes archivos:

1. Las bases de datos

Las base de datos contienen la información capturada, esto es, las fichas. Los archivos indispensables para este punto son:

Archivo	Descripción
SIABUC8.MDB	Es la base de datos principal. Dentro de esta base de datos se encuentra la totalidad de las fichas capturadas de libros, revistas y los catálogos generales del sistema.
Indizado.MDB	Esta base de datos que contiene los índices para las búsquedas por palabra. Esta base se genera cada vez que se indiza la base de datos por lo que no vale la pena respaldarla, pero si es importante que exista ya que de otro modo no serán posibles las consultas.
IndizaPP.mdb	Esta base de datos que contiene los índices para la búsqueda de publicaciones periódicas. Si no se cuenta con información de revistas se puede omitir este archivo.
Estadísticas.MDB	Esta base de datos auxiliar necesaria para el registro estadístico de consultas y la visualización de información especial

Estos 4 archivos deberán colocarse en algún directorio del servidor de Web y sobre de ellos se harán las búsquedas. Deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La base de datos deberá estar indizada. Esto con el fin de que los archivos de índices estén actualizados;
- Las consultas por Web se pueden realizar directamente sobre la base de datos de la instalación de SIABUC, es decir, se pueden consultar y capturar fichas al mismo tiempo. No obstante, es muy recomendable que para las consultas por Web se utilice una copia de la base (de estos 4 archivos), con el fin de tener mayor control sobre la seguridad y los privilegios de los usuarios, además de que de este modo no habrá conflictos al momento de realizar los indizados periódicos correspondientes.

2. Página Web de consultas

Esta página podrá llevar el nombre que usted elija y normalmente tendrá una extensión **.HTM** o bien **.HTML** deberá colocarse en una carpeta dentro de lo que es la estructura de Web instalada. Por ejemplo, podría llamarse DEFAULT.HTM y se colocaría dentro de la carpeta C:\INETPUB\WWWROOT; Una vez ahí, se puede visualizar dicha página por medio del navegador, entrando a la dirección **http://127.0.0.1/**. Para que un usuario externo la vea, deberá teclear la dirección IP de su computadora, por ejemplo http://148.213.21.24, o el nombre del servidor que tenga asignado.

Esta página Web de consultas, tiene las siguientes consideraciones:

- Deberá crearla una persona que tenga conocimientos sobre HTML;
- Es personalizada, cada institución podrá diseñarla a su gusto y con la apariencia que desee, incluso puede agregar los encabezados, el logotipo de su institución y/o las imágenes que desee sin ningún problema.

3. Archivo de configuraciones de Salida

El archivo de configuraciones de salida al igual que la página Web de Consultas tiene que ser creado de preferencia por el mismo diseñador de la página. El CD-ROM de SIABUC8 encontrará una carpeta que contiene algunos ejemplos de Archivos de configuraciones dentro de la misma carpeta `\WEBS8\` y tienen la extensión CFG .

4. El archivo ejecutable Web_S8.EXE.

Se trata de un programa CGI, es decir, es un programa que tiene como objetivo realizar algún tipo de interacción a través del Web. Este programa, está diseñado con el "kernel" del módulo de consultas de SIABUC8 y es el que realiza las consultas y muestra los resultados de las mismas al usuario, todo a través de una página Web. Dicho ejecutable se encuentra dentro del CD-ROM de SIABUC siglo XXI dentro de la carpeta `\WEBS8\` .

Pasos para montar las consultas de SIABUC en el Web

Los siguientes cuatro pasos están orientados a colocar una base de SIABUC8 a consultas a través de una página Web comenzando desde cero. Estos pasos son los que, básicamente, deberemos efectuar por cada base de datos que queramos montar (nótese la excepción que se menciona en el paso dos).

Sin embargo, antes de proceder, deberemos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Deberemos tener lista una base de datos de SIABUC 8 que contenga la información (Fichas), dicha base de datos deberá estar indizada;
- El servidor de Web debe estar correctamente instalado y funcionando (Puede ser el Apache, PWS, IIS, OmniHTTPd o cualquier otro);
- Será necesario algún editor de textos, el cual utilizaremos para crear o modificar tanto el archivo de configuraciones como la página Web. Para este efecto podemos utilizar el bloc de notas de Windows (Notepad);
- Necesitaremos el CD-ROM original de SIABUC 8 donde vienen los archivos CFG y Web_S8.exe;
- Será necesario tener al menos conocimientos básicos del formato HTML.

