

**UNIVERSIDAD
DON BOSCO**



**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL CONTROL
DE LA CIRCULACIÓN Y EXISTENCIAS DE BIBLIOGRAFÍA
POR MEDIO DE COMPUTADORA PARA UNA BIBLIOTECA”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN
PREPARADO PARA LA
FACULTAD DE INGENIERÍA**

PARA OPTAR AL GRADO DE



**INGENIERO EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN**

POR

**ERNESTO IVÁN CORCIO MEJÍA
JOSÉ FRANCISCO AYALA CHÁVEZ**

MARZO DE 1998

SOYAPANGO

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

**UNIVERSIDAD
DON BOSCO**

RECTOR

ING. FEDERICO MIGUEL HUGUET RIVERA

SECRETARIO GENERAL

PBRO. PEDRO JOSÉ GARCÍA CASTRO S.D.B.

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

ING. CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ PEÑA

ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

LIC. HÉCTOR RENÉ MARTÍNEZ MEZA

JURADO EXAMINADOR

ING. CARLOS GUILLERMO QUIÑONEZ CHÁVEZ

ING. NELSON AMILCAR AYALA

UNIVERSIDAD DON BOSCO

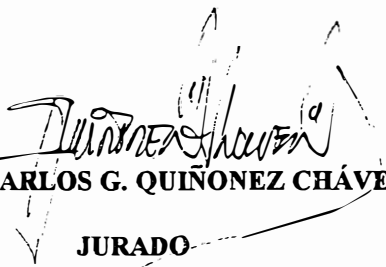
FACULTAD DE INGENIERÍA

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN CIENCIAS

DE LA COMPUTACIÓN

JURADO EVALUADOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

**"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL CONTROL
DE LA CIRCULACIÓN Y EXISTENCIAS DE BIBLIOGRAFÍA POR MEDIO
DE COMPUTADORA PARA UNA BIBLIOTECA"**



ING. CARLOS G. QUIÑONEZ CHÁVEZ

JURADO



ING. NELSON AMILCARAYALA

JURADO



LIC. HÉCTOR RENÉ MARTÍNEZ MEZA

ASESOR

Agradezco a Dios,

por permitirme alcanzar este triunfo;

A mi Padre,

quién me enseñó la importancia de ser Ordenado;

A mi Madre,

quién me enseñó la importancia de tener Fé en Dios;

A mis hermanos: Cato y Angelita,

quienes siempre me dan el apoyo moral de forma incondicional;

También agradezco a todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron a que este

proyecto se llevara a cabo exitósamente.

Ernesto Iván

Agradezco a Dios,

por haberme conducido a concluir mi carrera profesional;

A mi Madre y tía Nachita,

por brindarme confianza y amor todo el tiempo;

A mis Hermanos y demás familiares,

por el apoyo que me proporcionaron en todo sentido y en todo momento;

A todas las personas que,

me proporcionaron en alguna forma su apoyo;

Especialmente dedico este trabajo en memoria de mi Padre.

José Francisco

PREFACIO

La Biblioteca Nacional como tal se funda un 5 de Julio de 1870. Dicha Institución surge por decreto, con la función de servir como Biblioteca de depósito, es decir, es la responsable de la adquisición y conservación de las publicaciones impresas en el país.

En sus 126 años de existencia y a raíz de los terremotos de 1873, 1919, 1965 y 1986 ha estado alojada en distintos locales, el primer local que ocupó la Biblioteca Nacional fue la esquina sudeste del antiguo edificio de la Universidad de El Salvador, frente a la avenida España y segunda calle poniente, pero debido al terremoto de 1873, que destruyó el edificio de la Universidad, se trasladó al Palacio Nacional, posteriormente en 1934 fue trasladada al segundo piso del Teatro Nacional de San Salvador.

En 1938 se trasladó al local ubicado en la 8ª Av. norte # 228, en donde estuvo durante 26 años, es decir, hasta 1964, muy pronto ese predio se volvió insuficiente, se alquiló un local anexo en el edificio Patuzzo, y otra en el edificio de la Gran Logia Masónica Cuscatlán. Así mismo, amplió sus servicios abriendo 4 salas de lectura ubicadas en los barrios de Mexicanos, Villa Delgado, San Jacinto y La Vega. Posteriormente se gestionó la construcción de un edificio de 9 pisos que alojaría a la Biblioteca Nacional, dicha construcción se comenzó el 7 de mayo de 1959 y se terminó en diciembre de 1963, con un costo de \$2,500,000.00. El 16 de enero de 1964 se abrieron las puertas al público, en esa época el Ministro de Educación señaló que a pesar de funcionar en un hermoso edificio diseñado y construido especialmente para ella, no fue posible dotarla de muebles y equipo nuevo que estaba necesitando con urgencia para dar al público las mayores facilidades.

En 1968 se trasladó el Ministerio de Educación al edificio de la Biblioteca Nacional, ocupando las dos instituciones el mismo. A raíz del terremoto de 1986 que destruyó totalmente el local y seguido de las torrenciales lluvias se perdió gran parte del patrimonio bibliográfico. La Biblioteca cerró temporalmente sus servicios. En enero de 1987 se abrió el servicio de referencia en una cabaña en el Parque Infantil; en enero de 1988 se alquilaron el edificio San Rafael y la casa contigua, ubicados sobre la calle Arce #826 y #830. Hubo un tercer depósito ubicado en el Palacio Nacional. Desde diciembre de 1993 se inició el traslado de las diferentes colecciones a su propio edificio de 5 pisos que antes ocupaba el Banco Hipotecario ubicado en la 4ª calle oriente #124 frente a la Plaza Barrios, el cual fue inaugurado oficialmente el 9 de febrero de 1994.

En sus recintos se han celebrado conferencias, simposios, exposiciones de libros de arte y de todo tipo, cineforos, recitales, talleres y cursos de capacitación, así como otros eventos culturales. El objetivo principal de la Biblioteca Nacional (BINAC) es salvaguardar la memoria Histórica Salvadoreña, fijada sobre cualquier tipo de soporte físico, y reproducida por procedimientos impresos, químicos, electromagnéticos, etc. , con el fin de conservar y difundir la cultural y la identidad nacional.

Con el presente trabajo de graduación se pretende contribuir a que la Biblioteca Nacional, pueda ingresar a la tan compleja, pero eficiente y eficaz era de la informática. Si los diferentes ámbitos de la vida social del país aportaran su grano de arena, es casi seguro que dicha Institución se convertiría en un verdadero pilar de la educación, así como en una moderna y rica fuente del conocimiento; por otra parte, una efectiva entidad en la preservación del Patrimonio Bibliográfico del país. Es pues, tarea de todos los salvadoreños contribuir a que nuestra identidad bibliográfica sea protegida por todos los medios posibles.

<i>1.2.4.4</i>	Sección de Coordinación de Compras.....	25
<i>1.2.4.5</i>	Sección de Guardalmacén.....	26
<i>1.2.5</i>	Unidad Coordinadora de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.....	27
<i>1.2.6</i>	Coordinador del Archivo General de la Nación.....	28
<i>1.2.7</i>	Director de la Biblioteca Nacional.....	30
<i>1.2.8</i>	Departamento de Apoyo Bibliotecológico.....	32
<i>1.2.8.1</i>	Sección de Desarrollo de Colecciones.....	33
<i>1.2.8.1.1</i>	Sub-Sección del Depósito Legal.....	35
<i>1.2.8.1.2</i>	Sub-Sección de Selección y Adquisición Bibliográfica....	36
<i>1.2.8.2</i>	Sección de Procesos Técnicos.....	37
<i>1.2.8.2.1</i>	Sub-Sección de Catalogación y Clasificación.....	38
<i>1.2.8.2.2</i>	Sub-Sección de Proceso Físico.....	39
<i>1.2.8.2.3</i>	Sub-Sección de Mantenimiento de Catálogos.....	40
<i>1.2.8.3</i>	Sección Bibliografía Nacional.....	41
<i>1.2.8.3.1</i>	Sub-Sección Sala Salvadoreña.....	42
<i>1.2.8.3.2</i>	Sub-Sección Agencia ISBN.....	43
<i>1.2.8.4</i>	Sección de Proyectos Técnicos.....	44
<i>1.2.8.4.1</i>	Sub-Sección Colección Especial.....	45
<i>1.2.8.4.2</i>	Sub-Sección de Libros Antiguos.....	46
<i>1.2.8.4.3</i>	Sub-Sección de Asesoría y Capacitación.....	47
<i>1.2.9</i>	Departamento de Servicio al Público.....	48

<i>1.2.9.1</i>	Colección Nacional.....	50
<i>1.2.9.1.1</i>	Sección Bibliografía Salvadoreña.....	50
<i>1.2.9.1.2</i>	Sección Hemeroteca Salvadoreña.....	51
<i>1.2.9.1.3</i>	Sección Hemeroteca Periódicos.....	51
<i>1.2.9.1.4</i>	Sección Tesario.....	52
<i>1.2.9.2</i>	Colección General.....	54
<i>1.2.9.2.1</i>	Sección Bibliografía Internacional.....	54
<i>1.2.9.2.2</i>	Sección Hemeroteca Internacional.....	55
<i>1.2.9.2.3</i>	Sección Referencia.....	55
<i>1.2.9.3</i>	Colección Especial.....	58
<i>1.2.9.3.1</i>	Sección Baille.....	58
<i>1.2.9.3.2</i>	Sección Literatura Infantil.....	60
<i>1.2.9.3.3</i>	Sección de Organismos Internacionales.....	62
<i>1.2.9.3.4</i>	Sección de Audiovisuales.....	64
<i>1.2.9.3.5</i>	Sección Archivo Vertical.....	66
<i>1.2.10</i>	Departamento de Conservación.....	68
<i>1.2.10.1</i>	Sección de Preservación.....	70
<i>1.2.10.2</i>	Sección de Encuadernación y Restauración.....	72
<i>1.3</i>	Levantamiento y esquemmatización de los procesos actuales.....	73
<i>1.3.1</i>	Flujo de Datos en el Proceso de Atención al Público.....	74
<i>1.3.1.1</i>	Sub-Proceso Control de Entrada.....	75

1.3.1.2	Sub-Proceso Usuario Consulta el Fichero.....	76
1.3.1.3	Sub-Proceso Se Proporciona Material Bibliográfico.....	77
1.3.1.4	Sub-Proceso Usuario Devuelve Material Bibliográfico.....	78
1.3.1.5	Sub-Proceso Control de Salida.....	79
1.3.2	Flujo de Datos en el Proceso de Control Estadístico.....	80
1.3.3	Flujo de Datos en la Programación y Evaluación de Actividades.....	81
1.4.	Estudio de los canales y flujos de la Información.....	82
1.4.1	Boleta de Control de Entrada de Usuario.....	82
1.4.2	Papeleta de Solicitud de Publicaciones Periódicas.....	83
1.4.3	Hoja Auxiliar de Reporte de Entrada de Usuarios.....	86
1.4.4	Hoja Auxiliar para Elaboración de Consolidado.....	88
1.4.5	Ficha de Consulta Evacuada.....	89
1.4.6	Papeleta de Solicitud de Material Bibliográfico.....	91
1.4.7	Tarjeta de Autor.....	94
1.4.8	Fichas Bibliográficas del Catálogo Público.....	96
1.4.8.1	Areas y Elementos de la Descripción Bibliográfica.....	97
1.4.8.1.1	Area de Título y de Mención de Responsabilidad.....	97
1.4.8.1.2	Area de Edición.....	97
1.4.8.1.3	Area de la Designación Específica de la Clase de Material.....	98
1.4.8.1.4	Area de Publicación y/o de Distribución.....	98

1.4.8.1.5	Area de Descripción Física.....	98
1.4.8.1.6	Area de Serie.....	99
1.4.8.1.7	Area de Notas.....	99
1.4.8.1.8	Area del Número Normalizado y de las Condiciones de Adquisición.....	79 100
1.4.8.2	Recursos Gráficos.....	100
1.4.9	Reporte Mensual Servicio al Público.....	102
1.4.10	Reporte Mensual Consolidado.....	105
1.4.11	Programación de Trabajo.....	108
1.4.12	Evaluación Mensual de Trabajo.....	111
1.4.13	Registro Mensual de Consultas y Usuarios.....	114
1.4.14	Ficha para Investigador Nacional e Internacional.....	117
1.5.	Presentación del Sistema Actual.....	122
1.5.1	Procesos Formales.....	122
1.5.1.1	Atención al Público.....	122
1.5.1.2	Controles Estadísticos.....	123
1.5.1.3	Reuniones.....	124
1.5.1.4	Rotación de Personal.....	124
1.5.1.5	Informes en la Unidad de Planificación.....	125
1.5.1.5.1	Seguimiento.....	125
1.5.1.5.2	Control.....	125

<i>1.5.2</i>	Procesos Informales.....	126
<i>1.5.3</i>	Organización.....	126
<i>1.5.3.1</i>	Presentación del Sistema Organizativo Actual.....	127
<i>1.5.3.2</i>	Presentación del Sistema Funcional Actual.....	128
<i>1.6.</i>	Crítica de lo existente.....	129
<i>1.6.1</i>	Formatos.....	129
<i>1.6.1.1</i>	Formatos Utilizados por: Usuario-Bibliotecario.....	130
<i>1.6.1.1.1</i>	Estimación de Costos de Formatos Utilizados por el Bibliotecario y/o el Usuario.....	130
<i>1.6.1.2</i>	Formatos Utilizados por: Bibliotecarios-Personal Administrativo..	132
<i>1.6.2</i>	Personal.....	134
<i>1.6.2.1</i>	Rotación.....	134
<i>1.6.2.2</i>	Capacitación.....	134
<i>1.6.3</i>	Procesos.....	135
<i>1.6.4</i>	Seguridad.....	136
<i>1.6.5</i>	Catálogos Públicos (Ficheros).....	137
<i>1.6.6</i>	Controles Estadísticos.....	139
<i>1.6.7</i>	Mobiliario y Equipo.....	140
<i>1.6.7.1</i>	Mobiliario.....	140
<i>1.6.7.2</i>	Equipo.....	140
<i>1.7.</i>	Planteamiento de la Solución.....	141

Capítulo II. Diseño Lógico

2.1 Planteamiento de la Solución.....	144
2.1.1 Descripción de las funciones de los diferentes sub_módulos del SASP.....	146
2.1.1.1 Atención al Público.....	146
2.1.1.1.1 Consulta de Existencias.....	146
2.1.1.1.2 Control de Usuarios.....	146
2.1.1.2 Control Estadístico.....	147
2.1.1.2.1 Entrada de Usuarios.....	147
2.1.1.2.2 Servicio Préstado.....	147
2.1.1.2.3 Consolidado Mensual.....	148
2.1.1.2.4 Utilidades Estadísticas.....	148
2.1.1.3 Seguimiento de Actividades.....	149
2.1.1.3.1 Programación de Trabajo.....	149
2.1.1.3.2 Evaluación de Actividades.....	149
2.1.1.4 Reportes.....	150
2.1.1.4.1 Atención al Público.....	150
2.1.1.4.2 Control Estadístico.....	150
2.1.1.4.3 Seguimiento de Actividades.....	150
2.1.1.5 Utilitarios.....	150
2.1.1.5.1 Copias de Respaldo.....	150
2.1.1.5.2 Vaciado de Tablas.....	151

2.1.1.5.3 Conversión de Base de Datos.....	151
2.2 Procesos a Implementar con la Aplicación.....	153
2.2.1 Flujo de Datos en el Proceso Automatizado de Atención al Público....	154
2.2.1.1 Sub_Proceso: Control de Entrada.....	155
2.2.1.2 Sub_Proceso: Bibliotecario hace Búsqueda en el Sistema.....	156
2.2.1.3 Sub_Proceso: Se Proporciona Material Bibliográfico.....	157
2.2.1.4 Sub_Proceso: Usuario Devuelve Material Bibliográfico.....	158
2.2.1.5 Sub_Proceso: Control de Salida.....	159
2.2.2 Flujo de Datos en el Proceso Automatizado de Control Estadístico.....	160
2.2.3 Flujo de Datos en el Proceso Automatizado de Programación y Evaluación de Actividades.....	161
2.3 Usuarios por Categorías.....	162
2.3.1 Esquema de Usuarios por Categorías.....	163
2.4 Planteamiento Conceptualizado de las entidades, atributos y relaciones.....	164
2.4.1 Entidades.....	165
2.4.2 Atributos.....	166
2.4.3 Relaciones.....	169
2.4.3.1 Empleados-Acceso a Módulos.....	169
2.4.3.2 Publicaciones, Monografía Nacional, Monografía Internacional - Usuarios.....	169
2.4.3.3 Colecciones-Material Fuera de la Colección.....	170

2.4.3.4 Colecciones-Material que no Existe.....	170
2.4.3.5 Colecciones-Programación de Trabajo.....	170
2.4.3.6 Colecciones-Evaluación de Actividades.....	171
2.4.4 Modelo Entidad-Relación Generalizado del SASP.....	172
2.5 Diagrama Entidad-Relación.....	173
2.5.1 Modelo Entidad-Relación del SASP.....	175
2.6 Diccionario de Datos.....	176
2.6.1 Usuarios.....	177
2.6.2 Material Prestado.....	177
2.6.3 Empleados.....	177
2.6.4 Acceso a Módulo.....	178
2.6.5 Programación de Actividades.....	178
2.6.6 Evaluación de Actividades.....	178
2.6.7 Material que no existe.....	178
2.6.8 Material fuera de Colección.....	179
2.6.9 Clasificación Dewey.....	179
2.6.10 Colecciones.....	179

Capítulo III. Interfaz del Sistema

3.1 Ventana Principal del S.A.S.P.	182
3.1.1 Atención al Público	183
3.1.1.1 Sub-módulo: Consulta de Existencias	183
3.1.1.1.1 Préstamo de Material	184
3.1.1.1.2 Mat. Bibliográfico fuera de Colección	185
3.1.1.1.3 Material Bibliográfico no Existente	186
3.1.1.2 Sub-módulo: Control de Usuarios	187
3.1.1.2.1 Emisión Tarjeta de Ident. del usuario	188
3.1.2 Control Estadístico.....	189
3.1.2.1 Sub-módulo: Entrada de usuarios	189
3.1.2.1.1 Cifras (Usuarios regist.)	190
3.1.2.1.2 Gráfico (Usuarios registrados y atendidos).....	191
3.1.2.1.3 Cifras (Usuarios atendidos).....	192
3.1.2.2 Sub-módulo: Servicios Prestados	193
3.1.2.2.1 Gráfico (Servicios Prestados).....	194
3.1.2.3 Sub-módulo: Consolidado Mensual	195
3.1.2.3.1 Resultados: Consolidado Mensual	196
3.1.2.3.1.1 Consolidado Mensual: Detalles	197

3.1.2.4 Sub-módulo: Utilidades Estadísticas	198
3.1.2.4.1 Gráfico (Utilidades Estadísticos).....	199
3.1.3 Seguimiento de Actividades.....	200
3.1.3.1 Programación de Actividades	200
3.1.3.2 Evaluación de Actividades	201
3.1.4 Reportes.....	202
3.1.4.1 Atención al Público	202
3.1.4.1.1 Existencias de Bibliografía	203
3.1.4.1.2 Control de Usuarios	204
3.1.4.1.3 Material Prestado	205
3.1.4.2 Control Estadístico	206
3.1.4.3 Seguimiento de Actividades	207
3.1.4.3.1 Programación de Trabajo	208
3.1.4.3.2 Evaluación de Actividades	209
3.1.4.4 Acceso y Empleados	210
3.1.4.5 Bibliografía Fuera de Colección y Bib. no Existente	211
3.1.5 Utilitarios.....	212
3.1.5.1 Sub-Módulo: Copias de Respaldo	212
3.1.5.2 Sub-Módulo: Conversión Bases de Datos	213
3.1.5.3 Sub-Módulo: Vaciado de Tablas	214
3.1.5.4 Utilitario: Hora y Fecha	215

3.1.5.5 Utilitario: Clasificación Decimal Dewey	216
3.1.5.6 Utilitario: Mto. Registro de Empleados	217
3.1.5.7 Utilitario: Mto. Registro de Accesos	218
Conclusiones	219
Recomendaciones	222
Bibliografía y otras fuentes de información	224
Glosario de Términos	227
Anexos	236
Anexo 1: Distribución en planta de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.....	237
Anexo 2: Teoría sobre Diagramas de Flujo de Datos.....	241
Anexo 3: Costos para la impresión de formatos.....	243
Anexo 4: Proceso de conversión de bases de datos de Microsis hacia Access.....	244
Anexo 5: Esquema de la distribución en red del S.A.S.P.....	252
Anexo 6: Costo Total de la elaboración del proyecto.....	253
Anexo 7: Tarjeta de Identificación del Usuario, Comprobante de Servicio Prestado.....	254
Anexo 8: Esquema del plan de implantación del S.A.S.P.....	255
Anexo 9: Reportes del Sistema Manual y nuevas aportaciones del Sistema Automatizado.....	256

Anexo 10: Reportes que emite el S.A.S.P.....	258
Atención al Público.	
Reporte: Bibliografía Nacional existente por Autor.....	259
Reporte: Bibliografía Nacional existente por Editores.....	260
Reporte: Usuarios registrados por Apellidos.....	261
Reporte: Usuarios registrados por Departamento.....	262
Reporte: Usuarios registrados por Nivel Académico.....	263
Reporte: Material prestado por Apellido.....	264
Reporte: Material prestado por Colección.....	265
Reporte: Material prestado por estatus (No devuelto).....	266
Reporte: Material prestado por estatus (devuelto).....	267
Control Estadístico.	
Reporte: Usuarios registrados (por Nivel Académico).....	268
Gráfico: Usuarios registrados (por Nivel Académico).....	269
Reporte: Usuarios registrados (por Departamento).....	270
Reporte: Usuarios registrados (por Sexo).....	271
Reporte: Usuarios Atendidos.....	272
Gráfico: Usuarios Atendidos.....	276
Reporte: Servicios Prestados (Bibliografía Nacional)	277
Reporte: Servicios Prestados (Bibliografía Internacional).....	278
Reporte: Servicios Prestados (Nacional-Internacional).....	279

Reporte: Consolidado Mensual.....	280
Gráfico: Material prestado (Todas las colecciones).....	281
Gráfico: Material prestado (Colección específica).....	282
Gráfico: Material que no existe (Todas las colecciones).....	283
Gráfico: Material que no existe (Colección específica).....	284
Seguimiento de Actividades	
Reporte: Programación de Actividades.....	285
Reporte: Evaluación de Actividades.....	286
Reporte: Listado de Reportes de Programación existente.....	287
Reporte: Listado de Reportes de Evaluación existentes.....	288
Accesos	
Reporte: Accesos a sub-módulos por Categoría.....	289
Reporte: Empleados de la Biblioteca.....	290
Material	
Reporte: Material fuera de la Colección que no ha sido devuelto..	291
Reporte: Bibliografía no existente en la Biblioteca.....	292
Anexo 11: Listado de los diferentes Directores de la Biblioteca Nacional	
a traves de la Historia.....	293
Anexo 12: Sistema de Clasificación Decimal Dewey.....	294

ÍNDICE DE FIGURAS

Capítulo I. Planteamiento del Problema

Página N°

Organigramas

Figura 1.2.1. Estructura orgánica de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.....	3
Figura 1.2.2. Estructura orgánica de la Unidad de Planificación.....	4
Figura 1.2.3. Estructura orgánica de la Unidad de Administración.....	5
Figura 1.2.4. Estructura orgánica del Departamento de Apoyo Bibliotecológico.....	6
Figura 1.2.5. Estructura orgánica del Departamento de Servicio al Público.....	7

Diagramas de Flujo de Datos

Figura 1.3.1. Flujo de Datos en el Proceso de Atención al Público.....	74
Figura 1.3.2. Flujo de Datos en el Sub-proceso: Control de Entrada.....	75
Figura 1.3.3. Flujo de Datos en el Sub-proceso: Usuario consulta el Fichero.....	76
Figura 1.3.4. Flujo de Datos en el Sub-proceso: Se proporciona material Bibliográfico.....	77
Figura 1.3.5. Flujo de Datos en el Sub-proceso: Usuario devuelve material Bibliográfico.....	78
Figura 1.3.6. Flujo de Datos en el Sub-proceso: Control de Salida.....	79

Figura 1.3.7. Flujo de Datos en el Proceso de Control Estadístico.....	80
Figura 1.3.8. Flujo de Datos en la Programación y Evaluación de Actividades.....	81

Formatos

Figura 1.4.1. Boleta de Control de Entrada de Usuarios.....	82
Figura 1.4.2. Papeleta de solicitud de Publicaciones Periódicas.....	84
Figura 1.4.3. Hoja Auxiliar de reporte de Entrada de Usuarios.....	86
Figura 1.4.4. Hoja auxiliar para elaboración de Consolidado Mensual.....	88
Figura 1.4.5. Ficha de Consulta Evacuada.....	89
Figura 1.4.6. Papeleta de solicitud de Material Bibliográfico.....	91
Figura 1.4.7. Tarjeta de Autor.....	94
Figura 1.4.8. Fichas Bibliográficas del Catálogo Público	96
Figura 1.4.9. Reporte Mensual de Servicio al Público.....	104
Figura 1.4.10 Reporte Mensual Consolidado.....	107
Figura 1.4.11 Programación de Trabajo.....	110
Figura 1.4.12 Evaluación de Trabajo.....	113
Figura 1.4.13 Registro Mensual de Consultas y Usuarios.....	116
Figura 1.4.14 Ficha para investigador Nacional e Internacional.....	120

Diagramas de Sistema

Figura 1.5.1. Presentación del Sistema Organizativo Actual (Servicio al Público).....	127
Figura 1.5.2. Presentación del Sistema Funcional Actual (Servicio al Público).....	128

Figuras

Figura 2.1.1. Sistema automatizado de Servicio al Público..... 145

Figura 2.2.1. Flujo de datos en el proceso Automatizado Atención al Público..... 154

 Figura 2.2.2. Sub-proceso: Control de entrada..... 155

 Figura 2.2.3. Sub-proceso: Bibliotecario hace búsqueda en el sistema..... 156

 Figura 2.2.4. Sub-proceso: Se proporciona material bibliográfico..... 157

 Figura 2.2.5. Sub-proceso: Usuario devuelve el material bibliográfico..... 158

 Figura 2.2.6. Sub-proceso: Control de Salida..... 159

Figura 2.2.7. Flujo de datos en el proceso automatizado de Control Estadístico..... 160

Figura 2.2.8. Flujo de datos en el proceso de Programación y Evaluación
 de Actividades..... 161

Figura 2.3.1. Usuarios por Categorías - Sistema Automatizado de
 Servicio al Público..... 163

Figura 2.4.1. Esquema del modelo Entidad-Relación del Sistema Automatizado de
 Servicio al Público..... 172

Figura 2.5.1. Representación de una entidad..... 173

Figura 2.5.2. Representación de la Cardinalidad..... 174

Figura 2.5.3. Diagrama del Modelo Entidad-Relación del Sistema Automatizado de
 Servicio al Público..... 175

Figura 2.6.1. Significado de los encabezados en Diccionario de datos..... 176

Tablas

Tabla 2.1.1. Cuadro especificativo sobre las funciones de los diferentes sub-módulos del Sistema de Servicio al Público.....	152
Tabla 2.4.1. Entidades.....	165
Tabla 2.4.2. Entidad Usuario.....	166
Tabla 2.4.3. Entidad Material prestado.....	166
Tabla 2.4.4. Entidad Empleados.....	167
Tabla 2.4.5. Entidad Acceso a módulos.....	167
Tabla 2.4.6. Entidad Programación de Actividades.....	167
Tabla 2.4.7. Entidad Evaluación de Actividades.....	167
Tabla 2.4.8. Entidad Material que no existe.....	167
Tabla 2.4.9. Entidad Material fuera de la colección.....	168
Tabla 2.4.10. Entidad Clasificación Dewey.....	168
Tabla 2.4.11. Entidad Colecciones.....	168
Tabla 2.6.1. Diccionario de datos Usuario.....	177
Tabla 2.6.2. Diccionario de datos Material Prestado.....	177
Tabla 2.6.3. Diccionario de datos Empleados.....	177
Tabla 2.6.4. Diccionario de datos Acceso a módulos.....	178
Tabla 2.6.5. Diccionario de datos Programación de Actividades.....	178
Tabla 2.6.6. Diccionario de datos Evaluación de Actividades.....	178
Tabla 2.6.7. Diccionario de datos Material que no existe.....	178
Tabla 2.6.8. Diccionario de datos Material fuera de la colección.....	179

Tabla 2.6.9. Diccionario de datos Clasificación Dewey.....	179
Tabla 2.6.10. Diccionario de datos Colecciones.....	179

Capítulo III. Interfaz del Sistema

Figuras

Figura 3.1.1. Ventana principal del Sistema Automatizado de Servicio al Público.....	182
Figura 3.1.2. Sub-módulo: Consulta de Existencias.....	183
Figura 3.1.3. Prestamo de material.....	184
Figura 3.1.4. Material bibliográfico fuera de la colección.....	185
Figura 3.1.5. Material bibliográfico no existente.....	186
Figura 3.1.6. Sub-módulo: Control de Usuarios.....	187
Figura 3.1.7. Emisión de Tarjeta de Identificación del Usuario.....	188
Figura 3.1.8. Sub-módulo: Entrada de Usuarios.....	189
Figura 3.1.9. Resultados: Cifras (Usuarios registrados).....	190
Figura 3.1.10. Resultados: Gráfico (Usuarios registrados y atendidos).....	191
Figura 3.1.11. Resultados: Cifras (Usuarios registrados).....	192
Figura 3.1.12. Sub-módulo: Servicios prestados.....	193
Figura 3.1.13. Resultados: Gráfico (Servicios prestados).....	194
Figura 3.1.14. Sub-módulo: Consolidado mensual.....	195

Figura 3.1.15. Resultados: Consolidado mensual.....	196
Figura 3.1.16. Resultados: Consolidado mensual (detalles).....	197
Figura 3.1.17. Sub-módulo: Utilidades estadísticas.....	198
Figura 3.1.18. Resultados: Gráfico (Utilidades estadísticas).....	199
Figura 3.1.19. Sub-módulo: Programación de Actividades.....	200
Figura 3.1.20. Sub-módulo: Evaluación de Actividades.....	201
Figura 3.1.21. Sub-módulo: Reportes Atención al público.....	202
Figura 3.1.22. Reportes Existencias de Bibliografía.....	203
Figura 3.1.23. Reportes Control de Usuarios.....	204
Figura 3.1.24. Reportes Material prestado.....	205
Figura 3.1.25. Sub-módulo: Reportes Control Estadístico.....	206
Figura 3.1.26. Sub-módulo: Reportes Seguimiento de Actividades.....	207
Figura 3.1.27. Reportes Programación de Trabajo.....	208
Figura 3.1.28. Reportes Evaluación de Actividades.....	209
Figura 3.1.29. Sub-módulo: Acceso y empleados.....	210
Figura 3.1.30. Sub-módulo: Bibliografía fuera de Colección y Bibliografía no existente.....	211
Figura 3.1.31. Sub-módulo: Copias de Respaldo.....	212
Figura 3.1.32. Sub-módulo: Conversión de bases de datos.....	213
Figura 3.1.33. Sub-módulo: Vaciado de tablas.....	214
Figura 3.1.34. Utilitario: Hora y Fecha.....	215

Figura 3.1.35. Utilitario: Clasificación Decimal Dewey.....	216
Figura 3.1.36. Utilitario: Clasificación Decimal Dewey (continuación)	216
Figura 3.1.37. Utilitario: Mantenimiento de registro de Empleados.....	217
Figura 3.1.38. Utilitario: Mantenimiento de registro de Accesos.....	218

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el trabajo de graduación titulado: ***“Diseño e Implementación de un Sistema para el Control de la Circulación y Existencias de Bibliografía por medio de Computadora para una Biblioteca”***, el cual comprende el desarrollo de tres capítulos, los cuales se describen posteriormente.

Dicho trabajo se elaboró en base a las necesidades de la Biblioteca Nacional de El Salvador. En el capítulo I: ***Planteamiento de la Solución***, se presenta el estudio orgánico, en donde se pretende conocer jerarquías, dependencias, objetivos, funciones y comunicación entre los diferentes puestos; lo que permitió delimitar el área de atención al público. Seguidamente se presenta el levantamiento y esquematización de los procesos actuales, en donde se conoce la secuencia de pasos, los cuales conforman el proceso de Atención al Público, Control Estadístico y Seguimiento de Actividades. Luego da un vistazo a los canales y flujo de la información, lo cual permite tener una visión más clara de la clase de información que circula dentro de la institución, así como de la forma en que esta se presenta. Otro aspecto que se toma en cuenta para este trabajo es, la presentación del sistema actual, aquí se conoce la forma en que interactúa los diferentes aspectos que conforman el desempeño diario de la Biblioteca Nacional, estos clasificados en procesos formales e informales.

Debido a que lo anterior es prácticamente una observación de la Institución, es necesario hacer una crítica de lo existente, para lo cual se resaltan tanto los aspectos positivos, así como las deficiencias observadas.

Al final del primer capítulo, se hace el respectivo planteamiento de la solución, esta en términos generales y la cual da origen a la elaboración del diseño e implementación del sistema en cuestión. En el segundo capítulo: *Diseño Lógico*, se hace el planteamiento de la solución en términos más específicos, es decir se plantea la estructura del sistema con los módulos y sub-módulos que lo componen. También se hace una descripción de dichos sub-módulos, lo anterior con el objetivo de conocer las capacidades del sistema y para los cuales esta basado en el estudio realizado en el primer capítulo.

Posteriormente se presenta los procesos a implementarse con la aplicación, los cuales abarca: *Atención al Público, Control Estadístico y Seguimiento de Actividades*. En dichos procesos se ha tomado en cuenta que se utilizará un sistema automatizado, obviamente la secuencia en algunos procesos cambia drásticamente, por ejemplo en el área de atención al público. Al final del segundo capítulo se presenta el modelo entidad-relación, el cual da origen al diseño de la base de datos y la interrelación de las tablas que la componen. Posteriormente, se hace una descripción de dichas tablas, en las cuales se presenta características propias como por ejemplo: tipo de datos, tamaño, etc. Finalmente, en el tercer capítulo: *Interfaz del Sistema*, se hace una descripción “física” del sistema desarrollado. Primeramente, se presenta las diferentes ventanas que componen la aplicación, tal como se presentan en el monitor de la computadora en donde se ejecuta; también se presenta los diferentes formatos utilizados en los reportes, los cuales se imprimen en papel.

Como ya se ha mencionado, el objetivo de hacer un estudio previo al diseño e implementación del sistema es, proporcionar a la Biblioteca Nacional una herramienta más apegada a las necesidades reales de dicha Institución.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- x Diseñar e implementar un sistema por computadora para el control de la circulación y existencias del material bibliográfico que permita agilizar los procesos rutinarios en el área de atención al público de una Biblioteca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- x Facilitar a los bibliotecarios que laboran en el área de atención al público de la Biblioteca Nacional tener un mejor control de la circulación de material bibliográfico, así como de las existencias del mismo.
- x Proporcionar la información del material bibliográfico requerido, en el menor tiempo posible, mejorando así la atención al usuario lector.
- x Emitir reportes sobre aspectos estadísticos relacionados con la atención al público de forma inmediata y eficiente.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento de Problema.

Cómo diseñar e implementar un sistema computarizado para el control del material bibliográfico que comprenda tanto el control de usuarios así como el estadístico de la circulación de dicho material; por otra parte, llevar a cabo consultas de existencias de bibliografía que permita agilizar el proceso de atención al público de una biblioteca?

1.2. Estudio orgánico de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

La Biblioteca Nacional (*Fig. 1.2.1., pág. 3*) tiene como *principal objetivo*, rescatar el patrimonio bibliográfico nacional y ponerlo al servicio de la sociedad. La misión de dicha Institución es la de Normar y Coordinar las políticas y servicios de las Bibliotecas a nivel Nacional.

La Biblioteca Nacional tiene como funciones las siguientes:

- x Planificar, Organizar, Coordinar y Evaluar el trabajo técnico y Administrativo de la Dirección, atendiendo las políticas institucionales.
- x Fortalecer el Archivo General de la Nación y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- x Acatar las instrucciones emanadas de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

- x Informar oportunamente a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, sobre cualquier gestión ante toda sede diplomática u organismo internacional.
- x Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales cuando le sean asignadas.
- x Impulsar la modernización y automatización del sistema bibliotecario y documental.
- x Definir políticas que rigen el área bibliotecológica y documental.
- x Dar seguimiento al plan operativo anual y a los compromisos provenientes de convenios suscritos con países amigos.
- x Promover procesos de integración entre instituciones, unidades para la búsqueda y el rescate bibliográfico.
- x Propiciar la formación técnica del personal.
- x Propiciar la descentralización de recursos.
- x Fortalecimiento de relaciones de intercambio internacional.
- x Promover y emitir normas a cerca de los servicios.
- x Crear mecanismos de rescate bibliográfico dentro y fuera del país.

Por otra parte, dicha Institución tiene como metas las siguientes:

- x Propiciar su propia identidad y autonomía de acuerdo al decreto de creación.
- x Recopilar la bibliografía nacional existente y accesible dentro y fuera del país.
- x Tecnificar al personal en materia de bibliotecología y gestión de la Información, Conservación y Promoción de los servicios.

FIGURA 1.2.1. Estructura Orgánica de la Dirección de Bibliotecas y Archivo (2do. Trimestre 1997).

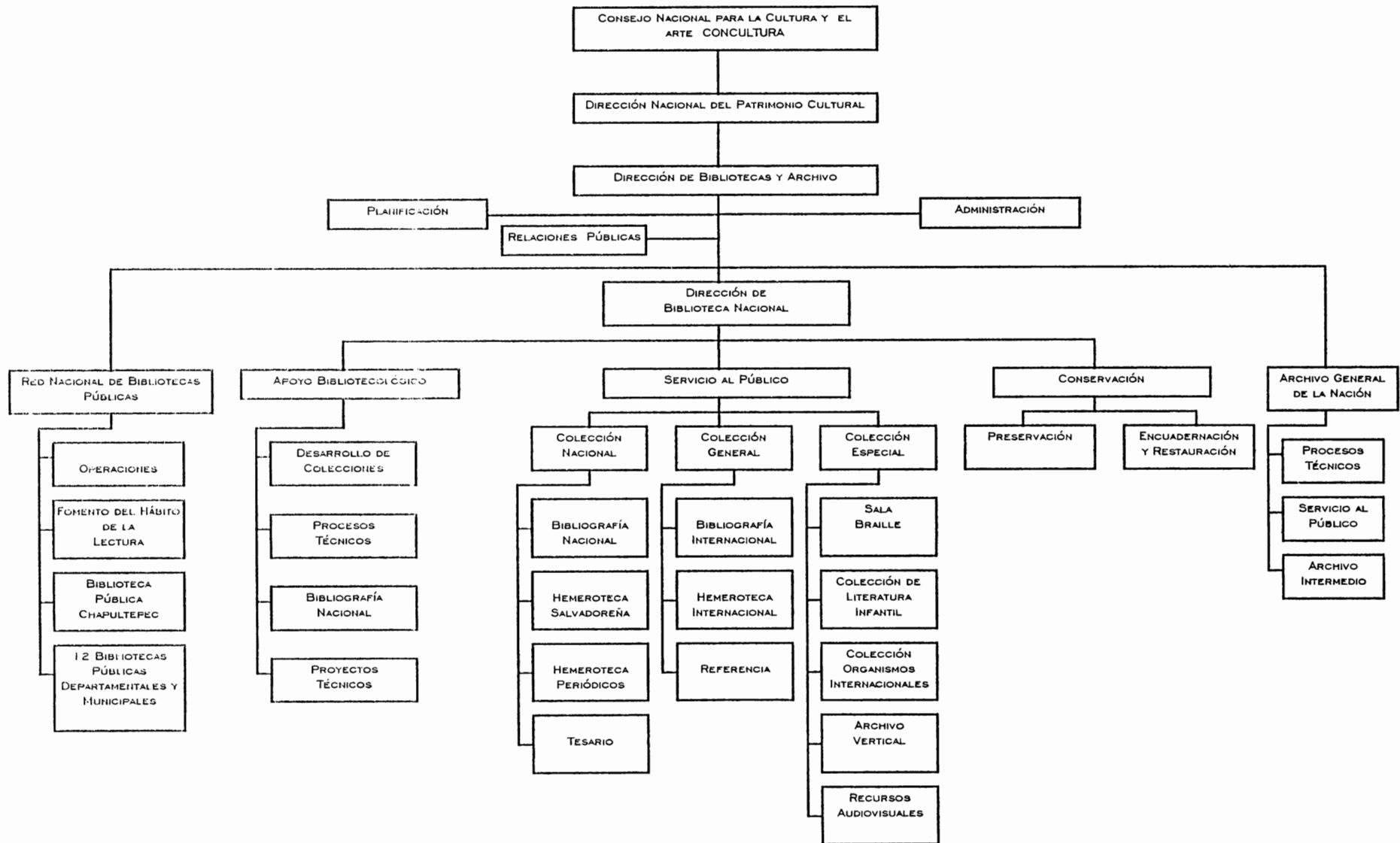


FIGURA 1.2.2. **Estructura Orgánica de la Unidad de Planificación.**

2do. Trimestre 1997

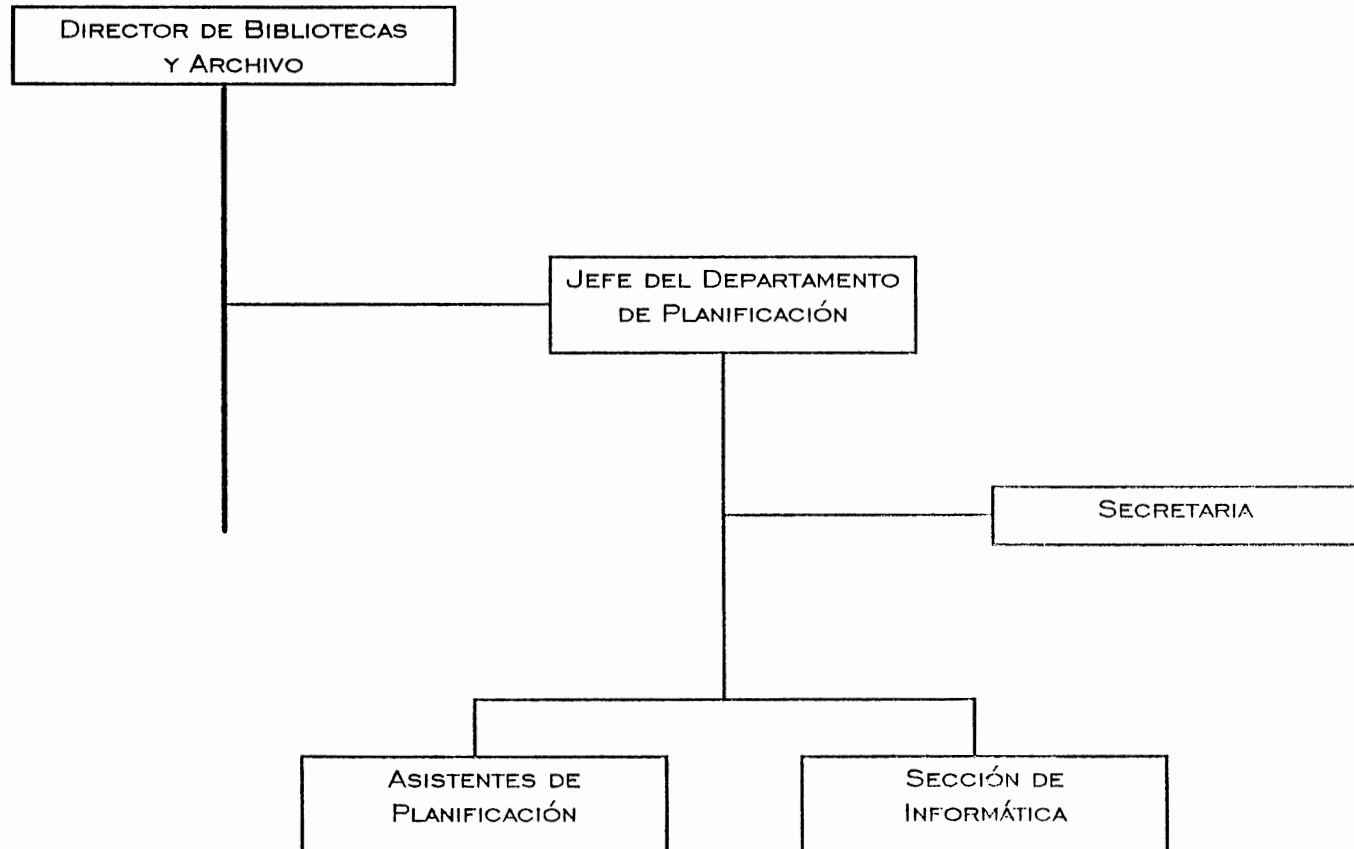


FIGURA 1.2.3. **Estructura Orgánica de la Unidad de Administración.**
2do. Trimestre 1997

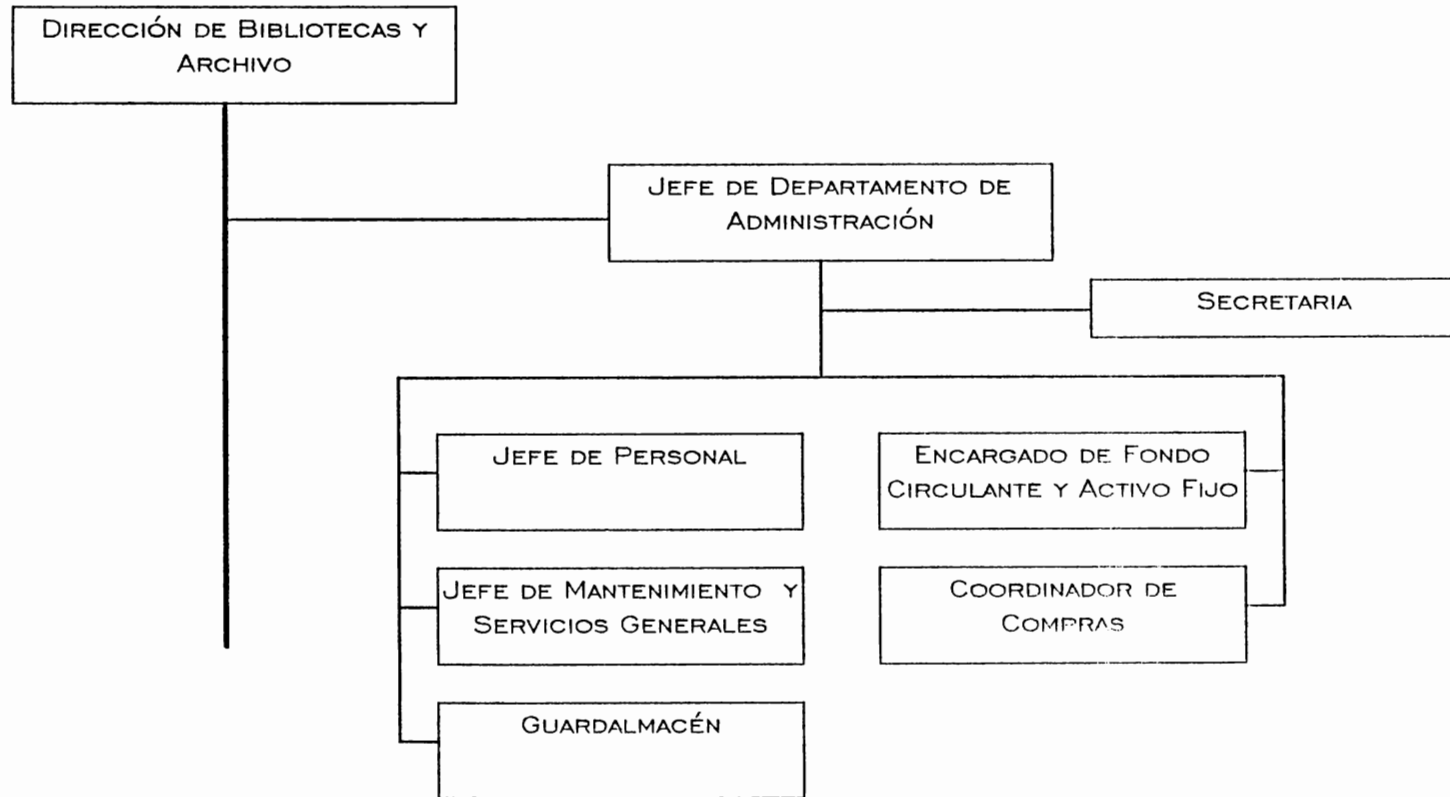


FIGURA 1.2.4. **Estructura Orgánica del Departamento de Apoyo Bibliotecológico.**
2do. Trimestre 1997

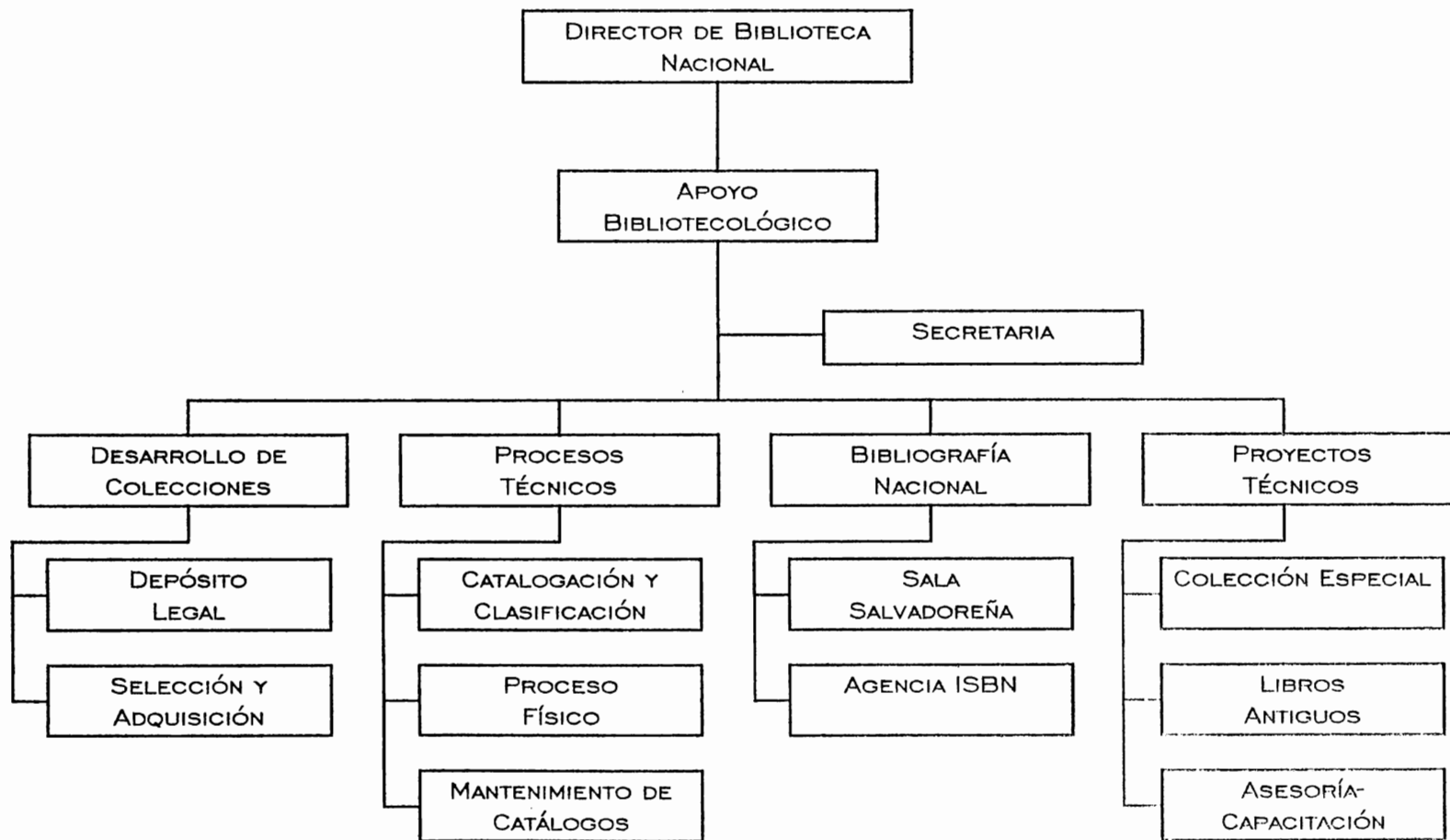
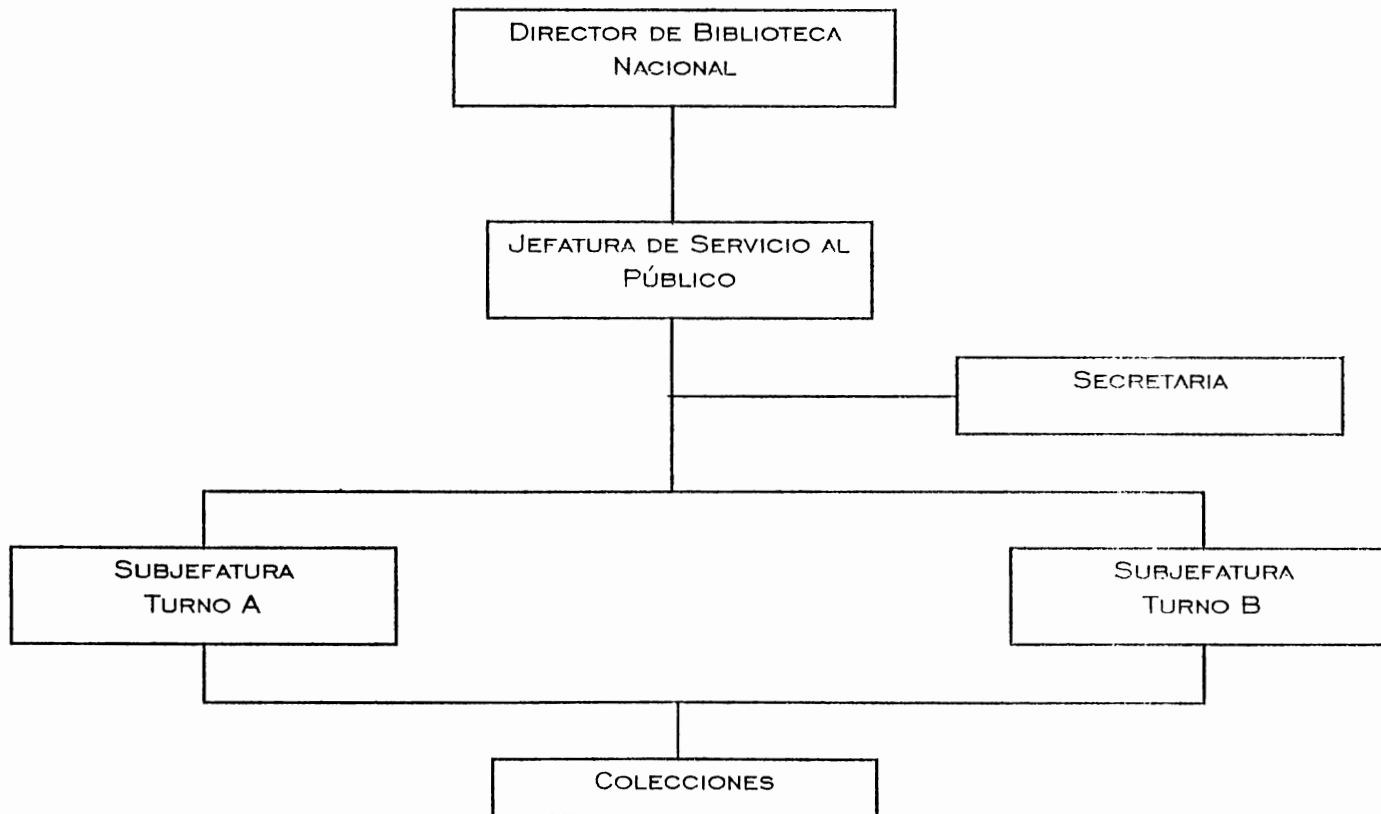


FIGURA 1.2.5. Estructura Orgánica de la Jefatura del Departamento de Servicio al Público.

2do. Trimestre 1997



1.2.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO. *(Fig. 1.2.1., pág. 3)*

Dependencia Jerárquica: CONCULTURA, Dirección Nacional del Patrimonio Cultural.

Unidades Subordinadas: Unidades de: Planificación, Administración, Relaciones Públicas, Dirección Biblioteca Nacional¹ y Dependencias que componen la Biblioteca Nacional.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Coordinar las actividades reflejadas en el Plan Anual Operativo de todas las unidades.
- x Elaborar y proponer documentos técnicos sobre acciones relevantes en beneficio de la Institución.
- x Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen dentro de las distintas unidades, el Comité Técnico y los distintos comités que se conformen eventualmente, para la ejecución de las actividades en beneficio de la institución.
- x Ejecutar acciones administrativas relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, becas, sanciones y despidos de personal, de acuerdo a las normas, leyes y políticas emanadas por CONCULTURA².

¹ El director de Bibliotecas y Archivo también asume la Dirección de la Biblioteca Nacional.

² CONCULTURA: Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.

