

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE EDUCACION  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACION

MODELO PARA LA AUTOMATIZACION DEL  
PROCESO DE ADQUISICION DE MATERIAL  
INFORMATIVO EN UNIDADES DE INFORMACION  
UTILIZANDO EL PAQUETE DE BASE DE DATOS  
MICROISIS

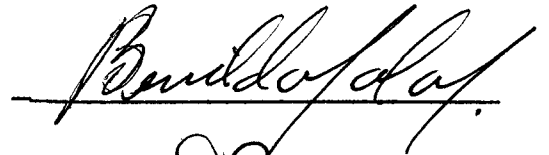
Informe del Proyecto de Graduación  
presentado para optar al Grado de  
Licenciado en Bibliotecología y  
Ciencias de la Información

Por

Ricardo Chinchilla Arley  
Lucrecia Barboza Jiménez

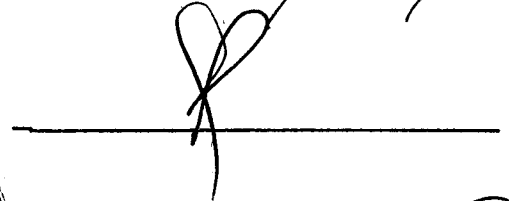
1993

Benilda Salas Sánchez, M.L.S.



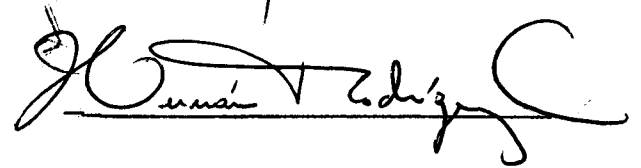
A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Benilda Salas", written above a horizontal line.

Lic. Marco Quirós Abarca



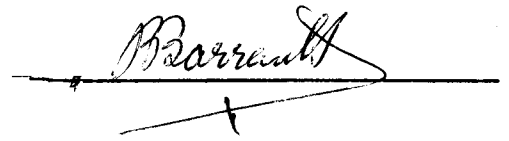
A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Marco Quirós", written above a horizontal line.

Lic. Hernán Rodríguez Castro



A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Hernán Rodríguez", written above a horizontal line.

Rodrigo Barrantes Echeverría, M.Sc.



A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Rodrigo Barrantes", written above a horizontal line.

Lic. María Elena Ureña Jiménez



A handwritten signature in cursive script, appearing to read "María Ureña", written above a horizontal line.

23 de julio, 1993

# *COMITE ASESOR*

## *DIRECTOR DEL TRABAJO*

*Lic. Marco Antonio Quirós Abarca*

## *LECTORES*

*Rodrigo Barrantes Echeverría, M.Sc.*

*Lic. Hernán Rodríguez Castro*

# DEDICATORIAS

*A mis Padres.  
A mis Hermanos.  
A Sonia.*

*Ricardo*

*A la memoria de mis Padres,  
a mi Familia  
y a Tony.*

*Lucrecia*

# AGRADECIMIENTOS

Queremos dejar constancia de nuestra gratitud para las personas que de una forma u otra contribuyeron a la realización de este trabajo.

Al Lic. Marco Antonio Quirós Abarca, Director del trabajo, por su orientación y guía.

Al Lic. Hernán Rodríguez Castro, lector, por su asesoramiento constante y desinteresado.

Al M.Sc. Rodrigo Barrantes Echavarría, por su guía como profesor de los cursos de Metodología de la Investigación y Taller de Investigación, de los cuales nació y maduró la idea para este Trabajo Final de Graduación, y posteriormente por su asesoramiento como lector del mismo.

A la señorita Sonia Poveda Rojas, por su colaboración en la revisión ortográfica del documento final.

# Tabla de contenido

	Pag.
I INTRODUCCION	
1.1 El problema y su importancia.....	2
1.2 Objetivos.....	4
II ANTECEDENTES TEORICOS Y PRACTICOS	
2.1 La automatización y las Unidades de información.....	7
2.2 MicroIsis.....	11
2.3 El MicroIsis en Costa Rica.....	17
2.4 Centros de Documentación.....	20
2.5 La Adquisición de Materiales.....	24
2.5.1 Compra.....	26
2.5.2 Canje.....	27
2.5.3 Donación.....	29
III PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	
3.1 Metodología para alcanzar el objetivo general 1.....	32
3.1.1 Tipo de investigación.....	32
3.1.2 Sujetos y fuentes de información.....	33
3.1.3 Descripción de los instrumentos.....	34
3.1.4 Variables, operacionalización e instrumentalización.....	35
3.1.5 Análisis de la información.....	36
3.2 Metodología para alcanzar el objetivo general 2.....	37
3.2.1 Pasos previos para la estructuración de la propuesta.....	37

#### IV RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL DIAGNOSTICO

4.1	Interpretación de los datos.....	39
4.2	Conclusiones y recomendaciones del diagnóstico.....	52

#### V PROPUESTA PARA UN SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES

5.1	Introducción.....	55
5.1.1	Estructura del Subsistema de Control de Adquisiciones.....	56
5.1.2	Objetivos del SICA.....	57
5.2	Módulo COMPRA.....	58
5.2.1	Tabla de Definición de Campos (FDT).....	58
5.2.2	Hoja de Entrada de Datos (PFT).....	62
5.2.3	Tabla de Selección de Campos (FST).....	65
5.2.4	Formatos de Impresión (IFP).....	66
5.3	Módulo CANJE.....	69
5.3.1	Tabla de Definición de Campos (FDT).....	69
5.3.2	Hoja de Entrada de Datos (PFT).....	72
5.3.3	Tabla de Selección de Campos (FST).....	75
5.3.4	Formatos de Impresión (IFP).....	76
5.4	Módulo DONACION.....	78
5.4.1	Tabla de Definición de Campos (FDT).....	78
5.4.2	Hoja de Entrada de Datos (PFT).....	81
5.4.3	Tabla de Selección de Campos (FST).....	83
5.4.4	Formatos de Impresión (IFP).....	84
5.5	Módulo PROVEEDORES.....	86
5.5.1	Tabla de Definición de Campos (FDT).....	86
5.5.2	Hoja de Entrada de Datos (PFT).....	87
5.5.3	Tabla de Selección de Campos (FST).....	88

