

**Proyecto:** Biblioteca

**Doc:** Entrevista 1

**Autor:** Oscar Dieste

**Fecha:** 12 de Noviembre de 2001

**Entrevistado:** Alejandra Gómez

Auxiliar biblioteca

---

P: ¿Cuáles son sus ocupaciones principales?

R: Me encargo de la catalogación de libros, las reservas, préstamos y devoluciones y de mantener el orden en la sala de lectura.

P: ¿En qué consiste la catalogación?

R: Cada vez que se compra un libro se debe registrar en el fondo bibliográfico. Lo que hago es confeccionar las fichas del archivo con sus copias y colocar el libro en la estantería.

P: ¿Quién compra los libros?

R: Pues depende. Normalmente es por encargo de profesores.

P: ¿Recibe Ud. esos encargos?

R: No, los recibe Soledad, la Directora.

P: O sea, que Ud. solo recibe los libros.

R: Si, me los entrega normalmente Soledad.

P: Soledad recibe los libros de los proveedores, entonces

R: Si

P: ¿Soledad hace los pedidos?

R: Normalmente si.

P: ¿Qué datos contienen las fichas de los libros?

R: Pues el título, los autores, las materias, editorial, número de páginas, el tamaño de los libros, el tipo de encuadernación y si traen materiales adicionales, como CDROM o disquete.

P: Y Ud. hace una ficha...

R: Hago varias, para los distintos cajetines. Pero todas contienen los mismos datos.

P: ¿Y para qué son varias necesarias?

R: Es que los cajetines se utilizan para buscar libros en base a datos distintos; por materias, autores...

P: Ya. Y después coloca Ud. el libro en las estanterías...

R: Si, en el orden que le corresponde.

P: ¿Qué tipo de orden es ese?

R: Numérico. Cada libro lleva un número correlativo.

P: ¿Cada libro o cada copia de un libro?

R: Cada libro. Las copias llevan un letra.

P: O sea, que si del libro "El quijote" hubiera 7 copias, una sería la 5a, otra la 5b, y así sucesivamente.

R: Exacto.

P: ¿Y después?

R: ¿Después de qué?

P: Quiero decir si colocando el libro en la estantería ha terminado su trabajo.

R: No. Tengo que hacer también las reservas...

P: Si claro, perdone. ¿En qué consisten las reservas?

R: A veces, los alumnos o los profesores necesitan libros que están prestados. En ese caso, reservan el libro para que no se preste cuando se devuelva.

P: ¿Cómo recogen Ud. las reservas?

R: Mediante una lista. Apuntamos en ellas las reservas que nos hacen.

**NOTA: Se adjunta fotocopia del formulario**

P: ¿Y como verifican que un libro está reservado antes del préstamo?

R: Antes de prestar cualquier libro, miramos si está en la lista.

P: ¿Y si está?

R: Le decimos al que pide el libro que el libro está reservado.

P: ¿Y si el que lo pide es la persona que lo reservó?

R: Bueno; entonces es la misma persona quien nos dice que tenia una reserva.

P: Y le dan el libro...

R: Claro.

P: ¿Las reservas son indefinidas?

R: No. Caducan a los 9 o 10 días.

P: ¿En todos los casos? ¿No hay diferencia entre alumnos y profesores?

R: No, no hay.

P: ¿Como apuntan los préstamos?

R: Simplemente, apuntamos los datos en un ficha y la guardamos.

**NOTA: Se adjunta fotocopia de la ficha**

P: ¿Y cuando se devuelve el libro?

R: Buscamos la ficha y la rompemos. Así de simple.

P: ¿Es un poco incómodo para gestionar los préstamos, no?

R: Si, pero es lo que hay.

P: ¿Cómo cree Ud. que sería la mejor forma de realizar las reservas y préstamos cuando esté funcionando el nuevo ordenador?

R: Pues lo ideal sería que no hubiera que consulta una lista de reservas, sino que el ordenador nos dijera que libros están reservados y qué libros no lo están. Y que también nos permitiera realizar automáticamente los préstamos y devoluciones.

P: ¿Cómo le gustaría que el ordenador les avisara de las reservas?

R: Pues, cuando alguien nos pide un libro, antes de nada lo que se debería hacer sería mirar en el ordenador si está prestado y, en caso contrario, si hay reservas pendientes.

P: Y si el libro está prestado, en ese momento podría Ud. apuntar una reserva...

R: Incluso si el libro está reservado debería ser posible coger una reserva. Por ejemplo, en fechas de exámenes siempre hay varias personas que reservan los mismos libros.

P: Y si el libro no está reservado...

R: Entonces, en ese momento apuntamos el préstamo en el ordenador, y ya está.

P: Disponen Uds. de listas de usuarios de la biblioteca.

R: Si. Nos las envía el CPD cada cuatrimestre.

P: ¿El mismo procedimiento se aplicaría para las devoluciones?

R: Si, claro.

P: ¿Qué datos necesita Ud. de una persona para tomar una reserva?

R: Pues su nombre, claro. Normalmente le pedimos el carnet de la universidad.

P: ¿Y para un préstamo?

R: Lo mismo.

P: ¿Y los datos del libro?

R: Pues el número, o el título, cualquiera de los dos.

P: Creo que ya tengo suficiente información, por ahora. ¿Le gustaría añadir alguna cosa?

R: Pues no. Que el programa sea fácil de usar, eso si.

P: ¿Ha usado Ud. antes ordenadores?

R: No, nunca.