

BIBLIO-TE-C

47

PROGRAMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS

47

Esteban García Mendoza
Alfinio Flores Peñafiel
1987

C I M A T
B I B L I O T E C A

1810
1810

CENTRO DE INVESTIGACION EN MATEMATICAS A.C.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE ACAPULCO

B I B L I O - T E - C

PROGRAMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS

POR

ESTEBAN GARCIA MENDOZA

ALFINIO FLORES PEÑAFIEL

C I M A T
B I B L I O T E C A

GUANAJUATO, GTO.

1987

1
2
3
4
5

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|---|---|----|
| | INTRODUCCION..... | 3 |
| 1 | INSTALACION DEL SISTEMA..... | 5 |
| 2 | CATALOGO DE SOLICITUDES DE ADQUISICION..... | 6 |
| 3 | REGISTRO DE ADQUISICIONES..... | 21 |
| 4 | CATALOGO BIBLIOGRAFICO..... | 32 |

C I M A T
B I B L I O T E C A

i
b
i
r
i
b

INTRODUCCION

Las bibliotecas constituyen un elemento indispensable en las funciones de docencia, investigación y difusión de las Instituciones de Educación Superior, no sólo como apoyo, sino como parte activa en la vida académica de éstas.

Elaboración el Catálogo Bibliográfico es aún en la actualidad un problema común en las bibliotecas académicas. Este programa tiene como objetivo el contribuir a la solución del problema antes planteado.

En este manual se explica la operación de BIBLIO-TE-C PROGRAMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS, mismo que permite el control de las solicitudes de adquisición de materiales bibliográficos, el registro de los materiales adquiridos y la elaboración del catálogo bibliográfico,

El programa se ha realizado en una base de datos comercial -D-Base III Plus- misma que se puede operar en una computadora de tipo personal, esto hace accesible a las instituciones pequeñas el uso de este programa

Dada la constante reducción en el costo del equipo de computación y el alza del papel, es recomendable el manejar el

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

catálogo bibliográfico en una base de datos que pueda ser consultada directamente por el usuario, por tal motivo se sugiere esta aplicación del programa, o la impresión del catálogo en forma de libro.

El uso de este programa reduce a largo plazo los costos de operación, en cuanto al manejo de las actividades ya señaladas anteriormente, pese a que su implantación, pueda ser considerada como onerosa.

Los autores han nombrado a este programa BIBLIO-TE-C, en reconocimiento a las instituciones que lo patrocinaron:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO
CENTRO DE INVESTIGACION EN MATEMÁTICAS.

También intervinieron en este proyecto como Programador el Sr. J. Refugio Vallejo Gutiérrez y el Dr. Luis Manuel Sanguines como Asesor Técnico, a quienes los autores hacen público su agradecimiento.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1 INSTALACION DEL SISTEMA

En la operación de este programa se requiere del siguiente equipo de cómputo:

- Computadora IBM PC o compatible, con mínimo de memoria de 512 kbytes.
- Impresora de 80 columnas
- Programa D-BASE III PLUS
- Programa BIBLIO-TE-C



2 CATALOGO DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES

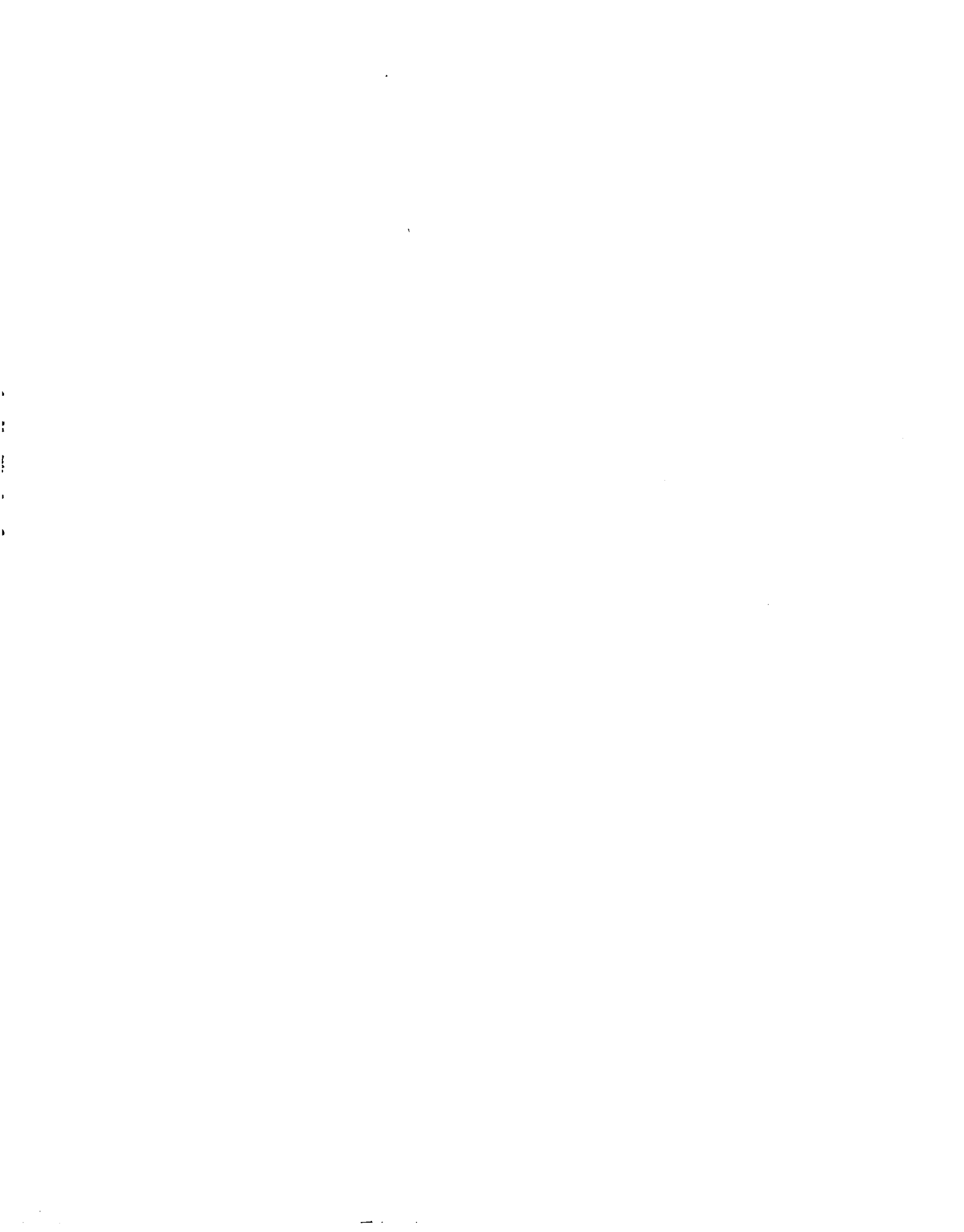
Este programa permite llevar un control adecuado de las solicitudes que se presenten a la biblioteca, pidiendo la adquisición de materiales bibliográficos .

Facilita la elaboración de los listados bibliográficos que se envían a los proveedores.

Los pedidos pueden formularse conforme a las necesidades y prioridades de compra, es posible la obtención de relaciones bibliográficas por: Autor, título, editorial, persona solicitante, carrera o departamento solicitante, proveedor o de todas aquellas solicitudes que se tienen en este programa.

INSTALACION DEL PROGRAMA

- Siga las instrucciones generales para la instalación del sistema.
- Después de haber instalado la Base de Datos, oprima la tecla ESC y el cursor quedará en la parte inferior de la pantalla hacia el lado izquierdo.
- Teclee SET DEFAULT TO B y oprima la tecla RETURN nuevamente aparecerá el cursor en la siguiente línea.
- Teclee DO CATALOGO y oprima la tecla RETURN y entonces aparecerá en la pantalla el MENU PRINCIPAL de este programa.



MENU PRINCIPAL DEL CATALOGO DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES

A continuación se presenta el menú principal, mismo que aparecerá en su pantalla.