- x Representar a la institución y a CONCULTURA en eventos, reuniones y otras actividades concernientes al área de trabajo dentro y fuera del país, cuando le sean asignadas.
- x Designar personal para conformar comisiones de trabajo en beneficio de la Institución.
- x Propiciar un estilo de administración democrática y participativa que motive al personal a desarrollar su trabajo en forma efectiva y eficiente.
- x Dictaminar soluciones y observaciones técnicas acerca del trabajo realizado por las unidades presentado en los informes, programaciones y evaluaciones correspondientes.
- x Velar por la eficiente aplicación de las normas y políticas emanadas por el Estado.

1.2.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Unidades Subordinadas: Sección de Informática y dependencias que componen la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Número de Personal: 5

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Propiciar el desarrollo institucional, mediante la coordinación de planes y proyectos mediante la aplicación de métodos en los procesos técnicos y Administrativos.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Elaborar planes y proyectos institucionales para la captación de fondos, tanto a nivel nacional como internacional.
- x Coordinar e integrar los planes, programaciones y evaluaciones de trabajo elaborados por todas las unidades de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de CONCULTURA.
- x Mantener un Sistema técnico de apoyo preventivo y correctivo dentro de la institución para proyectarse a corto, mediano y largo plazo.
- x Coordinar el análisis y ajustes de los sistemas y procedimientos normativos de trabajo a fin de adecuarlos a los intereses y necesidades de las distintas unidades.

-
- x Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas, normas, estrategias y objetivos institucionales.
 - x Llevar el seguimiento de las programaciones y evaluaciones de las actividades que realizan en las distintas unidades de la Dirección de Bibliotecas y Archivo (DBA).
 - x Organizar en coordinación con la jefatura de las distintas unidades, departamentos y secciones de la DBA en relación a su estructura, funcionamiento e integración.
 - x Elaborar la memoria de labores de la DBA.
 - x Llevar un sistema de control estadístico de manera integrado de los procesos y servicios que se ofrecen en la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
 - x Implementar el proyecto de automatización a través de la Sección de Informática.
 - x Coordinar al personal y las actividades de la Sección de Informática.
 - x Elaborar informes institucionales a nivel nacional e internacional.

1.2.2.1 SECCIÓN DE INFORMÁTICA. (Fig. 1.2.2., pág. 4)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Planificación.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 3

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Desarrollar técnicamente los procesos de automatización para apoyar todas las unidades de la Dirección.

Sus **funciones generales** son las siguientes:

- x Elaborar planes y proyectos referentes a procesos de automatización.
- x Llevar un registro completo del equipo existente en materia de información técnica.
- x Desarrollar programas de capacitación para los jefes y empleados en materia de procesos automatizados.
- x Crear programas de computación para el mejoramiento del control de los procesos y servicios que se prestan.
- x Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo existente.

funciones específicas:

Actualmente en la sección de Informática existen tres áreas de trabajo, para las cuales sus funciones son las siguientes:

1.2.2.1.1 Area de trabajo 1: ISBN y Comunicaciones (Correo Electrónico e Internet).

- x Coordinar el funcionamiento de los sistemas de Internet, Correo Electrónico e ISBN³.
- x Efectuar sistemáticamente el envío y recepción del correo electrónico Institucional.
- x Formar parte del comité que tiene a cargo el proyecto de la Agencia Salvadoreña del ISBN así como de otros que la Dirección estime conveniente.
- x Capacitar al personal autorizado para hacer uso de Internet y Correo Electrónico.
- x Elaborar en computadora los documentos técnicos que sean autorizados por la Dirección ó el jefe inmediato requeridos.
- x Dar asistencia técnica en los terminales de la Red y Bibliotecas Públicas cuando se detecten fallas en los programas, si es un problema físico reportarlo al responsable.
- x Inspeccionar periódicamente el funcionamiento del equipo que se le asigne para supervisión.
- x Elaborar documentos de organización y normativos de la sección de informática y del área principal de trabajo que le corresponde.
- x Elaborar las Programaciones y Evaluaciones mensuales del trabajo que realiza.
- x Realizar otros trabajos de emergencia cuando estos se requieran por la Dirección.
- x Diseñar pequeños programas de aplicación que mejoren los procesos de trabajo.

³ ISBN: Número Internacional Normalizado para Libros (International Standard Book Number).

- x Estudiar catálogos y aprender a operar los equipos para la sección de Informática que adquiera esta Institución.
- x Dar asistencia técnica a la Unidad Administrativa sobre las aplicaciones de programas en esta área.
- x Cuidar del Mobiliario y equipo que se encuentra en la sección de Informática.
- x Atender cualquier otra orden de trabajo emanado por la Dirección.

1.2.2.1.2 **Area de trabajo 2:** Mantenimiento de las bases de datos Bibliográfica y Servicio al Público.

- x Diseñar, supervisar y dar mantenimiento a las bases de datos Bibliográficas y en las aplicaciones que la Dirección estime más conveniente.
- x Procesar las bases de datos Bibliográficas y documentales con el objeto de participar en publicaciones nacionales, regionales e internacionales.
- x Supervisar, entrenar y programar al personal de digitación de fichas bibliográficas, así como el personal autorizado para consultar las bases.
- x Participar en reuniones de la sección de procesos técnicos con el objeto de mejorar los procedimientos de trabajo así como en otras reuniones que la jefatura de Apoyo Bibliotecológico estime conveniente.
- x Capacitar a personal en el programa MICRO-ISIS® y Sistema Operativo.
- x Elaborar la programación y evaluación mensual de las acciones de trabajo que se realice.
- x Supervisar, dar asistencia técnica e informar sobre el funcionamiento de las computadoras que están en el Departamento de Apoyo Bibliotecológico y en otras que se le asignen.

- x Elaborar documentos normativos y de organización de la sección de Informática y del área principal de trabajo que le corresponde.
- x Inspeccionar semanalmente el funcionamiento del equipo que se le asigne para supervisión.
- x Realizar otros trabajos por computadora urgentes, cuando esto sea requerido por la Dirección y el jefe inmediato.
- x Diseñar pequeños programas de aplicación que mejoren los procesos de trabajo de esta Institución.
- x Dar Asistencia técnica para automatizar el sistema estadístico de DBA y formar parte del comité.
- x Estudiar catálogos y aprender a operar equipos para la sección de informática que adquiera la Institución.
- x Dar asistencia técnica a los terminales de la Red y de las Bibliotecas Públicas cuando se detecten fallas en los programas, si es problema físico reportarlo al responsable.
- x Cuidar del equipo y mobiliario que se encuentra en la sección de Informática.
- x Atender cualquier otra orden de trabajo emanados por la Dirección.

1.2.2.1.3 Area de trabajo 3: Mantenimiento de la Red de Computadoras.

- x Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Red según lo establecido por la Dirección y las normas del Sistema Novell®.
- x Llevar control de mantenimiento preventivo y correctivo así como la reparación por cada equipo de computación.
- x Dar asistencia técnica a los operadores de terminales cuando ocurran fallas físicas en los equipos.

- x Capacitar al personal que opera la red de computadoras en el sistema de Red Novell.
- x Participar como instructor en las capacitaciones de personal sobre aplicaciones bajo la plataforma Windows®.
- x Revisar que las especificaciones del equipo estén correctas cuando este se adquiera.
- x Elaborar la programación y evaluación mensual de las acciones de trabajo que realice.
- x Implementar una supervisión semanal periódica de la operación del equipo, reportar las fallas que se encuentran, a la Jefatura de Planificación.
- x Participar activamente en la elaboración de normativos para el buen uso y funcionamiento de la Red.
- x Elaborar trabajos en computadora cuando la Dirección o el Departamento de Planificación lo requieran.
- x Participar en comisiones técnicas que requieran de sus servicios.
- x Estudiar catálogos y aprender a operar los equipos que adquiera esta Institución.
- x Efectuar el préstamo y recibo de equipo que esta sección haga a otras o fuera de la Biblioteca.
- x Cuidar del equipo y mobiliario que se encuentra en la sección de Informática.
- x Atender cualquier otra orden de trabajo emanada por la Dirección.

1.2.3 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Director de Bibliotecas y Archivo.
Unidades subordinadas: No posee.
Número de Personal: 1

Sus **objetivos** son los siguientes:

- Mantener la presencia en los medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer la labor que se realiza.

Sus **función principal** es Asistir al Director cuando le sea solicitado en las siguientes actividades:

- Orientar a personalidades especiales de instituciones y organismos Nacionales e Internacionales que visiten esta Dirección.
- Preparar la información que va a los medios masivos de comunicación social.
- Planificar la logística de los actos de inauguración y clausura de los eventos que la dirección realiza.

- x Llevar control del archivo fotográfico, periodístico y audiovisual de la dirección.
- x Velar por la buena imagen de la Dirección ante los medios de comunicación.
- x Coordinar actividades de cooperación interinstitucional, educativas y culturales que tengan relación con los objetivos de la Institución.

1.2.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica:	Dirección de Bibliotecas y Archivo.
Unidades Subordinadas:	Unidades que componen la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
Número de Personal:	7

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Ofrecer apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades y Departamentos mediante la eficiente administración de los recursos.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Elaborar el plan general de trabajo del Departamento.
- x Elaborar y ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a lineamientos emanados por CONCULTURA.
- x Velar por el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo de la Institución.
- x Adquirir los recursos financieros, servicios, materiales, mobiliario y equipo necesario para el desempeño de las actividades que realizan todas las unidades de DBA.
- x Asesorar a la Dirección, Coordinadores de Unidad, Jefes de Departamento, Sección y áreas de trabajo, en aspectos administrativos, legales y de funcionamiento que rigen al personal.

-
- x Implementar en la institución las normas y procedimientos emanados por el Estado y aplicarlo según lo establecido por la Ley.
 - x Desarrollar programas de bienestar social, recreativos, de higiene y seguridad laboral y otros que contribuyan al mejoramiento de las relaciones del recurso humano.
 - x Establecer mecanismos de comunicación interna y externa de la Dirección hacia el personal de las distintas unidades a fin de mantenerlos informados sobre los diversos planes, proyectos, políticas emanadas de la Dirección y otras instancias superiores.
 - x Coordinar eventos institucionales relacionados con los propósitos de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
 - x Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos manuales, normativos y reglamentos implementados en la institución a fin de actualizar, modificar o realizar mejoras técnicas en ellos para el beneficio de la DBA.
 - x Presentar informes, programaciones y evaluaciones mensuales, semestrales y anuales de la gestión que se realiza.

1.2.4.1 SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. (Fig. 1.2.3., pág. 5)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

x Velar por la Administración eficiente de los recursos humanos en la institución, mediante un programa de desarrollo del personal y del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que le confieren.

Las **funciones** son las siguientes:

x Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia y puntualidad del personal, mandos medios y Dirección de acuerdo a lineamientos emanados por CONCULTURA.

x Estudiar y aplicar criterios técnicos sobre materia de recursos humanos acordes con políticas y lineamientos emanados por CONCULTURA.

x Llevar un control y registro de permisos, licencias y medidas disciplinarias aplicadas al personal.

x Mantener actualizado y clasificado el inventario de personal de la institución.

- x Registrar, gestionar y tramitar los movimientos de personal.
- x Mantener estrecha relación con la Dirección Nacional de Recursos Humanos de CONCULTURA a fin de unificar criterios.
- x Elaborar y desarrollar programas que comprendan actividades sociales, culturales y recreativas con el objetivo de lograr armonía e integración en el personal.
- x Reclutar y seleccionar personal de acuerdo a lineamientos establecidos por CONCULTURA.
- x Tramitar el nombramiento del personal en las condiciones que sean requeridas por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x Elabora programas de higiene y seguridad en colaboración con la Administración.
- x Efectuar carnetización del recurso humano.
- x Apoyar las actividades de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

1.2.4.2 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES. (Fig. 1.2.3., pág. 5)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Conservar en buen estado los bienes institucionales, así como velar por el buen funcionamiento de las distintas áreas.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Realizar actividades para conservar y mantener la infraestructura de la Institución y de los bienes muebles.
- x Establecer controles efectivos sobre equipo y herramientas procurando mantenerlos en buen estado para la ejecución de los trabajos requeridos.
- x Realizar con oportunidad, la reparación del mobiliario y equipo a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- x Elaborar programas de mantenimiento preventivo e incorporar actividades de mantenimiento correctivo establecidos por las instancias de seguridad e higiene laboral correspondientes.
- x Organizar y distribuir de forma equitativa al personal de servicio bajo su cargo en las distintas unidades de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

1.2.4.3 SECCIÓN DE FINANZAS (Fondo Circulante y Activo Fijo). (Fig. 1.2.3., pág. 5)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Propiciar en forma ágil y oportuna los fondos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Elaborar perfiles de presupuesto anual de Gobierno.
- x Dar seguimiento a la aprobación de presupuestos para la Institución.
- x Ejecutar los desembolsos correspondientes.
- x Establecer mecanismos de control para la ejecución del presupuesto que se maneja dentro de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x Realizar inventarios anuales de mobiliario y equipo para la actualización de registros.
- x Coordinar la ejecución y control del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- x Colaborar en la implementación del sistema de Bodega.
- x Cálculos para la determinación de viáticos al exterior.

1.2.4.4 SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMPRAS. (Fig. 1.2.3., pág. 5)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Coordinar y servir de enlace entre el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA) y la Dirección de Bibliotecas y Archivo (DBA), en todo lo relacionado a la compra de material de cualquier índole y que esté relacionado a las actividades que se realizan dentro de dicha Institución.

Sus principales **funciones** son las siguientes:

- x Gestionar la adquisición de materiales de uso de la Biblioteca Nacional, los cuales estén dentro de las necesidades de la Institución. Dicha gestión se hace con CONCULTURA.
- x Elaborar listados de materiales que necesita la Dirección de Bibliotecas y Archivo para luego gestionar la adquisición de los mismos. También elaborar cuadros comparativos del material solicitado, así como el material recibido por dicha Institución.
- x Recibir y analizar las requisiciones por departamento para trasladarlas a la Sección de Guardalmacén.

1.2.4.5 SECCIÓN DE GUARDALMACÉN (Bodega). (Fig. 1.2.3., pág. 5)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Administrar y controlar lo relacionado a los materiales contenidos en bodega, con el fin de satisfacer las demandas de materiales en las distintas Unidades, Departamentos, Secciones y Subsecciones de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Sus principales **funciones** son las siguientes:

- x Llevar un control del ingreso de materiales, así como de las salidas y destino de los mismos.
- x Mantener un punto de re-orden (cantidad mínima) en cuanto a los materiales contenidos en la bodega, con el fin de mantener cantidades suficientes en casos de emergencia.
- x Proporcionar materiales a las Unidades, Departamentos, Secciones y Subsecciones que lo soliciten por escrito.

1.2.5 UNIDAD COORDINADORA DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

(Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica:	Dirección de Bibliotecas y Archivo.
Unidades Subordinadas:	Secciones de: Operaciones, Fomento del Hábito y de la Lectura, Bibliotecas: Chapultepec, 12 bibliotecas Departamentales y Municipales.
Número de Personal:	5

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Coordinar las diferentes actividades que se ejecutan en la unidad, así como velar por el buen desenvolvimiento de las Bibliotecas Públicas instaladas en el interior del país.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios que prestan las Bibliotecas Públicas a través de lineamientos emanados de la Dirección.
- x Realizar actividades de capacitación permanentes en proceso de servicios al público y de fomento al hábito de la lectura.
- x Apoyar el fortalecimiento de nuestra identidad nacional por medio de acervos bibliográficos y de programa de Fomento del Hábito de la Lectura.
- x Hacer accesible la información bibliográfica a la población mediante la creación de nuevas bibliotecas públicas en los departamentos y municipios del país.
- x Sistematizar los procedimientos y servicios a través de la Biblioteca Pública Piloto.

1.2.6 COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *(Fig. 1.2.1., pág. 3)*

Dependencia Jerárquica: Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Unidades Subordinadas: Departamentos de: Procesos Técnicos, Servicio al Público, Archivo Intermedio.

Número de Personal: 6

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Coordinar y administrar el funcionamiento de trabajo de la unidad, así como difundir el Patrimonio Documental histórico para apoyar la investigación científica de la historia de El Salvador.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Acatar las instrucciones de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x Recopilar, conservar y difundir información registrada, generada o recibida por una entidad o persona, en función de las actividades que le confieren dentro de las normas y políticas de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x Coordinar y planificar las actividades que se realiza en la unidad.
- x Elaborar y establecer normas para la selección, transferencia y clasificación de documentos propios del Archivo General de la Nación (AGN).
- x Mantener un registro físico y real del Patrimonio Documental Histórico del AGN.

-
- x Ofrecer servicios de asistencia técnica a investigadores y usuarios que requieran de los servicios.
 - x Administrar la ejecución de las actividades de las distintas áreas en apoyo a los objetivos de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
 - x Coordinar actividades interinstitucionales para propiciar el rescate de los documentos históricos a nivel nacional.
 - x Impulsar la modernización y automatización de la Institución.
 - x Apoyar la gestión de recursos económicos, materiales, humanos, técnicos y otros para la Unidad.
 - x Coordinar el inventario anual de los fondos Bibliográficos y Documentales, así como del mobiliario y equipo.
 - x Evaluar mensualmente las actividades realizadas.

1.2.7 DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica:	Dirección de Bibliotecas y Archivo.
Unidades Subordinadas:	Dependencias que componen la Biblioteca Nacional.
Número de Personal:	1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Velar por la calidad de los procesos y por el buen desarrollo técnico y operativo de los servicios que se ofrecen y del custodio de la bibliografía bajo su responsabilidad.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Coordinar las actividades técnicas, operativas y generales de la unidad, priorizando aquellas que beneficien y fomenten la cultura de la población, mediante la aplicación de las normas y políticas emanadas por la Dirección de Bibliotecas y Archivo así como de CONCULTURA.
- x Planificar las actividades generales de la unidad, con énfasis en aquellos programas que beneficien y fomenten la lectura de la población.
- x Orientar, revisar, elaborar y gestionar proyectos gubernamentales y de organismos internacionales para el desarrollo y mejoramiento de la unidad.
- x Controlar y registrar los bienes materiales y bibliográficos presentes en la unidad.

- x Elaborar los planes, programas, evaluaciones y proyectos de las acciones realizadas.
- x Velar por el desarrollo técnico y operativo de los servicios que se ofrecen así como la calidad en su proceso.
- x Operativizar las normas y políticas correspondientes a la Unidad y emanadas por la Dirección de Bibliotecas y Archivo, a fin de contribuir al logro de su objetivo.
- x Dar seguimiento al plan operativo anual y a los compromisos adquiridos por dicho cargo.

1.2.8 DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECOLÓGICO. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección de Biblioteca Nacional.

Unidades Subordinadas: Secciones: Desarrollo de Colecciones, Procesos Técnicos, Bibliografía Nacional, Proyectos Técnicos.

Número de Personal: 15

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Coordinar con los jefes de: Procesos Técnicos y Desarrollo de Colecciones, la elaboración de programaciones, evaluaciones, planes y proyectos propios del Departamento.
- x Elaborar el consolidado de las programaciones y evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Departamento que le solicite el Coordinador de la Unidad.
- x Participar en reuniones técnicas y culturales, que le asigne su jefe inmediato.
- x Supervisar con el Coordinador Técnico, actividades de control de calidad del trabajo que se realice en las secciones a su cargo.
- x Coordinar con los encargados respectivos, la elaboración de normas y políticas para el desarrollo de colecciones y para la operativización de la Colección Nacional y colecciones especiales.
- x Elaborar en conjunto con los jefes de sección, perfiles de proyectos para el mejoramiento de los procesos técnicos que se desarrollen.

1.2.8.1 SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Apoyo Bibliotecológico.

Unidades Subordinadas: Sub-secciones: Depósito Legal, Selección y Adquisición.

Número de Personal: 2

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Coordinar y controlar el efecto del Depósito Legal, donaciones y canje de la Biblioteca Nacional.
- x Elaborar programas de visitas mensuales a instituciones locales y del interior del país para difundir la ley del Depósito Legal y otras actividades referentes a canje y donaciones.
- x Participar en exposiciones, ferias de libros y otros eventos culturales que impliquen la selección de bibliografía actualizada y novedosa, que le designe su jefe inmediato.
- x Coordinar con los jefes de servicio al público, Comité Técnico y la Dirección el envío de listados de libros que se requieren para la compra.
- x Coordinar y revisar el envío de bibliografía a las diferentes secciones de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x Elaborar perfiles de proyectos propios de su Unidad.
- x Elaborar programaciones, evaluaciones e informes mensuales, trimestrales y anuales que le solicite su jefe inmediato.

- x Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la institución, concernientes al desarrollo de las colecciones.
- x Colaborar con otras actividades que le solicite su jefe inmediato y que sean coherentes con las funciones que realiza.
- x Supervisar el cumplimiento de las visitas programadas a las diferentes editoriales, imprentas, librerías e instituciones nacionales y privadas.
- x Coordinar con la encargada de *selección y adquisición de la red de Bibliotecas Públicas* la entrega de bibliografía en calidad de donación.

1.2.8.1.1 SUB-SECCIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Desarrollo de Colecciones.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Gestionar la cantidad de 5 ejemplares de cualquier publicación impresa o editadas en el país, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley del libro, Art. 15 (Diario Oficial del 17 de marzo de 1994, Tomo 322 N° 54, Decreto N° 808).
- x Registrar la información de cada ejemplar recibido en calidad de Depósito Legal.
- x Llevar a cabo visitas mensuales a instituciones locales y del interior del país para difundir la ley del Depósito Legal y otras actividades referentes a canje y donaciones.
- x Contactar con Editoriales, Autores, Impresores e Instituciones Privadas y Gubernamentales sobre la existencia de material para el Depósito Legal y donación a entregarse a la Biblioteca Nacional.
- x Entregar constancias de Depósito Legal a los Autores, Editoriales, Librerías, Impresores e Instituciones Privadas y Gubernamentales que han realizado su Depósito Legal.
- x Registrar las publicaciones periódicas y extranjeras en los *Kárdex* correspondientes.
- x Mantener al día el directorio de Editoriales, Librerías, Empresas Periodísticas, Distribuidores de Libros y otras Instituciones relacionadas con la producción y distribución de materiales bibliográficos.

1.2.8.1.2 SUB-SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA.

(Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección Desarrollo de Colecciones.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Mantener al día el directorio de Editoriales, Librerías, Empresas Periodísticas, distribuidores de libros y otras instituciones relacionadas con la producción y distribución de materiales bibliográficos y documentales.
- x Contactar con Editoriales, Librerías, Distribuidores de Libros y otras instituciones relacionadas con la producción y distribución de materiales bibliográficos.
- x Solicitar catálogos nacionales y extranjeros a las instituciones mencionadas anteriormente para seleccionar el material que se requiere en concepto de compra.
- x Realizar visitas a Editoriales y Librerías para seleccionar el material requerido y no existente en la Biblioteca para luego adquirirlo por medio de la compra.
- x Elaborar listados del material seleccionado para su respectiva compra, y entregar a la Administración una copia para sus trámites respectivos.
- x Participar en comité de selección y adjudicación de material bibliográfico sometido a licitación pública.
- x Solicitar material bibliográfico en calidad de canje y donación para la BINAC y las Bibliotecas Públicas.

1.2.8.2 SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Apoyo Bibliotecológico

Unidades Subordinadas: Sub-secciones: Catalogación y Clasificación;
Proceso Físico, Mantenimiento de Catálogos.

Número de Personal: 6

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Realizar el control de calidad del trabajo técnico que desarrolle su personal, en clasificación y catalogación de material bibliográfico.
- x Registrar el trabajo asignado al personal en los instrumentos de control estadístico.
- x Autorizar permisos al personal bajo su cargo hasta por dos horas.
- x Elaborar perfiles de proyectos en apoyo a su Departamento o sección.
- x Orientar al personal del Departamento y de Servicio al público, sobre ordenamiento, mantenimiento, clasificación y catalogación de colecciones.
- x Coordinar con informática el buen funcionamiento de las bases de datos de monografía Nacional e Internacional.
- x Elaborar informes, programaciones y evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales que le solicite el jefe inmediato.
- x Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con las reglas, normas y políticas emanadas de CONCULTURA.

1.2.8.2.1 SUB-SECCIÓN DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Procesos Técnicos

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 2

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Investigar en las bases de datos BIBLIOGRAFÍA NACIONAL MONOGRAFÍA (BNM) y BIBLIOGRAFÍA INTERNACIONAL MONOGRAFÍA (BIM) catálogos internos y externos para verificar si ya existe el título de que se va a catalogar y clasificar.
- x Elaborar reportes mensuales del trabajo realizado.
- x Orientar al personal de servicio al público y a otras secciones o instituciones que le fuere solicitado por su jefe inmediato, en ordenamiento, mantenimiento y clasificación y catalogación de material bibliográfico.
- x Llevar el control de calidad de la catalogación y clasificación de los títulos introducidos a la base de datos.
- x Elaborar reportes mensuales del trabajo realizado.
- x Orientar al personal de servicio al público y a otras secciones o instituciones que le fuere solicitada por su jefe inmediato en ordenamiento, mantenimiento, catalogación y clasificación de material bibliográfico.

1.2.8.2.2 SUB-SECCIÓN DE PROCESO FÍSICO. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Procesos Técnicos.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 2

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Recibir del personal de técnico los libros catalogados y clasificados para su procesamiento físico.
- x Revisar el material recibido contra la hoja de descripción bibliográfica para verificar registros internos y realizar su proceso físico.
- x Elaborar el proceso físico de los libros que han sido enviados por la sección de catalogación y clasificación, y de la Jefatura del Departamento de Servicio al Público.
- x Colaborar con la sección de catalogación y desarrollo de colecciones en los procesos de adquisición y procesamiento técnico de material bibliográfico.
- x Colaborar en otras actividades, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- x Colaborar con la sección de Catalogación y Desarrollo de Colecciones en los procesos de adquisición y procesamiento técnico de material bibliográfico.
- x Recibir libros con proceso físico deteriorado que envía la Jefatura del Departamento de Servicio al Público, así como la Sala Salvadoreña. Así como también los *re-catalogados*.

1.2.8.2.3 SUB-SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS. *(Fig. 1.2.4., pág. 6)*

Dependencia Jerárquica: Sección de Procesos Técnicos.

Unidades Subordinadas: No Posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Revisar continuamente los ficheros de servicio al público a fin de identificar fichas deterioradas por el uso, para su reposición.
- x Verificar que los datos contenidos en la ficha se encuentren de acuerdo a los datos contenidos en la hoja de descripción bibliográfica.
- x Coordinar con los jefes de sección de servicio al público, la restitución de fichas deterioradas por su uso.
- x Alfabetizar las fichas elaboradas en los catálogos internos y públicos.
- x Catalogar el material bibliográfico adquirido para ser enviado a servicio al público.
- x Colaborar en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato .
- x Digitar la información del material bibliográfico en las bases de datos y catalogar el mismo.

1.2.8.3 SECCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Apoyo Bibliotecológico.

Unidades Subordinadas: Sub-sección Sala Salvadoreña, Agencia ISBN.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Coordinar las actividades de la Sala Salvadoreña.
- x Definir normas y políticas para la operativización de la Sala Salvadoreña.
- x Controlar desde la sección de procesos técnicos, que el *ejemplar uno* llegue a la Sala Salvadoreña.
- x Elaborar proyectos para mejorar los servicios de la Sala.
- x Elaborar el Proceso Técnico (Catalogación y Clasificación) de bibliografía nacional y otra que le asigne su jefe inmediato.
- x Elaborar listados de envío del *ejemplar uno* a la Sala Salvadoreña.
- x Coordinar con el Departamento de Conservación la restauración del *ejemplar único* en malas condiciones físicas.
- x Colaborar en la Digitación de la Bibliografía Nacional en las bases de datos.
- x Colaborar con la sección de Desarrollo de Colecciones en el proceso de selección de Bibliografía Nacional, de acuerdo a necesidades existentes en la Sala Salvadoreña.
- x Colaborar en otras actividades que le asigne la Dirección a través de su Jefe Inmediato.

1.2.8.3.1 SUB-SECCIÓN SALA SALVADOREÑA. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección Bibliografía Nacional.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Organización y ordenamiento de la Sala Salvadoreña.
- x Dar servicio a investigadores Nacionales e Internacionales, Autores, y Estudiantes Universitarios.
- x Observar al usuario, en el buen uso del material bibliográfico y así evitar el deterioro, la mutilación y el extravío del mismo.
- x Elaborar de un inventario de material bibliográfico contenido en la Sala Salvadoreña.
- x Llevar un control estadístico mensual, en cuanto al número de personas atendidas y material bibliográfico consultado.
- x Enviar mensualmente al Departamento de Servicio al Público un reporte estadístico sobre las consultas prestadas a los investigadores.
- x Seleccionar y reportar a la sección de Bibliografía Nacional el ejemplar uno de Sala Salvadoreña que se encuentre en malas condiciones físicas.

1.2.8.3.2 SUB-SECCIÓN AGENCIA ISBN. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Bibliografía Nacional.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son la siguientes:

- x Gestionar con las entidades encargadas de asignar los números ISBN (International Standard Book Number: Número Internacional Normado del Libro), la asignación del respectivo número ISBN a la producción de bibliografía de las editoriales del país.
- x Censar a las Editoriales existentes en el área metropolitana de San Salvador y registradas en la Biblioteca Nacional.
- x Recopilación de datos estadísticos de las editoriales censadas en cuanto a la bibliografía anual.
- x Mantener comunicación con los países involucrados, para solventar problemas generados por el *software* para control *ISBN*. También definir políticas de rangos de números a las diferentes editoriales.

 Este es un proyecto que se tiene programado llevar a cabo a partir del año 1998.

1.2.8.4 SECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS.⁴ (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica:	Jefe de Apoyo Bibliotecológico.
Unidades Subordinadas:	Sub-secciones: Colección Especial, Libros Antiguos, Asesoría y Capacitación.
Número de Personal:	3

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Monitorear las áreas y la naturaleza de necesidades que existen con el fin de proponer a su jefe inmediato la necesidad de llevar a cabo un proyecto de capacitación con el objetivo de solventar las necesidades que se le plantearon.
- x Poner a disposición de las personas encargadas de ejecutar los diferentes proyectos, los recursos necesarios para llevar a cabo con éxito dichos proyectos.
- x Llevar a cabo las actividades que se le asignaron en su respectiva programación de las mismas y coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de las actividades.

⁴ La persona encargada de Proyectos Técnicos asume el cargo de: Libros Antiguos y de Colección Especial.

1.2.8.4.1 SUB-SECCIÓN COLECCIÓN ESPECIAL. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Proyectos Técnicos.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Dar consultas especializadas los bibliotecarios de la Dirección de Bibliotecas y Archivo, Casas de la Cultura, Instituciones afines, estudiantes de Bibliotecología y personas interesadas en el ramo.
- x Llevar a cabo las actividades contempladas en la respectiva programación de las mismas y entregadas a la persona encargada del Colección Especial.
- x Controlar el flujo del material bibliográfico perteneciente a dicha colección, por medio de un registro estadístico.
- x Reportar al Departamento de Conservación el material que esté deteriorado, con el objetivo de que sea restaurado.

 Este es un proyecto que está programado para implementarse a corto plazo.

1.2.8.4.2 **SUB-SECCIÓN DE LIBROS ANTIGUOS.** (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Proyectos Técnicos.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Ofrecer consultas de carácter restringido con el objetivo de evitar que sean deteriorados debido a su condición de antiguos.
- x Reportar a la sección correspondiente el material deteriorado, con el objetivo de que sea restaurado.
- x Controlar el flujo de material perteneciente a dicha institución, por medio de un registro estadístico.
- x Llevar a cabo las actividades contempladas en la respectiva programación.

1.2.8.4.3 SUB-SECCIÓN DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN. (Fig. 1.2.4., pág. 6)

Dependencia Jerárquica: Sección de Proyectos Técnicos.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Servir de enlace entre el Departamento de Servicio al Público y la sección de procesos técnicos, con el objetivo de solventar las necesidades que existen en dichas salas, mediante la planeación, organización y puesta en marcha de proyectos orientados a satisfacer dichas necesidades.
- x Planear, organizar y poner en marcha proyecto obedeciendo normas contenidas en el manual de procedimientos de Hemerotecas.
- x Coordinar las asesorías y capacitaciones al personal de la Biblioteca Nacional, en cuanto al área de bibliotecología.
- x Normalizar el trabajo técnico que se realiza en las Hemerotecas y el Archivo Vertical.

1.2.9 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección de Biblioteca Nacional.

Unidades Subordinadas: Secciones correspondientes a: Colección Nacional, Colección General y Colección Especial.

Número de Personal: 4

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Elaborar el plan de trabajo anual.
- x Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los servicios, por parte de los empleados.
- x Autorizar y tramitar permisos del personal bajo su responsabilidad hasta por dos horas.
- x Elaborar con la Sección de Informática, el Departamento de Apoyo Bibliotecológico programas de capacitación, para reforzar los conocimientos del personal y de otros empleados que lo requieran de acuerdo a las necesidades del Departamento y de la Dirección.
- x Coordinar con el Departamento de Apoyo Bibliotecológico, el inventario anual de bibliografía y el mantenimiento de los catálogos puestos al servicio de los usuarios así como de las colecciones, también la incorporación de nuevo material bibliográfico en estantería, orientación técnica para la re-organización de las colecciones.
- x Elaborar listados de material bibliográfico destruidos para enviarlo al Departamento de Conservación para su restauración y tratamiento.

1.2.9.1 COLECCIÓN NACIONAL. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Esta colección está formada por las siguientes secciones:

- ✓ **Bibliografía Salvadoreña**
- ✓ **Hemeroteca Salvadoreña**
- ✓ **Hemeroteca Periódicos**
- ✓ **Tesario**

1.2.9.1.1 Sección Bibliografía Salvadoreña (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No poseen

Número de Personal: 4

Su **objetivo** es el siguiente:

x Ofrecer al usuario el material bibliográfico contenido en esta sección, el cual está conformado por libros publicados en el país.

En la sección libros está incluida la colección Centroamericana

1.2.9.1.2 Sección Hemeroteca Salvadoreña (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 2

Su **objetivo** es el siguiente:

Ofrecer al usuario el material contenido en esta sección, el cual está conformado por publicaciones periódicas del país.

1.2.9.1.3 Sección Hemeroteca Periódicos (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 2

Su **objetivo** es el siguiente:

Ofrecer al usuario el material contenido en esta sección, el cual está conformado por los diferentes periódicos publicados en el país.

1.2.9.1.4 **Sección Tesario** (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.
Unidades Subordinadas: No Posee.
Número de Personal: 2

Su **objetivo** es el siguiente:

x Poner a la disposición del usuario, las tesis de diferentes carreras universitarias y técnicas realizadas en el país.

Las **funciones** del personal de las secciones que conforman las Colecciones Nacionales son las siguientes:

- x Atender adecuadamente al usuario de la sección al efectuar el préstamo del material bibliográfico.
- x Informar al usuario de la Biblioteca Nacional del material en existencia a través del catálogo.
- x Velar por el orden dentro de la sección, y el uso adecuado del material bibliográfico.
- x Presentar al departamento correspondiente las estadísticas de obras consultadas y los informes de actividades desarrolladas del mes.

Las Secciones que conforman la Colección Nacional tienen **relaciones** de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: quién proporciona el material bibliográfico debidamente procesado; por otra parte, capacitación al personal de las colecciones al momento de elaborar el inventario de material bibliográfico.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde envían mensualmente el correspondiente reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de cada sección. Asimismo, se reportan los libros dañados para que posteriormente sean enviados al Departamento de Conservación.

1.2.9.2 COLECCIÓN GENERAL. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Esta colección está formada por las siguientes secciones:

- ✓ **Bibliografía Internacional**
- ✓ **Hemeroteca Internacional**
- ✓ **Referencia**

1.2.9.2.1 Sección Bibliografía Internacional (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 4

Su **objetivo** es el siguiente:

- X Ofrecer al usuario el material bibliográfico contenido en esta sección, el cual está conformado por bibliografía publicada de carácter Internacional.

1.2.9.2.2 **Sección Hemeroteca Internacional** (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

Ofrecer al usuario el material contenido en esta sección, el cual está conformado por publicaciones periódicas del extranjero.

1.2.9.2.3 **Sección Referencia** (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No Posee.

Número de Personal: 4

Su **objetivo** es el siguiente:

Ofrecer material bibliográfico al usuario de obras referentes a diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques y biografías.

Las **funciones** del personal de las secciones que conforman la Colección

General son las siguientes:

- x Brindar información al usuario del material bibliográfico que se encuentra en existencia en la sección.
- x Mantener ordenada la colección de materiales en la estantería.
- x Elaborar registros estadísticos de los servicios prestados.
- x Presentar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Servicio al Público.
- x Velar por el uso adecuado por parte del usuario, del material bibliográfico prestado proporcionado.
- x Reportar y enviar material dañado para su restauración.
- x Atender adecuadamente a los usuarios de la sección al efectuar el préstamo de material bibliográfico.
- x Educar al usuario en el uso correcto del catálogo y dar correcta referencia.
- x Velar por que los catálogos de la sección correspondiente, estén correctamente ordenados.

Las Secciones que conforman la Colección General tienen **relaciones** de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: quién proporciona el material bibliográfico debidamente procesado; por otra parte, capacitación al personal de las colecciones al momento de elaborar el inventario de material bibliográfico.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde envían mensualmente el correspondiente reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de cada sección. Asimismo, se reportan los libros dañados para que posteriormente sean enviados al Departamento de Conservación.

1.2.9.3 COLECCIÓN ESPECIAL. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Esta colección está formada por las siguientes secciones:

- ✓ Braille
- ✓ Literatura Infantil
- ✓ Organismos Internacionales
- ✓ Audiovisuales
- ✓ Archivo Vertical

1.2.9.3.1 Sección Braille (Fig. 1.2.1.. pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 2

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Atender al usuario, así como contribuir al desarrollo general de las personas no videntes.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Motivar al usuario no vidente, a una integración efectiva, participativa y productiva de la comunidad.
- x Preparar los recursos bibliográficos impresos y no impresos para que el usuario satisfaga sus necesidades de consulta.
- x Reportar y enviar el material dañado para su restauración.
- x Brindar al usuario, el material especial de la bibliografía que posea la sección Braille.
- x Elaborar los informes estadísticos que reflejen la utilización de los recursos bibliográficos de la Sección, por parte de los usuarios no videntes.
- x Presentar informes de las actividades que se desarrollan en la Sección, de acuerdo a las actividades del Plan Anual.

Sección Braille tiene **relaciones** de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: quién proporciona el material bibliográfico debidamente procesado; por otra parte, capacitación al personal de las colecciones al momento de elaborar el inventario de material bibliográfico.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde envían mensualmente el correspondiente reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de cada sección. Asimismo, se reportan los libros dañados para que posteriormente sean enviados al Departamento de Conservación.

1.2.9.3.2 Sección Literatura Infantil (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: Actualmente no está definido.

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Apoyar las necesidades de información de maestros y autores salvadoreños que escriben sobre literatura infantil.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Mantener en orden la sección.
- x Desarrollar actividades que motiven al usuario de la sección hacia el hábito y cuidado del material bibliográfico.
- x Apoyar al investigador de dicha sección.

Sección Literatura Infantil tiene relación de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: quién proporciona el material bibliográfico debidamente procesado; por otra parte, capacitación al personal de las colecciones al momento de elaborar el inventario de material bibliográfico.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde envían mensualmente el correspondiente reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de cada sección. Asimismo, se reportan los libros dañados para que posteriormente sean enviados al Departamento de Conservación.

1.2.9.3.3 Sección de Organismos Internacionales (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: Actualmente no está definido.

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Ofrecer al usuario el material contenido en esta sección, el cual está conformado por publicaciones de organismos internacionales tales como la UNESCO, OEA, FAO, OIT, ONU.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Brindar información al usuario del material que se encuentra en existencia en la sección.
- x Mantener ordenada la estantería.
- x Elaborar los informes estadísticos de la bibliografía al usuario que visita la sección.
- x Presentar informes que sean requeridos por el Departamento de Servicio al Público.
- x Velar por el uso adecuado por parte del usuario, del material proporcionado.
- x Reportar y enviar material dañado para su restauración al Departamento de Conservación.

ACTUALMENTE LA SECCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES CARECE DE PERSONAL ENCARGADO.

Sección de Organismos Internacionales tiene **relaciones** de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: quién proporciona el material bibliográfico debidamente procesado; por otra parte, capacitación al personal de las colecciones al momento de elaborar el inventario de material bibliográfico.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde envían mensualmente el correspondiente reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de cada sección. Asimismo, se reportan los libros dañados para que posteriormente sean enviados al Departamento de Conservación.

1.2.9.3.4 Sección de Audiovisuales (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Atender y motivar al personal para que utilice todos los medios audiovisuales que la BINAC tiene a su disposición, brindándole todo el material bibliotecológico que sea de su interés.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Brindar asesoría al personal de la Institución que lo requiera, con respecto al manejo del equipo que se encuentra en la Sección de Medios Audiovisuales.
- x Mantener el orden necesario para preservar los equipos con que cuenta la sección, dándole el mantenimiento adecuado.

EL EQUIPO CONTENIDO EN ESTA SECCIÓN ES ÚNICAMENTE PARA USOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO.

Sección de Medios Audiovisuales tiene relaciones de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: quién proporciona el material bibliográfico debidamente procesado; por otra parte, capacitación al personal de las colecciones al momento de elaborar el inventario de material bibliográfico.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde envían mensualmente el correspondiente reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de cada sección. Asimismo, se reportan los libros dañados para que posteriormente sean enviados al Departamento de Conservación.

1.2.9.3.5 Sección Archivo Vertical (Fig. 1.2.1.. pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicio al Público.
Unidades Subordinadas: No Posee.
Número de Personal: 1

Su **objetivo** es el siguiente:

- x Atender al usuario de forma inmediata que busca información sobre temas actualizados y especializados.

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Seleccionar y recortar temas de actualidad.
- x Brindar información al usuario del material bibliográfico que se encuentra en existencia en la sección.
- x Mantener ordenado el archivo.
- x Elaborar registros estadísticos de los materiales prestados.
- x Presentar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Servicio al Público.
- x Velar por el uso adecuado por parte del usuario, del material bibliográfico prestado proporcionado.
- x Actualizar el fichero a través de la incorporación de nueva información.

Sección Archivo Vertical tiene **relaciones** de trabajo con:

- ✓ Departamento de Apoyo Bibliotecológico: Asesoría sobre la organización del archivo.
- ✓ Jefatura del Departamento de Servicio al Público, donde se envía mensualmente el reporte estadístico sobre el movimiento de material dentro de la sección.
- ✓ Hemeroteca, para recopilar noticias e información de actualidad que se puedan encontrar en periódicos, revistas y otros.

1.2.10 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Dirección de Biblioteca Nacional.

Unidades Subordinadas: Secciones: Preservación, Encuadernación y Restauración.

Número de Personal: 5

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Coordinar, diseñar, implementar y ejecutar el plan anual de trabajo del Departamento.
- x Verificar que las actividades que realice el personal, se desarrollen de acuerdo a las normas y políticas de conservación y documental.
- x Elaborar y dar seguimiento a un manual sobre normas y políticas de conservación.
- x Coordinar programas de capacitación en materia de conservación y preservación de material bibliográfico.
- x Elaborar informes, programaciones y evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales, de las actividades que se realicen en su Departamento.
- x Diseñar y operativizar los instrumentos necesarios para registro de la información de los procesos que realiza.
- x Elaborar y presentar al Coordinador de la Unidad, proyectos técnicos para el mejoramiento y ampliación de los servicios.
- x Coordinar y supervisar el trabajo a desarrollar mensualmente.

- x Coordinar con los Departamentos de Servicio al Público y Apoyo Bibliotecológico, las necesidades sobre conservación y encuadernación de libros deteriorados por su uso y tiempo.
- x Establecer contacto con instituciones especializadas en conservación a nivel internacional, para solicitar el apoyo en la asesorías técnicas y capacitación del personal, para la mejor conservación de los materiales bibliográficos de la institución.
- x Atender solicitudes de Asesoría Técnica y elaboración de diagnósticos de colecciones, fuera de la Institución.

1.2.10.1 SECCIÓN DE PRESERVACIÓN. (Fig. 1.2.1., pág. 3)

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento de Conservación.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 3

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Atender solicitudes de servicio basado en los formatos y procedimientos establecidos.
- x Realizar el control de entrada y salida del material bibliográfico y documental a tratar.
- x Controlar la frecuencia del material bibliográfico que se ha tratado varias veces.
- x Realizar un pre-diagnóstico de los materiales bibliográficos y documentales que ingresen al Departamento para ser tratados.
- x Distribuir el material bibliográfico y documental recibido al área que corresponda para ser tratado.
- x Verificar la existencia del material retrasado en su tratamiento, para solicitar seguimiento de la obra.
- x Enviar el material bibliográfico y documental tratado a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público u otro que solicite los servicios, de acuerdo a listados correspondientes.
- x Consolidar la estadística mensual de los servicios prestados y de las actividades realizadas a las diferentes unidades, y entregarla en la fecha indicada a la Unidad de Planificación de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

- x Participar en el diseño de programas de trabajo y llevarlos a ejecución.
- x Capacitar al personal encargado en limpieza de colecciones.
- x Realizar diagnósticos de colecciones de la Dirección de Bibliotecas y Archivo
- x Impartir charlas a usuarios sobre el uso y manejo de material bibliográfico y documental.
- x Realizar actividades relacionadas con Preservación y Revisiones periódicas de las colecciones de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.
- x Elaboración de estuches, cajas rígidas y otros, apropiados para conservar el material bibliográfico y documental especial.
- x Elaborar y presentar un informe mensual de labores.
- x Cumplir con la meta mensual de trabajo en el Departamento.
- x Otros que le asigne el Jefe inmediato.

1.2.10.2 SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN Y RESTAURACIÓN. *(Fig. 1.2.1., pág. 3)*

Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento de Conservación.

Unidades Subordinadas: No posee.

Número de Personal: 2

Sus **funciones** son las siguientes:

- x Recibir del encargado de registro, el material bibliográfico y documental enviado para su tratamiento.
- x Realizar un diagnóstico de cada material bibliográfico y documental recibido para su tratamiento, llenando una hoja clínica.
- x Dar tratamiento al material bibliográfico y documental de acuerdo a las normas de conservación establecidas.
- x Aplicar Métodos y Técnicas de Conservación a materiales dañados.
- x Elaborar el trabajo de acuerdo al programa de actividades y a las metas establecidas por el Departamento.
- x Ordenar mensualmente los Periódicos Nacionales Comerciales y Diarios Oficiales que se reciben para el servicio al público, para posteriormente encuadernarlos.
- x Otras actividades referentes a su trabajo que le asigne el Jefe inmediato.
- x Realizar trabajos de restauración de colecciones.

1.3 Levantamiento y esquematización de los procesos actuales.

A continuación se hará una descripción esquemática (*se recomienda revisar la teoría de diagramación utilizada: anexo 2; la cual será de utilidad para comprender los esquemas que se muestran posteriormente*) de los procesos que actualmente se llevan a cabo en la Dirección de Bibliotecas y Archivo así como también en la Biblioteca Nacional.

Para tal efecto se clasificará las tres grandes actividades que se realizan en dicha institución, estas son:

- ✓ Atención al Público
- ✓ Control Estadístico
- ✓ Programación y Evaluación de Actividades.

La primera gran actividad que se lleva a cabo en la mencionada institución, se refiere propiamente a la atención que se presta al usuario que desea los servicios de la Biblioteca Nacional, desde que ingresa a las instalaciones utiliza el material bibliográfico que desea, hasta que sale de dichas instalaciones. *La segunda* gran actividad, que es el Control estadístico, se refiere al proceso que se sigue para elaborar reportes, en los cuales se refleja el comportamiento que ha tenido la circulación de bibliografía durante un período de tiempo determinado. *Finalmente*, la programación y evaluación de actividades, el cual es un mecanismo cuyo objetivo es permitir un mejor control de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Luego, en tales esquematizaciones ha sido necesario *desglosar* algunos procesos, los cuales amerita que se conozcan más de cerca:

1.3.1 FLUJO DE DATOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. *

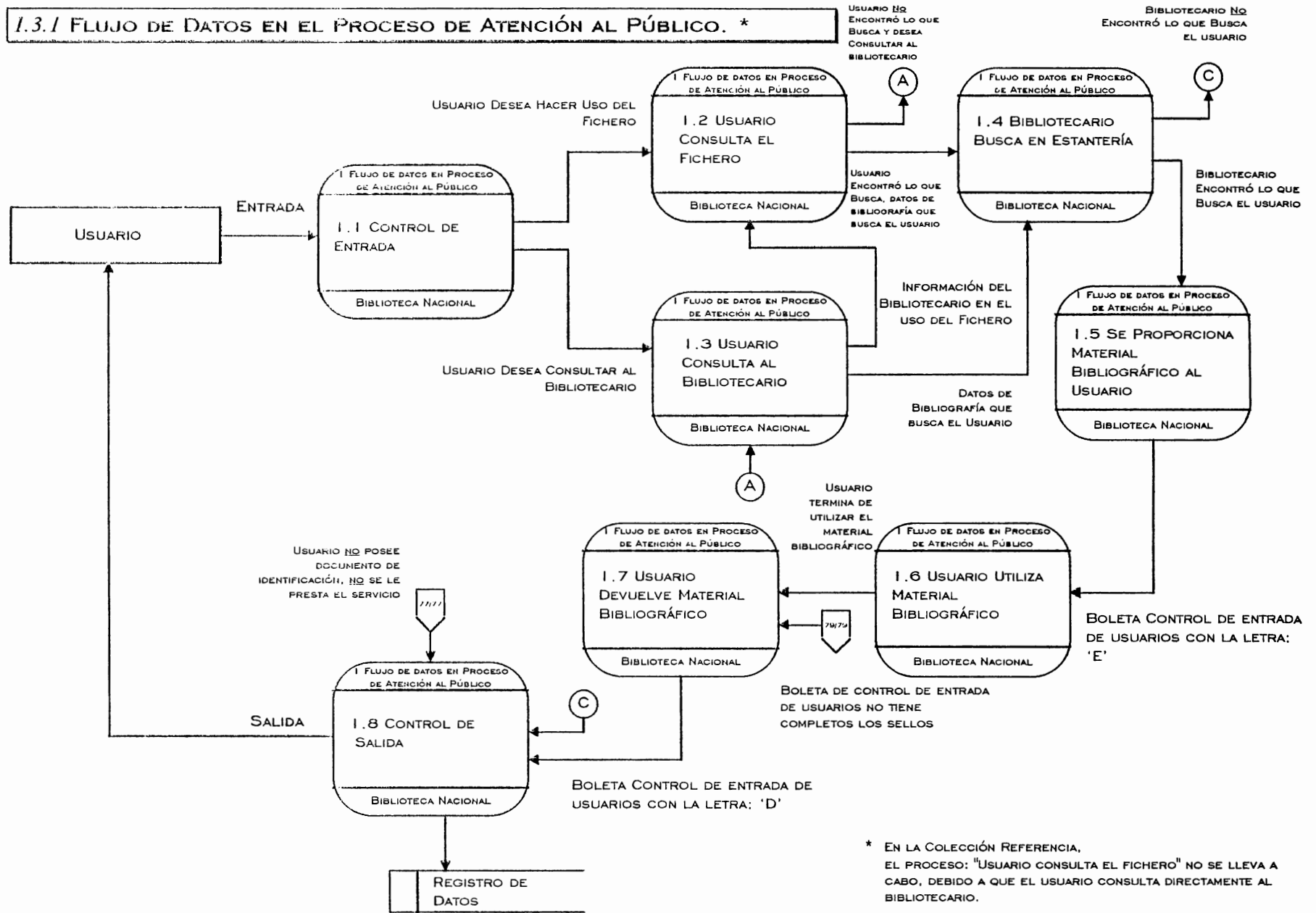


FIGURA 1.3.1. FLUJO DE DATOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

1.3.1.1 SUB-PROCESO CONTROL DE ENTRADA

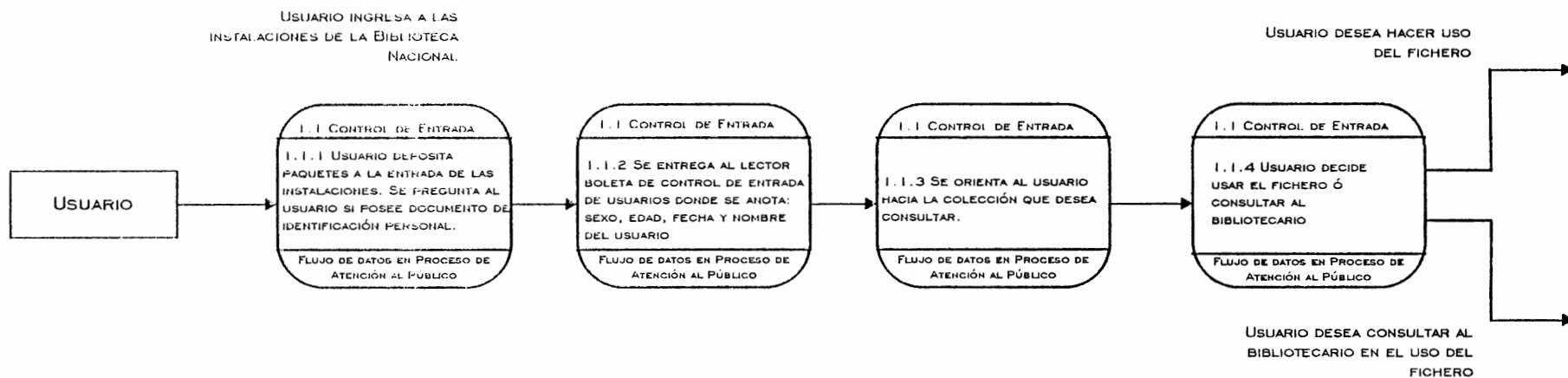
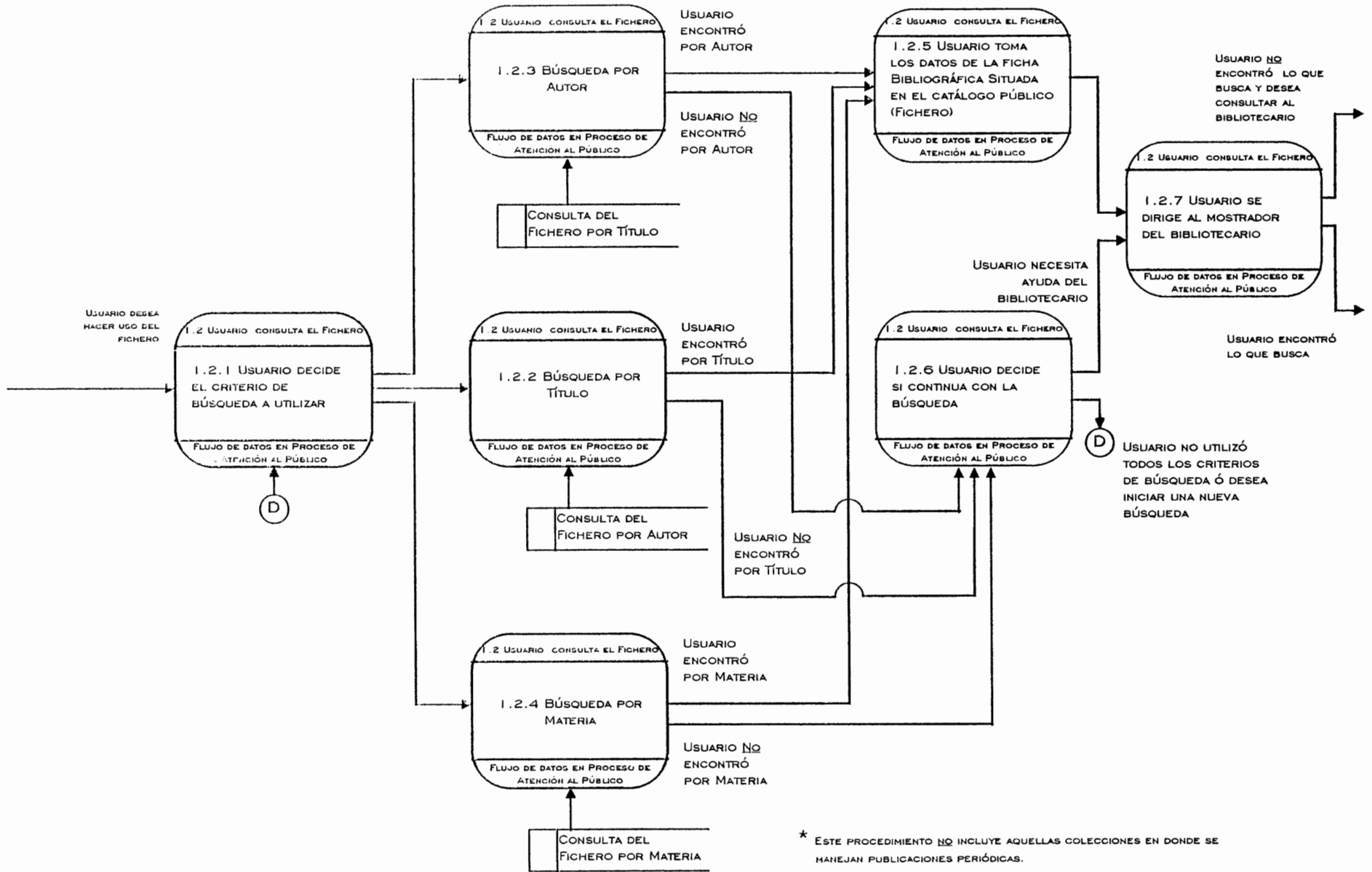


FIGURA 1.3.2. SUB-PROCESO: CONTROL DE ENTRADA.

