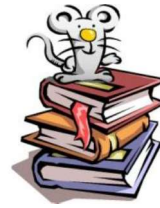


BIBLIOS : Sistema de Biblioteca

Descripción



1. Introducción

La Universidad está planeando cambiar su sistema de administración de Biblioteca. La idea es poder contar con un sistema avanzado que soporte las necesidades actuales y futuras de la Universidad.

2. El Departamento de Biblioteca

La Biblioteca de la universidad presta sus servicios a empleados, profesores y estudiantes controlando la reserva, préstamo y devolución de documentos, así como también el manejo de las multas que se originan en el servicio.

El Departamento de Biblioteca se compone de un conjunto de áreas con funciones específicas:

- La Dirección, encarga de orientar los procesos y de interactuar con las otras áreas de la Universidad
- El área de Procesos Técnicos, encargado de la clasificación y mantenimiento del material bibliográfico
- El área de Circulación y Préstamo, encargado de los procesos de reservas, préstamo y devolución del material.
- El área de Mantenimiento y Vigilancia, encargado de controlar el ingreso de los usuarios y mantener aseadas y en buen estado todas las instalaciones.

3. Clasificación de datos de la Biblioteca

El Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca está encargada de la actualización permanentemente de la información usada en la Biblioteca. Entre otros temas, se encarga del registro y actualización de:

- La información sobre el calendario, incluyendo la información de los días festivos y de vacaciones, en los cuales no se presta servicio
- La información de los usuarios, incluyendo datos del código, nombre, dirección, teléfono, plan y tipo. Los usuarios pueden ser de tipo Profesor o Estudiante.
- La información de características de los documentos, incluyendo código de barras, número de indización, número de ejemplar, título, volumen, autores principales, coautores, autores secundarios, costo y estado.

Un documento puede estar en diferentes estados: perdido, en encuadernación, prestado o disponible. Cuando el documento se manda o regresa de encuadernación, es procesos técnicos quien actualiza su estado.

Los documentos tienen diferentes categorías: reserva, referencia y colección general, y están clasificados en los siguientes tipos: casos, congresos, lecturas y libros.

3. Reglamento de la Biblioteca

El reglamento define las reglas de prestación del servicio en la Biblioteca. El reglamento establece el número de días de préstamo y el valor de multa diaria para los documentos de determinada categoría y determinado tipo de usuario.

Por ejemplo, el reglamento para el año pasado estableció los siguientes valores para los usuarios de tipo Estudiante:

	Días Préstamo	Valor Multa Dia
Reserva	2	\$ 6.000
Referencia	0 (*)	\$ 50.000
Colección General	5	\$ 5.000

(*) Los libros de referencia no se prestan para afuera de la Biblioteca. Si un usuario se los lleva a la casa, debe pagar una multa por cada día que lo saca de la Biblioteca.

Y los siguientes valores para los usuarios de tipo Profesor:

	Días Préstamo	Valor Multa Dia
Reserva	3	\$ 5000
Referencia	3	\$ 5000
Colección General	10	\$ 5000

El reglamento lo establece la dirección de la biblioteca y es su responsabilidad el registro y actualización de esta información. También es la dirección quien registra los pagos de las multas y exige un reporte mensual de multas canceladas para contabilidad.

4. Reservas, Préstamos y Devoluciones

El área de Circulación y Préstamos se encarga del manejo de los préstamos, reservas, devoluciones y liquidación de multas a los usuarios que lo soliciten. La Biblioteca de la Universidad va a ser una biblioteca abierta en la cual el usuario tiene acceso directo a los documentos.

De todas formas, aunque el usuario puede acceder a los documentos, cuando desea sacarlos por fuera de la Biblioteca, debe solicitarlo a los empleados de circulación. El usuario debe presentar el número de indización del documento, ubicado en una etiqueta pegada al libro, un código consecutivo asignado que marca el orden en el cual están los documentos en los estantes.

Cuando el usuario hace una solicitud de préstamo presenta su carnet para determinar su código de usuario, el número de indización del documento, el volumen si tiene varios y el sistema le responderá si no se le puede prestar debido al reglamento ya que los documentos de referencia no se prestan, o debido a que todos los ejemplares del documento se encuentran en uno de sus estados de no disponible.

Un documento puede tener varios ejemplares. Por ejemplo, es posible que el mismo documento “El Quijote” tenga más de un ejemplar. Todos los ejemplares de “El Quijote” tienen el mismo número de indización, pero un diferente código de barras. Cuando un usuario presta un ejemplar, solo ese ejemplar queda como “no disponible”. Los demás ejemplares siguen en el mismo estado que tenían antes.