PROGRAMA DEL CATALOGO DE SOLICITUDES

OPCIONES

1. CAPTURAR
2. CONSULTAR
3. REPORTAR
4. TERMINAR

SELECCIONE LA OPCION:

CAPTURAR, esta opción permite acceder los datos necesarios para el logro del objetivo del programa.

-Teclee la opción 1 y aparecerá en la pantalla el siguiente sub-menú.

CAPTURAR

=====

AQUI SE TIENEN LAS SIG. OPCIONES:

1. CAPTURAR NUEVOS DATOS
2. MODIFICAR ALGUN DATO
3. BORRAR ALGUN DATO
4. TERMINAR

SELECCIONE UNA OPCION

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

CAPTURAR NUEVOS DATOS

-Teclee la opción 1 y aparecerá en la pantalla la hoja de captura misma que a continuación se presenta.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

BIBLIO - T E - C

CATALOGO DE SOLICITUDES

(HOJA DE CAPTURA)

FECHA_A _____ FECHA_B _____ NO_SOLICIT _____

NOMBRE_SOL _____

CARRERA _____

PROVEEDOR _____

AUTOR_1 * _____

AUTOR_2 * _____

AUTOR_3 * _____

TITULO * _____

EDICION * _____ EDITORIAL * _____

ISBN _____

NUM_EJEMPL * _____ SURTIDO _____ SE_PIDE_N _____

1
2
3
4
5

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Los campos señalados con un asterisco son los más necesarios para el manejo de este programa, los restantes son opcionales y se recomienda su uso si desea un mayor control de las solicitudes y un aprovechamiento completo del programa.

USO DE LA HOJA DE CAPTURA.

FECHA_A = fecha de alta

FECHA_B = fecha de baja

NO_SOLICIT = número de solicitud

NOMBRE_SOL = nombre del solicitante

CARRERA = Licenciatura, Postgrado solicitante o materia

PROVEEDOR = surtidor de materiales bibliográficos.

AUTOR_1 = asiento principal

AUTOR_2 = coautor

AUTOR_3 = coautor

TITULO = nombre con el que se conoce la obra

EDICION = número de la edición

EDITORIAL = editor financiero de la obra

ISBN = international standard book number

NUM_EJEMPL = cantidad de ejemplares que se solicitan al
proveedor

SURTIDO = permite registrar si el libro fue surtido,
utilice una letra S en caso afirmativo y una letra N en
caso contrario contrario.

SE_PIDE_N = se pide nuevamente, aplique el
procedimiento anterior.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

NOTA. Al inicio del uso de este programa, es conveniente el establecimiento de los beneficios que se desean obtener, seleccionando los campos que se emplearán y la uniformación de los criterios para el acceso de la información. Ejemplo, en el caso de las editoriales como CECSA, se puede usar sólo la sigla o el nombre completo de la empresa, pero no los dos, ya que al consultar o reportar por editorial, únicamente se obtendrá los del término empleado en la captura y no los dos.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA

- Use el cursor para seleccionar el primer campo que desea emplear
- Para pasar de un campo a otro oprima la tecla RETURN
- Al terminar la captura y después de dar RETURN pasará de inmediato a la siguiente hoja de captura.
- Para salir del procedimiento teclee ESC y regresará al sub-menú de capturar.

MODIFICAR ALGUN DATO

- Teclee la opción 2 y aparecerá en la pantalla
DAME EL TITULO O ALGUNO DE LOS AUTORES DEL LIBRO:
- Teclee los datos y dé un RETURN
- En la pantalla aparecerá el registro de la obra, en donde podrá hacer las modificaciones que desee.
- Salir del proceso, teclee ESC.

1
2
3
4
5

-Aparecerá en la pantalla :

FUE ESTE EL LIBRO QUE QUERIA MODIFICAR? (S/N)

-En caso afirmativo, teclee S y de un RETURN

-Le preguntará nuevamente:

QUIERE MODIFICAR OTRO? (S/N)

En caso afirmativo, teclee S y dé un RETURN

-Aparecerá en la pantalla:

DAME EL TITULO O ALGUNO DE LOS AUTORES DEL LIBRO:

-Teclee los datos y dé un RETURN y se repetirá el proceso anterior.

-En caso negativo teclee N y regresará al sub-menú de captura.

-En caso negativo a la pregunta:

FUE ESTE EL LIBRO QUE QUERIA MODIFICAR? (S/N)

-Teclee N y pueden darse los siguientes casos:

-a) Le dará otro registro semejante, en caso de existir.

-b) Al no existir otro registro semejante, regresará al sub-menú de captura.

REGRESO AL SUB-MENU DE CAPTURA

-Teclee ESC y aparecerá en siguiente mensaje:

-FUE ESTE EL LIBRO QUE QUERIA MODIFICAR?

-Teclee N y regresará al sub-menú de captura.

1 A M I D
2 2 2 2 2 2 2

BORRAR ALGUN DATO

Este procedimiento le permite BORRAR un registro DEFINITIVAMENTE, por lo tanto su empleo se recomienda para la actualización de la base de datos.

-En el sub-menú de captura, teclee la opción 3 Y aparecerá en la pantalla:

DAME EL TITULO DEL LIBRO

-Teclee los datos y dé un RETURN

-En la pantalla aparecerá lo siguiente :

| AUTOR | TITULO | No. DE REGISTRO |
|-------|--------|-----------------|
|-------|--------|-----------------|

ES ESTE EL LIBRO QUE QUIERE "BORRAR"? (S/N)

-En caso afirmativo teclee S y nuevamente le preguntará:

ESTA USTED SEGURO? (S/N)

-En caso afirmativo teclee S y se borrará en registro.

-En caso negativo, le dará otro registro con características semejantes si es que existe y se repetirá el proceso anterior.

-En caso contrario regresará al sub-menú de captura.

-Para salir de este proceso termine la operación que se haya iniciado y regresará al sub-menú de captura.

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

TERMINAR

-Seleccione la opción 4 y aparecerá en su pantalla:

MANTENGASE COMODO Y ESPERE MIENTRAS.

REORDENO LOS NUEVOS DATOS.....

Espere unos segundos y regresará al menú principal.

6
P
P
1
1

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

CONSULTAR

Esta segunda opción del menú principal permite la recuperación por medio de 6 puntos de acceso, mismos que además de poder consultar en pantalla, se obtiene la información en listados impresos conforme al punto de acceso empleado.

-Teclee la opción 2 del menú principal y aparecerá el sub-menú de CONSULTAR.