Paso 1: Primero copiaremos la base de datos junto con los archivos de los índices a una carpeta dentro de la computadora donde está el Servidor de Web.

Esta carpeta puede ser cualquiera, de preferencia crearemos una nueva carpeta para colocar ahí las bases de datos, por ejemplo, creamos una carpeta nueva en

el directorio raíz del disco duro C: y la llamaremos BASESWEB (puede llevar cualquier otro nombre que usted desee).

Hecho esto, procedemos a copiar los archivos que constituyen la base de datos e índices: SIABUC8.MDB, INDIZADO.MDB, INDIZAPP.MDB y ESTADÍSTICAS.MDB.

Estos archivos los tomaremos del directorio donde se instaló el SIABUC8, el cual suele encontrarse en: `C:\Archivos de Programa\siabuc8\`

NOTA: En caso de que se trate de un servidor bajo Windows NT, 2000 o XP Professional, deberemos asegurarnos que dicha carpeta tenga los privilegios necesarios para que sea accesible por el CGI de consultas, serán necesarios tanto los derechos de escritura como de lectura.

Paso 2: Copiamos el programa de consultas (el CGI) al **Directorio de Ejecución** correspondiente dentro del Servidor Web. Esto solo se hace una vez, de manera que si ya se había copiado previamente (tal vez al montar otra base en el Web) entonces no será necesario copiarlo nuevamente.

El Directorio de Ejecución, puede cambiar según el servidor de Web que estemos utilizando, la manera más segura de averiguar el directorio sería entrando a la sección de *propiedades* u *Opciones Avanzadas* del servidor instalado.

NOTA: Después de utilizar alguna de las versiones de actualización de SIABUC8, también deberá de actualizar el módulo CGI con la nueva versión, en este caso busque en el directorio de trabajo de SIABUC la nueva versión de `web_s8.exe`

Paso 3: Se debe crear una página en HTML que contenga un formulario de consultas. Esta página será la que el usuario vea al entrar a la página. En esta página estarán también las cajas de texto donde el usuario introduce lo que va a buscar.

Podemos utilizar alguna de las páginas de ejemplo que vienen en el CD-ROM de SIABUC, con el objetivo de rápidamente tener nuestro catálogo en línea, aunque sería conveniente que posteriormente la modificáramos hasta adaptarla a la presentación que queramos que tenga nuestro sitio.

Paso 4: Crear y personalizar el archivo de configuraciones de salida, dicho archivo, es el que le dice al programa de búsqueda el formato que van a tener los registros que se muestran como resultado de una consulta.

Este archivo tiene la extensión CFG, aunque esto es solamente por convención, ya que en realidad puede funcionar sin importar la extensión que tenga. De cualquier manera, es recomendable conservarlo con la extensión CFG, simplemente por cuestiones de organización.

El archivo CFG, está estructurado de acuerdo a un formato específico que se verá más adelante. De cualquier manera, si lo desea, puede revisar los ejemplos contenidos dentro del CD-ROM de SIABUC8 para familiarizarse con la estructura manejada por estos archivos.

La ubicación del archivo de configuraciones de salida (CFG) será preferentemente en la misma carpeta donde se encuentre el programa CGI (Web_S8.exe), y puede ser nombrado a gusto del diseñador.

El archivo CFG es un archivo de texto plano por lo que podemos utilizar cualquier editor de textos como el Bloc de Notas de Windows para visualizarlo o modificarlo, como se muestra en la siguiente figura:

```
LIBROS1.CFG - Bloc de notas
Archivo Edición Buscar Ayuda
BASE:
{C:\SIABUC21\}
NOENCONTRADO:
{
<h1>no se encontraron registros</h1>
}
ERROR:
{
<h1>Error de sintaxis en la expresión de búsqueda</h1>
}
ENCABEZADO:
{
<body>
<h1>SIABUC siglo XXI</h1>
<h2>Resultado de la consulta</h2>
}
ENCABEZADO2:
{
<center>Se encontraron <?TOTAL?> registros. </center>
Se muestran los primeros <?CANTIDAD?>
<hr>
}
```

NOTA: Puede haber más de un archivo CFG para la consulta de una misma base de datos, y dependiendo del que se active, será la presentación en que el usuario final verá los registros consultados.