Si existe un ejemplar disponible se verifica que el usuario no esté retirado de la Universidad, que no tenga documentos prestados vencidos, que el número de documentos que tiene en préstamo sea menor que cinco y que no tenga en préstamo otro ejemplar del mismo documento que solicita. Se debe verificar también que el usuario no tenga alguna multa sin cancelar y revisar si el documento no está reservado por otros usuarios. Si por alguna razón el documento no se le puede prestar, el sistema mostrará los mensajes adecuados.

Si no existe ningún inconveniente para el préstamo, éste se registra utilizando la fecha del día como la fecha del préstamo y cancelando la reserva si existe. De acuerdo con la categoría del documento se revisa el reglamento para determinar cuántos días se puede prestar. La fecha en la cual se debe devolver el documento se determina como la suma de la fecha del préstamo más el número de días que señala el reglamento. Si la fecha de entrega coincide con un día de fiesta, o un sábado, o un domingo, se agrega un día más hasta obtener un día hábil.

Los documentos se reservan cuando tienen gran demanda y los ejemplares que existen no alcanzan a satisfacerla. Para hacer una reserva es necesario presentar el carnet de usuario, el número de indización, opcionalmente el volumen y la fecha de la reserva. Para tramitar la reserva se verifica que el usuario exista y no esté sancionado o retirado, que no exista otra reserva del mismo usuario para el mismo documento ese mismo día, el anterior o el siguiente, y que no tenga prestado otro ejemplar del mismo documento. Si la fecha de reserva coincide con un festivo o un domingo, no es aceptada. Si todas las condiciones se cumplen, se registra la reserva de última en la cola de reservas para ese documento en esa fecha.

Todos los días se hace una cancelación automática de reservas, de acuerdo con la siguiente política; a las cuatro de la tarde se cancelan todas las reservas que ocupan la primera posición en las colas de reserva del día, treinta minutos después se cancelan las reservas que ocupan la segunda posición y así sucesivamente, hasta cancelar todas las reservas del día. O sea que, un usuario que hace una reserva de un documento para una fecha específica y está de primero en la cola de reserva tiene hasta las cuatro de la tarde para prestar el documento, sin perder la reserva. El que está de segundo tiene hasta las cuatro y treinta y así sucesivamente.

Hay que tener en cuenta que las personas reservan documentos y no ejemplares. Por ejemplo, un usuario puede hacer una reserva para “El Quijote”. En cuyo caso, está interesado en prestar cualquier ejemplar de “El Quijote”. Debido a que las reservas se pierden luego de una hora determinada, es posible reservar un documento un número mayor de veces que la cantidad de ejemplares. Por ejemplo, si de “El Quijote” se tienen solo tres ejemplares, es posible tener más de tres reservas de ese documento.

Cuando un usuario devuelve un documento, se compara la fecha de entrega con la fecha del día. Si la fecha de entrega es menor debe ser multado con un valor igual al número de días de atraso por el valor de la multa por día, según el reglamento. En este cálculo no se consideran los días que son festivos según el calendario definido por Procesos Técnicos.

Si al devolver el ejemplar se genera una multa, se registra la multa, se notifica al usuario de ella y se cancela el préstamo haciendo la fecha de devolución igual a la fecha del día y cambiando el estado del ejemplar. Si el usuario ha completado tres multas, canceladas o no, se cambia su estado a sancionado retirándole su derecho a hacer préstamos y reservas durante el resto del semestre y se le notifica de su situación.

Si la fecha de entrega es mayor o igual que la fecha de devolución se cancela el préstamo. Si la devolución es la notificación de pérdida se cambia el estado del ejemplar, se registra la multa si la hay, adicionándole el valor del documento, se cancela el préstamo y se coloca al usuario como sancionado.

Un usuario puede solicitar la liquidación de sus multas y circulación le entrega un formato con el cual debe pagar en caja, de manera total. Luego, debe presentar en la biblioteca el formato cancelado para que procesos técnicos cambie el estado de sus multas y recupere su derecho al uso de los servicios de la biblioteca.

5. Consultas al Catálogo de la Biblioteca

Los usuarios pueden hacer consultas al sistema a través de varias terminales que hay en la biblioteca. Las consultas pueden ser sobre el estado de los ejemplares de un documento y el nombre de las personas que tienen los ejemplares prestados, o sobre la cola de reserva que tiene un documento en una fecha específica, en orden de posición.

Las consultas más comunes son sobre los documentos de un determinado autor, o sobre los detalles de un documento de determinado título.

6. Cierre de Semestre

Al final de cada semestre, la dirección ordena al sistema el cierre, el cual consiste en la eliminación de todos los préstamos, reservas y multas que se encuentren en estado cancelado. Este proceso también cambia el estado de los usuarios sancionados, habilitándolos para el nuevo semestre.