CONSULTAR

OPCIONES

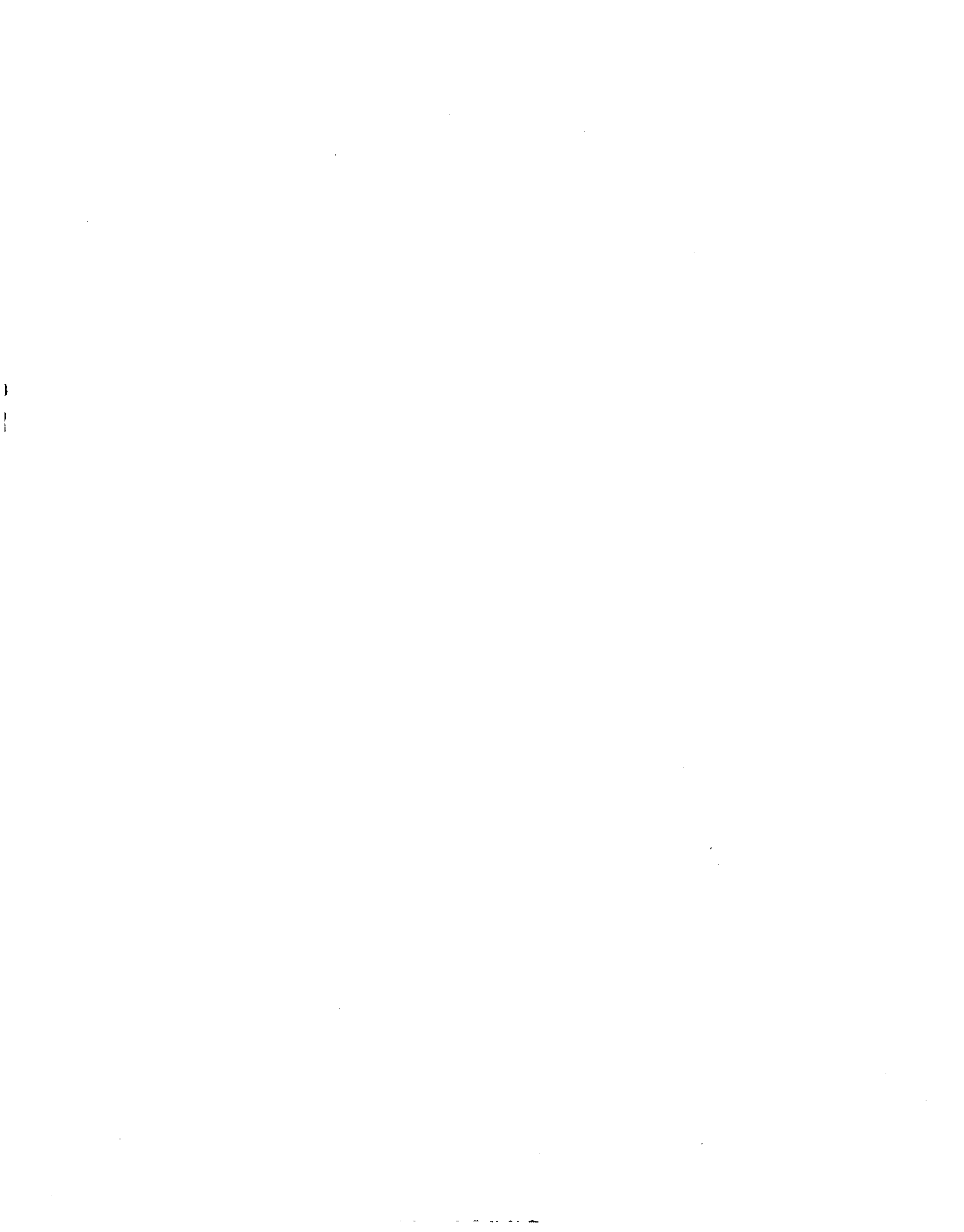
1. AUTORES
2. TITULO
3. CARRERA
4. PROVEEDOR
5. SOLICITANTE
6. EDITORIAL
7. TERMINAR

DAME LA OPCION

AUTORES

- Teclee la opción 1 del sub-menú de CONSULTAR y aparecerá en la pantalla :

DAME EL NOMBRE DEL AUTOR:



-Teclee los datos y dé un RETURN

-Ahora en la pantalla aparecerá:

REPORTAR EN = (1) PANTALLA (2) IMPRESORA

REPORTE EN PANTALLA

-Al seleccionar 1 en la pantalla aparecerá:

AUTOR

TITULO

No. DE EJEM.

QUIERE OTRO AUTOR? (S/N)

-En caso afirmativo teclee S y se repite el proceso anterior.

-En caso negativo, teclee N y regresará al sub-menú de consulta.

REPORTE EN IMPRESORA

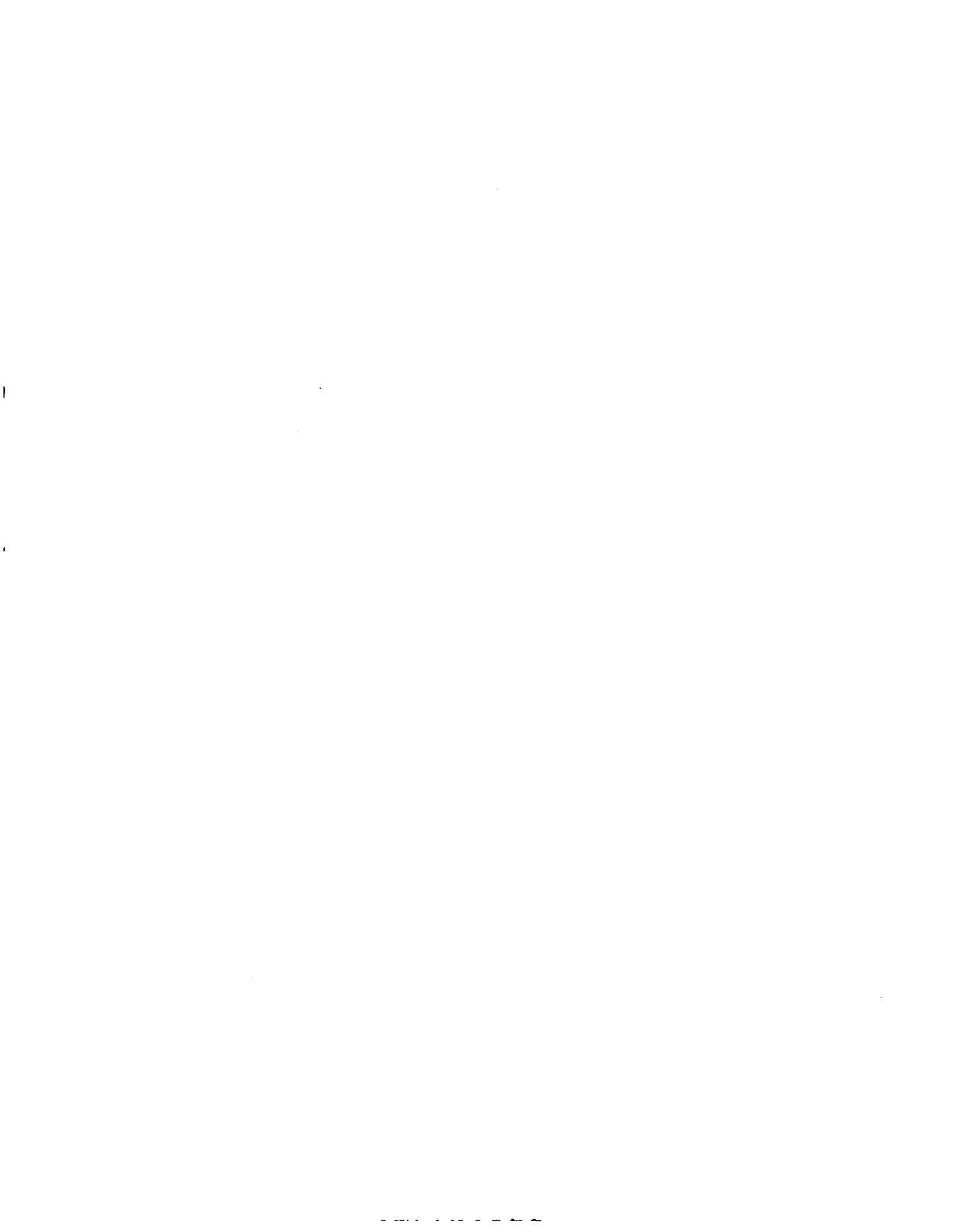
-Realice el proceso de CONSULTAR, hasta el mensaje:

REPORTE EN = (1) PANTALLA (2) IMPRESORA

-Teclee el número 2 y obtendrá en la impresora:

LIBROS DE :

No. de ejemplares. Autor(s) Titulo. - Edición y editorial.



-En pantalla aparecerá la siguiente pregunta:

QUIERE OTRO AUTOR (S/N)

-En caso afirmativo teclee S y se repetirá el proceso anterior.

-En caso negativo teclee N y regresará al sub-menú de consulta.

NOTA. Para salir de este proceso, termine siempre la consulta que haya iniciado.

TITULO

-Teclee la opción 2 del sub-menú de Consulta y aparecerá en la pantalla :

DAME EL NOMBRE DEL TITULO:

NOTA. El proceso es similar al de AUTOR y se aplica a todos los puntos de acceso de CONSULTAR.