Estructura de la Página Web de consultas

La página Web de consultas, es una página hecha 100% en formato HTML, ésta página puede diseñarse por medio de un Editor de Páginas especial, o bien, si ya se tiene más experiencia en HTML, puede hacerse directamente en código fuente. Esta página puede contener cualquier cantidad de imágenes, texto, ligas y elementos característicos de las páginas Web convencionales, pero en algún lugar de la página, deberá de existir un formulario de consultas. Es decir, un lugar en donde el usuario que visita nuestra página puede introducir ciertos datos relacionados con la información que desea consultar. Éstos datos son tomados como elementos de búsqueda y son aplicados a la base de datos y finalmente los registros o fichas encontrados le son presentados como otra página Web.

Cuando estemos viendo el código fuente de una página diseñada para las consultas de SIABUC8, nos mostrará el código HTML que conforma dicha página, de entre todo ese código, en algún lugar debe de aparecer una sección parecida a la siguiente:

```
<form action="/cgi-bin/Web_S8.EXE" method="post">
LIBRE:      <input type="text" name="txtLIB">
TITULO:     <input type="text" name="txtTIT">
AUTOR:      <input type="text" name="txtAUT">
TEMAS:      <input type="text" name="txtTEM">
<input type="submit" name="submit" value="Buscar">
<input type="reset" name="reset" value="Limpiar">
<input type="radio" name="FormatoFicha" value="1">Catalográfica
<input type="radio" name="FormatoFicha" value="0">Bibliográfica
<input type="hidden" name="Cantidad" value="10">
<input type="hidden" name="FichaINI" value="1">
<input type="hidden" name="ACERVO" value="LIBROS">
<input type="hidden" name="ArchivoCFG" value="Libros1.CFG">
</form>
```

Este código deberá de aparecer invariablemente en todas las páginas de consultas de SIABUC, aunque, por cuestiones de formateo y estética, puede estar mezclado con más códigos HTML cuya finalidad es solamente cambiar la apariencia de la página.

Este código mencionado nos genera algo que es conocido comúnmente como un **Formulario**.

El objetivo de los formularios es proporcionar un espacio en donde la persona que visita la página Web pueda introducir información para que después un programa CGI la procese y devuelva otra página como respuesta.

Un formulario siempre tiene asignado un **evento** o **acción**, en nuestro caso, la acción es precisamente ejecutar una búsqueda. Así pues, la primera línea de código, tiene 2 objetivos: el primero es especificar que se trata de un formulario, esto se hace con la instrucción `<FORM>`, el segundo objetivo es indicarle al formulario quien se va a encargar de hacer la **acción** (es decir, la búsqueda) En nuestro ejemplo, se le debe de indicar el nombre y ubicación del programa CGI de consultas, esto es el **Web_S8.EXE** y se le indica del siguiente modo:

```
<Form action="/cgi-bin/Web_S8.EXE" method="post">
```

También se utilizan parámetros o variables que necesita el CGI de SIABUC, estos se pasan usando controles ocultos (hidden), como los siguientes:

```
<input type="hidden" name="Cantidad" value="10">
```

```
<input type="hidden" name="FichaINI" value="1">
<input type="hidden" name="ACERVO" value="LIBROS">
<input type="hidden" name="ArchivoCFG" value="Libros1.CFG">
```

En estos cuatro controles le estamos informando que **Cantidad** será igual a 10. La variable **Cantidad** es la que indica cuantos registros van a aparecer en cada pantalla como resultado de la búsqueda. Es decir si al realizar la búsqueda se encuentran 250 fichas, se mostrarán las primeras 10 únicamente, y se desplegará además, un botón que al presionarlo mostrará las siguientes 10.

La siguiente variable es **FichaINI**, la cual siempre deberemos de mantenerla con un valor de "1" lo cual le indica que cuando encuentre algún grupo de fichas (después de realizar la búsqueda), siempre nos las muestre a partir de la primera.

Enseguida tenemos la variable **ACERVO**, la cual puede tener uno de cuatro valores que son: "LIBROS", "REVISTAS", "ARTICULOS" o "CATALOGOS". Esta variable es la que determina sobre cual de las bases de datos de SIABUC siglo XXI se va a realizar la búsqueda, y corresponden respectivamente a: La base principal de libros, La base de Revistas, La base de Analíticas de Revistas, Los catálogos del sistema.

Por último, la variable **ArchivoCFG** es el enlace o relación hacia el Archivo de configuraciones de Salida. Esta variable pretende informar al **Web_S8.EXE** del nombre (y la ubicación) del archivo CFG que va a utilizar. Esto es importante porque puede haber más de un archivo CFG en el mismo directorio. Es recomendable que el archivo CFG se encuentre en la misma carpeta que el programa **Web_S8.EXE**, para que de este modo, baste simplemente con pasarle el nombre del programa, en caso de que se encuentre en otra dirección, será necesario que se especifique la ruta de acceso completa. Por ejemplo "C:\CFGS\Libros.CFG" (Nótese que es una Ruta tipo MS-DOS y no una ruta de Internet).