5.5.4	Formatos de Impresión (IFP).....	89
5.6	Hojas de Impresión.....	91
5.6.1	Hoja SYCOM.....	91
5.6.2	Hojas SYLI1 y SYAUT.....	92
5.6.3	Hojas SYLI2 y SYTIT.....	93
5.7	Menú de ayuda SXAYU.....	95
VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES		
6.1	Conclusiones.....	97
6.2	Recomendaciones.....	98
LITERATURA CONSULTADA.....		99
GLOSARIO.....		103
ANEXOS		
I ENTREVISTA A LOS JEFES DE UNIDAD		
II ENTREVISTA A LOS ADMINISTRADORES DE LA BASE DE DATOS		
III ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS COMPRA		
IV ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS CANJE		
V ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DONA		
VI ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS PROVE		
VII GUIA BASICA PARA LA UTILIZACION DEL MICROISIS		



# Tabla de cuadros y gráficos

CUADRO NO.	TITULO	Pag.
1	Sistema de control de adquisiciones utilizado en las Unidades de Información del Area Metropolitana de San José . . . . .	39
2	Alcance de los objetivos de los sistemas automatizados con CDS/MicroIsis en las Unidades de Información según cumplimiento . . . . .	41
3	Calidad del empleo del CDS/MicroIsis en las Unidades de Información según utilización . . . . .	43
4	Módulos desarrollados con CDS/MicroIsis en las Unidades de Información que lo utilizan para el control de adquisiciones . . . . .	45
5	Estructura del módulo COMPRA en las instituciones donde ha sido desarrollado según campos definidos . . . . .	47
6	Campos definidos en el módulo DONACION diseñado en el SIBDI . . . . .	49
<b>GRAFICO No.</b>		
1	Sistemas de control de adquisiciones . . . . .	40
2	Cumplimiento de objetivos de los sistemas . . . . .	42
3	Calidad de la utilización del MicroIsis . . . . .	44
4	Módulos desarrollados para el control de adquisiciones . . . . .	46
5	Los sistemas desarrollados en MicroIsis y su funcionalidad . . . . .	51

*CAPITULO I*  
*INTRODUCCION*

## 1.1 El problema y su importancia:

*Los libros nos permiten viajar a través del tiempo, explorar la sabiduría de nuestros antepasados. La biblioteca nos conecta con las intuiciones y los conocimientos extraídos penosamente de la naturaleza, de las mayores mentes que hubo jamás, con los mejores maestros, escogidos por todo el planeta y por la totalidad de nuestra historia, a fin de que nos instruyan sin cansarse, y de que nos inspiren para que hagamos nuestra propia contribución al conocimiento colectivo de la especie humana.*

*Carl Sagan, Cosmos, 1980.*

Actualmente, el constante incremento de la producción informativa ha lanzado al hombre a buscar nuevas formas de almacenar y recuperar rápidamente la información. El "informólogo" debe enfrentarse a esta situación de una forma más creativa y dinámica, aprovechando de manera eficiente los avances tecnológicos para brindar al usuario un servicio ágil y eficaz. Una de estas formas es la incorporación de la informática y, muy especialmente, la utilización de bases de datos en las Unidades de Información.

Es por esta razón que muchas de las instituciones han decidido automatizar los servicios que prestan, utilizando diversas bases de datos: colecciones integradas que están controladas en forma centralizada. Estas bases cuentan con las siguientes características:

- 1- Eliminación al máximo de repetición de datos.
- 2- Eliminación de inconsistencias.
- 3- Los datos son independientes.

Marban (1987 p.13) define a las bases de datos "*como una colección de información relacionada, organizada de forma que se pueda encontrar*" y la cual responde a las necesidades determinadas de cada unidad de información y basándose en el objetivo principal de todas ellas: el usuario.

Las unidades de información han incorporado el uso de bases de datos informativas, las cuales son "*acervos de citas bibliográficas*

*almacenadas en forma electrónica, con los mecanismos de búsqueda necesarios para un acceso fácil y eficiente". (Molina, 1982, p.260)*

Estas bases de datos ayudan a generar productos y servicios como la diseminación selectiva de información, búsquedas informativas, índices, guías, directorios y análisis estadísticos.

Un paquete de base de datos que ha venido a solucionar gran parte del problema del manejo masivo de información es el MicroIsis, desarrollado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y distribuido en forma gratuita. Esto ha contribuido a una rápida diseminación y aplicación, sobre todo en países subdesarrollados, los cuales han avanzado en forma considerable en cuanto al almacenamiento y recuperación de la información.

En Costa Rica se comenzó a aplicar el MicroIsis a partir de 1987 y algunas unidades de información han hecho la conversión de otros paquetes bibliográficos a éste. Además, tanto el Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional y el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica han impartido cursos de capacitación promoviendo aún más su utilización.

Debido a la gran aceptación del MicroIsis, se han desarrollado bases de datos diseminadas en el país, sin relación entre ellas, por lo que parece que existe subutilización de recursos (humanos y materiales) y duplicación de esfuerzos; además de que se puede impedir la transferencia de información al no existir normalización en las estructuras de las mismas.

La presente investigación esta dirigida a analizar la utilización del MicroIsis en las unidades de información, en materia de adquisición de documentos, y proponer un modelo de automatización normalizado en esta área. Se pretende con esto, propiciar el intercambio de información y la cooperación entre las unidades de información para aprovechar los recursos humanos, materiales y de información institucional de manera efectiva y eficiente, con el consecuente beneficio directo para el usuario y la comunidad nacional.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 OBJETIVO GENERAL 1

Analizar la utilización del paquete de base de datos MicroIsis en las unidades de información del área metropolitana en materia de adquisición de material informativo.

### 1.2.2 OBJETIVO GENERAL 2

Proponer un modelo de automatización de los procesos de adquisición de material informativo para unidades de información con base en el MicroIsis.

#### a. Objetivos específicos del general 1:

- 1- Identificar las unidades de información del área metropolitana donde se utiliza MicroIsis.
- 2- Determinar si se cumplen los objetivos del sistema automatizado de adquisiciones, diseñado en MicroIsis, en las unidades de información en materia de adquisiciones.
- 3- Determinar la problemática que se ha dado en las unidades de información en relación con el uso del paquete MicroIsis en materia de adquisiciones.

#### b. Objetivos específicos del general 2:

- 1- Diseñar una tabla de definición de campos que abarque los procesos de compra, canje y donación.
- 2- Diseñar una hoja de entrada de datos que se adapte a las necesidades específicas de las unidades de información.