TERMINAR

-Teclee la opción 7 del sub-menú de CONSULTAR y regresará al menú principal.

REPORTE

-Teclee la opción 3 del menú principal y aparecerá en la pantalla:

REPORTE

=====

OPCIONES

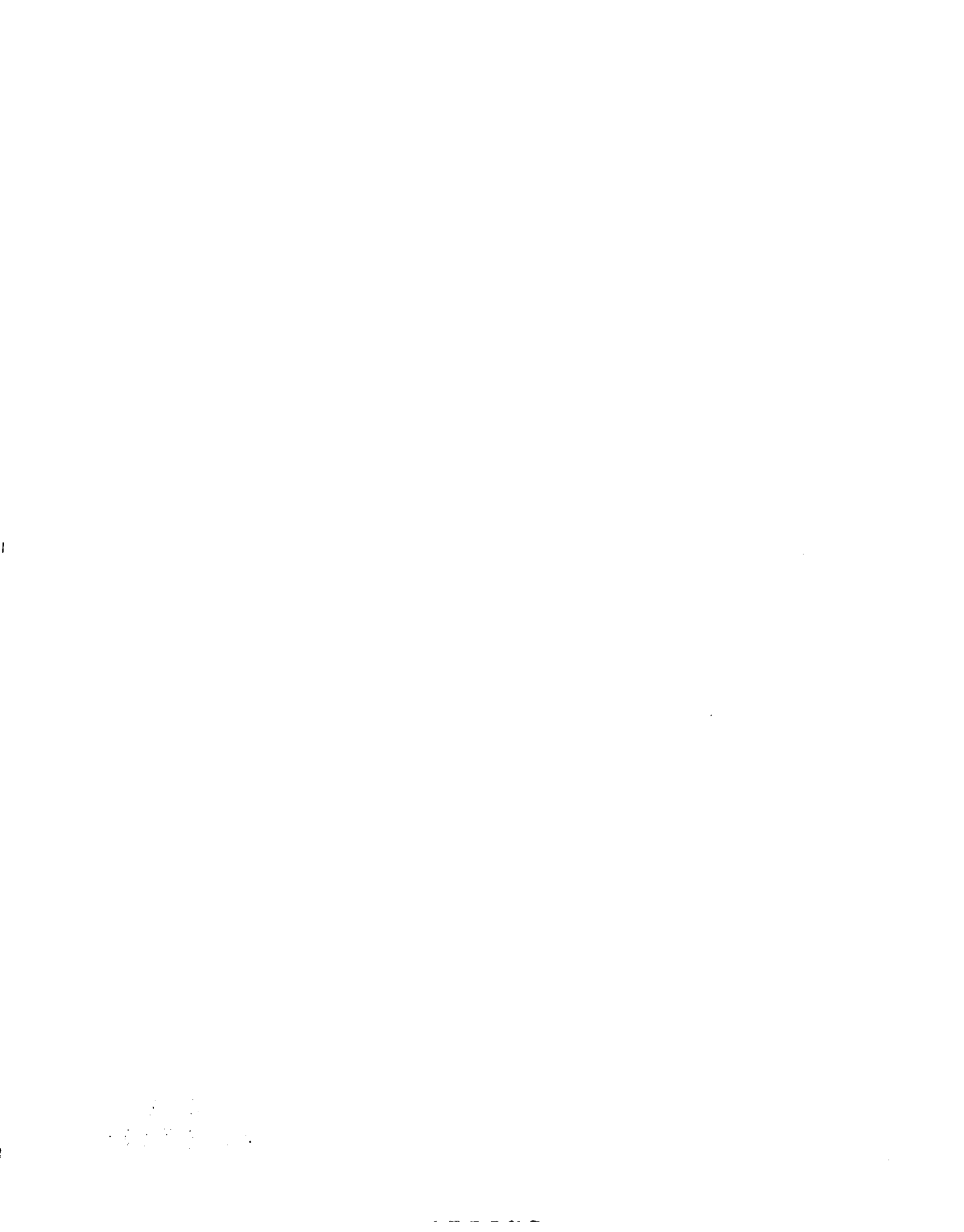
1. IMPRESORA
2. PANTALLA
3. TERMINAR

SELECCIONE OPCION

REPORTE EN IMPRESORA

-Teclee la opción 1 y se imprimirá el CATALOGO DE SOLICITUDES EN GENERAL, es decir se obtendrá el reporte de todos los libros solicitados y que formen parte de la base de datos de este catálogo. Este reporte es por autor y el listado en orden alfabético.

los datos del reporte son los mismos de CONSULTAR-IMPRESORA



-Al finalizar la impresión, automáticamente se
regresa al sub-menú de REPORTE.

REPORTE EN PANTALLA

-Teclee la opción 2 y en la pantalla aparecerá el
reporte.

-Para detener la pantalla, presione al mismo tiempo las
teclas CONTROL y S, si desea continuar presione RETURN.

-Al término del reporte aparece el mensaje
PRESIONE RETURN y se regresa al sub-menú de REPORTE.

TERMINAR

Teclee la opción 3 y se regresa al menú principal.

7
7

TERMINAR

Teclee la opción 4 del menú principal y aparece el mensaje:

PROGRAMA DESACTIVADO ...

QUE TENGA UN FELIZ DIA!!

-La pantalla se oscurecerá y el cursor al margen inferior derecho.

-En caso de querer regresar nuevamente al programa teclee

DO CATALOGO y dé un RETURN

-Si desea abandonar definitivamente el programa

-Teclee QUIT y con esto termina su labor.

3 REGISTRO DE ADQUISICIONES

Las nuevas adquisiciones de la biblioteca pueden ser controladas con el uso de este programa, permite la formulación del llamado "LIBRO DE INGRESO", conocer el número de altas y bajas de los libros adquiridos de una manera rápida, y la impresión de los registros o su consulta en pantalla.

INSTALACION DEL PROGRAMA

- Siga las instrucciones generales para la instalación del sistema.
- Después de haber instalado la Base de Datos, oprima la tecla ESC y el cursor quedará en la parte inferior de la pantalla hacia el lado izquierdo.
- Teclée SET DEFAULT TO B y oprima la tecla RETURN nuevamente aparecerá el cursor en la siguiente línea.
- Teclée DO ADQUIISI y oprima la tecla RETURN y entonces aparecerá en la pantalla el MENU PRINCIPAL de este programa.

1
2
3
4
5

PROGRAMA ADQUISICIONES

OPCIONES

1. CAPTURAR
2. CONSULTAR
3. REPORTAR
4. TERMINAR

SELECCIONAR OPCION

CAPTURAR

-Teclée la opción 1 y aparecerá en la pantalla el sub-menú de captura, mismo que a continuación se presenta.

CAPTURAR

AQUI SE TIENEN LAS SIG. OPCIONES

1. CAPTURAR NUEVOS DATOS
2. MODIFICAR ALGUN DATO
3. TERMINAR

SELECCIONE OPCION

-Teclée la opción 1 y aparecerá en la pantalla la hoja de captura, misma que a continuación se presenta.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