Estructura del archivo de configuraciones de salida (CFG)

El archivo de configuraciones de salida, es un documento que le dice al programa **Web_S8.EXE** como es que debe presentar, tanto la página con los resultados de la búsqueda, como las fichas encontradas.

Este documento está formado por 8 secciones, cada una de las secciones forma una parte de la página Web con los resultados de la consulta. Las ocho secciones son las siguientes:

BASE: { }

NOENCONTRADO: { }

ERROR: { }
ENCABEZADO: { }
ENCABEZADO2: { }
SEPARADOR: { }
FINAL: { }
FORMATO: { }

Cada sección debe contener dentro de las llaves { } una sección de código HTML y este código HTML se va a utilizar para formar la página que el visitante de nuestra página va a ver.

Ejemplo de un archivo de configuración de salida completo:

```
BASE:
{C:\BASES_SIABUC8\}
NOENCONTRADO:
{
  <h1>No se encontraron registros</h1>
}
ERROR:
{
  <h1>Error de sintaxis</h1>
}
ENCABEZADO:
{
  <body> <h1>SIABUC8</h1>
}
ENCABEZADO2:
{
  <center>Se encontraron <!TOTAL!> registros.</center>
}
SEPARADOR:
{
  <HR>
}
FINAL:
{
  Final de la página.
  </body>
}
FORMATO:
{
  <center>
  <table border=1><tr><td>
  <pre>
  <!FICHA!>
```

```
</td></tr></table> </pre>
</center>
}
```

La primera sección es la sección BASE, que indica el programa de consultas donde está ubicada la base de datos que va a consultar, por ejemplo:

```
BASE:
{C:\BASES_SIABUC8\}
```

La palabra BASE seguida de los dos puntos debe de ir en una sola línea; enseguida entre las llaves, se coloca la ruta en donde se encuentra la base de datos. Solamente se indica el directorio en donde están las bases de datos ya que el programa de consultas “ya sabe” que archivos va a tomar. Esta es la única sección que no está formada por código HTML.

La segunda sección es la sección NOENCONTRADO, esta sección contiene entre dos llaves { } el código HTML que un usuario va a ver en el caso de que no hubiera ninguna ficha como resultado de la búsqueda que realizó. Ejemplo de una sección NOENCONTRADO:

```
NOENCONTRADO:
{
  <h1>No se encontraron registros</h1>
}
```

En esta sección, al igual que en las siguientes, se puede colocar cualquier cantidad de código HTML, se pueden utilizar varias líneas para poner dicho código, siempre y cuando todo se encuentre en medio de las dos llaves { }, pero dentro de ese código, no puede existir la llave que cierra “}” ya que esto ocasionaría que se terminara la sección y se ignorara el resto del código a partir de ahí.

La tercera sección es la de ERROR, y contiene el código que el usuario verá cuando cometa un error de sintaxis al introducir su expresión de búsqueda, un ejemplo podría ser el siguiente:

```
ERROR:
{
  <h1>Error de sintaxis</h1>
  <h2>Verifique su expresión de búsqueda.</h2>
}
```

En esta sección podría ponerse información acerca de los operadores, o alguna ayuda acerca de cómo debe de hacer sus consultas. Puede por ejemplo transcribir la información que aparece en la ayuda del módulo de consultas.

La cuarta sección es la sección de ENCABEZADO, esta sección es la que forma el inicio de la página Web de los resultados. Esta sección de ENCABEZADO es lo primero que va a aparecer en la página de resultados, independientemente de que haya o no fichas, este encabezado aparecerá siempre, aún cuando haya ocurrido un error de sintaxis, o que no se hayan encontrado fichas. Ejemplo de la sección ENCABEZADO:

```
ENCABEZADO :
{
  <body>
  <h1>SIABUC8</h1>
}
```

Usualmente en esta sección aparece la etiqueta BODY, por lo que es posible declarar una imagen de fondo para toda la página (puede verificar alguna referencia sobre la sintaxis de <BODY>). Además, en esta sección se ponen los datos generales de la institución, logotipo y cualquier información que se desee que aparezca siempre al inicio de la página.