1.13.12 SUB-PROCESO: USUARIO CONSULTA EL FICHERO



* ESTE PROCEDIMIENTO NO INCLUYE AQUELLAS COLECCIONES EN DONDE SE MANEJAN PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

FIGURA 1.3.3. SUB-PROCESO: USUARIO CONSULTA EL FICHERO.

1.3.1.3 SUB-PROCESO SE PROPORCIONA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

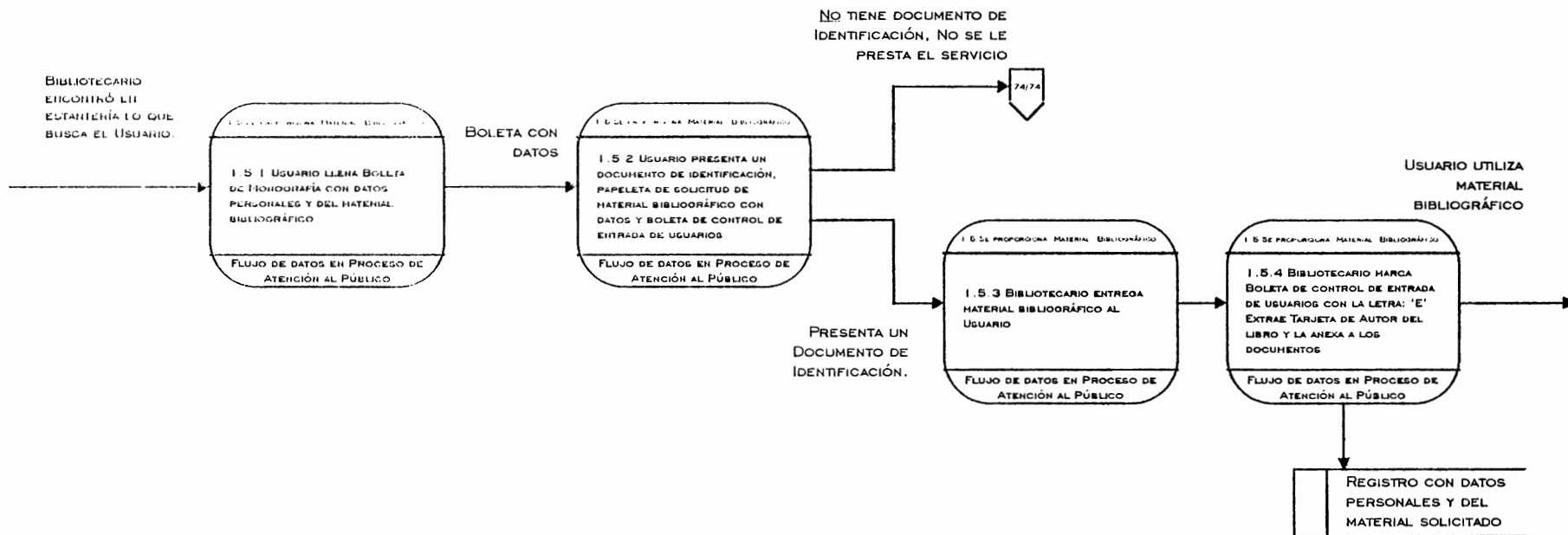


FIGURA 1.3.4. SUB-PROCESO: SE PROPORCIONA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

1.3.1.4 SUB-PROCESO USUARIO DEVUELVE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

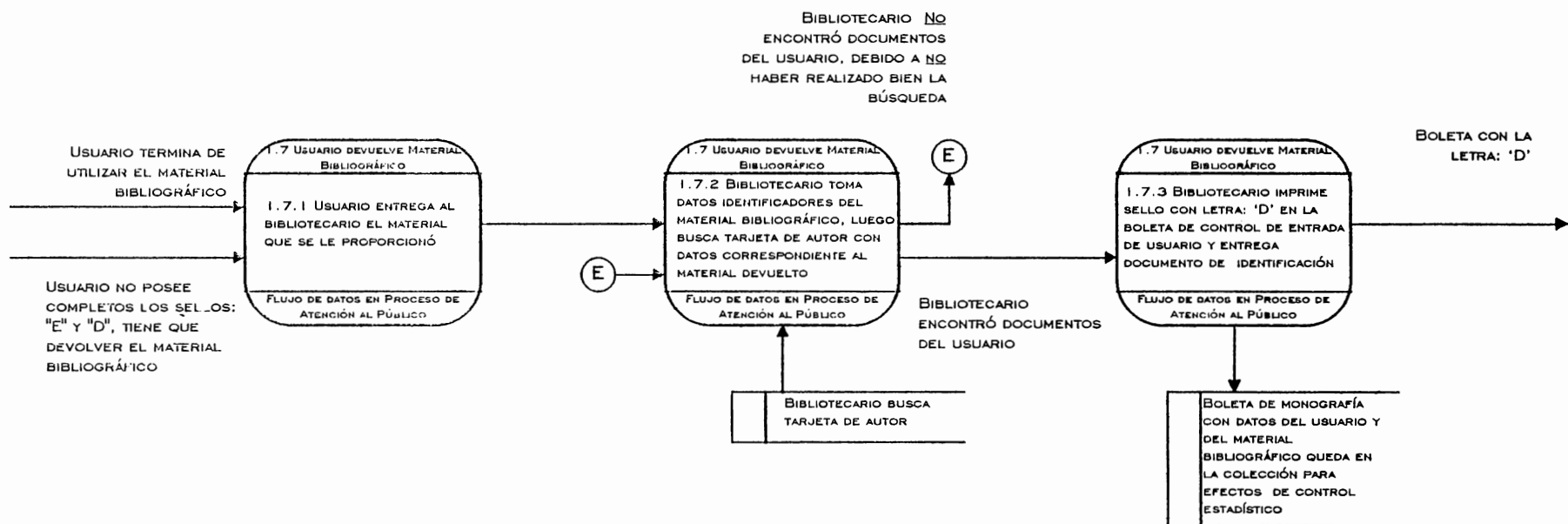


FIGURA 1.3.5. SUB-PROCESO: USUARIO DEVUELVE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

1.3.1.5 SUB-PROCESO CONTROL DE SALIDA

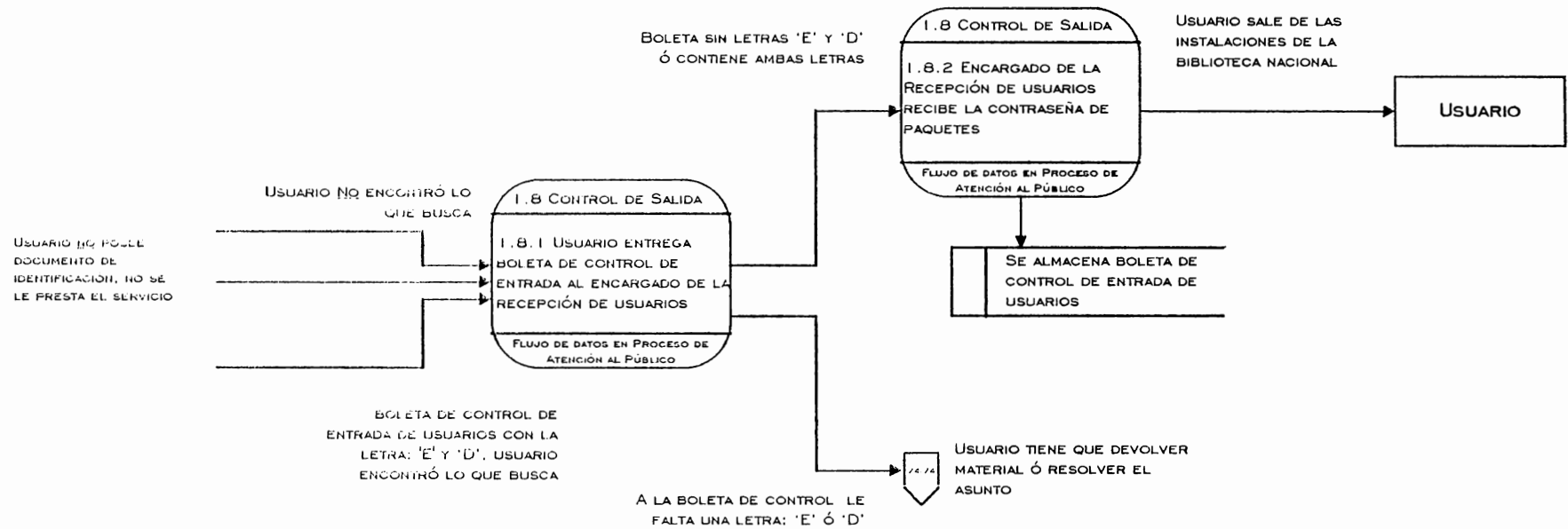


FIGURA 1.3.6. SUB-PROCESO: CONTROL DE SALIDA.

1.3.2 FLUJO DE DATOS EN EL PROCESO DE CONTROL ESTADÍSTICO.

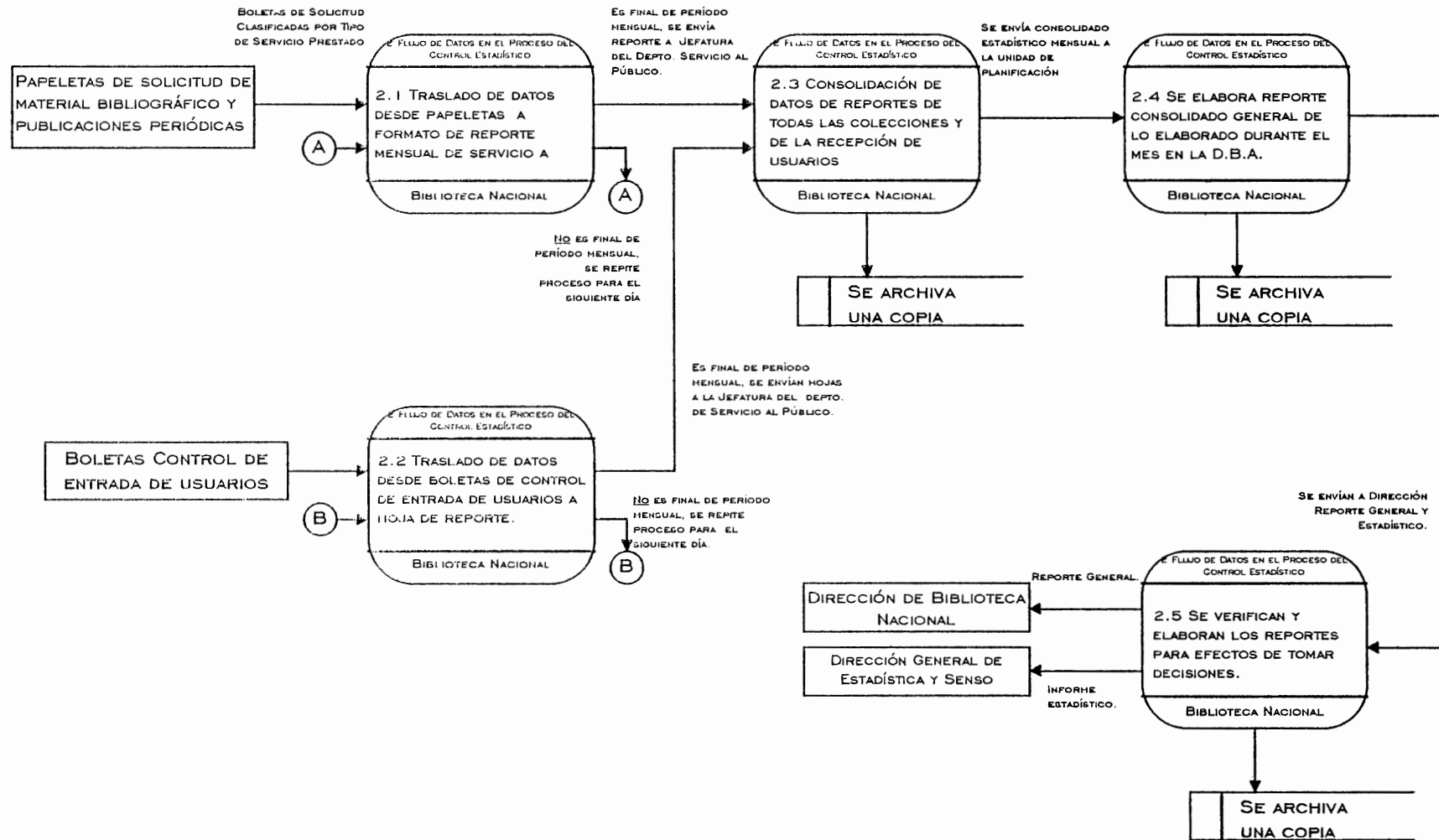


FIGURA 1.3.7. FLUJO DE DATOS EN EL PROCESO DE CONTROL ESTADÍSTICO.

1.3.3 FLUJO DE DATOS EN LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES.

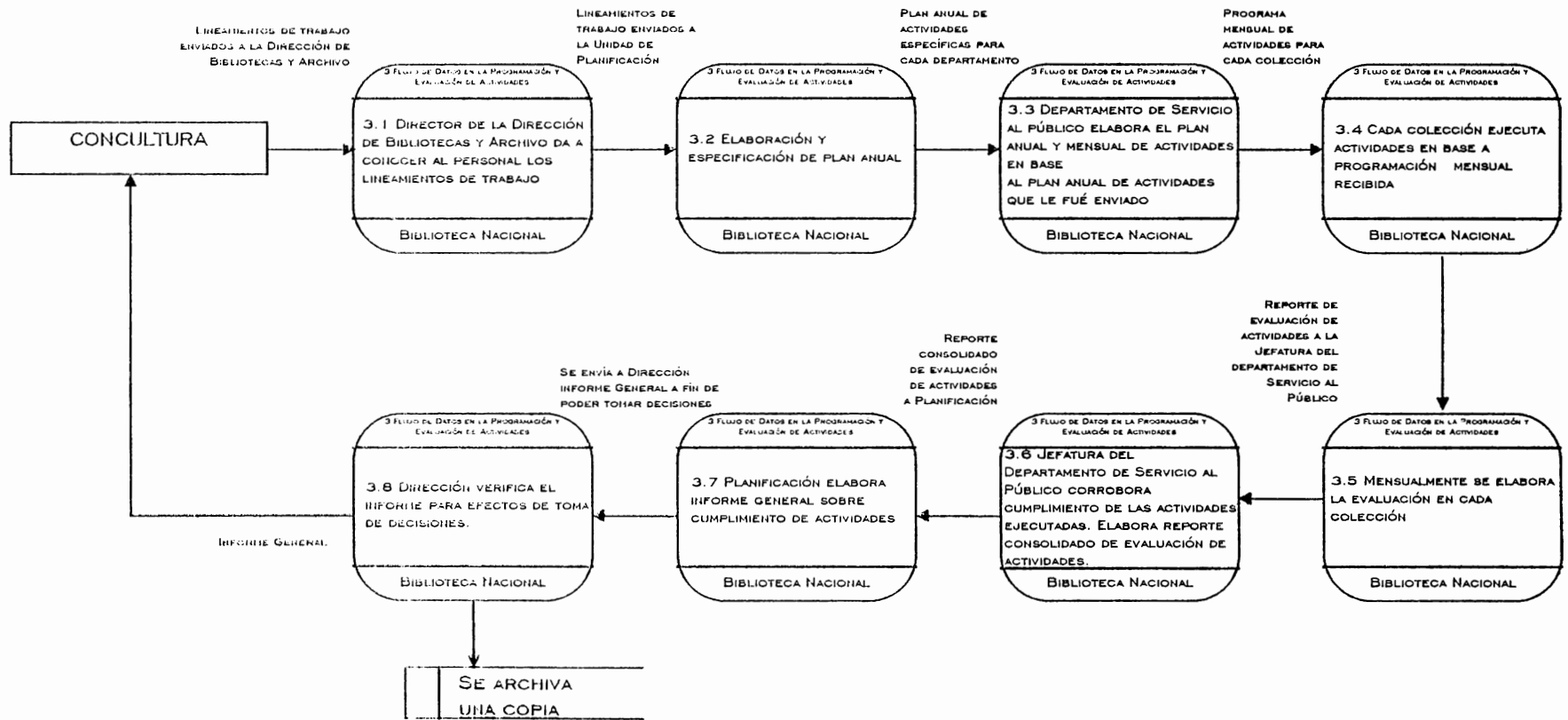


FIGURA 1.3.8. FLUJO DE DATOS EN LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

Cada boleta tiene capacidad hasta un máximo de 4 servicios por cada cara de la boleta de control de entrada de usuarios, y 8 por la boleta completa. Para registrar la entrega del material bibliográfico, por parte del bibliotecario, se imprime un sello con la letra "E" (Entregado) en una de las celdas de la columna; y una vez que el usuario regresa el material bibliográfico prestado, se imprime un sello conteniendo la letra "D" (Devuelto) en la celda libre de la misma columna.

Esta Boleta de Control de entrada de usuarios, se entrega al lector en la recepción de usuarios del edificio de la Biblioteca Nacional, se entrega una boleta por persona, luego el usuario se dirige con esta al mostrador de la colección, en donde es sellada con un color determinado, dependiendo de la colección en que recibió el servicio. A la salida es entregada a la persona encargada de revisar que tenga o no sus respectivos sellos, para luego procesar los datos para fines estadísticos.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

1.4.2 PAPELETA DE SOLICITUD DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS. (Fig. 1.4.2., pág.84)

Esta papeleta se utiliza para solicitar las publicaciones periódicas que el usuario desea consultar, es decir, revistas, periódicos, etc. Esta posee dos caras con el mismo formato, que contienen campos que contribuyen a tener un control sobre los datos del usuario así como los datos del material que solicita. Este formato se utiliza únicamente en Hemeroteca.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

A continuación se presenta el formato de la *Papeleta de Solicitud de Publicaciones Periódicas*:

BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR HEMEROTECA SALVADOREÑA	
SIGNATURA TOPOGRAFICA _____ _____	FECHA: _____
TITULO DE LA REVISTA: _____ _____	
AUTOR INSTITUCIONAL: _____	
VOL: _____	EPOCA : _____ No.: _____
MES: _____	AÑO: _____
LECTOR: _____	
LUGAR DE TRABAJO: _____	
CENTRO DE ESTUDIO: _____	
DOMICILIO: _____	

FIGURA 1.4.2. PAPELETA DE SOLICITUD DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

Los campos que utiliza son los siguientes:

Signatura Topográfica:

Se utiliza para registrar la localidad de la publicación periódica solicitada.

Fecha:

En este campo se registra la fecha en que se prestó el servicio.

Título de la Revista :

Este campo se utiliza para designar el título de la publicación periódica.

Autor Institucional :

En la mayoría de publicaciones periódicas, sus autores son instituciones, así este campo es para registrar el nombre de la institución, en calidad de autor.

Volumen:

Sirve para designar el volumen del material bibliográfico.

Época:

Se utiliza para registrar la época en que se ha dividido la publicación de la revista.

Número:

Se registra el número correlativo de emisión de la revista perteneciente al volumen antes especificado.

Mes :

El mes en que se publicó la revista.

Año :

Registra el año en que se publicó la revista.

Lector :

Se registra el nombre de la persona que hará uso del material bibliográfico.

Lugar de Trabajo :

El lugar donde trabaja la persona que hará uso del material bibliográfico.

Centro de Estudio :

La institución en donde estudia la persona que hará uso de la revista (en caso de que estudie).

Domicilio:

Dirección de la persona que requiere el servicio.

1.4.3 HOJA AUXILIAR DE REPORTE DE ENTRADA DE USUARIOS. (Fig. 1.4.3., pág.86)

Este es un formato elaborado informalmente, en el sentido de que se hace a mano en una hoja pequeña de papel. Por otra parte, posee poco tiempo de haberse iniciado su uso. Este formato se utiliza para registrar el número de usuarios que ingresaron a la Biblioteca, así también, el número de consultas que se dieron y el número de no consultas. Se utilizan dos hojas distintas para separar por sexo, es decir, en una hoja se registran los datos para el sexo masculino y en la otra se registran para el femenino. Asimismo, se elabora este control para cada turno del día, para el caso, por la mañana y por la tarde. A continuación se presenta el formato:

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

Edades	Entradas	Consultas	No Consultas
0-12			
13-18			
19-más			
Total			

FIGURA 1.4.3.

Los campos que contiene este formato son los siguientes:

La primera columna está formada por los diferentes rangos de edades de los usuarios que requieren de los servicios de la Biblioteca.

La segunda columna se utiliza para registrar para cada rango de edad, el número de personas que hicieron uso de la Institución.

La tercera columna es utilizada para registrar el número de consultas que se dieron para los diferentes rangos de edad. Estas se diferencian de el número de entradas, en que un usuario representa una **entrada**, que puede efectuar más de una consulta, es decir, puede solicitar más de un libro; en estos casos el número de consultas puede ser mayor que el número de usuarios.

Finalmente, la cuarta columna se utiliza para registrar el número de no consultas, es decir, el número de personas, que hicieron uso de los recursos de la Biblioteca, o por otra parte, el material que buscaba no lo encontró. Esto se puede detectar cuando la *boleta de control de entrada de usuarios*, al momento de devolverla al encargado de la recepción de usuarios, no presenta ninguna marca de sello.

1.4.4 HOJA AUXILIAR PARA ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO. (Fig. 1.4.4., pág.88)

Este documento como el anterior, es informal. Se elabora en una hoja de papel común escrita a mano, es una especie de borrador. El objetivo de usar este tipo de *herramienta* es para clasificar en una forma más clara y sencilla las cantidades de servicios que se prestaron en las diferentes colecciones que posee la Biblioteca Nacional; puesto que el formato del "reporte mensual consolidado" no representa claramente todas las clasificaciones de material bibliográfico existente en la mencionada institución.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

CLASIFICACIÓN DEWEY	COLECCIÓN NACIONAL	TESARIO	HEMEROTECA SALVADOREÑA	COLECCIÓN INTERNACIONAL	REFERENCIA	BRILLE	HEMEROTECA ORGANISMOS INTERNAC.	PERIODICOS	TOTAL
000									
100									
200									
300									
400									
500									
600									
700									
800									
900									
TOTAL									

CADA CELDA
REPRESENTA
CANTIDAD DE
MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO
PROPORCIONADO EN
LAS DIFERENTES
ÁREAS BASADOS EN
LA CLASIFICACIÓN
DEWEY.

FIGURA 1.4.4.

1.4.5 FICHA DE CONSULTA EVACUADA. (Fig. 1.4.5., pág.89)

Debido a que en la Hemeroteca no se cuenta con un instrumento de búsqueda como el catálogo en los libros, se elabora una ficha por cada consulta evacuada, lo cual permite registrar aquella información que por lo menos ha sido consultada una vez, a esta se le denomina *ficha de consulta evacuada*. De esta forma se pueden realizar las búsquedas con mayor rapidez y exactitud. La mayoría de campos son similares a los de la Papeleta de solicitud de Publicaciones Periódicas, teniendo como adicionales los campos: Tema, País, Págs., Año de Publicación, Autor del Artículo, Título del Artículo, Materia y Area.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

	ISSN
Tema:	_____
Título de la Revista:	_____
Autor Institucional:	_____
País:	_____ Vol.: _____ Epoca: _____
Nº:	_____ Págs.: _____ Mes: _____
Año:	_____ Año de Publicación: _____
Autor del Artículo:	_____
Título del Artículo:	_____
Materia:	_____ Area: _____

FIGURA 1.4.5.

Los campos que se utilizan en la ficha de consulta evacuada son los siguientes:

Tema:

Se utiliza para registrar el nombre del tema que con más frecuencia busca el usuario.

País:

Se usa para escribir el nombre del país de publicación del material.

Págs.:

Se utiliza para anotar el número de páginas en las cuales se encuentra el tema específico.

Año de Publicación:

En este campo se registra el año en que fue publicado el material.

Autor del Título:

Nombre del autor del título que se registra en la ficha de consulta evacuada.

Título del artículo:

En este campo se registra el título del artículo que escribió el autor.

Materia:

Este campo se utiliza para registrar el nombre de la materia en base a las listas de encabezamiento de materias del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

Area:

Actualmente este campo no se utiliza.

1.4.6 PAPELETA DE SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. (Fig. 1.4.6., pág.91)

Esta papeleta se utiliza para solicitar el Material Bibliográfico que se desea consultar. Posee dos caras con el mismo formato, que tiene campos que contribuyen a tener un control sobre los datos del usuario así como los datos del material que solicita. Este formato se utiliza en la mayoría de colecciones, a excepción de Hemerotecas.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO	
SIGNATURA TOPOGRAFICA _____	FECHA: _____
AUTOR: _____	
TÍTULO : _____	
LECTOR: _____	
LUGAR DE TRABAJO: _____	
CENTRO DE ESTUDIO: _____	
DOMICILIO: _____	

FIGURA 1.4.6.

Los campos que se utilizan en la papeleta de solicitud de material bibliográfico son los siguientes:

Signatura Topográfica:

En este campo se registra un código que sirve para ubicar el lugar donde se encuentra el libro, de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Fecha:

En el se registra la fecha de préstamo del material bibliográfico.

Autor:

Este campo sirve para, registrar el nombre de autor del material bibliográfico buscado.

Título:

En el se registra el título del libro, que se requiere buscar.

Lector:

Utilizado para registrar el nombre de la persona que hará uso del material bibliográfico.

Lugar de Trabajo:

Se registra el nombre del lugar de trabajo de los usuario (si lo hace).

Centro de Estudio:

El nombre de la institución educativa a que pertenece el usuario (si lo hace).

Domicilio:

En este campo se registra la dirección o residencia del usuario.

La papeleta de Solicitud de Material Bibliográfico se proporciona en cada colección, algunas veces están disponibles sobre los catálogos públicos (ficheros); por lo general se entregan en los mostradores de cada colección. A continuación, el usuario se dirige al fichero y realiza la búsqueda por Autor, Título o Materia; si encuentra el material bibliográfico procede a llenar la papeleta de solicitud de material bibliográfico, posteriormente la lleva al bibliotecario para que pueda realizar la búsqueda y ubicación en estantería. Esta papeleta queda en manos del bibliotecario, los datos contenidos en este documento servirán posteriormente para elaborar el reporte estadístico.

1.4.7 TARJETA DE AUTOR. (Fig. 1.4.7.a, pág.94)

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

Esta tarjeta se encuentra alojada en una bolsa especial ubicada en la *contratapa inferior* del libro, la cual se utiliza para identificar al mismo. Al momento en que se proporciona el material que busca el usuario, se le exige que presente un documento de identificación vigente, a este se anexa la tarjeta de autor; la papeleta de solicitud de material bibliográfico, queda en la colección. Finalmente cuando el usuario termina de utilizar el material que se le proporcionó, se le devuelve su documento y la tarjeta de autor se coloca de nuevo en la bolsa que está ubicada en la *contratapa inferior* del libro.

781.57 e699		Nº. N004938		SIGNATURA TOPOGRÁFICA
Collier, Jamies Lincoln				NÚMERO DE INVENTARIO
AUTOR		Jazz la Canción Tema de los Estados Unidos		
TÍTULO DE LA OBRA				
PRESTADA	FIRMA DEL LECTOR	DEVUELTA		
BIBLIOTECA NACIONAL				

781.57 e699	N004938
Collier, Jamies Lincoln	
Jazz la Canción Tema de los Estados Unidos.	

FIGURA 1.4.7.A

FIGURA 1.4.7.B

✓ ACTUALMENTE LOS CAMPOS: PRESTADA, FIRMA DEL LECTOR Y DEVUELTA NO SE UTILIZAN DEBIDO A QUE NO SE OFRECE EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO, ÚNICAMENTE INTERNO.

Los datos contenidos en las tarjetas de autor son los siguientes:

Autor:

Nombre del Autor del libro (el cual inicia con los apellidos y luego con los nombres).

Título de la Obra:

Se coloca el título del libro.

Prestada:

Fecha en que fue proporcionado el material bibliográfico.

Firma del Lector:

Firma legible del lector ó el nombre del mismo en caso que no pueda firmar (en caso de ser préstamo interbibliotecario o a empleados).

Devuelta:*

Fecha en que fue devuelto el material bibliográfico que se proporcionó al usuario (en caso de ser préstamo interbibliotecario o a empleados).

Número de Inventario:*

Es el número con el cual se identifica al ejemplar.

Signatura Topográfica:*

Es el código por el cual se identifica al libro y sus características.

* ACTUALMENTE ESTOS CAMPOS NO SE UTILIZAN.

1.4.8 FICHAS BIBLIOGRÁFICAS DEL CATÁLOGO PÚBLICO. (Fig. 1.4.8., pág.96)

Estas fichas forman parte de los catálogos públicos, los que se conocen comúnmente como *ficheros*. Normalmente estas no circulan debido a que únicamente se utilizan como herramienta para que el usuario busque el material que necesita. El usuario se puede auxiliar de los tres criterios de búsqueda: Por Autor, Título y Materia; en el caso de algunas colecciones no existen ficheros, por ejemplo, en colección de *Referencia*, debido a que al momento del traslado de local, este se extravió. Sin embargo se está trabajando en la elaboración del juego de fichas de las nuevas adquisiciones.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

REF 703 A228d	Adeline, Jules, 1845-1909 Diccionario de Términos técnicos en bellas artes / J. Adeline y José Ramón Mélida. -- México : Ediciones Fuente Cultural, 1943. 527 p. : il. : 21 cm. I. Arte-Diccionarios. I. Título.
dm/94.-	

FIGURA 1.4.8.A
FICHA POR AUTOR

REF 703 A228d	ARQUITECTURA DOMESTICA-HISTORIA Historia ilustrada de la casa/ dirigida por Ettore Camesasca. -- 1a. De. -- Barcelona, España : Noger, 1971. 427 p. : il. , láms. (algunas col.) ; 31 cm.
ms/mc/94.-	

FIGURA 1.4.8.B
FICHA POR MATERIA

REF 617.91 M179	Atlas de Técnicas en Cirugía. Madden, John L. Atlas de técnicas en cirugía / John L. Madden ; tr. Homero Vela, José Rafael Blengio ; il. De Alfred y Robert Wabnitz... [et al.] . -- 2a. De. -- México : Nueva Editorial Interamericana, 1967. xxxi, 1058 p. : il. : 30 cm. Traducción de: Atlas of Technics in Surgery. ISBN 968-25-0368-X
ms/mc/94.-	

FIGURA 1.4.8.C
FICHA POR TÍTULO

En la página anterior, se muestran las fichas que serán utilizadas en la colección Referencia. Actualmente el formato es el mismo para las fichas utilizadas en la mayoría de colecciones, estas se diferencian por la clave de ubicación, que se encuentra en la esquina superior izquierda, para el caso de la Colección Referencia es REF, para Hemerotecas es HS.

En las fichas existe la descripción en *campos o áreas fijas*, áreas que a su vez, pueden constar de varios *elementos*, los cuales pueden repetirse o contener varias *menciones*. Tanto las distintas áreas como los distintos elementos posibles son fijos en su número y en el orden de citación.

1.4.8.1 Las áreas y elementos de la descripción bibliográfica son⁶ :

1.4.8.1.1 Área de título y de mención de responsabilidad.

- .1 Título propiamente dicho .
- .2 Designación general de la clase de material.
- .3 Título paralelo.
- .4 Subtítulo y/o información complementaria sobre el título.
- .5 Mención de responsabilidad.

1.4.8.1.2 Área de edición.

- .1 Mención de edición.
- .2 Mención de edición paralela.
- .3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición.
- .4 Mención de edición adicional.
- .5 Menciones de responsabilidad relativas a una mención de edición adicional.

⁶ Carrión Gútez. "Manual de Bibliotecas". Págs. 139-143.

1.4.8.1.3 Área de la designación específica de la clase de material (o tipo de publicación).

Esta área, utilizable prácticamente sólo en la descripción de música impresa, para los distintos formatos musicales de una misma obra, de publicaciones seriadas, para la numeración de las mismas, y en la de material cartográfico, para detalles matemáticos, rompe la rigidez del esquema , ya que, además de no ser utilizada de ordinario, los datos contenidos en ella pueden ser transcritos en otras áreas.

1.4.8.1.4 Área de publicación y/o de distribución.

- .1 Lugar de edición, distribución, etc.
- .2 Nombre del editor, del distribuidor, etc.
- .3 Mención de la función de editor, distribuidor, etc.
- .4 Fecha de publicación, distribución, etc.
- .5 Lugar de fabricación.
- .6 Nombre del fabricante.
- .7 Fecha de fabricación.

1.4.8.1.5 Área de descripción física.

- .1 Designación del tipo específico de material y extensión.
- .2 Otros detalles físicos.
- .3 Dimensiones.
- .4 Mención del material anejo.

1.4.8.1.6 Área de serie.

- .1 Título de la serie.
- .2 Título paralelo de la serie.
- .3 Subtítulo de la serie y/o información complementaria sobre el título de la serie.
- .4 Menciones de responsabilidad relativas a la serie.
- .5 Número Internacional Normalizado de Publicación Seriada (ISBN).
- .6 Número de serie.
- .7 Número y/o título de la subserie.
- .8 Título paralelo de la subserie.
- .9 Subtítulo de la subserie y/o información complementaria sobre el título de la subserie.
- .10 Menciones de responsabilidad relativas a la subserie.
- .11 ISSN de la subserie.
- .12 Número de subserie.

1.4.8.1.7 Área de notas.

En cuanto a su orden, pueden dividirse en dos grupos:

- .1 Notas relativas a un área determinada.
- .2 Notas no relacionadas con un área determinada.

Las primera siguen el orden de las áreas. Las segundas, el de la dirección y muchas de ellas se alejan ya considerablemente de la descripción formal, ya que pueden haber notas no sólo referentes al contenido, sino también referentes a un ejemplar concreto.

1.4.8.1.8 Área del número normalizado (o equivalente) y de las condiciones de adquisición.

- .1 Número normalizado (ISBN, ISSN, etc.).
- .2 Título clave.
- .3 Condiciones de adquisición y/o precio.
- .4 Otros ISBN, ISSN, etc.

1.4.8.2 Recursos gráficos.

Estos son signos de puntuación que se utilizan en las fichas para identificar ciertas áreas relacionadas con la información contenida en la misma. Los signos utilizados son los siguientes:

- .- indica separación de áreas;
- = indica repetición del mismo elemento o mención bajo distinta forma;
- [] indica información tomada fuera de la fuente principal, designación general de la clase de material o mención de función del editor, distribuidor, etc. Su uso más frecuente es con el primer valor. Se usa también para interpolaciones lógicamente necesarias;
- ... indica supresión de partes de elementos;
- / indica responsabilidad en relación con el elemento precedente;
- : indica elemento lógicamente (por ejemplo, en cuanto al sentido) complementario del anterior;
- ; indica repetición de la misma clase de elemento (indica además número de serie y subserie, y las dimensiones en la descripción física).

indica mención de edición adicional o fecha o ISSN o tiene su valor habitual en una numeración;

indica el número y/o el título de la subserie (en los demás casos tiene prácticamente su valor habitual).

1.4.9 REPORTE MENSUAL SERVICIO AL PÚBLICO. (Fig. 1.4.9., pág. 104)

En este formato, se registran los servicios que se han prestado durante el mes. Anteriormente se utilizaba un formato auxiliar, en el cual se registraban los servicios prestados durante el día, mensualmente se trasladaban los datos del control diario hacia el *reporte mensual de servicio al público*; este trabajo consumía mucho tiempo. Por otra parte, el reporte mensual se entrega elaborado a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: 1 POR CADA COLECCIÓN.

Los campos con que cuenta el formato de documento son los siguientes:

Sección:

Se registra el nombre de la colección en donde se hace el reporte.

Responsables:

Personas responsables en la elaboración del reporte.

Mes:

El mes al cual pertenece el reporte.

Día:

El día del mes, representado por números desde el día 1 hasta el día 31 del mismo, ubicados en orden ascendentes y en forma vertical.

Servicio Prestado por Clasificación:

En esta área, se hace uso del Sistema de clasificación Decimal Dewey, en el cual cada columna representa un área del conocimiento humano. En cada columna se ubica números con tres cifras cada uno, que van del 000 al 900; que son las 10 categorías generales del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Total:

Al final de cada fila se encuentra una columna en la cual se totaliza el número de servicios prestados por día. Sumados todos estos totales en forma vertical y horizontalmente, se obtiene la sumatoria total de servicios prestados en un mes.

Servicio prestado por Sala:

En estos campos se registra el número de servicios prestados en base al área a la que pertenece la información que se proporcionó al usuario (en las colecciones que se utiliza: Braille, Referencia, Hemeroteca y Tesario).

Usuarios Atendidos:

En esta área se registra el número de usuarios atendidos por sexo (masculino y femenino), por día y se totaliza por mes. Esta área del formato actualmente no se utiliza debido a que se dispuso, que el control estadístico de usuarios por sexo y edad se llevaría a cabo en la *recepción de usuarios* de la Biblioteca Nacional.

Este formato de reporte, es entregado por la Jefatura del Departamento de Servicio al Público a las colecciones para que sean procesadas toda las *papeletas de solicitud de material bibliográfico* acumuladas diariamente, el bibliotecario llena el formato de reporte mensual de servicio al público y, posteriormente, la lleva a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público, toda esta información se utiliza para elaborar la consolidación del mes correspondiente.

1.4.10 REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO. (Fig. 1.4.10., pág. 107)

El formato de reporte mensual consolidado, contiene información *condensada* sobre la circulación del material bibliográfico dentro de la Biblioteca Nacional, así también la información de las consultas, no consultas y usuarios atendidos: por sexo y edad. Este informe es elaborado en la Jefatura del Departamento de Servicio al Público. Luego es enviado a la Unidad de Planificación.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: 1

Los campos que utiliza dicho reporte son los siguientes:

Mes y año:

Se anota el mes y año en que se llevó a cabo el movimiento plasmado en el reporte.

Responsable:

Nombre de la persona que elaboró dicho reporte.

Departamento o Sección:

Nombre del Departamento o Sección a la que se entrega el reporte.

Fecha de Entrega:

Día, mes y Año en que se entregó el informe.

Servicio por Clasificación:

- ✓ Libros: están anotadas las diferentes categorías generales del Sistema de clasificación Dewey.
- ✓ Total: se anota la cantidad de libros proporcionados para cada clasificación .

Servicio por área:

En esta sección están clasificadas las diferentes colecciones: Tesario, Referencia, Hemeroteca, Braille y Bibliotecas Públicas (el área de Bibliotecas Públicas no es utilizada por el departamento de servicio al público). En la columna correspondiente a cada colección, se encuentran los diferentes tipos de material que se halla en cada una de ellas; a continuación de cada columna existe otra, donde se anotan los totales de material proporcionado en cada colección, que como ya se mencionó, están ordenados por los diferentes tipos de bibliografía que existe en cada colección.

Servicio por Clasificación:

A diferencia de la sección de servicio por clasificación que se describió, esta sección contiene la información de todos los servicios que se prestaron en un mes en las diferentes colecciones.

Usuarios atendidos:

En esta sección se describe la cantidad de usuarios atendidos en un mes, estos clasificados por edad y sexo. Asimismo se colocan totales parciales así como también totales globales.

Observaciones:

Finalmente en esta sección se colocan: el total de usuarios atendidos así como las no consultas.

1.4.11 PROGRAMACIÓN DE TRABAJO. (Fig. 1.4.11., pág. 110)

Los lineamientos de Trabajo son enviados en forma global a la Unidad de Planificación, y esta diseña las líneas en base a los objetivos y prioridades institucionales; luego son enviados a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público, la cual se encarga de definir las actividades a programar, para luego darlas a conocer a las colecciones. Esta programación se hace mensualmente, al inicio del período, para que al final de éste se compare con la Evaluación Mensual de Trabajo.

NÚMERO DE COPIAS RECIBIDAS POR DEPENDENCIA: 1.

Consta de los siguientes campos:

Unidad, Depto. o Sección:

En este campo se coloca el nombre correspondiente a la Sección, Departamento, Unidad a la que se le asigna las actividades.

Numero de Pagina:

Se escribe el número correspondiente a la página utilizada.

Actividades:

En este campo se escriben todas las actividades a desarrollar durante el mes.

Meta Mensual:

Se utiliza para escribir las metas mensuales a alcanzar de las actividades programadas.

Acciones a Realizar en el Mes:

Las actividades que se realizarán con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.

Semanas:

Donde se especifica la duración de cada actividad.

Recursos a Utilizar:

Como su nombre lo indica, se utiliza para describir los recursos importantes a utilizar para poder llevar a cabo las metas en un tiempo establecido.

Responsables:

Su utilidad es colocar el nombre del responsable de realizar una o varias actividades programadas.

PROGRAMACION DE TRABAJO
CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

DIRECCION DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO. PRG - 2

UNIDAD, DEPTO O SECCION: _____ PAG. No. _____

ACTIVIDAD	META MENSUAL	ACCIONES A REALIZAR EN EL MES	SEMANAS					RECURSOS A UTILIZAR	RESPONSABLE
			1	2	3	4	5		

FIGURA 1.4.11. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

1.4.12 **EVALUACIÓN MENSUAL DE TRABAJO.** (Fig. 1.4.12., pág. 113)

Se utiliza para registrar las actividades que se llevaron a cabo, estas en base a la programación de trabajo propuesta; así también las que no se lograron y el porque de ello, también las que se lograron en forma parcial durante el mes. Este formato es utilizado por todas las dependencias que componen la Dirección de Bibliotecas y Archivo. Las áreas de atención al público, entregan mensualmente una copia de este formato a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público donde se contempla detalladamente las actividades que se lograron llevar a cabo por cada colección, todo esto siguiendo la programación de trabajo que se entregó al inicio del período mensual.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: 1 POR CADA COLECCIÓN Y DEPENDENCIA.

Los campos que lo componen son:

Pág. No. :

Se utiliza para registrar el número a que corresponde la evaluación.

Unidad, Departamento, Sección:

En este campo se escribe el nombre de la Unidad , Departamento , Sección dependiendo del lugar en donde se realice.

Mes :

El mes en que se realiza dicha evaluación.

Acciones o Actividades Programadas:

En este campo se registran todas las actividades que se han programado, para realizarlas durante el mes, siguiendo el plan anual del Departamento o de la Dirección.

Logros Alcanzados:

Este se utiliza para describir lo realizado y cuanto se hizo durante el mes, respecto a las actividades que se tenían programadas y las no programadas para la Unidad, Departamento o Sección.

Justificación y/o Limitaciones:

En el se registra las justificaciones del porque no se alcanzaron, las metas establecidas. También se describen las limitaciones que se tuvieron en el caso de que no se alcancen las metas.

Observaciones y Sugerencias:

Este campo le sirve al bibliotecario para dar su opinión con respecto a las actividades, recursos ó procedimientos y sugerir lo que el crea conveniente.

DIRECCION DE PATRIMONIO
BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL

EVALUACION MENSUAL DE TRABAJO

PAG. No _____

UNIDAD, DEPTO, SECCION: _____ MES: _____

No	ACCIONES O ACTIVIDADES PROGRAMADAS	LOGROS ALCANZADOS	JUSTIFICACION Y/O LIMITACIONES	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

FIGURA 1.4.12. EVALUACIÓN MENSUAL DE TRABAJO

1.4.13 REGISTRO MENSUAL DE CONSULTAS Y USUARIOS. (Fig. 1.4.13., pág. 116)

Este formato contiene información sobre el movimiento de usuarios dentro de la Biblioteca Nacional durante un mes, el encargado de llevar el control de usuarios traslada los datos de las *boletas de control de entradas de usuarios* a una hoja cualquiera, posteriormente esta hoja se entrega al final del período mensual, a la jefatura del Departamento de Servicio al Público. Este departamento elabora el Registro Mensual de Consultas y Usuarios, el cual es entregado junto con el Reporte Mensual Consolidado a la Unidad de Planificación.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS:

Los campos que contiene este formato son los siguientes:

Sección:

Nombre de la sección donde se elaboró el reporte.

Responsable:

Nombre de la persona encargada de elaborar el informe.

Mes:

Se anota el nombre del mes al cual pertenece el informe.

Día:

En esta columna formada, por 31 filas en las que están anotados el número de día.

Total Consultas:

Se especifica el número de consultas se han hecho por parte de los usuarios.

Usuarios atendidos:

En esta área del reporte se detalla la cantidad de usuarios atendidos clasificados en dos formas: por sexo, intervalos de edad. Estos intervalos de edad son: hasta 12 años, 13 hasta 18 años, 19 años o más.

Total:

Esta columna está ubicada a continuación del área de *usuarios atendidos*, se coloca el total de usuarios atendidos en cada día, que están clasificados por edad y sexo.

Usuarios no atendidos:

Se registra el número de usuarios, que de una u otra forma, no encontraron el material bibliográfico que buscan (Consulta no satisfecha) o bien solamente ingresaron para hacer uso de los recursos de la Biblioteca.

Observaciones:

Este campo está destinado para colocar cualquier tipo de observaciones.

DIRECCION DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO
BIBLIOTECA NACIONAL.

SERVICIO AL PUBLICO.

REGISTRO MENSUAL DE CONSULTAS Y USUARIOS

SECCION: _____ RESPONSABLE: _____ MES: _____

DIA	TOTAL CON- SULTA	USUARIOS ATENDIDOS						TOTAL	USUARIOS NO ATENDIDOS	OBSERVACIONES
		Hasta 12 años		De 13 a 18 Años		De 19 a más Años				
		F	M	F	M	F	M			
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										
TOT.										

FIGURA 1.4.13. REGISTRO MENSUAL DE CONSULTAS Y USUARIOS

1.4.14 FICHA PARA INVESTIGADOR NACIONAL E INTERNACIONAL.

(Fig. 1.4.14., pág.120)

Esta ficha sirve para llevar un registro de los investigadores que consultan el material bibliográfico, exclusivamente en Sala Salvadoreña, ya que se considera como un servicio especial que está a disposición solo para investigadores. La ficha es utilizada durante el tiempo que el investigador hace consultas de determinada bibliografía correspondiente a su investigación, una vez que el investigador cambia de tema tiene que llenar de nuevo el área de *Investigación a Realizar* de la ficha. Adjunto a la ficha se encuentra un Cuadro Estadístico de Bibliografía Consultada por tema.

La Ficha Para Investigadores Nacionales e Internacionales es únicamente para uso interno de la Sala salvadoreña, tan solo el *número de registro de la misma y el nombre del investigador* es reportado a la Jefatura del Departamento de Apoyo Bibliotecológico.

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

El Cuadro Estadístico de Bibliografía Consultada es enviado a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público (Fig. 1.4.14.b, Pág.121).

NÚMERO DE COPIAS ENVIADAS: NINGUNA

Una por cada investigador (En algunos casos es necesario tener más de una hoja de Cuadro Estadístico de Bibliografía Consultada por investigador).

Los campos con que cuenta la Ficha para Investigadores Nacionales e Internacionales son los siguientes:

Fecha:

Se escribe la fecha correspondiente a la inscripción del usuario Investigador.

Expediente No.:

Utilizado para registrar el número de expediente asignado al investigador.

Nombre Completo:

En el se registra el nombre del Investigador.

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Se utiliza para escribir el lugar y la fecha de nacimiento del Investigador.

Edad:

Se registra la edad del Investigador.

Sexo:

Se registra el sexo del Investigador.

Nacionalidad:

Se registra la nacionalidad a la que pertenece el investigador.

Profesión :

Utilizada para registrar el nombre de la profesión del Investigador.

No. de Cédula ó Pasaporte :

Si el investigador es extranjero se registra el número de pasaporte de lo contrario el número de cédula es suficiente.

Residencia Actual en El Salvador:

Se escribe la dirección donde reside el Investigador en el país.

Tei.:

El número telefónico del Investigador.

Domicilio en el Extranjero:

Si es extranjero se escribe el domicilio.

Referido Por:

Se escribe el nombre de la persona u institución por la que fue referido el Investigador.

Institución a la Cual Pertenece:

Utilizado para registrar el nombre de la institución a la que el Investigador pertenece.

Tema:

En este campo se registra el nombre del tema de investigación .

Objetivos:

Se escriben los objetivos que tiene el investigador al estudiar el tema en cuestión.

Investigación desde:

Se escribe la fecha en que se comenzará la investigación.

Hasta:

Se escribe la fecha en la cual el investigador terminará el estudio.

Los campos pertenecientes al Cuadro Estadístico de Bibliografía Consultada se mencionan a continuación:

Fecha:

Se escribe la fecha en que se solicitó el material bibliográfico.

Clasificación:

Se registra el código de clasificación que corresponde al material solicitado.

Bibliografía:

Se registra el nombre de la bibliografía consultada (Autor, Título, Edición y Año).

Observaciones:

Se utiliza para poder hacer observaciones del estado del libro u otras correspondiente a material bibliográfico solicitado.

**BIBLIOTECA NACIONAL
SALA SALVADOREÑA**

FICHA PARA INVESTIGADOR NACIONAL E INTERNACIONAL
PERFIL DE USUARIO

FECHA: _____ DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

EXPEDIENTE No.: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____ SEXO: M _____ F _____

NACIONALIDAD: _____

PROFESION: _____

No. DE CEDULA O PASAPORTE: _____

RESIDENCIA ACTUAL EN EL SALVADOR: _____

DOMICILIO EN EL EXTRANJERO: _____ TEL.: _____

REFERIDO POR: _____

INSTITUCION A LA CUAL PERTENECE: _____

INVESTIGACION A REALIZAR

TEMA: _____

OBJETIVOS: _____

INVESTIGACION DESDE: _____ HASTA: _____

FIGURA 1.4.14.A FICHA PARA INVESTIGADOR NACIONAL E INTERNACIONAL

1.5 Presentación del Sistema Actual. (Fig. 1.5.1., pág. 127; Fig.1.5.2.,pág.128)

1.5.1 Procesos Formales:

1.5.1.1 Atención al Público.

Actualmente los procesos vigentes en atención al público se llevan en forma manual, éste comienza en el momento que ingresa el usuario a las instalaciones de la Biblioteca Nacional (BINAC), hasta que sale de ellas. La primera etapa de procesos se efectúa, cuando en la recepción de usuarios se entrega al usuario una *Boleta de Control de Entrada de Usuario* (Fig.1.4.1.,pág.82), que se utiliza para el control estadístico y seguridad del material bibliográfico que el usuario consulta, en esta boleta se marca con un sello con la letra "E", esto en el momento que el bibliotecario entrega el material bibliográfico, y con la letra "D" cuando el usuario devuelve el material bibliográfico. La boleta se solicita cuando el usuario se dispone a salir del edificio y se verifica que tenga o no sus respectivos sellos, además en la mencionada boleta, se lleva el control de la edad y sexo, que serán posteriormente utilizados en los reportes estadísticos.

La segunda etapa del proceso se efectúa cuando el usuario realiza la consulta en el fichero por autor, título o materia; en caso de que el usuario no pueda hacer esta consulta en el fichero lo hace directamente con el bibliotecario, en cualquiera de los casos, el usuario llena una *Papeleta de Solicitud de Material Bibliográfico* (Fig. 1.4.2., pág. 84; Fig. 1.4.6., pág. 91) que para ese efecto se tiene, la cual consta de los campos necesarios, dependiendo la colección en que se utiliza el formato.

Una tercera etapa de procesos se da cuando el bibliotecario busca en estantería el material solicitado; si lo encuentra, lo entrega previa presentación de una identificación personal vigente (el cual puede ser: Carnet de Minoridad, Cédula de Identidad Personal, Licencia de Conducir, Carnet Electoral o Pasaporte), la papeleta de solicitud de material bibliográfico respectivamente llena y la boleta de control de entrada de usuario (*Fig. 1.4.1., Pág. 82*).

Posteriormente que el usuario regresa el material solicitado, el bibliotecario le devuelve su documento de identificación personal, la boleta de control de entrada de usuarios respectivamente sellada. Luego, la mencionada boleta es entregada al encargado de la recepción de usuarios; quién verifica si contiene ambos sellos, si no los tiene ó falta uno de los dos sellos. Este procedimiento le permitirá detectar si el material fué devuelto.

1.5.1.2 Controles Estadísticos.

Se lleva un control estadístico de consultas por usuario, elaborada en cada colección⁷, para esto se cuenta con un formato de reporte estadístico (*Fig. 1.4.9., Pág. 104*) que se elabora cada mes, utilizando los datos que contienen las papeletas de solicitud de servicio, este reporte es elaborado por el bibliotecario encargado de la colección, el cual envían a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público en la que se consolidan todos los datos que llegan de las diferentes colecciones así como de la recepción de usuarios⁸, para posteriormente enviarlos a la Unidad de Planificación, donde se elaboran informes generales y los envían a la Dirección, en donde serán utilizados para la toma de decisiones, estas relacionadas a la compra de material bibliográfico, mobiliario, ampliar instalaciones, etc.

⁷ Se le llama Colección a un determinado tipo de material bibliográfico, así también al lugar donde el bibliotecario atiende al usuario.

⁸ Recepción de usuarios. está ubicada en la entrada principal. se lleva el control de entrada y salida de usuarios.

Asimismo, se envían informes como insumo para la *memoria anual de CONCULTURA*, así también, a la *Dirección General de Estadística y Censos*. También en la recepción de usuarios se lleva un control estadístico, sobre la edad y sexo, para llevar a cabo dicho control, se extraen los datos de las Boletas de Control de Entrada de Usuarios. Cada día es elaborado un reporte por parte de la persona encargada de la recepción de usuarios, que son enviados a la Jefatura del Departamento de Servicio al Público, en donde se hace la consolidación mensual de los datos que se recabaron en las diferentes colecciones.

1.5.1.3 Reuniones.

Se realizan reuniones con diferentes objetivos, para tal efecto se convoca al personal que estará presente, por medio de memorándums.

1.5.1.4 Rotación de Personal.

En estos casos, también se hace del conocimiento de la persona por medio de notificación de la rotación de su puesto. Esta se lleva a cabo semestralmente de acuerdo con la *Norma Técnica de Control Interno N°120-05*, de la Corte de Cuentas de la República; *esta norma dice lo siguiente:*

"Cada entidad pública establecerá en forma sistemática la rotación de los empleados vinculados con la administración, custodia y registro de sus bienes y recursos. Los empleados rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos deberán estar adecuadamente capacitados. La rotación se efectuará entre el personal con tareas o funciones afines. La rotación del personal posibilita la utilización efectiva de varios servidores en un mismo puesto y evita su acomodamiento y desgano". Esta rotación se lleva a cabo principalmente en el área de servicio al público.

1.5.1.5 Informes en la Unidad de Planificación.

Estos informes se elaboran en las dos grandes actividades que se llevan a cabo en la Unidad : Seguimiento y Control.

1.5.1.5.1 Seguimiento:

El cual se da en la Programación y Evaluación de Actividades, que pretende alcanzar las metas y cumplir con la misión *institucional* en base a los lineamientos dictaminados por CONCULTURA. Por otra parte, se realiza el seguimiento y evaluación de los proyectos internos de la Dirección de Bibliotecas y Archivo con fondos de cooperación internacional y los financiados por el Gobierno de El Salvador, que por lo general están orientados al área técnica. También se da seguimiento y asesoría a todas las Unidades con respecto a la organización de procesos y procedimientos.

1.5.1.5.2 Control:

En la Unidad de Planificación de la Dirección de Bibliotecas y Archivo, se lleva el control estadístico de los servicios prestados, de entrada de usuarios, de adquisición de bibliografía y eventos realizados.

