

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



MODULO DE CIRCULACION DEL SISTEMA  
INTEGRAL ALEPH DE LA BIBLIOTECA  
CENTRAL DE LA UNAM

INFORME ACADEMICO DE TRABAJO  
PARA OBTENER LA LICENCIATURA DE  
BIBLIOTECOLOGIA  
P R E S E N T A :  
MARIA DE JESUS SANCHEZ ALEMAN



ASESORA: MA. ISABEL ESPINOSA BECERRIL  
TESIS CON COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA  
FALLA DE ORIGEN

FACULTAD DE FILOSOFIA  
Y LETRAS

MEXICO, D. F.



FEBRERO 2002

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
U.N.A.M.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## AGRADECIMIENTOS

A mi Dios  
Por permitirme Vivir  
Por ponerme dentro de esta Maravillosa Familia  
Por poner en mi Camino tanta Gente tan Especial y  
Por dejarme llegar a esta etapa de mi vida.

A mi MAMA  
Principalmente por darme la vida  
Por su amor y apoyo incondicional  
Por sus desvelos, su dedicación y confianza que espero nunca defraudarle.  
Gracias ¡ Ma ¡ Te Quiero.

A una persona muy significativa y representante en mi vida  
Por su apoyo,  
Por su amor incondicional  
Por estar a mi lado, por cada instante compartido  
Por no dejar de ser "TU" y un "YO" dentro de un "NOSOTROS"  
Por ser mi inspiración, pero sobre todo por ser quien me ha brindado  
y hecho sentir el amor verdadero. Por ti y para ti es este trabajo.  
Alex ¡Te Amo !

Con profundo agradecimiento a María de Jesus Rodriguez  
Maldonado  
Por su apoyo y ayuda por que de alguna manera, a contribuido  
en gran parte a la realización de este trabajo  
Por sus Palabras; Por ser mi guía en este camino de mi vida y  
por sobre todo por esta Grandiosa Amistad.  
Gracias por todo T.Q.M.

A mis grandiosos e incondicionales Amigas y Amigos de Toda la Vida:  
Socorro, Angela, Guadalupe, Alma y Aylana, Ramón, Gustavo, Jorge y Adolfo.  
Por haber compartido todos y cada uno de los instantes más especiales  
e importantes de mi vida  
Por su grandiosa Amistad, Por su apoyo  
Por permitirme crecer y compartir muchos años juntos. *¡Y los que nos faltan!*  
Gracias Amigos Los Amo

A un pequeño que a cambiado por completo mi existir  
Enrique ( Quiquis)  
Te Quiero

A mis Sobrinos y sobrinas: Verónica, Miriam, Sandra,  
Israel, Eduardo, Jesús, Daniel, Gerardo y Karen  
Por enseñarme a disfrutar la vida. Va por ustedes este trabajo  
Por ser parte de mi vida  
Por cada momento compartido  
Por su amor, pero sobre todo por formar juntos esta hermosa  
FAMILIA

Los Adoro, Los Amo, Los Quiero.....

A mis Hermano y mis Hermanas  
Andrés, Josefina, Margarita y Alejandra  
A mis cuñados Mario y Mario  
Por estar en las buenas y en las malas conmigo  
Por su apoyo y cariño brindado en momentos tan  
difíciles y por sobre todo por forma juntos esta hermosa  
familia.

Gracias Los Quiero

A mi Papa  
Por darme la vida  
Por su cariño brindado y su apoyo incondicional  
Gracias

A una gran ser humano Francisco Hernández Campos  
Por ser ejemplo de lucha y tenacidad en mi vida  
Por tantos momentos gratos, por su compañía  
Pero sobre todo por esta grandiosa Amistad  
Gracias Paco T.Q.M.

A otra gran persona Susana Lerma Davila  
Por sus palabras, enseñanzas y por tantos momentos gratos  
Por su apoyo brindado en momentos tan difíciles  
Pero sobre todo por permitirme ser su amiga.  
Gracias Amiga. T.Q.M

A mis Amigos y Compañeros de Generación  
Norma Almaraz, Blanca E. Alamo, A. Israel Hernández,  
Francisco, Anabell y en especial a Susana Martínez  
Por su ayuda y apoyo incondicional  
Por formar parte de esta gran etapa  
Por brindarme su amistad.

En verdad Gracias

A mi Asesora  
Lic. Ma. Isabel Espinosa Becerril  
Por el tiempo dedicado al desarrollo de este trabajo  
Por sus enseñanzas y por su apoyo incondicional  
Gracias por Todo

Al Director del Seminario  
Dr. Felipe Filiberto Martínez Arellano  
Por sus enseñanzas  
Por su ayuda en la realización de este trabajo  
Gracias por Todo

En especial al Lic. Raúl Ortega Muñoz  
Por su gran ayuda, apoyo incondicional  
Por su paciencia, dedicación y tiempo brindado durante el desarrollo de este  
trabajo y por brindarme su amistad

Gracias por todo Raúl.

A mi sinodal y Amiga  
Araceli Noguez Ortiz  
Por contribuir a la realización de este trabajo.  
Gracias Ara

Por ultimo A mi Grandiosa y Querida  
**Universidad Nacional Autónoma de México**  
que para mi a sido y seguirá siendo mi primera casa

Y A todas aquellas personas que de alguna manera contribuyeron en la  
realización de este trabajo

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
I CIRCULACION.....	6
1.1. AREAS DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA .....	7
<i>Catálogo</i> .....	7
Colección .....	8
Estantería.....	8
<i>Fotocopias</i> .....	10
1.2. CIRCULACIÓN.....	10
1.2.1 DEFINICIÓN DE CIRCULACIÓN .....	10
1.2.2 Roles de circulación .....	12
1.2.3 Objetivos de circulación .....	13
1.3 SERVICIOS DE CIRCULACIÓN.....	13
1.3.1 Préstamo interno o préstamo en sala.....	15
1.3.2 Préstamo externo o préstamo a domicilio.....	15
1.3.3 Renovación del material.....	16
1.3.4 Devolución del material .....	17
1.3.5 Préstamo Interbibliotecario.....	17
1.4 SISTEMAS DE CONTROL DE CIRCULACIÓN .....	18
1.4.1 Manuales .....	20
1.4.1.1 Sistema de préstamo Newark .....	20
1.4.1.2 Sistema Gaylord.....	21
1.4.2 Automatizados.....	21
1.4.2.1 MICRO CDS/ISIS.....	23
1.4.2.2 SIABUC .....	24
1.4.2.3 LOGICAT .....	24
1.4.2.4 ALEPH.....	25
1.4.2.4.1 Características Generales .....	26
1.4.2.4.2 Estructura ALEPH .....	27
■ DEPARTAMENTO DE CIRCULACION BIBLIOGRAFICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNAM.....	30

<b>2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM</b> .....	<b>30</b>
<b>2.2 ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>31</b>
Subdirección Técnica .....	31
Subdirección de Informática .....	32
Subdirección de Planeación y Desarrollo .....	33
Subdirección de Servicios Bibliotecarios .....	34
Biblioteca Central .....	34
<b>2.3 DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL</b> .....	<b>36</b>
2.3.1 Colección .....	37
2.3.2 Servicios .....	38
2.3.3 Personal .....	39
2.3.4 Material y Equipo .....	40
2.3.5 Usuarios .....	40
2.3.6 Sistema de préstamo automatizado de libros .....	41
<b>III MODULO DE CIRCULACION ALEPH DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNAM</b> .....	<b>41</b>
3.1 Acceso al sistema .....	43
3.2 Descripción de los campos .....	47
3.3 Registro de usuarios .....	48
3.4 Préstamo .....	52
3.5 Devolución .....	56
3.5 Renovación .....	59
3.6 Cancelación de multas .....	62
3.7 Status del usuarios .....	64
3.9 Status del libro .....	66
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>74</b>
<b>OBRAS CONSULTADAS</b> .....	<b>77</b>



## INTRODUCCION

La biblioteca se enfrenta a la introducción de nuevos avances tecnológicos. Estos avances hacen que los servicios de la biblioteca sean cada vez mas especializados. La aplicación de la tecnología ha hecho posible que se cumpla en mayor parte, con las necesidades de los usuarios y de la propia institución.

El departamento de circulación es una parte fundamental de la biblioteca, ya que es ahí, donde se ven reflejados todos los beneficios que se otorgan en la biblioteca, a través de sus diversos servicios que brinda a su comunidad.

Los servicios que brinda el área de circulación por lo general son: el préstamo a domicilio, refrendo del préstamo, el registro de la devolución del material, el control de la multa que se hace acreedor el usuario, que no entrega a tiempo el material. También registra y controla el total de los usuario que ejercen este servicio.

Cualquier método de control, ya sea manual o automatizado, del área de circulación, es una parte medular de los servicios bibliotecarios, ya que, supervisa los movimientos de las colecciones y el control del material que se presta a domicilio, además de quien lo tiene prestado y cuando lo tiene que entregar. También controla el flujo de usuarios que utilizan la colección, registra a cada integrante que puede hacer uso de estos servicios, realiza estadísticas con la finalidad de establecer el movimiento que se da en las colecciones y verificar que los acervos contenidos en su estantería sean los adecuados para apoyar los planes de estudio de las carreras que se imparten en la institución a la que sirven.

Debido al surgimiento de la tecnología y al continuo desarrollo de los procedimientos de control de préstamo, desde los sistemas manuales, los sistemas mecánicos, a los sistema automatizados modulares, hasta llegar a los sistemas integrales como es el caso de ALEPH y, las bibliotecas han

automatizado sus servicios de circulación, para agilizar sus operaciones y procedimientos, y así tener un mejor control del servicio. Actualmente existen diversos programas para la automatización de los servicios en las bibliotecas.

La biblioteca central de la UNAM después de evaluar varios software para la automatización de bibliotecas, se decidió por el sistema integral ALEPH, el cual cuenta con los módulos necesarios para la realización de sus operaciones, en especial el relacionado con el área de circulación.

Este sistema cuenta con todos los módulos principales para la mayoría de las operaciones de una biblioteca, en este trabajo únicamente se analizara el módulo de circulación.

El objetivo de este trabajo, es analizar el módulo de circulación del sistema ALEPH de la biblioteca central de la UNAM, a fin de conocer sus diversas características y funciones, para saber si cumplen con las expectativas de los usuarios, además verificar si el módulo realmente apoya y agiliza las operaciones y los procedimientos como herramienta de trabajo para el personal bibliotecario.

La utilidad que se tendrá este trabajo será de servir de guía a todas aquellas personas o instituciones interesadas en la automatización de bibliotecas, en la planeación, organización e implementación de las estrategias a seguir en la conveniencia de aplicar este sistema.

Este informe se conforma de tres capítulos, en el primer capítulo se explica y se dan algunas definiciones de las áreas, herramientas, servicios del área de circulación y una descripción de los servicios que brinda el área de circulación.

En el segundo capítulo se presenta una descripción de la organización de la Dirección General de Bibliotecas, la Biblioteca Central de la UNAM y del

Departamento de Circulación Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM, debido a que este ultimo es donde se desprende todo este trabajo.

El departamento de circulación bibliográfica de la biblioteca central de la UNAM, es donde se realizan la mayoría de las funciones y servicios que se brindan a los usuarios. Se muestra la distribución de toda la colección que compone la biblioteca central.

Por ultimo en el tercer capitulo se desarrolla el análisis y descripción del módulo de circulación del sistema ALEPH, que es el sistema que utiliza la biblioteca central para su control de préstamo a domicilio. Se Explica a través de pantalla, desde como acceder al sistema, al modulo de circulación de Aleph, hasta el proceso de realizar un préstamo a domicilio.

## I CIRCULACION

La biblioteca es el lugar en que organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas encaminadas a seleccionar, adquirir y procesar el material bibliográfico, audiovisual, revistas y en general todo aquel material que proporcione y genere información.

Para (Garza, 1977, p. 5) "la biblioteca tiene como objeto conservar, difundir y transmitir el conocimiento. Para ello selecciona, adquiere, organiza, almacena, promueve, interpreta, presta, reproduce, controla e incluso descarta materiales Bibliográficos y audiovisuales".

A su vez para llevar a cabo estos objetivos las bibliotecas operan a través de dos grandes áreas, como lo menciona (Garza 1977, p. 11) " En relación con la naturaleza y la continuidad de las operaciones, la biblioteca tiende a dividirse en dos áreas o departamentos principales: procesos técnicos y servicios al público, con el mismo criterio el primero suele dividirse en secciones como la de adquisición, catalogación, clasificación y preparación física del los materiales. También el segundo departamento suele dividirse por funciones y en secciones como son: consulta, circulación y hemeroteca".

En el área de procesos técnicos, se llevan a cabo los procesos técnicos y menores del material. En primer lugar esta la selección, compra, catalogación, clasificación y proceso menor, para que de esta manera el material quede a disposición de los usuarios.

Lo que corresponde al área de circulación se ocupa principalmente del control de la colección y del proceso de préstamo de la misma, a través de procedimientos manuales o automatizados.

Para este trabajo solo se tratara lo que corresponde al área de circulación, puntualizando sus funciones y características.

### 1.1. Areas de servicio de la biblioteca

La biblioteca se auxilia de otras herramientas para proporcionar el servicio en el área de circulación como son: el catálogo, la colección, salas de estudio, fotocopias, entre otros.

#### *Catálogo*

La única manera de saber si el material que necesita un usuario, se encuentra en la biblioteca, es a través del catálogo.

El área de circulación se ocupa principalmente del control del préstamo de los materiales bibliográficos fuera de la biblioteca, a través de controles y procedimientos para este servicio.

Por medio del catálogo es posible saber si la biblioteca cuenta con un libro específico, saber cuales obras tiene sobre un determinado autor, o bien, que libros posee con respecto a un tema en particular, a demás nos permite localizar el material en la estantería,, por medio de la clasificación. (UNAM. DGB., 1998, p. 14)

Anteriormente y en algunas bibliotecas el catalogo se integra por tarjetas catalográficas que describen los datos básicos que tiene cada libro, se encuentran ordenadas alfabéticamente, según sea el caso, por autor, por título o por tema.

Actualmente con los avances de la tecnología, la mayor parte de las bibliotecas, tiene el catalogo automatizado, es decir su catálogo en línea.

## Colección

Con el propósito de satisfacer las necesidades y demandas de información de los usuarios de la biblioteca, esta se organiza de sus diferentes colecciones bibliográficas, las cuales se componen de la siguiente manera: (UNAM. DGB., P. 9-11)

- Colección general: se integra por la bibliografía básica y complementaria, que apoyan los planes y programas académicos. En su mayoría son libros de carácter general sin excluir las obras literarias.
- Colección de consulta: esta se forma por materiales como son: diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques, atlas, directorios, thesaurus, entre otros. Este tipo de material sirve para proporcionar información rápida y oportuna, además este material no se presta a domicilio.
- Colección de publicaciones periódicas: Esta colección se integra por periódicos, revistas, boletines, anuarios, informes, etc. Son materiales que aparecen en intervalos más o menos definidos y que contienen información de mayor actualidad que la de otros libros.
- Colección especial: se integra por materiales no bibliográficos, como son: diapositivas, videocasetes, películas, mapas, carteles, material didáctico, entre otros.