BIBLIO - T E - C
CATALOGO DE ADQUISICIONES
CHOJA DE CAPTURAD

F_ALTA _____ F_BAJA _____ NO_ADQUISTI _____

AUTOR_1 _____

AUTOR_2 _____

AUTOR_3 _____

TITULO _____

EDICION _____ PIE_IMPRESA _____

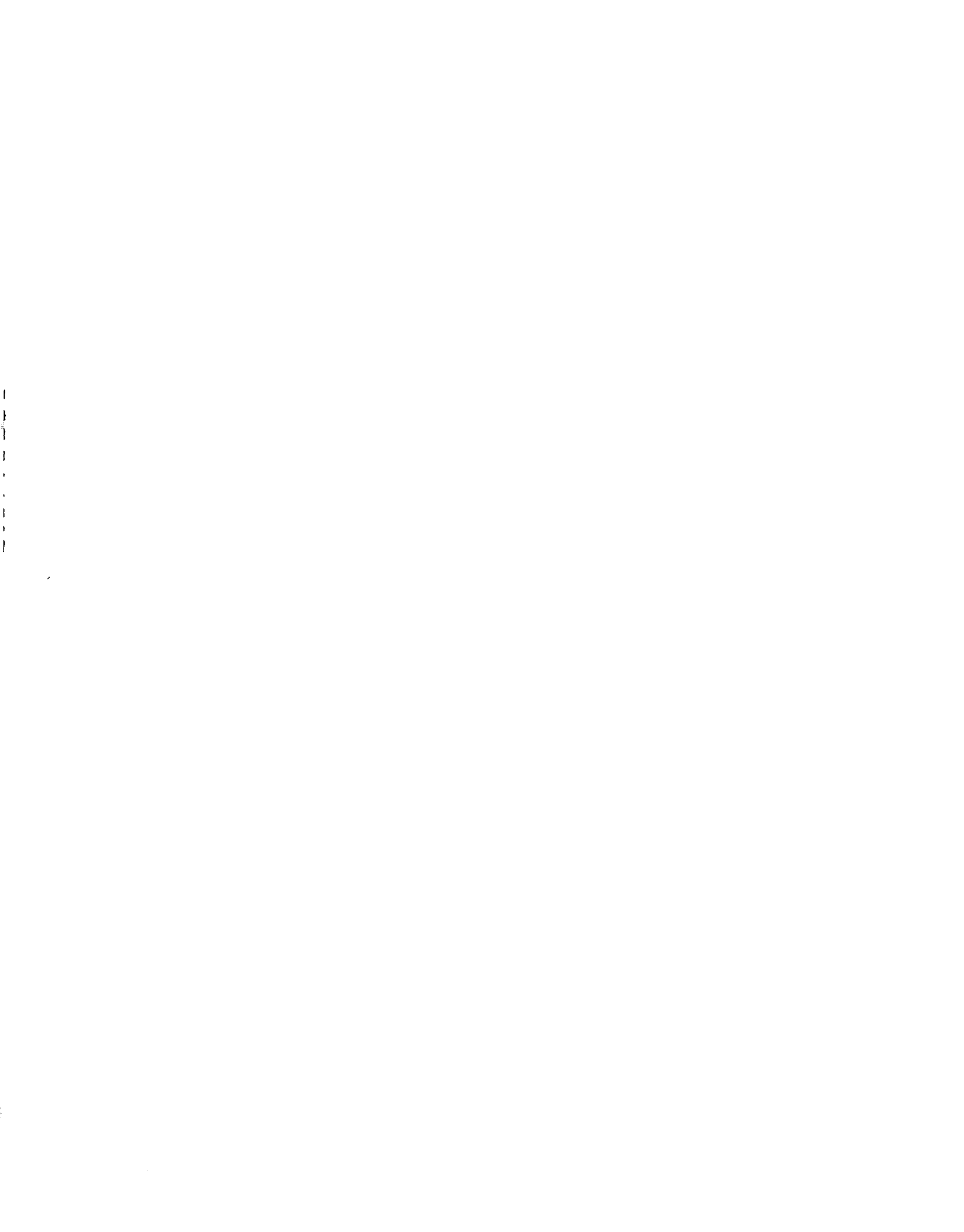
COMPRA _____ DONACION _____ CANJE _____

PRECIO _____

PROCEDENCIA _____

REFERENCIA _____

USO DE LA HOJA DE CAPTURAD



F_ALTA = fecha de alta

F_BAJA = fecha de baja

AUTOR_1 = asiento principal

AUTOR_2 = coautor

AUTOR_3 = coautor

EDICION = número de la edición

PIE_IMPRESA = pie de imprenta

COMPRA = compra

DONACION = donación

CANJE = canje

PRECIO = costo de la obra

PROCEDENCIA = nombre o número de la factura del proveedor, nombre del donante o de la institución con la que se efectuó el canje.

REFERENCIA = En este campo se ocupa sólo cuando se adquieren varios ejemplares de un mismo título. En el primer ejemplar capture todos los datos relativos al mismo. Con los subsiguientes ejemplares, capture los datos de Fecha de alta, número de adquisición, y en el campo de REFERENCIA teclee el número de adquisición del primer ejemplar en el que están todos los datos. Este proceso evita el tener que repetir datos.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA

-Proporcione siempre la fecha de alta, Inicie con el número del mes, del día y del año.

En los campos de: COMPRA DONACION CANJE, indique sólo uno de

éstos, empleando una X.

-Asigne un número nuevo a cada ejemplar.

Para pasar de un campo a otro oprima la tecla RETURN

Al terminar la captura y después de dar RETURN pasará de inmediato a la siguiente hoja de captura.

Para salir del procedimiento teclee ESC y regresará al sub-menú de capturar.

MODIFICAR ALGUN DATO

-Teclee en el sub-menú de CAPTURAR la opción 2 y aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje

-DAME EL TITULO O ALGUNO DE SUS AUTORES DEL LIBRO:

-Teclee los datos correspondientes y dé un RETURN

-Si existe la obra le dará el registro solicitado o alguno similar.

-Modifique los datos necesarios.

-Para salir, de un ESC y aparecerá:

-FUE ESTE EL LIBRO QUE QUERIA MODIFICAR? (S/N)

-En caso afirmativo teclee la letra S y aparecerá:

-QUIERE MODIFICAR OTRO? (S/N)

-En caso afirmativo teclee la letra S y preguntará:

-DAME EL TITULO O ALGUNO DE SUS AUTORES DEL LIBRO:

-Se repite el proceso inicial.

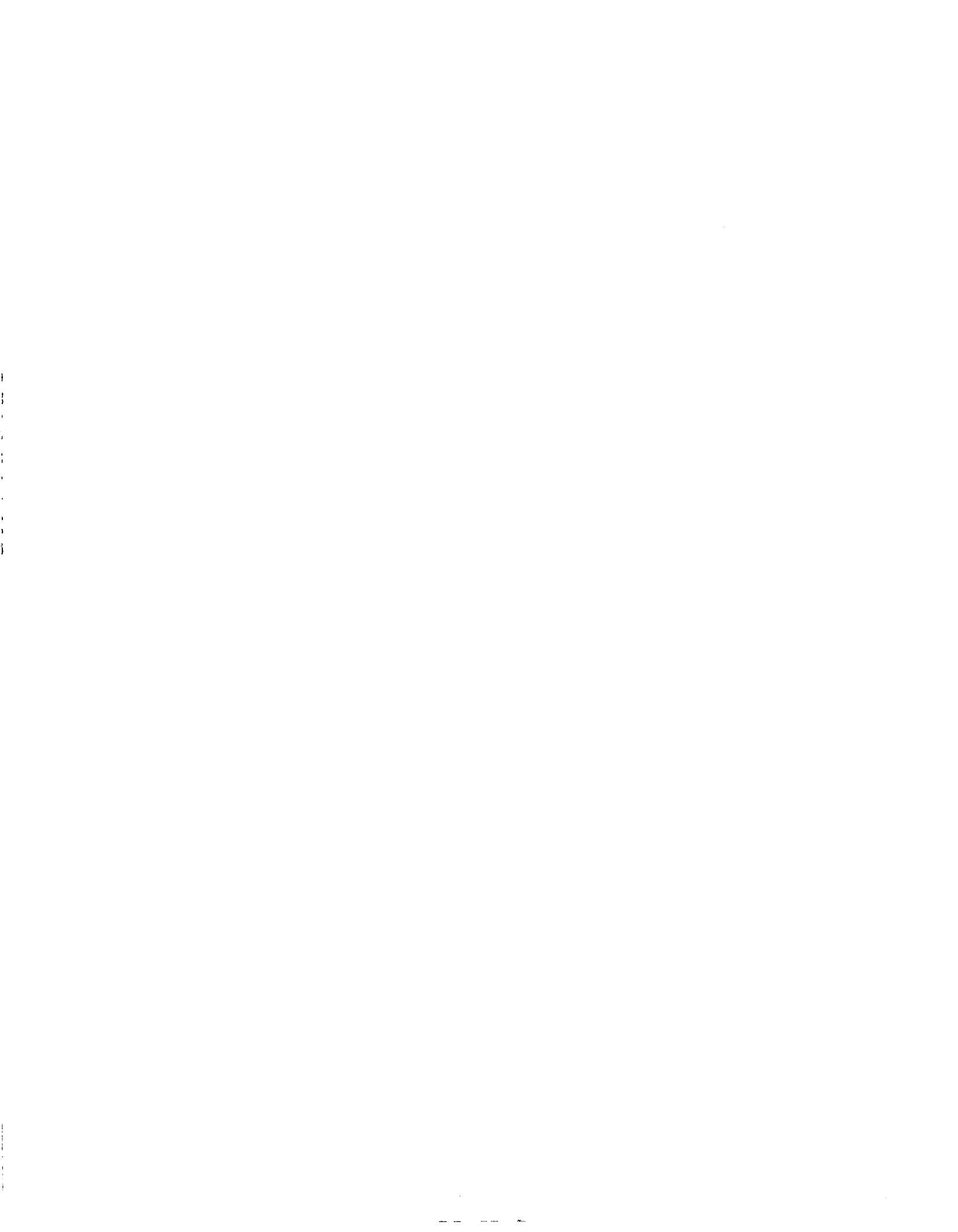
-En caso negativo teclee N y preguntará:

