**CASO DE ESTUDIO No 6.**

**SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA BIBLIOTECA DE UN CENTRO DE EDUCACION SUPERIOR.**

Se desea hacer un sistema para la biblioteca de un Centro de Educación Superior que actualmente es manual. El sistema deberá trabajar en red utilizando los medios técnicos más modernos existentes en el país y aprovechando de estos todas sus posibilidades de acuerdo al presupuesto existente.

La biblioteca Objeto de Estudio tiene tres secciones: catalogación, sala de lectura y almacén en locales separados físicamente. Cada sección tiene un jefe que responde ante el director de la biblioteca.

La sección de catalogación es la responsable de clasificar los libros por materia, darle un código de acuerdo a un libro clasificador internacional de materias, hacer las tarjetas para los catálogos, solicitar la baja de un libro y hacer efectiva esta cuando se aprueba por el director de la biblioteca. Además, recibe de las Facultades las listas de libros a comprar, los solicita a las editoriales y cuando estos llegan, informa a las Facultades que los han recibido.

En la sección de sala se inscriben los usuarios, se le da de baja en el caso de reclamos reiterados, se atienden las solicitudes, se entregan en préstamo y se devuelven los libros prestados y se hacen los reclamos a los usuarios que no han devuelto los libros prestados, que son firmados y enviados por correo por el Director de la biblioteca.

En el almacén se buscan los libros solicitados en estantes donde están éstos ubicados por materia y se colocan cuando estos regresan.

Los libros se solicitan a las editoriales por la sección de catalogación a partir de solicitudes hechas por las facultades. Los datos de cada libro a comprar se archivan en Libros Solicitados y cuando estos llegan, se le da de baja de dicho archivo y se le informa a las facultades de su llegada.

Los usuarios de la biblioteca del CES pueden ser estudiantes o profesores. Todos para usar la biblioteca deben estar inscriptos y gozar de plenos derechos.

Cuando un usuario necesita de un libro de la biblioteca, puede ser que consulte el catálogo o no; pero siempre necesita llenar y presentar a la bibliotecaria una “Solicitud de Libro” (ver Anexo 5). El libro solicitado puede ser para leer en sala o para préstamo en casa por un período de 7 días renovables por otros 7 previa “Solicitud de Renovación” (ver Anexo 6).

La Solicitud de Libro se le entrega a la empleada de la sala la cual primero chequea que el usuario existe y no está sancionado y después se la pasa a la empleada del almacén; esta busca el libro solicitado; si el libro está, lo entrega a la empleada de la sala y esta al usuario poniendo la Solicitud de Libros en un archivo de Servicios Realizados. Si no está, devuelve la boleta que a la vez es devuelta al usuario.

Si el libro es para Préstamo de varios días, se escribe el préstamo en la Tarjeta de Préstamos del usuario que corresponde y se le dice al usuario la fecha máxima de entrega que es a los 7 días.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CODIGO LIBRO: |  | CATALOGO | | |
| TITULO: | | | | |
| AUTOR: | | | | |
| MATERIA: | | | | |
| EDITORA: | | | EDICION: | AÑO PUBLICACION: |
| ISBN: | | | PAGINAS: | CANTIDAD EJEMPLARES: |
| OBSERVACIONES: | | | | |

ANEXO 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BOLETA DE INSCRIPCION | | | | | |
| CODIGO DE USUARIO: | | FECHA: | D | M | A |
|  |  |  |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | | | | |
|  |  | | | | |
| NOMBRES: | | | | | |
| DIRECCION: | | | | | |
| FIRMA: | | | | | |

ANEXO 2.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CARNET BIBLIOTECA | | | | | FOTO |
| CODIGO: | FECHA: | D | M | A |
|  |  |  |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | | | |
|  |  | | | |
| NOMBRES: | | | | | |

ANEXO 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TARJETA PRESTAMOS | | | | | | | | FOTO | |
| CODIGO: | | FECHA: | D | M | | A | |
|  |  | |  | |
| PRIMER APELLIDO | | SEGUNDO APELLIDO | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| NOMBRES: | | | | | | | | | |
| CODIGO  LIBRO | TITULO DEL LIBRO | | | | E/  /R | | FECHA  ENTR | | FECHA  DEVOL |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
| FECHA PRIMERA  SANCION: | | FECHA SEGUNDA SANCION: | | | | FECHA TERCERA SANCION: | | | |