1.5.2 Procesos Informales:

Los procesos informales se dan en la comunicación que existe entre las diferentes colecciones y algunas Unidades, Departamentos, Secciones, etc. Esta comunicación se da en los siguientes casos:

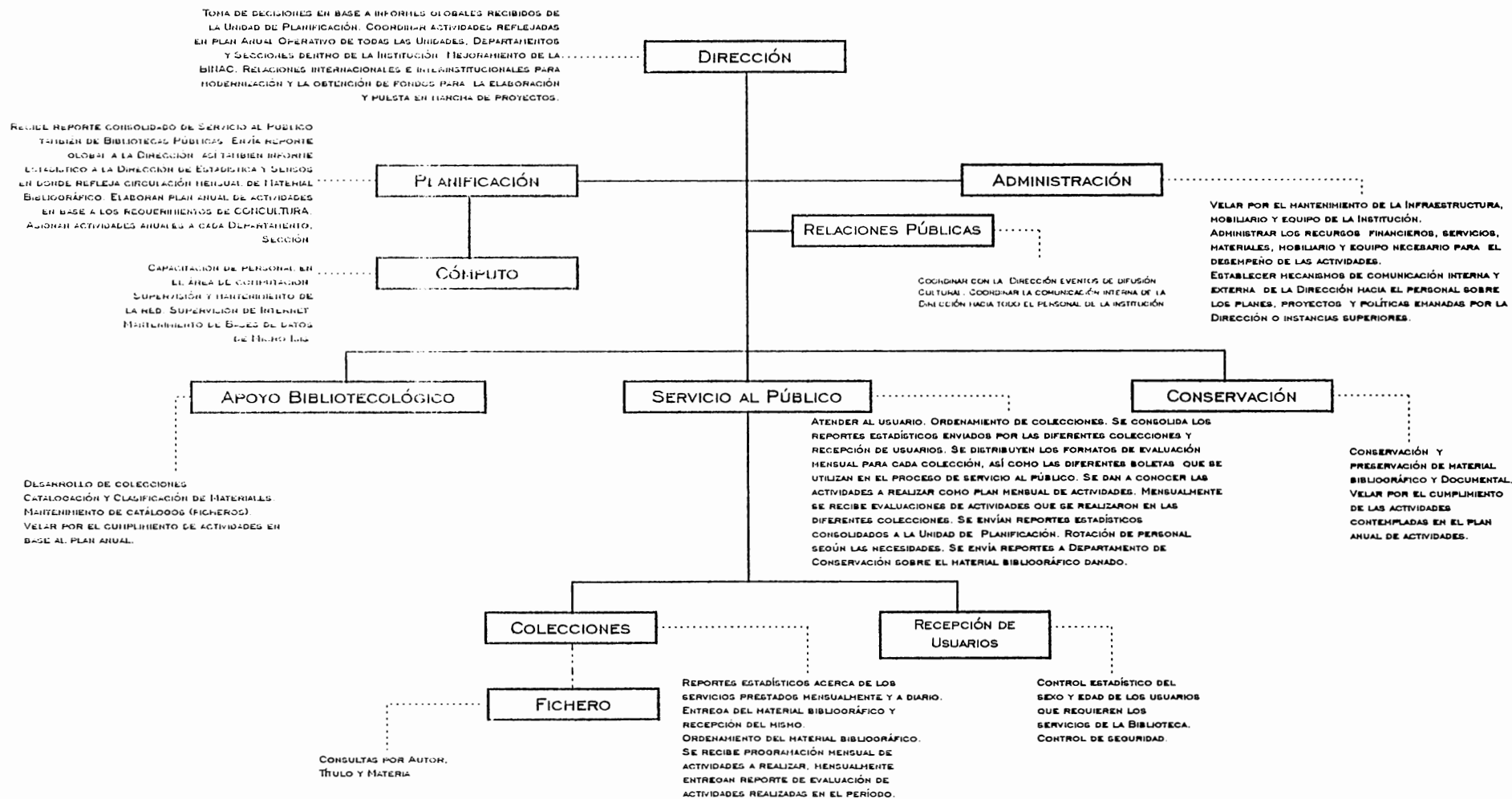
- ✓ Cuando por algún motivo el bibliotecario encargado de la colección no este presente y sea necesario que el bibliotecario de otra colección cubra ese puesto.
- ✓ Cuando alguna unidad, departamento o sección requiere información directamente de alguna colección.
- ✓ Al momento en que alguna colección comunica a la Sección de Encuadernación. Bibliotecológico, del material bibliográfico que se necesita restaurar con urgencia.
- ✓ Cuando se realiza inventario en las colecciones.
- ✓ Cuando se re-organiza la colección.

1.5.3 Organización:

A continuación se presenta una descripción esquematizada de la forma en que está estructurado el sistema organizativo actual, en el cual se desenvuelven los procesos de atención al público, así también las áreas que, de una u otra forma se interrelacionan con el servicio al público; por otra parte, se describe el esquema del sistema funcional actual, en el cual se expone las diferentes funciones que se desempeñan en las distintas áreas de dicho servicio:

1.5.3.1 Presentación del Sistema Organizativo Actual (Servicio al Público).

2do. Trimestre 1997



LÍNEAS DE JERARQUÍA: _____
 PRINCIPALES ACTIVIDADES: _____
 INSTRUMENTO DE BÚSQUEDA: _____

FIGURA 1.5.1. SISTEMA ORGANIZATIVO ACTUAL (SERVICIO AL PÚBLICO).

1.5.3.2 Presentación del Sistema Funcional Actual (Servicio al Público).
2do. Trimestre 1997

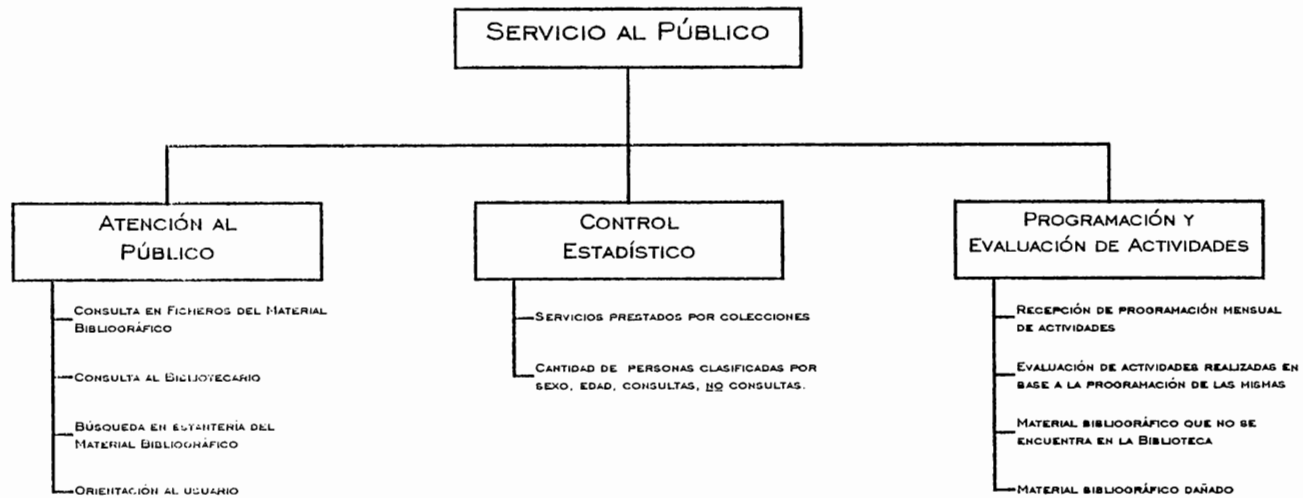


FIGURA 1.5.2. SISTEMA FUNCIONAL ACTUAL (SERVICIO AL PÚBLICO).

1.6 Crítica de lo Existente.

Para tal efecto se consideran los siguientes aspectos:

- ✓ Formatos
- ✓ Personal
- ✓ Procesos
- ✓ Seguridad
- ✓ Catálogos Públicos (Ficheros)
- ✓ Controles Estadísticos
- ✓ Mobiliario y Equipo

1.6.1 Formatos.

Se utilizan para el control de usuarios y servicios prestados; actualmente estos controles son manuales. Existen formatos que son utilizados por los usuarios, así como por los bibliotecarios, asimismo existen los que son únicamente utilizados por los bibliotecarios y por el personal administrativo de la Dirección de Bibliotecas y Archivo. En todos estos formatos existen algunas desventajas que se verán a continuación:

1.6.1.1 Formatos utilizados por. Usuario-Bibliotecario.

PAPELETAS DE SOLICITUD DE MAT. BIBLIOL., DE PUB. PERIÓDICAS; BOLETA DE CONTROL DE ENTRADA DE USUARIOS; FICHA EVACUADA, ETC.

(Págs. 82,84,89,91,94,120)

- x Se pueden extraviar con facilidad debido a su tamaño.
- x Fácilmente se deterioran, puesto que son de papel.
- x Los nombres de algunos campos, aunque para los bibliotecarios le son familiares, para el usuario le son motivo de confusión al momento de llenar dichos formatos.
- x Se invierte mucho tiempo y trabajo al trasladar los datos de las *papeletas de solicitud de material bibliográfico* a los formatos de reporte de control estadístico.

1.6.1.1.1 Estimación de Costos de Formatos utilizados por el Bibliotecario y/o el Usuario.

El elaborar este tipo de formatos tiene un costo⁹, actualmente la Biblioteca Nacional solicita elaborar paquetes para el uso anual, es decir, son provisiones para el consumo en un año. Actualmente dicha Institución *no* paga el costo de la fabricación de los formatos en mención, puesto que se encarga la elaboración a la *Dirección de Publicaciones e Impresos de CONCULTURA* que es una dependencia del Ministerio de Educación, como también lo es la Biblioteca. Sin embargo, es necesario plasmar un estimado de lo que en la realidad cuesta. Los costos que a continuación se detallarán (*Tabla 1.6.1.,pág.131*), es un reflejo de lo que *anteriormente* la Biblioteca Nacional *invertía* en estos formatos.

⁹ Fuente: Sección de Finanzas de la Unidad de Administración. Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Tabla de costos para la impresión de formatos¹⁰ utilizados por la BINAC.

NOMBRE DEL FORMATO	PRECIO UNITARIO ^	CANTIDAD	TOTAL POR TIPO DE FORMATO
Papeleta de Solicitud de mat. bib.	¢ 0.05	36,000	¢ 1,800.00
Papeleta de Solicitud de Publicaciones Periódicas	0.05	18,000	900.00
Boleta de Control de entrada de Usuarios	0.05	36,000	1,800.00
Tarjeta de Autor	0.085	5,000	425.00
Bolsa p/ Tarjeta de Autor	0.18	8,000	1,440.00
Ficha Evacuada	0.05	10,000	500.00
Cartón para Fichas	0.085	5,000	425.00
TOTAL		118,000	¢ 7,290.00

TABLA 1.6.1. (Ver también Anexo 3)

Lo anterior significa que, anualmente la Biblioteca Nacional invertía aproximadamente ¢ 7,290.00 en imprimir diferentes tipos de formatos, en su totalidad 118,000 ejemplares. Algunos ejemplares poseen el mismo formato en ambos lados, esto permite que estos sean utilizados para dos usuarios diferentes, o bien para el mismo; cuando ambas caras ya han sido utilizadas, se desechan.

¹⁰ Nombres de los formatos proporcionados por: Departamento de Servicio al Público.

^ Precios *no* actuales.

1.6.1.2 Formatos utilizados por: bibliotecarios-personal administrativo.

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES, REPORTES: MENSUAL DE SERVICIO AL PÚBLICO, MENSUAL CONSOLIDADO, REGISTRO MENSUAL CONSOLIDADO, MEMORÁNDUM.

.....(Págs. 104,107,110,113,116)

- x Actualmente en algunos formatos no se utilizan ciertos campos.
- x Existe la posibilidad de que alguno de los reportes estadísticos se extravíe y por consecuencia pérdida de información, así como también el reporte estadístico global no refleje la realidad en cuanto a la atención al público.

El aspecto positivo de estos formatos es, que la mayoría contienen los campos en los cuales se coloca la información necesaria para hacer posible un confiable y eficiente control.

- x La Jefatura del Departamento al Servicio al Público¹¹ entrega a las diferentes colecciones las programaciones de actividades a realizar en un mes. Además se les hace entrega de un formato de evaluación de actividades, el cual, deberán entregar lleno al final del período mensual; en dicho informe deben estar plasmadas las actividades que se lograron ejecutar, así como la justificación de las mismas.

¹¹ El departamento de Servicio al Público también recibe el nombre de *Departamento de Circulación*.

En la mayoría de los casos, la entrega de programación de actividades se hace de forma verbal, esta situación tiene las siguientes desventajas:

- ✓ Existe el riesgo de distorsionar el contenido de tales programaciones.
- ✓ Aunque los bibliotecarios anotan dicha programación de actividades, se pierde la formalidad en tal procedimiento.
- ✓ Existe resistencia al cambio, es decir, en algunos casos no se aceptan otras funciones que debe desempeñar en su cargo.

x Por otra parte, se utiliza memorándums para los siguientes objetivos:

- ✓ Comunicar disposiciones de cualquier índole, tomadas por Instancias Superiores.
- ✓ Para formular peticiones de cualquier naturaleza, por parte del personal, al director de la Institución ó al personal de niveles administrativos.

1.6.2 Personal.

Es necesario considerar dos aspectos relacionados con el personal:

Rotación

Capacitación

1.6.2.1 Rotación.

Esta se lleva a cabo cada semestre, este procedimiento tiene la siguientes ventajas:

- x Se permite al personal ampliar y compartir conocimientos relacionados con las tareas de atención al público. Este proceso permite, en los casos de ausencia (por cualquier motivo) de bibliotecarios en una colección, ser cubiertos por otros.
- x Se evita que el personal disminuya su rendimiento, debido a trabajos altamente repetitivos durante períodos largos de tiempo.

1.6.2.2 Capacitación.

- x La capacitación se da con recursos internos a través de los diferentes Departamentos, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Biblioteca. También se capacita al personal en otras instituciones dependiendo de los recursos financieros con los que se cuenta.
- x Dentro del contenido de las capacitaciones, se encuentra el uso de aplicaciones comerciales y las orientadas a Internet, asimismo, aplicaciones orientadas al manejo de redes. También está incluida la enseñanza del manejo del Sistema orientado a Bibliotecas: *Micro/isis*¹², así como de cualquier otro tipo de capacitación, tales como: Ordenamiento de las Colecciones, Manejo de Estadísticas, etc.

¹² MicroIsis: Sistema orientado al manejo de Información Bibliográfica para Bibliotecas.

1.6.3 Procesos.

- x Actualmente los procesos de atención al público en las diferentes colecciones varían de unas a otras, en el sentido de que por la naturaleza de cada una, la secuencia en sus procesos no es la misma, esto produce cierta confusión y como consecuencia pérdida de tiempo.
- x El proceso de búsqueda por catálogo público (fichero) provoca apatía en ciertas personas con respecto al uso del mismo, esto trae como consecuencia pérdida de tiempo debido a que no existe otro mecanismo auxiliar o alternativo para llevar a cabo una búsqueda del material requerido.
- x Al momento que se proporciona el material bibliográfico al usuario, se manejan muchos formatos para cada usuario que, a la larga, cuando se atiende a muchas personas la cantidad se eleva considerablemente, dificultando así el manejo de los mismos.
- x En la Colección de Referencia, el bibliotecario busca el material requerido por el usuario en base a sus conocimientos, no así con la ayuda que ofrece el fichero, debido a que las obras no han sido procesadas técnicamente.
- x No se tiene un registro de los usuarios que han requerido los servicios de la Biblioteca más de una vez. Esto implica que al usuario activo se toman una y otra vez los mismos datos, pudiéndose ahorrar tiempo en su atención.
- x Al momento en que el usuario transcribe los datos de la ficha bibliográfica hacia la papeleta de solicitud de material bibliográfico, existe el riesgo de cambiar por error dichos datos, esto trae como consecuencia pérdida de tiempo, debido a que el bibliotecario buscaría material que posiblemente no existe u otro material que no es relevante para el usuario.

El aspecto positivo de estos procesos de atención al público es, que el personal está capacitado para atender al usuario, la deficiencia estriba en los mecanismos que utilizan para la búsqueda del material bibliográfico, registro de usuarios y controles estadísticos; es necesario hacer uso de tecnología adecuada para lograr brindar un mejor servicio.

1.6.4 Seguridad.

Para comprobar la devolución al bibliotecario del material solicitado por el usuario se utiliza la *boleta de control de entrada de usuarios* (Fig.1.4.1.,pág.82), la cual también se utiliza para el control estadístico de usuarios por edad y sexo. Al momento que el bibliotecario proporciona el material bibliográfico al usuario, se marca con un sello la letra "E" (significa que se entregó). Cuando el usuario devuelve el material al bibliotecario, se marca con un sela letra "D" (significa que lo devolvió). El uso de estos sellos tiene algunos inconvenientes, tales como:

- x Pérdida de sellos, los cuales se mantienen al alcance del usuario; se ha dado el caso que el bibliotecario se descuida, y como consecuencia, ha existido el riesgo de que dichos sellos se extravíen, los cuales en manos inescrupulosas se pueden elaborar falsificaciones y como resultado pérdidas de material bibliográfico. Este riesgo es fácilmente solucionado guardando los sellos en un lugar accesible únicamente para el bibliotecario.
- x Actualmente se utiliza un color de sello específico y distinto para cada colección, el cual permite saber a que colección recurrió el usuario. Aunque la adopción de colores específicos implica invertir tiempo en determinar, en base al color, la colección a la que acudió el usuario.

- x Un aspecto positivo en cuanto a la seguridad implementada dentro de las instalaciones de la Biblioteca es el depositar a la entrada los bolsos que el usuario lleva; esto con el objetivo de evitar que el material bibliográfico, de una u otra manera sea introducido en dichos paquetes.
- x Aunque es norma de las salas de lectura, que usuarios no ingresen a las áreas que no son para tal actividad (por ejemplo, los sanitarios), con material bibliográfico, se han dado estos casos, en que los libros han sido mutilados, deteriorados, etc.
- x Un segundo aspecto positivo en cuanto a la seguridad es, cuando se trata de un material que es único o que es delicado, se exige que el material sea utilizado y custodiado por el bibliotecario, evitando así su deterioro o extravío.

1.6.5 Catálogos Públicos (Ficheros).

- x A pesar de que existe una persona del Departamento de Apoyo Bibliotecológico encargada de dar mantenimiento a los catálogos, algunos ficheros no reflejan la realidad en cuanto a existencias del material bibliográfico. Para el caso, existe material en estantería el cual no está registrado; asimismo, existen fichas cuyos ejemplares están ubicados en otra colección o que se han extraviado.
- x Las fichas bibliográficas fácilmente pueden ser extraídas, siendo una de las causas del problema: que existe el material pero no se encuentra registrado en el fichero.
- x Los traslados de locales por parte de la Biblioteca Nacional, aumentaron la pérdida de bibliografía y también mobiliario, para el caso, el fichero que se utilizaba en la colección referencia. Esto significa que no se cuenta con una herramienta que permite saber con lo que cuenta la colección de Referencia en cuanto a material bibliográfico se refiere, por lo tanto, se pierde más tiempo en la búsqueda de los mismos.

-
- x En algunos ficheros mezclan las gavetas pertenecientes a una colección, con gavetas pertenecientes a otra; en muchas ocasiones ha generado confusión en algunos usuarios que utilizan los ficheros, como consecuencia, el usuario pierde tiempo en la búsqueda.
 - x El usuario desordena la secuencia alfabética de las gavetas de los ficheros, lo que genera confusión y pérdida de tiempo.
 - x Actualmente en la colección de *Bibliografía Nacional* existe una computadora, la cual posee un programa de búsqueda de bibliografía en MicroIstis®, dicha computadora se instaló hace aproximadamente 2 meses, en la cual el mencionado programa tiene algunas desventajas:
 - ✓ Las búsquedas no son lo suficientemente exactas, en algunos casos, en los resultados de las consultas se obtiene la información de material bibliográfico el cual no se deseaba tener información, esto trae como consecuencia pérdida de tiempo en esperar que el programa localice información no deseada. ***Todo lo anterior se debe a que aún no se ha capacitado al personal encargado de utilizar el mencionado programa, aunque este proceso es un plan piloto.***
 - ✓ Debido a que este programa está elaborado en MicroIstis®, y a que trabaja bajo la plataforma DOS (Disk Operating System), su uso resulta poco *intuitivo*, el bibliotecario fácilmente olvida las teclas que necesita presionar para hacer determinadas actividades.
 - x Es un aspecto positivo el elaborar *fichas evacuadas* en las hemerotecas, estas fichas recopilan los datos necesarios sobre el material que contiene información de mayor demanda por parte de los usuarios; esto contribuye a localizar rápidamente lo que requiere el usuario.

1.6.6 Controles Estadísticos.

- x Están propensos a errores en cuanto a cálculos se refiere. Este tipo de errores trae como consecuencia el no reflejar la realidad en cuanto a la circulación del material bibliográfico, estadísticamente hablando.
- x El procedimiento de cálculo puede ser tedioso. Se tiene como consecuencia, posibles errores de cálculo, así como también pérdida de tiempo al elaborar dichas actividades.
- x En algunos formatos de reporte existen algunas áreas las cuales ya no se utilizan, esto podría traer como consecuencia gasto adicional de papel y tinta, así también confusión por parte del bibliotecario al momento de llenar los formatos.
- x En algunos casos existe discrepancia en cuanto a criterios, los cuales se aplican al momento de registrar en el área a la cual *verdaderamente* pertenece un servicio prestado. En estos casos se tiene como consecuencia la deformación de la realidad en cuanto al servicio que se prestó.
- x En cuanto al control estadístico sobre edad, sexo, usuarios atendidos y no atendidos que se lleva a cabo a la entrada (recepción de usuarios) de la Biblioteca, el aspecto positivo es: que el procedimiento es el más apropiado, debido a que la entrada principal es la única vía de acceso para los usuarios.
- x Para elaborar el reporte mensual consolidado (*Fig. 1.4.10.,pág.107*), del cual se encarga la Jefatura del Departamento de Servicio al Público, utilizan un formato auxiliar (*Fig. 1.4.4.,pág.88*), debido a que resultaba difícil organizar la información en el reporte consolidado y como consecuencia, este proceso consumía mucho más tiempo.

1.6.7 Mobiliario y Equipo.

1.6.7.1 Mobiliario:

x En las salas de lectura no existe el suficiente número de sillas y mesas, esto trae como consecuencia, en los días de mayor afluencia de usuarios a la Biblioteca, que estos tengan que usar el piso para poder utilizar el material bibliográfico que se le proporcionó. Por otra parte, provoca que algunos usuarios desistan de seguir investigando y se retiren de la Institución.

1.6.7.2 Equipo:

x En cuanto al equipo, el personal de Atención al Público *no cuenta* con las suficientes herramientas para poder realizar sus tareas de forma satisfactoria. Para el caso, las personas encargadas de realizar los informes estadísticos, así como las que realizan los consolidados, *algunas* cuentan con máquinas calculadoras personales, que son utilizadas para elaborar los cálculos; Por otra parte, el personal que no posee dicha herramienta de cálculo, tiene que prestarlas a sus compañeros; y en los casos de que no encuentren disponibilidad de estas, existe el riesgo de que se cometan errores en las operaciones y como consecuencia, los informes estadísticos no reflejen la realidad en cuanto a los servicios prestados.

1.7. Planteamiento de la Solución.

Para tal efecto, se tomará en cuenta los aspectos mencionados en la sección de *Crítica de lo Existente*, los cuales son:

- ✓ Formatos
- ✓ Personal
- ✓ Procesos
- ✓ Seguridad
- ✓ Catálogos Públicos (Ficheros)
- ✓ Controles Estadísticos
- ✓ Mobiliario y Equipo

Se propone un sistema automatizado por medio de computadora que tendrá la capacidad de solucionar algunas deficiencias observadas en el área de atención público.

En cuanto a formatos, el sistema evitará las deficiencias que presenta la utilización de papel, como son: deterioro, extravío, y las dificultades que se presentan al utilizar estos formatos en la elaboración de reportes estadísticos, tal como: riesgo de errores en los cálculos, etc.. Puesto que el sistema hará uso de bases de datos, las cuales son almacenadas en medios magnéticos que tienen como ventajas: *rapidez y facilidad en el manejo de información, copias de respaldo al instante y además su forma compacta, así también, dinamismo en su actualización.*

Por otra parte, en cuanto al personal se recomienda que la capacitación se realice a través de un plan definido para que no interfiera con las actividades cotidianas. Asimismo, a la vez que hace la rotación, instruir al nuevo personal en el uso del sistema a implementar.

En cuanto a los procesos, se creará uno normalizado para todas las colecciones con el fin de evitar confusiones por parte del usuario. Debido a que el bibliotecario hará las consultas del material bibliográfico por medio de computadora, de alguna forma se evitará que el usuario utilice el fichero y a la vez que no pierda el interés en realizar sus investigaciones. Por otra parte, el sistema propiciará una disminución en la cantidad de formatos que se manipulan en el proceso de dar servicio al público. Se implementará un control de usuarios en donde se llevará un registro de los servicios que se proporcionaron, así como de los datos personales del usuario.

Por otro lado, se recomienda colocar personal en las salas de lectura, al cual se asigne actividades relacionadas con la seguridad del material bibliográfico; así también controlar a los usuarios que ingresan en áreas fuera del alcance de los bibliotecarios. En cuanto a los catálogos públicos (ficheros), debido a que el sistema hará las consultas directamente a las bases de datos, no será necesario depender de los ficheros para hacer una búsqueda de material bibliográfico. Se recomienda que los catálogos públicos sean una herramienta auxiliar para ser utilizados en casos en que se interrumpa el fluido eléctrico; aunque la Biblioteca Nacional posee actualmente una planta generadora de energía eléctrica, la cual utilizan únicamente para iluminación; también se recomienda que esta sean utilizada para poner en funcionamiento el equipo de cómputo necesario para que el sistema esté en uso.

Finalmente, en cuanto a los controles estadísticos, el sistema a implementar por ser un programa hecho entre otras cosas, para elaborar cálculos estadísticos en forma automática y rápida, evitará los problemas en los errores de cálculo, así también el bibliotecario podrá utilizar el tiempo empleado en realizar estos reportes, en tareas no menos importantes de su puesto. Por otra parte, se recomienda impartir capacitaciones en cuanto a temas relacionados con los sistemas de ubicación del material bibliográfico (Sistema de Clasificación Decimal Dewey), esto con el fin de evitar discrepancias en los criterios relacionados con el mencionado proceso, evitando así distorsionar la realidad sobre los servicios prestados por la Biblioteca Nacional, al momento de plasmar el tipo de servicio en los reportes mensuales de servicio al público.

CAPÍTULO II

DISEÑO LÓGICO

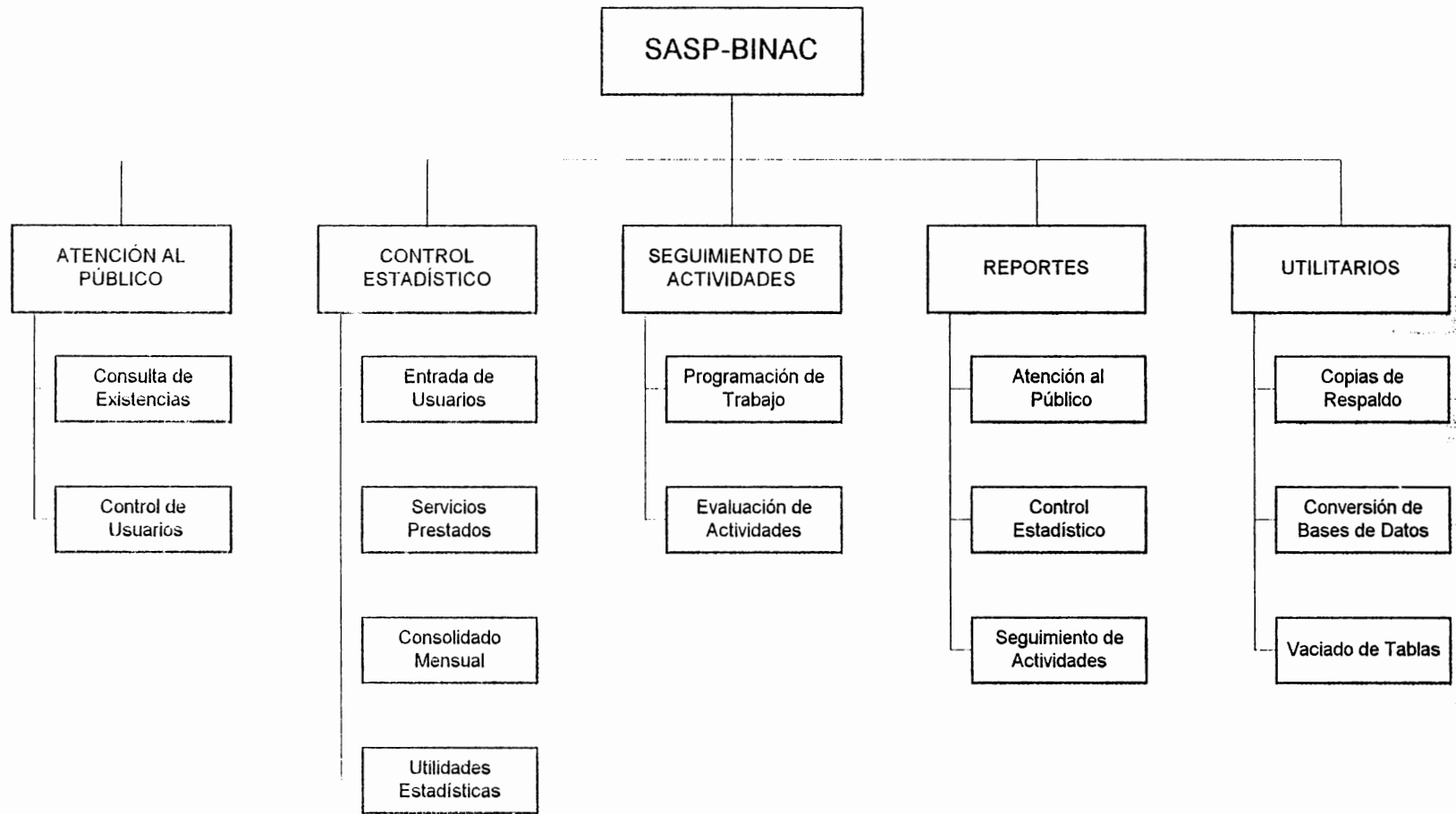
2.1 Planteamiento de la Solución.

Tal como se mencionó en la sección 1.7 del capítulo I, se ha tomado en cuenta diferentes aspectos para el planteamiento de la solución. Como una conclusión más general de dicho planteamiento, se puede afirmar que: en cuanto a Formatos, Personal, Procesos, Catálogos Públicos, Controles Estadísticos; la aplicación tendrá la capacidad de resolver algunas deficiencias relacionadas a los aspectos mencionados. Sin embargo, un aspecto tal como Mobiliario y Equipo, la solución de sus deficiencias *no* depende de la implementación de un sistema automatizado.

Concretamente, la aplicación: *Sistema Automatizado de Servicio al Público para la Biblioteca Nacional (SASP-BINAC)* estará conformada por módulos y sub-módulos los cuales le permitirán al usuario final, quienes serán los Bibliotecarios de la Institución, llevar a cabo sus actividades en la computadora de una forma más ordenada, confiable y sin mucho esfuerzo físico.

A continuación se presenta el esquema de la estructura del Sistema Automatizado de Servicio al Público, en dicho esquema se ha contemplado en términos generales el contenido de los módulos y sub-módulos. Cabe destacar que en la elaboración de dicha estructura se ha tomado en cuenta las grandes actividades que llevan a cabo el personal que labora en el área de atención al público de la Biblioteca Nacional (*Figura 2.1.1., Pág 145*) :

Figura 2.1.1. Sistema Automatizado de Servicio al Público - Biblioteca Nacional



2.1.1. Descripción de las funciones de los diferentes sub-módulos del SASP.

El Sistema Automatizado de Servicio al Público para la Biblioteca Nacional (SASP-BINAC), se mostró en el esquema anterior, está compuesto por cinco módulos; y cada uno de estos, por sub-módulos. A continuación se describe la función de cada uno de los sub-módulos:

2.1.1.1. Atención al Público:

2.1.1.1.1. Consulta de Existencias:

*En este sub-módulo se podrá hacer consultas del fondo bibliográfico de la Biblioteca Nacional. Se contará de cuatro criterios de búsqueda: **Autor, Título, Materia; y Palabra Clave**. Se podrá conocer la disponibilidad del material bibliográfico, es decir, cuantos ejemplares están en uso, y cuantos están en otro departamento. Se podrá relacionar un determinado material con el usuario que lo haya solicitado.*

2.1.1.1.2. Control de Usuarios:

*Con este sub-módulo se podrá obtener la información del material bibliográfico que el usuario solicitó, asociarla con la información personal del usuario. Se podrá hacer consultas de usuarios por: **código, apellido, etc.** Por otra parte, contará con la opción de emisión de la tarjeta de identificación del usuario (T.I.U.).*

2.1.1.2. Control Estadístico:

2.1.1.2.1. Entrada de Usuarios:

*En este sub-módulo, se tendrá el control automatizado del movimiento llevado a cabo dentro de la Biblioteca Nacional; será información en cuanto a usuarios se refiere. Dicho control la obtendrá de las bases de datos, las cuales contienen información de los usuarios que han sido inscritos en la Biblioteca por medio de la extensión de la Tarjeta de Identificación del Usuario, así como el material que se le ha proporcionado. Entre otras cosas, el mencionado control, contendrá los datos: cantidad de personas clasificadas por **sexo**, personas por tipo de **nivel académico**, etc.*

2.1.1.2.2. Servicios Prestados:

*Este sub-módulo tiene algo en común con el expuesto anteriormente, y es que contendrá información en términos generales. Lo anterior significa que se utilizará para aspectos estadísticos. Los datos que contendrá, será entre otros: servicios prestados por **colección**, **tipo de clasificación** o **sumario**.*

2.1.1.2.3. Consolidado Mensual:

Aquí en este sub-módulo, el sistema hará uso de los datos recabados en "Entrada de Usuarios" y en "Servicios Prestados". En consolidado mensual, se elaborará un extracto de lo que se llevó a cabo durante el mes, estadísticamente hablando; lo anterior en cuanto a servicios prestados, flujo de usuarios en la Biblioteca Nacional. También se podrá conocer el comportamiento de los dos aspectos mencionados anteriormente, para cualquier período de tiempo, esto es: por año, mes, quincena, etc.

2.1.1.2.4. Utilidades estadísticas:

Aquí se contempla algunas utilidades estadísticas las cuales le facilitará al usuario (en este caso los bibliotecarios), obtener alguna información no menos importante para el desempeño de sus actividades. Algunas de estas utilidades son: **Historiales de servicios prestados y de usuarios**, es decir, conocer como estuvo el movimiento en cuanto a los aspectos antes mencionados; con la diferencia del consolidado en que los historiales contendrán información más condensada y apoyada en gráficos para una mejor ilustración. Por otra parte, se contará con una opción que le permitirá al bibliotecario conocer la información del material solicitado por el usuario, pero que no existe en la Biblioteca.

2.1.1.3. Seguimiento de Actividades:

2.1.1.3.1. Programación de Trabajo:

Aquí, posteriormente a la elaboración de la programación de actividades para las diferentes colecciones, por parte de la Jefatura del Departamento de Servicio al Público, esta se almacenará en una base de datos. Al inicio del período mensual, cada colección hará la “captura” de sus respectivas programaciones de trabajo, esto por medio del Sistema Automatizado; posteriormente cada bibliotecario podrá consultar la mencionada programación para efectos de cumplimiento de las mismas.

2.1.1.3.2. Evaluación de Actividades:

Al final del período mensual, cada colección podrá hacer uso de los sub-módulos los cuales le proporcionarán la información necesaria para elaborar la respectiva evaluación de actividades. Posteriormente el bibliotecario encargado de elaborar dicho informe colocará por medio del sistema automatizado su respectiva evaluación de actividades en una base de datos para tal fin. Finalmente, el personal de la Jefatura del Departamento de Servicio al Público hará la “captura” de las evaluaciones de las diferentes colecciones con el fin de elaborar el consolidado de las mismas.

2.1.1.4. Reportes:

2.1.1.4.1. Atención al Público,

2.1.1.4.2. Control Estadístico,

2.1.1.4.3. Seguimiento de Actividades:

El módulo Reportes se refiere a la emisión de los mismos en forma impresa en papel. El usuario podrá imprimir los reportes con información de los diferentes sub-módulos, estos por diferentes tipos de forma, es decir, por fecha, usuario, etc.; dependiendo del caso.

2.1.1.5. Utilitarios:

2.1.1.5.1. Copias de Respaldo:

De esta labor se encargará el personal de la Jefatura del Departamento de Servicio al Público. Esta acción consistirá de la elaboración, por parte del sistema, de copias de respaldo de las diferentes bases de datos. Dependerá del personal establecer la política de la periodicidad de tales acciones.

2.1.1.5.2. Vaciado de Tablas:

Este utilitario, servirá para limpiar las tablas que conforman la base de datos de, registros que al sistema desarrollado ya no le son de utilidad y que únicamente hace que las tablas sean demasiado grandes.

2.1.1.5.3. Conversión de base de datos:

Es una utilidad muy importante dentro del sistema, puesto que convertirá las bases en formato Microsis (origen) hacia el formato de Access (destino). Asimismo, se contempla la opción de reconstrucción de los registros de las bases de datos destino, es decir, limpiarlas de los símbolos que únicamente le son útiles al Sistema Microsis. Cabe aclarar que esta operación de reconstrucción la hará el sistema. Para conocer el proceso de conversión de las bases de datos, ver Anexo1.

A continuación se muestra un cuadro condensado de los diferentes sub-módulos y sus funciones (Tabla 2.1.1., Pág. 152):

Cuadro especificativo sobre las funciones de los diferentes sub-módulos del Sistema de Servicio al Público.

MÓDULO SUB-MÓDULO	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CONTROL ESTADÍSTICO	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	REPORTES	UTILITARIOS
Consulta de Existencias	PERMITIRÁ CONOCER EL MATERIAL CON QUE SE CUENTA ASÍ COMO SU DISPONIBILIDAD				
Control de Usuarios	SE PODRÁ LLEVAR EL CONTROL DE SUS DATOS, EL MATERIAL QUE SOLICITA, EMISIÓN DE IDENTIF., ETC				
Entrada de Usuarios		CON LA CAPACIDAD DE HACER EL CÁLCULO DIARIO DEL FLUJO DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA			
Servicios Prestados		TAMBIÉN PODRÁ HACER CÁLCULOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN C/COL. EN BASE A LA CIRCULACIÓN DEL MATERIAL			
Consolidado Mensual		HARÁ CÁLCULOS ESTADÍSTICOS EN BASE A LOS SERVICIOS PRESTADOS ASÍ COMO DEL FLUJO DE USUARIOS, TODO AL FINAL DEL PERÍODO MENSUAL			
Utilidades Estadísticas		SE PODRÁ HACER REVISIÓN HISTORIAL EN CUANTO AL FLUJO DE USUARIOS Y DE LOS SERVICIOS PRESTADOS; ASÍ TAMBIÉN EL MATERIAL QUE NO POSEE LA BIB.			
Programación de Trabajo			SE PODRÁ LLEVAR EL CONTROL DE LAS PROGRAMACIONES DE TRABAJO PARA CADA COLECCIÓN Y DEMÁS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Evaluación de Actividades			CADA COLECCIÓN PODRÁ ELABORAR LA RESPECTIVA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y EN LOS CUALES PODRÁ HACER USO DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PRESTADOS, ETC. TAMBIÉN SE PODRÁ ELABORAR CONSOLIDADOS DE LAS EVALUAC.		
Reportes: Atención al Público				ADÉMÁS DE PODER VISUALIZAR EN PANTALLA TODA LA INFORMACIÓN MENCIONADA, TAMBIÉN SE PODRÁ IMPRIMIR EN PAPEL	
Reportes: Control Estadístico				ESTA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, EL CONTROL ESTADÍSTICO	
Reportes: Seguimiento de Actividades				ASÍ COMO TAMBIÉN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES; TODO ESTO SE PODRÁ HACER POR FECHA, COLECCIÓN, MATERIAL SOLICITADO, PERÍODOS DE TIEMPO.	
Copias de Respaldo					PARA PRESERVAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DIFERENTES BASES DE DATOS
Conversión de base de datos					UTILIDAD NECESARIA PARA HACER LA CONVERSIÓN DE FORMATO DE LA BASE DE DATOS DE EXISTENCIAS.

Tabla 2.1.1.

2 Procesos a implementarse con la Aplicación.

Tal como se especificó en la sección 1.3 del capítulo I, en el área de atención al público de la Biblioteca Nacional, se llevan a cabo tres grandes actividades, las cuales son:



Con la implementación del Sistema Automatizado de Servicio al Público para la Biblioteca Nacional, algunos procesos cambiarán, el número de pasos se reducirá o aumentará, dependiendo de las circunstancias en que el sistema se aplique. Cabe aclarar que en los casos, en los cuales el número de pasos aumente, no significa que será más cargado de trabajo o que consumirá más tiempo, puesto que se utilizará la computadora como herramienta, debido a la rapidez con que realiza cálculos, consulta a bases de datos, etc.

A continuación se presenta una descripción esquemática de los procesos: Atención al Público, Control Estadístico y finalmente, Programación y Evaluación de Actividades (*Figuras 2.1. - 2.2.3., Págs. 154-161*):

2.2 Procesos a implementarse con la Aplicación.

Tal como se especificó en la sección 1.3 del capítulo I, en el área de atención al público de la Biblioteca Nacional, se llevan a cabo tres grandes actividades, las cuales son:



Con la implementación del Sistema Automatizado de Servicio al Público para la Biblioteca Nacional, algunos procesos cambiarán, el número de pasos se reducirá o aumentará, dependiendo de las circunstancias en que el sistema se aplique. Cabe aclarar que en los casos, los cuales el número de pasos aumente, no significa que será más cargado de trabajo o que consumirá más tiempo, puesto que se utilizará la computadora como herramienta, debido a la rapidéz con que realiza cálculos, consulta a bases de datos, etc.

A continuación se presenta una descripción esquemática de los procesos: Atención al Público, Control Estadístico y finalmente, Programación y Evaluación de Actividades (*Figuras 2.2.1. - 2.2.3., Págs. 154-161*):

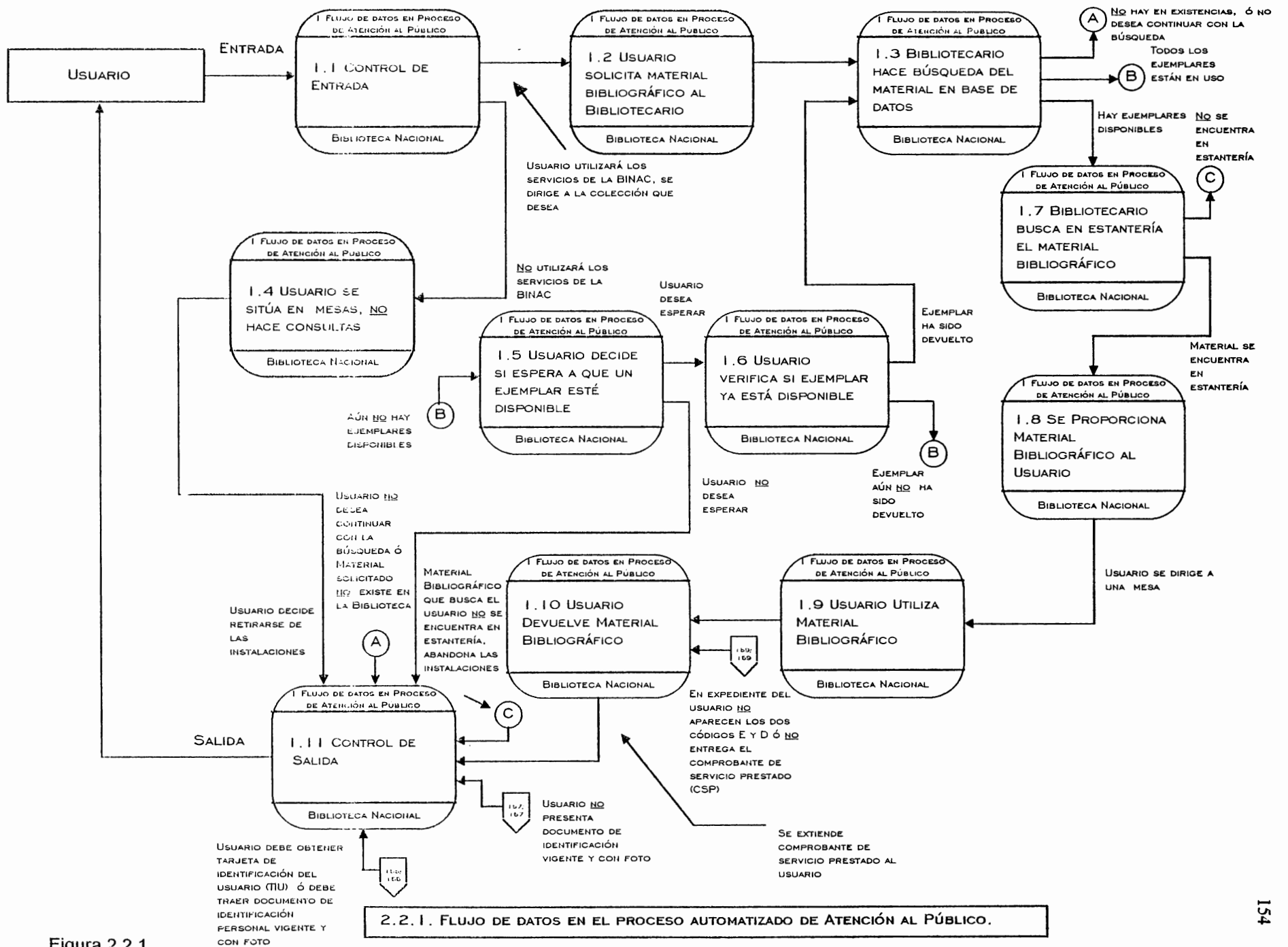


Figura 2.2.1.

2.2.1.1. SUB-PROCESO: CONTROL DE ENTRADA

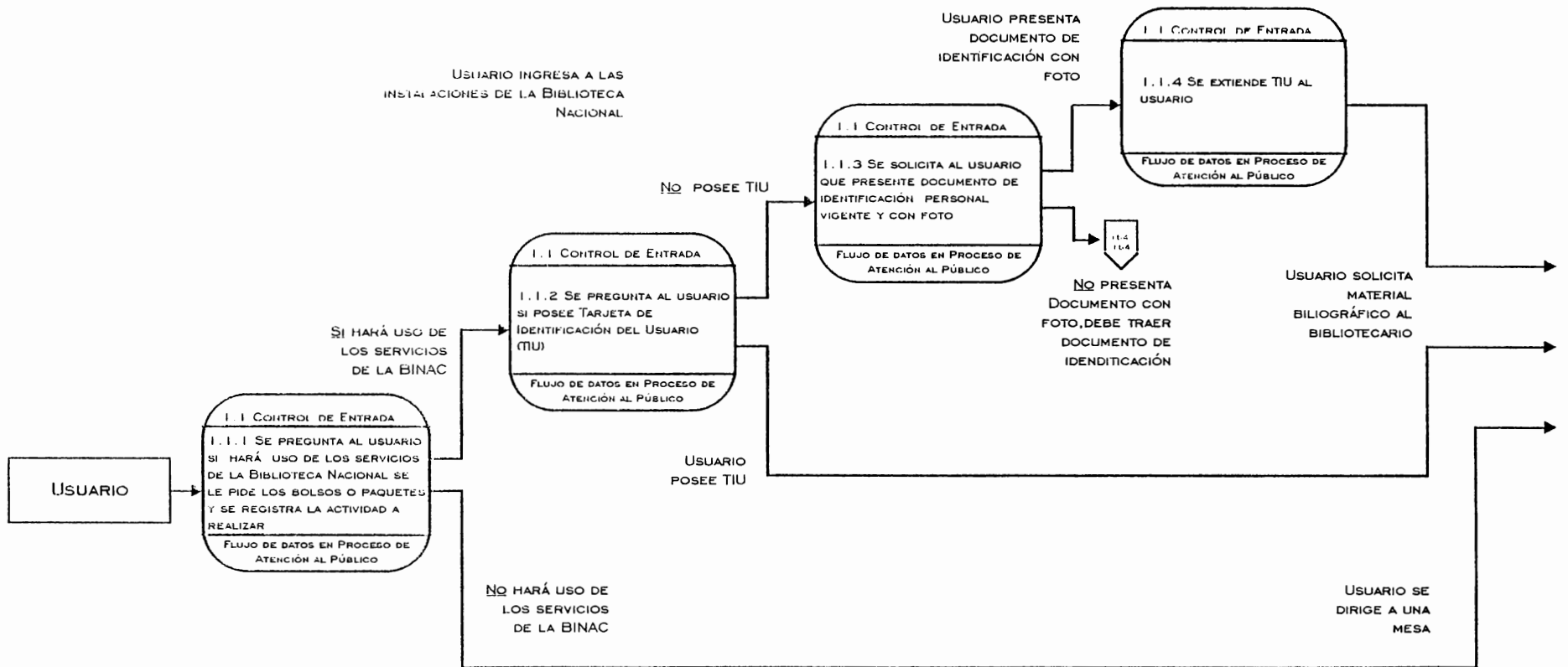


Figura 2.2.2.

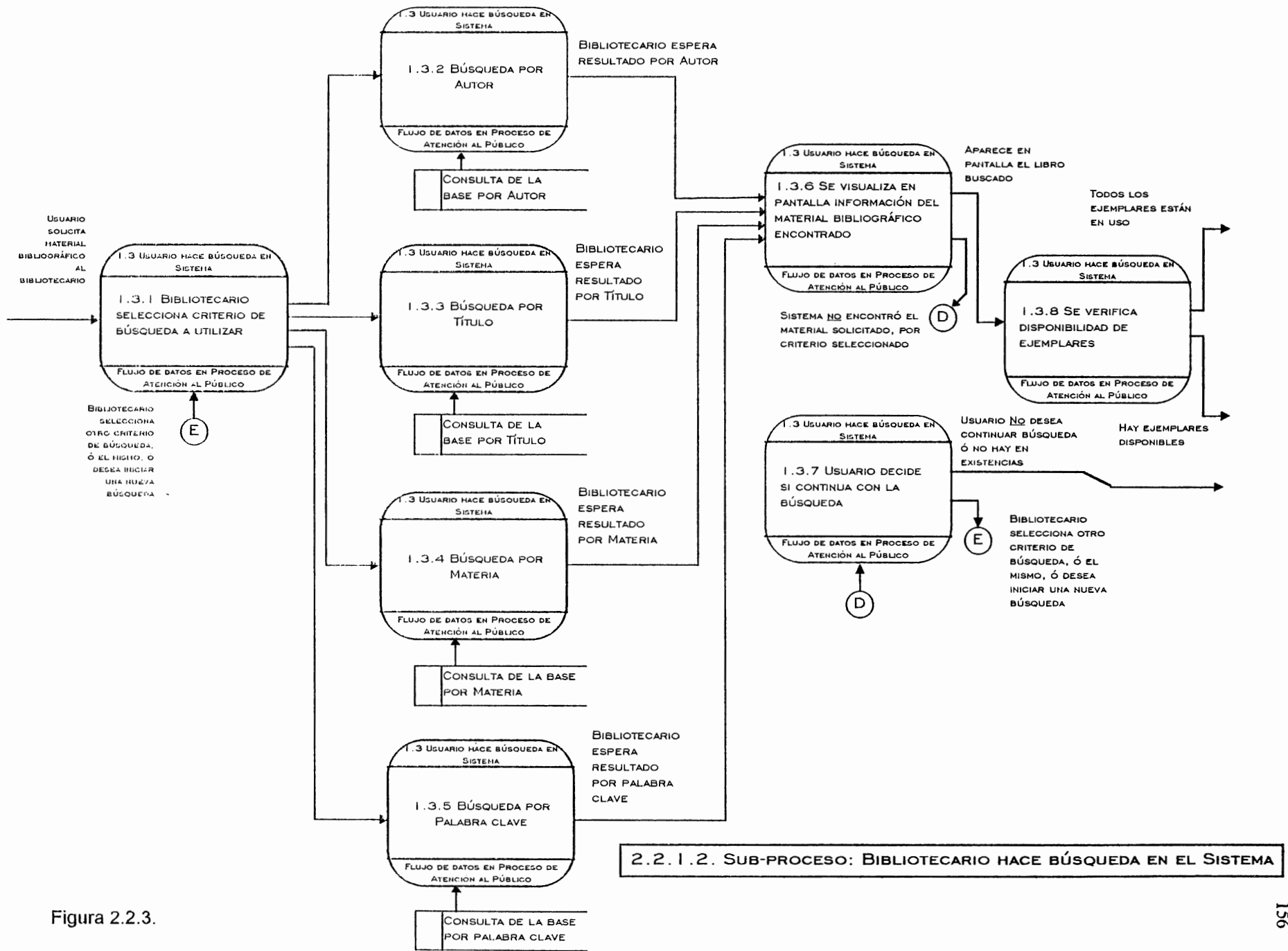


Figura 2.2.3.

2.2.1.3. SUB-PROCESO: SE PROPORCIONA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

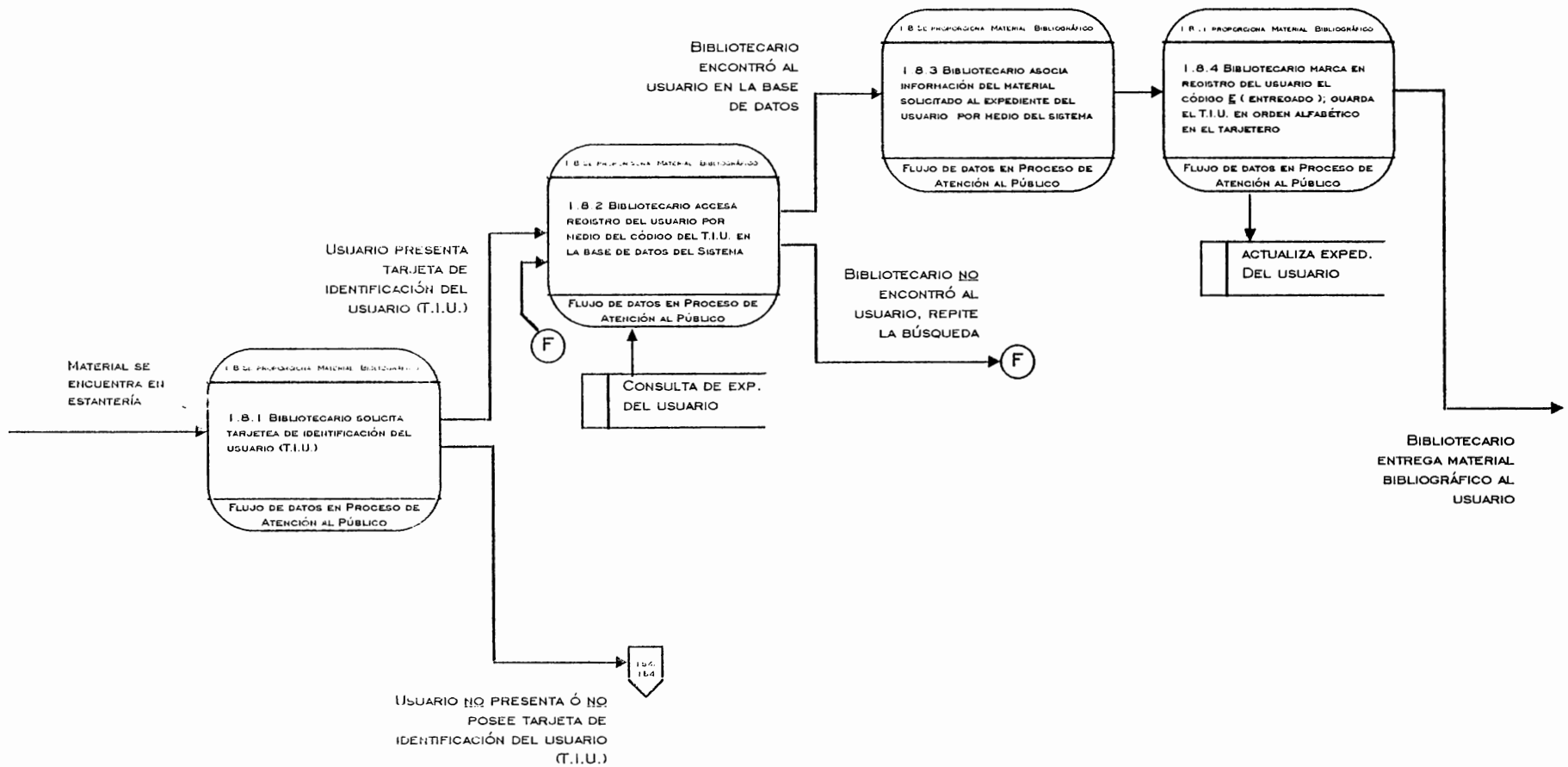


Figura 2.2.4.