## Estantería

En la estantería se concentra todo el acervo de las colecciones de la biblioteca. La disposición de las colecciones, se determina por el tipo de estantería que

- **Estantería abierta:** esta modalidad de acceso a la colección tiene como finalidad permitir el libre acercamiento a las colecciones bibliográficas para que el usuario busque directamente el material. Si no se localiza la obra que busca, mediante la estantería abierta, se tiene la facilidad de analizar, consultar y seleccionar otro material de acuerdo al tema de interés, brindando de esta manera a un sin número de posibilidades de información. (DGB. UNAM, 1998, p. 13 )
- **Estantería cerrada:** la característica de esta modalidad es que se debe solicitar el material a través del mostrador de préstamo, es decir, el material que se vaya a solicitar, será proporcionado por el personal bibliotecario.

(Thompson, 1999, p. 213 ) menciona algunos defectos de la estantería cerrada:

1°. Los usuarios tienen que perder mucho tiempo relleno las papeletas de préstamo.

2°. Debido a que las papeletas se llenan a mano y normalmente deprisa y debido a que el usuario no siempre encuentra sencillo identificar los detalles del libro, es muy fácil que estas papeletas sean registros imperfectos.

3°. Es un trabajo intensivo dividir y ordenar las papeletas y luego quitarlas del fichero.

- **Estantería mixta:** esta modalidad es la combinación de las dos anteriores, donde una parte de la colección esta en estantería cerrada y otra parte con estantería abierta.

## *Fotocopias*

La biblioteca debe habilitar un medio de reprografía para proporcionar copias de las obras que no puedan prestar a domicilio, en los términos previstos por la legislación vigente sobre la materia. Se trata especialmente de materiales de referencia, artículos de revista, entre otros.

Todos estos elementos representan parte esencial para el funcionamiento de los servicios que proporciona el área de circulación. De ellos depende que exista un área de circulación y por lo tanto un servicio.

### 1.2. Circulación

De acuerdo a las políticas y procedimientos de trabajo, las bibliotecas establecen el área de circulación como un departamento independiente. Pero la mayoría de las bibliotecas universitarias separan el área de circulación como un solo departamento para lograr la eficiencia del mismo.

El área de circulación, es una parte muy importante y representativa de toda biblioteca, ya que en de esta se desprenden la mayoría de los servicios que son brindados a los usuarios, los más usuales e importantes para el usuario, que comprenden el préstamo de material a domicilio, el registro de usuarios, las constancias de no adeudo, entre otros, finalmente lo que el usuario requiere es que se le facilite el material fuera de la biblioteca y la biblioteca el poder controlar a quienes y cuanto tiempo se les presta.

#### 1.2.1 Definición de circulación

Para (Bonocore 1988, p. 126) circulación "Es el proceso de movimiento de los libros de la bibliotecas, que se facilitan a los usuarios de la misma con carácter de



préstamo, para ser leídos en sala o domicilio. Esta actividad recíproca entre biblioteca y usuario, presupone una organización interna para asegurar la entrega y devolución de los volúmenes, esto es, un sistema dado que registre las operaciones de cargo y descargo a fin de evitar extravíos y demoras en plazos. Con la palabra circulación, se expresa también el índice de movimientos de la biblioteca, es decir, el número total de libros prestados durante un espacio de tiempo”.

Por otra parte (Evans 1992, p. 190) define control de circulación como “Aquella actividad de la biblioteca, en la que a través del personal de relaciones y un sistema de registros proporcionan al lector los libros que quiere”.

Por otro lado en el (Glosario ALA 1988, p. 65) define Servicios de circulación como “servicios de préstamo actividades relacionadas con el préstamo y la devolución de documentos prestados por una biblioteca para su utilización en el exterior. En este servicio se incluye el préstamo de documentos de colecciones especiales y reservadas, el mantenimiento de los registros de préstamo, la reunión y revisión de los retrasados en la devolución de los libros, la renovación de los préstamos, la colocación de los libros devueltos, el mantenimiento del depósito, el préstamo y alquiler de equipo para su empleo en lectura, los servicios de copias que se proporcionan a los usuarios y la distribución de material audiovisual por circuito cerrado de t.v., por acceso marcando un número o por otra técnica mediante la cual los documentos permanecen en el recinto de la biblioteca o del centro de materiales audiovisuales en tanto que la imagen y/o el sonido se propaga por medios mecánicos o electrónicos”.

Otra definición del (Glosario ALA 1988, 275) llama servicios al público “Actividades y operaciones bibliotecarias que extrañan el contacto directo y regular entre el personal de la biblioteca y los usuarios incluyendo el servicio de circulación, el de información, el de reprografía y otros de carácter similar, en la práctica se amplía

la expresión para incluir, el desarrollo de la colección y la evaluación de actividades”.

En las anteriores definiciones se observa que los autores utilizan diferentes términos al hablar de circulación. Algunos se refieren como servicios al público, otros como servicios de circulación o control de circulación. En realidad todo nos lleva a un mismo servicio que esta dirigido a todo el público, es decir así los usuarios de una biblioteca.

En general circulación es sinónimo de movimiento, significa acción o efecto de circular.

Para tener una mejor claridad de lo que vamos a hablar en los siguientes rubros en este trabajo, se hará referencia únicamente al termino circulación.

### 1.2.2 Roles de circulación

Las dos funciones básicas de circulación se refieren en primer lugar al control de circulación. A toda actividad donde el usuario llega a las bibliotecas a prescindir de un servicio, hasta el préstamo del material.

El uso de herramientas de referencia modernas, la propia biblioteca y la guía en el uso de la biblioteca y los bibliotecarios que asesoran al usuario, son de poca importancia si los usuarios no tienen el material que necesitan.

Un segundo rol y también importante son las relaciones humanas, casi siempre el primer contacto que tienen los usuarios con la biblioteca se da a través del área de circulación, por lo que es fundamental que reciban un trato amable y una orientación adecuada sobre las colecciones y los servicios. De ello dependerá la impresión general que obtengan de la biblioteca.

El personal de circulación debe capacitarse adecuadamente para que proporcione un servicio efectivo y eficiente. Los miembros del personal deben estar conscientes de lo que es el servicio ideal de la biblioteca y pensar en la filosofía más allá de las rutinas que realizan. De esta forma ellos podrán tratar a cada usuario de forma individual.

### 1.2.3 Objetivos de circulación

Los objetivos que persigue circulación son:

- Cubrir las necesidades de información del usuario, a través de las diferentes actividades que se realizan: préstamo en sala, préstamo a domicilio y reserva.
- Mantener la actitud que requiere el prestar un servicio. (por métodos orales y escritos de adiestramiento)
- Esforzarse siempre por satisfacer el deseo de información del lector
- Proporcionar materiales al mayor número de personas con el costo más bajo y en el menor tiempo posible.

### 1.3 Servicios de circulación

Cada área lleva a cabo diferentes tareas de trabajo, en lo que se refiere al área de circulación, se distinguen, por lo general dos áreas de movimiento y servicios.

**Mostrador:** Es donde se llevan a cabo, el cargo y descargo de libros y otros materiales para préstamo, actividades de oficina como son tramite de credenciales, cartas de no adeudo, entre otras. Esto dependerá según la organización de cada biblioteca.

El mostrador o escritorio de préstamo, es un punto central de la biblioteca, por lo que conviene ubicarlo en un lugar de máxima visibilidad, cerca del catálogo, de la entrada y salida, a fin de facilitar el acceso a los usuarios y permitir un buen control de los libros.

La Estantería es otra de las áreas donde hay mucho movimiento, se puede decir que es el corazón del área de circulación. La estantería es el área donde se resguardan y localizan los materiales solicitados para préstamo.

Dependiendo de espacio o procedimientos de la biblioteca otra sección donde se lleven a cabo rutinas como ordenamiento de la colección.

Para mantener la colección en orden, es necesario revisar regularmente el arreglo de los materiales, con lo cual se detecta si están mal colocados, dañados, o mal clasificados. El acomodo del material en los estantes es importante, pues al ordenarse mal, no ordenarse y dejarlos en carros de servicio

A continuación se describe, cada actividad de circulación. La primera y más conocida de las actividades dentro de esta área, contempla tres modalidades, préstamo en sala, a domicilio, e interbibliotecario.

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de un material de su acervo a una persona o institución para que lo utilice por un tiempo determinado, basándose en controles internos cuyos derechos y obligaciones recíprocos se expresen en un reglamento.

La planeación de servicio en una biblioteca universitaria es el resultado de un análisis previo, tanto de los recursos humanos y materiales, como del tipo y necesidades del público a quien se va a proporcionar este servicio.

No existe un sistema de préstamo que se pueda establecer en general para todas las bibliotecas universitarias, por lo que cada una de ellas ha de hacer las adaptaciones más pertinentes para asegurar un servicio adecuado, teniendo siempre presente que el mostrador de préstamo es, frecuentemente, el primer contacto entre los usuarios y el personal de la biblioteca y que de este depende la impresión que de dicho servicio se formen los usuarios.

Enseguida se describen detalladamente los tipos de préstamo con los que generalmente operan las bibliotecas, a fin de identificar con precisión las características relevantes de cada uno de ellos y su importancia dentro de la organización bibliotecaria.

### **1.3.1 Préstamo interno o préstamo en sala**

Este servicio también llamado en sala, es el servicio por medio del cual el usuario dispone de los materiales en forma momentánea dentro de la biblioteca, en una área asignada por la biblioteca, a fin de que se pueda utilizar el material con toda tranquilidad en las salas de lectura. DGB. UNAM (1998)

La principal función de este servicio consiste en hacer los acervos fácilmente accesibles a los usuarios, para lograr esto, se tiene que contar con una organización eficiente de las colecciones y de las actividades que se desarrollan en esta área.

### **1.3.2 Préstamo externo o préstamo a domicilio**

Es el servicio más común y el más importante, tiene como principal objetivo proporcionar los materiales bibliográficos por un tiempo determinado, para que el usuario pueda consultarlos fuera de la biblioteca en el momento y lugar que

deseo. A este respecto algunas bibliotecas determinan el número de volúmenes que se pueden prestar, así como el período que están fuera, el usuario debe cumplir con algunos requisitos que cada biblioteca establece y que tiene por objeto registrarlos como usuario de la misma. DGB.UNAM (1998)

Este préstamo debe estar fundamentado en métodos de identificación y de recuperación que permitan un control efectivo del material, de tal manera que se asegure su devolución.

Un sistema eficaz de préstamo a domicilio debe considerar tres factores indispensables:

El registro de usuario y su garantía

El registro de materiales prestados y su vencimiento

Y el archivo que proporcione datos estadísticos.

También el sistema de circulación tiene que dar respuesta correcta a, por lo menos, las siguientes preguntas básicas: (Thompson 1989, p. 214)

- ¿Quién tiene ese libro?
- ¿Qué libros tiene este lector?
- ¿Cuánto tiempo ha tenido este lector este libro?

Del préstamo a domicilio se derivan dos procedimientos más: devolución del material y renovación del material, enseguida se explican con más detalle.

### 1.3.3 Renovación del material

Si el usuario todavía no cree conveniente de entregar el material por que todavía lo necesita tiene la opción de renovarlo por otro tiempo similar al del préstamo. Esto de acuerdo a las políticas de cada biblioteca. En realidad la renovación es una extensión del período de préstamo actual.

#### **1.3.4 Devolución del material**

Es la entrega del material que tiene el usuario en calidad de préstamo. Se presenta en el mostrador con el o los libros que va a regresar.

El papel del bibliotecario es revisar el estado físico de la obra, si ha sido mutilada o presenta algún deterioro atribuible al usuario, en algunas bibliotecas, se aplica una sanción prevista en el reglamento de la institución.

Se verifica que la fecha marcada en la papeleta de devolución aún no se haya vencido.

La mayor parte de las bibliotecas universitarias cobran multas como un elemento de disuasión, con un monto específico de dinero, por el total de días de retraso de entrega de los libros.

#### **1.3.5 Préstamo Interbibliotecario**

Este tipo de préstamo es el que antes previamente, se realiza un convenio con otras bibliotecas, donde el usuario tiene la opción de solicitar material que pertenece a otra biblioteca donde el no es usuario directo, es decir que no tiene registro o credencial de esa biblioteca.

Si el usuario no encuentra los materiales que necesita en su biblioteca y puede que en otras bibliotecas si, puede solicitarlo a través de este servicio. La mayoría de las bibliotecas se rigen de acuerdo con las normas establecidas por la ABIESI, cabe aclarar que no todas las bibliotecas se rigen con estas normas. Algunas bibliotecas realizan un convenio con un formato propio.

Este tipo de préstamo tiene como propósito fomentar la cooperación entre las bibliotecas, con objeto de hacer accesible al usuario de una biblioteca la colección de otra, para su consulta o investigación.

Generalmente no está permitido el préstamo de los siguientes materiales: obras de consulta, libros raros, revistas, materiales frágiles, manuscritos, obras que tratan de la historia local, ejemplares únicos, tesis y material de archivo.

#### 1.4 Sistemas de control de circulación

Durante muchos años, uno de los problemas de mayor preocupación de la historia bibliotecaria y del desarrollo del área de circulación, ha sido encontrar un sistema eficiente y económico que permita el uso y control de la colección, para obtener condiciones de préstamo favorables tanto para el usuario como para la biblioteca.

El avance y surgimiento de las nuevas tecnologías, ha llevado a las bibliotecas a contar con un mejor control de circulación, con ello se ha desplazado el uso del control manual que durante mucho tiempo se ha venido realizando en las bibliotecas, incluso todavía algunas de ellas todavía utilizan la forma manual, donde surgieron varios sistemas el más conocido y utilizado por muchas fue el Newark.

La circulación de los materiales debe guardar un equilibrio entre el deseo de servir al usuario y la tarea propia de conservar en buen estado las colecciones, por medio de la aplicación correcta de las normas y procedimientos que rigen a cada biblioteca y cuyo objetivo principal es poner al alcance del usuario la información que le sea necesaria.

En teoría un sistema de control de circulación permite al personal determinar la ubicación de cada libro en la colección y administrar con éxito la política de circulación. Cada sistema tiene características únicas que determinan el valor de



cada biblioteca. Cuando se estudia un sistema, se debe considerar la importancia de cada característica de la biblioteca en operación. Evans (1992).

Simplicidad y fácil de usar deberían de ser las cualidades más importantes de cualquier sistema de control de circulación.

Para Tedd (citado por Thompson, 1990) Un sistema de control debe ser capaz de:

- Determinar rápidamente y con facilidad que títulos hay en la biblioteca y dónde están ubicados.
- Salida y devolución del material rápida y cuidadosamente.
- Comprobar si un prestatario en potencia se le puede, o no, dar servicio.
- Preparar los avisos de vencimiento y de reclamación.
- Preparar los documentos que tiene que reservarse y enviar los avisos necesarios cuando se devuelve un documento reservado.
- Indicar cuándo un prestatario intenta llevarse en préstamo más documentos de los permitidos.
- Informar a los prestatarios sobre los documentos que tienen en préstamo.
- Detectar el problema de los prestatarios en el momento del cargo.
- Calcular las multas necesarias en el momento de la devolución
- Facilitar la reunión de las estadísticas sobre el sistema.
- Ser fiable y económico.