ANEXO 4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOLICITUD DE LIBRO | | | | | | | | |
| CODIGO DE USUARIO: | | | | FECHA: | | D | M | A |
|  |  |  |
| PRIMER APELLIDO | | | SEGUNDO APELLIDO | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| NOMBRES: | | | | | | | | |
| CODIGO  LIBRO: | TITULO: | | | | | | | |
| AUTOR: | | | | | | | | |
| EDITORA: | | EDICION: | | | AÑO PUBLIC: | | | |
| FIRMA: | | | | | | | | |

ANEXO 5.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RECLAMO DE LIBRO | | | | | | | | |
| CODIGO DE USUARIO: | | | | FECHA: | | D | M | A |
|  |  |  |
| PRIMER APELLIDO | | | SEGUNDO APELLIDO | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| NOMBRES: | | | | | | | | |
| CODIGO LIBRO  RECLAMADO: |  | | | | | | | |
| TITULO: |  | | | | | | | |
| EDITORA: | | EDICION: | | | AÑO PUBLIC: | | | |
| FECHA EN QUE SE DEBIA DEVOLVER: | | | | | | | | |
| FIRMA DIRECTOR: | | | | | | | | |

ANEXO 6.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RENOVACION DE LIBRO | | | | | | | | |
| CODIGO DE USUARIO: | | | | FECHA: | | D | M | A |
|  |  |  |
| PRIMER APELLIDO | | | SEGUNDO APELLIDO | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| NOMBRES: | | | | | | | | |
| CODIGO  LIBRO: | TITULO: | | | | | | | |
| AUTOR: | | | | | | | | |
| EDITORA: | | EDICION: | | | AÑO PUBLIC: | | | |
| FIRMA: | | | | | | | | |

ANEXO 7.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BAJA DE LIBRO | | | |
| CODIGO  LIBRO: | TITULO: | | |
| AUTOR: | | | |
| EDITORA: | | EDICION: | AÑO PUBLIC: |
| MOTIVO: | | PERDIDA: | DETERIORO: |
| FIRMA DIRECTOR: | | | |

ANEXO 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INFORME MOVIMIENTO DE LIBROS | | M | A |
|  |  |
| LIBROS AL INICIO DEL MES: | | | |
| LIBROS SOLICITADOS EN EL MES: | | | |
| LIBROS CATALOGADOS EN EL MES: | | | |
| LIBROS PENDIENTES DE CATALOGAR: | | | |
| LIBROS DE BAJA EN EL MES POR PERDIDA: | | | |
| LIBROS DE BAJA EN EL MES POR DETERIORO: | | | |
| LIBROS AL FINAL DEL MES: | | | |
| MATERIAS AL INICIO DEL MES: | | | |
| MATERIAS AL FINAL DEL MES: | | | |
| CONFECCIONADO POR: | FIRMA: | | |

ANEXO 9.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME MOVIMIENTO DE USUARIOS | | | | M | A |
|  |  |
| CONCEPTO | PROFESORES | | ALUMNOS | | |
| AL INICIO DEL MES |  | |  | | |
| ALTAS |  | |  | | |
| BAJAS |  | |  | | |
| AL FINAL DEL MES |  | |  | | |
| SANCIONES |  | |  | | |
| CONFECCIONADO POR: | | FIRMA: | | | |

ANEXO 10.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS | | | | | M | | A |
|  | |  |
|  | CANT | % |  | CANT | | % | |
| PRESTAMOS EN SALA |  |  | PRESTAMOS A ALUMNOS |  | |  | |
| PRESTAMOS PARA CASA |  |  | PRESTAMOS A PROFESORES |  | |  | |
| PRESTAMOS TOTALES |  |  | PRESTAMOS  TOTALES |  | |  | |
| CONFECCIONADO POR: | | | FIRMA: | | | | |