2.2.1.4. SUB-PROCESO: USUARIO DEVUELVE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

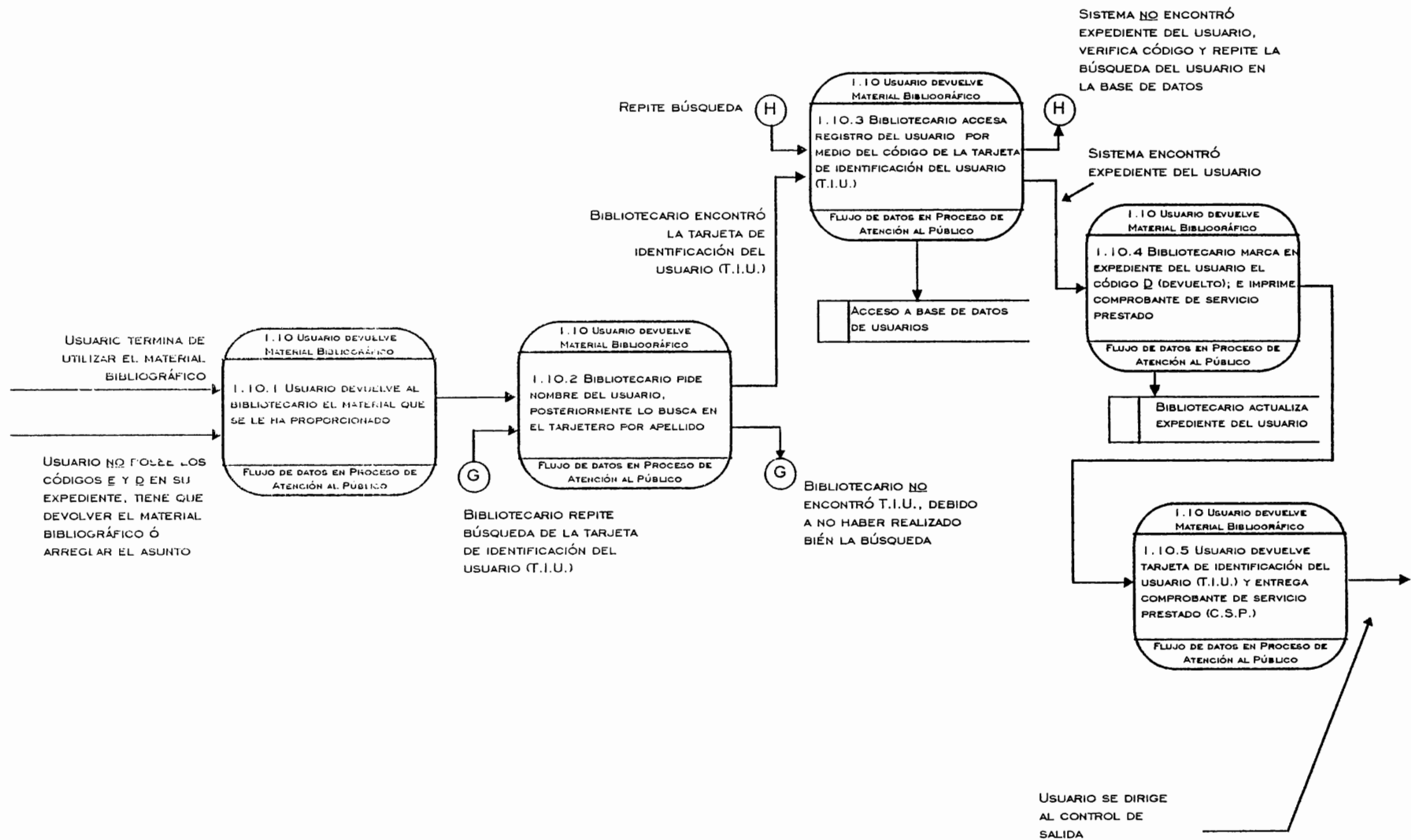


Figura 2.2.5.

2.2.1.5. SUB-PROCESO: CONTROL DE SALIDA

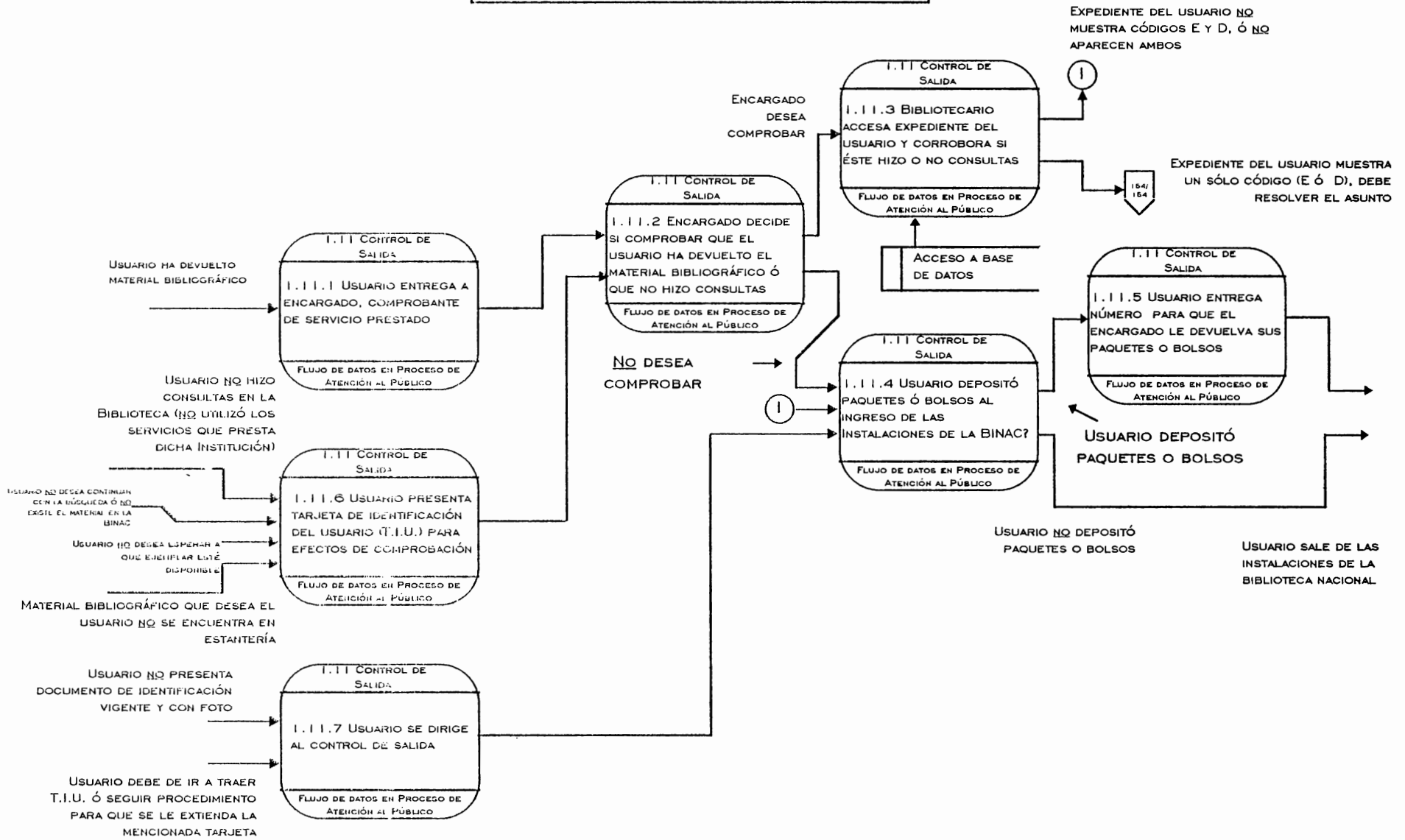


Figura 2.2.6.

2.2.2. FLUJO DE DATOS EN EL PROCESO AUTOMATIZADO DE CONTROL ESTADÍSTICO

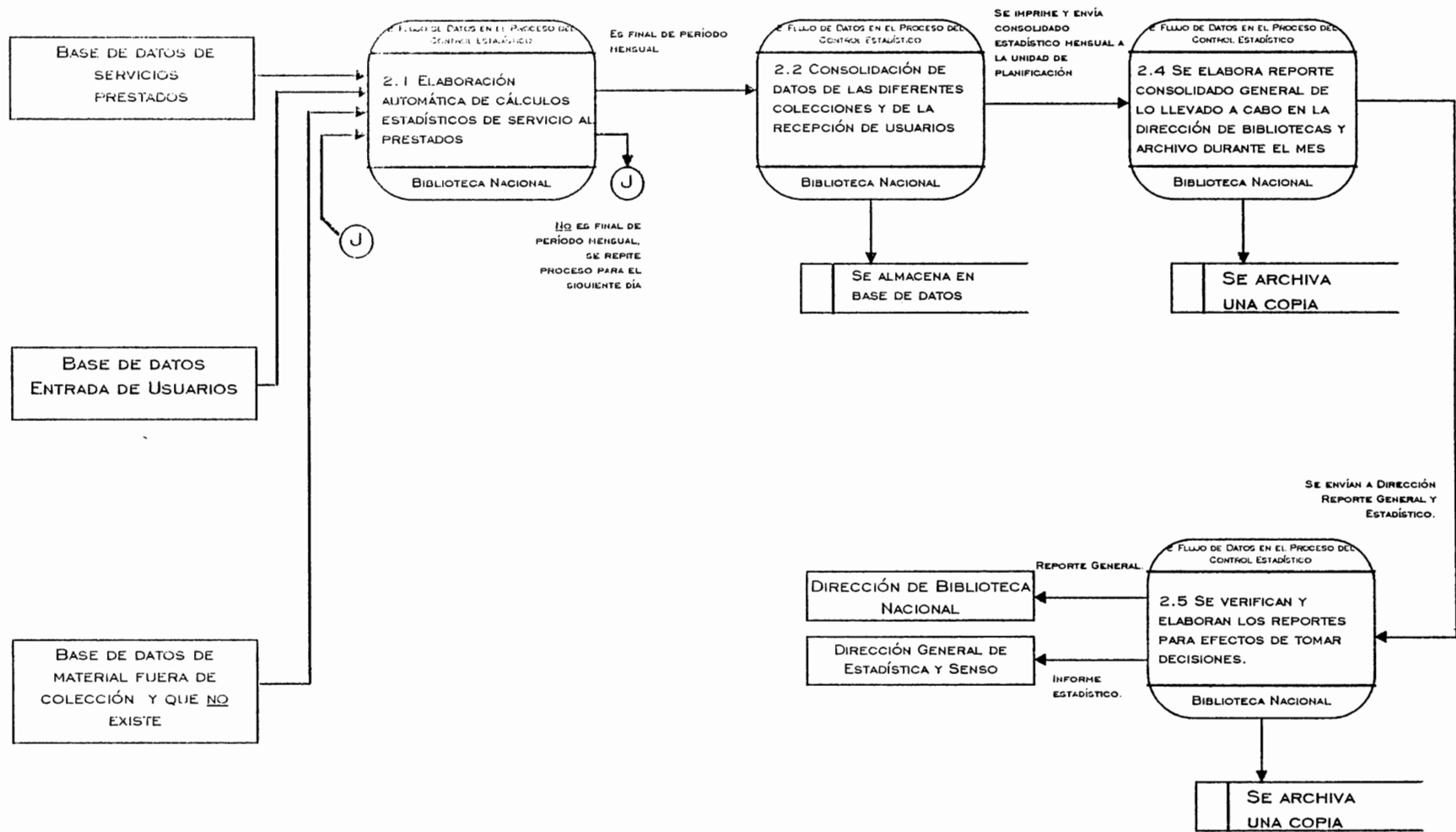


Figura 2.2.7.

2.2.3. FLUJO DE DATOS EN EL PROCESO AUTOMATIZADO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

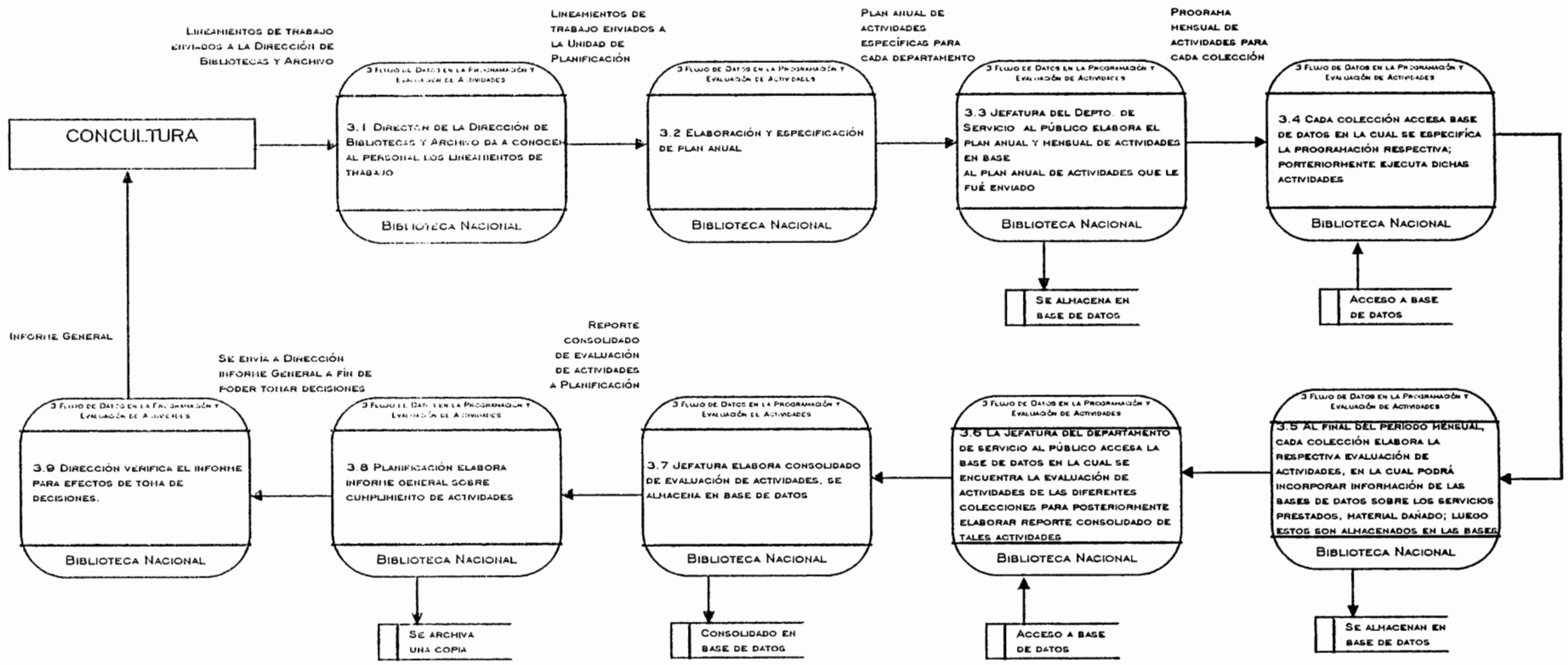


Figura 2.2.8.

2.3 Usuarios por Categoría.

El sistema en cuestión tendrá entre otras cosas, un mecanismo el cual evitará que cualquier tipo de usuario ingrese al módulo que desee, o en el peor de los casos: manipular información contenida en las diferentes bases de datos con fines maliciosos.

Para efectos de seguridad, se ha estipulado cuatro diferentes tipos de categorías de usuarios:

----- USUARIOS POR CATEGORÍA

- ① JEFES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
- ② PERSONAL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO
- ③ BIBLIOTECARIOS DE LAS DIFERENTES COLECCIONES
- ④ ENCARGADOS DE LA RECEPCIÓN DE USUARIOS

Los jefes que laboran en la Unidad de Planificación, tienen *prioridad de acceso: uno*, es decir, tiene acceso a todo el sistema. El personal de la Jefatura del Departamento de Servicio al Público tiene *prioridad dos*, es decir, podrá acceder a todos los módulos, puesto que es el personal encargado de llevar el control de las actividades que se dan en el área de Servicio al Público. Por otra parte, los Bibliotecarios quienes atienden al usuario, poseen *prioridad tres*, es decir, podrán ingresar a un número limitado de sub-módulos, los cuales tienen que ver con actividades de consulta de material bibliográfico existente, disponible, así también, control de usuarios. Finalmente, los encargados de la Recepción de Usuarios quienes tendrán a su cargo corroborar que el servicio a un determinado usuario ha sido completado, será el encargado de emitir las Tarjetas de Identificación del Usuario. Este tipo de usuario tiene *prioridad cuatro*.

A continuación se presenta un esquema en el cual se describe de forma general, los diferentes sub-módulos y sus respectivos usuarios, enlistados por categorías (Figura 2.3.1., Pág. 163):

2.3.1. USUARIOS POR CATEGORÍA - SISTEMA AUTOMATIZADO DE SERVICIO AL PÚBLICO

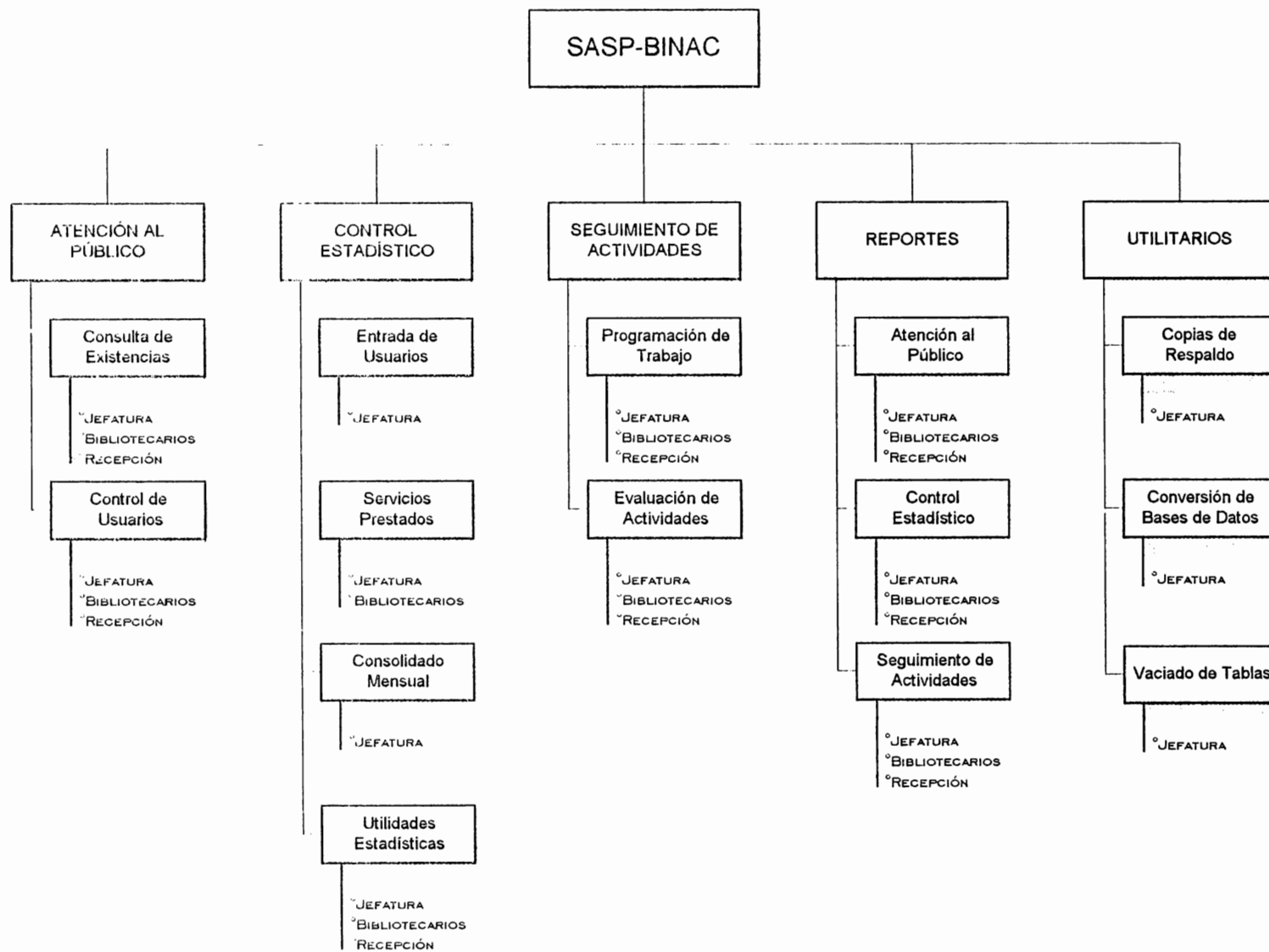


Figura 2.3.1.

2.4 Planteamiento conceptualizado de las Entidades, Atributos y Relaciones.

Una vez que se conoce el planteamiento de la solución, los procesos a implementarse así como los usuarios del sistema clasificados por categoría, se conocerá también como estará estructurado el sistema internamente, esto es, en términos de las bases de datos requeridas, la información que almacenarán y finalmente como se interrelacionan.

Para tal efecto, con respecto a las entidades, se ha tomado en cuenta los siguientes aspectos básicos del desempeño diario del área de Servicio al Público de la Biblioteca Nacional:

- ☞ Usuarios de la Biblioteca,
- ☞ El material bibliográfico que se le presta,
- ☞ Los empleados de la Institución y el acceso a los diferentes sub-módulos del sistema,
- ☞ El seguimiento de las Actividades dentro de la Institución,
- ☞ El material que el usuario solicita, sin embargo, no existe en la Biblioteca; así también el material que se envió a otra dependencia dentro de la Institución,
- ☞ Información sobre el Sistema de Clasificación Decimal Dewey,
- ☞ Información sobre el movimiento de usuarios de la Biblioteca en términos generales para efectos estadísticos; por otra parte, la circulación del material bibliográfico, también para efectos estadísticos.

Luego se presenta la descripción de las diferentes entidades que se transformará en tablas que a su vez conformarán las bases de datos (*Tabla 2.4.1., Pág. 165*):

2.4.1. ENTIDADES

ENTIDAD	DESCRIPCION
USUARIOS	<i>USUARIOS:</i> ES DE TIPO CONCRETA, REPRESENTA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE HAN REGISTRADO COMO USUARIOS DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DE UNA TARJETA QUE LOS IDENTIFICARÁ COMO TALES Y DE FORMA ÚNICA.
MAT_PREST	<i>MATERIAL PRESTADO:</i> EN ELLA SE REGISTRA TODO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PRESTADO POR COLECCIONES. ESTE MATERIAL ESTARÁ CLASIFICADO POR USUARIOS.
MON_INTERNAC, MON_NAC, PUB_PERIOD	<i>MONOGRAFÍA INTERNACIONAL, MONOGRAFÍA NACIONAL, PUBLICACIONES PERIÓDICAS:</i> LA PRIMERA SE REFIERE FONDO COMPUESTO POR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE CARÁCTER INTERNACIONAL; LA SEGUNDA, SE REFIERE AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMPUESTO POR LIBROS DE CARÁCTER NACIONAL; Y FINALMENTE, LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS; QUE ESTÁ COMPUESTA POR EJEMPLO POR REVISTAS, PERIÓDICOS, ETC.
EMPLEADOS	<i>EMPLEADOS:</i> LA CUAL CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EMPLEADOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, ES DECIR, NOMBRE PERSONAL, TURNO, ETC.
ACC_MODUL	<i>ACCESO A MÓDULOS:</i> CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES SUB-MÓDULOS DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE SERVICIO AL PÚBLICO, ESTO ES, SE CLASIFICARÁ POR CATEGORIAS; Y CADA CATEGORÍA TENDRÁ ACCESO LIBRE O DENEGADO A LOS DIFERENTES SUB-MÓDULOS, DEPENDIENDO DEL TIPO DE USUARIO.
PROG_ACTIV	<i>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:</i> ESTA ENTIDAD SERVIRÁ PARA REGISTRAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA UN MES, POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO.
EVAL_ACTIV	<i>EVALUACION DE ACTIVIDADES:</i> EN ELLA SE REGISTRARÁ TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN LAS COLECCIONES DE ACUERDO A LAS PROGRAMADAS EN EL MES.
MAT_N_EXIST	<i>MATERIAL NO EXISTENTE :</i> SE REGISTRA EL MATERIAL QUE EL USUARIO LLEGA A CONSULTAR Y QUE NO EXISTE EN LA BIBLIOTECA.
MAT_F_COL	<i>MATERIAL EN CONSERVACION:</i> ES EN DONDE SE LLEVARÁ EL REGISTRO DE LA BIBLIOGRAFÍA QUE SE ENCUENTRA FUERA DELA COLECCIÓN, ES DECIR, EN OTRA DEPENDENCIA.
CLASIF_DEWEY	<i>CLASIFICACION DEWEY:</i> EN ELLA SE LLEVA LOS NOMBRES DE CADA CLASIFICACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA, DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY.
COLECCIONES	<i>COLECCIONES:</i> REPRESENTA LAS COLECCIONES, ASÍ COMO INFORMACIÓN SOBRE LA MISMA. DICHA INFORMACIÓN SERÁ, POR EJEMPLO, EL CÓDIGO, NOMBRE DE LA COLECCIÓN, ETC.

Tabla 2.4.1.

2.4.2. ATRIBUTOS

Cada entidad¹³ posee atributos, que es la información específica que se necesita mantener. Es cualquier detalle que sirve para calificar, identificar, clasificar, cuantificar o expresar el estado de una entidad. A continuación se presenta la descripción de los atributos de diferentes entidades (Tablas 2.4.2. - 2.4.11. Págs. 166-168) que se han listado en la tabla 2.4.1., estos son:

<i>USUARIOS</i>	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
COD_US	CÓDIGO DEL USUARIO
APELL_US	APELLIDO DEL USUARIO
NOMB_US	NOMBRE DEL USUARIO
DIR_US	DIRECCIÓN DEL USUARIO
DEPTO_US	DEPARTAMENTO DONDE RESIDE EL USUARIO
TEL_US	TELÉFONO DE RESIDENCIA DEL USUARIO
FENAC_US	FECHA DE NACIMIENTO DEL USUARIO
SEX_US	SEXO DEL USUARIO
NIV_ACAD_US	NIVEL ACADÉMICO DEL USUARIO
OCUP_US	OCUPACIÓN DEL USUARIO(ESTUDIANTE, EMPLEADO, ETC.)
L_OCUP_US	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL USUARIO
TEL_OCUP_US	TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL USUARIO
F_EM_TIU	FECHA EN QUE SE EMITIÓ LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO
H_EM_TIU	HORA EN QUE SE EMITIÓ LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

Tabla 2.4.2.

<i>MAT PREST</i>	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
COD_US	CÓDIGO DEL USUARIO
COD_MAT	CÓDIGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
F_PREST	FECHA EN QUE SE PRESTO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
H_PREST	HORA EN QUE SE PRESTO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
AUTOR_MAT	NOMBRE DEL AUTOR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
TITULO_MAT	NOMBRE DEL TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
COD_COLEC	CÓDIGO DE COLECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ENTREGADO	INDICA SI EL MATERIAL HA SIDO ENTREGADO AL USUARIO
DEVUELTO	INDICA SI EL MATERIAL HA SIDO DEVUELTO POR EL USUARIO
ACOM_MAS	CANT. DE PERSONAS DEL SEXO MASCULINO LE ACOMPAÑAN
ACOM_FEM	CANT. DE PERSONAS DEL SEXO FEMENINO LE ACOMPAÑAN
INVENTA	ES EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL MATERIAL PRESTADO

Tabla 2.4.3.

¹³ Entidad: Es un objeto que existe y puede distinguirse de otros. por ejemplo: Personas. Libros. Ideas. etc.

EMPLEADOS	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD_EMP APELL_EMP NOMB_EMP TURNO_EMP CATEG_EMP	CÓDIGO DEL EMPLEADO APELLIDOS DEL EMPLEADO NOMBRES DEL EMPLEADO TURNO DEL EMPLEADO CATEGORÍA DEL EMPLEADO (JEFATURA, BIBLIOTECARIO, RECEPCIÓN DE USUARIO).

Tabla 2.4.4.

ACC_MODUL	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CAT_EMP NOM_MOD ACCESO	CATEGORÍA DEL EMPLEADO NOMBRE DEL MÓDULO TIPO DE ACCESO (LIBRE, DENEGADO)

Tabla 2.4.5.

PROG_ACTI	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
COD_COLEC FECHA_ELAB ACTIVIDADES	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN A LA QUE HACE LA PROGRAMACIÓN FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDO DEL REPORTE DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Tabla 2.4.6.

EVAL_ACTI	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD_COLEC_E FECHA_EVAL_E ACTIVIDADES_E	CÓDIGO DE COLECCIÓN FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDO DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

Tabla 2.4.7.

MAT_N_EXIST	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
AUTOR_MAT TITULO_MAT FECHA_SCL COD_COL MATERIA	AUTOR DEL MATERIAL QUE NO EXISTE TÍTULO DEL MATERIAL QUE NO EXISTE FECHA EN QUE SE SOLICITÓ DICHO MATERIAL CÓDIGO DE COLECCIÓN EN DONDE SE SOLICITÓ EL MATERIAL MATERIA A LA QUE CORRESPONDE EL MATERIAL EN CUESTIÓN

Tabla 2.4.8.

MAT_F_COL	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD_MAT	CÓDIGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
AUTOR_MAT	AUTOR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
TITULO_MAT	TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
F_ENTREGA	FECHA EN QUE SE ENVIÓ EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A OTRO DEPARTAMENTO.
INVENTA	NÚMERO DE EJEMPLAR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
COD_COL	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DESTINO	DEPENDENCIA HACIA DONDE FUÉ ENVIADO EL MATERIAL
F_RECIBIDO	FECHA EN QUE FUÉ RECIBIDO EL MATERIAL
RECIBIDO	INDICA SI FUÉ RECIBIDO EL MATERIAL POR LA COLECCIÓN

Tabla 2.4.9.

CLASIF_DEWEY	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD-CLASIF	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN GENERAL
10	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 10
20	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 20
30	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 30
40	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 40
50	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 50
60	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 60
70	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 70
80	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 80
90	CÓDIGO DEL NOMBRE DE SUB-CLASIFICACIÓN 90

Tabla 2.4.10.

COLECCIONES	
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD_COLEC	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN
NOMB_COLEC	NOMBRE DE LA COLECCIÓN

Tabla 2.4.11.

2.4.3. RELACIONES

Usando todo el sentido de la palabra, esta se dá entre las diferentes entidades que ya se han planteado, todo esto con el fin de obtener en ciertos momentos información **combinada** de **diferentes** entidades y que es necesario conocer en ciertos casos. Un ejemplo de lo anterior es: se tiene la entidad *usuarios* y por otra parte, *material prestado*, en determinado momento se desea conocer que libros ha prestado un determinado usuario, en este caso es necesario relacionar las dos entidades. A continuación se hará una descripción de las relaciones entre las diferentes entidades:

2.4.3.1. Empleados - Acceso Módulos: Estas se utilizarán para evitar que usuarios (empleados de la Biblioteca Nacional) no autorizados ingresen a sub-módulos que no le corresponde hacer uso. Esta relación se puede expresar: "Varios empleados pueden ingresar a varios sub-módulos; y un sub-módulo puede ser accesado por varios usuarios".

2.4.3.2. Publicaciones Periódicas, Monografía Nacional, Monografía Internacional - Usuarios: Como ya se mencionó: un determinado usuario puede utilizar un determinado material bibliográfico, entonces es necesario relacionar estas entidades, para el caso, actualmente existen en la Biblioteca Nacional dos bases de datos: una que contiene información del material bibliográfico nacional y por otra parte existe la base de material bibliográfico internacional. Asimismo tendrá que implementarse una tercera base de datos, la cual contenga información de las publicaciones periódicas, es decir, revistas, periódicos, etc. Finalmente, esta múltiple relación se expresa así: "Varios usuarios pueden prestar varios libros (ó publicaciones periódicas); y un libro puede ser prestado por varios usuarios".

2.4.3.3. Colecciones - Material fuera de la Colección: En el capítulo I se mencionó que la Biblioteca Nacional posee un Departamento de Conservación, en el cual se restaura el material bibliográfico que ha sido dañado o que fué mutilado. En el momento que el usuario de la Biblioteca Nacional desee que se le proporcione un determinado material bibliográfico, el *Bibliotecario* que lo atienda necesitará conocer cuántos ejemplares están disponibles, esto dependerá de cuantos de ellos estén en uso por otras personas, así como también dependerá de cuantos ejemplares estén en proceso de restauración en el Departamento de Conservación o en otro departamento de la Biblioteca. La respectiva relación entre estas entidades se puede expresar: “Una colección puede tener varios libros o publicaciones periódicas fuera de la colección; y un Departamento puede tener material bibliográfico de varias colecciones”.

2.4.3.4. Colecciones - Material que no existe: Ocurren casos en que el material bibliográfico que desea el usuario no lo posee la Biblioteca Nacional. Dicha Institución, la cual tiene el afán de prestar un mejor servicio al usuario, trata de obtener este tipo de material, ya sea por compra, gestión de donaciones, etc. Por lo anterior, la entidad *material que no existe* almacenará información relacionada con el material bibliográfico que no encontró el usuario. La relación se expresa así: “Una colección puede tener varios libros o publicaciones periódicas que desea el usuario pero que no la poseen; y un libro o publicación periódica debe ser requerida por el usuario de una colección específica”.

2.4.3.5. Colecciones - Programación de Trabajo: La Jefatura del Departamento de Servicio al Público es la encargada de elaborar la programación de las actividades a desarrollar por las diferentes colecciones, estas programaciones se almacenarán en una base de datos para tal fin. Esta relación se expresa de la siguiente forma: “Una colección puede tener varias actividades a desarrollar; y una actividad puede ser llevada a cabo por varias colecciones”

2.4.3.6. Colecciones - Evaluación de Actividades: Al final del período mensual, cada colección elabora el reporte de la Evaluación de Actividades llevadas a cabo en ese período. Esta entidad almacenará información sobre estas actividades llevadas a cabo y demás información para posteriormente elaborar el reporte consolidado de dichas evaluaciones. La relación se expresa así: "Una colección puede llevar a cabo varias actividades; y una actividad puede ser llevada a cabo por varias colecciones".

A continuación se presenta una descripción esquematizada de las diferentes entidades y sus relaciones (Figura 2.4.1., Pág. 172):

2.4.4. Modelo Entidad - Relación generalizado del Sistema Automatizado de Servicio al Público

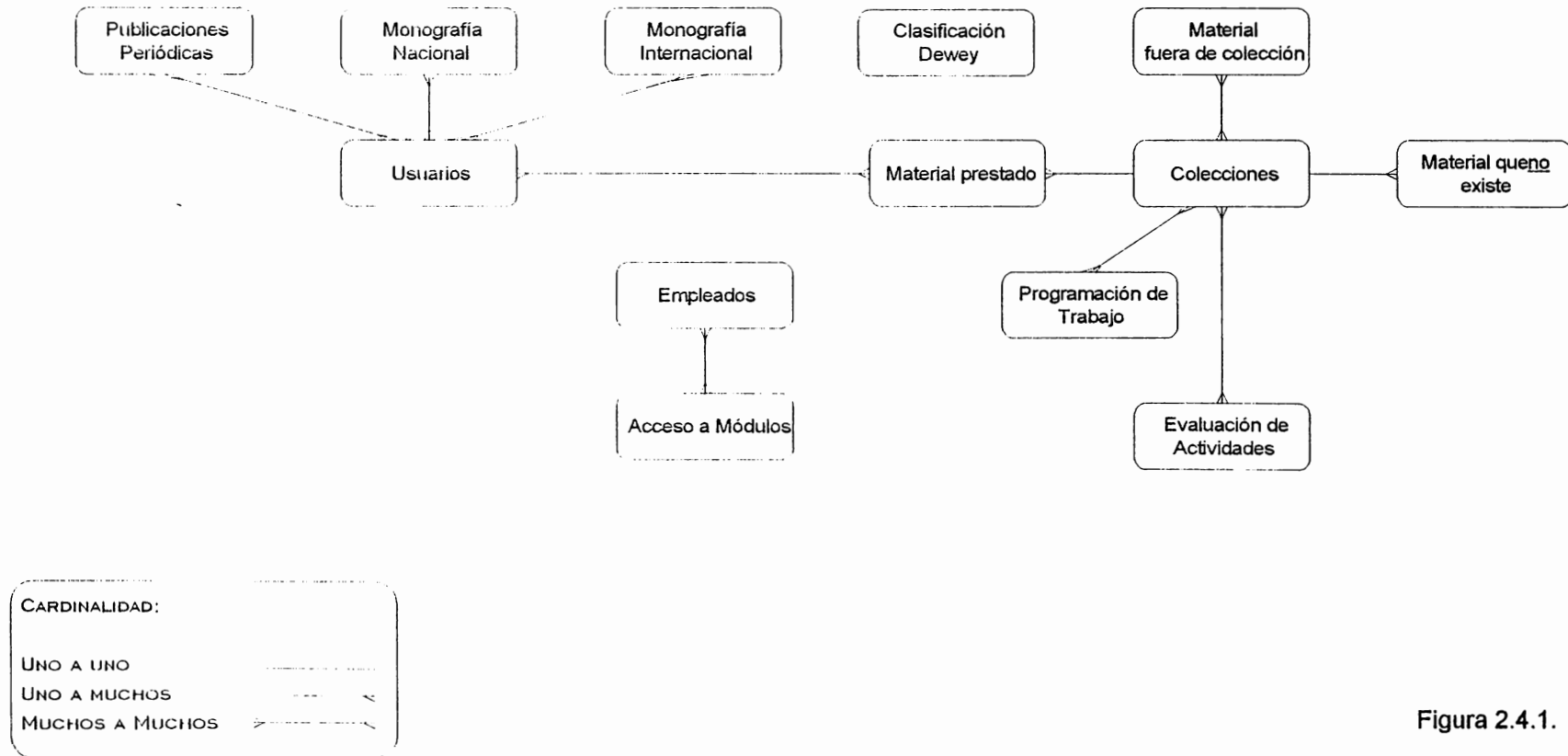
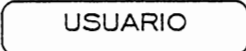


Figura 2.4.1.

2.5 Diagrama Entidad-Relación.

En la sección 2.4 (*Planteamiento de las entidades, atributos y relaciones en forma conceptualizada*), se presentó un diagrama en donde se muestra la relación entre las diferentes tablas y bases de datos. Sin embargo, para conocer mejor dicha relación, es necesario mostrar en detalles en algunos aspectos; y en otros, es necesario mostrarlos de forma resumida.

Antes de presentarlo, es necesario saber “leer” este esquema. Para representar una **entidad**, se utiliza el símbolo:  Las entidades son *Objetos que existen y pueden distinguirse de otros. Puede ser algo concreto, tal como una persona o un libro, o puede ser abstracto, tal como un concepto o una idea.*

Los atributos, es la información específica que se necesita mantener. Es cualquier detalle que sirve para calificar, identificar, clasificar, cuantificar o expresar el estado de una entidad.

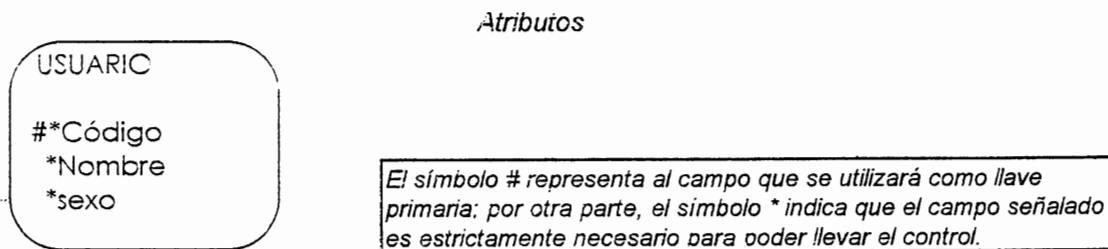


Figura 2.5.1.

Las relaciones, son la asociación entre dos o más entidades, o en casos especiales entre una entidad y ella misma (*relación recursiva*). **La cardinalidad** de la relación es el número de veces que una instancia de una entidad puede ser relacionada con las instancias de otra entidad o ella misma.

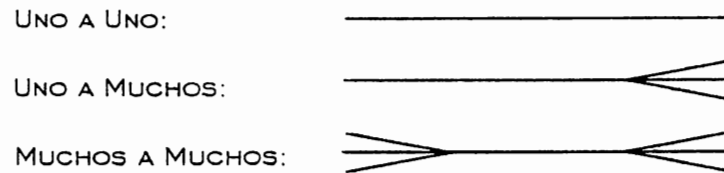


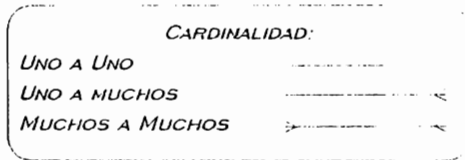
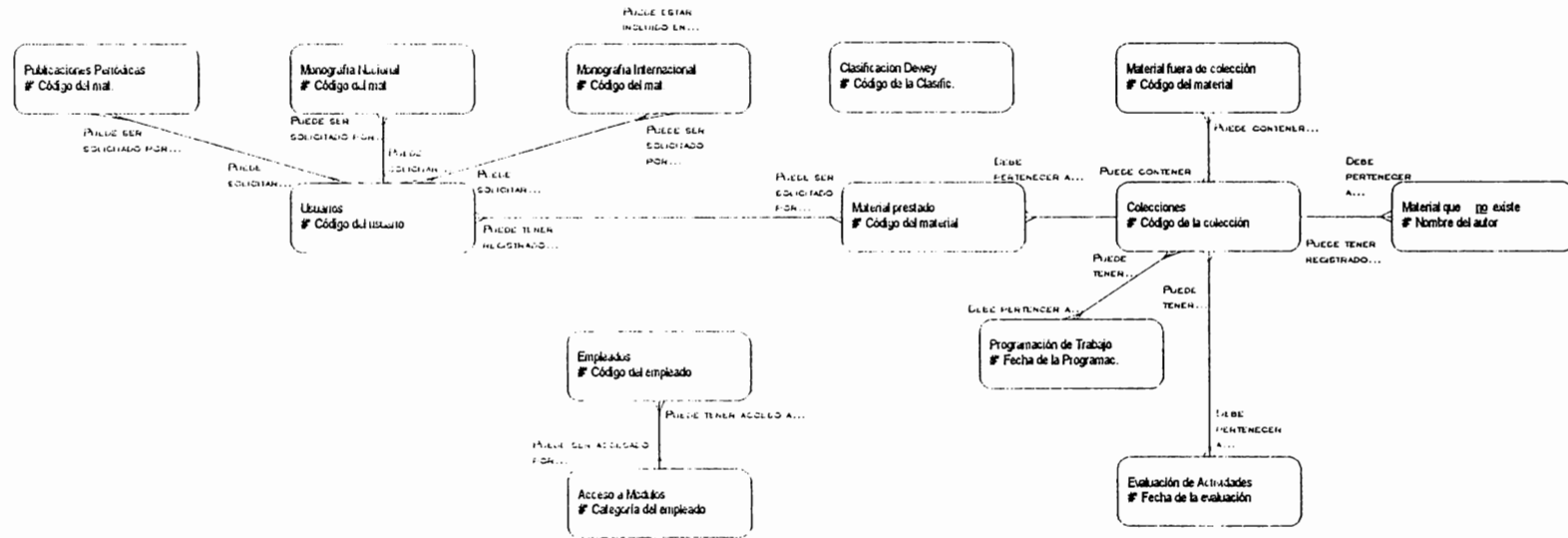
Figura 2.5.2.

Entre las ventajas de usar el modelo **entidad-relación**, se encuentran:

- ☞ Un modelo entidad-relación es efectivo para recolectar y documentar la información.
- ☞ Es fácil de entender
- ☞ Un modelo entidad-relación puede ser fácilmente desarrollado y redefinido
- ☞ El modelo E-R presenta un cuadro de los alcances de requerimiento de una organización
- ☞ Provee un marco efectivo de la integración de las múltiples aplicaciones y desarrollo de proyectos.

A continuación se presenta el modelo *entidad - relación*, el cual contempla las diferentes tablas que utilizará el *Sistema Automatizado de Servicio al Público* (Figura 2.5.3., Pág. 175):

2.5.1. Modelo Entidad - Relación generalizado del Sistema Automatizado de Servicio al Público



PARA MAYOR INFORMACIÓN ACERCA DE LOS ATRIBUTOS DE LAS DIFERENTES ENTIDADES, REFERIRSE A LA SECCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE DICHS ATRIBUTOS.

Figura 2.5.3.

2.6 Diccionario de Datos.

El diccionario de datos, como lo indica el término, representa la información detallada de lo que significan los diferentes campos que componen una tabla o base de datos. Los componentes que integran el *Diccionario de Datos*, son:

The diagram shows a table structure for a data dictionary. At the top, a header row is labeled 'ACC-MODUL'. Below it is a table with the following columns: 'No.', 'CAMPO', 'DESCRIPCION', 'TIPO', 'TAMAÑO', 'DEC', and 'RANGO'. Arrows point from labels to specific parts of the table: 'NÚMERO CORRELATIVO DEL CAMPO' points to the 'No.' column; 'NOMBRE DEL CAMPO' points to the 'CAMPO' column; 'NOMBRE DE LA ENTIDAD' points to the 'ACC-MODUL' header.

ACC-MODUL						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DEC	RANGO

Figura 2.6.1.

TIPO DE CAMPO:
-TEXTO
-NUMÉRICO
-MEMO, ETC.

TAMAÑO (EN CARACTERES) DEL CAMPO INCLUYENDO DECIMALES

VALORES QUE PUEDEN TOMAR LOS DATOS:
CARACTER: A..Z
NUMÉRICO: 0-9

CANTIDAD DE CIFRAS DECIMALES DES PUÉS DEL PUNTO (EN LOS CASOS QUE SEAN NUMÉRICOS)

A continuación se presenta el **diccionario de datos** para las diferentes entidades basados en el formato antes expuesto (Tablas 2.6.1. - 2.6.10., Págs. 177-179):

2.6.1. USUARIOS						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD-US	CÓDIGO DEL USUARIO	TEXTO	15	0	X= A...Z , 0...9
2	APELL-US	APELLIDO DEL USUARIO	TEXTO	30	0	X= A...Z
3	NOMB-US	NOMBRE DEL USUARIO	TEXTO	30	0	X= A...Z
4	DIR-US	DIRECCIÓN DEL USUARIO	TEXTO	90	0	X= A...Z , 0...9
5	DEPTO-US	DEPARTAMENTO DONDE RESIDE EL USUARIO	TEXTO	25	0	X= A...Z
6	TEL-US	TELÉFONO DE RESIDENCIA DEL USUARIO	TEXTO	20	0	X= 0...9, - , /
7	FENAC-US	FECHA DE NACIMIENTO DEL USUARIO	FECHA	10	0	X= 0...9, - , /
8	SEX-US	SEXO DEL USUARIO	TEXTO	1	0	X= M , F
9	NIV-ACAD-US	NIVEL ACADÉMICO DEL USUARIO	TEXTO	30	0	X= A...Z
10	OCUP-US	OCUPACIÓN DEL USUARIO(ESTUDIANTE, EMPLEADO, ETC.)	TEXTO	25	0	X= A...Z
11	L-OCUP-US	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL USUARIO	TEXTO	30	0	X= A...Z
12	TEL-OCUP-US	TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL USUARIO	TEXTO	20	0	X= 0...9, - , /
13	F-EM-TIU	FECHA EN QUE SE EMITIÓ LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	FECHA	10	0	X= 0...9, - , /
14	H-EM-TIU	HORA EN QUE SE EMITIÓ LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	FECHA	10	0	X= 0...9, - , /

Tabla 2.6.1.

2.6.2. MAT _PREST						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD-US	CÓDIGO DEL USUARIO	TEXTO	15	0	X= A...Z , 0...9
2	COD-MAT	CÓDIGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TEXTO	20	0	X= A...Z , 0...9
3	F-PREST	FECHA EN QUE SE PRESTO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA	10	0	X= 0...9, - , /
4	H-PREST	HORA EN QUE SE PRESTO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA	10	0	X= 0...9, - , /
5	AUTOR-MAT	NOMBRE DEL AUTOR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TEXTO	100	0	X= A...Z
6	TITULO-MAT	NOMBRE DEL TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TEXTO	100	0	X= A...Z
7	COD-COLEC	CÓDIGO DE COLECCIÓN A QUE PERTENECE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TEXTO	10	0	X= A...Z , 0...9

Tabla 2.6.2.

2.6.3. EMPLEADOS						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPC	TAMNO	DEC	RANGO
1	COD-EMP	CÓDIGO DEL EMPLEADO	TEXTO	50	0	X = 0...9, A...Z
2	NOM-EMP	NOMBRE DEL EMPLEADO	TEXTO	50	0	X= A...Z
3	APE-EMP	APELLIDO DEL EMPLEADO	TEXTO	50	0	X= A...Z
3	TURNO-EMP	TURNO DEL EMPLEADO	TEXTO	50	0	X=A...Z
4	CATEG-EMP	CATEGORÍA DEL EMPLEADO	NUMERICO	8	0	X=0...9

Tabla 2.6.3.

2.6.4. ACC MODUL						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DEC	RANGO
1	CATEG-EMP	CATEGORÍA DEL EMPLEADO	TEXTO	8	0	X=A...Z
2	NOM-MOD	NOMBRE DEL MÓDULO	TEXTO	50	0	X=A...Z
3	ACCESO	TIPO DE ACCESO	TEXTO	50	0	A=A...Z

Tabla 2.6.4.

2.6.5. PROG ACTI						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD-COLEC	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN	TEXTO	10	0	X= A...Z , 0...2
2	ACTIVIDADES	NOMBRES DE LAS ACTIVIDADES	MEMO	-	0	X= A...Z , 0...2
3	F-ELAB	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FECHA	10	0	X= 0...9, -, /

Tabla 2.6.5.

2.6.6. EVAL ACTI						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD-COLEC E	CÓDIGO DE COLECCIÓN	TEXTO	10	0	X= A...Z
2	F-ELAB_E	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FECHA	8	0	X= 0..9 . , , /
3	ACTIVIDES E	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	MEMO	-	0	X= A...Z

Tabla 2.6.6.

2.6.7. MAT N EXIST						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	AUTOR_MAT	NOMBRE DEL AUTOR DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NO EXISTENTE	TEXTO	100	0	X= A...Z
2	TITULO_MAT	TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE NO EXISTE EN LA BIBLIOTECA	TEXTO	100	0	X= A...Z
3	MATERIA	MATERIA A LA QUE PERTENECE EL MATERIAL	TEXTO	100	0	X=A..Z
4	FECHA_SOL	FECHA EN QUE SE SOLICITÓ EL MATERIAL	FECHA	10	0	X= 0..9
5	CCD-COL	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN EN QUE SE CONSULTÓ EL MAT. BIBLIOGRÁF.	TEXTO	20	0	X= A...Z , 0...2

Tabla 2.6.7.

2.6.8. MAT_F_COL						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD_MAT	CÓDIGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TEXTO	50	0	X= 0...9, A...Z
2	F_ENTREGA	FECHA EN QUE SE ENVIÓ EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A CONSERVACIÓN.	FECHA	10	0	X= 1...9, - ./
3	TITULO_MAT	TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TEXTO	100	0	X= A...Z
4	DESTINO	DESTINO DE MATERIAL	TEXTO	50	0	X= A...Z
5	AUTOR_MAT	AUTOR DEL MATERIAL	TEXTO	100	0	X= A...Z
6	F_RECIBIDO	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ EL MATERIAL	FECHA	10	0	X= 1...9, - ./
7	INVENTA	NÚMERO DE INVENTARIO	TEXTO	15	0	X= A...Z
8	RECIBIDO	INDICA SI FUÉ RECIBIDO	TEXTO	2	0	X= A...Z
9	COD_COL	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN A QUE PERTENECE EL MATERIAL	TEXTO	10	0	X= A...Z, 0...9

Tabla 2.6.8.

2.6.9. CLASIF-DEWEY						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD-CLASIF	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN GENERAL	TEXTO	1	0	X= 0...9
2	10	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
3	20	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
4	30	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
5	40	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
6	50	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
7	60	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
8	70	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
9	80	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z
10	90	SUB-CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TEXTO	50	0	X= A...Z

Tabla 2.6.9.

2.6.10. COLECCIONES						
No.	CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	TAMAÑO	DECIMAL	RANGO
1	COD-COLEC	CÓDIGO DE LA COLECCIÓN	TEXTO	10	0	X= A...Z, 0...9
2	NOMB_COLEC	NOMBRE DE LA COLECCIÓN	TEXTO	25	0	X= A...Z

Tabla 2.6.10.

CAPÍTULO III

INTERFAZ DEL SISTEMA

Finalmente, después de haber realizado el estudio preliminar, el análisis, el diseño y la implementación del sistema; se presenta una descripción de lo que constituye la interfaz del sistema en cuestión.

Debido a que el Sistema Automatizado de Servicio al Público se desarrolló utilizando un Lenguaje de Cuarta Generación, y también funciona bajo la plataforma Windows 95; el sistema en cuestión utiliza ventanas como interfaz hacia el usuario. El formato a utilizar para la descripción es conforme se mostró en el esquema de la *Estructura del Sistema*. En las diferentes *ventanas*, existen diferentes controles, por ejemplo: Botones, los cuales al presionarlos con el *ratón*, realizan una determinada acción. Por otra parte, existen los *Combos*, los cuales son un listado desplegable de diferentes valores que se pueden seleccionar previo a un cálculo, proceso, etc. Asimismo, se utiliza otro control llamado *lista*, como el nombre sugiere, se despliegan listados de cualquier tipo, registros, cálculos, etc.; de los cuales se puede seleccionar uno.

Finalmente existen los controles de opción y los de verificación; los primeros se utilizan para seleccionar una opción, los segundos se utilizan en los casos en los cuales se desea asegurar que al momento de realizar un proceso, se tome en cuenta una acción la cual se define al presionar *click* en dicho control.



Sistema Automatizado de Servicio al Público

Para Windows 95

Biblioteca Nacional
El Salvador, C.A.

San Salvador, Marzo de 1998

Ventana de Inicio del Sistema

3.1 Ventana Principal del Sistema Automatizado de Servicio al Público.

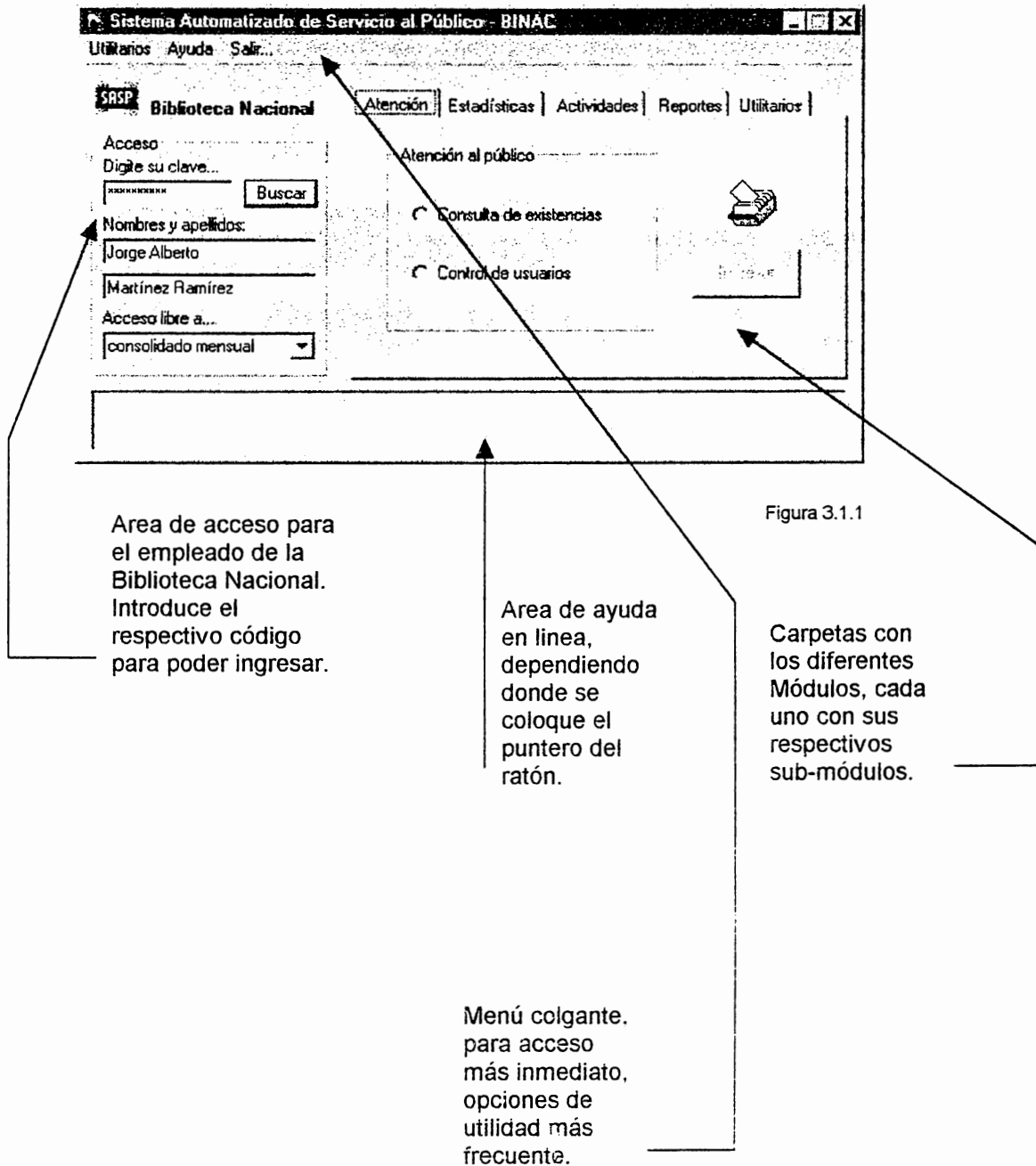


Figura 3.1.1

3.1.1 Atención al Público.

3.1.1.1 Sub-Módulo: Consulta de Existencias.

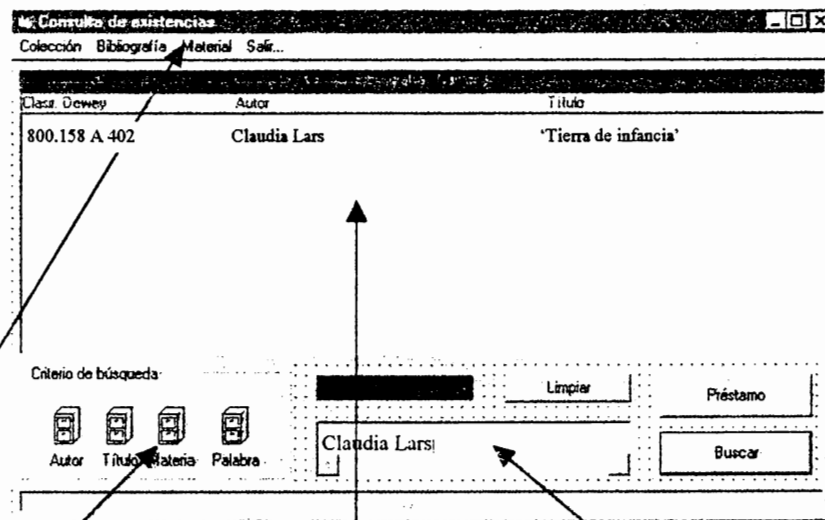


Figura 3.1.2

Area en donde se digita el material que se desea buscar, dependiendo del criterio que se ha seleccionado.