Todas las características que menciona Thompson pueden ser o no, variaran según las necesidades de cada biblioteca.

Enseguida se mencionan algunos sistemas de control de circulación manuales y automatizados

## **1.4.1 Manuales**

### **1.4.1.1 Sistema de préstamo Newark**

Este sistema manual es el más usado en las bibliotecas pequeñas y medianas, lo componen tres elementos básicos:

Tarjeta de préstamo

Esquinero

Papeleta de fecha de devolución

Para Evans (1990) existen dos variaciones en el sistema: el primero es un autocargo, el cual requiere la participación del usuario, la segunda variante es el cargo por el personal, sin la participación del usuario. El método de autocargo es cuando los usuarios retiran la tarjeta del libro y escriben su nombre y número de identificación así como otra información requerida; el usuario entrega el libro y la tarjeta del libro al bibliotecario de circulación, junto con la credencial de la biblioteca u otra identificación; el personal de la biblioteca verifica la identidad del usuario y sella la fecha de devolución en el libro y en la tarjeta del libro.

En el método cargo por el personal, es cuando el bibliotecario, no el usuario registra la información en la tarjeta del libro, los usuarios entregan al bibliotecario su credencial de la biblioteca y el material para que lo registre. Los pasos faltantes son los mismos que en el método de autocargo. Evans (1990)

El sistema mantiene un archivo de los usuarios con material en préstamo por nombre, otro con las tarjetas de préstamo del libro en orden topográfico, esto ayuda a controlar y saber que material esta prestado y quien lo tiene.

Este sistema fue el mas usado cuando las bibliotecas empezaron a prestar el servicio de circulación, incluso en las bibliotecas publicas de la SEP todavía lo utilizan como control de su servicio de circulación.

#### 1.4.1.2 Sistema Gaylord

Este sistema es similar al sistema Newark, a excepción de que una máquina llena la información en la tarjeta del libro. Esto ahorra tiempo al personal de la biblioteca y al usuario.

Para cargar el material el usuario presenta la tarjeta de identificación con su número de identificación que previamente le asignó la biblioteca, el personal de la biblioteca retira la tarjeta del libro y la inserta en la máquina, de tal manera que la máquina automáticamente imprime el nombre del usuario y el número de identificación y la fecha de devolución del libro en la tarjeta del libro. A continuación el bibliotecario coloca una tarjeta con la fecha de devolución en el libro y por último la tarjeta del libro está lista para archivarse por fecha, por número de clasificación o por autor. Evans (1990)

En este sistema, una máquina es la encargada de anotar la información en la tarjeta del libro, esto es, fecha de vencimiento y número de identificación, así como nombre del solicitante. Una vez hecho esto, se coloca en la bolsa del libro otra tarjeta pre-fecha (vencimiento) y el material queda listo para su uso.

#### 1.4.2 Automatizados

Actualmente, la mayoría de las bibliotecas universitarias su control de circulación lo hacen a través de un sistema automatizado.

La descripción que se da a continuación, abarca únicamente las características básicas y comunes de algunos sistemas automatizados, que existen en el mercado.

La mayoría de estos sistemas automatizados realizan el control a través de códigos de barra también llamado número cebra o carácter de reconocimiento óptico de etiqueta CRO. Estos códigos se anexan a los libros de acuerdo con el número que le corresponde a cada obra.

El sistema automatizado requiere de poca o ninguna colaboración por parte del usuario. A cada usuario de la biblioteca se asigna un número único de identificación en código de barra y a cada título de la biblioteca se le da un código, de barra. Para pedir prestado el material el usuario presenta su identificación con su respectivo código de barra, junto con el material, el bibliotecario escanea o lee con un lector óptico ambos códigos, quedando así almacenados automáticamente en la computadora.

Evans (1990) Nos menciona algunas actividades que se pueden programar con un sistema de circulación automatizado:

- Identifica al usuario que tiene materiales vencidos o que debe multas
- Muestra la razón por la cual el usuario no está en condición de solicitar libros
- Alerta al personal de credenciales perdidas o robadas cuando alguien las presenta
- Indica cuando hay reserva de un libro
- Muestra los ítems prestados a un usuario
- Permite la notificación de reservas
- Calcula el total de las multas de los libros vencidos
- Imprime los avisos de fechas de devolución
- Automáticamente imprime los vencimientos y
- Indica si un ítem en particular está prestado o temporalmente no está disponible, por ej. Que está en encuadernación
- Registra e imprime gran variedad de información estadística concerniente al uso de la colección y las actividades de circulación.

Si se realizan todas estas actividades, la biblioteca puede mejorar el servicio y tal vez ahorrar dinero.

#### 1.4.2.1 MICRO CDS/ISIS

UNESCO (Citado por González, 1990) define a MICRO CDS/ISIS como un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, diseñado específicamente para el manejo computacional de bases de datos no-numéricas.

MICRO CDS/ISIS fue desarrollado para fungir como una herramienta que facilitara el manejo y recuperación de información documental.

Una de las características más sobresalientes de MICRO CDS/ISIS es su gran facilidad para localizar y recuperar información. Lo anterior se debe a que el sistema almacena además de la información de los registros sus atributos en diferentes archivos índice, facilitando así su localización desde diferentes puntos de acceso. González (1990)

Los programas de MICRO CDS/ISIS han sido escritos en Pascal @, lo que facilita su transportabilidad futura a diversas instalaciones.

MICRO CDS/ISIS está compuesto por 6 programas: González (1990)

Programas de Usuario:

ISIS: Administración de la base de datos

ISIPRT: Producción de reportes

ISISINV: Administración del archivo invertido

Programas del sistema

ISIDEF: Definición de base de datos

ISIUTL: programas de utilería

## ISIXCH: Comunicación con otras instalaciones de MICRO CDS/ISI

Este sistema trabaja a través de menús, en los cuales se puede seleccionar cualquiera de las opciones que se presenta.

### 1.4.2.2 SIABUC

En marzo de 1984 se inició la planeación para automatizar las funciones que desarrolla la dirección General de Desarrollo Bibliotecario, siendo el resultado de esta labor el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).

En 1999 se libera la versión 7.0 titulado SIABUC XXI hecho en Visual Basic, utilizando el motor de datos JET de MS-ACCESS, funciona bajo windows 95, 98 y NT.

Los módulos integrales de la versión Siglo XXI son: Adquisición, Análisis, Consulta, Préstamo, Estadísticas, Indizado, Conversión, Publicaciones periódicas y Utilerías.

Este sistema se a modernizado a través de sus diferentes versiones, actualmente existe una versión con protocolos de comunicación www y Z39.

### 1.4.2.3 LOGICAT

Bronsolier (citado por González, 1990) Nos dice que Logicat es un "sistema que está diseñado para incrementar la eficiencia de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y recuperación de la información que se maneja en bibliotecas y centros de información"

Sistemas Lógicos diseño su sistema en 6 partes:

Logicat: Catalogación

LogiPres: Préstamo

Periódicas: Control de publicaciones periódicas

LogiCom: Sistema de adquisiciones

LogiDir: Registro de clientes y usuarios

LogiTec: Catalogación de reportes técnicos

El sistema funciona como la mayoría de los sistemas, por medio de menús. El menú principal cuenta con los siguientes comandos: González (1990)

- CREA: Crea una nueva base
- INSTALA: Instala otra base de datos
- CAPTURA: Captura de datos
- MODIFICA: Cambios en la base de datos
- ORGANIZA: Organiza los índices de recuperación
- RECUPERA: Consulta a la base e datos
- PANTALLA: Cambia los atributos de la pantalla.
- SERVICIO: Procesos administrativos.
- TERMINA: Fin de programa.

#### 1.4.2.4 ALEPH

ALEPH (Automated Library Expandable Program) es un software de automatización integral de bibliotecas. Ha sido introducido al mercado mexicano en años recientes, se utiliza en equipos DEC, IBM, HP y Sun en plataforma UNIX. Su arquitectura abierta permite la distribución de datos y/o funciones en diferentes servidores. A través de esta capacidad, se soportan bibliotecas hasta con 5 millones de registros y más de 1.000 usuarios en forma concurrente.

#### 1.4.2.4.1 Características Generales.

- Es un sistema global, comprensible y totalmente integrado, basado en tablas de parámetros definidas por las propias instituciones usuarias para adecuar el sistema a sus necesidades y aplicaciones específicas.
- Es un sistema que trabaja en línea con tiempo real. Cualquier cambio actualiza la base de datos inmediatamente.
- Se ajusta a diferentes tipos de instituciones, tales como: bibliotecas, museos, archivos, centros de investigación. Etc.
- Es un sistema multilingüe, con capacidad de manejar diferentes alfabetos y bidireccional, se puede usar en varios idiomas, definidos y cambiados por el usuario a voluntad.
- Tiene interfases con imágenes, texto, audio y sistemas de autoverificación.
- Satisface aplicaciones que requieren pocas terminales y a instituciones grandes con cientos de éstas. El rango de las bases de datos va desde 100,000 hasta 9,000.000 de registros.
- Soporta redes de bibliotecas, residiendo en uno o varios servidores.
- Integra tanto catálogos de acceso públicos (OPAC), como el common command language (CCL), logrando así un sistema único, integrado, completo y una base de datos con recuperación de texto completo.
- Soporta registros MARC (USMARC Y UNIMARC9 y no MARC (especiales).
- Soporta protocolos de comunicación WWW y Z39.50.
- Basado en una arquitectura cliente /servidor con interfases estándar.



Incluye cliente GUI (Interfase gráfica de usuarios) basado en MS-Windows (MR). Se basa en manejadores de tablas, lo que permite que cada biblioteca individualmente lo ajuste a sus necesidades a través de definiciones de campos bibliográficos, de acceso y de índices, así como las definiciones de despliegue de pantallas, mensajes de ayuda o error, diversos juegos de carácter, códigos de comandos, etc. (Aleph... 2001)

#### 1.4.2.4.2 Estructura ALEPH

El Sistema ALEPH esta integrado con seis módulos de aplicación, que cumplen con las áreas mas representantes de toda biblioteca:

- **Módulo de Catalogación**

En modulo de catalogación, los registros se pueden capturar o importar de medios magnéticos en formato Marc No Marc, los registros se validan contra los catálogos de autoridad definidos por la biblioteca y actualiza simultáneamente la base de datos para Opac.

Para el registro de los documentos, los códigos y campos que se usan para catalogar son definidos por la aplicación misma y son registrados en las tablas de parámetro.

Para las funciones de catalogar se requiere de una contraseña (password) y no se permite el acceso a usuarios no autorizados. (Aleph...2001)

- **Módulo de Opac**

El módulo de Opac es el acceso al catálogo público en línea, se puede acceder al catálogo en forma gráfica (GUI) bajo Ms Windows o usando un navegador de Internet como Netscape y soporta totalmente CCL (ISO DIS 8777 Idioma del Orden Común) en el módulo.

Los tipos de búsqueda son por búsqueda por lista, esta se construye alrededor del concepto del modo "browse", así el usuario busca en la base de datos a través de listas de forma alfabética.

Búsqueda en modo de recuperación es un proceso por el cual Aleph busca las listas de documentos que tienen características comunes y que coinciden con las condiciones especificadas por el usuario.

Los resultados de las búsquedas pueden ser desplegados o impresos o salvados en el disco.

- **Modulo de Publicaciones Periódicas**

Para publicaciones periódicas funciona además de catalogación, Opac y adquisiciones, un modulo de recepción (Check in) con predicción de fascículos por recibir, elaborar reclamos de ejemplares y/o suscripciones enteras faltantes.

- **Modulo de Adquisiciones**

Para libros y publicaciones periódicas, maneja ordenes de compra, contabilidad, recepciones parciales, reclamos y cancelaciones para libros y publicaciones periódicas.

El procedimiento de adquisiciones maneja un proceso completo incluyendo el material recibido y la facturación, así como demandas, presupuestos y proveedores.

- **Modulo de Catalogo de Autoridad**

Aleph maneja los catálogos de autoridad que permiten establecer control sobre las entradas, principalmente de autor y materia, asignadas a los registros del catálogo, de tal manera que siempre es posible acceder a un material buscando por múltiples formas. Una ventaja adicional es que cualquier cambio que se produce en el catalogo de autoridad se ve reflejado inmediatamente en el catalogo público.

- **Modulo de Circulación**

Este módulo realiza con eficiencia los procesos para el control de préstamos, maneja los requerimientos para el préstamo interbibliotecario conforme a las especificaciones de las formas IFLA.

El modulo de circulación soporta diferentes periodos de circulación, basándose en los estatus de las copias, así como de los lectores, también en formulas para la asignación de fechas y periodos de préstamo. Los parámetros se fijan para satisfacer una aplicación especifica cuando se instala el sistema, pero se puede cambiar en cualquier momento.

A través de las funciones del Opac se puede visualizar la información relacionada con la circulación de cada material, si esta prestado, la fecha de devolución.

#### Transacciones de préstamo:

Cuando se ejecuta una transacción de préstamo, se verifica el status del material como el del usuario, para determinar que la operación de préstamo sea válida.

Si la fecha no es valida (por ejemplo, cuando el material no se presta a ese tipo de usuario, si su registro en la biblioteca expiró o si tiene retraso o multas, etc.) se bloquea la transacción y se despliega las razones.

Las transacciones de préstamo concluidas se pueden transferir a un archivo histórico. Todas las estadísticas y los reportes de circulación corren tanto en el activo como en el histórico. (Aleph...2001)

## **II DEPARTAMENTO DE CIRCULACION BIBLIOGRAFICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNAM**

### **2.1 Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.**

UNAM. DGB (1993) "Durante el período que abarca la construcción de Ciudad Universitaria entre 1949-1954, se construye el edificio de la Biblioteca Central, destinado originalmente para alojar a la Hemeroteca y Biblioteca Nacional".

UNAM. DGB (1993) "En 1954, se pensó en contar con una biblioteca central destinada a servir de centro de consulta a estudiantes, profesores e investigadores, adquiriéndose material bibliográfico, seleccionado de acuerdo a las necesidades más apremiantes de docencia e investigación universitaria".

Es así como el 5 de abril de 1956 inicia sus labores la Biblioteca Central, con un acervo de 80,000 volúmenes, constituido por 20,000 volúmenes correspondientes a su colección de reciente adquisición y 60,000 provenientes del Departamento Técnico de bibliotecas. UNAM. DGB (1993)

Posteriormente en 1966, el Departamento Técnico de Bibliotecas se transforma en Dirección General de Bibliotecas, ampliando sus funciones, comprendiendo no sólo las labores técnicas, sino la coordinación de aproximadamente 73 bibliotecas que formaban el sistema bibliotecario de la UNAM y la Biblioteca Central permanece con este carácter hasta 1975, año en el que se constituye en el departamento de Servicios al Público de la misma Dirección.