- 3- Diseñar formatos de recuperación de la información que permita acceder la información de manera ágil y eficiente.
- 4- Diseñar una tabla de selección de campos de recuperación de la información que se adapte a las necesidades específicas de las unidades de información.
- 5- Diseñar una estrategia de difusión del modelo propuesto en las unidades de información.

CAPITULO II  
ANTECEDENTES TEORICOS Y  
PRACTICOS

## 2.1 LA AUTOMATIZACION Y LAS UNIDADES DE INFORMACION

En los últimos años el mundo ha sido testigo de una gran explosión de información en todas las áreas del saber. Su control representa un factor clave para el desarrollo de cualquier sociedad. Al respecto, la UNESCO afirma:

*La información ha pasado a ser una base para el progreso de la civilización y de la sociedad. La inexistencia de información y de medios eficaces para su intercambio constituye un factor limitador en el desarrollo económico y social de los pueblos. (UNESCO. Plan a Plazo Medio, 1977, p.337)*

Por esta razón las labores de las unidades de información y, más específicamente, los "informólogos" enfrentan ahora mayores responsabilidades, requieren de rapidez y eficacia para poder responder a la demanda de información exacta e inmediata.

Para poder cubrir estas nuevas responsabilidades se ha desarrollado una moderna tecnología para procesar la información y diseminarla convenientemente. El surgimiento del computador dinamiza la unidad de información haciéndola más dinámica, en donde se almacena, recupera y transfiere información para que los usuarios tengan referencias rápidas que los ubiquen adecuadamente.

La automatización de las unidades de información, así como la aparición de nuevas tecnologías cada vez más poderosas y especializadas, han permitido que los usuarios realicen de una manera sencilla, muchas operaciones para el manejo de información que antes tenía que delegar a especialistas, o bien realizar manualmente con la posibilidad de incidir en numerosos errores.

El uso del computador permite crear y modificar archivos, editar, recuperar información de acuerdo a las necesidades del usuario que la opere, sin la constante orientación por parte de los especialistas.

Esta situación permite una amplia interacción entre usuario y máquina. Sin embargo, también causa una serie de problemas en la institución pública, tal como lo expresa Crowther:



*privatización de la información y su fuga o pérdida; improvisación de archivos, formatos, clasificaciones y reglas bibliográficas, consecuencias todas que dificultan enormemente el intercambio y la búsqueda eficiente de la información. (Crowther, et al., 1990, p.180)*

Aunque siempre debe mantenerse un cierto grado de informalidad y originalidad a la hora de utilizar instrumentos tecnológicos en la recuperación de la información para la toma de decisiones, toda institución o Unidad de Información debe planificar sus recursos (humanos, económicos y materiales) para aprovecharlos ordenada y eficientemente, y así enfrentarse al acelerado crecimiento y especialización de la información de forma adecuada.

El rol del "informólogo" también ha cambiado, pasó de ser un simple guardián para convertirse en un especialista de la información, y como tal debe establecer estrechas relaciones tanto con ingenieros, analistas de sistemas y operadores de equipos.

Todo cambio implica una alteración a nivel técnico y social. A nivel técnico porque se pasa de un proceso manual que comúnmente es lento y tedioso a un proceso automatizado más ágil y dinámico. A nivel social porque se modifican las relaciones establecidas en la organización, así como el peligro de desplazamiento profesional, la disminución o aumento de labores, la satisfacción por la eficiencia de las operaciones, etc. Una organización es un sistema en el cual interactúan cuatro componentes: 1- el trabajo en sí que se define en las funciones de la institución, 2- las características de los individuos, 3- las estructuras formales de trabajo, como los procedimientos e instrumentos, etc., y 4- las estructuras informales, o sea, las relaciones de los individuos.

De darse un cambio dentro de una institución, puede suceder lo que Torres (1992) ha expresado al respecto al decir que la resistencia al cambio provoca un desbalance en el equilibrio de los cuatro componentes. Dicha resistencia se refleja "en extremo criticismo, apego a las tareas tradicionales, miedo a la pérdida de estabilidad laboral, desinterés, celos profesionales, divisionismo, etc." (p.25)

En cuanto a las unidades de información, alguno de los cambios

que se podrían presentar se refieren a la imagen tradicional del "informólogo" referencista, actualización en la formación de los profesionales, celos profesionales, mejora en la imagen del "informólogo" ante el usuario, establecimiento de estándares para recuperar información en diferentes bancos de datos, nuevos enfoques en la educación del usuario, mayor acceso al material informativo que se encuentra disponible en el mercado e incremento en el préstamo de obras informativas.

Puede observarse que la aplicación de nuevas tecnologías en el área de la información provoca diversas actitudes en los profesionales de la información, tanto positivas como negativas. Sin embargo, la nueva era tecnológica es tan importante como necesaria para poder enfrentar el mundo moderno, así que resulta imprescindible el que sea aceptado totalmente el nuevo rol que la sociedad le está encargando al "informólogo".

En las unidades de información existen posibles aplicaciones de la automatización, ya sea que esté dirigida a algún área o áreas específicas, o dirigida a la automatización integral de todos los servicios que la conforman. Sin embargo, el factor económico debe ser tomado muy en cuenta, ya que no todas las unidades de información cuentan con suficientes recursos económicos para adquirir tecnologías sofisticadas y darles mantenimiento. Esto principalmente en países en desarrollo, donde no se cuenta con suficientes recursos para automatizar adecuadamente.

Existen diversas formas para enfrentar estos problemas, y de hecho en algunos países de América Latina se han buscado soluciones prácticas, como son los que se exponen a continuación:

1. Sistemas locales de información:

Consiste en una satisfacción de las necesidades propias de cada unidad de información con la automatización de los subsistemas de circulación, adquisiciones, catalogación, referencia, etc.

a. Subsistema administrativo:

Aquí se toma en cuenta el registro de personal, nómina, contabilidad, control presupuestario y control de inventarios.

b. Subsistema de selección y adquisiciones:

Comprende la elaboración de pedidos, las solicitudes de adquisición, la verificación de las descripciones bibliográficas (que contempla el desarrollo informativo y la constatación de existencias), las órdenes de compra, los reclamos, el recibo de material, su pago y la preparación física (colocación de sellos y membretes).

c. Subsistema de catalogación:

Este sistema es el encargado de producir catálogos e índices de la información existente en el sistema, ya sea en forma de libros, fichas, listados, microfichas o cintas magnéticas.

d. Subsistema de control de circulación:

Tiene la función de llevar el control de la circulación del material informativo para determinar los períodos en que éstos estarán disponibles, y la ubicación de los mismos.