La quinta sección, es la sección de ENCABEZADO2. Es parecida a la anterior ya que aparece al inicio de la página. Sin embargo, aparecerá después de la anterior y solamente cuando si se hayan encontrado fichas; es decir, si al hacer la búsqueda no se encontró ninguna ficha, entonces No aparecerá esta sección, sino que en lugar de ella parecerá la de NOENCONTRADO. Ejemplo de la sección ENCABEZADO2:

```
ENCABEZADO2 :
{
  <center>Se encontraron <!TOTAL!> registros.</center>
}
```

En esta sección se pueden utilizar una serie de etiquetas especiales que tienen como objetivo colocar alguna información especial. En el ejemplo mostrado se ve una de estas etiquetas, cuando se formó la página de resultados, no se verá la etiqueta <!TOTAL!>, en lugar de ella aparecerá un número que corresponderá con el total de fichas encontradas.

Estas etiquetas no se cierran como la mayoría de las etiquetas de HTML.

Las etiquetas especiales válidas para esta sección son las siguientes:

Etiqueta	Significado
<!TOTAL!>	Inserta un número con el total de fichas encontradas.
<!CANTIDAD!>	Inserta el total de fichas mostradas (fichas por página)
<!DESDE!>	Inserta el número de la primera ficha que se está mostrando en esta página.
<!HASTA!>	Inserta el número de la última ficha que se está mostrando en esta página.
<!DESDEANTERIOR!>	Inserta el número de la primera ficha que se mostró en la página anterior (en caso de que ya se haya avanzado a la siguiente página de resultados).
<!DESDESIGUIENTE!>	Inserta el número de la primera ficha que corresponda a la página siguiente (en caso de que no se alcancen a ver en una sola página todas las fichas encontradas).
<!NOFORMATO!>	Inserta un número que corresponde al tipo de ficha que se está mostrando (1 sí catalográfica, 0 sí bibliográfica)
<!TXTLIB!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda Libre.
<!TXTTIT!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por Título.
<!TXTAUT!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por Autor.
<!TXTTEM!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por Temas.
<!TXTISBN!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por ISBN.
<!TXTEDIT!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por Editorial.
<!TXTSER!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por Series.
<!TXTCLAS!>	Inserta una cadena que contiene lo que el usuario puso en la caja de texto correspondiente a la Búsqueda por Clasificación.

La sexta sección es la llamada SEPARADOR, en ésta como su nombre lo dice, se coloca un separador de fichas, esto quiere decir que si en la búsqueda se encuentran 4 fichas, este código se pondría “entre ficha y ficha”. En éste se puede poner alguna imagen que separe cada registro. Un ejemplo de esta sección sería:

SEPARADOR:

```
{
  <HR>
}
```

El separador se inserta después de cada ficha desplegada.

La séptima sección es la sección llamada FINAL, y esta sección contiene el código HTML que forma el final de la página de resultados, esta sección, al igual que la sección de ENCABEZADO siempre aparece en la página, independientemente de los resultados obtenidos en la consulta. Ejemplo de la sección de FINAL:

```
FINAL :
{
  </body>
}
```

En esta sección se suele cerrar el <BODY> con </BODY> y tal vez hasta el <HTML> con </HTML>, también en esta sección se puede poner una liga o enlace de “Regresar” el cual nos mande de regreso a la página de consultas o hasta una página principal.

En esta sección además, se pueden incluir las mismas etiquetas que en la sección de ENCABEZADO2.

La última sección del archivo de configuraciones de salida es la sección de FORMATO, esta sección es la que define como van a aparecer las fichas que se encontraron con la consulta, en esta sección es en la que tienen más importancia las Etiquetas Especiales,

Las etiquetas especiales válidas para esta sección son:

Etiqueta	Significado
<!FICHA!>	Inserta una ficha Catalográfica o Bibliográfica (Según se haya especificado en el <u>Formulario de Captura</u> de la página Web). La ficha se inserta como texto plano, por lo que puede verse desfasada, para corregir esto, se puede poner en medio de una etiqueta <pre>. Ejemplo: <pre><!FICHA!></pre>
<!CLASIFICACION!>	Inserta la clasificación correspondiente a la ficha, busca la clasificación por default, en cualquiera de las etiquetas de clasificación manejadas por SIABUC.
<!NFICHA!>	Inserta un número correspondiente al Número de Ficha.
<!PFICHA!>	Inserta un número correspondiente al Número de Ocurrencia, es decir, el número consecutivo dentro de las fichas encontradas.
<!TOTAL!>	Inserta un número con el total de fichas encontradas.
<!CANTIDAD!>	Inserta el total de fichas mostradas (fichas por página)
<!DESDE!>	Inserta el número de la primera ficha que se está mostrando en esta página.
<!HASTA!>	Inserta el número de la última ficha que se está mostrando en esta página.