UNAM. DGB (1993) "Actualmente el sistema bibliotecario de la UNAM está constituido por 165 bibliotecas."

El sistema bibliotecario de la UNAM cuenta con una instancia de coordinación que es la Dirección General de Bibliotecas (DGB) la cual depende y reporta a la Secretaría de Servicios Académicos. La DGB es la cabeza del sistema bibliotecario y tiene como función principal coordinar el sistema bibliotecario. La DGB cuenta con un director, renovado y removido libremente por el rector, tiene cuatro subdirecciones: técnica, servicios, informática, planeación y desarrollo.

## 2.2 Organización

### Subdirección Técnica

El objetivo principal de la subdirección técnica es "proporcionar a las bibliotecas integrantes del sistema bibliotecario de la UNAM apoyo técnico para la adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico; registrar y controlar el acervo de las publicaciones periódicas y brindar asesoría para conservar el material de sus acervos". (DGB. UNAM 1993, p. 15)

La subdirección técnica comprende tres departamentos y un laboratorio:

- ◆ Departamento de Adquisiciones Bibliográficas: que es el encargado de supervisar que la partida destinada a la compra de material bibliográfico sea ejercida adecuadamente, en ese departamento también se hacen las gestiones necesarias para que los proveedores otorguen las mejores condiciones de compra y venta, elaborar la partida para material bibliográfico y remite a las bibliotecas y a los directores de las dependencias universitarias los estados de cuenta mensuales de los recursos destinados a incrementar sus acervos.
- ◆ El Departamento de Procesos Técnicos se ocupa de realizar los procesos de clasificación, catalogación y asignación de temas a los materiales bibliográficos que adquieren las bibliotecas de la UNAM.

- ◆ El Departamento de Catálogo Colectivo esta encargado de mantener el banco de datos SERIUNAM que cuenta en la actualidad con más de 16.000 registros hemerográficos y los acervos esta actualizados hasta 1990, además tiene un sistema de recuperación muy complejo que permite al usuario encontrar la información necesaria en forma rápida y precisa.
- ◆ El Laboratorio de Restauración asesora a todas las bibliotecas del sistema para establecer medidas tendientes a la conservación del patrimonio documental de la universidad y se encarga de la restauración de los materiales valiosos que han sufrido algún tipo de daño.

#### Subdirección de Informática

El objetivo principal de la subdirección de Informática es: " Desarrollar e implementar sistemas automatizados que apoyen las labores que llevan a cabo la Dirección General de bibliotecas para su control y funcionamiento, así como los sistemas que mejoren los servicios bibliotecarios de la UNAM, dándoles un mayor impulso y modernizándolos". (DGB. UNAM 1993, p.7 )

Esta subdirección cuenta con dos departamentos:

- ◆ El Departamento de análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas se ocupa del diseño de las bases de datos con que cuenta la biblioteca. Ha establecido mecanismos muy complejos para el almacenamiento y la recuperación de la información como son los paquetes de programación que soportan LIBRUNAM, SERIUNAM, TESIUNAM, así como los programas para el control presupuestal de la partida destinada a la adquisición de materiales bibliográficos.

- ◆ El Departamento de Producción se encarga de la captura de la información para enriquecer los bancos de datos así como la producción de tarjetas para catálogos, remisiones, estados e cuenta, formas múltiples y etiquetas de barra así como la instalación de los equipos de computo a las otras bibliotecas integrantes del sistema bibliotecario de la UNAM. Por ultimo tiene la obligación de vigilar el mantenimiento del equipo con que cuenta la DGB.

### Subdirección de Planeación y Desarrollo

La subdirección de Planeación y desarrollo cuenta con tres departamentos:  
(DGB.UNAM 1993, p.12-14)

- El Departamento de planeación se ocupa del análisis de la situación que guardan las bibliotecas, su planeamiento, así como la asesoría de diversos aspectos como son: la organización del trabajo, optimización de espacios, asesoría para la ampliación o construcción de locales. Levanta el censo anual del sistema bibliotecario de la UNAM.
- El Departamento de Desarrollo de personal se dedica principalmente a la elaboración de los exámenes para ala admisión del personal que con la categoría de bibliotecario. Se ocupa de la elaboración de los contenidos de los cursos de capacitación para el personal administrativo de base que tienen la categoría de bibliotecarios. También tiene como otra función la organización de los cursos de actualización del personal académico de las bibliotecas de la UNAM.
- El Departamento de Información se ocupa de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas entre las que se encuentran la

publicación trimestral Biblioteca Universitaria, así como la elaboración de póster, publicaciones de libros y otras impresiones.

### Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Como parte de la reestructuración realizada en la Dirección General de Bibliotecas y para atender las necesidades de información de la comunidad universitaria, crea en 1985 la Subdirección de Servicios Bibliotecarios que tiene como objetivo particular proporcionar a los integrantes de la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que se requieren para la investigación y la docencia, que les permitan satisfacer sus necesidades. (UNAM. DGB 1993, p.19)

### Biblioteca Central

El objetivo de la Biblioteca Central es: "Proporcionar a la comunidad universitaria recursos bibliográficos básicos, complementarios y de consulta, en forma suficiente en títulos y ejemplares, y con la actualización correspondiente, de conformidad con los programas de estudio de las distintas facultades y escuelas de la universidad, y en apoyo a las bibliotecas departamentales". (UNAM. DGB 1993, p. 20)

La Biblioteca Central se encuentra dentro de la Dirección General de Bibliotecas como la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, lo que representa un problema estructural dentro del sistema bibliotecario ya que carece de personalidad propia. en realidad la biblioteca central es la Subdirección de servicios de la DGB y es donde se llevan acabo todos los servicios destinados al usuario.



La subdirección de Servicios tiene cinco departamentos que se ocupan de las labores de la Biblioteca Central:

- ◆ El departamento de selección y adquisición es el encargado de velar por el fortalecimiento de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca Central, se preocupa de que los recursos documentales se incrementen en calidad y cantidad, tanto por compra, canje y donación.
- ◆ Departamento de Tesis cuenta con más de 180,000 tesis que van desde 1914 ha la actualidad. Esta colección forma el banco de datos llamada TESIUNAM. La mayor parte de ellas se encuentran microfilmadas lo que hace que se puedan conservar.

El usuario podrá recuperar información de tesis presentadas por los egresados de la UNAM, así como de algunas Universidades incorporadas y estatales.

- ◆ Departamento de publicaciones Periódicas: adquiere ordena y presta las publicaciones de este tipo, cuentan en la actualidad con títulos de publicaciones periódicas recibidas por compra, canje y donación, además esta colección forma el banco de datos SERIUNAM.
- ◆ Departamento de Consulta: Las funciones que lo caracterizan son las siguientes:
  - Orientación e información, consiste en remitir y orientar a los usuarios que lo requieran, acerca de los servicios que proporciona la Biblioteca Central o bien, información contenida en los materiales que conforman sus colecciones.

- Consulta a bancos de datos vía Internet en texto completo, consulta a CD-ROM's, documentación (envío y recuperación de documentos) y catálogos en microfichas (ERIC).
- Instrucción a usuarios: consiste en asesorar al usuario que desconoce como tener acceso a los diferentes tipos de materiales.

◆ Departamento de Circulación, se explica con más detalle en el siguiente rubro.

### **2.3 Departamento de Circulación Bibliográfica de la Biblioteca Central**

El Departamento de circulación tiene como objetivo primordial poner en manos del usuario, en el menor tiempo posible, el material bibliográfico que requiera para sus estudios o investigación, mediante la instrucción y ayuda del personal bibliotecario, a través de 9 secciones con sus respectivas salas de lectura y colección, con la modalidad de estantería abierta, sistema de préstamo a domicilio automatizado, así como un servicio central de apoyo. (DGB. UNAM 1993, p.20)

El Departamento de Circulación Bibliográfica dependiente de la subdirección de servicios bibliotecarios atiende directamente la mayoría de los servicios de la Biblioteca Central, el departamento coordina 5 pisos con 9 áreas donde se realiza el préstamo a domicilio e interno y cuenta con un mostrador de servicios, donde se llevan a cabo tramites administrativos y control de material extraviado, de encuadernación, mutilado y administración de personal y servicios.

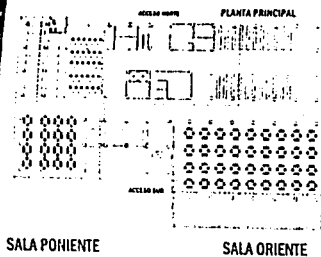
### 2.3.1 Colección

El acervo bibliográfico de este departamento se encuentra distribuido en nueve salas acondicionadas para su lectura y un mostrador de apoyo a los servicios. Dicha colección está integrada aproximadamente por 360,000 obras multidisciplinarias.

En cada sección o piso se encuentra dos o más áreas del conocimiento humano, que se encuentran distribuidas de la siguiente manera: UNAM. DGB (2001)

En la figura 1 se presenta la distribución de todos los pisos y áreas que dependen de la Biblioteca central, pero en lo que respecta al Departamento de Circulación Bibliográfica solo le corresponde los pisos 2º, 3º, 4º, 5 y el lado oriente de la planta principal, donde se encuentra ubicada la colección general del acervo de la biblioteca central.

## Distribución de servicios y colecciones en el edificio



### PLANTA PRINCIPAL

#### LADO PONIENTE

Sala de consulta y servicios electrónicos  
 Diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, atlas, etc.  
 Consulta a bancos de datos, nacionales e Internacionales  
 Catálogos en línea, procesadores de texto, Internet.  
 Archivo vertical.  
 Préstamo Interbibliotecario

#### LADO ORIENTE

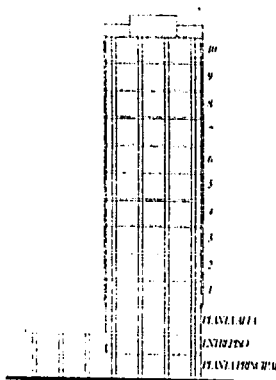
Expedición de credenciales  
 Catálogos electrónicos  
 Fotocopiado  
 Caja  
 Módulo de atención bibliográfica  
 Subdirección de Servicios Bibliotecarios  
 Jefatura de Circulación Bibliográfica  
 COLECCIÓN GENERAL PLANTA PRINCIPAL  
 M Música  
 N Bellas Artes  
 P Literatura

#### PRIMER PISO

Videoteca

#### SEGUNDO PISO

LADO PONIENTE  
 LADO ORIENTE  
 QM Anatomía  
 BF Psicología  
 QP Fisiología  
 QD Química  
 QR Bacteriología  
 QE Geología  
 R Medicina  
 QH Biología  
 RM Farmacología  
 QK Botánica  
 RS Terapéutica  
 S Zoología  
 RX Enfermería



#### TERCER PISO

##### LADO PONIENTE

A Obras Generales  
 B Filosofía y Religión  
 C Ciencias Auxiliares de la Historia  
 D Historia Universal y Antigua

#### TERCER PISO

##### LADO ORIENTE

E Historia de Norte América  
 F Historia de México y América Latina  
 G Geografía  
 U Ciencia Militar  
 H-HB Ciencias Sociales  
 Fotocopiado

#### CUARTO PISO

##### LADO PONIENTE

HC Economía  
 HD Administración  
 HF Comercio  
 HG Finanzas  
 HJ Finanzas Públicas

#### CUARTO PISO

##### LADO ORIENTE

HQ Familia  
 HV Patología Social  
 J Ciencias Políticas  
 K Derecho  
 L Educación

Figura 1

QUINTO PISO  
 LADO PONIENTE  
 Q Ciencia  
 QA Matemáticas  
 QB Astronomía  
 QC Física  
 Z Bibliotecología

QUINTO PISO  
 LADO ORIENTE  
 T Tecnología

#### SEXTO PISO

Publicaciones periódicas  
 Revistas de Investigación: científicas, humanísticas, técnicas y de divulgación, Series  
 Diarios nacionales  
 Colección INEGI  
 Colección OCDE  
 Diario Oficial de la Federación

#### SÉPTIMO PISO

Sala de lectura usos múltiples  
 Colección antigua de publicaciones periódicas  
 Catálogos electrónicos: tesis, libros, revistas  
 Fotocopiado

#### OCTAVO PISO

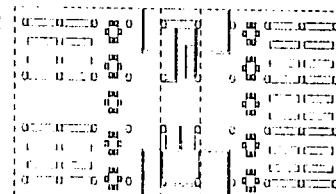
Tesis en papel  
 Tesis en microfilm  
 Servicio de consulta e impresión de microfilm  
 Recepción de tesis y sello de "No adeudo"

#### NOVENO PISO

Selección y adquisición de materiales

#### DÉCIMO PISO

Fondo Antiguo



SALAS DE LECTURA DEL 2o. al 5o.

### 2.3.2 Servicios

El departamento de Circulación Bibliográfica de la Biblioteca Central proporciona los siguientes servicios bibliotecarios:

- Trámite de registro y actualización de credenciales
- Préstamos interno o en sala
- Préstamo a domicilio automatizado en Aleph
- Orientación a usuarios
- Mostrador de servicios
- Catálogos electrónicos
- Salas de Lectura
- Colección general con estantería abierta
- Visitas guiadas
- Cartas de no adeudo
- Fotocopiado

UNAM. DGB (1993) "La biblioteca central cuenta con el sistema de estantería abierta a partir de abril de 1983. En su colección general constituida por libros que abarcan conocimientos científicos y humanísticos, que apoyan la investigación y la docencia a nivel superior".

El usuario para poder localizar su información, tiene que consultar el catálogo electrónico, anota los datos necesarios para proceder a localizar su material en la sala correspondiente. La gran ventaja de este servicio es que el usuario puede consultar otros libros que pueden servirle para su investigación.

El servicio central de apoyo se encuentra en el lado oriente de los elevadores de la planta principal *El Mostrador* y su objetivo primordial es apoyar a los diferentes

pisos en cuanto a sus servicios de problemas de los usuarios y realiza los trámites administrativos y escolares inherentes a la biblioteca, como son: UNAM. DGB (1993)

- Trámite de credenciales
- Trámite de cartas de no adeudo de material bibliográfico
- Trámite de recibo de tesis
- Control de libros extraviados
- Atención y orientación a usuarios
- Avisos a usuarios deudores de material

### **2.3.3 Personal**

El departamento de circulación atiende la demanda de usuarios con el siguiente personal:

Turno Matutino:

26 Bibliotecarios

2 Jefes de sección

1 Jefa de Oficina

Turno Vespertino:

24 Bibliotecarios

1 Jefa de Sección

1 Jefa de biblioteca

Turno Especial:

20 Bibliotecarios

1 Jefe de sección

1 Jefe de biblioteca

Los bibliotecarios de base administrativos son distribuidos de la siguiente manera dos bibliotecarios en cada sala, es decir cuatro bibliotecarios por piso, 4

bibliotecarios en la sala de literatura que se encuentra en la planta principal y 4 bibliotecarios en el mostrador de servicios, el personal restante de comodín. Esta forma de distribución varía considerando las cargas de trabajo de acuerdo al turno.