Por medio del sistema automatizado se toman los datos directamente del libro y del carné del usuario; los sistemas están diseñados para trabajar con dispositivos de entrada y salida conectados en línea. Para la introducción de la información se emplean casi siempre *"lectores de código de barras o identificadores ópticos de caracteres para leer etiquetas especiales adosadas a las tarjetas de lector y a los materiales bibliográficos en circulación"*. (Saffady, 1986, p.190)

d. Subsistema referencial:

Tiene como función brindar a los usuarios la información que requieren, es un servicio público que presta el "informólogo" en calidad de especialista y profesional de la información.

Incluye dos tipos de servicio:

- Consultas directas y objetivas (datos específicos)
- Consultas informativas para la elaboración de listados especializados.

## 2. Sistemas compartidos de información:

Son puestos en marcha con la finalidad de compartir procedimientos, recursos e información.

Los servicios que comúnmente se centralizan son: el de catalogación y el de referencia. Esto debido a que requieren de grandes costos.

En cuanto a la catalogación, el ejemplo más sobresaliente de cooperación interunidades de información fue la aparición del formato MARC (Machine Readable Cataloging), que constituyó un paso para la normalización a nivel mundial.

## 3. Redes de información:

La culminación del proceso cooperativo desarrollado por los sistemas descritos da como origen una red de unidades de información, en la que se fijan acuerdos contra-actuales ya sea entre unidades de información independientes o grupos de unidades cooperativas, con la finalidad de compartir recursos e información.

Una red debe establecer sus procedimientos de operación y de acuerdo a ellos cada unidad de información debe establecer o modificar sus procedimientos internos para que sean compatibles.

Para este tipo de cooperación entre unidades de información se requiere establecer excelentes canales de comunicación, con la utilización de procesos en línea y las telecomunicaciones.

### **2.2 MICROISIS**

Durante los años setenta la UNESCO, se preocupó por la creación de un programa computacional que permitiera el manejo de información documental. Se diseñó, entonces, el programa Isis (Integrated Set of Information Systems) el cual corría en equipo mini y macro.

En el año 1984, el Servicio de Bibliotecas, Archivos y Documentación de la UNESCO, comenzó a desarrollar una versión del Isis especial para usarse en microcomputadoras, la cual se llamó CDS/ISIS "MicroIsis" (Computer Documentation System/Integrated Set

of Information System), esta primera versión fue escrita en el lenguaje Pascal por el italiano Giampaolo del Bigio, y fue entregada a instituciones y organismos internacionales sin fines de lucro, previa firma de un contrato. De acuerdo con la UNESCO,

*El CDS/ISIS, es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos estructuradas no numéricas. (Mini-Micro CDS/ISIS, 1989, p.3).*

A inicios de 1989 se "liberó" la versión 2.3 con grandes cambios técnicos estableciéndose como programa de dominio público.

Este paquete es donado por la UNESCO por medio de distribuidores autorizados a todo el mundo.

El MicroIisis requiere una configuración mínima para correr como la siguiente:

- "-Microcomputadora con sistema operativo MS DOS, con 640 mil caracteres (640 Kbyte) en memoria principal (R.A.M.)
  - Disco Duro con al menos 10 millones de caracteres (10 MBytes).
  - Unidad de disco flexible (diskette), ya sea de 3 1/2" o de 5 1/4".
  - Impresora.
  - Monitor monocromático o policromático."
- (Alvarado, 1992, p.13)

Las características de este paquete son las siguientes:

- 1- Define bases de datos que contengan los elementos de datos requeridos por los usuarios. El número de bases a definir es ilimitado.
- 2- Ingresa nuevos registros a una base de datos y el número máximo que puede contener es de 16 millones.
- 3- El tamaño máximo de un registro es de 8000 caracteres.

- 4- El número máximo de campos definibles es de 200 los cuales pueden ser repetibles. Además se pueden definir subcampos, por lo que el número se incrementa significativamente.
- 5- Permite definir hasta 20 páginas en una hoja de trabajo cada una de las cuales hasta con 19 campos.
- 6- Modifica o borra registros existentes.
- 7- Recupera registros por sus contenidos, a través de un lenguaje de búsqueda especializado.
- 8- Ordena lógicamente los registros en cualquier secuencia deseada.
- 9- El lenguaje de formatos permite definir formatos de despliegue de hasta 4000 caracteres con cualquier salida deseada, ya sea a pantalla, impresora o algún archivo específico.
- 10- Imprime y ordena catálogos parciales o totales e índices de cualquier base de datos y por cualquier campo.
- 11- Puede crear menús o modificar los existentes.
- 12- Ofrece excelente seguridad contra pérdida de registros.
- 13- Permite el intercambio de información con otros sistemas.
- 14- El lenguaje de programación ISIS/PASCAL posibilita el desarrollo de nuevas aplicaciones.

El paquete MicroIisis está compuesto por varios archivos, entre los cuales están:

- Archivo maestro:

Este archivo contiene los registros de una base de datos determinada, los cuales están identificados individualmente por un número asignado en forma automática en el momento de su creación, denominado MFN (Master File Number).

- Archivo de referencia cruzada:

Es el que proporciona un rápido acceso al archivo maestro debido a que ubica los registros dentro del mismo.

- Archivo invertido:

Está conformado por campos llaves que permiten caminos para acceder los registros de una base de datos.

A la hora de crear una base de datos con MicroIsis se requiere definir ciertas características estructurales por medio de cuatro archivos, que deben ser instalados en forma secuencial para evitar inconsistencias en la recuperación de la información.

Estos archivos llevan el nombre de archivos de definición MicroIsis, y son los siguientes:

- Tabla de Definición de Campos (FDT):

Define las características de los campos, de un registro (tamaño, longitud, tipo, subcampos, campo repetible o no).

- Hojas de trabajo para entrada de datos:

Se utilizan para introducir la información en la base de datos.

- Tabla de Selección de Campos (FST):

Selecciona los campos recuperables, para crear el archivo invertido, y así poder realizar búsquedas de información.