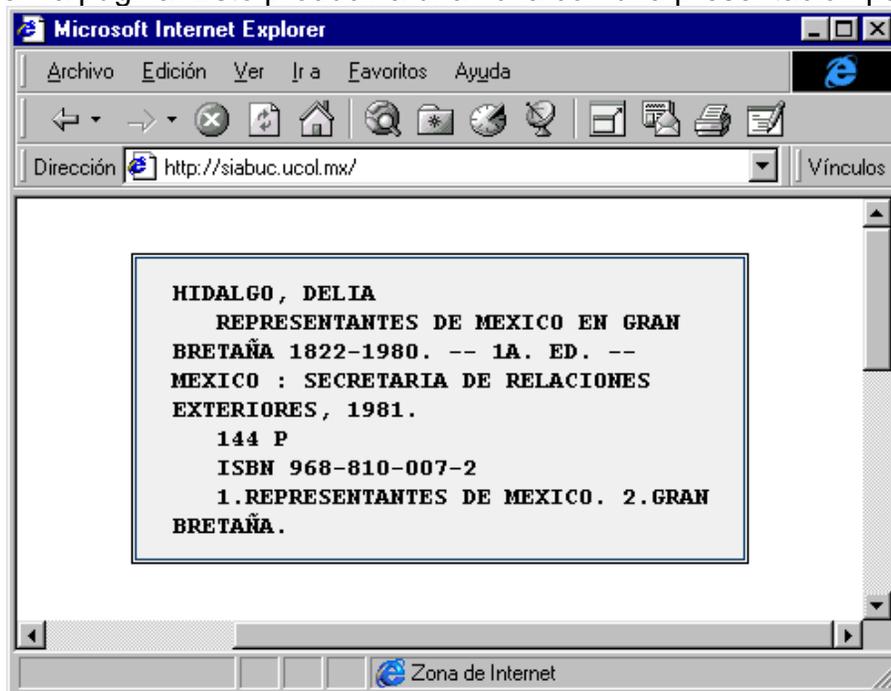
Ejemplo de un archivo de configuración sencillo

Un ejemplo de la sección FORMATO:

FORMATO:

```
{
  <center>
    <table border=1><tr><td>
      <pre>  <!FICHA!> </pre>
    </td></tr></table>
  </center>
}
```

En este ejemplo, cada ficha se pone dentro de un marco (tabla), el cual aparece centrado en la página. Esto produciría una ficha con una presentación parecida a



Aparte de la etiqueta `<!FICHA!>`, contamos con otra etiqueta especial para colocar la información de la ficha en nuestra página Web, esta etiqueta es la siguiente:

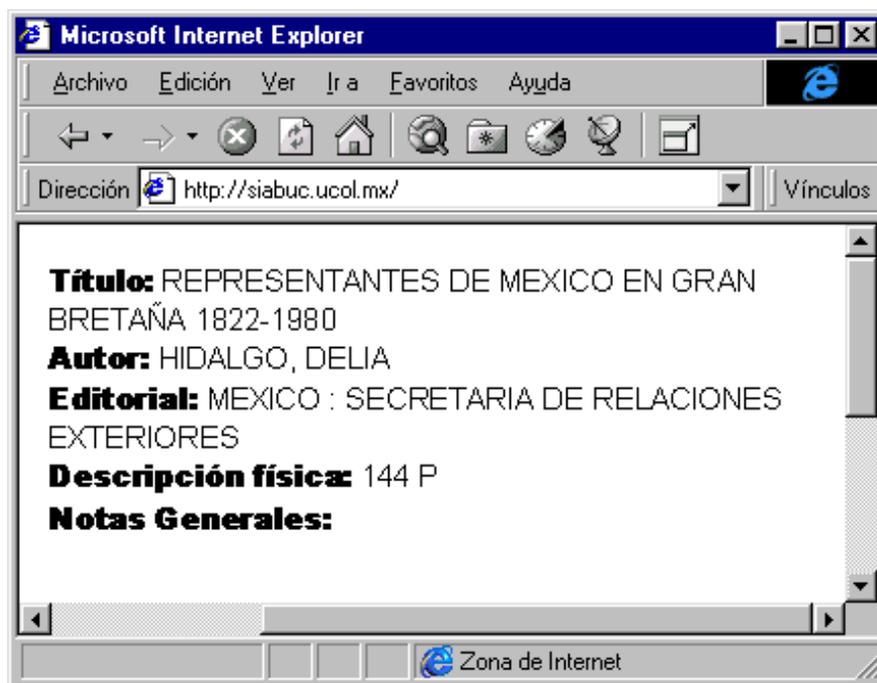
Etiqueta	Significado
<code><!#XXX!></code>	<p>Inserta el valor de una etiqueta. Donde XXX representa el número de la etiqueta dentro del Código MARC. Por ejemplo, si se pone <code><!#100!></code> se insertaría el <i>Autor Personal</i> de la ficha, ya que el 100 corresponde al autor personal, de ese modo se puede extraer por separado cada elemento de la ficha.</p>