### **2.3.4 Material y Equipo**

El departamento cuenta con 24 computadoras para el catálogo electrónico al público, 10 computadoras para el control de préstamo a domicilio, 2 computadoras para el control de altas y bajas de credenciales de la biblioteca central.

Cuenta con dos carros contenedores de libros en cada sala en pisos, en la sala de literatura cuenta con 8 carros.

Para la consulta interna del material, el departamento cuenta con 453 lugares disponibles para realizar lectura debidamente sentados.

674 estantes donde se encuentra la colección general de la biblioteca central

### **2.3.5 Usuarios**

Actualmente la Biblioteca Central atiende aproximadamente en promedio a 7000 usuarios por día, los cuales se dividen en:

- Estudiantes
- Investigadores
- Docentes
- Trabajadores
- Público en general

Es importante mencionar que la Biblioteca Central, a pesar de ser una institución de Nivel Superior, no se deslinda de su compromiso de apoyar a la sociedad, ya sea por medio de actividades que le permitan un mayor acercamiento con la comunidad en la que se encuentra inmersa, de ahí que facilite la consulta de sus acervos bibliohemerográficos a todo aquel usuario que asista a la biblioteca.

### **2.3.6 Sistema de préstamo automatizado de libros**

"A partir del mes de noviembre de 1986 se inicia el servicio de préstamo de libros por medios automatizados, con el propósito de mejorar, optimizar y agilizar los servicios y recursos con que cuenta la Biblioteca Central". UNAM. DGB (1993)

"La segunda fase de automatización, se inicia en agosto de 1987, desconcentrando del mostrador de servicios el control de préstamo, a través de estaciones de servicio para controlar el préstamo a domicilio en las salas de lectura de los pisos 2, 3 y 4 de esta biblioteca central". UNAM. DGB (1993)

Actualmente el control de préstamo a domicilio se realiza en cada una de las 9 salas que componen la colección general.

En cada una de las secciones se encuentran dos bibliotecarios, que proporcionan a los usuarios orientación e información sobre los servicios y colecciones, además que cada piso y sala cuenta con una computadora para el servicio de préstamo a domicilio, la renovación y descargo del material que solicitan los usuarios, además del el proceso de descargo de multas a los usuarios morosos. UNAM. DGB (1993)

La biblioteca central después de evaluar varios programas de computadora para la automatización de bibliotecas decidió transferir su base de datos al sistema Aleph versión 300 desde entonces todos los procedimientos y operaciones de circulación se realizan a través de este sistema.



### **III MODULO DE CIRCULACION ALEPH DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNAM**

La Dirección General de Bibliotecas diseñó su propio sistema automatizado del servicio de circulación, que llamaron CIRCULA UNAM, el propósito de este sistema fue agilizar las operaciones de los procedimientos que se llevan a cabo en el control de préstamo del material a domicilio.

Este sistema se diseñó especialmente para agilizar la operación de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el préstamo de libros a domicilio. A finales de 1987 se continuó con el desarrollo de los apartados de este sistema que por su facilidad de manejo y el gran apoyo que representa, es empleado aún en varias bibliotecas de la UNAM.

Sin embargo, aproximadamente en 1996, la Biblioteca Central después de evaluar varios sistemas de automatización para bibliotecas y debido a la necesidad de contar con un sistema que permitiera la disposición y transferencia de información en el ámbito mundial, se hace necesario integrar toda la gran cantidad de información almacenada en estas bases de datos (LIBRUNAM; SERIUNAM y TESIUNAM), además de otras bases, en una sola ventana de acceso. Esto se logra al emigrar a un Sistema Administrador de Bibliotecas denominado Sistema Integral ALEPH, el cual nos permite relacionar los catálogos con el módulo de Circulación.

De esta manera la biblioteca central de la UNAM realiza su control de circulación, a través del sistema Aleph versión 300.

La función del modulo de Circulación es registrar y monitorear las diferentes actividades de circulación tales como: Préstamo, Devolución, Renovación, Reserva, Multas, Solicitudes de copias, considerando para ello el tipo de usuarios y materiales con los que se proporcionan los servicios de préstamo, y de acuerdo a las políticas de cada biblioteca.

La Biblioteca Central estableció los siguientes privilegios y sanciones para los usuarios en la siguiente Tabla de parámetros de ALEPH para circulación:

**Usuarios:** El préstamo a domicilio, es para estudiantes de licenciatura, maestría, docentes, investigadores y trabajadores de la UNAM

**Préstamo:** El usuario puede llevar hasta tres libros de diferente título a préstamo a domicilio. Por un tiempo de siete días naturales

**Resellos:** El usuario tiene opción de dos resellos por un mismo periodo al del préstamo, siempre y cuando este dentro de la fecha de vencimiento y/o no tengan vencida su credencial de la biblioteca central.

**Multa:** Si el usuario no entrega el material en la fecha que se le indica, se hace acreedor a una multa, el costo de la multa varia según la establece el departamento de circulación bibliográfica, por lo general la incrementan cada año escolar. Esta multa se cobra por cada día de retraso y por cada libro.

### 3.1 Acceso al Sistema

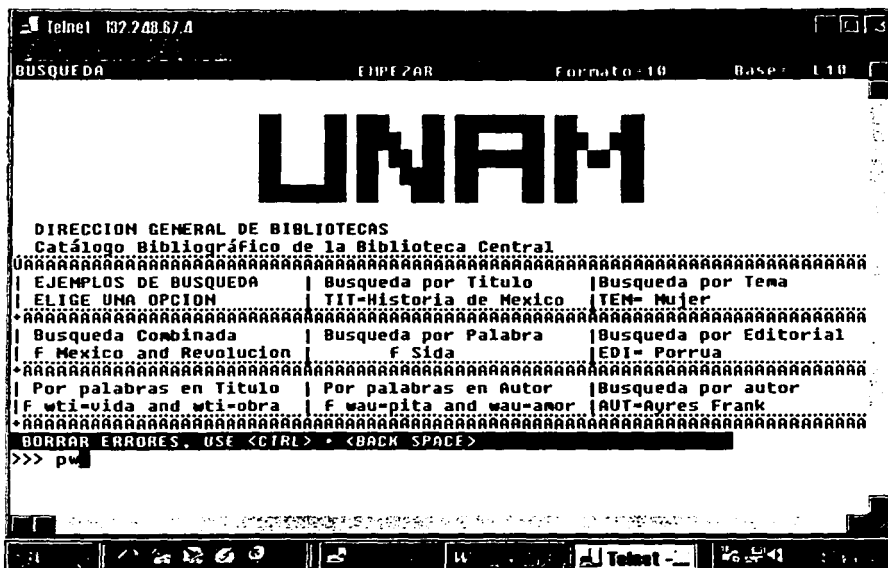
Una característica importante del sistema, es que para acceder al mismo el departamento de informática mediante la solicitud del Departamento de Circulación Bibliográfica, solicita un password para cada uno de los trabajadores, de acuerdo al nivel de operatividad de cada uno de ellos.

Al encender el equipo, aparece la siguiente pantalla, donde nos solicita el login y password (contraseña) general de la biblioteca.



PANTALLA 1

Estando en la pantalla 1 se teclea el login y la contraseña y damos *enter*, enseguida nos accesa al sistema y nos muestra la pantalla 2.



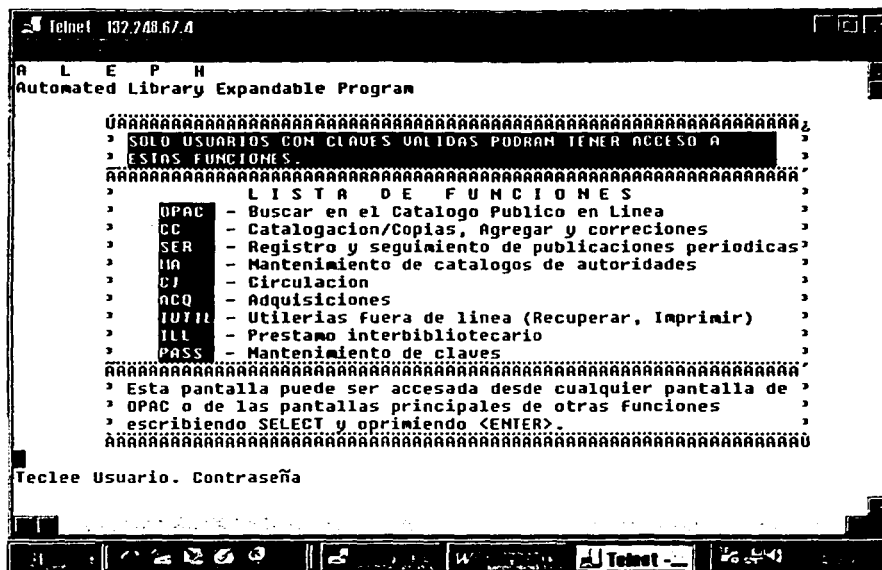
PANTALLA 2

El acceso a las funciones de circulación se realiza a través del comando **pw** y un password de protección, asignado a cada persona del departamento. El password se otorgan de acuerdo al nivel de actividades permitidas que opere el sistema y este lo determina el jefe del departamento de circulación.

A través de este password o contraseña de entrada, se controla y se identifica cada operación que realiza el personal y así detectar quien realiza tales operaciones.

El cambio de password se realiza cada vez que una persona toma el control del sistema. Se teclaea **pw** y se oprime **enter**. Enseguida nos muestra la pantalla 3

en donde se debe teclear la clave personal que se fue asignada con anterioridad:  
 Por ejemplo: rebeca.bella21



PANTALLA 3

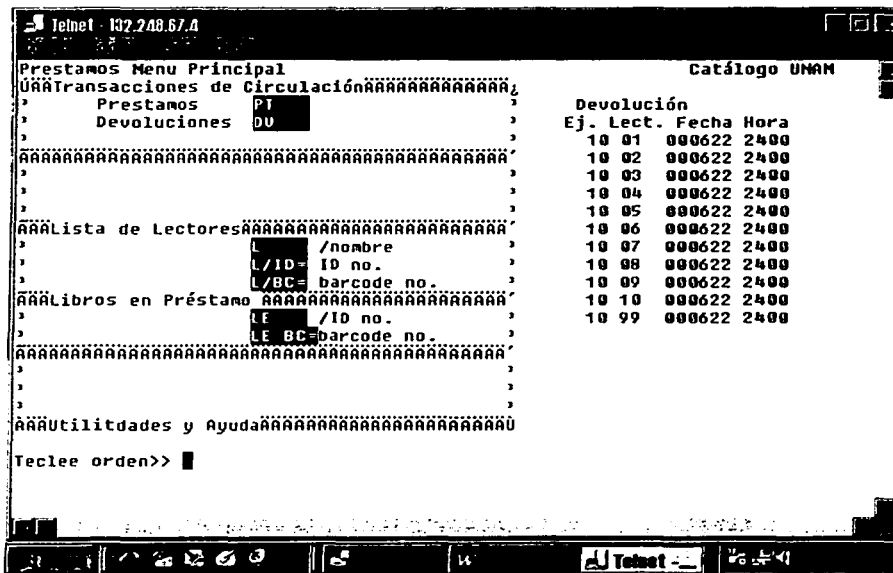
La contraseña o password debe de teclearse respetando mayúscula, minúsculas, puntos o números, en caso de tenerlos. A continuación dando *enter* aparecerá la misma pantalla dando nuevamente *enter*.

Aparentemente no ocurre nada pero desaparece la leyenda de *Teclear Usuario. Contraseña*. Enseguida se teclaea el identificador de el modulo *ci* y aparecerá el acceso al módulo circulación.

En la pantalla 3 podemos apreciar la lista de los módulos de operación del sistema ALEPH, es decir el menú principal, el OPAC que es el Acceso al Catálogo en línea

de todo el acervo de la biblioteca central, el módulo de catalogación, donde se llevan a cabo la catalogación y clasificación del material, el módulo para las publicaciones periódicas, el modulo de circulación, el modulo de adquisiciones, entre otros. Para acceder a la función que se requiera solo basta con teclear las letras (siglas) que corresponde a cada una, aparecen en forma sombreada. Para el módulo de circulación se teclaea las letras **ci** y **enter**. Enseguida nos muestra la pantalla 4 donde aparece el menú principal de circulación.

### 3.2 Descripción de los Campos



PANTALLA 4

En la pantalla 4 observamos el menú principal del módulo de circulación con 5 campos de los cuales solo tres están permitidos al personal del departamento de circulación bibliográfica de la biblioteca central.

En el primer campo tenemos las *Transacciones de Circulación*, con los comandos **pt, dv**.

El segundo se encuentra en blanco y solo mediante los comandos entregados al responsable se pueden accionar y están destinados al *Registro de Usuarios*.

En tercer lugar tenemos lo relacionado a la *Lista de Lectores*, los comandos **/ nombre, L/ID= ID no. , y L/BC=barcode no.**

El cuarto lugar, *Libros en Préstamo* que mediante los comandos **le ID no. , le BC=barcode no.** Permite conocer que materiales se encuentran prestados y quien los tiene.

En la parte inferior aparece la leyenda: Teclee orden en  cursor

También en la parte alta de la pantalla al lado derecho aparece el campo de *Devoluciones*, en donde se registran los 10 últimos movimientos en cuanto a la devolución, considerando para ello el tipo de material, lector, fecha y hora.

### 3.3 Registro de Usuarios

Para darse de alta como usuario en la Biblioteca Central, el estudiante tiene que cubrir los requisitos para tramitar su credencial de la biblioteca. Estando en el menú principal de circulación para dar de alta a un nuevo usuario tecleamos el comando **t** seguido de un *enter* se abrirá un pequeño recuadro.

Telnet 132.249.67.4

Prestamos Menu Principal Catálogo UNAM

UAA Transacciones de CirculaciónAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Prestamos	PI	>	Devolución		
Devoluciones	DU	>	Ej. Lect. Fecha Hora		
AAA		>	10 01 000622 2400		
		>	10 02 000622 2400		
		>	10 03 000622 2400		
		>	10 04 000622 2400		
		>	AAA		400

AAA Lista de Lectore

> Número de Lector	>	>	>	>	>
			(nuevo o corregido)		400
>o Número de Cuenta					400
> Teclee 0 para salir			(sólo actualizar)		400

AAA Libros en Préstamo

AAA	>	>	>	>	>
EF /ID no.			10 99 000622 2400		
EF BC barcode no.					
AAA					

AAA Utilidades y AyudaAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

PANTALLA 5

En el recuadro, que se visualiza en la pantalla 5 se teclea el número de registro del nuevo lector y se da un enter.



```

Telnet 132.248.67.A
Préstamo                               Catálogo UNAM
Registro del Lector
Creación 10-Apr-2000 Actualización 10-Apr-2000 Biblioteca: BC
Lector : 167725      No. cta.:140602      Facultad/Dep:
Apellidos: RAMIREZ ROMERO      Nombre: ROBERTO      Título:
Dirección :          RAMIREZ ROMERO ROBERTO
Calle:             JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
Colonia:           BENITO JUAREZ
Delegación:        ECATEPEC
Dir. casa : JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ BENITO JUAREZ ECAT      C.postal:
E-mail:
Teléfono:
Estatus: 01  Uigencia : 000830  Tipo: A
Impr. etiqueta(P/N/B) N      NO LLENAR :
Cod. Departamento:           Nombre departamento: ACADEMICO
Retrasos: 00 00
Nota:
Nota:
Tecllee orden:           Help>HELP, Quit>Q, Continuar>C

```

## PANTALLA 6

En la pantalla 6, en primer lugar tenemos la fecha de creación y clave de la biblioteca, estos datos nos los da por default la computadora. Enseguida se empieza a capturar todos los datos del usuario nuevo, empezando por el número de cuenta de estudiante, clave de la facultad o clave de la dependencia según sea el caso, nombre completo y dirección domiciliaria, el status del usuario se estableció previamente en la tabla de parámetros de Aleph. La biblioteca central estableció el siguiente status de usuarios:

- 01 alumno
- 02 Académico
- 03 Investigador
- 04 Administrativo
- 05 Tesista
- 06 Becario
- 08 Incorporados
- 09 Ex-Alumnos

La vigencia de la credencial también se determina previamente por el departamento, para que el sistema, de la fecha de vigencia por default. La biblioteca central estableció la vigencia de la credencial por una duración anual es decir cada año escolar el usuario tiene que resellar su registro.