- Formatos de impresión:

El Lenguaje de Definición de Formatos permite definir cualquier salida que se desee para visualizar la información contenida en la base de datos ya sea en la pantalla, en forma impresa o a un archivo que podrá ser trabajado posteriormente con un procesador de texto o una hoja electrónica.

El sistema MicroIsis está integrado por varios módulos, tanto para el usuario, como para el sistema mismo. Los módulos del sistema son:

- De definición:

Permite definir una base de datos nueva, o modificar una ya existente.

- Utilitarios del sistema:

Permite crear y editar menús y hojas de trabajo, imprimir menús y hojas de trabajo del usuario, redefinir atributos de pantalla e imprimir archivos de mensajes del sistema.

- Importación y exportación:

Permite resguardar y restaurar el archivo maestro, e intercambiar información con otras bases de datos.

- Programación:

Permite desarrollar programas de aplicación e integrarlos al MicroIsis con la utilización del lenguaje CDS/ISIS PASCAL ya que tiene integrado un compilador, un intérprete y una "librería" de funciones y procedimientos predefinidos. Este lenguaje es, por un lado, un subconjunto de instrucciones de Pascal, y por otro lado un superconjunto ya que implementa funciones para interactuar directamente con bases de datos en MicroIsis. Los programas obtenidos no son ejecutables fuera de MicroIsis, por cuanto la librería de funciones y procedimientos está integrada dentro del programa.

Los módulos del usuario son:

- Servicio de búsqueda:

Permite buscar y recuperar la información contenida en la base de datos. Esta puede ser truncada, es decir, se especifica una única palabra o la raíz de una palabra, o desarrollar estrategias de búsqueda más elaboradas con la utilización de operadores booleanos (AND, OR, NOT). También permite realizar búsquedas de texto libre, es decir, hacer búsquedas sobre algún campo que no fué especificado en la FST (file selected table) para ser incluido dentro del archivo invertido.

- Impresión:

Permite imprimir todo el contenido de una base de datos, una búsqueda o un intervalo elegido de registros y generar índices ordenados por cualquier campo. La impresión se puede realizar por medio del proceso estándar, o sea, definir directamente los parámetros de impresión cada vez que se utilice este método, o con especificaciones previamente definidas por el usuario.

- Archivo invertido:

Permite recrear, actualizar o imprimir el archivo invertido.

- Entrada de datos:

Permite ingresar o modificar registros de la base de datos por medio de las hojas de entrada.



La utilización del espacio en disco duro, por parte de MicroIsis, es óptima debido a que sus registros son de longitud variable, es decir que si un registro está definido con un tamaño de 200 caracteres y solamente se digitan 14, MicroIsis almacenará únicamente esos 14 caracteres.

La operación dentro de MicroIsis se lleva a cabo por medio de menús, lo que hace muy sencillo su utilización. Estos menús pueden ser desplegados en Español, Inglés o Francés, pero pueden incluirse más idiomas.

A finales de 1992 la UNESCO "liberó" la versión 3.0 de MicroIsis la cual ofrece una serie de mejoras técnicas muy importantes. La innovación más importante que ofrece esta versión es el soporte total para el trabajo en red de área local, por que permite el acceso simultáneo para consulta o modificación de los registros de una base de datos a múltiples usuarios.

Se han desarrollado una enorme cantidad de programas utilitarios en ISIS/PASCAL para muy diferentes propósitos como interfaz amigable, validación de datos interactiva, sistema de control de impresos y colas de impresión, detección de duplicados, interfaz con paquetes de composición de texto, etc.

La posibilidad de crecer con MicroIsis para desarrollar aplicaciones cada vez más complejas fué demostrada en las "II Jornadas Nacionales y I Latinoamericanas y del Caribe sobre MicroIsis" celebradas en Argentina a mediados de 1992. En dichas jornadas se presentaron aplicaciones que van mucho más allá de las simples bases de datos bibliográficas al demostrar, además de gran cantidad de aplicaciones con ISIS/PASCAL, prototipos de aplicaciones multimedia, hipertexto, manejo de imágenes, voz, etc. También se presentó el CISIS, un paquete compatible con CDS/ISIS y desarrollado con el lenguaje de programación C (o C++).

Actualmente se desarrolla una versión de MicroIsis para el ambiente "Windows" y otra para sistema operativo UNIX.

Sin embargo, a pesar de todo lo anterior, lo que realmente hace único al MicroIsis lo apunta Alvarado al decir que:

*...[el MicroIsis] se ha convertido en un estándar de 'facto' para implementar aplicaciones bibliográficas a nivel de América Latina, que ha traído aparejado una unificación de esfuerzos tendientes a brindar mejores herramientas de trabajo, especialmente a centros de documentación y bibliotecas, fomentando un ambiente de cooperación e intercambio de información, y sobre todo posibilitar que se utilicen nuestras colecciones bibliográficas de una manera intensiva. (Alvarado, 1992, p.20)*

### 2.3 EL MICROISIS EN COSTA RICA

La distribución del paquete MicroIsis en Costa Rica lo inició el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA) en 1986 con la autorización de la UNESCO y las facilidades para su adquisición fueron publicadas en un boletín informativo de CEPAL/CLADES.

En 1987 se nombró al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica (SIBDI-UCR) como centro nacional de distribución y la capacitación fué encargada al Centro de Informática de la misma universidad debido a *"que reúne las condiciones necesarias para impartir los cursos, como son el equipo y el personal altamente capacitado."* (González, 1991, p.32)

También en 1987 los bibliotecólogos que utilizaban este paquete se organizaron para intercambiar ideas y ayudarse mutuamente en su manejo e implementación. Las instituciones pioneras en el país en el uso del MicroIsis fueron:

- Universidad para la Paz. Centro de Documentación.
- Oficina Sub-regional de Educación de la Unesco para Centroamérica y Panamá. Centro de Documentación.
- Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Biblioteca.
- Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT). Biblioteca Especializada.
- Sistema de Información en Maricultura, Ciencias Marinas y Recursos Pesqueros.
- Técnicas de Información Sociedad Anónima.

-Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Biblioteca.

-Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA). Centro de Documentación. (González, 1990, p.32).