Y a continuación se presenta un ejemplo de una sección **FORMATO** que utiliza esta etiqueta:

FORMATO:

```
{
  <b>Título: </b> <!245!> <br>
  <b>Autor: </b> <!100!> <br>
  <b>Editorial: </b> <!260!> <br>
  <b>Descripción física: </b> <!300!> <br>
  <b>Notas Generales: </b> <!260!> <br>
}
```

La apariencia del resultado sería:



En la ficha del ejemplo anterior, una de los datos que se eligió, fue *Notas Generales* (Etiqueta 500 de MARC), sin embargo, resultó que la ficha seleccionada no contenía información, y por este motivo, aparece en la página Web solamente el mensaje de "Notas Generales:" pero sin información, lo cual en algunos casos puede resultar engañoso o simplemente tener mala apariencia, para solucionar esto, se cuenta con una variante de la etiqueta `<#!#xxx!>` que es el siguiente:

`<#!#"mensaje<E>mensaje":xxx!>`

En donde xxx representa, al igual que en el anterior, el número MARC de la etiqueta que queremos presentar, y lo que se encuentra entre comillas (""), es lo que se va a imprimir en la página Web, pero se va a imprimir únicamente cuando

la etiqueta XXX contenga alguna información, de lo contrario, no aparecerá nada de lo especificado en esa etiqueta.

Por otro lado, las palabras **mensaje** que aparecen dentro de las comillas, representan cualquier información que se desee poner en la página, y antes de que esta información se procese, el sistema reemplaza cualquier elemento **<E>** por el contenido de la etiqueta XXX.

Por ejemplo, para corregir el problema visto anteriormente de las notas Generales, pondríamos:

```
<!#:"<b>Notas Generales:</b> <E>":500!>
```

Y entonces, si la etiqueta MARC 500 contiene información, entonces aparecerá la leyenda completa y en caso contrario, no aparecería ninguna información evitándose la mala apariencia anteriormente expuesta.

¿Cómo podemos obtener más ayuda?

Existen varias instancias donde un usuario de SIABUC puede obtener ayuda o más información para resolver algún problema con su SIABUC8, estas alternativas son:

- Usar la ayuda integrada del sistema,
- Leer el manual del usuario,
- Comunicarse con Soporte Técnico,
- Adquirir el libro “Automatización de bibliotecas con SIABUC”

Todos los módulos de SIABUC cuenta con la opción de ayuda en línea, misma que está relacionada con el tópico o sección del módulo que se esté utilizando en ese momento.

La segunda alternativa es leer el “manual del usuario de SIABUC”, el cual viene contenido en el CD-ROM y está disponible en el tradicional formato de MS Word. Este documento puede ser visto en pantalla o impreso para tenerlo como una referencia en papel siempre a la mano. Este documento es de un poco más de 130 páginas impresas en tamaño carta.

Y también para casos más especiales puede hacer uso de nuestro servicio gratuito de Soporte Técnico. Este servicio se brinda en horas de oficina generalmente mediante la asistencia telefónica o vía correo electrónico.

El Soporte Técnico que se brinda se realiza de manera directa y personalizada y será atendido por nosotros mismos, quienes estamos en constante comunicación con nuestros usuarios y gracias a ellos SIABUC ha seguido evolucionando constantemente.

¿Cómo reportar fallas a Soporte Técnico?