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J

-QUIERE MODIFICAR OTRO? (S/N)

Teclée N y regresará al MENU PRINCIPAL.

CONSULTAR



En el menú principal teclee la opción 2 y aparecerá el sub-menú de CONSULTAR.

CONSULTA

OPCIONES DE CONSULTA

- 0. VER NUMERO DE ALTAS Y BAJAS
- 1. NUMERO DE ADQUISICION
- 3. AUTORES
- 4. TITULO
- 5. TERMINAR

SELECCIONE LA OPCION

LIBROS EXISTENTES

-Teclee la opción 0 del sub-menu de CONSULTA

-Aparecerá en su pantalla el reporte:

BUSCANDO ADQUISICIONES

NUMERO DE ALTAS ES ____

NUMERO DE BAJAS ES ____

LIBROS EXISTENTES ____

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR....

-Presione cualquier tecla y regresará al sub-menú de

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J

P A M
O C T O B E R

CONSULTA.

CONSULTA POR NUMERO DE ADQUISICION

En el sub-menú de CONSULTA, teclee la opción 1 y le preguntarán:

DAME EL NUMERO DE ADQUISICION

NOTA EXPLICAR PROCEDIMIENTO

CONSULTA POR AUTOR

En el sub-menú de CONSULTA, teclee la OPCIÓN 2 y le preguntarán.

-DAME EL NOMBRE DEL AUTOR

-Teclee los datos, de un RETURN y aparecerá en la pantalla

NO. DE ADQUISICION

AUTORES

TITULO

QUIERE OTRO AUTOR? (S/N)

-En caso afirmativo, teclee la letra S y se repetirá el proceso inicial.

-En caso negativo, teclee la letra N y regresará al sub-menú de CONSULTA.

CONSULTA POR TITULO

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

En el sub-menú de consulta, teclee la opción 3 y le pedirán:

DAME EL TITULO

-Teclee los datos y dé un RETURN

-El procedimiento es similar a la CONSULTA por AUTOR.

TERMINAR

-En el sub-menú de CONSULTA, seleccione la opción 4 y aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje.

PROGRAMA DESACTIVADO

ADIOS Y HASTA LUEGO

-En caso de querer regresar al programa, teclee

DO ADQUI SI

-Si desea abandonar definitivamente el sistema teclee QUIT

REPORTAR

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

-Seleccione la opción 3 del menú principal y aparecerá en la pantalla el sub-menú de REPORTAR

REPORTAR
=====

OPCIONES

1. IMPRESORA
2. PANTALLA
3. TERMINAR

SELECCIONE LA OPCION

REPORTE EN IMPRESORA

Seleccione en el sub-menú de REPORTAR, la opción 1 y aparecerá en la pantalla:

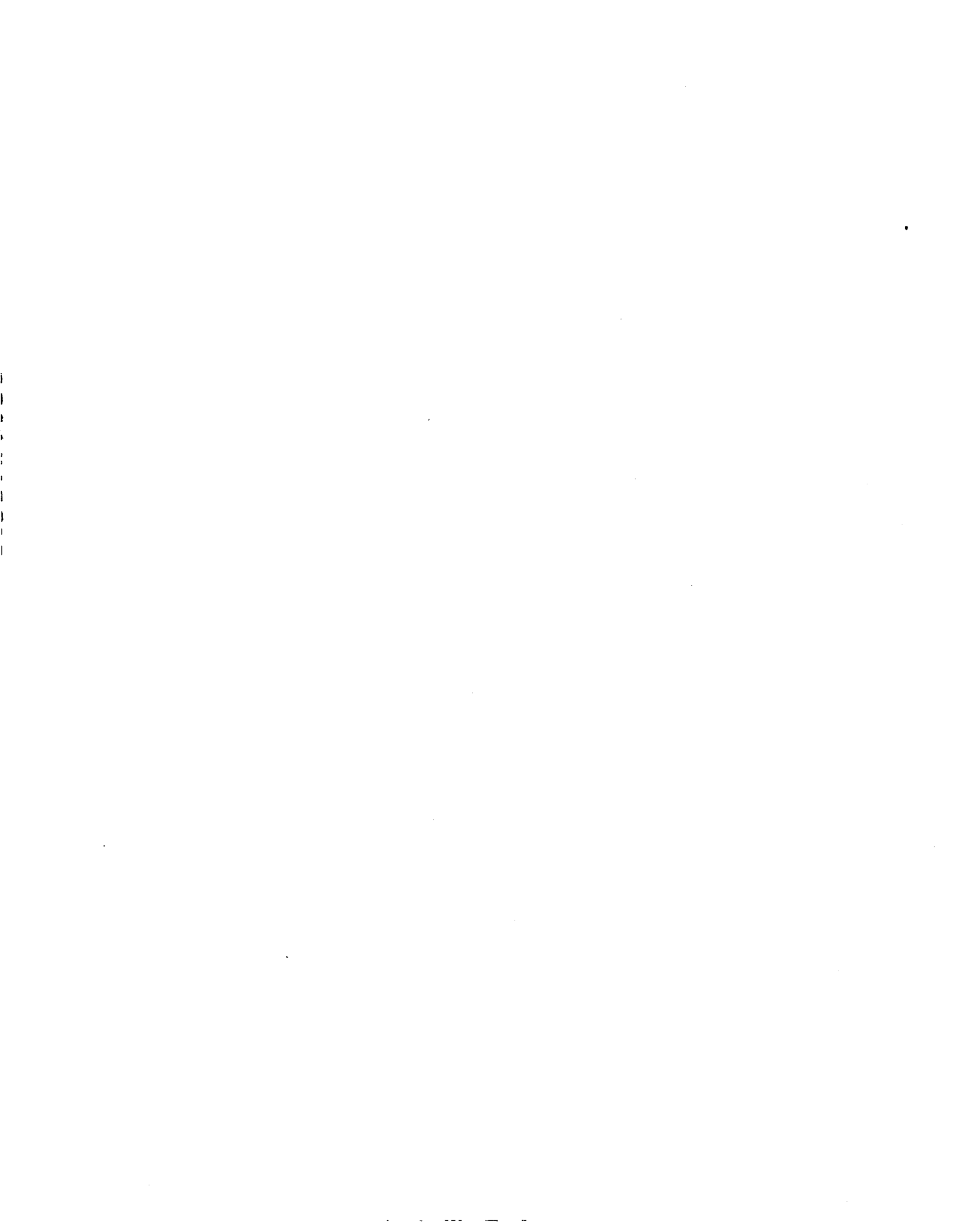
A PARTIR DE QUE NUMERO:

Teclée el número y dé un RETURN

En la impresora se reportarán los datos existentes en la base a partir del número de registro solicitado.