En 1989, los señores Dennis Alvarado, del SIBDI y Edgardo Richards del CSUCA convocaron a una reunión a un grupo de personas conformada por: Marco Antonio Quirós Abarca (SIBDI-UCR), Ana Cecilia Torres (Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, UCR), Gilbert Fuentes (Escuela de Fitotecnia, UCR), Ana Lorena Yglesias (UNESCO/AP), Ana Isabel Quesada (UNESCO/CAP), con el objetivo de unir esfuerzos, intercambiar ideas y experiencias y conocer los últimos avances del paquete MicroIsis y ayudarse mutuamente, para no trabajar aisladamente.

A partir de esta reunión se pusieron las bases para la conformación de un grupo de usuarios de MicroIsis en Costa Rica y se elaboró una propuesta para este fin. Se definió el establecimiento de un comité organizador de cuatro miembros: Coordinador General, Coordinador de Apoyo Técnico, Coordinador de Comunicaciones y Coordinador de Finanzas.

El 13 de julio de 1989 quedó conformado definitivamente el Grupo de Usuarios de MicroIsis de Costa Rica.

Los objetivos del Grupo de Usuarios de MicroIsis son:

- Proveer a los usuarios de MicroIsis en Costa Rica de un medio formal de comunicación entre sí y el Representante Nacional.
- Determinar los asuntos relacionados con la implementación y desarrollo del paquete.
- Propiciar y facilitar el intercambio de ideas y experiencias.
- Unificar esfuerzos en la resolución de problemas.
- Identificación de mejoras prioritarias del paquete.
- Recomendaciones para favorecer el incremento de los usuarios del MicroIsis. (González, 1991, p.35)

Instituciones que utilizan MicroIsis:**Bibliotecas:**

Asociación Demográfica Costarricense

Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE)

Consejo Nacional de Rectores (CONARE)

Fundación Omar Dengo

Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)

Instituto tecnológico de Costa Rica - Centro de Investigaciones  
Tecnológicas (ITCR-CIT)

Instituto de Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)

Instituto de Enseñanza Radiofónica (ICER)

Oficina del Café de Costa Rica (ICAFE)

Organización de Estudios Tropicales (OST)

Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Seminario Bíblico Latinoamericano

Universidad de Costa Rica - Centro de Informática

Universidad de Costa Rica - Facultad de Agronomía - Centro para  
Investigaciones en Granos y Semillas (CIGRAS)

Universidad de Costa Rica - Facultad de Derecho

Universidad de Costa Rica - Facultad de Ciencias Sociales -  
Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós

Universidad de Costa Rica - SIBDI

Universidad Nacional - Escuela de Relaciones Internacionales

**Centros de Documentación:**

Biblioteca Nacional - Centro de Documentación

Cámara de Industrias

Centro de Agronomía Tropical de Investigación y Enseñanza - Manejo  
Integrado de plagas (CATIE - MIP)

Centro Agronómico Tropical de Investigación Agropecuaria (CENIA)

Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia

Confederación de Cooperativas del Caribe y Centro América

Consejo Nacional de Investigaciones en Ciencia y Tecnología  
(CONICIT)

Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA)  
 Federación de Entidades Privadas de Centroamérica y Panamá  
 Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP)  
 Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA)  
 Ministerio de Planificación (MIDEPLAN)  
 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  
 Oficina Subregional de educación de la Unesco para Centroamérica y  
 Panamá (UNESCO - CAP)  
 Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE)  
 Televisora de Costa Rica - Canal 7  
 Universidad de Costa Rica - Facultad de Educación - C.D.  
 Universidad de Costa Rica - SIBDI - Centro de Documentación  
 Universidad de Costa Rica - SIBDI - Selección y Adquisiciones  
 Universidad Estatal a Distancia (UNED) - Centro de Documentación  
 del Ambiente  
 Universidad Nacional - Biblioteca Omar Dengo - Hemeroteca  
 Universidad Nacional - Biblioteca Omar Dengo - Selección y  
 Adquisiciones. (González, 1991, Anexo 1)

A nivel internacional el MicroIsis, a pesar de su potencial,  
 no ha tenido gran aplicación en el área de adquisición de  
 materiales, de hecho la experiencia más importante a nivel  
 latinoamericano la ha desarrollado el Centro de Documentación de la  
 Comisión de Energía Atómica de Argentina (denominado DOCSIS), sin  
 embargo dicha aplicación se encuentra aún en etapa de prueba.

#### **2.4 CENTROS DE DOCUMENTACION**

Los centros de  
 documentación examinan y  
 evalúan tanto fuentes primarias como secundarias para dar respuesta  
 a preguntas específicas y para difundir información más elaborada  
 por medio de diversas publicaciones. También sirve de traductor o  
 reproductor de documentos originales. De acuerdo con Sánchez, los  
 Centros de Documentación son:

*organismos especializados que en atención a las necesidades y demandas de información de grupos plenamente identificados, organizan del modo mas funcional posible la información pertinente a dichas demandas, suministrando documentos a pedido o por propia iniciativa para lo cual interpreta los requerimientos de los usuarios. (Sánchez, 1983, p.61)*

Un centro de documentación es aquella organización que realiza las siguientes funciones:

- 1- Selección de documentos.
- 2- Identificación de los documentos.
- 3- Análisis documental.
- 4- Almacenamiento de la información para su recuperación.
- 5- Difusión de la información o de los documentos.
- 6- Publicación o reproducción de documentos.

Para que un centro de este tipo marche adecuadamente, requiere de los servicios de un documentalista que tiene como función principal la de explotar toda una masa de documentos (informes, circulares, artículos, catálogos, expedientes) y otros soportes de información (fotos, microfilms, cintas magnéticas, etc.), para ponerlos a disposición de aquellas personas que los necesiten.

Todo centro de documentación debe tener la capacidad de dar los siguientes servicios:

- respuestas a consultas resueltas (consultas especiales)
- servicio de referencia
- investigación retrospectiva
- diseminación selectiva de la información

y además propiciar los siguientes productos:

- bibliografías
- boletines
- resúmenes
- índices
- tesauros
- listas de adquisiciones.

Existen diversos tipos de centros de documentación en el país, los cuales se pueden clasificar en:

### 1. Centros Nacionales:

Estos centros dependen del Estado y abarcan los conocimientos concernientes a la ciencia y la técnica.

Sus funciones se centran en la recolección, tratamiento, conservación y difusión de toda la documentación nacional. También se encargan de gran parte de la documentación internacional.

### 2. Centros internacionales:

Al contrario de los Centros Nacionales, estos otros se financian a nivel multinacional y provienen, la mayoría de la veces, de organizaciones internacionales. Se especializan en la unificación de toda la información perteneciente a un determinado campo, principalmente referidos a la ciencia y la técnica.