Preferimos indudablemente la comunicación vía correo electrónico puesto que por este medio podemos tener un documento que sirva de historial de cada caso y para cada institución, le daremos algunas recomendaciones para que las incluyan en su mensaje de correo cuando nos describan la problemática a resolver:

- ¿Qué versión tienen de SIABUC?
- ¿Está actualizado y que versión de actualización tiene?
- ¿En que consisten las fallas presentadas en SIABUC?
- ¿Mostraba algún mensaje de error?
- ¿Qué número y que descripción tenía este mensaje de error?
- ¿Qué características tiene la PC donde lo tienen instalado?
- ¿En qué directorio se encuentra instalado?
- ¿Qué módulos de SIABUC utilizan?
- ¿Cuántas fichas tenían capturadas en Análisis?
- ¿De qué tamaño son las bases de SIABUC?
- ¿Cómo tienen configurado su SIABUC?, etc..

y claro añadir sus datos personales que nos permitan identificar claramente al usuario como:

- nombre completo,
- institución que representa,
- departamento,
- email y país de origen.

Más Información sobre SIABUC

Para establecer convenios, programación de eventos, cursos, pasantías o asesorías técnicas personalizadas, dirigirse a:

Dra. Evangelina Serrano Barreda
Dirección General de Servicios Bibliotecarios
Biblioteca de Ciencias
Universidad de Colima
Av. Gonzalo de Sandoval 444
CP 28040 Colima, Colima, México
Tel: (52) (312) 316-1121 Ext. 49001
TelFax: (52)(312) 316-1121 Ext. 49002
email: evaser@ucol.mx
Página web: <http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/CGSTI/desarrollo/>

Para cuestiones de Soporte Técnico

MC. J. Román Herrera Morales
Departamento de SIABUC
Biblioteca de Ciencias
Dirección General de Servicios Bibliotecarios
Universidad de Colima
Av. Gonzalo de Sandoval # 444
CP. 28040 Colima, Colima, México
Tel: 52 (312) 31 6-11-21 Ext. 49004
TelFax: 52 (312) 31 6-11-21 Ext. 49002
Email: siabuc@ucol.mx
Página web: <http://siabuc.ucol.mx/>

Comercialización y Ventas

Comercializadora Universidad de Colima
email: comerci@ucol.mx
<http://comerci.ucol.mx/>
Alfonso Sierra Partida # 314
Col. Jardines Vista Hermosa
CP. 28016 Colima, Colima, México
Tel / Fax (52) (312) 313-84-84

El libro “Automatización de bibliotecas con SIABUC”

Para allegarse información técnica más precisa adquiera el libro de SIABUC8 mismo que fue escrito por el equipo de desarrollo de SIABUC8.

¡Nuevo libro de SIABUC!

Automatización de bibliotecas con

SIABUC

* José Román Herrera Morales * Juan Luis Campos Salcedo * Evangelina Serrano Barreda
* Luz María Pérez Santa Ana * Jorge Rafael Gutiérrez Pulido

\$250.00 IVA incluido
Precio especial de introducción

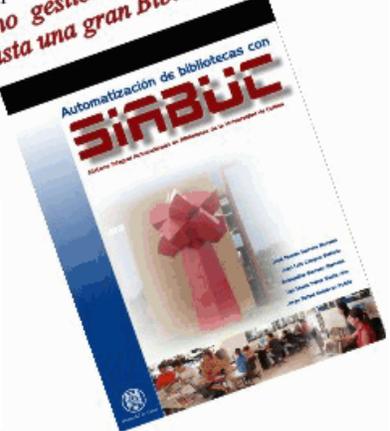
Este texto es una guía para la automatización de sus tareas y procesos habituales, de los principales temas que se incluyen se encuentran los siguientes:

- El modelo de automatización de bibliotecas con SIABUC
- El proceso de selección y compra de material Bibliográfico y documental
- La construcción del catálogo
- La gestión de publicaciones periódicas en SIABUC
- La prestación del servicio al público
- Como proteger sus datos
- Servicios de reportes y estadísticas que ofrece SIABUC
- El proceso de inventario y depuración del acervo
- Utilización de SIABUC en red o en modo multiusuario
- Montando los catálogos en web
- La implementación de su propia biblioteca Digital
- El nuevo módulo de servicios bibliotecarios

Dirección General de Servicios Bibliotecarios
Universidad de Colima
<http://siabuc.ucol.mx>
e-mail: siabuc@ucol.mx



Descubra como gestionar desde su colección personal hasta una gran Biblioteca Digital



Información adicional:

Vea la [tabla de contenido](#).

Información [sobre los autores](#).

Si está interesado en mayor información o alguna promoción por compras de mayoreo por favor contacte a la [Dra. Evangelina Serrano Barreda](#).