Botones para hacer el préstamo y buscar el material respectivamente.

Criterios de búsqueda: Autor, Título, Materia, Palabra clave. No es sensible a las mayúsculas y minúsculas. Acepta como mínimo una palabra.

Listado de material encontrado en la base de datos. Tiempo promedio: 4 - 5 segundos. Listado compuesto por tres columnas: Clasificación Dewey, Autor, Título. Al seleccionar un elemento se puede obtener información más detallada del libro; también se habilita la opción de préstamo del material.

Menú colgante, se define la colección donde se encuentra, se define que tipo de material quiere consultar: Nacional, Internacional. Se encuentra la opción para devolución de Material. También se encuentra la opción para llevar el control del material que solicita el usuario, pero no lo posee la biblioteca. Por otra parte, se registra el material que ha salido de la colección a otros departamentos de la Institución.

3.1.1.1.1 Préstamo de material.

Figura 3.1.3

Barra en donde se especifica el número de ejemplares disponibles, se encuentra los botones: Entregar, que agrega el material al expediente del usuario. El botón Devuelto, que se utiliza para registrar que el material fué devuelto por el usuario.

Listado donde se detalla en que colección fué prestado el material, el código de este, el día, la hora y si fué entregado y devuelto.

Expediente del usuario, donde se detalla: los datos personales, así también el número de personas que le acompañan, clasificados por sexo.

Comprobante de Servicio Prestado (C.S.P.).

EICM040570-01	E	
Corcio Mejia, Ernesto Iván	D	1
25/02/1998 10:01:04 PM nac		

3.1.1.1.2 Material Bibliográfico Fuera de Colección .

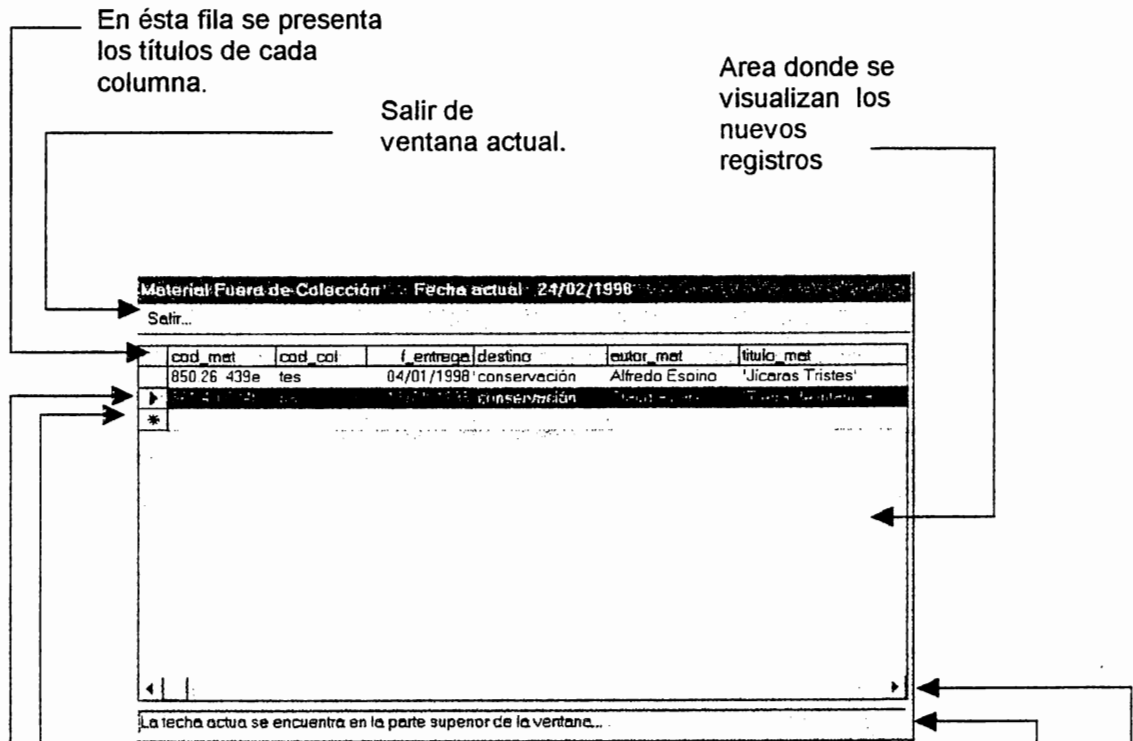


Figura 3.1.4

AGREGAR NUEVOS DATOS:

La fila que aparece en blanco, indica que está lista para poder recibir nuevos datos y agregarlos a la tabla. Simplemente se digitan los datos en el campo correspondiente y luego se hace "click" en otra fila o se procede a salir de la ventana.

Para ELIMINAR una fila con sus datos de la tabla, se procede a sombrear la fila que contiene los datos que se quieren eliminar, esto se logra haciendo "click" izquierdo del "mouse" en el botón situado al inicio de la fila, luego estando completamente sombreada, se procede a presionar la tecla "SUPRIMIR" o "DELETE". Los datos contenidos en la fila no podran ser recuperados, una vez hecha la operación anterior.

MCDIFICACIÓN. Se puede modificar cualquier dato de una fila o columna, basta hacer "click" en la celda en donde se encuentra los datos a modificar.

Barra de desplazamiento, la cual sirve para ver los campos que estan escondidos al lado derecho de la ventana o al lado izquierdo de la misma.

3.1.1.1.3 Material Bibliográfico No Existente.

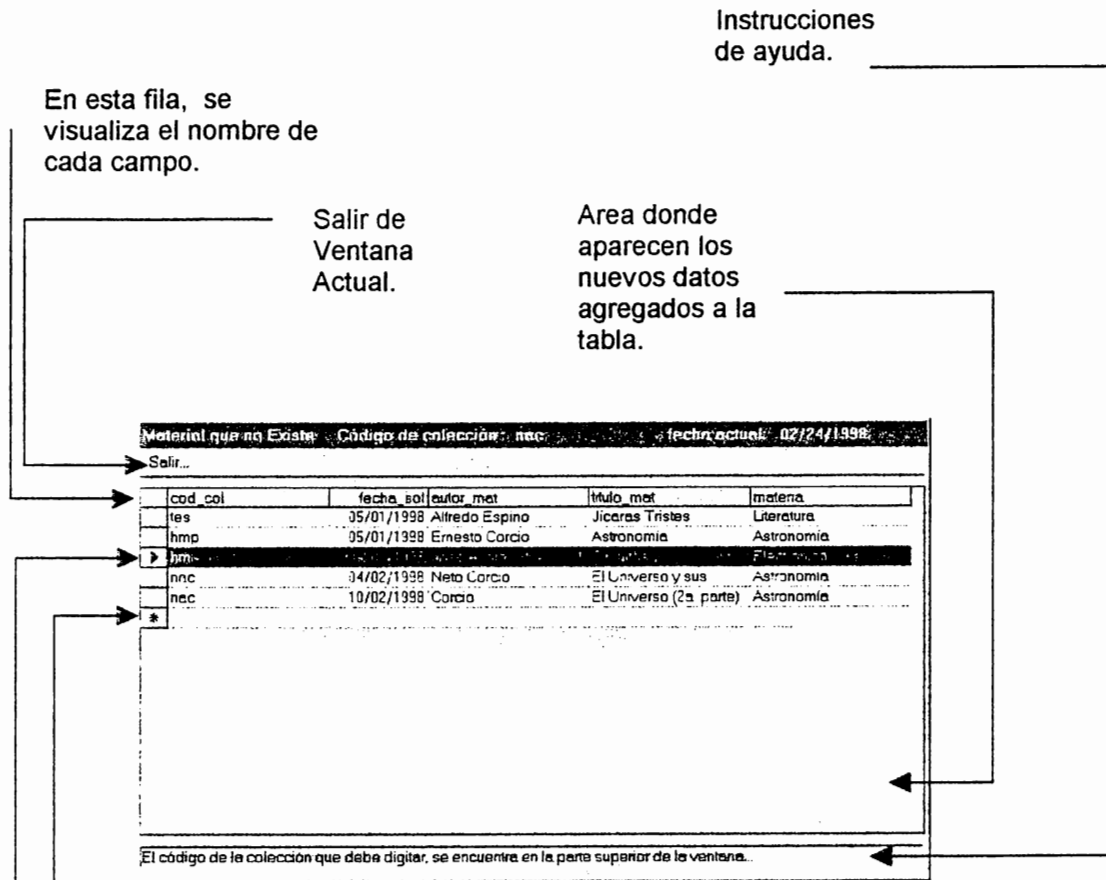


Figura 3.1.5

AGREGAR NUEVOS DATOS:

La fila que aparece en blanco, indica que está lista para poder recibir nuevos datos y agregarlos a la tabla. Simplemente se digitan los datos en el campo correspondiente y luego se hace "click" en otra fila o se procede a salir de la ventana.

Para **ELIMINAR** una fila con sus datos de la tabla, se procede a sombrear la fila que contiene los datos que se quieren eliminar, esto se logra haciendo "click" izquierdo del "mouse" en el botón situado al inicio de la fila, luego estando completamente sombreada, se procede a presionar la tecla "SUPRIMIR" o "DELETE". Los datos contenidos en la fila no podran ser recuperados, una vez hecha la operación anterior.

MODIFICACIÓN. Se puede modificar cualquier dato de una fila o coiumna, basta hacer "click" en la celda en donde se encuentra los datos a modificar.

3.1.1.2 Sub-Módulo: Control de Usuarios.

Figura 3.1.6

Cuando la búsqueda se hace por código, el empleado de la biblioteca, puede hacer uso de ese "teclado", con el cual, se forma el código, compuesto por las iniciales y fecha de nacimiento del usuario respectivamente. También se puede hacer uso del teclado de la computadora.

En el caso que el usuario exista en la base de datos, SASP presentará los datos del mismo en las casillas mostradas.

Area de botones para: búsqueda de usuarios por código, por apellidos, ver el material que ha prestado, ingresar a la opción de emisión de Tarjeta de identificación del usuario (T.I.U.).

3.1.1.2.1 Emisión de Tarjeta de Identificación del Usuario.

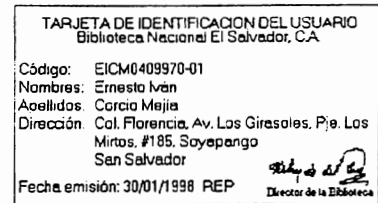


Figura 3.1.7

Tarjeta de Identificación del Usuario (T.I.U.).

Al momento que se introducen datos del usuario para emitir una nueva tarjeta de identificación, mientras se digita los apellidos, nombres y fecha de nacimiento, se forma automáticamente el código del usuario.

En el caso que se emita una nueva tarjeta de identificación, se introducen en las caja texto los datos del usuario. Por otra parte, si se hace una reposición, simplemente aparecen los datos del usuario en pantalla. En el caso que se necesite hacer una modificación, los datos aparecerán para luego poder hacer las respectivas modificaciones.

Area de botones para las diferentes acciones: Para proceder a una nueva tarjeta de identificación, para guardar la información de esta nueva tarjeta, para emitir esta tarjeta, es decir, para imprimirla. El botón *descartar*, cuando la acción que ya no se desea hacer, simplemente suspende esta acción. Finalmente, los botones *reposición* y *modificación* para hacer las respectivas actividades.

3.1.2 Control Estadístico.

3.1.2.1 Sub-Módulo: Entrada de Usuarios

Menú desplegable, se define que se desea calcular: Los usuarios registrados en la base de datos, o los usuarios atendidos por período.

Area en donde se especifica el criterio para el cálculo de usuarios registrados: Por Nivel Académico, Por Departamento, Por Sexo. También se puede especificar el tipo de cálculo: únicamente sumatorias o sumatorias y porcentajes.

Figura 3.1.8

En esta área se especifica como se desea que el Sistema presente los resultados de los cálculos: únicamente cifras, sólo el gráfico ó cifras y gráfico. Por otra parte, se encuentra el botón *calcular*, el cual inicia el cálculo, dependiendo de los parámetros que se halla indicado.

Ya sea que se tomará en cuenta los usuarios registrados ó los que han sido atendidos, se debe especificar el período de cálculo, es decir un inicio y un límite de tiempo.

3.1.2.1.1 Resultados: Cifras (Usuarios resigtrados).

En el caso que se especificó en la ventana que muestre sumatorias y porcentajes, este listado mostrará los porcentajes correspondientes a las cantidades de la lista de la izquierda.

Cantidad de usuarios que se encontró para el período del cálculo.

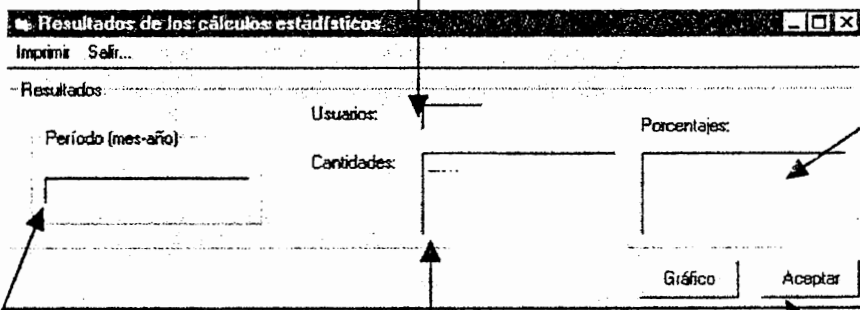


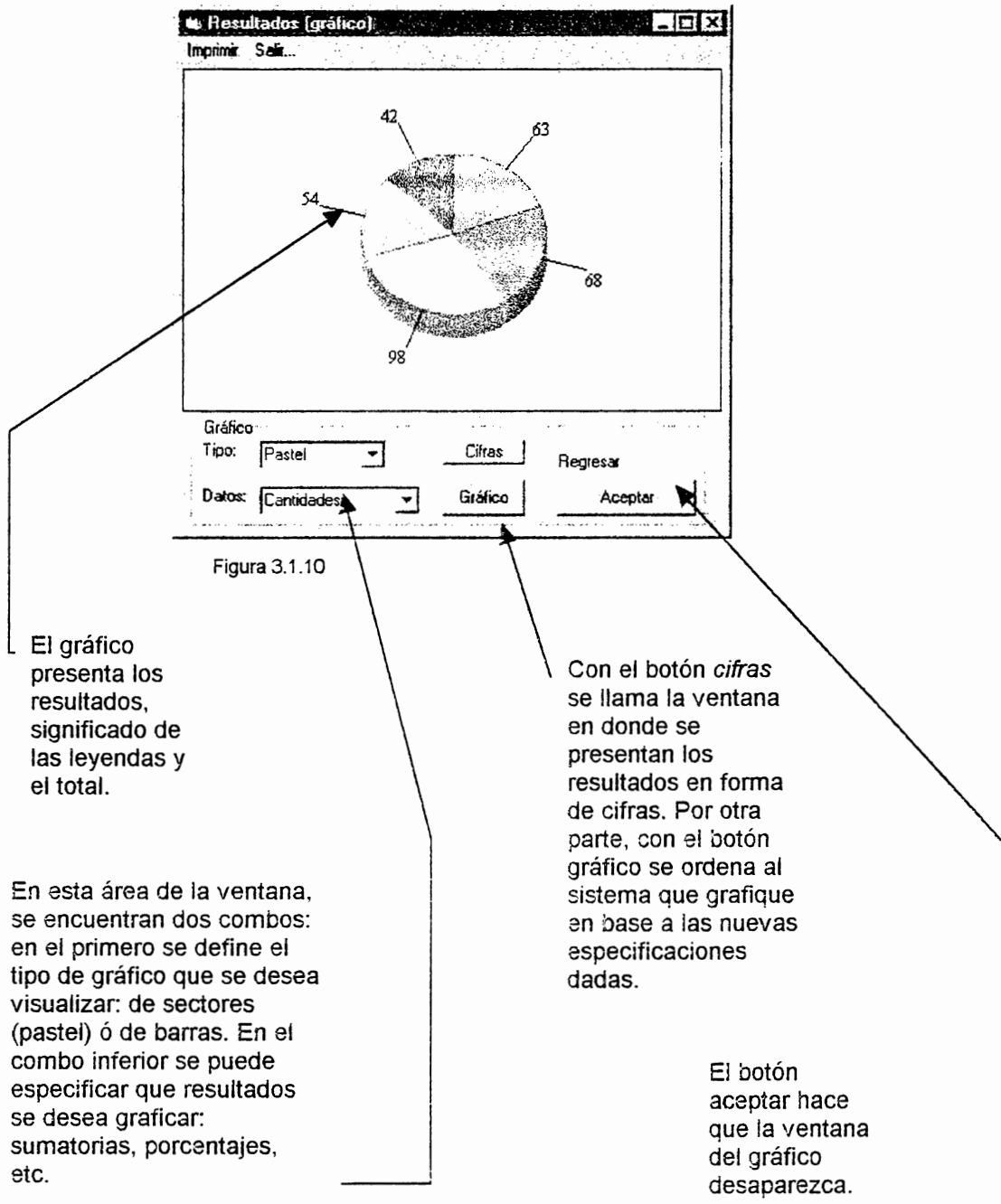
Figura 3.1.9

Casilla en donde indica el período que el sistema ha tomado en cuenta para el cálculo.

Listado en donde se muestra las diferentes categorías, dependiendo de criterio elegido, por ejemplo, si especificó Por departamento, aparecerá los 14 departamentos del país con sus respectivas cantidades, producto de los cálculos.

El botón gráfico le permite graficar los resultados que ha obtenido de esta ventana.

3.1.2.1.2 Resultados: Gráfico (Usuarios registrados y atendidos).



3.1.2.1.3 Resultados: Cifras (Usuarios atendidos).

Rótulos que indican los días del mes, rangos de edades: 12 años ó menos, 13 años a 18, 19 años ó mayor. También las columnas están clasificadas por sexo.

Las columnas están ordenadas según lo indican los rótulos. El número de filas dependerá del rango que se halla definido.

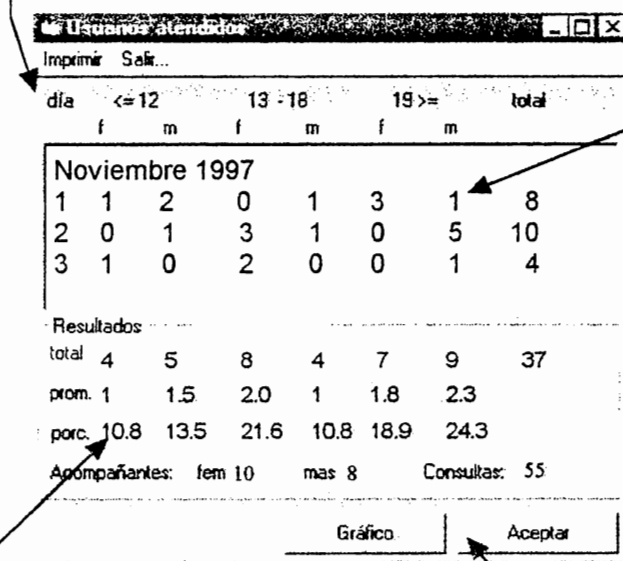


Figura 3.1.11

El botón gráfico le permite mostrar los datos de esta ventana, de forma gráfico.

Area en donde se muestran resultados de forma general, la cual está formada por tres filas. La primera, que muestra sub-totales de las diferentes columnas. Por otra parte, la segunda fila muestra los respectivos promedios. Asimismo, la tercera fila muestra los porcentajes que representa cada uno de los subtotales de un total general, el cual es la cantidad de la derecha de la primera fila. Finalmente, la última fila muestra totales de los acompañantes de las personas que se acercaron a prestar un determinado material. Estos acompañantes, clasificados por sexo. En la parte derecha de la fila, se encuentra el total de consultas, es decir, la suma del total de acompañantes más el total de usuarios atendidos.

El gráfico que muestra los resultados anteriores, es idéntico al mostrado anteriormente.

3.1.2.2 Sub-Módulo: Servicios Prestados.

En esta área de la ventana se presenta los resultados de los cálculos comprendidos en el período indicado en la parte baja de la ventana. Dichos resultados clasificados por colección (columnas) y por sumario (filas). Cada columna presenta sub-totales, así también las filas; el total de la columna de sub-totales coincide con el total de la fila de sub-totales. Cada cantidad indica el número de material se prestó.

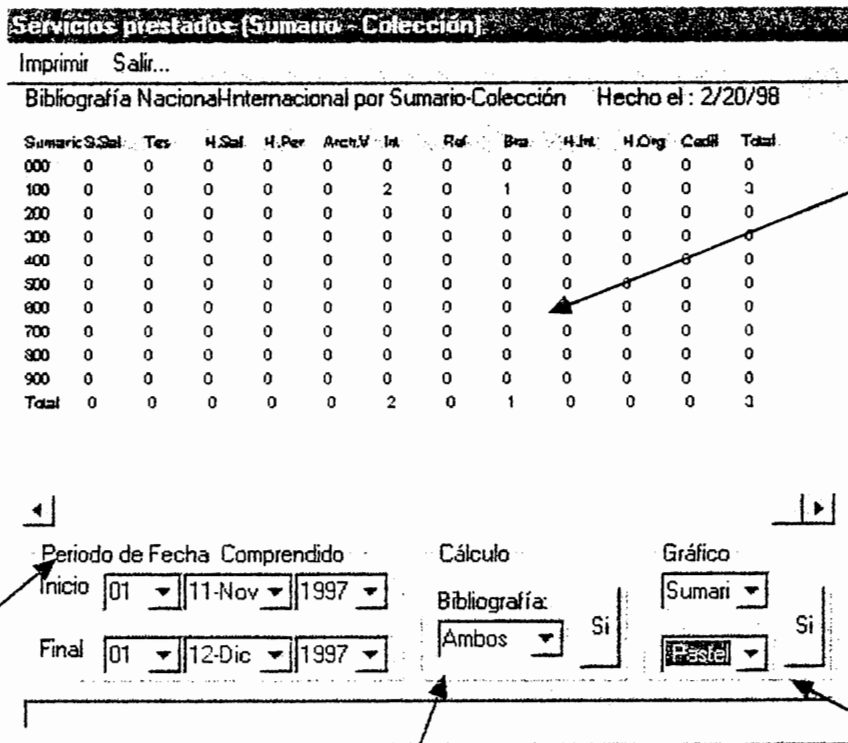


Figura 3.1.12

En el combo se define el tipo de material se desea que se tome en cuenta para elaborar los cálculos: Nacional, Internacional o ambos.

Al igual que el sub-módulo *entrada de usuarios*, los resultados obtenidos en este sub-módulo se pueden graficar. En el primer combo, se indica el tipo de datos se desea mostrar: clasificados por colección ó por sumario. El segundo combo se utiliza para determinar el tipo de gráfico se desea: sectores (pastel) o de barras.

Aquí se define el período el cual se desea que el sistema tome en cuenta para elaborar los cálculos de material prestado, estas fechas corresponden al día en que se prestó el material. Dicho período está formado por un inicio y un final.

3.1.2.2.1 Resultados: Gráfico (Servicios prestados).

En el gráfico se muestran los datos en forma de barras. Estos corresponden a los resultados clasificados por colección. En la parte inferior del mismo, se muestra las abreviaturas de cada colección.

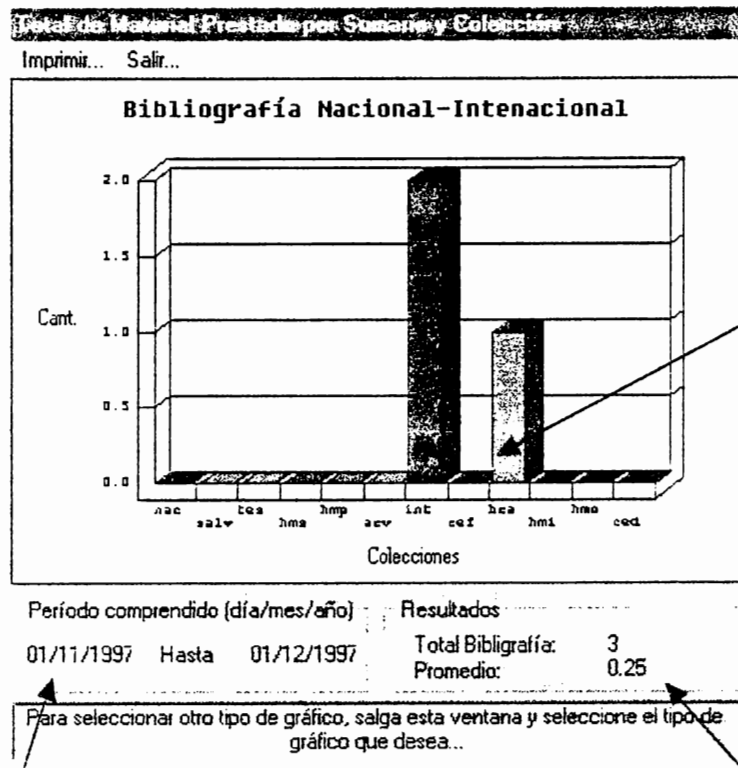


Figura 3.1.13

En esta área se especifica que los cálculos comprenden desde el primero de Noviembre de 1997 al primero de Diciembre del mismo año.

En esta parte se muestra el total de material prestado en el periodo antes mostrado, por otra parte, se muestra el promedio de material prestado por cada colección.

3.1.2.3 Sub-Módulo: Consolidado Mensual.

Este botón inicia el cálculo del consolidado, el cual mostrará como resultados: relacionados a servicios prestados y usuarios atendidos.

Consolidado Mensual

Salir...

Período

	Día	Mes	Año	
Del:	3	1	2	Calcular
At:	1	2	3	Cancelar
				Salir

Figura 3.1.14

Este botón permite borrar el período definido.

En los tres combos se define el inicio del cálculo, el final del período los define automáticamente el sistema, puesto que es un consolidado mensual. este abarcará un período máximo de un mes.

3.1.2.3.1 Resultados de Consolidado Mensual.

Los resultados clasificados por colección (columnas) y por sumario (filas). Cada columna presenta sub-totales, así también las filas; el total de la columna de sub-totales coincide con el total de la fila de sub-totales. Cada cantidad indica el número de material se prestó.

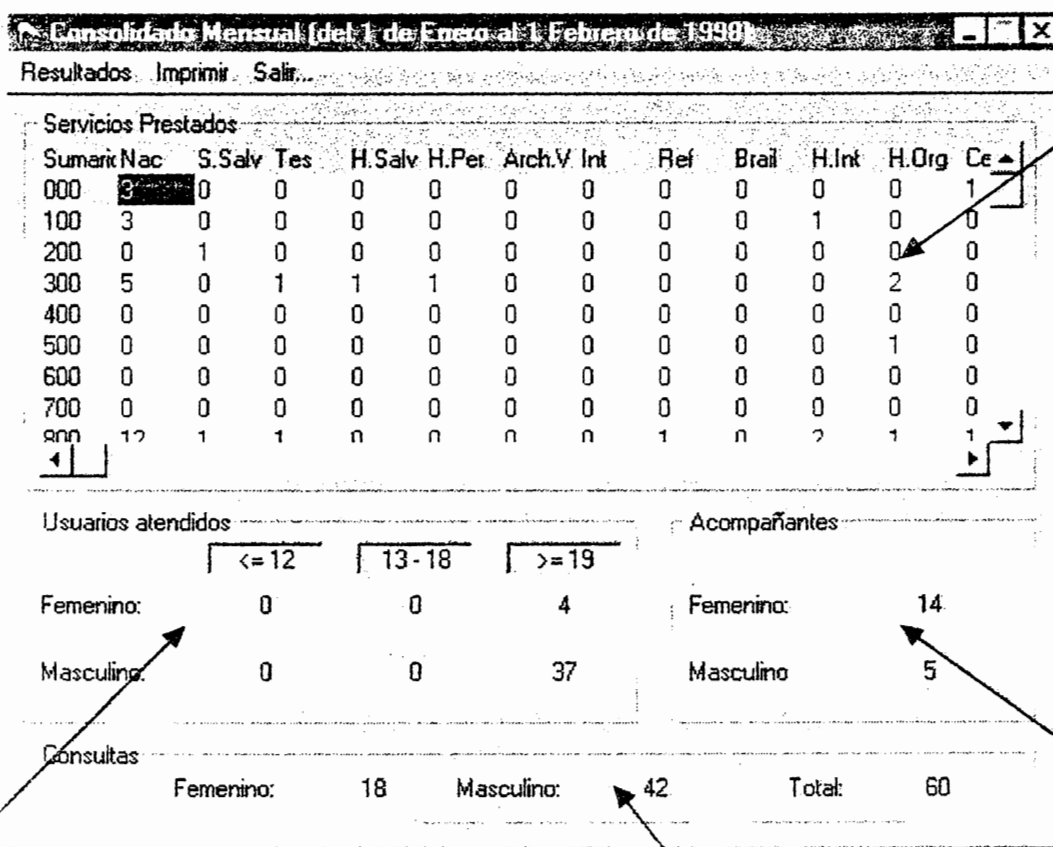


Figura 3.1.15

En la parte inferior de la ventana se muestra una sección en la cual se puede apreciar totales de consultas clasificadas por sexo, además se presenta el total general de consultas.

Esta sección de la ventana muestra resultados del total de las personas que acompañaron a los usuarios que prestaron material bibliográfico. Dichos resultados también clasificados por sexo.

En esta área se presenta resultados acerca de los usuarios atendidos, es decir las personas que siguieron el proceso para prestar un determinado material. Dichos resultados están clasificados por los tres rangos de edad, así también por sexo. Para el caso, 4 personas de 19 años ó más del sexo femenino fueron atendidas en el período indicado en la parte superior de la ventana.

3.1.2.3.1.1 Resultados de Consolidado Mensual (detalles).

Al igual que en la ventana anterior, aquí se muestra los mismos resultados, con la única diferencia es que se ha colocado en columnas más inmediatas, con el fin de mostrar una analogía con las siguientes áreas de la ventana, en las cuales se muestra porcentajes y promedios.

Salir...					
Sumatorias	<= 12	13-18	>= 19	Atendidos	Consultas
Femenino:	0	0	1	1	4
Masculino:	0	0	2	2	5
Totales	0	0	3	3	9
Porcentaje de Usuarios Atendidos y Consultas					
Femenino:	0.0%	0.0%	33.33%	33.33%	44.44%
Masculino:	0.0%	0.0%	66.67%	66.67%	55.56%
Totales	0.0%	0.0%	100.0%	100.0%	100.0%
Promedio de Usuarios Atendidos					
	0.0	0.0	1.5	Femenino:	0.33
				Masculino:	0.67

Figura 3.1.16

En el área de porcentajes, se muestra formados en columnas con el fin de mostrar la analogía con los totales de la parte superior. La posición de cada porcentaje se relaciona con la posición de los totales mencionados. Cabe destacar que, al momento de estar ejecutando el sistema, dependiendo de la cantidad donde se ubique el puntero del *mouse*, se iluminará las cantidades que se utilizaron para obtener el resultado señalado.

Finalmente, se presentan los promedios referentes a los resultados antes expuestos. Se obtienen promedios usuarios tanto por cada rango de edad, así como por sexo.

3.1.2.4 Sub-Módulo: Utilidades Estadísticas.

En el menú desplegable se puede definir cuatro tipos de cálculo: Material que no existe, es decir, el material que el usuario solicita, sin embargo la Biblioteca no lo posee; se puede calcular este tipo de material durante un año específico para una determinada colección. Así también se puede hacer la mencionada operación para toda la Institución durante un determinado año. Por otra parte, el sistema tiene la capacidad de hacer cálculos del material que se ha prestado en un año determinado; de la misma forma que en el material no existente, se puede observar el comportamiento del material prestado en una colección específica durante un año. Además puede monitorear el préstamo de material por parte de Biblioteca Nacional, en un año específico.

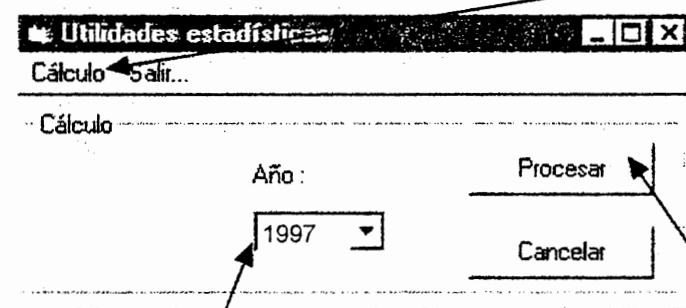


Figura 3.1.17

En el combo se define el año el cual tomara en cuenta el sistema para hacer los cálculos.

El sistema inicia los cálculos, dependiendo de los parámetros que se han especificado. Los resultados los mostrará en forma de gráfico.

3.1.2.4.1 Resultados: Gráfico (Utilidades Estadísticas).

El gráfico muestra el comportamiento de la demanda de material bibliográfico, tanto el existente como el que no lo posee la Biblioteca Nacional, dependiendo de la opción que se halla definido. En la parte del eje de las x del gráfico aparecerá los meses del año. Por otra parte, en el eje de las y se muestra la cantidad que representa las "crestas" de la gráfica.

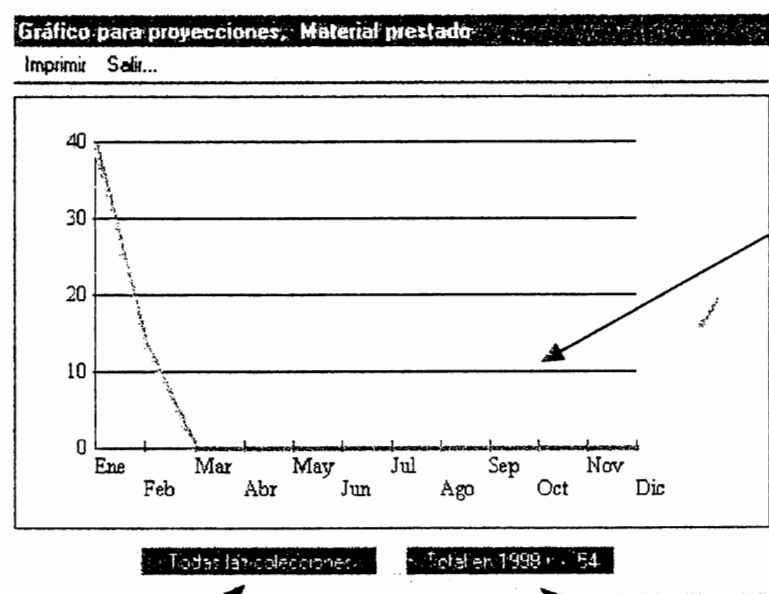


Figura 3.1.18

Dependiendo de la opción que se ha seleccionado, aparecerá en la caja de texto un rótulo, el cual, indica la colección en la cual se ha dado el comportamiento ó si este corresponde a todas la colecciones.

La siguiente caja de texto muestra el total de material en el año especificado en la ventana anterior.

3.1.3 Seguimiento de Actividades

3.1.3.1 Programación de Actividades.

Menú Reporte:
Nuevo, Eliminar,
Editar, Guardar.

Dependencias o
secciones a quien va
dirigido el reporte.

Fecha en que es
realizado el
reporte.

Ayuda de
donde se sitúa
el puntero del
mouse.

Area Sub_Títulos
desde donde se
pueden agregar al
reporte los sub_títulos
de líneas de trabajo,
actividades, etc.

Area para realizar el
reporte.

Para incluir fecha y hora
actual en el área del reporte.

Figura 3.1.19

Limpia el área
donde se elabora el
reporte.

Interfaz que representa al módulo de Programación de Actividades, entre las utilidades que presenta está, la elaboración de nuevos reportes, consultas, eliminación, modificación. La clave que identifica un reporte se forma por la Dependencia o Sección y Fecha de elaboración.

Ejemplo:

<u>Dependencia:</u>	<u>Fecha:</u>
Informatica	25/12/98 (Identificación del Reporte)

3.1.3.2 Evaluación de Actividades.

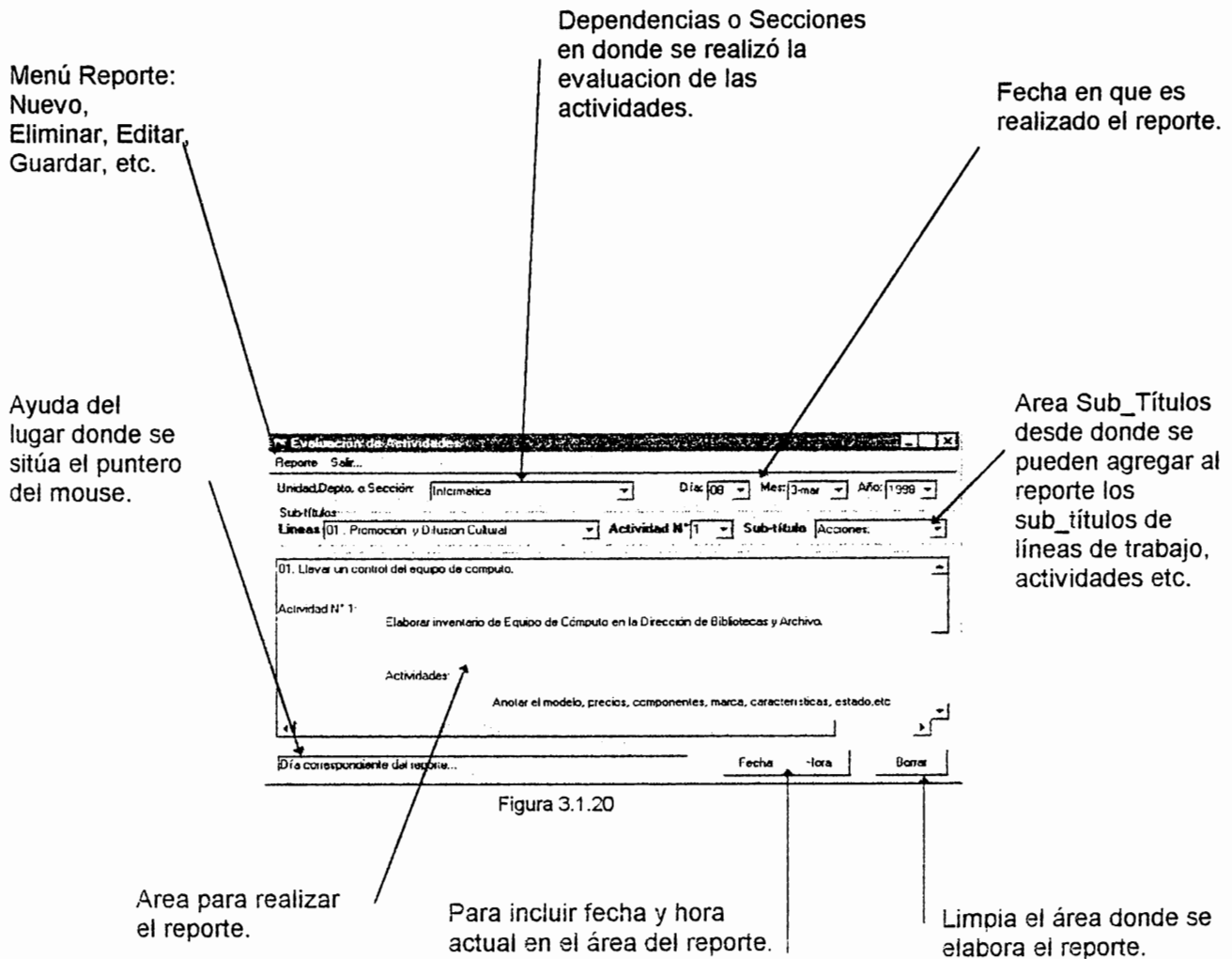


Figura 3.1.20

Esta interfaz representa al módulo de Evaluación de Actividades, entre las utilidades que presenta esta la elaboración de nuevos reportes, consultas, eliminación, modificación. La llave que identifica un reporte se forma por la Dependencia o Sección y Fecha de elaboración.

Ejemplo:

<u>Dependencia:</u>	<u>Fecha:</u>
Informatica	25/12/98 (Identificación del Reporte)

3.1.4 Reportes

3.1.4.1 Atención al Público.

Menú Salir,
para cerrar la
ventana de
Reportes.

Para ingresar a la
ventana de la opción
seleccionada.

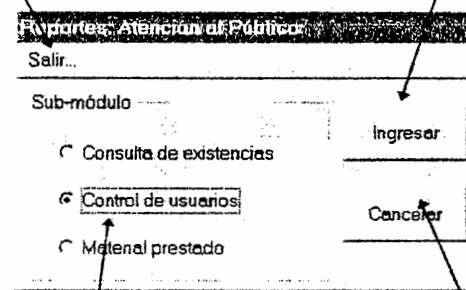


Figura 3.1.21

En esta área se puede seleccionar cualquiera de los tres sub-módulos que aparecen, para luego poder ingresar a él.

Salir de la
ventana.

3.1.4.1.1 Existencias de Bibliografía.

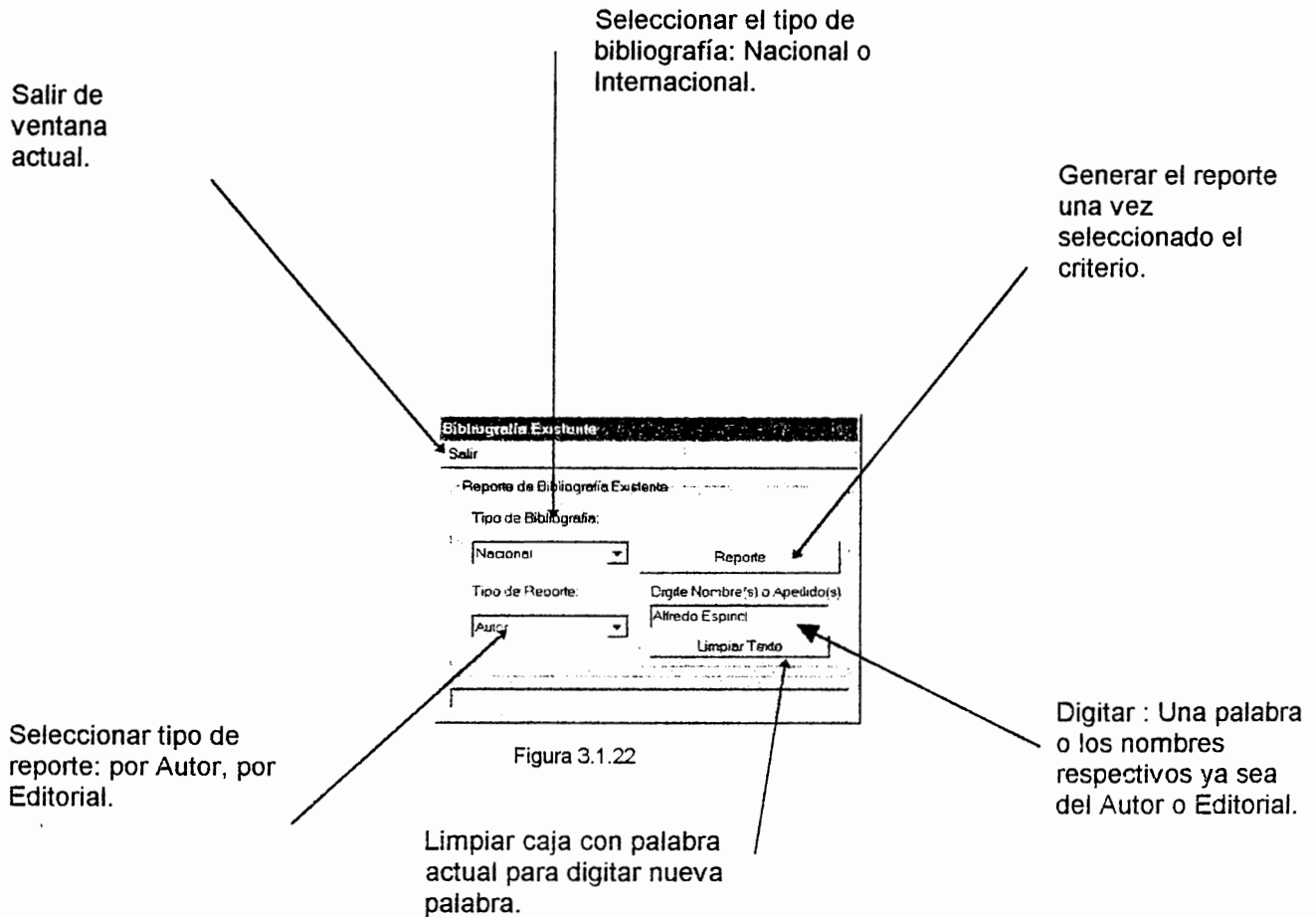


Figura 3.1.22

En esta interfaz se generan reportes por tipo de bibliografía: Nacional o Internacional. Para cada tipo de bibliografía, dos reportes: por Autor o por Editorial. Fácil de operar como se puede visualizar en la gráfica.

3.1.4.1.2 Control de Usuarios.

En esta área se puede seleccionar el tipo de reporte que se desee, entre los tres criterios que aparecen; si selecciona Por Apellidos, se digitan los apellidos del usuario en la caja en blanco; si selecciona Por Departamento, se busca en la lista del combo el depto que se requiere; si Por Nivel Académico, se determina el nivel académico en la lista del combo.

Generar reporte una vez seleccionado el criterio.

Reporte de usuarios registrados, Por Apellidos.

Figura 3.1.23

Reporte de usuarios registrados, Por Departamento.

Reporte de usuarios registrados, Por Nivel Académico.

Abandonar la ventana actual.

3.1.4.1.3 Material Prestado.

El período comprendido por este reporte es de un mes, y es en esta área donde se puede seleccionar el mes y el año en los combos, correspondiente al reporte.

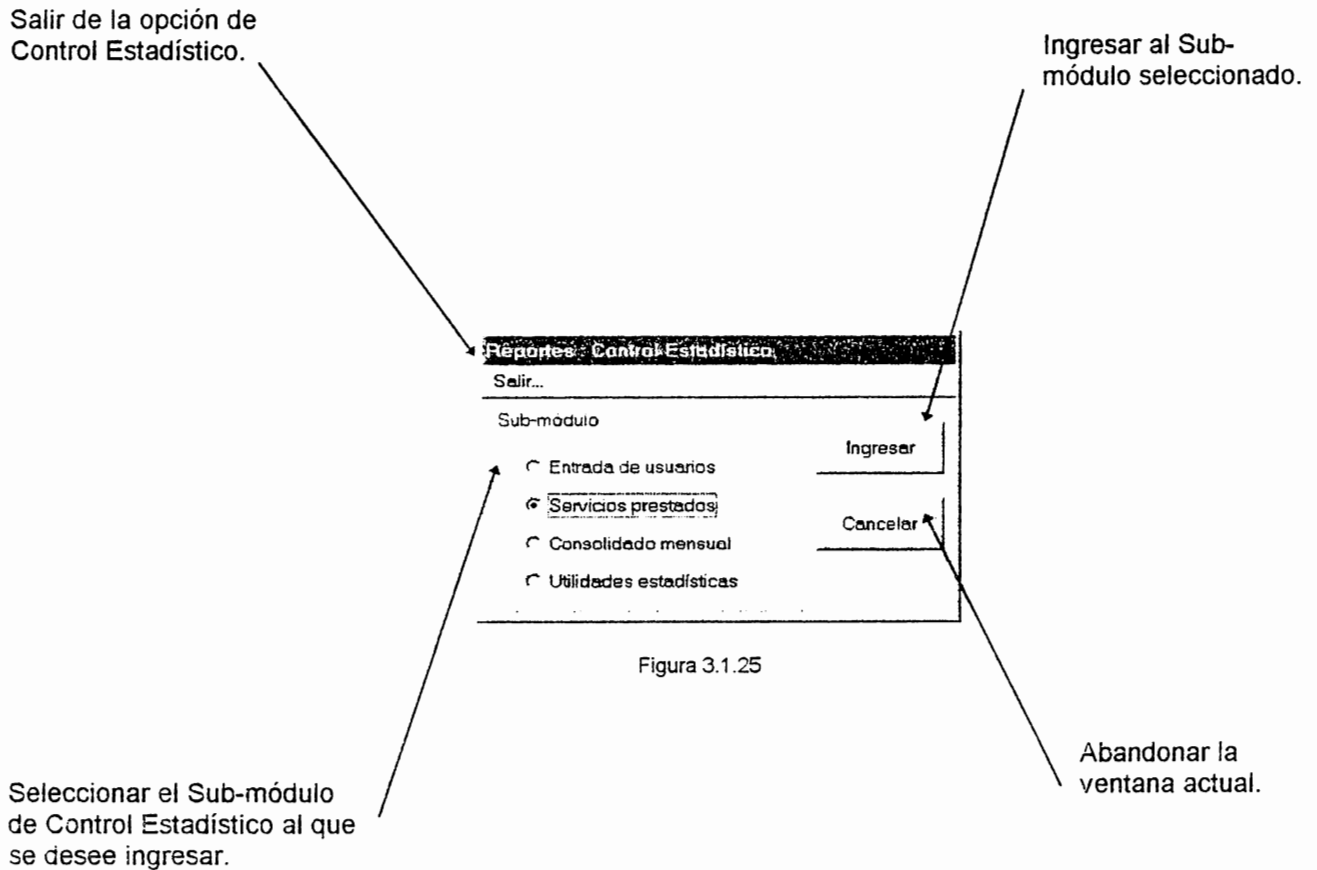
Se genera el reporte, una vez seleccionado el criterio.

Figura 3.1.24

En esta área puede seleccionar entre los tres criterios: Apellido, se digita en la caja en blanco los apellidos del Autor; Colección, seleccionar del combo, aquella que se desee; Devuelto, seleccionar "si" cuando se requiera la bibliografía que ha sido prestada y devuelta, "no" cuando se requiera la bibliografía que ha sido prestada y no la han devuelto.

Salir de la ventana actual.

3.1.4.2 Control Estadístico.



Referencias:

Entrada de usuarios, hacer referencia a Figura 3.1.3, Pág. 189

Servicios Prestados, hacer referencia a Figura 3.1.12, Pág. 193

Consolidado Mensual, hacer referencia a Figura 3.1.14, Pág. 195

Utilidades Estadísticas. hacer referencia a Figura 3.1.17, Pág. 198

3.1.4.3. Seguimiento de Actividades.

Salir de ventana actual.

Para poder ingresar a cualquiera de los módulos seleccionados.

Seleccionar para ingresar al sub-módulo de Programación de Actividades.

Seleccionar para ingresar al sub-módulo de Evaluación de Actividades.

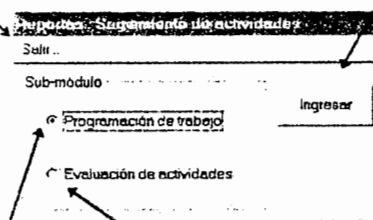
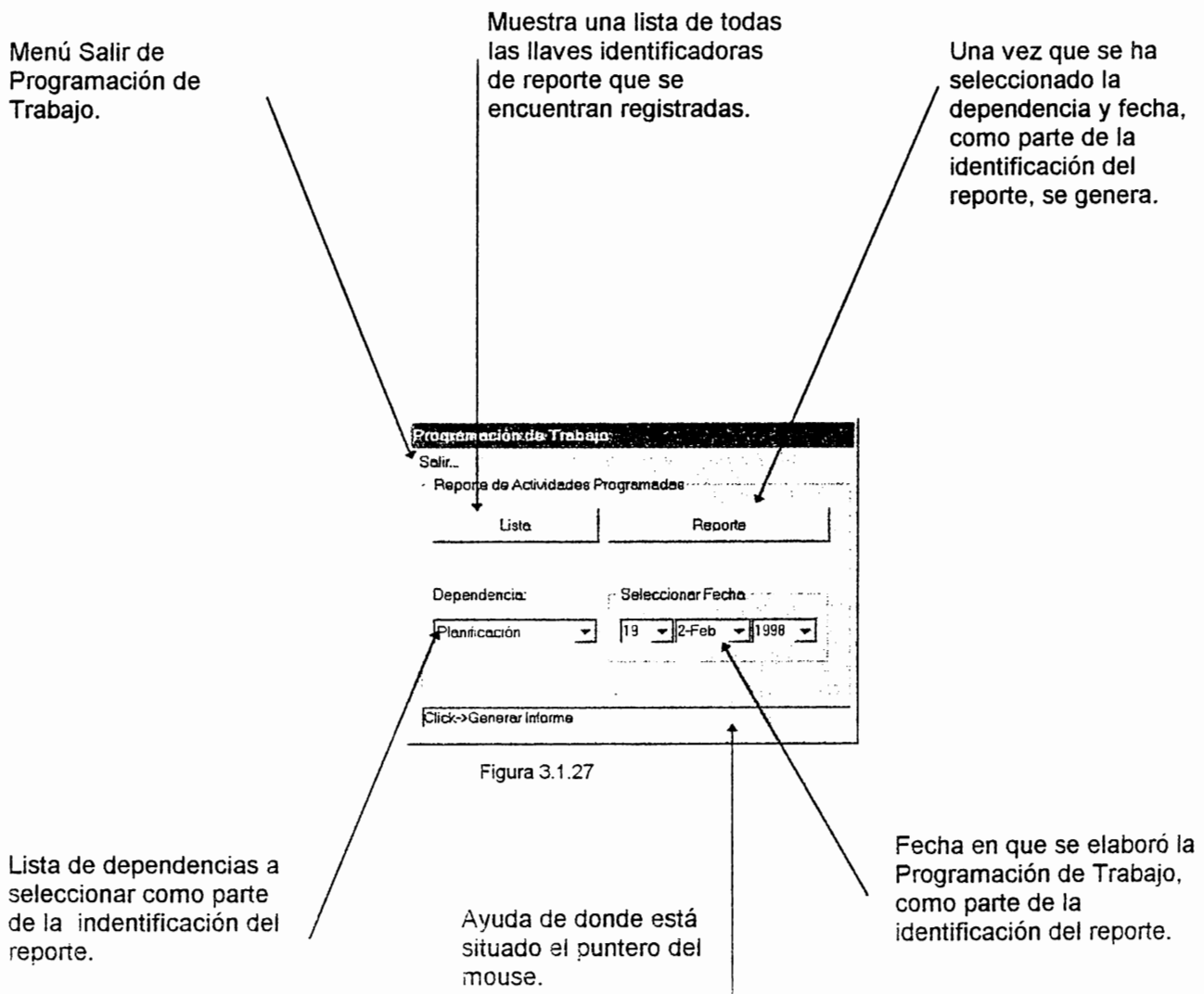


Figura 3.1.26

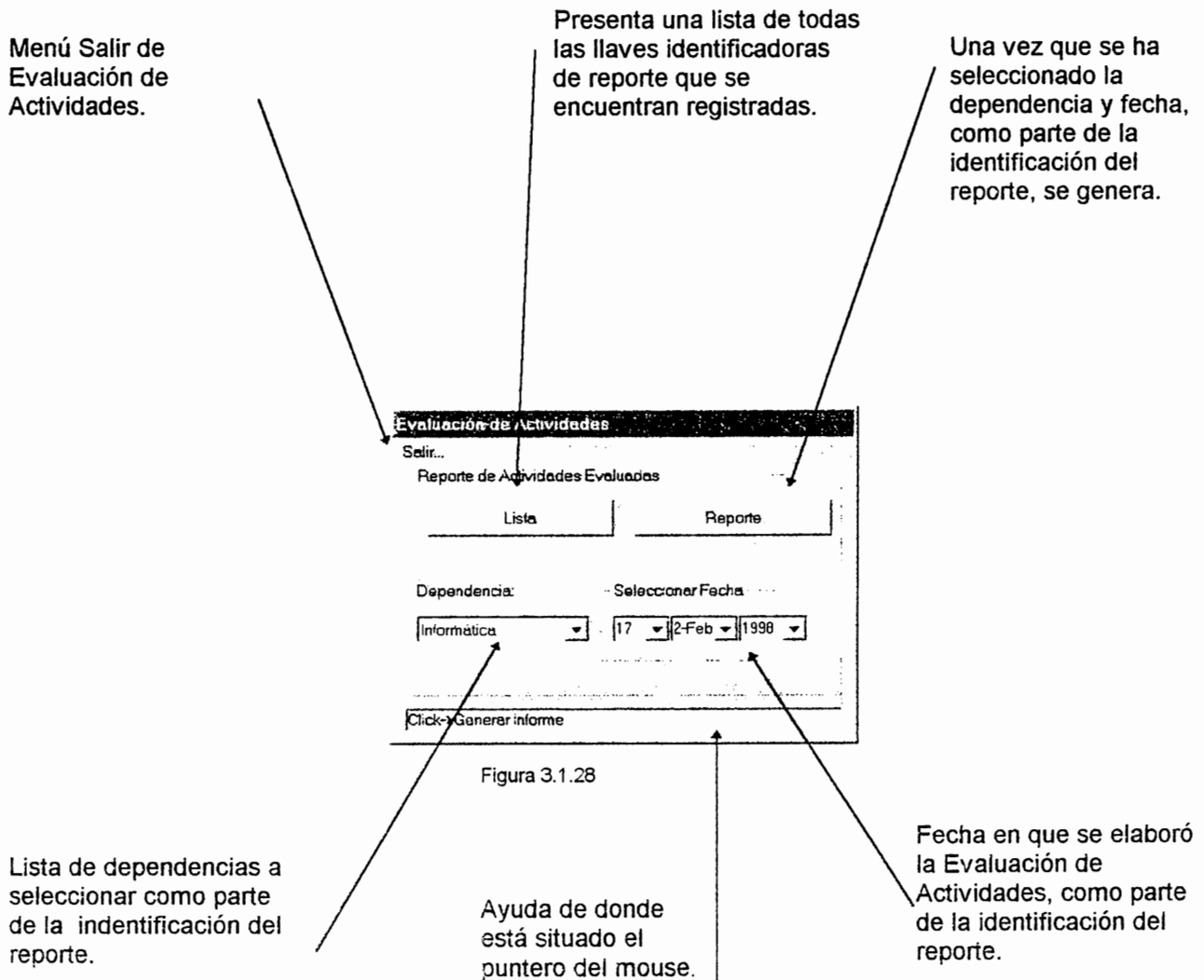
La ventana anterior presenta dos opciones: Programación de Trabajo y Evaluación de Actividades a las cuales se puede ingresar seleccionando la que se quiera y luego se visualiza otra ventana en donde se puede generar reportes.