Los requisitos para obtener y resellar la credencial de la Biblioteca Central son:

- Tira de materias del semestre en curso
- Comprobante de domicilio oficial
- Credencial de la UNAM
- Pago del costo

Además, en la pantalla 6 en el campo de *retrasos y notas* el sistema nos permite inhibir al usuario por alguna sanción como alteración del orden, multa, sanción o algún comentario adicional relacionado con la biblioteca. Esto se realiza en el campo de retrasos donde solo basta con cambiar el número 99 en uno de los campos de *Retrasos* y en el campo de *Nota* escribir alguna anotación de el porque de la inhibición, esto hará que el sistema, no proporcione préstamo al usuario, apareciendo la nota en la pantalla de préstamo, el personal de servicio al detectar esta nota envía al usuario a arreglar su situación a la oficina del responsable de servicios.

Al terminar de capturar todos los datos del usuario nuevo se tecléa *enter* o la indicación que nos da la pantalla tecléamos la letra *c* de continuar y *enter*, nos pasa a la siguiente pantalla.

```

Telnet 132.248.67.4
Préstamo                               Catálogo UNAM
Registro del Lector

Lector : 167725           Biblioteca: BC
Apellidos: RAMIREZ ROMERO           Nombre: ROBERTO           Titulo.:

Idioma (para cartas) : SPA
Tipo entrega (P/D/B) : D
Permiso para : Reservas           M
                Préstamos           Y
                Fotocopias           M
                Paso           M
                Multi.Reserva M
                Comprobar           Y
                Bloq. Borrado M
                Renovar(Y/M/D)Y
                Ignorar retrasosM
Impr. Etiqueta(P/N/B): M No. de Cta.: 140602           Fac./Dep.:

Teclee orden: Retroceder>R, Confirmar>CF, Help>HELP, Quit>Q o <F20>
-----

```

PANTALLA 7

La pantalla 7 nos muestra los atributos y restricciones que de acuerdo al tipo de usuario le corresponden, recordando que esto se define previamente en la Tabla ALEPH. No es necesario cambiar ni agregar datos en esta pantalla ya que modificaría información en la base de datos, por lo que solo hay que bajar el cursor hasta donde dice *teclee orden* y darle en comando **cf** y **enter**, para concluir con la captura del registro.

### 3.4 Préstamo

El propósito de esta operación es: Registrar y controlar los préstamos.

El préstamo que es la primera función del módulo de circulación. Lo activamos tecleando desde el menú principal, el comando **pt** y luego **enter**, así como se visualiza en la pantalla 8.

```

Telnet 132.248.67.4
Prestamos Menu Principal
UUTransacciones de CirculaciónAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  Prestamos      PI
  Devoluciones   DU
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Devolución
Ej. Lect. Fecha Hora
10 01 000622 2400
10 02 000622 2400
10 03 000622 2400
10 04 000622 2400
10 05 000622 2400
10 06 000622 2400
10 07 000622 2400
10 08 000622 2400
10 09 000622 2400
10 10 000622 2400
10 99 000622 2400
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Lista de LectoresAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  /nombre
  /ID- ID no.
  /BC- barcode no.
AAALibros en Préstamo AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  /ID no.
  /BC barcode no.
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
UUUtilidades y AyudaAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAU
Teclee orden>> pt

```

PANTALLA 8

```

Telnet 132.248.67.4
Préstamo
Prestar - Pantalla 1
Catálogo UNAM
-----
Teclee ID-número de Lector
Para repetir el mismo lector teclee REP o F6
SAlir, SOS.
-----
Teclee orden>> 145020

```

PANTALLA 9

Estando en la pantalla 9, se lee el número de lector mediante el lector de código de barras, (lector óptico) el sistema reconoce al lector y aparecerá como lo muestra la pantalla 10. Aparece el nombre, dirección y status del lector en la parte superior de la pantalla, mientras que en la parte inferior aparecerá la leyenda:

*Teclear el número del ejemplar:*

```
Telnet 132.248.67.4
Préstamo                               Catálogo UNAM
Prestar - Pantalla 2

Lector:
Id: 145020-BC ABARCA ABRAHAM, ALBERTO FRANCISCO MERI # 7 ANCAUILCO AYALA MOR
Status: 01 Vigencia: 30/08/2000 Deudor. 00 00

-----

Teclee el número del ejemplar

                Salir> PRE                Otro lector> PT                SOS

-----

Teclee orden>> █

Telnet
```

PANTALLA 10

El número del ejemplar se lee con el lector de código de barras a la etiqueta correspondiente. Inmediatamente el sistema otorga el préstamo solicitado, apareciendo en la pantalla 11 la identificación del material, y la fecha en que deberán ser devuelto.

```

teinet 132.208.67.A
Préstamo                                     Catálogo UNAM
Prestar - Pantalla 1

Id: 145020-BC ABARCA ABRAHAM, ALBERTO FRANCISCO NERI # 7 ANCAGUILCO AYALA MOR
Status: 01 Vigencia: 30/08/2000 Deudor. 00 00

Clasif.   TA350 S35318
Autor     Sandor, Bela Imre
Titulo    Ingenieria mecanica dinamica / Bela i. sandor con karen j.

Devolución: Fecha 22/06/00 Hora 2400

-----

Teclee ID=número de Lector
Para repetir el mismo lector teclee REP o F6

SALir, SOS.

-----

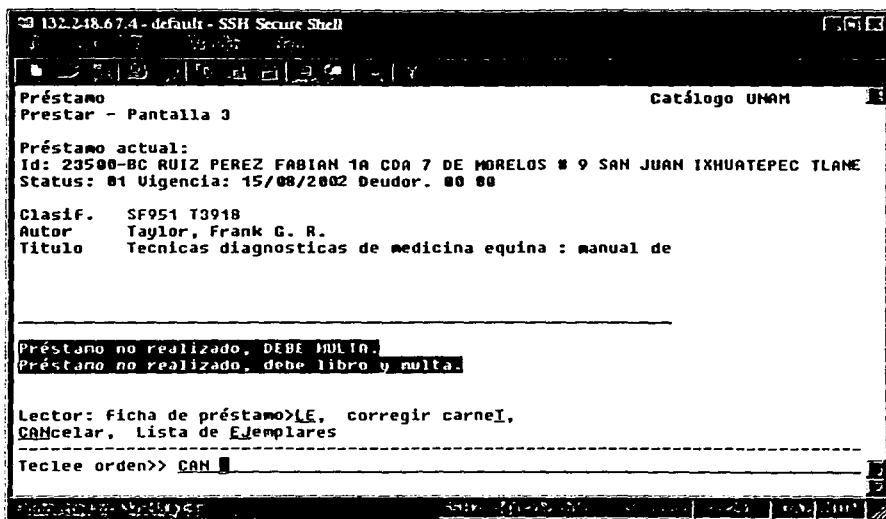
Teclee orden>>

```

## PANTALLA 11

La pantalla 11 nos muestra todo el proceso de un libro prestado a domicilio a determinado usuario, donde visualizamos los datos del usuario, su domicilio, status, vigencia del registro, enseguida vemos los datos del material prestado, la clasificación, seguido del autor y titulo, por ultimo la fecha de devolución.

En la misma pantalla nos indica como repetir la operación, en caso de requerir otro préstamo el mismo usuario, con solo teclear **rep** o el comando rápido **F6**. Se podrán otorgar tantos como este permitido. Al finalizar, en caso de no tener otro usuario que requiera préstamo solo tecleando **sal** regresamos a la pantalla inicial. Si existiera otro usuario solicitando préstamo solo se teclea su número de credencial o leyendo el código de su credencial con el lector óptico aparecerá el nuevo usuario, continuando con los pasos antes descritos.



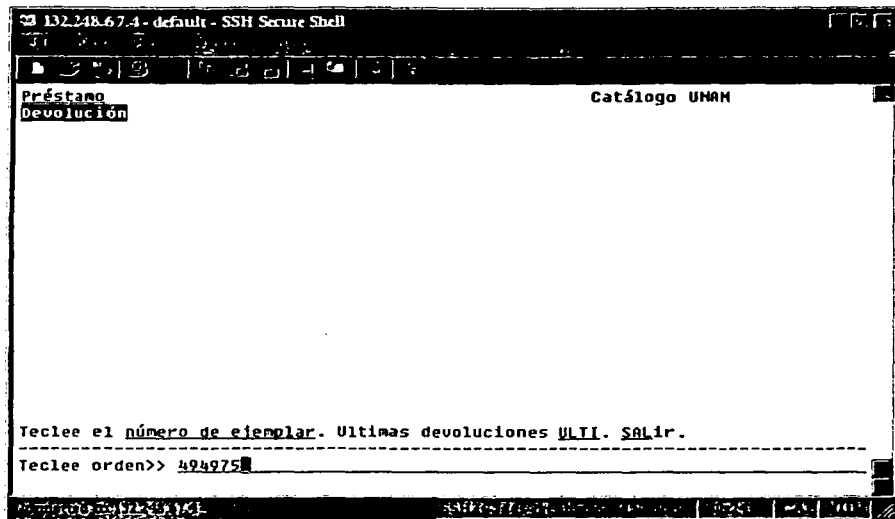
PANTALLA 12

En caso que el material o el lector tengan alguna restricción o sanción aparecerá una leyenda notificando que fue denegado y no procede el préstamo. Así como lo muestra la pantalla 12. En la parte de abajo de la pantalla visualizamos la leyenda por la cual no es otorgado el préstamo, en este caso vemos que el usuario tiene libro y debe multa, por ello no proceda el préstamo. Para salir de esta pantalla se debe teclear el comando **can** el cual anula la operación. Pasando al usuario a la Jefatura para regularizar su situación.

### 3.5 Devolución

El objetivo de esta función es: registrar la devolución de los materiales, verificar si estos fueron devueltos a tiempo, verificar si los materiales devueltos corresponden a los prestados.

Para llevar a cabo la devolución de material, nuevamente en la pantalla inicial tecleamos el comando **dv** y damos **ENTER**, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

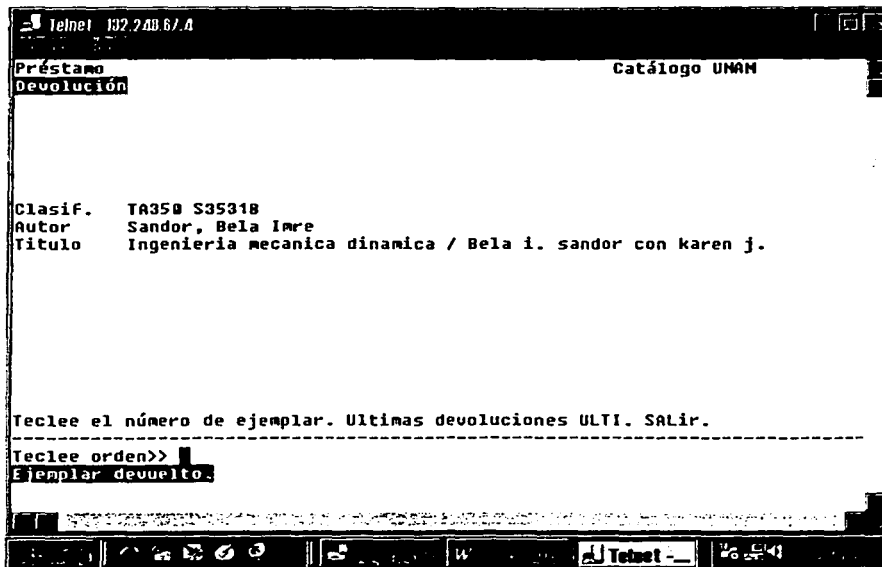


PANTALLA 13

El sistema solicita el número de material a devolver, se procede a leer el código de barras del libro con el lector óptico, así como se visualiza en la pantalla 13, realizando de inmediato la petición. En caso que el material presente algún problema el sistema enviará diversos mensajes como:

- si el ejemplar no consta como fue prestado
- si se devuelve fuera de plazo
- si no pertenece a esa biblioteca
- si ya fue devuelto

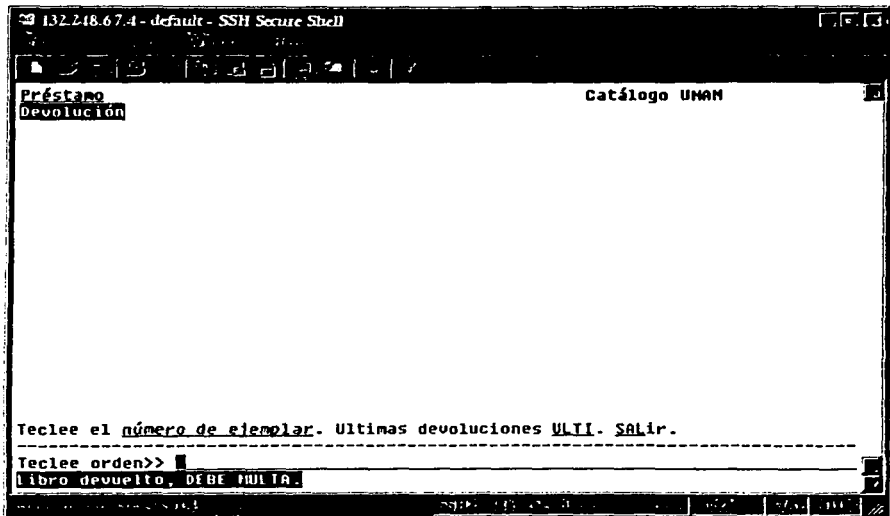




PANTALLA 14

En la pantalla 14 visualizamos que el material fue devuelto, nos aparece los datos del libro devuelto. Una vez devuelto el material, si no existió ninguna complicación, es eliminado del status del usuario pasando a su ficha histórica. En caso de retraso, el sistema bloqueará cualquier movimiento hasta que no sea cancelada o en su caso pagada la multa por retraso.