El apoyo financiero con que cuentan les permite procesar la información con las últimas y más innovadoras técnicas documentales.

Se preocupan más por ser exhaustivos que pertinentes y por lo general lo que brindan a sus usuarios no son los documentos propiamente dichos, sino más bien boletines de resúmenes, perfiles documentales, índices, cintas magnéticas y la consulta directa de una terminal a distancia.

### 3. Centros especializados:

Debido a que cuentan con información altamente especializada, estos centros ofrecen mayor calidad y pertinencia documental.

Los usuarios que atienden son por lo general investigadores y técnicos, lo que les exige gran profesionalismo y la utilización de las nuevas técnicas documentales.

Los servicios que ofrecen son los siguientes:

- Búsquedas informativas.
- Mantenimiento de ficheros documentales en cinta magnetofónica.
- Venta de dichas cintas.
- Información actualizada por medio del servicio SDI (Difusión Selectiva de la Información).

A nivel internacional algunos países, como México, Brasil y Colombia, han tenido la experiencia de implementar centros de documentación especializados. Del trabajo realizado por el Centro de Bogotá, se extrae que la organización de un centro de información documental para cualquier país de América Latina debería tener la siguiente infraestructura:

- Comité Consultivo:

Debe estar conformado por especialistas de diversas áreas, para que den apoyo a la Dirección.

- Dirección:

Puede estar constituida por un director, una secretaria y un contador. Aquí es donde se orienta y administra el centro, se formula el presupuesto y se nombra el personal.

- Biblioteca:

Debe estar encargada de los procesos técnicos y de la conservación de los documentos. El personal requerido sería un "informólogo" y dos auxiliares.

- Departamento de análisis de publicaciones periódicas y boletín bibliográfico:

Debe ocuparse del análisis de las publicaciones periódicas e incluir material importante en el boletín bibliográfico, así como de su presentación, preparación e impresión. Aquí se requiere de un "informólogo", dos mecanógrafas, tres ayudantes en análisis especializados en diversos temas, así como de traductores para cuando sea necesario.

- Departamento de documentología:

Sus funciones serán las de preparar listados especializados, buscar nuevas publicaciones periódicas, vigilar el cumplimiento de los préstamos, etc. Requiere de un jefe de departamento, un "informólogo" que se encargue de la hemeroteca y dos mecanógrafas.

- Departamento de Canje:

Su función estriba en canjear el boletín bibliográfico, los duplicados y las publicaciones que no son de interés para el centro. Debe estar conformado por un jefe que conozca sobre canje, derecho de autor, franquicias, etc., y por dos auxiliares



empaquetadores.

- Laboratorio fotográfico:

Requiere de un jefe, una taqui-mecanógrafa y dos técnicos de laboratorio, para que realicen las tareas de copias de material.

Sin embargo, no se debe pasar nunca por alto que el usuario es la parte medular de cualquier unidad de información y es sobre sus características, aptitudes, necesidades y demandas que deben definirse las políticas sobre la administración, servicios y productos que se desarrollen. Por esto, los centros de documentación deben definir claramente el tipo de usuario al cual brindará servicios, así como la calidad de información requerida y los hábitos de búsqueda de los mismos. Esto se logra valiéndose de instrumentos tales como encuestas, cuestionarios, formularios de evaluación, etc., con los cuales se definirá el perfil del usuario.

## 2.5 LA ADQUISICION DE MATERIALES

Todas las funciones de cualquier unidad de información pueden llevarse a cabo gracias al proceso de la selección y adquisición del acervo documental acorde con las necesidades y requerimientos de información que presenten sus usuarios.

La labor de adquisición debe ser realizada por personal especializado, el cual requiere de ayudas ya sea manuales o automatizadas, para engrosar el acervo bibliográfico con materiales actualizados y pertinentes.

Por personal especializado se entiende aquellas personas que reúnan una serie de aptitudes, algunas de las cuales son:

- Juicio: el material debe ser escogido con prudencia, confrontando los diversos títulos de obras y eligiendo el momento apropiado para adquirir.
- Apreciación literaria: se deben seleccionar obras con valor literario, que respondan al tipo de Unidad de Información y a la categoría de usuarios que las utilizarán.

Además, se requiere de un amplio panorama literario tanto retrospectiva como contemporáneo y actualizado en diversas ramas del saber humano, o en la especialidad requerida.

- Imparcialidad: la adquisición de materiales bibliográficos debe reflejar los intereses de la mayoría de los lectores de una Unidad de Información, y no de un individuo en especial.

- Visión: la persona que selecciona material bibliográfico debe poseer una visión clara con la cual sopesar los pros y los contras de toda obra.

- Conocimiento profesional: poseer un amplio conocimiento de las editoriales, la especialidad de cada una y las características de sus publicaciones.

Además, existen tareas específicas del "informólogo" de adquisiciones:

- Desarrollar métodos de trabajo que satisfagan las necesidades de la Unidad de Información.

- Cuidar de la correspondencia importante y de los problemas de pedido de libros, revistas, etc.

- Consultar con los jefes de otros departamentos y divisiones en relación con el pedido de material informativo.

- Tener presente el presupuesto que se tiene para la adquisición por compra.

- Estar al tanto de los catálogos de subastas de materiales informativo, obras raras, de segunda mano, nuevos canjes, etc.

- Reproducir obras que estén agotadas o cuyo original es imposible obtener.

- Tener entrevistas con aquellas personas (o instituciones) que estén interesadas en fomentar la colección de la unidad de información.

- Leer y valorar obras de toda clase para recomendar su adquisición.

- Supervisar la manipulación de todos los donativos y canjes que llegan a la unidad de información.

La adquisición de material informativo comúnmente puede hacerse por tres diferentes maneras: compra, canje y donación.

### 2.5.1 COMPRA

Si una unidad de información cuenta con suficiente presupuesto para la compra de materiales informativo debe seguir una rutina establecida y minuciosa que por lo general requiere de varios días, ya que se debe identificar los documentos y sus autores en los diversos lugares donde pueden ser adquiridos para definir cual ofrece un mejor precio, realizar los pedidos del material, revisar su estado y finalmente adquirirlas.

