



Alex, área administrativa biblioteca UVG

- ¿Cómo se gestiona el préstamo de dispositivos electrónicos y otros materiales?

Se presta una variedad de dispositivos, incluyendo iPad y audífonos. La gestión incluye verificar la carga de las baterías y notificar por correo sobre préstamos y devoluciones. También se destaca la importancia de asegurarse de que los dispositivos no tengan desperfectos antes de ser prestados nuevamente.

- ¿Tienen algún sistema que les permita tener registro de los préstamos, cuales?

Google calendar para el préstamo de salones, donde los estudiantes se presentan en kiosco administrativo se les agenda un salón por dos horas, los usuarios dejan su carnet y colocan el carnet en la reserva, futuramente se espera que utilicen zoom para apartar un salón de estudio.

También se utiliza Koha como sistema de prestaciones de las ipad, cargadores, audífonos, este sistema muestra la base de datos de los usuarios, gestiona multas, permite buscar usuarios y maneja un catálogo de libros, aplica multas de Q30.00 si el préstamo de cargadores, ipad, audífonos, no se devuelven el mismo día a la hora que la biblioteca deja de atender, tiene búsqueda por código de barras y recursos digitales.

- ¿Qué observaciones y mejoras se han identificado en el sistema?

Se han identificado áreas de mejora, como la interfaz, la actualización constante del lector de barras, la búsqueda poco precisa, y la repetitividad de algunos aspectos al inicio aparecen unas opciones y al presionar en algún otra área vuelven a aparecer los del inicio y no las funciones que se buscan, también se menciona la necesidad de mejorar el sistema de reservas y la frecuencia de actualización, pues hay reservas de libros que hacen los estudiantes y no se actualiza hasta luego de 24 horas o menciona que cuando busca los préstamos realizados dice cargador inalámbrico código tal, sale prestado y realmente está ahí.

- ¿Cómo se manejan los datos de contacto y la identificación de usuarios?

Los datos de contacto son cruciales. La identificación de usuarios se realiza mediante el uso de correos electrónicos y números específicos según la categoría (estudiantes 01 o administrativos 02). Se observa que la falta de una pantalla de verificación puede ser problemática al eliminar datos o corregir errores, como una pantalla emergente que consulte si el dato que se elimina realmente se quiere eliminar.

- ¿Cómo se registra y notifica sobre los movimientos de préstamo y devolución?

El sistema envía correos para informar sobre la hora del préstamo y la devolución. Se destaca la importancia de la verificación regular para asegurarse de que no queden pendientes. También se menciona que no hay un apartado que informe cuántos libros se han agregado en un mes específico.

- ¿Hay una evidente diferencia entre un usuario catedrático y uno estudiante?

El control de usuario, distinguiendo entre catedráticos y estudiantes, es crucial en la biblioteca. La identificación se realiza mediante códigos de barras, asignando el código 01 para estudiantes y el código 02 para administrativos. Este sistema se utiliza para el préstamo de libros, donde un catedrático tiene derecho a prestar un libro a fin de año y un estudiante solo por 15 días.

- ¿Cómo se gestiona el préstamo de dispositivos electrónicos y otros materiales?
- ¿Tienen algún sistema que les permita tener registro de los préstamos, cuales?
- ¿Qué observaciones y mejoras se han identificado en el sistema?
- ¿Cómo se manejan los datos de contacto y la identificación de usuarios?
- ¿Cómo se registra y notifica sobre los movimientos de préstamo y devolución?
- ¿Hay una evidente diferencia entre un usuario catedrático y uno estudiante?

Preguntas de entrevista para estudiantes primer grado y ultimo grado