El comando **Ulti** nos muestra a los últimos lectores que devolvieron el material por número de lector y número de adquisición. También estando en esta pantalla, podemos remitirnos al registro del lector tecleando el comando **le** aunque no aparezca en la pantalla, esto, siempre y cuando tenga multa o sanción.



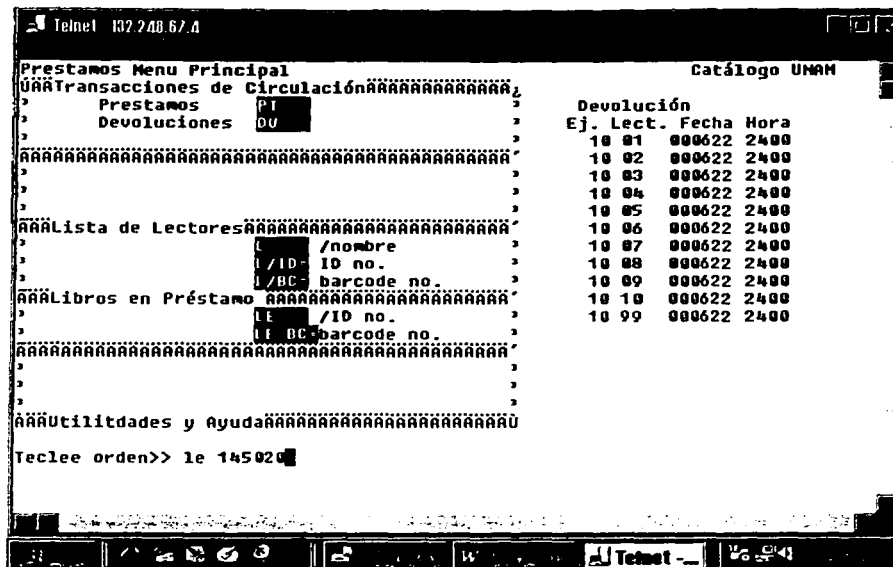
PANTALLA 15

En la pantalla 15 podemos observar, el mensaje que envía el sistema cuando un usuario entrega un libro fuera de tiempo, el sistema manda un mensaje, hasta la parte de abajo que dice *Libro devuelto, DEBE MULTA*, de esta manera el bibliotecario y el usuario se percatan de que debe multa.

### 3.5 Renovación

El propósito de esta operación es:

- Otorgar a los préstamos un periodo similar al tiempo de préstamo.
- Evitar sanciones o multas al usuario por el retraso.
- Cancelar las multas generadas por el retraso.
- Identificar por medio del comando **XP** quién otorgó el préstamo.



PANTALLA 16

Estando en la pantalla del menú principal de circulación, así como se visualiza en la pantalla 16, se tecldea el comando **le**, seguido por el número de lector mediante el lector óptico, el sistema desplegará la siguiente pantalla, la cual corresponde al status del usuario.

```

132.248.67.4 - default - SSH Secure Shell
Préstamo                                     Catálogo UNAM
Lector - Prestamos
Id: 23500-BC RUIZ PEREZ FABIAN 1A CDA 7 DE MORELOS # 9 SAN JUAN IXHUATEPEC TLAME
Status: 01 Uigencia: 15/08/2002 Deudor. 00 00

Número de libros prestados:    1 Multa ($):    14.0 Multa acumulada ($):    28.0
No. Matriz. St. Título          Uencim. Devol.      No. Adq      Renov. Multa
1  0852185 10 Tecnicas diagnostica 011828 011104      0000494975    14.0
2  0593282 10 Farmacologia y terap 011828 011104      0000380823    14.0
3  0707057 10 Prontuario de          011828      0000430469    14.0

Expandir > XP_no.  Cancela Multa>BR_no.  Ver lector>BRD
Cont/Retr.> C_R
Salir > SAL  Renovar >REN_no.
Teclee orden>> REN 3

```

## PANTALLA 17

Para realizar la renovación del material el usuario muestra el material que tiene en préstamo, se verifican los datos con los que aparecen en la pantalla 17, se procede a realizar la renovación, este se realiza tecleando el comando `ren` y el número de línea del material solicitado, como se visualiza en la parte inferior de la pantalla 17, otorgándose un periodo similar al préstamo nuevamente, posteriormente aparece la nueva fecha de vencimiento.

El comando `brd` nos indica si el usuario se encuentra en regla con la biblioteca, permitiendo con esto seguir utilizando los servicios de préstamo. El comando `xp` y el número de línea nos muestra una nueva pantalla a la derecha de la actual en donde muestra el número de matriz, clasificación, autor y título del material, así como también, cuando, a que hora y que persona de acuerdo a las claves asignadas, prestó el o los materiales que aparecen en el registro del usuario.

```

telnet 132.248.67.4
Préstamo                               Catálogo UNAM
Lector - Prestamos
Id: 145020-BC ABARCA ABRAHAM, ALBERTO FRANCISCO  Línea 1 Núm. Documento 04725
Status: 01 Vigencia: 30/08/2000 Deudor. 00 00  Sandor, Bela Imre
Número de libros prestados: 1 Multa ($): Ingeniería mecánica dinámica
No. Matriz. St. Título Uencim. De Bela i. sandor con karen j.
1 0472503 10 Ingeniería mecánica 000622 2
Volumen 000
Signatura
Ejemplar 002
Estatus 10
Biblioteca UNAM
Prestado 15-Jun-2000 1015
Núm. renovaciones 0
Cartas reclam.:
U Contraseña RAULOR
Next=<CR>, R=Back, Exit=0
Expandir > XP no. Cancela Multa>BR no.
Cont/Retr.> C, R
Salir > SAL Renovar >REN no.

```

Pantalla 18

### 3.6 Cancelación de multas

El propósito de esta operación es:

- Cancelar las multas generadas por el retraso.
- Identificar por medio del comando XP quién otorgó el préstamo.

132.248.67.4 - default - SSH Secure Shell

Préstamo Catálogo UNAM

Lector - Prestamos

Id: 23500-BC RUIZ PEREZ FABIAN 1A CDA 7 DE MORELOS # 9 SAN JUAN IXHUATEPEC TLAME  
 Status: 01 Vigencia: 15/08/2002 Deudor. 00 00

Número de libros prestados: 1 Multa (\$): 14.0 Multa acumulada (\$): 28.0

No.	Matriz.	St.	Título	Uencim.	Devol.	No.Adq	Renou.	Multa
1	0852185	10	Tecnicas diagnostica	011028	011104	0000494975		14.0
2	0593282	10	Farmacologia y terap	011028	011104	0000380823		14.0
3	0707057	10	Prontuario de	011028		0000430469		14.0

Expandir > XP\_no. Cancela Multa>BR\_no. Ver lector>BRD  
 Cont/Retr.> C.R  
 Salir > SAL Renovar >REN\_no.  
 Teclee orden>> br 2

PANTALLA 19

En la pantalla 19 se aprecia el monto de la multa que se hizo acreedor el usuario, para la cancelación de la misma se activa tecleando el comando **br** y el número de línea en la que se encuentre el libro que se entregó con retraso esta multa desaparece, quedando en memoria para el reporte por este campo, permitiendo al usuario activar su registro para préstamo.

### 3.7 Status del Usuarios

El propósito de este servicio es saber si el usuario tiene libros prestados, si tiene alguna multa, o libros con fecha de vencimiento y su vigencia de la credencial.

La búsqueda para esta operación puede ser por dos variantes, a través de su numero de lector (id) de su credencial de la biblioteca central o bien por su nombre completo, cuando el usuario no recuerda traer consigo su credencial

Para el ultimo caso, desde la pantalla principal, dando Enter después de haber tecleado el comando de la letra I seguido de sus apellidos y nombre, así como se visualiza en la pantalla 20. Esto nos permite acceder a la lista de los lectores en donde se aparece el nombre del usuario solicitado.

```

Telnet - 137.208.67.4
Prestamos Menu Principal
UAAATransacciones de CirculaciónAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  Prestamos      PI
  Devoluciones   DU
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  Devolución
  Ej. Lect.  Fecha Hora
  10 01  000622 2400
  10 02  000622 2400
  10 03  000622 2400
  10 04  000622 2400
  10 05  000622 2400
  10 06  000622 2400
  10 07  000622 2400
  10 08  000622 2400
  10 09  000622 2400
  10 10  000622 2400
  10 99  000622 2400
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AAALista de LectoresAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  L /ID- /nombre
  L /ID- ID no.
  L /BC- barcode no.
AAA Libros en Préstamo AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  LE /ID no.
  LE BC barcode no.
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AAAUtilidades y AyudaAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Teclee orden>> I ramirez romero

```

Telnet 132.248.67.4

Préstamo Catálogo UNAM

Lista de lectores

No.	No. Lector	Bibl.	Nombre	No. Cuenta
1.	119611	BC	RAMIREZ ROMERO, FRANCISCO	
2.	123597	BC	RAMIREZ ROMERO, SUSANA	90222478
3.	128323	BC	RAMIREZ ROMERO, RUBEN	89260146
4.	134825	BC	RAMIREZ ROMERO, JOSE ROBERTO	94325375
5.	140874	BC	RAMIREZ ROMERO, LILIANA M.	95333748
6.	141608	BC	RAMIREZ ROMERO, GLORIA	95528672
7.	145000	BC	RAMIREZ ROMERO, YADIRA	9415928-2
8.	145746	BC	RAMIREZ ROMERO, MARGARITA	91338844
9.	148352	BC	RAMIREZ ROMERO, YADIRA	94159282
10.	150820	BC	RAMIREZ ROMERO, ISRAEL	92092725
11.	151133	BC	RAMIREZ ROMERO, EVA	90173381
12.	160263	BC	RAMIREZ ROMERO, ALBERTO JORGE	97586971
13.	164182	BC	RAMIREZ ROMERO, MA. ISABEL	164182
14.	167725	BC	RAMIREZ ROMERO, ROBERTO	140602

SALir, Continuar, Lista ID=nº lector, o L NM=apellido,  
Libros en préstamo>LE línea.

-----

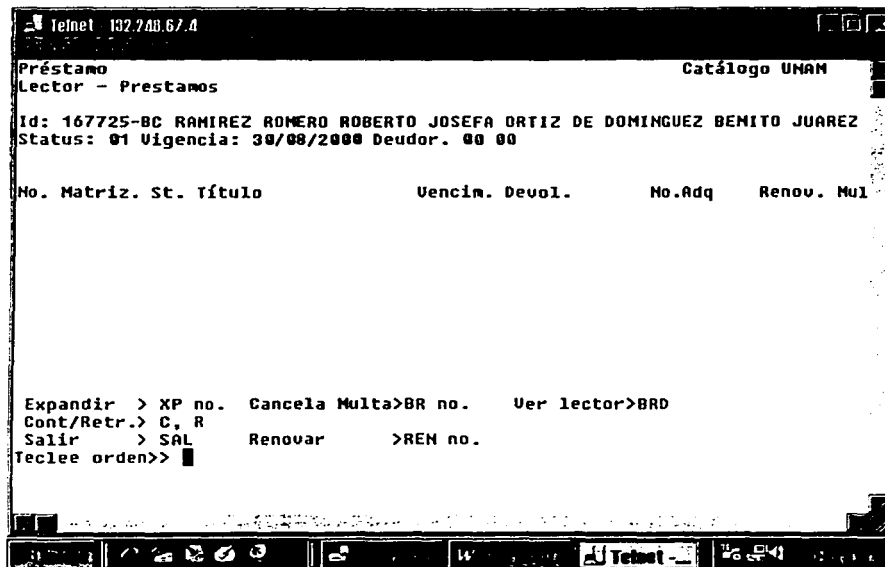
Teclee orden>> le 14

Telnet - 132.248.67.4

PANTALLA 21

Posteriormente en la pantalla 21, se tiene que teclear el numero de línea del usuario que queremos visualizar junto con el comando le y enseguida nos desplegará el registro completo del usuario, que aparece en la pantalla 22.





PANTALLA 22

De esta manera podemos ver si el usuario esta vigente, si tiene material en préstamo o si tiene alguna multa, y además para el mismo usuario que no recuerda su status.

### 3.9 Status del libro

Esta operación es un servicio muy importante para los usuarios, por que a través de este proceso, pueden saber si un libro esta prestado , quien lo tiene y cuando se vence el periodo del préstamo, además nos ayuda a conocer cuantos ejemplares existen en la biblioteca de un determinado titulo.

Para esta operación tenemos que acceder a el módulo del catalogo (OPAC), estando en el menú principal del modulo de circulación tecleamos **opac** y enter.

192 248 67 4 - default\* - SSH Secure Shell

Quick Connect Profiles

File Edit View Window Help

Préstamos Menú Principal Catálogo UNAH

Transacciones de Circulación

Préstamos PT

Devoluciones DV

---

Lista de Lectores

L /nombre

D/ID= ID no.

D/R= barcode no.

Libros en Préstamo

LE /ID no.

LE EC=barcode no.

---

Utilidades y Ayuda

Teclee orden>> opac

Devolución			
Ej.	Lect.	Fecha	Hora
10	01	011028	2400
10	02	011028	2400
10	03	011028	2400
10	04	011028	2400
10	05	011028	2400
1	06	011028	2400
10	07	011028	2400
10	08	011028	2400
10	09	011028	2400
10	10	011028	2400
10	99	011028	2400

PANTALLA 23

132.248.67.4 - default\* - SSH Secure Shell

Quick Connect Profiles

File Edit View Window Help

BUSQUEDA EMPLEAR Filtros de Bases de Datos

# UNAM

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS  
 Catalogo Bibliografico de la Biblioteca Central

EJEMPLOS DE BUSQUEDA ELIGE UNA OPCION	Busqueda por Titulo TIT=Historia de Mexico	Busqueda por Tema TEM= Mujer
Busqueda Combinada f Mexico and Revolucion	Busqueda por Palabra f Sida	Busqueda por Editorial EDI= Porrua
Por palabras en Titulo f vti=vida and vti=obra	Por palabras en Autor f vau=pica and vau=amor	Busqueda por autor AUT=Ayres Frank

DDPPAD EDDODES USE <CTL> + <BACK SPACE>

>>> lcl=r117 r68

### PANTALLA 24

En la pantalla 24 vemos el menú principal de el Opac de la Biblioteca Central que no es otra cosa que el catalogo en línea o catalogo electrónico, en la pantalla se ven las diferentes opciones de búsqueda para que el usuario tenga una idea de cómo buscar el material que necesita.