-Al término de la impresión se regresa automáticamente al sub-menú de REPORTAR.

REPORTE EN PANTALLA



-Seleccione la opción 2 del sub-menú de reporte y aparecerá en la pantalla:

A PARTIR DE QUE NUMERO:

-Teclee el número seleccionado

-En la pantalla aparecerá el reporte

-Si desea detener la pantalla para consultar con mayor facilidad, presione al mismo tiempo las teclas CONTROL y S

-Para continuar de un RETURN

-Al término del REPORTE EN PANTALLA, automáticamente se regresa al sub-menú de REPORTAR.

TERMINAR

El sub-menú de REPORTAR seleccione la opción 3 de un RETURN y regresará al MENU PRINCIPAL.

4. CATALOGO BIBLIOGRAFICO

El PROGRAMA DE CATALOGO DE BIBLIOTECA, versión 1.0 apoya el servicio de Catalogación y clasificación, facilitando el procesamiento de los datos, almacenando la información, en una base de datos, que permite su recuperación en pantalla y su reporte, es decir imprime catálogos por autor, título, serie, clasificación (Catálogo Topográfico), temas y número de título.

El bibliotecario puede determinar conforme a las necesidades los usuarios y de los recursos disponibles, el uso y los beneficios que desee obtener de este programa.

INSTALACION DEL PROGRMA

- Inserte el disco en el drive "A", encienda la computadora.
- En la pantalla le pedirán la actualización de la fecha y la hora, si lo desea, puede hacerlo, presione return después de cada paso.
- En la pantalla aparecerá A> y el cursor en este punto.
- Teclee CAT_BIB y dé un return
- La presentación del programa, aparecerá en la pantalla y al final, la instrucción:

PRESIONE RETURN PARA CONTINUAR.

- Siga la instrucción anterior y obtendrá:



MENU PRINCIPAL DE BIBLIOTECA

=====

1. - CAPTURAR
2. - RECUPERAR
3. - REPORTAR
4. - FINALIZAR

SELECCIONE LA OPCION

CAPTURAR

El almacenamiento de la información bibliográfica, se realiza por este procedimiento.

-Teclee la opción 1 del Menú Principal y obtendrá el Sub-Menú de Captura:

PARA CAPTURAR SE TIENEN LAS

SIGUIENTES OPCIONES:

1. CAPTURAR NUEVOS DATOS
2. MODIFICAR ALGUN DATO
3. BORRAR ALGUN DATO
4. SALIR DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIONE LA OPCION

CAPTURAR NUEVOS DATOS

-Teclee la opción 1 y aparecerá en la pantalla la hoja de captura, misma que a continuación se presenta.

BIBLIO - T E - C
CATALOGO BIBLIOGRAFICO

(CHOJA DE CAPTURAD)

COL _____ CDD _____ CUTTER _____ AÑO _____ NUM_TITULO _____

ASIENTO_P _____

AUTOR_2 _____

AUTOR_3 _____

PRE_TITULO _____ TITULO _____

AUTORIA _____

EDICION _____ PIE_IMPRESA _____

DES_FISICA _____

SERIE _____

[PARA CONTINUAR PRESIONE RETURN]

NOTA_1 _____

NOTA_2 _____

NOTA_3 _____

BIBLIOGRAFIA _____

ISBN _____

TEMA_1 _____

USO DE LA HOJA DE CAPTURA

COL = Utilice este campo para señalar si la obra pertenece a alguna COLECCION, en especial Ejem. Consulta.

CDD = Clasificación Decimal Dewey, este campo es numérico y permite escribir los tres primeros números, el punto decimal ya está incluido y hasta 11 decimales, en caso de no usarlos automáticamente se cubrirán con ceros. os.

CUTTER = Número de Cutter, según las tablas que utilice

AÑO = Cuando en la signatura topográfica deba aparecer el año utilice este campo.

NUM_TITULO = Número de título que corresponda a la obra según el control interno que se lleve en la biblioteca.

ASIENTO_P = Asiento principal

AUTOR_2 = Primer coautor de la obra y primer asiento secundario.

ASIENTO_2 = Segundo coautor de la obra y segundo asiento secundario.

PRE_TITULO = Use este campo cuando el título de la obra comprenda alguna preposición o artículo que de acuerdo a las reglas de alfabetización no deban de incluirse en el orden del índice.

TITULO = Título de la obra. En caso de que la obra entre tenga por asiento principal el título NUEVAMENTE ESCRIBA EL TITULO.

AUTORIA = Autoría

EDICION = Escriba el número correspondiente de la edición Ej. 2a ed y el el reporte aparecerá 2a ed. -

PIE_IMPREN = Pie de imprenta, escriba la puntuación respectiva para separar el lugar de edición, la editorial y el año.

DES_FISICA = Descripción física, escriba los datos con su respectiva puntuación.

SERIE = Nombre y número de la serie, no es necesario el

escribir los paréntesis.

NOTA_1 = Este campo corresponde al área de notas y pueden ser usados para notas generales, notas de traducción y de tesis.

NOTA_ = Notas.

NOTA_3 = Notas.

BIBLIOGRA = Bibliografía, También corresponde al área de notas y se señaló, para facilitar su manejo

ISBN = Escriba únicamente el número con los guiones correspondientes, el programa escribe automáticamente ISBN en el reporte.

TEMA_1 = Primer encabezamiento de materia

TEMA_2 = Segundo encabezamiento de materia

TEMA_3 = Tercer encabezamiento de materia

NOTA. Únicamente escriba la puntuación interna de los campos, el programa le dará automáticamente la puntuación que separa cada una de las áreas.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA

-Use el cursor para seleccionar el primer campo que desee emplear.

-Al pasar de un campo a otro presione RETURN.

-Para regresar a algún campo utilice el cursor, mediante la flecha que señala hacia arriba. Este proceso opera solamente la pantalla que se esté usando en ese momento.

-Cuando termine la captura, se regresa al sub-menú de captura, si desea continuar teclee la opción correspondiente o la que requiera.

MODIFICAR ALGUN DATO

-Teclee la opción 2 del sub-menú de captura y aparecer en la pantalla.

TECLEE PARTE DE LO QUE SE ENCUENTRA

- Teclee los datos y presione RETURN
- En caso de existir el registro aparecerá la hoja de captura. De lo contrario le preguntarán QUIERE MODIFICAR OTRO? (S/N).
- Mediante el cursor seleccione el campo a modificar, realice los cambios pertinentes.
- Emplee RETURN para salir de la hoja de captura
- Al final de la pantalla le preguntarán QUIERE MODIFICAR OTRO? (S/N)
- En caso afirmativo se reinicia el proceso. En caso contrario, regresará al sub-menú de captura.

BORRAR ALGUN DATO

Este procedimiento le permite BORRAR DEFINITIVAMENTE, algún registro.

- En el sub-menú de captura seleccione la opción 3 y aparecerá en la pantalla:

TECLEE PARTE DE LO QUE SE TIENE EN EL ASIEN TO PRINCIPAL

- Teclee los datos y de un RETURN

-En la pantalla aparecerán los datos bibliográficos que permitan identificar claramente a la obra.