3.1.4.3.1 Programación de Trabajo.



La ventana anterior presenta dos tipos de reportes para la Programación de Trabajo, uno en donde se puede observar todas las llaves identificadoras de los reportes como una ayuda para poder buscar el reporte que se desea; el otro es el reporte que se visualiza introduciendo una identificación como lo es la dependencia y la fecha.

3.1.4.3.2 Evaluación de Actividades.



La ventana anterior presenta dos tipos de reportes para la Evaluación de Actividades , uno en donde se puede observar todas las llaves identificadoras de los reportes como una ayuda para poder buscar el reporte que se desea; el otro es el reporte que se visualiza introduciendo una identificación como lo es la dependencia y la fecha.

3.1.4.4 Acceso y Empleados .

El criterio seleccionado "Por Categoría" representa el acceso a módulos por categorías del Sistema. En el reporte aparecerá una lista de los sub_módulos con su respectivo acceso (Libre o Denegado) que pertenecen a la categoría seleccionada.

Generar el reporte una vez seleccionado el criterio.

The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a label 'Criterio' with a downward arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to '1-Planificación'. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'Reporte'. Below the dropdown menu, there is a radio button labeled 'Todos los Empleados'. To the right of the radio button is a button labeled 'Cancelar'. The interface is enclosed in a rectangular border.

Figura 3.1.29

El otro criterio es "Todos los Empleados" en donde se visualizará una lista de todos los empleados registrados y que pueden hacer uso del sistema.

Salir de la ventana actual.

3.1.4.5 Bibliografía Fuera de Colección y Bibliografía no Existente.

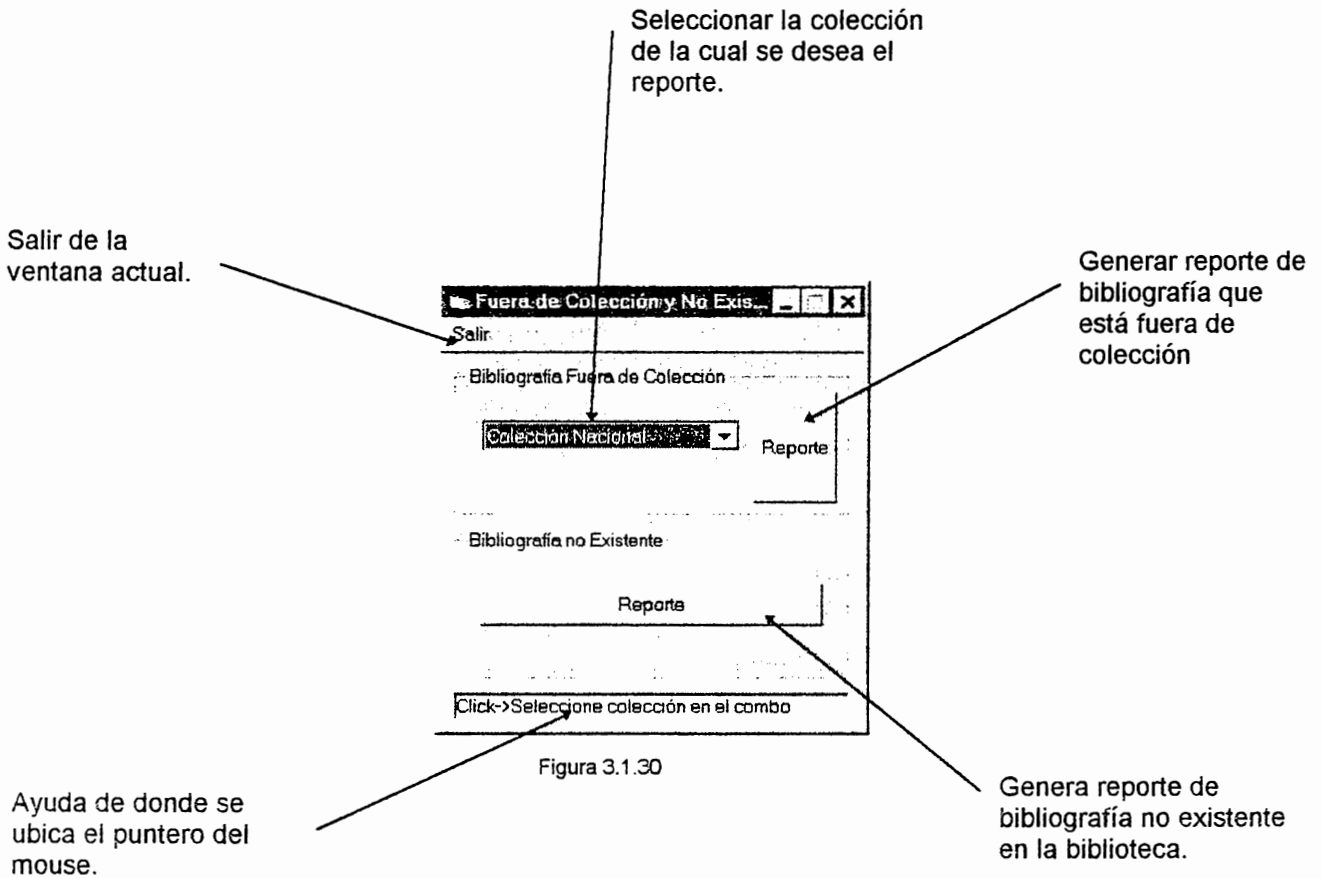


Figura 3.1.30

En ésta interfaz se genera dos tipos de reportes, el primero relacionado a la bibliografía que se encuentra fuera de colección , de otra manera, bibliografía que no a regresado a las colecciones. El segundo reporte es el relacionado con la bibliografía que solicita el usuario y la biblioteca no lo posee.

3.1.5 Utilitarios.

3.1.5.1 Sub-Módulo: Copias de Respaldo

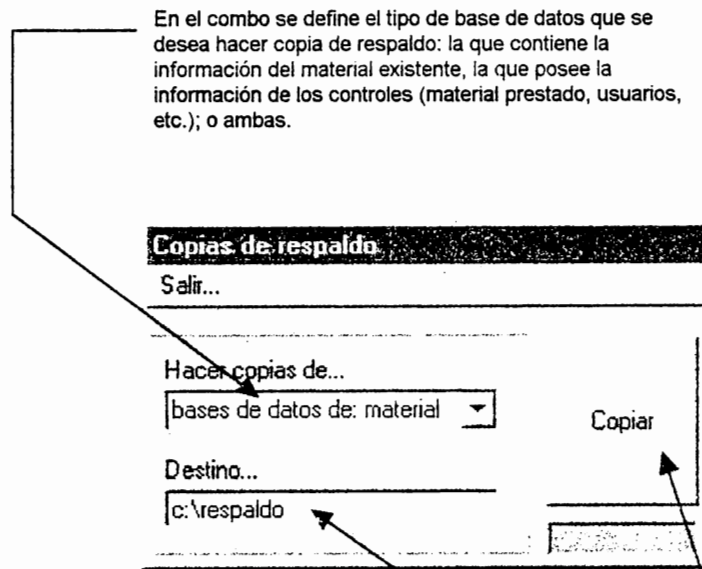
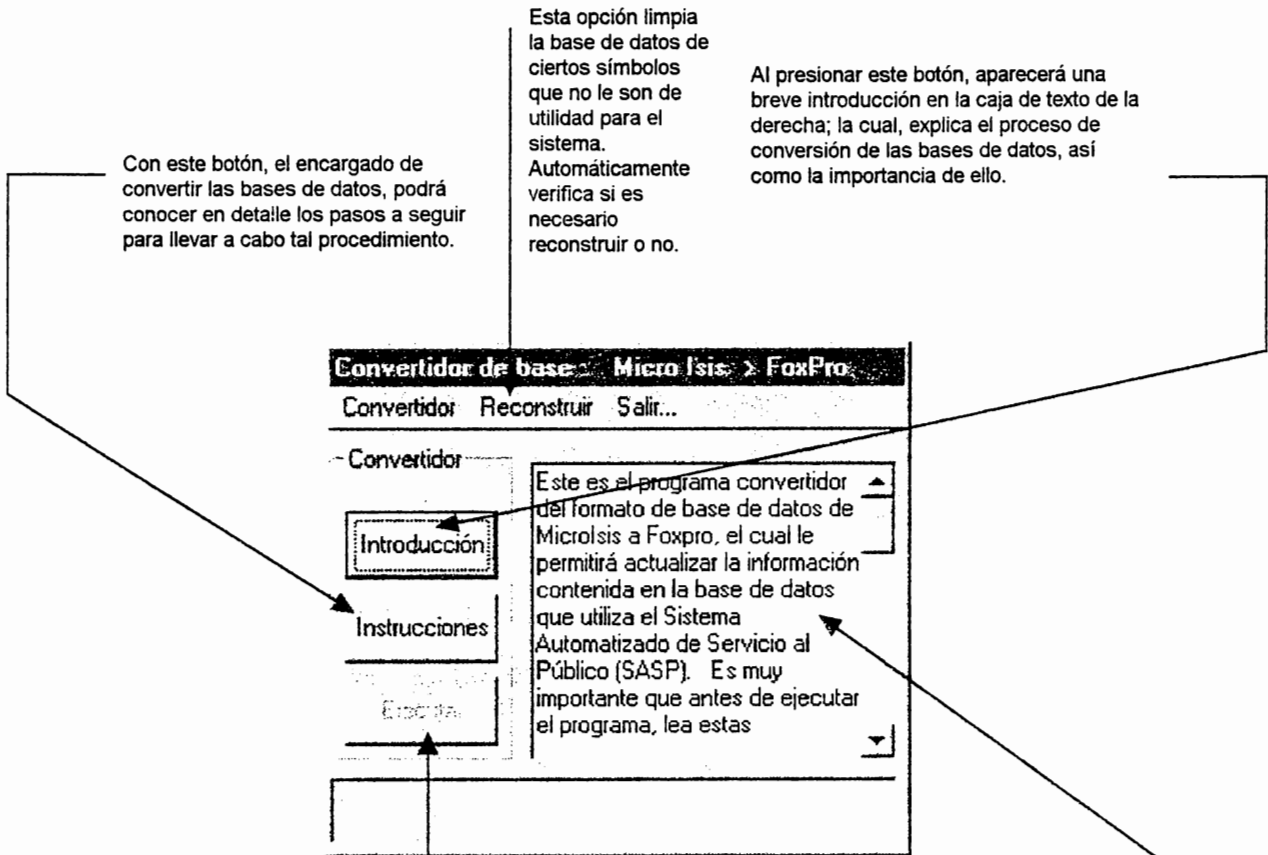


Figura 3.1.31

En esta caja de texto se especifica la ruta hacia donde se desea colocar las copias de respaldo.

Inicia el proceso de copias de respaldo en base a los parámetros indicados. Mientras se realiza esta operación la caja de color rojo, se torna color verde.

3.1.5.2 Sub-Módulo: Conversión de bases de datos.



Con este botón, el encargado de convertir las bases de datos, podrá conocer en detalle los pasos a seguir para llevar a cabo tal procedimiento.

Esta opción limpia la base de datos de ciertos símbolos que no le son de utilidad para el sistema. Automáticamente verifica si es necesario reconstruir o no.

Al presionar este botón, aparecerá una breve introducción en la caja de texto de la derecha; la cual, explica el proceso de conversión de las bases de datos, así como la importancia de ello.

Figura 3.1.32

Esta es la caja de texto en la cual se despliega una breve introducción, también los pasos a seguir para el proceso de conversión de bases de datos.

Una vez que se conocen los pasos a seguir, este botón iniciará la ejecución del programa convertidor, bajo la plataforma D.O.S.

3.1.5.3 Sub-Módulo: Vaciado de tablas.

En el combo se puede seleccionar que tabla se desea vaciar de información. El criterio: desde la fecha más antigua existente en la tabla especificada, hasta dos años antes del actual.

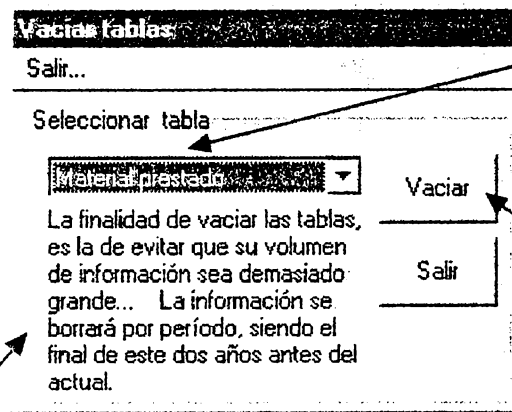


Figura 3.1.33

La viñeta explica en qué consiste el vaciado de tablas, y la importancia de llevar a cabo tal procedimiento.

El botón inicia el proceso de vaciado de tablas, previamente le pregunta si está seguro de realizar tal procedimiento.

3.1.5.4 Utilitario: Hora y Fecha.

La ventana se puede minimizar y maximizar en el momento que lo desee el usuario.

Fecha Actual.

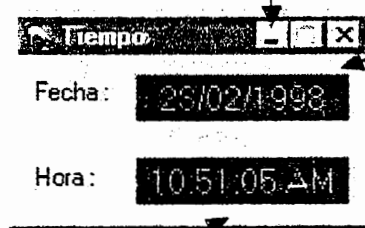


Figura 3.1.34

Hora Actual.

3.1.5.5 Utilitario: Clasificación Decimal Dewey.

Se puede seleccionar el sumario del cual se desea ver el significado.

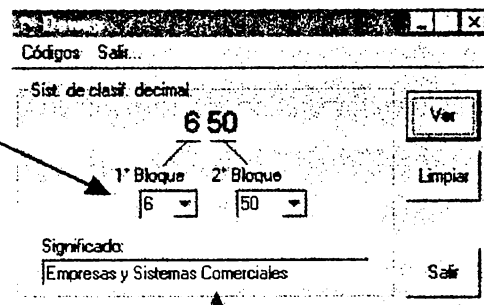


Figura 3.1.35

Luego que se ha seleccionado el tipo de sumario, presionar el botón ver, para que el sistema muestre el significado.

Una vez encontrado el tipo de sumario en la base de datos, aparece el significado en la caja de texto.

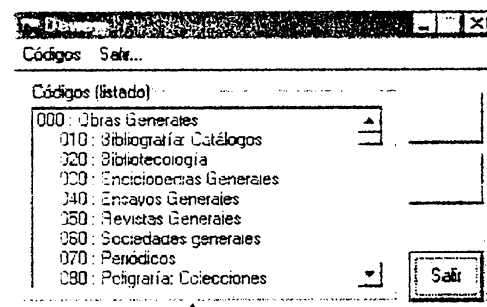


Figura 3.1.36

Si se desea visualizar el listado de sumarios desde 000 hasta el 999.

3.1.5.6 Utilitario: Mantenimiento de registro de Empleados.

En esta sección de la ventana se introduce la información de un nuevo empleado. En el caso que se hace una búsqueda, eliminación ó modificación, únicamente se muestra el contenido del registro de un determinado empleado.

Figura 3.1.37

Dependiendo la zona donde se ubique el puntero del "mouse", aparecerá breves indicaciones para la operación del sub-módulo.

Estos botones se utilizan para agregar un nuevo empleado, guardar en la base de datos dicha información y buscar un registro específico; respectivamente.

3.1.5.7 Utilitario: Mantenimiento de registro de Accesos.

Unicamente, el tipo de acceso se puede modificar: libre, denegado. Es posible visualizar los diferentes sub-módulos y su respectivo tipo de acceso.

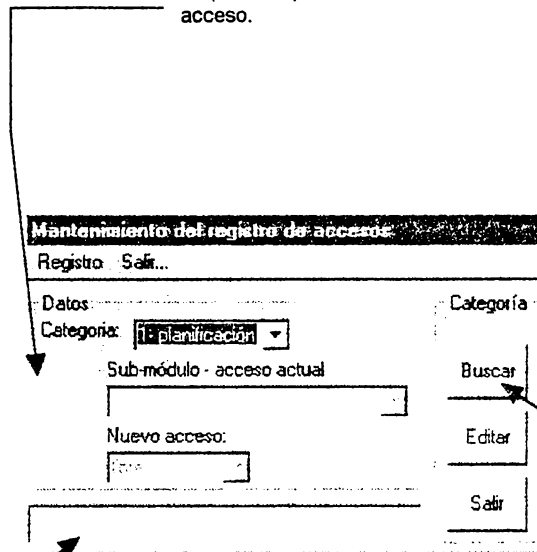


Figura 3.1.38

Dependiendo la zona donde se ubique el puntero del "mouse", aparecerá breves indicaciones para la operación del sub-módulo.

Previamente seleccionada la categoría, es posible visualizar el listado de sub-módulos y el respectivo tipo de acceso. Además se puede cambiar el tipo de acceso para un determinado sub-módulo.

CONCLUSIONES

Las siguientes conclusiones, se formulan tomando en cuenta todo el proyecto:

- El grado de contribución que aporta el proyecto elaborado, depende en gran medida de la vigencia de la información relacionada con la organización de la Biblioteca Nacional. Debido a que dicha información estaba desactualizada, fué parte del proyecto elaborar un estudio orgánico; lo anterior, con el fin de poseer sólidos elementos de juicio, los cuales permitieron hacer una crítica de lo existente y así formular la respectiva propuesta de la solución, que se apegue a las necesidades de dicha Institución.
- Por otra parte, debido a que la utilidad del sistema implementado tiene que estar apegada a las necesidades reales de la Biblioteca, fué necesario hacer un levantamiento y esquematización de los procesos actuales.
- Sin embargo, la eficacia del diseño del sistema a implementar, dependía en gran medida no solo del conocimiento de los procesos actuales, sino también, conocer el formato de los diferentes documentos y formas que utiliza dicha institución para el flujo de la información.
- En cuanto a los resultados del sistema implementado, se puede afirmar que, reducirá drásticamente el número de formatos utilizados por la Biblioteca para el flujo de la información, y como consecuencia, los costos de papelería y otro tipo de utilería requerida para tal fin.

-
- Por otra parte, lo anterior implica que el personal de la Institución, quienes operarán el sistema, deberá estar capacitado en el manejo del mismo, puesto que de ello depende el buen desempeño de los procesos de *Atención al Público*, *Controles Estadísticos*, y el *Seguimiento de Actividades*.
 - Asimismo, existen dos aspectos que dependen del sistema desarrollado: la rapidez y la confiabilidad de los resultados obtenidos. En cuanto al primer aspecto, a mayor inmediatez de los cálculos, resultados y controles, se podrá canalizar el tiempo ahorrado en otras actividades que podrían ser constructivas para la Institución. Cuando se habla de confiabilidad de los resultados obtenidos, las decisiones tomadas por niveles superiores en cuanto a mejoramiento en los servicios, compra de material, etc.; serán más acertadas, lo anterior como producto de contar con una herramienta automatizada, además de la experiencia del personal involucrado.
 - Además, la confiabilidad no solo se proyecta para el personal de la Biblioteca, sino también a un elemento muy importante para la Institución, como lo es el *usuario* que requiere los servicios bibliotecarios.
 - Por otra parte, el sistema desarrollado posee una característica muy importante: la originalidad. La mayoría de aplicaciones existentes que son orientadas a Bibliotecas en el mercado Nacional no contemplan la facilidad en el manejo del mismo, sin embargo, el desarrollado en este proyecto toma en cuenta este factor, puesto que resulta muy *intuitivo*; lo que influye en la rapidez en el manejo. Además, el monitoreo que el sistema realiza en cuanto a la demanda de material bibliográfico, así como del control de usuarios, lo presenta en forma gráfica; además de los métodos convencionales.

- El sistema implementado no es un sustituto de Microsis, el cual es un estandar para Bibliotecas en cuanto al tratamiento de material bibliográfico; puesto que el sistema desarrollado utiliza el contenido de las bases de datos en formato Microsis, que luego emigran a otro formato de base de datos compatible con la aplicación desarrollada, y se utilizarán para controles relacionados con el área de Atención al Público y Controles Estadísticos.
- Para la elaboración del sistema, se ha tomado en consideración diferentes aspectos en el desempeño diario de la Biblioteca Nacional, tales como: Formatos, Personal, Procesos, Catálogos y Controles Estadísticos. Dicho sistema tendrá la capacidad de resolver algunos problemas relacionados con los aspectos mencionados, sin embargo, en cuanto a *Mobiliario y Equipo*; y *otros*, como el medio ambiente, no depende de la puesta en marcha de un sistema automatizado.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar un sistema de seguridad para material bibliográfico, el cual, permita disminuir en gran medida el extravío de existencias. Específicamente, se sugiere, el que utiliza una banda magnética en cada ejemplar, y un arco ubicado en la salida de la Biblioteca Nacional, el cual puede detectar la activación de dichas bandas.
- Por otra parte, el que exista un usuario satisfecho, depende también del mobiliario existente así como del ambiente dentro de la Biblioteca. Por esta razón se recomienda colocar más mobiliario que corresponda a la demanda de usuarios y a los requerimientos anatómicos del cuerpo humano. Así mismo, instalar un sistema de aire acondicionado, el cual evite que en los días de calor afecte el estado de ánimo, tanto del personal de la Institución así como de los usuarios de la misma.
- También se recomienda que el personal encargado de operar el sistema implementado, reciban una capacitación previa.
- Es también recomendable que antes de la puesta en marcha del sistema, exista un período de prueba de por lo menos: entre dos y tres meses.
- En cuanto a los requerimientos, los mínimos son: 8Mb de memoria RAM, procesador 486, Microsoft Windows 95, Microsoft Access 2.0, D.O.S. 6.0. Sin embargo, para mejores resultados, se recomienda: 16Mb de memoria RAM, Procesador Pentium® y por lo menos 50Mb de espacio libre en el disco duro.

- Para la Impresión de Tarjetas de Identificación del Usuario se recomienda utilizar cartón, con dimensiones: *11 cm. de ancho X 7.0 cm de alto*, el cual es un rollo con marcas para cortar. Por otra parte, para la impresión de los Comprobantes de Servicio Prestado, es recomendable utilizar papel de contómetro (*7.0 cm. de ancho*), debido a que es fácil de cortar y permite el ahorro de papel.
- Como medio de impresión, se recomienda hacer uso de impresoras de tipo *matricial*, debido a que se adapta más al tipo de cartón y al papel utilizado para imprimir las Tarjetas de Identificación del Usuario, así también los Comprobantes de Servicio Prestado. Sin embargo, es factible el uso de impresoras de inyección de tinta y laser.
- En cuanto a las conversiones de las bases de datos del formato de Microsis al formato de Access, se recomienda: hacer este procedimiento por lo menos cada semana, debido al constante cambio de las bases de Microsis. A la vez, el personal encargado de tal actividad, sea niveles altos del Departamento de Servicio al Público.
- Por otra parte, con el objeto de que el sistema implementado posea capacidades adicionales a las establecidas, se recomienda incluir en el futuro algunas opciones en cuanto a controles: Control de préstamo externo, y como consecuencia, el control del tiempo que estuvo fuera de la Institución, así también el cálculo de los respectivos recargos en los casos de vencimiento de un préstamo. Además, una opción que permita hacer el cálculo de los libros que más son solicitados por el usuario.

BIBLIOGRAFÍA Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Libros

1. **Arteaga**, Mérida. "La Biblioteca Nacional de El Salvador: Su Historia 1870-1995", 1995.
2. **Bonilla**, Gildaberto. " Métodos prácticos de inferencia estadística" UCA Editores, 1988.
3. **Bonilla**, Gildaberto. "Elementos de Estadística y Probabilidad", UCA Editores, 1989.
4. **Brunet** R., M. Manadé. " Como organizar una biblioteca " ediciones CEAC, S.A., 1991.
5. **Carrión** Gutiérrez, Manuel. "Manual de Bibliotecas", Ediciones Pirámide, S.A. 1988, Madrid.
6. **Ceballos**, Francisco Javier, "Enciclopedia de Microsoft Visual Basic®", Editorial Rama, 1994.
7. **Chorañas**, Dimitris N. "Fourth and Fifth generation Programming" Mc Graw Hill, 1986.
8. **Cornell**, Gary. "Manual de Visual Basic 4 para Windows 95" McGraw Hill 1997, España.
9. **Crowther** Warren, Flor Cubero y Mañalda Sibille. " Estrategias de Información, un enfoque para la cuestión pública". San José, C.R., icap, 1990

10. **De Gennaro** Richard. " Bibliotecas, la tecnología y el mercado de la información " Grupo editorial Iberoamérica, 1993.
11. **Flores** de Celestino, Elisa Morales. " Informática en la biblioteca, una necesidad ? un reto...." .Primera edición Lima, biblioteca consultores, 1988.
12. **López** de Fernández y otros. " Investigación bibliográfica ".
13. **Montero** Hernández, Esther. "Manual de Organización y Registro de Publicaciones Periódicas", Universidad Autónoma de México, 1987, 1ª Edición.
14. **Sánchez** Ruipérez, Fundación German, y otros. "Automatización de bibliotecas: problemáticas y aplicaciones ", Madrid, pirámide, 1989
15. **Senn**, James A., "Análisis y diseño de sistemas de información ".segunda edición, McgrawHill, 1992.
16. **Urbina**, Gabriel Baca. "Evaluación de Proyectos" , 3a. Edición, México McGraw Hill, 1995.
17. **Waytt**, Allen L. "Computer Professional Dictionary", Mc. Graw Hill. 1990.

Documentos

1. .Corte de Cuentas, "Normas Técnicas de Control Interno", Diciembre de 1993, San Salvador, El Salvador.
2. ICFES, Auspiciada por O.E.A. "Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas", Pro Cultura, 1985 2ª Edición, Vol. 2.
3. **Manual** de Organización de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Entrevistas

1. Licda. Helen Guardado de Del Cid, Directora de Bibliotecas y Archivo.
2. Ing. José Alberto Rodríguez, Jefe de la Unidad de Planificación.
3. Lic. Heriberto Vargas Granillo, Jefe de la Unidad de Administración.
4. Lic. Graciela de Letona, Sección de Recursos Humanos.
5. Licda. Ximena Tiznado, Asistente de Planificación.
6. Personal de la sección de Informática.
7. Personal del Departamento de Apoyo Bibliotecológico.
8. Lic. Jorge Ortíz Espinoza, encargado del Departamento de Relaciones Públicas.
9. Carolina Aracely Quezada de López, Sub-Jefe del Departamento de Servicio al Público.
10. Rosa María Marinero, Jefe del Departamento de Conservación.
11. Personal de Atención al Público.

Otros

1. Sistema de Ayuda de Visual Basic 4.0 para Windows 95

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A _____

Activo Fijo: Término utilizado en el área de Contabilidad para designar a aquellos bienes y derechos de propiedad que tienen permanencia y se han adquirido con el propósito de usarlos y no venderlos; por ejemplo edificios, mobiliario y equipo, etc.

A.G.N.: Siglas de Archivo General de la Nación.

Archivo Vertical: Archivo compuesto por recortes de lo más reciente en noticias.

Áreas de una ficha: Son los espacios, los cuales representan información técnica del libro.

Atributo: Es cualquier detalle que sirve para calificar, identificar, clasificar, cuantificar o expresar el estado de una entidad.

B _____

Base de datos: Es la entidad en la cual se almacenan datos, agrupados estos en campos (columnas) y registros (filas).

BINAC: Abreviación de Biblioteca Nacional.

Boleta de control de entrada de usuarios: Es parte de los formatos utilizados en la Biblioteca Nacional, se utiliza para llevar el control estadístico de la edad y el sexo; también con fines de seguridad del material bibliográfico.

Braille: Sistema de lectura y escritura que emplean las personas invidentes.

C

Campo: Se le denomina tanto al espacio como al tipo de datos que debe colocarse, ya sea por parte del usuario, en el caso de las boletas y papeletas; como en los diferentes reportes que elaboran el personal de Servicio al Público como el Administrativo.

Cardinalidad: Es la razón de correspondencia entre dos ó más entidades.

Catálogo: Es el instrumento de búsqueda de material bibliográfico, existente en las diferentes colecciones. Existen dos tipos de catálogos: el *interno* y el *público*, éste último es el utilizado por el usuario que requiere los servicios de la biblioteca.

Circulación: Es el movimiento que se da dentro de la Biblioteca, tanto del material bibliográfico, como del documental.

Colección: Internamente, se le denomina al conjunto de material bibliográfico y/o documental, clasificado por el contenido de este. Asimismo, se le llama al lugar en donde el bibliotecario atiende al usuario.

Colección Especial: La componen principalmente material bibliográfico y documental de carácter especial como por ejemplo: Braille, Infantil, Organismos Internacionales y Archivo Vertical, entre otros.

Colección General: Compuesta por material bibliográfico y documental publicado en el extranjero.

Colección Nacional: Está compuesta principalmente por material bibliográfico y documental publicado en el país.

CONCULTURA: Abreviación de Consejo Nacional para la Cultura y el Arte. de la cual, la Dirección de Bibliotecas y Archivo es una dependencia.

Consulta: Término utilizado en la recepción de usuarios para identificar el número de libros o material documental que fueron solicitados en la biblioteca, dentro del total se toma en cuenta el número de veces que lo realizó cada usuario.

Contratapa (superior e inferior): Es el lado trasero de la tapa de un libro.

Control estadístico: Conjunto de procesos en los cuales se *monitorea* el comportamiento de la circulación de material bibliográfico y documental; así también el flujo de usuarios, dentro de la Biblioteca Nacional.

Conversión (de base de datos): Es el proceso de pasar un formato de base de datos a otro, sin alterar la información y la estructura de la misma.

Criterio de búsqueda: Para la búsqueda en el fichero de un determinado material, comúnmente se utilizan tres criterios de búsqueda los cuales son: *autor, título y materia*.

C.S.P.: Siglas de: Comprobante de servicio prestado.

D

D.B.A.: Siglas de Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Depósito Legal: Ley bajo la cual, toda publicación llevada a cabo en el país: de libros, revistas, obras, etc.; tendrá que depositar cinco ejemplares de tales difusiones a la Biblioteca Nacional.

Diccionario (de datos): Es la especificación detallada de los datos que componen las diferentes tablas o bases de datos. En este diccionario se especifica entre otras cosas: nombre del campo, descripción, tipo, tamaño, cantidad de decimales y el rango.

D.O.S.: Siglas de Disk Operating System. sistema con el cual operan la mayoría de computadoras.

E

Encabezamiento de materias: Son instrumentos básicos para el catalogador en su proceso de análisis de la información. Le sugiere al catalogador, la forma sintetizada y uniforme de la estructura y la denominación que debe dar a los diferentes conceptos que tienen los documentos.

Entidad: Es un objeto que existe y puede distinguirse de otros, por ejemplo: Personas, Libros, Ideas, etc.

Entradas: A diferencia de las consultas, las entradas es el número de personas que ingresaron a las instalaciones de la Biblioteca, sin importar el número de veces que solicitó un determinado material bibliográfico y/o documental.

Estantería: Es el mobiliario utilizado en la mayoría de las bibliotecas para colocar el material bibliográfico, este en un orden determinado.

F

FAO: Siglas que se utilizan para designar a la Organización Mundial para la Alimentación.

Ficha Bibliográfica: Es la que está contenida en el mobiliario llamado comúnmente *fichero*, en estas fichas se encuentra toda la información de un libro en cuanto a su autor, título, materia, año de edición, etc.

Ficha de Consulta Evacuada: A diferencia de la ficha analítica, es para uso del bibliotecario; la utiliza para encontrar con mucha más rapidez el material bibliográfico que más demanda posee.

Fichero: Mobiliario en el cual están ubicadas las Fichas Bibliográficas, está compuesto por una variedad de gavetas; estas se etiquetan por rangos de las letras del alfabeto y en base a los diferentes criterios de búsqueda.

Fondo Circulante: Término utilizado comúnmente en el área de *contabilidad* para designar a los bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo; por ejemplo, mercancías, documentos por cobrar, etc.

H

Hemeroteca: Colección compuesta principalmente por publicaciones periódicas, como por ejemplo: Revistas, periódicos, etc.

I

ICFES: Siglas de *Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior*.

ISBN: Siglas de *International Standard Book Number*, Número Internacional Normalizado del Libro. Este es un código el cual describe características del libro, entre otras. Es reconocido en todo el mundo.

ISSN: Siglas de *International Standard Serial Number*, es un código internacionalmente aceptado para la identificación de publicaciones periódicas y consta de 8 caracteres de los cuales, el último es de control.

K

Xárdex: Tarjeta que se utiliza para registrar información de las publicaciones periódicas (revistas, boletines, periódicos, etc.).

L

Llave: Es el campo que identifica de forma única a un registro (en algunos casos, la llave puede ser múltiple, es decir, formada por varios campos).

M

Material: Término utilizado para referirse a libros, revistas, periódicos, diccionarios, etc.

Microsis®: Pseudo-Lenguaje utilizado especialmente para uso de las bibliotecas en todo el mundo. Opera por lo general bajo el ambiente D.O.S.

Modelo Entidad-Relación: Diagrama que muestra la forma en que se relacionan las entidades. Así también muestra la cardinalidad, atributos, llaves, etc.

Módulo: El sistema automatizado de servicio al público, está compuesto por módulos, es decir, opciones globales, por ejemplo: Atención al público, Estadísticas, etc. Estos a su vez están formados por sub-módulos.

Monografía: Término para referirse a libros, a diferencia de las revistas y periódicos; no es una publicación periódica.

Mostradores: Es el mobiliario ubicado en las áreas de atención al público dentro de la Biblioteca Nacional; se caracterizan por su gran tamaño, el cual facilita la atención a varios usuarios.

N

No Consulta: Término utilizado en la Biblioteca para efectos estadísticos. Se refiere al número de personas que, aunque ingresaron a las instalaciones, no hicieron uso de los recursos de la Biblioteca, esto en algunos casos; en otros, cuando el material que el usuario busca, no lo encontró en dicha Institución.

O

OEA: Las siglas de Organización de los Estados Americanos.

OIT: Siglas de Organización Internacional del Trabajo.

ONU: Las siglas de Organización de las Naciones Unidas.

P

Papeleta de solicitud de servicios: Es utilizada para solicitar de material bibliográfico y/o documental por parte del usuario. Estas son: *papeleta de solicitud de material bibliográfico*, también la *papeleta de solicitud de publicaciones periódicas*.

Programación y Evaluación de Trabajo: Ambas actividades están orientadas a monitorear el trabajo que se desempeña en la Dirección de Bibliotecas y Archivo, esto en base a metas; y estas a su vez como resultado de los lineamientos de trabajo dictaminados por CONCULTURA.

R

Recepción de Usuarios: Está ubicada a la entrada principal de la Biblioteca Nacional, aquí se lleva el control de entrada y salida de usuarios; en aspectos de seguridad del material bibliográfico, como las estadísticas de los usuarios.

Reconstrucción (de datos): Es el proceso de limpiar las bases de datos convertidas del formato de Microsis al formato Access, de ciertos símbolos que únicamente le son útiles a Microsis, no así para el sistema de servicio al público implementado.

Red Novell®: Sistema bajo el cual está estructurada la red de computadoras existente en la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Referencia: Se refiere para la colección la cual lleva el mismo nombre, aquí se maneja material únicamente de referencia, como por ejemplo: Enciclopedias, Diccionarios, etc.

lográfico, evaluación de actividades llevadas a cabo en determinadas dependencias, etc.; dentro de la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

Relación: Es la posible interacción que pueda tener dos ó mas entidades, a través de sus datos.

S

S.A.S.P.: Siglas de Sistema Automatizado de Servicio al Público.

Servicio al Público: Término utilizado para referirse a la asistencia que se le presta al usuario, con el objetivo de satisfacer las necesidades que tiene de investigar sobre un determinado tema. También existe el Departamento de Servicio al Público o Circulación.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey: Sistema de Código decimal utilizado para identificar a un libro tanto el tipo de contenido, autor, etc.

T

Tabla: Es la subdivisión de una base de datos, es la analogía de una entidad. Una base de datos puede estar formada por una o más tablas.

Tarjeta de Autor: Tarjeta la cual se guarda en la contratapa inferior trasera del libro, se utiliza para identificar sus características, número de ejemplar, etc. Además contiene campos, los cuales no se utilizan, debido a que actualmente está suspendido el préstamo a domicilio.

Tesario: Colección compuesta por las Tesis y Trabajos de Graduación a nivel Universitario en todo el país.

T.J.U.: Siglas de: Tarjeta de Identificación del usuario.

U

UNESCO: Siglas de la Organización mundial para la cultura y la infancia.

Usuario: En el presente proyecto se le llama usuario a la persona que ingresa a la Biblioteca a hacer uso de los servicios que presta la mencionada institución. La persona que hará uso del sistema automatizado será el bibliotecario, quién es parte del personal que labora en la Biblioteca.

W

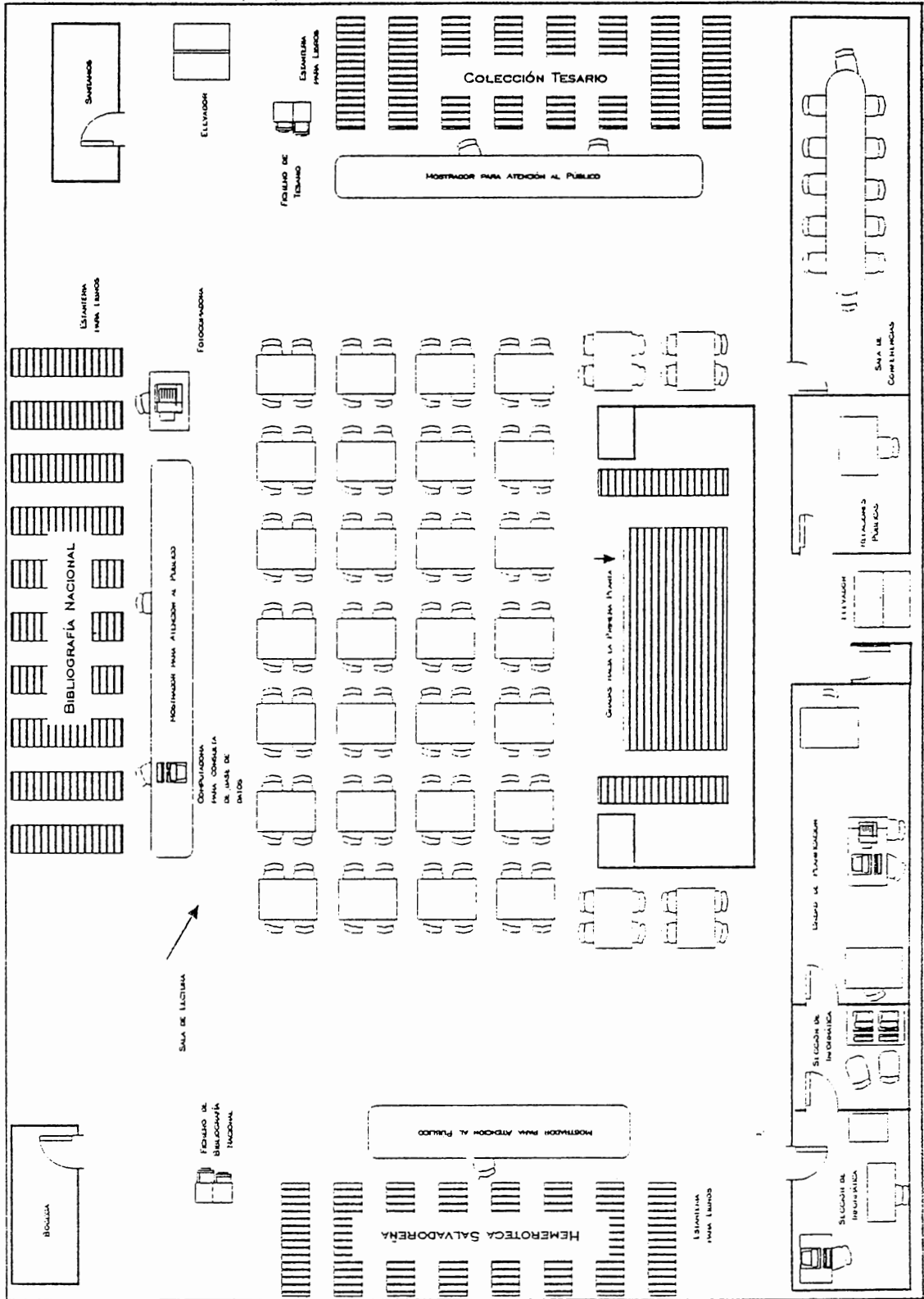
Windows®: Plataforma bajo la cual, son ejecutadas la mayoría de aplicaciones orientadas a objetos.

ANEXOS

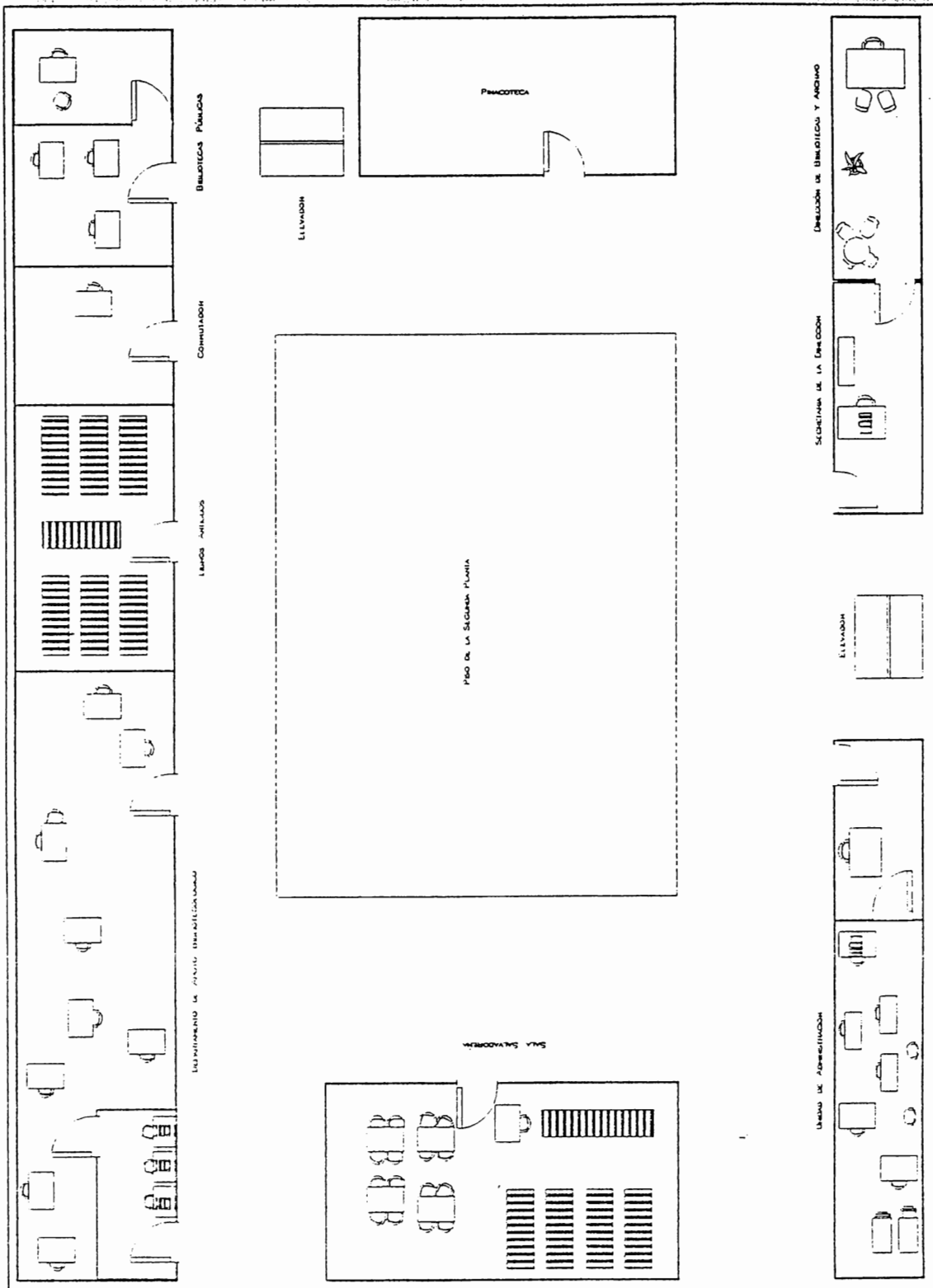
ANEXO I : DISTRIBUCIÓN EN PLANTA DE LAS INSTALACIONES
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO.

A continuación se muestra la esquematización de la distribución en planta (*vista desde arriba*) de las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas y Archivo. En tales esquematizaciones se ha dado más énfasis a las áreas de atención al público puesto que son las de mayor interés para el estudio en cuestión.

Esta representación se divide en tres partes: la primera, segunda y tercera planta:



SEGUNDA PLANTA



TERCERA PLANTA

ANEXO 2: TEORÍA SOBRE DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

Diagramas de flujo de datos.

En la sección 1.3: *Levantamiento y esquematización de los procesos actuales*, se utiliza una técnica de diagramación llamada: "Diagramas de Flujo de Datos", la cual utiliza de una diversidad de *figuras* que se describirán posteriormente.

Los diagramas de flujo de datos son una herramienta gráfica que se emplea para describir y analizar el movimiento de datos a través de un sistema, ya sea que este fuera manual o automatizado, en el caso de la Biblioteca Nacional es manual. La transformación de datos de entrada en la salida por medio de procesos puede describirse en forma lógica e independiente de los componentes físicos (por ejemplo, computadoras, gabinetes de archivos, unidades de discos y procesadores de texto) asociados con el sistema.

Ventajas del análisis de flujo de datos.

Los usuarios y otras personas de la Biblioteca Nacional que forman parte del proceso bajo estudio comprenden con facilidad anotaciones sencillas. Por consiguiente, los analistas pueden trabajar con los usuarios y lograr que participen en el estudio de los diagramas de flujo de datos. Los usuarios pueden hacer sugerencias para modificar los diagramas con la finalidad de describir la actividad con mayor exactitud, asimismo pueden examinar las gráficas y reconocer con rapidez problemas; esto permite efectuar las correcciones necesarias antes de que comiencen otras tareas relacionadas con el diseño.

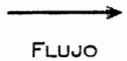
El análisis de flujo de datos permite a los analistas aislar áreas de interés en la organización y estudiarlas al examinar los datos que entran en el proceso.

Simbología.

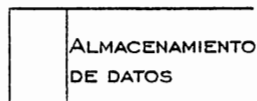
Los símbolos de proceso se emplean para indicar aquellos lugares dentro del sistema en donde los flujos de datos que entran se procesan o transforman en flujos de datos que salen. El nombre del proceso generalmente se escribe dentro del componente. También se pueden utilizar números para referencia o secuenciación.



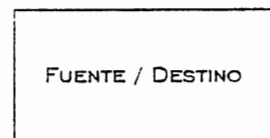
Los flujos de datos muestran mediante flechas que marcan el movimiento de los datos a través del sistema. Un flujo de datos puede imaginarse como una tubería que transporta paquetes de datos desde su origen hasta su destino.



Un rectángulo con extremos abiertos representa un archivo lógico en donde se agregan o de donde se extraen datos.



El origen de los datos se denomina *fuentes*, y el recipiente de los datos se denomina receptor o depósito. Las fuentes y los receptores pueden ser una persona, una organización, o incluso otro sistema.



Para unir procesos que se sitúan en diferentes páginas, se utilizan los símbolos de conectores, en donde n representa el número de página de donde se ha originado la conexión, por otra parte m representa el número de página hacia la cual continua la conexión.



ANEXO 3: COSTOS PARA LA IMPRESIÓN DE FORMATOS.

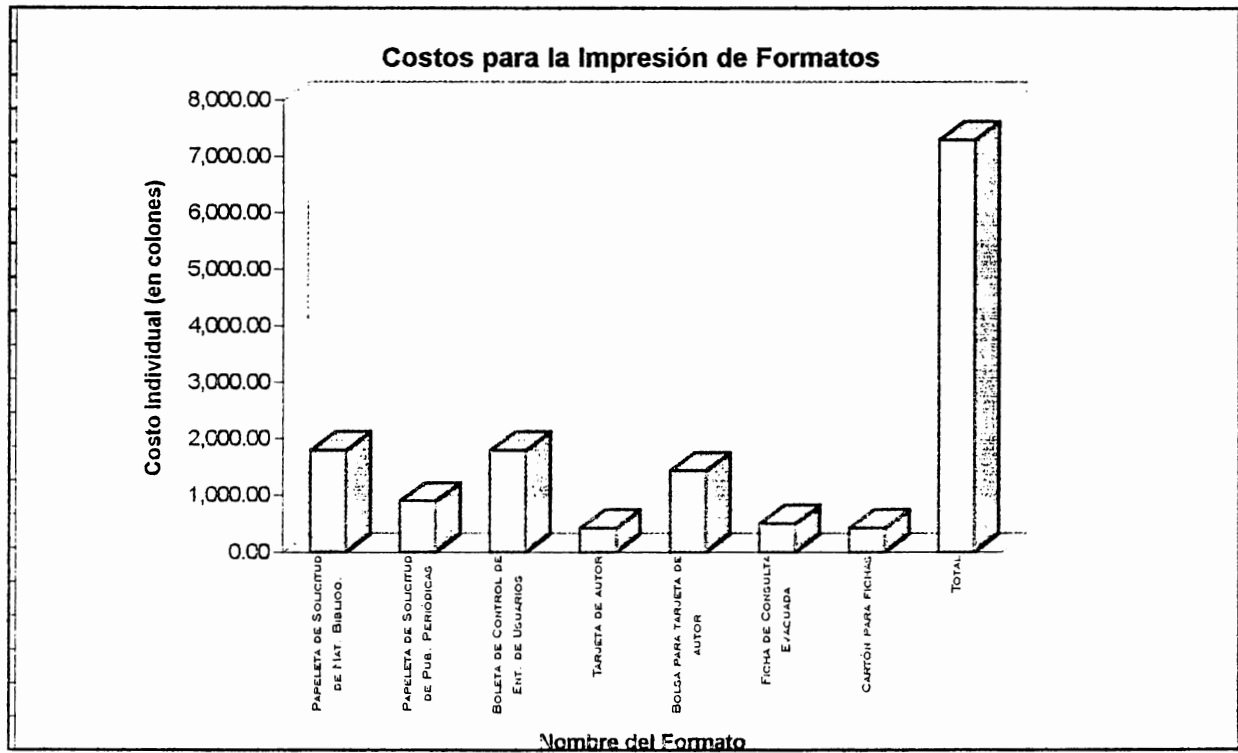
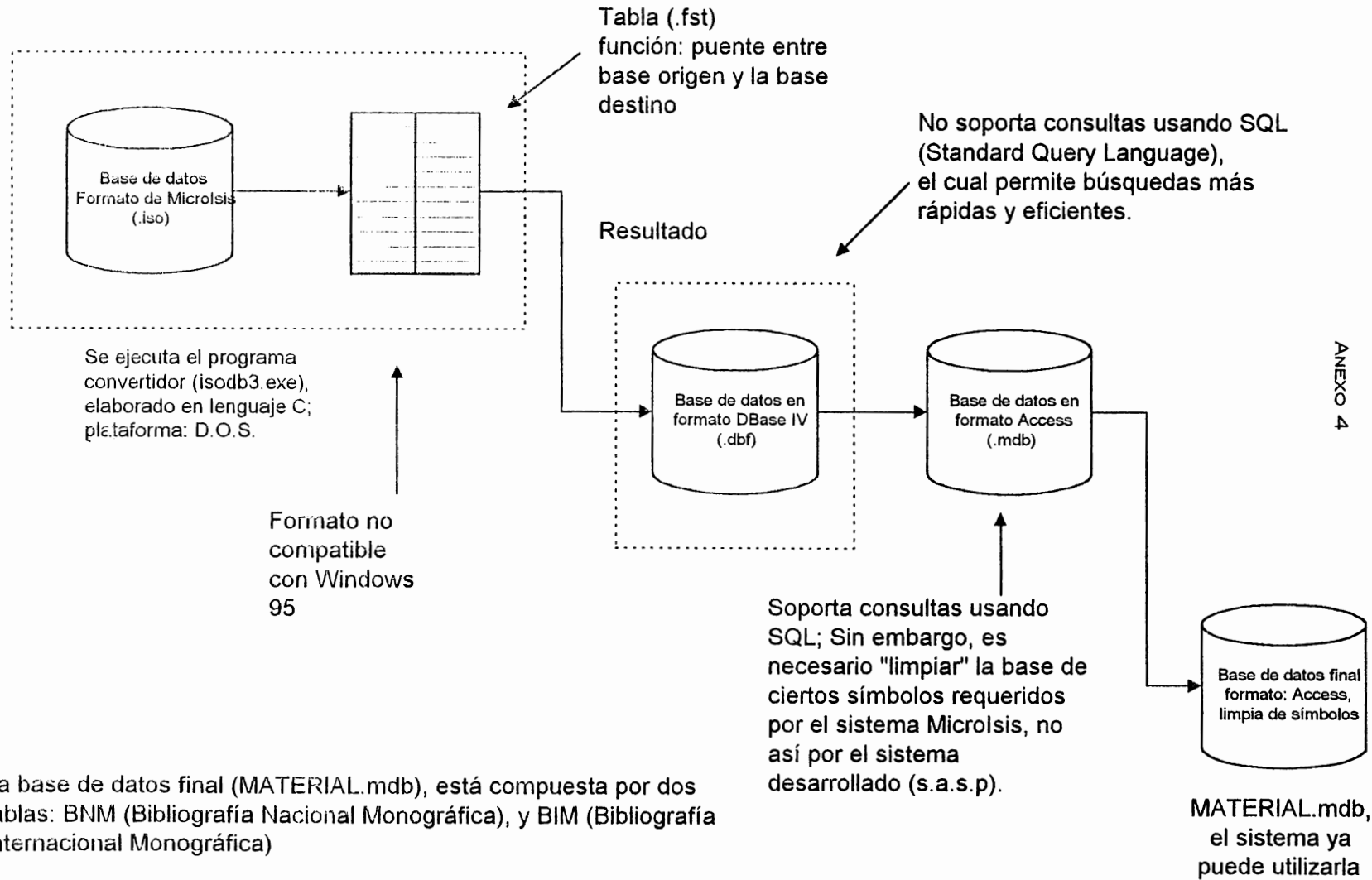


Diagrama esquemático del proceso de conversión de las Bases de Datos del formato de Microlsis al formato de Access.



ANEXO 4

La base de datos final (MATERIAL.mdb), está compuesta por dos tablas: BNM (Bibliografía Nacional Monográfica), y BIM (Bibliografía Internacional Monográfica)

Proceso para convertir los datos de un formato de base de datos de Microsis a un formato de base de datos de Microsoft Access.

Cada base de datos de Microsis convertida se manipulará como tabla integradas en una base de datos de Microsoft Access. Se recomienda que este proceso se haga para cada semana como tiempo mínimo.

Primera parte. (Crear archivo con estencion .ISO)

Para comenzar el proceso de conversion, se necesita tener un archivo con extensión .ISO creado en Microsis con los datos de la base de Microsis que se desea convertir, se recomienda ponerle el mismo nombre de la base de datos a convertir. Para este archivo no es necesario explicar el proceso de creación ya que el encargado del manejo de Microsis sabe como realizarlo.

Una vez que se tenga el archivo .ISO, asegúrese que esté ubicado en el siguiente directorio: C:\VB4\SASP
--

Segunda parte. (Archivo .DBF y archivo .FST)

El archivo de formato .DBF ya esta creado, se necesita tener uno por cada base Microsis a convertir por lo general el nombre que se le atribuye al archivo .DBF es igual al de el nombre de la base Microsis.