El usuario se presenta a el área indicada, donde se le busca su titulo, para saber si esta en calidad de préstamo, este proceso se realiza en mostrador o en el departamento de circulación bibliográfica. Para saber, si el material que busca el usuario se encuentra prestado, el usuario nos proporciona la clasificación de su material que busca, enseguida tecleamos la clasificación del material como se visualiza en la pantalla 24 y tecleamos *enter*.

```

132.248.67.4 - default - SSH Secure Shell
Quick Connect Profiles
File Edit View Window Help
Búsqueda Consulta de listas Formato Catalogo=
L10
-----
Línea Docs. LC class
-----
L1      1 R117 R62
L2      1 R117 R68
L3      1 R117 S5
L4      1 R118 C87
L5      1 R118 O55
L6      1 R118 P37
L7      1 R118 P37 1997
L8      1 R118 P374
L9      1 R118 S34 1996
L10     1 R118.4 C67
L11     1 R118.6 C44 1993
L12     1 R119 V45 1989
L13     1 R119 V45 1995
-----
Continuar> C Ver registros Escribe > n.º de línea
Retroceder> R Pantalla principal> BSC

>>> 2

```

## PANTALLA 25

En la pantalla 25 nos aparece una lista de clasificaciones ordenadas de acuerdo a su orden topográfico, tecleamos el numero de la línea donde se encuentra la clasificación que buscamos, en este caso es la número 2 y enseguida se da un Enter.

```

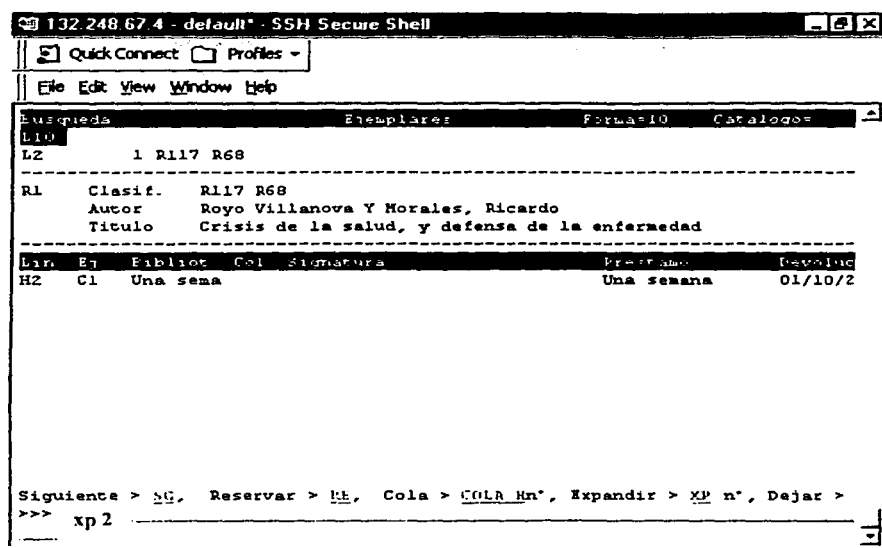
132.248.67.4 - default* - SSH Secure Shell
Quick Connect Profiles
File Edit View Window Help
Búsqueda Ver registros Formato Catalogos
L10
L2      1 R117 R68
-----
R1      No. Sist. 0162864
        Fijado   s1963 dgb 08
        Clasif. R117 R68
        Autor   Royo Villanova Y Morales, Ricardo
        Titulo  Crisis de la salud, y defensa de la enfermedad
        Editoria Madrid : Aguilar, 1963
        DesFisic 203 p.
        Tema   Medicina - Discursos, ensayos, conferencias
        Tit.Adic Defensa de la enfermedad
-----
Siguiete Registro> C
Registro Anterior> P
Regresar Pantalla Anterior> D.J
>>> ej

```

## PANTALLA 26

Enseguida nos aparece el registro bibliográfico del material solicitado, aunque no aparece el comando ej se procede a teclear **ej** y **enter**

El comando **ej** significa ejemplares, entonces cuando tecleamos **ej** nos despliega el numero de ejemplares que existen de ese titulo.



PANTALLA 27

La pantalla 27 nos muestra el título del material que se busca, en la segunda línea al final se visualiza la fecha de devolución del material, lo que indica que efectivamente el material está en préstamo, se visualiza la fecha en que tiene que entregarlo. O bien, para saber quien lo tiene prestado tecleamos **xp** mas el numero de línea 2 veamos la siguiente pantalla.

132.248.67.4 - default - SSH Secure Shell

Quick Connect Profiles

File Edit View Window Help

Superada	Ejemplares	Forma 10	Catalogo
L10			
L2	1 R117 R68		
-----			
R1	Clasif. R117 R68		
	Autor Royo Vil		
	Titulo Crisis d		
-----			
Can	En	Ejemplar	Col
H2	C1	Una sema	

N° línea: 2      Cód.Barras 0000158259

Ejemplar: 1

Prestado hasta: 26-oct-2001

-----

Lector:            Arvizo Rodríguez Edith  
                           Calle 30 #7  
                           51-12-07-39

-----

Signatura: 00000000

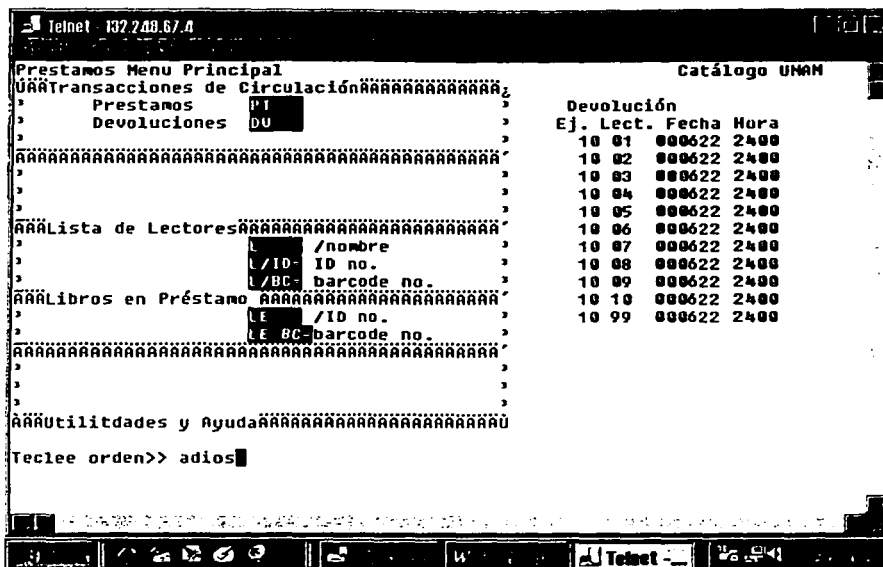
Nota

Grabación: 16-Jan-1997  
                   Siguiete><Intro>,    Dejar>Q

Siguiete > SC, Reservar > RE, Cola > COLA Mn', Expandir > XP n', Dejar >

PANTALLA 28

En la pantalla 28 nos presenta un recuadro con la información requerida por el usuario, en primer orden, el numero del código de barra que le corresponde a ese material, el numero de ejemplar y la fecha de devolución, en el segundo recuadro aparece el nombre del lector, su domicilio y teléfono. De esta manera los usuarios pueden visualizar quien tiene el libro en préstamo y la fecha de cuando lo tiene que entregarlo, por lo que el usuario se va satisfecho de saber si esta en préstamo y cuantos ejemplares tenemos sobre determinado título.



PANTALLA 29

Por último para salir del sistema estando en cualquier lugar, al teclear las veces que sea necesario el comando **sal** nos remite a la pantalla principal, en donde con tan solo teclear la palabra **"adiós"**, cerramos la sesión. Visualizar la pantalla 29.

Como puede observarse el módulo de circulación del Sistema Integral Aleph versión 300 que utiliza la biblioteca central, es un software que complementa las actividades de la biblioteca central, por lo que se puede decir que la biblioteca central opto por operar este sistema de control de préstamo a domicilio de Aleph, que finalmente vino a resolver y a agilizar las actividades del préstamo y devolución del material, que brinda esta biblioteca.



## CONCLUSIONES

El presente trabajo estuvo enfocado a la descripción de las diversas funciones y características del módulo de circulación del Sistema Integral ALEPH versión 300 que se utiliza en la Biblioteca Central de la UNAM, para el control del registro del usuario y la determinación del status que guardan los materiales bibliográficos que la biblioteca tiene para el préstamo.

La Biblioteca Central como una dependencia universitaria dedica al apoyo de la docencia, investigación y divulgación de la cultura, no tan solo a la comunidad universitaria, si no a la población académica del país, tiene como principal objetivo preservar los materiales bibliográficos que adquiere, esto lo realiza a través de los medios automatizados para garantizar el control de los mismos.

Como responsabilidad de la biblioteca de establecer procedimientos y funciones encaminadas al control de préstamo a domicilio, devolución, renovación y la cancelación de multa, que son actividades primordiales para controlar, identificar y resguardar los materiales bibliográficos, así como los tipos de usuario que se registran en la Biblioteca Central de la UNAM. Después de evaluar varios programas para la automatización de bibliotecas, la biblioteca central de la UNAM opto por el uso del Sistema Integral ALEPH.

Con los resultados expuesto en este trabajo, se puede afirmar que en general el módulo de circulación funciona de manera aceptable en todas sus operaciones y servicios, sin embargo el potencial que tiene el sistema ALEPH es muy vasto y debe aprovecharse al máximo, como puede ser con los reportes y estadísticas que el administrador puede recuperar para la evaluación de los servicios. De esta manera se podría obtener resultados muy ricos en información, como saber que colección es más usada para préstamo a domicilio, incluso que títulos son los mas consultados.

El control del servicio de circulación, a través del módulo de circulación ALEPH Versión 300, es de gran utilidad para la biblioteca, ya que tiene un mejor control del material que sale de la biblioteca, tiene un mejor control de los libros extraviados, agiliza el servicio evitando largas filas de los usuarios, mediante los lectores de códigos de barra que el sistema opera, facilita y optimiza los tiempos de respuesta tanto al bibliotecario como al usuario.

Otra gran ventaja para los usuarios que demandan el servicio de identificar si el libro que busca se encuentra disponible, a través de este sistema puede saber si un libro que tiene tiempo buscando, se encuentra en préstamo, quien lo tiene y cuando lo entrega.

Si bien los programas de automatización de bibliotecas, para la administración de las bibliotecas han agilizado en forma superlativa el control del servicio de circulación, por lo que se recomienda explotar al máximo el potencial que ofrecen estos modernos programas de automatización, las características que presenta el sistema ALEPH son muy vastos y deben explotarse al máximo por la institución.

El módulo de circulación del sistema integral ALEPH puede fijar los parámetros que mas le convenga y desee para satisfacer cualquier aplicación específica, a través de la tabla de parámetros y puede cambiar estos parámetros en cualquier momento.

El manejo de las diferentes funciones que integra el módulo de circulación de ALEPH versión 300, han permitido el dar a conocer las bondades y restricciones del sistema, la cual se opera mediante comandos dificultando el manejo del mismo, si no se cuenta con una capacitación previa para su aplicación.

Por esto, se recomienda que al utilizar este sistema, exista con anterioridad un proceso de capacitación y adiestramiento de el uso y manejo del programa del módulo de circulación, sobre todo al personal que va a operar este módulo.

Con los resultados expuestos, a través, de la descripción de las operaciones del módulo de circulación ALEPH descritas en el presente trabajo, servirán de guía para orientar y apoyar las actividades encaminadas a este proceso de capacitación y adiestramiento para el control de circulación en esta versión 300.

El estudio también pretende servir de base, para continuar y/o apoyarse en la descripción de este programa, considerando que actualmente ya existe en el mercado la versión ALEPH 500 para ambiente Windows.

Por ultimo el módulo de circulación de la biblioteca central de la UNAM contribuye al control de los materiales en préstamo. La biblioteca central como la más grande e importante de la comunidad universitaria incluso del país, pionera en la adquisición y promotora de la automatización de sus servicios, puede ser el modelo a seguir por toda biblioteca, de su tipo que tenga la necesidad de automatizar sus servicios de circulación.

**OBRAS CONSULTADAS**

ALEPH : características generales. (2001) Disponible en:  
<http://www.logicat.com.mx/aleph.htm> Accesado 27-05-2001.

ALEPH : catalogación. (2001) Disponible en:  
<http://www.logicat.com.mx/Alecat.htm> Accesado 27 de mayo de 2001.

ALEPH : Acceso AL catálogo público en línea (OPAC). (2001) Disponible en:  
<http://www.logicat.com.mx/Aleopa.htm> Accesado 27 de mayo de 2001.

ALEPH : publicaciones periódicas. (2001) Disponible en:  
<http://www.logicat.com.mx/Aleper.htm> Accesado 27 de mayo de 2001.

ALEPH : adquisiciones. (2001) Disponible en:  
<http://www.logicat.com.mx/Aleadq.htm> Accesado 27 de mayo de 2001.

ALEPH : catálogos de autoridad. (2001) Disponible en:  
<http://www.logicat.com.mx/Aleauto.htm> Accesado 27 de mayo de 2001.

ALEPH : circulación. (2001) Disponible en: <http://www.logicat.com.mx/Alecir.htm>  
Accesado 27 de mayo de 2001.

ALEPH: Software para automatización de bibliotecas. (1997). En: *Información, producción, comunicación y servicios*. 7 (29). pp. 1-2

*La bibliotecología en el México actual y sus tendencias: libro conmemorativo de los 25 años de la Dirección General de Bibliotecas.* (1992) México : UNAM. DGB.

Buonocore, Domingo. (1976). *Diccionario de bibliotecología: y materias afines*. 2ª ed. Buenos Aires : Marymar. 452 p.

Evans, G. Edward, Anthony J. Amadeo, and Thomas L. Carter. (1992). *Introduction to library public services*. 5a ed. Englewood Colorado : Libraries Unlimited. 927 p.

Garza Mercado, Ario. (1977). *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México : El Colegio de México. 176 p.

*Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. (1988). Madrid : Ediciones Díaz de Santos. 356 p.

Gómez Fernández, José A., (1999). *Biblioteconomía conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. 2ª ed. Universidad de Murcia : DM. 349 p.

González Moreno Fernando y Domínguez Galicia, Javier. (1990). *Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México*. México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 112 p.

Gutiérrez Baca, Evangelina. (1991). *Diagnostico del servicio de circulación y movimiento de la colección general en la biblioteca Samuel Ramos*. México : el autor. Tesis. (Lic. Bibliotecología). 88 p.

Matthews, Joseph R. (1989). *Circulación automatizada: un examen de las posibilidades de elección*. Madrid : Díaz de Santos. 177p.

Orea Orea, Luisa. ( 1998). *Manual de Bibliotecología*. España : Síntesis. 509 p.

Ortega Muñoz, Raúl. (2000). *Aplicación de los sistemas automatizados: curso de promoción para bibliotecario*. México : UNAM. DGB. 78 p.

Rodríguez gallardo, Adolfo. (1994). *La biblioteca central y las bibliotecas de la UNAM*. En: Revista Universidad de México. (525) 49. p.12-15.

Thompson, James. (1990). *La biblioteca universitaria: una introducción a su gestión*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 344 p.

UNAM. DGB. (1993). *La dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM: historia, organización y servicios*. México. el autor. 37 p.

----- (1998) *Ven y utiliza los servicios y recursos de tu biblioteca*. México. El autor.

----- (2001) *Hoja Informativa 1: Biblioteca Central*. México. El autor.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**