- Al final de la pantalla le indicarán PRESIONE RETURN

- Presione RETURN y aparecerá la siguiente pregunta

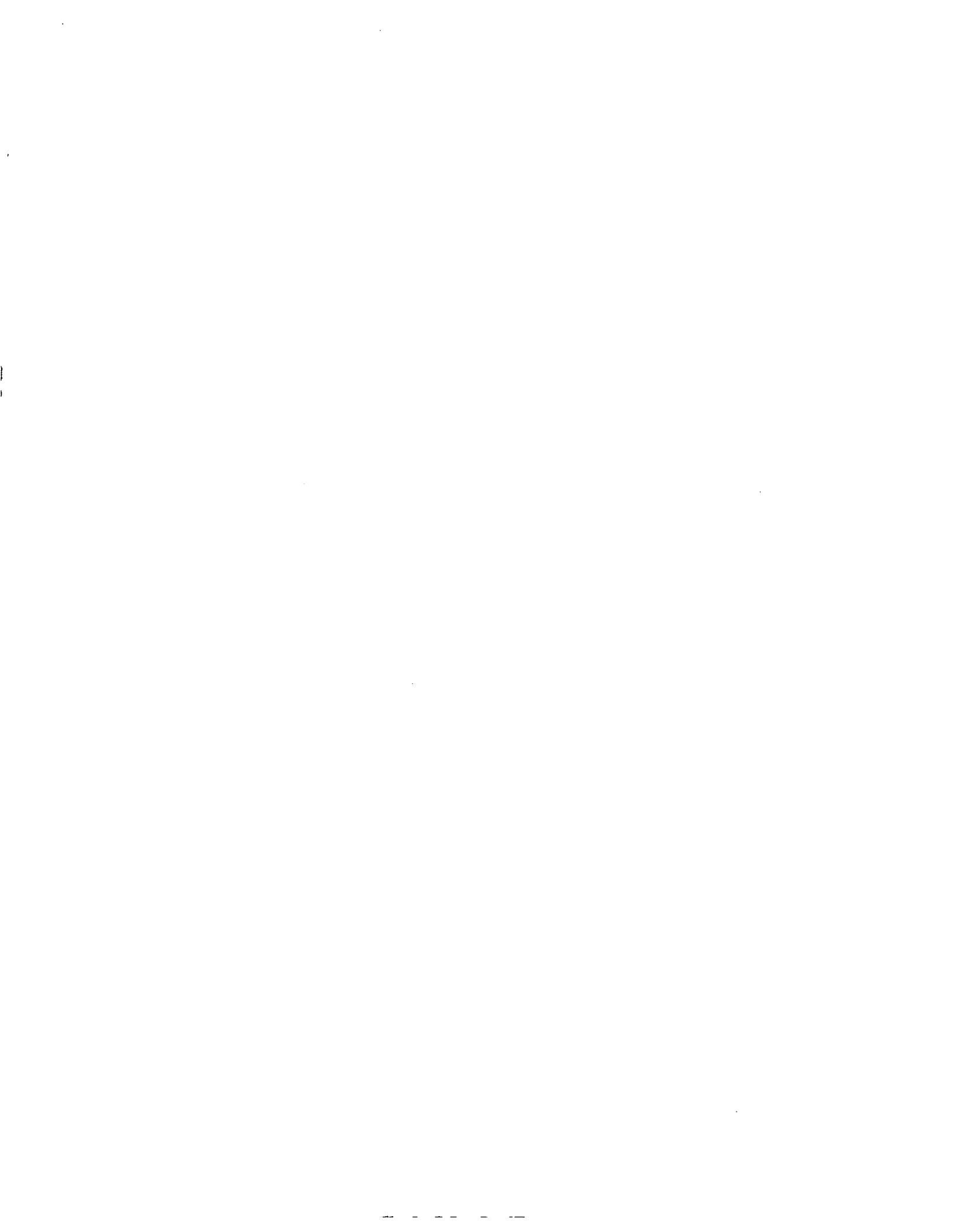
ESTA USTED SEGURO DE BORRAR ESTE LIBRO ? (S/N)

- En caso afirmativo teclee S , y se BORRARA DEFINITIVAMENTE, el registro seleccionado.

- En caso contrario teclee N y le preguntarán QUIERE BORRAR ALGO MAS ? (S/N)

- En caso afirmativo teclee S , y se reinicia el proceso.

En caso negativo, teclee N, y regresará al sub-menú de captura.



SALIR DEL PROCEDIMIENTO

-En el sub-menú de captura seleccione la opción 4, y regresará al Menú Principal de Biblioteca.

RECUPERAR

-Teclée la opción 2 del Menú Principal de Biblioteca y aparecerá en su pantalla, el sub-menú de RECUPERAR.

PARA RECUPERAR SE TIENEN LAS SIGUIENTES

OPCIONES:

1. - AUTOR
2. - TITULO
3. - TEMA
4. - CLASIFICACION
5. - SERIE
6. - NUMERO DE TITULO
7. - SALIR DEL PROCEDIMIENTO

DAME LA OPCION

RECUPERACION POR AUTOR

-Teclée la opción 1, del sub-menú de RECUPERAR

-En la pantalla aparecerá

```
I=====I
I  RECUPERACION POR AUTOR  I
I=====I
```

QUIEN ES EL AUTOR ?:

-Teclée los datos y presione RETURN

-En la pantalla aparecerán los datos correspondientes, en caso de existir el registro.

-Al final aparecerá PRESIONE RETURN

-En caso de haber varios títulos del mismo autor estos aparecerán sucesivamente.

-Después de presionar return, aparecerá la pregunta;
QUIERES OTRO AUTOR ? (S/N)

-En caso afirmativo se reinicia el proceso



-En caso negativo se regresa al sub-menú de Recuperación.

RECUPERACION POR TITULO. Siga el mismo proceso de por autor.

RECUPERACION POR TEMA . Siga el mismo proceso de por autor.

RECUPERACION POR CLASIFICACION. Siga el mismo proceso de por autor.

RECUPERACION POR SERIE. Siga el mismo proceso de por autor.

RECUPERACION POR NUMERO DE TITULO. Siga el mismo proceso de por autor.

SALIR DEL PROCEDIMIENTO

-En el sub-menú de RECUPERAR, seleccione la opción 7, y regresará al Menú Principal de Biblioteca.

7 2 10
1987 07 18

REPORTAR

-En el Menú Principal de Biblioteca, seleccione la opción 3

-En su pantalla aparecerá el sub-menú de REPORTAR

PARA REPORTAR SE TIENEN LAS SIGUIENTES

OPCIONES:

1. - AUTOR
2. - TITULO
3. - TEMA
4. - CLASIFICACION
5. - SERIE
6. - NUMERO DE TITULO
7. - SALIR DEL PROCEDIMIENTO

DAME LA OPCION :

REPORTE POR AUTOR

Esta opción permite la elaboración del CATALOGO BIBLIOGRAFICO POR AUTOR, en forma de libro.

-Seleccione la opción 1, y en la pantalla le preguntarán:

DESDE QUE AUTOR

-Teclee AA, si desea el catálogo a partir de esta letra, o teclee dos veces la letra del alfabeto con la que necesite iniciar y presione RETURN.

-Después de ejecutar el paso anterior, le preguntarán;

HASTA QUE AUTOR

-Teclee ZZ, si desea el catálogo completo o la letra con la que planea terminar, y presione RETURN.

-Ahora en su pantalla le preguntarán;



ESTA LISTA LA IMPRESORA...

-En caso afirmativo presione RETURN

-Este proceso le proporcionará la ficha catalográfica completa.

-Al terminar se regresará al sub-menú de reporte.

REPORTE POR TITULO. Proceda igual que en reporte por título. la ficha solo comprenderá hasta el pie de imprenta.

REPORTE POR TEMA. Proceda igual que en reporte por título. la ficha solo comprenderá hasta el pie de imprenta.

REPORTE POR CLASIFICACION. Proceda igual que en reporte por título. la ficha solo comprenderá hasta el pie de imprenta.

REPORTE POR SERIE. Proceda igual que en reporte por título. la ficha solo comprenderá hasta el pie de imprenta.

REPORTE POR NUMERO DE TITULO. Proceda igual que en reporte por título. la ficha solo comprenderá hasta el pie de imprenta.

SALIR DEL PROCEDIMIENTO.

-Seleccione la opción 7, y regresará al Menú Principal.

En el Menú Principal, seleccione la opción 4, en la pantalla aparecerá;

PROGRAMA DESACTIVADO

A>

Si desea regresar al programa, teclee nuevamente CAT_BIB