El archivo de formato .FST no es necesario crearlo debido a que ya existe y sirve de puente para el proceso de conversión, se necesita tener uno por cada base de Microsis si su estructura varía notablemente en comparación de otra. Si su estructura es similar basta tener un archivo .FST.

Los archivos .DBF y .FST deberán estar en el directorio siguiente: C:\VB4\SASP

Tercera parte. (Convertir el archivo de extensión .ISO a un formato de extensión .DBF)

Paso 1°.

Ejecutar o inicializar el Sistema Automatizado Para Servicio al Público (SASP)

Paso 2°.

Seleccionar en el menú de persiana la opción **Utilitarios**, luego seleccionar con el puntero del "mouse" la opción **Convertir base >** y hacer "click" en **ISIS > FOX** .

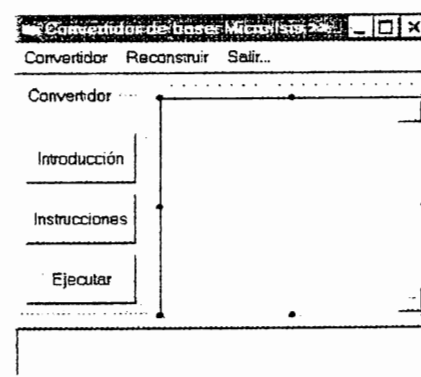
Si se prefiere hacer desde el menú de presentación *tabs*, al costado derecho de la pantalla principal, hacer "click" en la opción **Utilitarios**, luego hacer "click" en la opción **Convertir base : Microsis > Fox**, posteriormente hacer "click" en el boton **Ingresar** ubicado a la derecha.

Paso 3°.

Se presenta una ventana la cual posee tres botones que a continuación se explican:

BOTON INTRODUCCIÓN:

Al hacer click en este botón se desplegará información acerca del programa y archivos que se utilizan para el proceso de conversión de base Microsis a .DBF.



BOTON INSTRUCCIONES:

Haciendo "click" en este botón se tendrá las instrucciones de cómo realizar el proceso de conversión. Se recomienda activarlo y estudiar cuidadosamente las instrucciones.

BOTON EJECUTAR:

Este botón es el de mayor importancia ya que al hacer "click" en el se ejecutará un programa con nombre ISODB3 en ambiente DOS, que es el encargado de importar los datos de un archivo .ISO a un archivo .DBF

Estas mismas opciones aparecen en la opción **Convertidor** del menú principal, realizan la misma acción que los botones mencionados. Cuando se este listo para realizar el proceso de conversión, hacer "click" en la opción **Ejecutar**, aparecerá una ventana en donde se introducirá los datos necesarios para hacer tal actividad. A continuación se explica las opciones que presenta:

Cuata parte. (Digitar los nombres de los archivos: extensión .ISO, extensión .DBF Y .MST)

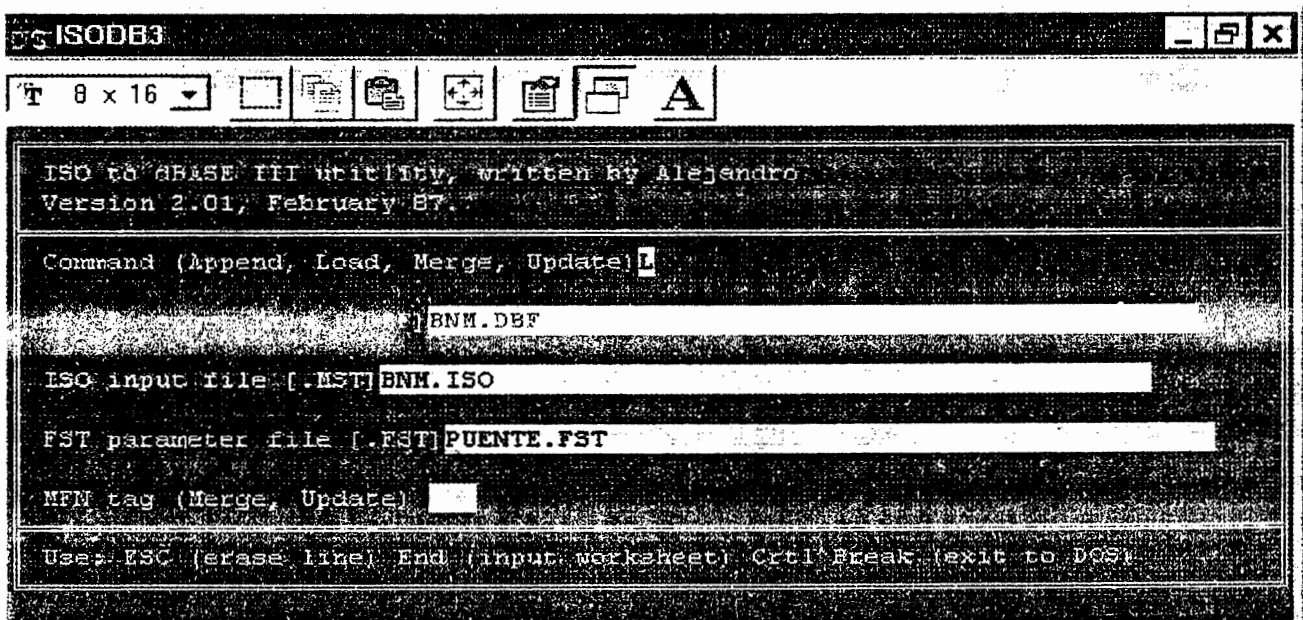
<i>Command (Append, Load, Merge, Update)</i>	<i>digitar siempre L</i>
<i>Dbase Target file [.DBF]</i>	<i>digitar NOMBRE ARCHIVO .DBF</i>
<i>ISO Input file [.MST]</i>	<i>digitar NOMBRE ARCHIVO .ISO</i>
<i>FST Parameter file [.FST]</i>	<i>digitar NOMBRE ARCHIVO .FST</i>
<i>MSN tag (Merge, Update)</i>	<i>presionar la tecla ENTER .</i>

Luego aparecerá una pantalla DOS con la siguiente pregunta:

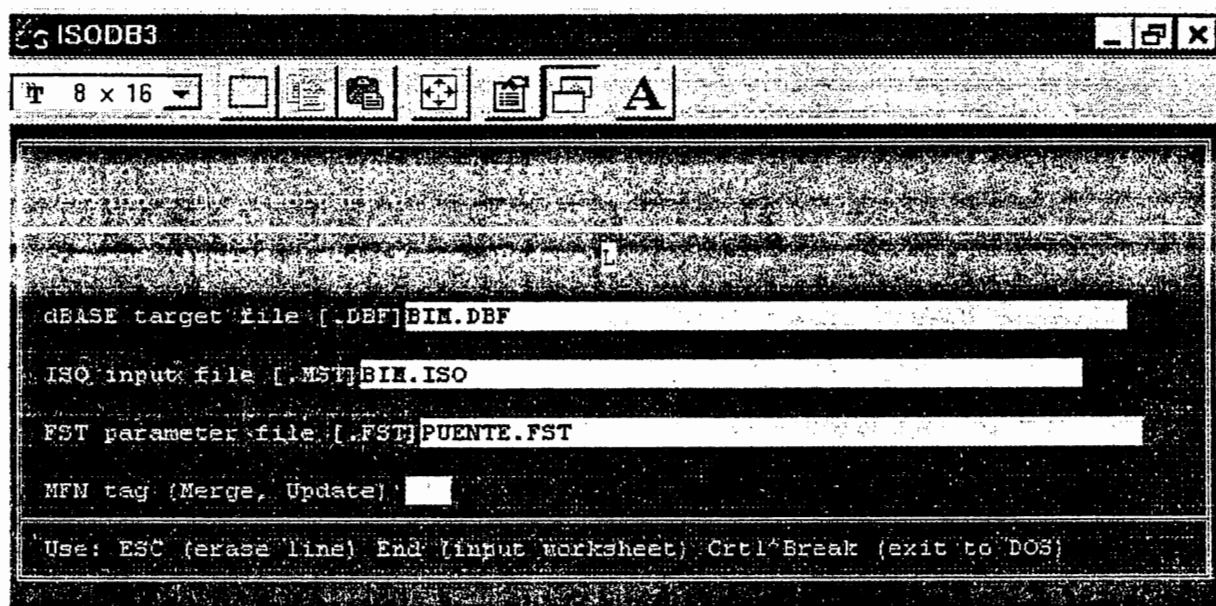
File *ARCHIVO.DBF* exists. Overwrite? A la cual se responde presionando la letra "y" de yes (si). Comienza el proceso de conversión.

Por último aparece en pantalla el número de registros que fueron pasados a la tabla *.DBF*, para salir se hace "click" en el botón cerrar de la ventana, representado por una [x].

Ejemplo para la base de Bibliografía Nacional Monográfica (BNM)



Ejemplo para bibliografía Internacional Monográfica(BIM)



Quinta parte. (Importar los datos de la tabla con formato DBF a una base de datos Access)

Paso 1º.

Se corre o ejecuta el programa de Microsoft Access.

Paso 2º.

Abrir la base de datos MATERIAL.DBF que se encuentra en el directorio C:\VB4\SASP

Paso 3º.

Aparecerá una ventana con título MATERIAL: BASE DE DATOS, en ella se encuentra una lista de tablas que son las que pertenecen a las bases de datos convertidas como son: BIM Y BNM.

Hacer "click" en el botón NUEVO luego aparecerá una ventana con título Nueva Tabla, hacer "click" en IMPORTAR TABLA de la lista que aparece a la derecha, a continuación hacer "click" en el botón ACEPTAR.

Buscar en el directorio **C:\VB4\ISASP** la tabla en el caso **BNM.DBF** o **BIM.DBF** creadas anteriormente, hacer "click" una vez y luego hacer "click" el el botón **IMPORTAR**, espere un momento hasta que aparezca el mensaje que se importó satisfactoriamente.

El Paso 3º. Se repite para cada tabla que se quiera importar.

Por último cerrar Microsft Access

Sexta parte. (Reconstrucción de tablas de Microsoft Access)

Para esta parte es necesario que el sistema SASP este ejecutándose.

Paso 1º.

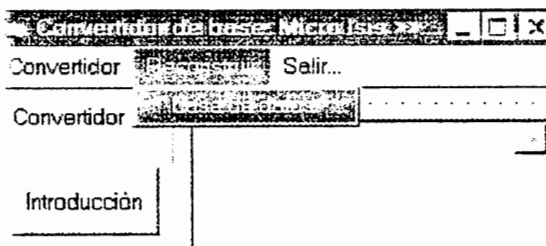
Hacer "click" en la opción **UTILITARIOS** luego

Paso 2º.

Hacer "click" en la opción **CONVERTIR BASE : ISIS > FOX**

Paso 3º.

En la ventana que aparezca, hacer "click" en la opcion **RECONSTRUIR > BASES DE DATOS** luego aparecerá otra ventana.



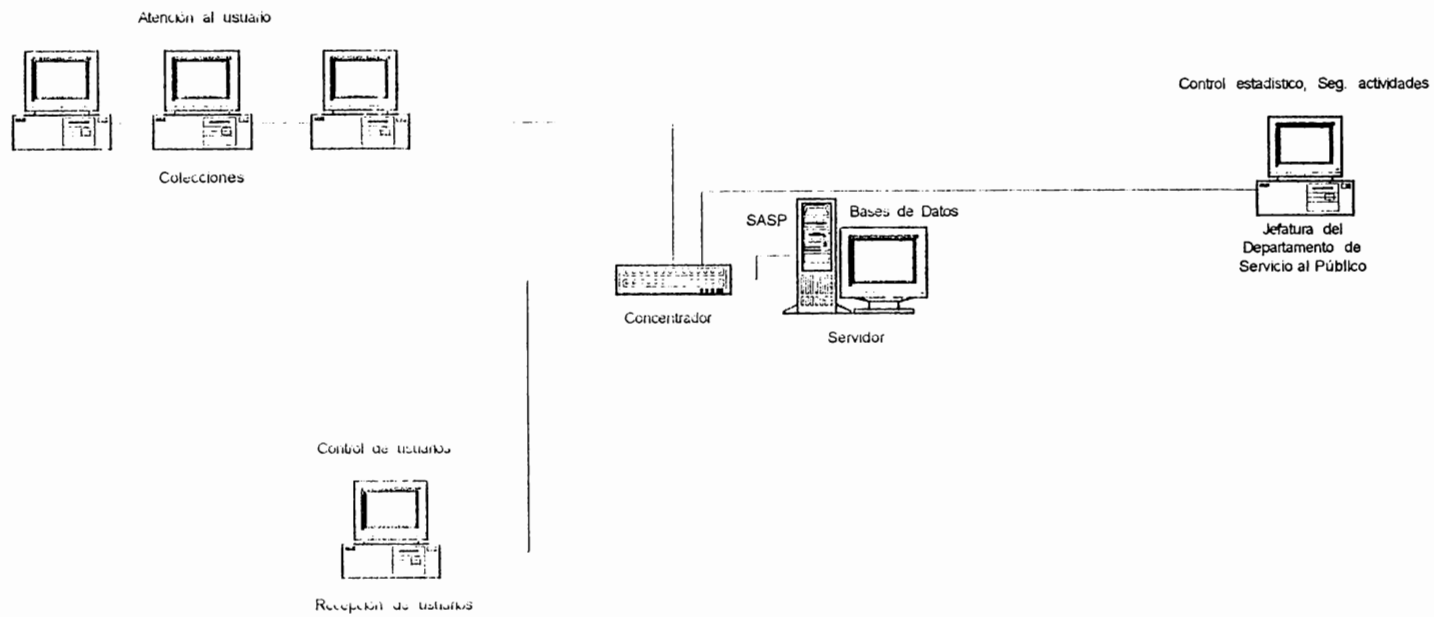
Paso 4°.

Seleccionar la tabla que se desea reconstruir haciendo "click" en el combo que se visualiza con una flecha apuntando hacia abajo. A continuación hacer "click" en el botón **Reconstruir**, esperar un momento hasta que la barra de progreso se haya rellenado completamente y aparezca un mensaje indicando que el proceso fué satisfactorio.

Este paso se repetirá para cada tabla que se desee reconstruir, se recomienda reconstruir todas de una vez si no están reconstruidas.

Ahora las bases de datos del material están listas para ser accesadas.

Esquema de la distribución en red del Sistema Automatizado de Servicio al Público



ANEXO 5

ANEXO 6

Costos total de la elaboración del proyecto.

A continuación se detallan los costos aproximados de software, uso de hardware, así como la utilería requerida para llevar a cabo el proyecto:

Software

• Lenguaje de Cuarta generación: Visual Basic 4.0	¢	1,600.00
• Generador de gráficos: Visio		400.00
• Editor de texto: Word		850.00
• Manejador de bases de datos: Access		600.00
	¢	3,450.00

Hardware

• Uso de computadora:	10 hrs. por día con un costo de ¢ 12.00 p/hr	¢	120.00
	Costo total en 1 mes		2,400.00
	Costo total en 10 meses	¢	24,000.00
• Impresoras:	600 hojas con un costo de 0.80 c/u	¢	480.00
		¢	24,480.00

Utilería

• 3 resmas de papel con un costo de ¢ 45.00 c/u	¢	135.00
• 3 cartuchos de tinta por inyección con un costo de ¢ 300.00 c/u		900.00
• Preparación de documentos:		
1° Documento		184.00
2° Documento		114.00
3° Documento		115.00
• Presentaciones		400.00
	¢	1,348.00

Gastos de graduación

• ¢ 5,500.00 por persona, grupo compuesto por dos integrantes	¢	11,000.00
---	---	-----------

Total hasta la fecha	¢	40,778.00
-----------------------------	----------	------------------

ANEXO 7

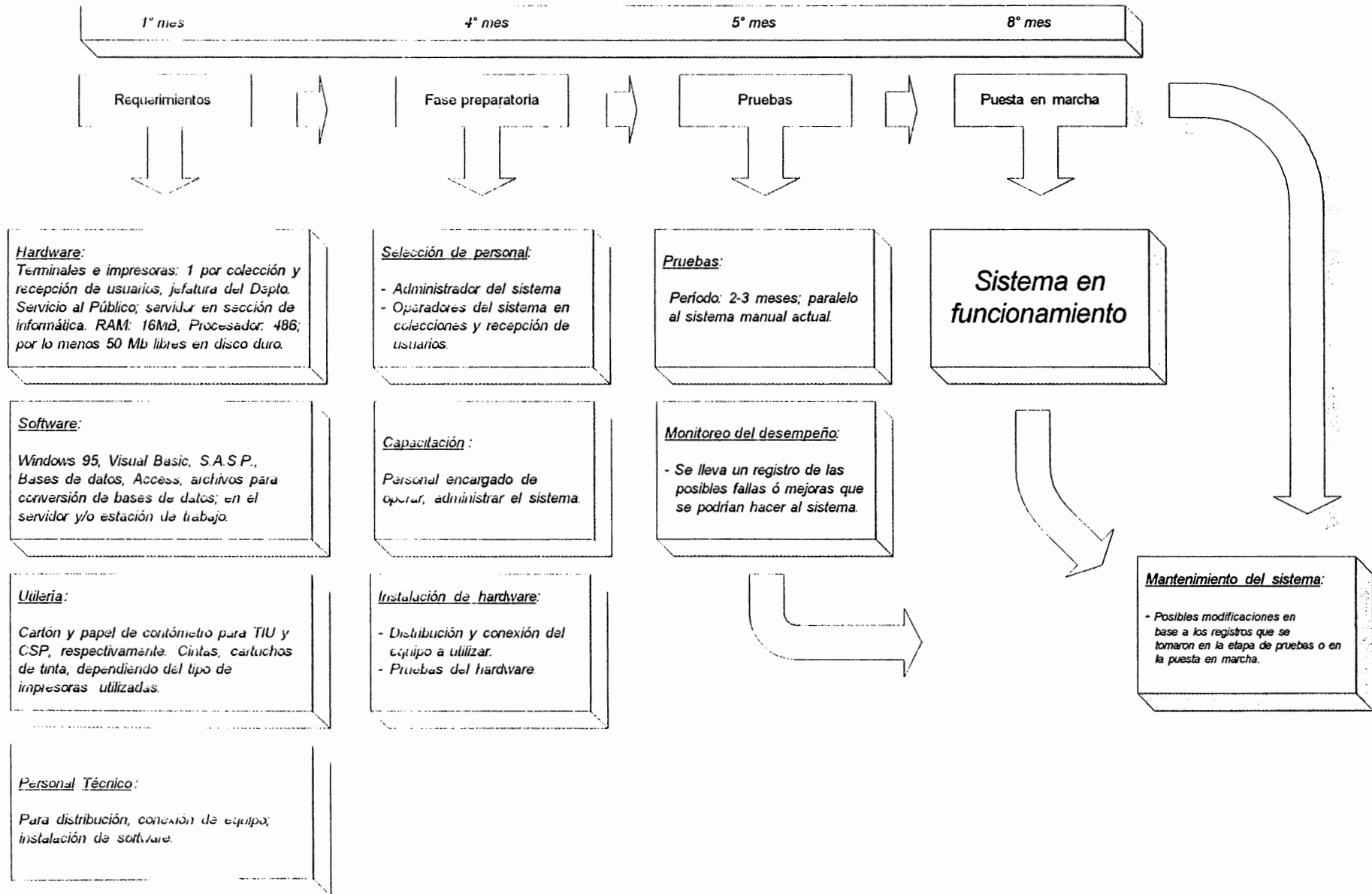
Tarjeta de Identificación del Usuario

TARJETA DE IDENTIFICACION DEL USUARIO Biblioteca Nacional - El Salvador, C.A.	
Código:	EICM0409970-01
Nombres:	Ernesto Iván
Apellidos:	Corcio Mejía
Dirección:	Av. Calletano # 657, Colonia el Bosque.
San Salvador	
Fecha emisión:	12/01/1998
Director de la Biblioteca	

Comprobante de servicio prestado

EICM0409970-01	E	
Corcio Mejía, Ernesto Iván	D	8
07/01/1998 09:39:21 AM	Tes	

Esquema del plan de implantación del Sistema Automatizado de Servicio al Público



ANEXO 9: **Reportes del Sistema Manual y Nuevas Aportaciones del Sistema Automatizado**

MÓDULOS	REPORTES, ESTADÍSTICA Y GRÁFICOS	APORTACIÓN
ATENCION AL PUBLICO	Reporte de bibliografía nacional existente por autor	Nuevo
	Reporte de bibliografía nacional existente por editores	Nuevo
	Reporte de bibliografía internacional existente por autor	Nuevo
	Reporte de bibliografía internacional existente por editores	Nuevo
	Reporte de usuarios registrados por nivel académico	Nuevo
	Reporte de usuarios registrados por apellidos	Nuevo
	Reporte de usuarios registrados por departamento	Nuevo
	Reporte de material prestado por estatus (devuelto)	Nuevo
	Reporte de material prestado por estatus (no devuelto)	Nuevo
	Reporte de material prestado por colección	Nuevo
	Reporte de material prestado por apellido	Nuevo
	CONTROL ESTADISTICO	Estadística de usuarios registrados por nivel académico
Gráfico de usuarios registrados por nivel académico		Nuevo
Estadística de usuarios registrados por departamento		Nuevo
Gráfico de usuarios registrados por departamento		Nuevo
Estadística de usuarios registrados por sexo		Sistema Manual
Gráfico de usuarios registrados por sexo		Nuevo
Estadística de usuarios atendidos		Sistema Manual
Gráfico de usuarios atendidos		Nuevo
Estadística de servicios prestados (bibliografía nacional por sumario-colección)		Sistema Manual
Gráfico de servicios prestados (bibliografía nacional por sumario-colección)		Nuevo
Estadística de servicios prestados (bibliografía internacional por sumario-colección)		Sistema Manual
Gráfico de servicios prestados (bibliografía internacional por sumario-colección)		Nuevo
Estadística de servicios prestados (bibliografía nacional-internacional Por sumario-colección)		Nuevo
Gráfico de servicios prestados (bibliografía nacional-internacional Por sumario-colección)		Nuevo
Estadística: Consolidado mensual		Sistema Manual
Gráfico de proyecciones de material prestado por colección		Nuevo
Gráfico de proyecciones de material prestado todas las colecciones		Nuevo
Gráfico de proyecciones de material no existente por colección		Nuevo
Gráfico de proyecciones de material no existente todas las colecciones	Nuevo	

Reportes del Sistema Manual y Nuevas Aportaciones del Sistema Automatizado (Continuación)

MÓDULOS	REPORTES, ESTADÍSTICA Y GRÁFICOS	APORTACIÓN
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	Listado de reportes de programación existentes	Nuevo
	Reporte de programación de actividades	Nuevo
	Listado de reportes de evaluación existentes	Nuevo
	Reporte de evaluación de actividades	Nuevo
OTROS	Reporte de empleados de la biblioteca	Nuevo
	Reporte de accesos a sub-módulos por categoría	Nuevo
	Reporte de material fuera de colección que no ha sido devuelto	Nuevo
	Reporte de bibliografía no existente en la biblioteca	Nuevo

ANEXO I O: REPORTES QUE EMITE EL SISTEMA
AUTOMATIZADO DE SERVICIO AL PÚBLICO.

A continuación se presenta los diferentes reportes, estadísticas y gráficos que imprime en papel el **Sistema Automatizado de Servicio al Público**. Todos estos ordenados en base a la jerarquía de los diferentes *módulos* y *sub-módulos* que componen la aplicación desarrollada:

Dirección de Bibliotecas y Arhivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de impresión: 2/26/98

Reporte de Bibliografía Nacional Existente por Autor

Código	Autor	Título
861.4 E77	Alfredo Espino	Jícaras tristes : poesía
861.4 E77	Alfredo Espino	El nido y otros poemas para niños tomados de jícaras trist
861.4 E77j	Alfredo Espino	Jícaras tristes
861.4 E77j	Alfredo Espino	Jícaras tristes
861.4 E77j	Alfredo Espino	Jícaras tristes : (copia)
<i>Total:</i>		5

Reporte de Bibliografía Nacional por Editores

Editores	Autor	Título
[San Salvador, El Salv.] : Editorial Jurídica Salvadoreña. 1993	El Salvador	Ley de fomento y protección de la propiedad intelectual
[San Salvador, El Salv.] : Editorial Jurídica Salvadoreña. 1995	El Salvador	Código de trabajo : con sus reformas incorporadas
San Salvador, El Salv. : Editorial Jurídica Salvadoreña. 1995	El Salvador	Código de familia y reformas al código civil
San Salvador, El Salv. : Editorial Jurídica Salvadoreña. 1995	El Salvador	Código municipal, ley general tributaria municipal, y ley de vialidad
San Salvador, El Salv. : Editorial Jurídica Salvadoreña. 1991	El Salvador	Recopilación de leyes tributarias ; Ley de impuesto sobre la renta.
San Salvador, El Salv. : Editorial Jurídica Salvadoreña. 1995	El Salvador	Ley de inquilinato y exposición de motivos : (con sus reformas)
Total:	6	

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de Impresión: 2/26/98

Reporte de Usuarios registrados por Apellidos

Corcio Mejía

Código	Nombres	Ocupación	Departamento
AACM0607974-01	Angela Amalia	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-07	Ernesto Ivan	Estudiante	San Salvador
EICM040970-01	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-02	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-04	Ernesto Iván	fjañsljfañsjk	La Libertad
EICM0409970-05	Ernesto Iván	añflajñfñalsjkdññak	San Salvador
EICM0409970-06	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-08	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0101957-01	Ernesto Iván	Catedrático	San Salvador
JCCM2710978-01	Juan Carlos	Estudiante	San Salvador
MACM2912969-01	Maria Antonieta	Profesional	San Salvador
RMCM1208965-01	Ricardo Miguel	Profesional	San Salvador
<i>Total:</i>		12	

Reporte de Usuarios registrados por Departamento

San Salvador

Código	Apellidos	Nombres	Ocupación	Nivel Académico
MAAM0411971-01	Alfaro Menéndez	Marina Amalia	Estudiante	Universitario
JFAC1212997-01	Ayala Chávez	José Francisco	Estudiante	Universitario
EICM0409970-01	Carmelo Martínez	Emelicio Interiano	Obrero	Secundaria
SPCR0503978-01	Cartagena Rivas	Sandra Patricia	Estudiante	Bachillerato
JACM0503946-01	Castro Morán	Juan Alberto	Profesional	Universitario
JACM1608940-01	Castro Morán	Juan Alberto	Obrero	Tercer ciclo
FJCA2904970-01	Chávez Ayala	Francisco José	Estudiante	Universitario
EICM040970-01	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	Universitario
AACM0607974-01	Corcio Mejía	Angela Amalia	Estudiante	Universitario
RMC11208965-01	Corcio Mejía	Ricardo Miguel	Profesional	Universitario
JCCM2710978-01	Corcio Mejía	Juan Carlos	Estudiante	Bachillerato
MACM2912969 01	Corcio Mejía	María Antonieta	Profesional	Universitario
EICM0409970-02	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	Universitario
EICM0409970-05	Corcio Mejía	Ernesto Iván	añlajñalsjkdñak	Universitario
EICM0409970-06	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	Universitario
EICM0409970-07	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	Universitario
EICM0409970-08	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	Universitario
EICM0101957-01	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Catedrático	Universitario
JCCV0409970-01	Córdova Valle	Juan Carlos	Estudiante	Universitario
JCCV0409970-03	Córdova Valle	Juan Carlos	Estudiante	Universitario
HGGDC0406945-01	Guardado de Del Cid	Helen Gladis	Profesional	Universitario
BEMC0508939-01	Mejía de Corcio	Blanca Enilia	Empleada	Tercer ciclo
CMPL0506989-01	Palacio Ozano	Carlos Mario	Estudiante	Primaria
CPJC0306988-01	Panaméño Cortéz	Carlos José	Estudiante	Primaria
ME:SC2004972-01	Santamaria Cruz	María Elena	Estudiante	Universitario
JCYR3112960-01	Villacorta Rodríguez	Juan Carlos	Estudiante	Universitario
		Total:	26	

Reporte de Usuarios registrados por Nivel Académico

Universitario

Código	Apellidos	Hombres	Ocupación	Departamento
MAAM0411971-01	Alfaro Menéndez	Marina Amalia	Estudiante	San Salvador
JFAC121297-01	Ayala Chávez	José Francisco	Estudiante	Soyapango
JFAC1212997-01	Ayala Chávez	José Francisco	Estudiante	San Salvador
JOC0101970-01	Castro Chávez	José Oscar	Estudiante	La Libertad
JACM0503946-01	Castro Morán	Juan Alberto	Profesional	San Salvador
FJCA2904970-01	Chávez Ayala	Francisco José	Estudiante	San Salvador
EICM040970-01	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
AACM0607974-01	Corcio Mejía	Angela Amalia	Estudiante	San Salvador
RMCM1208965-01	Corcio Mejía	Ricardo Miguel	Profesional	San Salvador
MACM2912969-01	Corcio Mejía	María Antonieta	Profesional	San Salvador
EICM0409970-02	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-04	Corcio Mejía	Ernesto Iván	fjañsljfañsjk	La Libertad
EICM0409970-05	Corcio Mejía	Ernesto Iván	añflajfñalsjkdñak	San Salvador
EICM0409970-06	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-07	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0409970-08	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Estudiante	San Salvador
EICM0101957-01	Corcio Mejía	Ernesto Iván	Catedrático	San Salvador
JCCV0409970-01	Córdova Valle	Juan Carlos	Estudiante	San Salvador
JCCV0409970-03	Córdova Valle	Juan Carlos	Estudiante	San Salvador
HGGDC0406945-01	Guardado de Del Cid	Helen Gladis	Profesional	San Salvador
ALRE0908972-01	Rivera Elena	Aurea Luz	poipoiupoiupoiupi	Usulután
MESC2004972-01	Santamaria Cruz	María Elena	Estudiante	San Salvador
JCVR3112960-01	Villacorta Rodríguez	Juan Carlos	Estudiante	San Salvador
		Total:		23

Reporte de Material prestado por Apellido

Mes: Enero/1998

Apellidos: Corcio Mejía

Colección	Autor	Título
hmo	Alfredo Espino	'Jicaras tristes : (copia)'
nac	Alfredo Espino	'Jicaras tristes : (copia)'
nac	Bob Albrecht	'GW-Basic a su alcance'
nac	Carlos Briones	'La pobreza urbana en El Salvador : características y diferencias de los hogares
ced	Claudia Lars	'Escuela de pájaros'
nac	Claudia Lars	'Tierra de infancia'
nac	Claudia Lars	'Canciones'
nac	Claudia Lars	'Tierra de infancia'
nac	Claudia Lars	'Tierra de infancia'
nac	Claudia Lars	'Sobre el angel y el hombre : poesía'
nac	Claudia Lars	'Sobre el angel y el hombre : poesía'
ref	Hugo Lindo	'Fácil palabra'
nac	Ignacio Martin-Baro	'Acción e ideología : psicología social desde Centroamérica'
nac	Ignacio Martin-Baro	'Acción e ideología : psicología social desde Centroamérica'
nac	Ignacio Martin-Baro	'Acción e ideología : psicología social desde Centroamérica'
nac	James Thompson	"La biblioteca universitaria : introducción a su gestión"
hmi	Jorge Alberto Luna	'Desarrollo del programa de ética profesional : aplicado a los estudios de bach
nac	José Melgar Brizuela	'Guía metodológica para la realización de seminarios sobre psicología de la ad
tes	Luna, Jorge Alberto	' Colección el nuevo ciudadano : desarrollo del programa de la reciente reform
hmp	Miguel Escamilla	'Compendio de historia de Centro-América'
		Total: 20

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de impresión: 2/26/98

Reporte de Material prestado por Colección

Mes: Noviembre/1997

Colección: int

Código Material	Autor	Título
109k.12581	Ernesto Iván	Manual gráfico de VB
1233E.125s	Gary Cornell	Manual de Visual Basic
<i>Total:</i>		2

Reporte de Material prestado por Estatus

Mes: Noviembre/1997

Devuelto

Cod. Usuario	Cod. Material	Colección	Inventario	Autor	Título
HGGDC0406945-01	109k.12581	int	N001236	Ernesto Iván	Manual gráfico de VB
JFAC121297-01	1232.12p.12	bra	N325487	Gildaberto Bonilla	Inferencia estadística
EICM040970-01	1233E.125s	int	N125484	Gary Cornell	Manual de Visual Basic
				Total:	3

Reporte de Material prestado por Estatus

Mes: Enero/1998

No devuelto

Cod. Usuario	Cod. Material	Colección	Inventario	Autor	Título
EICM040970-01	174 L961	hmi	N003254	Jorge Alberto Luna	'Desarrollo del programa de ética profesional
EICM040970-01	303 372 L961	tes	N058941	Luna, Jorge Alberto	' Colección el nuevo ciudadano : desarrollo c
EICM040970-01	339.46 B858	nac	N000941	Carlos Briones	'La pobreza urbana en El Salvador : caracter
EICM040970-01	861.4 E77j	hmo	N014580	Alfredo Espino	'Jicaras tristes : (copia)'

Total: 4

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha: 25/02/1998

Periodo: Nov de 1997 a Dic de 1997

ESTADÍSTICA DE USUARIOS REGISTRADOS

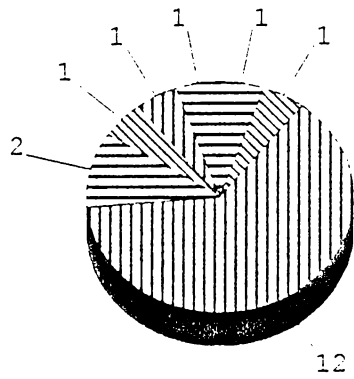
Por Nivel Académico

(Cantidad, Porcentaje)

Primaria : 1	5.26%
Secundaria : 1	5.26%
Tercer ciclo : 1	5.26%
Bachillerato : 2	10.53%
Universitario : 12	63.16%
Investigador : 1	5.26%
Empírico : 1	5.26%

Total : 19

Nivel Académico



- ≡ p
- ≡ s
- ≡ t
- ≡ b
- ≡ c
- ≡ i
- ≡ e

Total : 19

Usuarios Registrados. Periodo: Nov de 1997 a Dic de 1997

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha: 25/02/1998

Período: Nov de 1997 a Dic de 1997

ESTADÍSTICA DE USUARIOS REGISTRADOS

Por Departamento

(Cantidad, Porcentaje)

Ahuachapán : 0	0.0%
Cabañas : 0	0.0%
Chalatenango : 1	5.26%
Cuscatlán : 0	0.0%
La Libertad : 1	5.26%
La Paz : 0	0.0%
La Unión : 0	0.0%
Morazán : 0	0.0%
San Miguel : 1	5.26%
San Salvador : 13	68.42%
San Vicente : 1	5.26%
Santa Ana : 1	5.26%
Sonsonate : 0	0.0%
Usulután : 1	5.26%

Total : 19

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha: 25/02/1998

Período: Nov de 1997 a Dic de 1997

ESTADÍSTICA DE USUARIOS REGISTRADOS

Por Sexo

(Cantidad, Porcentaje)

Masculino : 14	73.68%
Femenino : 5	26.32%
Total : 19	

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha: 25/02/1998

Periodo: Ene de 1998 a Feb de 1998

ESTADÍSTICAS DE USUARIOS ATENDIDOS

Día	0-12		13-18		19-más		Total
	f	m	f	m	f	m	
Enero: 1998							
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	1	1
4	0	0	0	0	0	1	1
5	0	0	0	0	0	1	1
6	0	0	0	0	1	6	7
7	0	0	0	0	2	4	6
8	0	0	0	0	0	1	1
9	0	0	0	0	0	2	2
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	11	11
17	0	0	0	0	0	4	4
18	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	1	1
20	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	1	1
22	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	3	3
31	0	0	0	0	1	0	1
Febrero: 1998							
1	0	0	0	0	0	1	1

RESULTADOS

Totales

0 - 12 años

Femenino: 0

Masculino: 0

13 - 18 años

Femenino: 0

Masculino: 0

19 - mas años

Femenino: 4

Masculino: 37

Total de usuarios atendidos: 41

Acompañantes:

Femenino: 14

Masculino: 5

Total consultas: 60

RESULTADOS (cont.)

Promedios

0 - 12 años

Femenino: 0.0

Masculino: 0.0

13 - 18 años

Femenino: 0.0

Masculino: 0.0

19 - mas años

Femenino: 0.13

Masculino: 1.16

RESULTADOS (cont.)

Porcentajes

0 - 12 años

Femenino: 0.0%

Masculino: 0.0%

13 - 18 años

Femenino: 0.0%

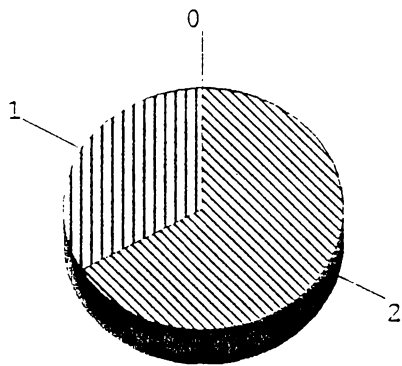
Masculino: 0.0%

19 - mas años

Femenino: 9.76%

Masculino: 90.24%

Totales



▨ s: -12

▤ m: -12

▧ s: 13-18

▨ m: 13-16

▤ s: 19-

▧ m: 19-

Total : 3

Usuarios Atendidos. Periodo: Nov de 1997 a Dic de 1997

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Impreso el: 25/Febrero/1998
Hora : 11:12:35 PM

Periodo comprendido: 01,Enero,1998 al 02,Enero,1998

ESTADÍSTICA DE SERVICIOS PRESTADOS

Bibliografía Nacional por Sumario-Colección

Sumario	Nac	S.Sal	Tes	H.Sal	H.Per	Arch.V	Total
000	3	0	0	0	0	0	3
100	3	0	0	0	0	0	3
200	0	1	0	0	0	0	1
300	5	0	1	1	1	0	8
400	0	0	0	0	0	0	0
500	0	0	0	0	0	0	0
600	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0
800	12	1	1	0	0	0	14
900	0	0	0	0	1	0	1
Total	23	2	2	1	2	0	30

Significado de Columnas

Nac : Nacional
S.Sal : Sala Salvadoreña
Tes : Tesario
H.Sal : Hemeroteca Salvadoreña
H.Per : Hemeroteca Periódicos
Arch.V : Archivo Vertical

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Impreso el: 16/Marzo/1998
Hora : 11:20:22 AM

Periodo comprendido: 01,Enero,1997 al 01,Enero,1998

ESTADÍSTICA DE SERVICIOS PRESTADOS

Bibliografía Internacional por Sumario-Colección

Sumario	Int	Ref	Bra	H.Int	H.Org	Cedil	Total
000	0	0	0	0	0	0	0
100	2	0	1	0	0	0	3
200	0	0	0	0	0	0	0
300	0	0	0	0	0	0	0
400	0	0	0	0	0	0	0
500	0	0	0	0	0	0	0
600	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0
800	0	0	0	0	0	0	0
900	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	0	1	0	0	0	3

Significado de Columnas

Int : Internacional
 Ref : Referencia
 Bra : Braille
 H.Int : Hemeroteca Internacional
 H.Org : Hemeroteca Organismos
 Cedil : Colección Infantil

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Impreso el: 16/Marzo/1998
Hora : 11:23:09 AM

Periodo comprendido: 01,Enero,1997 al 01,Enero,1998

ESTADÍSTICA DE SERVICIOS PRESTADOS

Bibliografía Nacional-Internacional por Sumario-Colección

Sumario	Nac	S.Sal	Tes	H.Sal	H.Per	Arch.V	Int	Ref	Bra	H.Int	H.Org	Cedil	Total
000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	3
200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
300	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	0	0	1	2	0	1	0	0	0	5

Significado de Columnas

Nac : Nacional
S.Sal : Sala Salvadoreña
Tes : Tesario
H.Sal : Hemeroteca Salvadoreña
H.Per : Hemeroteca Periódicos
Arch.V : Archivo Vertical
Int : Internacional
Ref : Referencia
Bra : Braille
H.Int : Hemeroteca Internacional
H.Org : Hemeroteca Organismos
Cedil : Colección Infantil

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Impreso el: 25/Febrero/1998
Hora : 11:16:33 PM

Período comprendido: 01,Enero,1998 al 01,Febrero,1998

CONSOLIDADO MENSUAL

Bibliografía Nacional - Internacional por Sumario - Colección

Sumario	Nac	S.Sal	Tes	H.Sal	H.Per	Arch.V	Int	Ref	Bra	H.Int	H.Org	Cedil	Total
000	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
100	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4
200	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
300	5	0	1	1	1	0	0	0	0	0	2	0	10
400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
800	12	1	1	0	0	0	0	1	0	2	1	1	19
900	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
Total	23	2	2	1	2	0	0	1	0	3	4	3	41

Usuarios Atendidos y Consultas

Atendidos

	<=12	13-18	>=19	Acompañantes
Femenino	0	0	4	14
Masculino	0	0	37	5

Consultas

F	M	Total
18	42	60

Material prestado

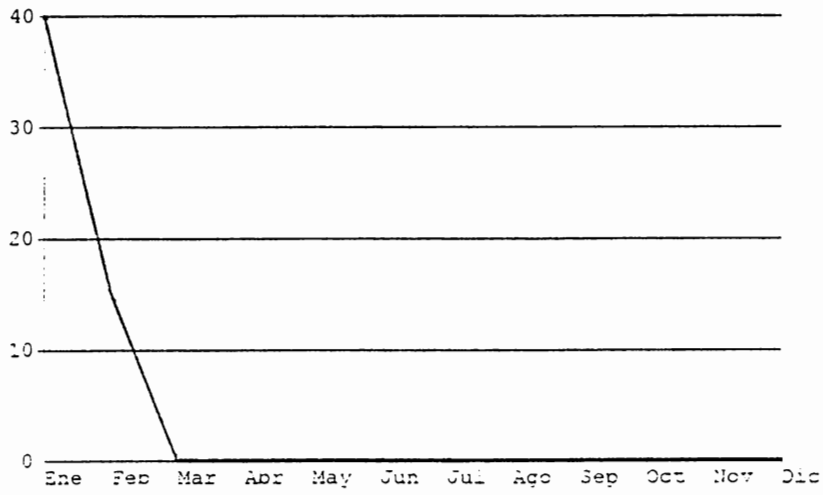


Gráfico de Proyecciones

Todas las colecciones

Total en 1998 : 55

Impreso el: 26.Febrero.1998

Material prestado

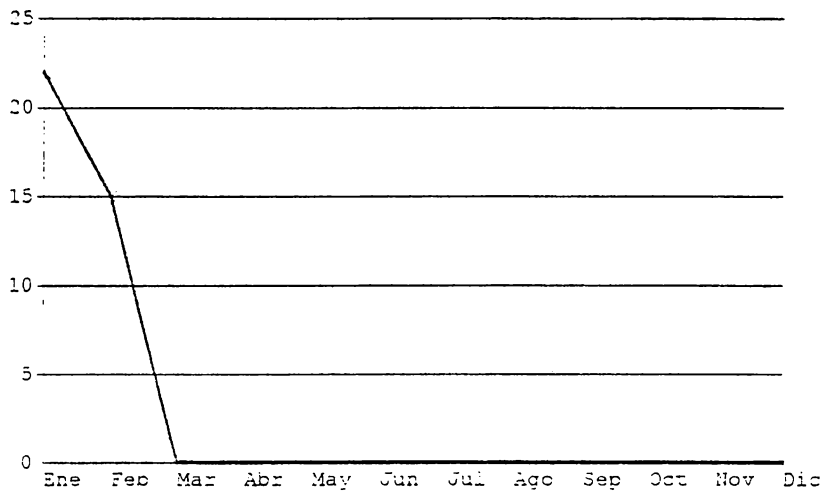


Gráfico de Proyecciones

Bib. Nacional

Total en 1998 : 37

Impreso el: 26, Febrero, 1998

Material que no existe

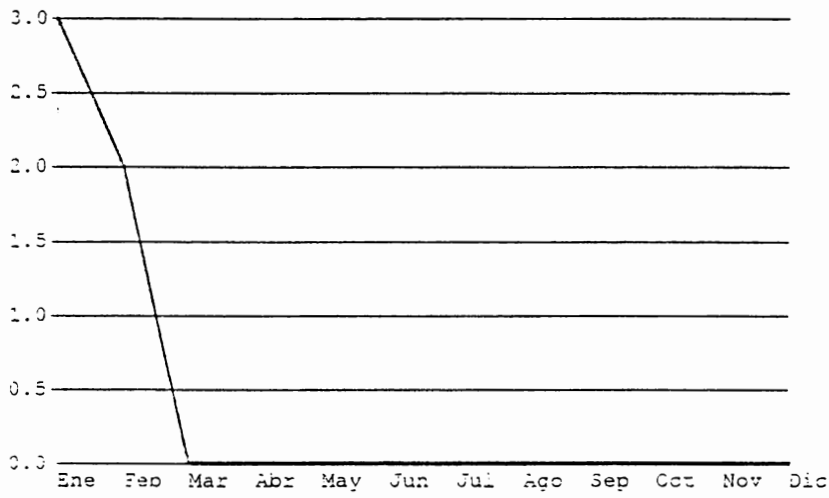
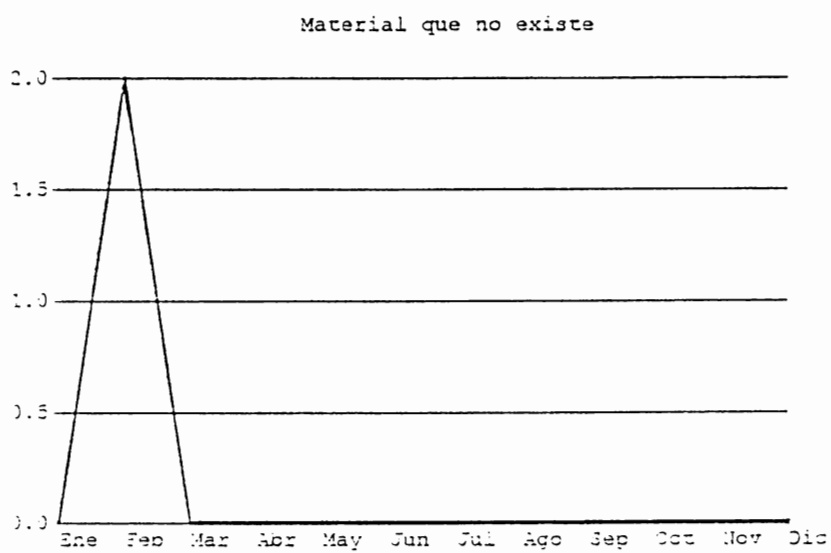


Gráfico de Proyecciones

Todas las colecciones

Total en 1998 : 5

Impreso en: 26.Febrero.1998



Sistema de Proyecciones

Bib. Nacional

Total en 1998 : 2

Impreso el: 25. Febrero, 1998

Reporte de Programación de Actividades

Dependencia: Informática

Fecha de Elaboración: 07/Mar/1998

05 : Administración y Mto. de Infraestructura

Actividad N° 1

Elaborar inventario de Equipo de Cómputo en la Dirección de Bibliotecas y Archivo

Meta mensual.

Inventariar 40 computadoras, pertenecientes a las diferentes dependencias

Acciones a realizar:

Anotar el modelo, precios, componentes, marca, características, estado, etc

Tiempo requerido (inicio final).

10/Abril/1998 al 10/Mayo/1998

Recursos a utilizar

Libretas, lápiz, calculadoras, personal, etc.

Responsable:

Jefe del Departamento de Informática

Reporte de Evaluación de Actividades

Dependencia: Informática

Fecha de Elaboración 08/Mar/1998

01: Llevar un control del equipo de cómputo

Actividad N° 1:

Elaborar inventario de Equipo de Cómputo en la Dirección de Bibliotecas y Archivo

Actividades:

Anotar el modelo, precios, componentes, marca, características, estado etc

Logros alcanzados:

Se logró inventariar un total de 38 computadoras, pertenecientes a las diferentes dependencias de la Biblioteca Nacional

Justificaciones:

Dos de las computadoras no tienen visibles algunas de sus características

Sugerencias:

Elaborar un manual de características de cada equipo existente

Dirección de Bibliotecas y Archivos
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de impresión: 2/26/98

Listado de Reportes de Programación existentes

Dependencia:	Fecha Elaboración
planif	1/ 2/03
planif	1/ 1/97
planif	1/ 2/97
planif	1/ 1/04
infor	3/ 7/98

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de impresión: 2/26/98

Reporte de Accesos a Sub-módulos por Categoría

Planificación

<u>Sub-módulo</u>	<u>Tipo de Acceso</u>
consulta de existencias	libre
control de usuarios	libre
entrada de usuarios	libre
servicios prestados	libre
consolidado mensual	libre
utilidades estadísticas	libre
programación de trabajo	libre
evaluación de actividades	libre
rep. atención al público	libre
rep. control estadístico	libre
rep. seguimiento de act.	libre
copias de respaldo	libre
re-indexación	libre

Reporte de Empleados de la Biblioteca

Código	Apellidos	Nombres	Horario	Categoría
JAMR040970	Martínez Ramírez	Jorge Alberto	9:00 - 12:00 pm	1
EICM050875	Corcio Mejía	Ernesto Iván	8:00 - 4:00 pm	2
JFAC100772	Ayala Chávez	José Francisco	8:00 - 4:00 pm	3
AACM060774	Corcio Mejía	Angela Amalia	9:00 - 3:00 pm	4
ALRE040970	Rivera Elena	Aurea Luz	9:00 - 10:00	4
BCMC040270	Maldonado Cañas	Patricia Carolina	9:00 - 12:00 M	3
JFAC100770	Ayala Chávez	José Francisco	9:00-12:00 pm	1
cicm040170	Corcio Mejía	Ernesto Iván	9:00-12:00	3
		Total:	8	

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de impresión: 2/26/98

Reporte de Material fuera de colección que no ha sido devuelto

Colección: Colección Nacional

<u>Invent.</u>	<u>Código</u>	<u>Autor</u>	<u>Título</u>	<u>Entrega</u>	<u>Destino</u>
N004245	861.4 L334t	Claudia Lars	'Tierra de infancia'	1/13/98	conservación

Dirección de Bibliotecas y Archivo
Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de impresión: 2/26/98

Reporte de Bibliografía no Existente en la Biblioteca

Código Colección	Solicitado	Autor	Título
tes	1/ 5/98	Alfredo Espino	Jícaras Tristes
hmp	1/ 5/98	Ernesto Corcio	Astronomía
hmi	1/ 4/98	José Ayala	Circuitos
nac	2/ 4/98	Neto Corcio	El Universo y sus misterios
nac	2/10/98	Corcio	El Universo (2a. parte)

ANEXO I I : LISTADO DE LOS DIFERENTES DIRECTORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL A TRAVÉS DE LA HISTORIA.

Nº	PERÍODO	DIRECTOR	PROFESIÓN
1.	1870-?	<i>Dr. Esteban Castro</i>	<i>Abogado</i>
2.	1872-?	<i>Sr. Luis Cromeyer</i>	<i>No identificada</i>
3.	1873-1881	<i>Sr. León Solano</i>	<i>No identificada</i>
4.	1882-1885	<i>Dr. Jorge R. Laínez</i>	<i>Abogado</i>
5.	1885-1892	<i>Dr. Rafael Ulloa Palacios</i>	<i>Abogado</i>
6.	1892-?	<i>Sr. Diego Meany</i>	<i>No identificada</i>
7.	1906-1919	<i>Sr. Francisco Antonio Gavidia</i>	<i>Escritor, Poeta</i>
8.	1919-1923	<i>Sr. Arturo Ambrogi</i>	<i>Escritor</i>
9.	1923-1931	<i>Sr. Rafael García Escobar</i>	<i>Escritor, Poeta</i>
10.	1931-1931	<i>Sr. Juan Ulloa</i>	<i>Escritor, Poeta</i>
11.	1931-1944	<i>Sr. Julio César Escobar</i>	<i>Periodista</i>
12.	1944-1944	<i>Sr. José Flores Figeac</i>	<i>Historiador</i>
13.	1944* ¹⁴	<i>Lic. Miguel Angel Espino</i>	<i>Abogado</i>
14.	1944-1945	<i>Dr. Neftalí Girón Guevara</i>	<i>Abogado</i>
15.	1944-1962	<i>Sr. Baudilio Torres</i>	<i>Est. de Derecho</i>
16.	1962-1964	<i>Sr. Rolando Velásquez</i>	<i>Escritor</i>
17.	1964-1967	<i>Lic. Guillermo Machón dePaz</i>	<i>Periodista</i>
18.	1967-1971	<i>Sra. Rosa Velásquez de Doumakis</i>	<i>Bibliotecaria</i>
19.	1971-1971	<i>Dr. David Escobar Galindo</i>	<i>Abogado</i>
20.	1971-1974	<i>Lic. Matías Romero</i>	<i>Lic. en Filosofía</i>
21.	1974-1978	<i>Lic. Ana Cristina Alvarenga</i>	<i>Lic. en C. Polít.</i>
22.	1978-1980	<i>Srita. Catherine Cabezas Granielo</i>	<i>Psicóloga</i>
23.	1980-1983	<i>Sra. Carmen Martínez de Blanco</i>	<i>Bibliotecaria</i>
24.	1983-1984	<i>Sr. Astul Yáñez</i>	<i>Est. de Admón.</i>
25.	1984-1985	<i>Sr. Walter A. Recinos</i>	<i>Psicólogo</i>
26.	1985-1987	<i>Lic. Wendinorto Rivas Mateo</i>	<i>Lic. en C. Polít.</i>
27.	1987-1995	<i>Lic. Sonia de la Cruz de Luna</i>	<i>Psicóloga</i>
28.	1995-	<i>Lic. Helen G. de Del Cid</i>	<i>Bibliotecóloga</i>

¹⁴ Final de periodo desconocido.

ANEXO I 2: SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY.

000	<i>Obras Generales</i>	500	<i>Ciencias Puras</i>
100	<i>Filosofía</i>	600	<i>Ciencias Aplicadas</i>
200	<i>Religión</i>	700	<i>Bellas Artes</i>
300	<i>Ciencias Sociales</i>	800	<i>Literatura</i>
400	<i>Lingüística</i>	900	<i>Historia y Geografía</i>
000	<u>Obras Generales</u>	050	Revistas Generales
010	Bibliografía: Catálogos	060	Sociedades Generales
020	Bibliotecología	070	Periódicos
030	Enciclopedias Generales	080	Poligrafía: Colecciones
040	Ensayos Generales	090	Bibliofilia: Manuscritos
100	<u>Filosofía</u>	150	Psicología
110	Metafísica	160	Lógica
120	Teorías Metafísicas	170	Ética
130	Ramas de la Psicología	180	Filosofía antigua y oriental
140	Sistemas Filosóficos	190	Filosofía Moderna
200	<u>Religión</u>	250	Teología Pastoral
210	Religión Natural	260	Iglesia Cristiana en General
220	Biblia	270	Historia de la Iglesia
230	Teología Sistemática	280	Iglesias y Sectas Cristianas
240	Teología Práctica	290	Religiones no Cristianas

300 Ciencias Sociales

310 Estadísticas

320 Ciencias Políticas

330 Economía

340 Derecho

350 Administración Pública

360 Bienestar Social

370 Educación

380 Comercio

390 Costumbres

400 Lingüística

410 Lingüística comparada

420 Inglés

430 Alemán

440 Francés

450 Itálico

460 Castellano

470 Latín

480 Griego

490 Otras lenguas

500 Ciencias Puras

510 Matemáticas

520 Astronomía

530 Física

540 Química

550 Geología

560 Paleontología

570 Ciencias Biológicas

580 Botánica

590 Zoología

600 Ciencias Aplicadas

610 Ciencias Médicas

620 Ingeniería

630 Agricultura y Ganadería

640 Economía Doméstica

650 Empresas y Sistemas Comerciales

660 Tecnología Química

670 Manufacturas

680 Manufacturas(continuación)

690 Construcción de Edificios

700 Arte y Recreación

710 Arquitectura Paisajista

720 Arquitectura

730 Escultura

740 Dibujo

750 Pintura

760 Grabado

770 Fotografía

780 Música

790 Recreación

800 Literatura

810 Literatura Norteamericana

820 Literatura Inglesa

830 Literatura Alemana

840 Literatura Francesa

850 Literatura Italiana

860 Literatura Castellana y Portuguesa

870 Literatura Latina

880 Literatura Griega

890 Literatura de otras lenguas

900 Historia

910 Geografía

920 Biografías

930 Historia Antigua

940 Historia Europea

950 Historia de Asia

960 Historia de África

970 Historia de América del Norte

980 Historia de América del Sur

990 Historia de Cenaria

- x Representar a la institución y a CONCULTURA en eventos, reuniones y otras actividades concernientes al área de trabajo dentro y fuera del país, cuando le sean asignadas.
- x Designar personal para conformar comisiones de trabajo en beneficio de la Institución.
- x Propiciar un estilo de administración democrática y participativa que motive al personal a desarrollar su trabajo en forma efectiva y eficiente.
- x Dictaminar soluciones y observaciones técnicas acerca del trabajo realizado por las unidades presentado en los informes, programaciones y evaluaciones correspondientes.
- x Velar por la eficiente aplicación de las normas y políticas emanadas por el Estado.