Cuando el proceso es realizado por una entidad pública costarricense, esta gestión requiere de gran cuidado, ya que toda actividad que lleve implícita el manejo de presupuesto público deberá basarse en la Contratación Administrativa de Costa Rica, la cual tiene como finalidad controlar la adquisición y comercialización de bienes y servicios que realizan las instituciones públicas.

Los objetivos de la Contratación Administrativa son:

*regular y ordenar las relaciones entre las instituciones del Estado y las personas físicas y jurídicas que participan en los procesos de adquisición y venta de bienes y servicios, pretendiendo lograr las mejores condiciones técnicas y económicas para la administración pública y a la vez garantizar la igualdad de oportunidades para las personas interesadas en contratar con éste y la amplia competencia. (Serrano, 1990, p.21)*

Las rutinas del trabajo de adquisición por compra son las siguientes:

#### 1- Actividades preparatorias:

En esta fase se reciben los pedidos para adquirir materiales nuevos.

#### 2- Comprobación del material:

Se debe comprobar si el material solicitado se encuentra o no en el acervo informativo, en las obras en proceso de compra o que están por encargarse, y en los controles de donativos y canjes.

Si el material no se encuentra del todo en la Unidad de Información, se procederá a completar los datos informativo del

mismo (autor, título, editorial, lugar, año, etc.).

### 3- Consulta a los proveedores:

La Unidad de Adquisición debe consultar a los proveedores, o sea, librerías, editoriales, bancos de información, etc., para determinar la existencia del material, el precio y las formas de pago. Se procede a confeccionar la cotización y se selecciona la oferta con mayores ventajas.

### 4- Pedidos y pago de materiales:

Seleccionada la oferta más ventajosa, se procede a solicitar una factura y a realizar el pago en efectivo o mediante cheque.

### 5- Recepción de materiales:

Una vez realizado el pago de los materiales se procede a verificar si la factura cancelada está en orden, y si las obras recibidas son las indicadas en el pedido, así como también si están en buenas condiciones.

### 6- Confección de ficheros de control:

Para controlar todos los trámites seguidos en el proceso de compra; se deben confeccionar uno o varios ficheros de control, dependiendo de las necesidades de la unidad de información. Dichos ficheros pueden ordenarse por autor de la publicación, título, número de pedido, proveedor, etc.

## 2.5.2 CANJE

El canje de materiales es una operación en virtud de la cual dos instituciones producen materiales de interés recíproco, y los intercambian mutuamente gracias a un convenio entre las partes que establecen previamente.

La unidad de información debe decidir si el canje puede o no ser fomentado con el propósito de acrecentar las colecciones.

La principal diferencia que existe entre la compra y el canje de materiales, es que en este último no media dinero alguno.

El canje de materiales tiene las siguientes características:

- Es bilateral: impone a las partes que intervienen una obligación de dar.

- Es concensual: la relación entre las diferentes partes se perfecciona por el mero consentimiento, no está sujeto a formalidades especiales, pudiendo expresarse en una simple carta.
- Es un convenio de buena fé: su fiel cumplimiento depende, más que del valor económico de los materiales canjeados, del valor científico de los mismos, y del espíritu cultural que anima a las diferentes partes.

Además, el canje de materiales realiza una triple función:

- Utilitaria: la Unidad de Información enriquece sus fondos con materiales de su especialidad.
- Intelectual: con la difusión de los conocimientos se contribuye al progreso de la ciencia.
- Cultural: es una forma de extensión de la Unidad de Información para favorecer a otras similares.

El canje de materiales puede ser directo o indirecto, y tanto en el ámbito nacional como internacional.

-Directo: cuando las instituciones interesadas establecen la relación de intercambio de una forma espontánea y por iniciativa propia.

-Indirecto: se realiza por medio de un organismo intermedio que puede ser una editorial.

Por la naturaleza del material, el canje puede ser de:

1- publicaciones periódicas o seriadas para obtener otras similares evitando, así, el gasto de una suscripción, 2- duplicados del material misceláneo recibido pero no incorporado a la Unidad de Información, 3- publicaciones oficiales, 4- publicaciones de la imprenta, 5- tesis doctorales, y 6- publicaciones de la Unidad de Información.

Al igual que el proceso de compra, el de canje debe manejar ficheros que permitan controlar estrictamente el proceso.

### **2.5.3 DONACION**

Cuando la unidad de información decide aceptar una donación, debe seleccionar el material de igual forma que cuando se realiza por compra, ya que no debe aceptarse ningún material informativo que la institución no compraría de tener los fondos disponibles.

Las donaciones son de suma importancia para todas aquellas unidades de información que no cuentan con suficiente presupuesto para adquirir materiales mediante el proceso de compra, por esta razón debe cultivarse la amistad de las personas y de las instituciones que suelen regalar documentos raros, caros o difíciles de conseguir.

Una forma de establecer buenas relaciones con los donantes de la Institución, es escribirles una carta dándoles las gracias, la cual debe firmarla el director de la unidad de información.

Sin embargo, ser cortés no significa dejar de ser firme al delinear una política para las donaciones y seguirla fielmente, ya que cualquier material que se acepte debe estar de acuerdo con los principios fundamentales de la unidad y con las necesidades de los usuarios que la visitan.

Las fuentes que se pueden utilizar para conseguir las donaciones varían de acuerdo con las circunstancias de la institución y del ingenio de los "informólogos"; entre ellas se pueden mencionar: las oficinas gubernamentales, las sociedades e instituciones profesionales y eruditas, las compañías comerciales y extranjeras, y las personas particulares.

Las donaciones pueden ser de dos formas: directa o indirecta. En la primera el interesado llega personalmente a la unidad de información ofreciendo sus donativos, mientras que en la segunda la donación llega por correo sin que se haya solicitado.

El personal que trabaja con las donaciones debe tener una preparación especial y debe conocer a fondo la política correspondiente, también debe poder cultivar extensamente las fuentes de donde provienen las donaciones, necesita conocimientos amplios de todo lo que se relaciona con los materiales informativos y mucho sentido común para conocer y comprender, en toda su

extensión, los propósitos de la unidad de información y las necesidades de los usuarios.

Al llegar una donación de materiales, se toma nota del nombre y la dirección del donante. Si la donación no es pertinente, se apartará como material destinado al canje o se descartará. Si, por el contrario, la unidad de información decide conservar el donativo, se procederá a la verificación de los materiales recibidos y a su catalogación.

Una fuente importante de donativos es el depósito legal y por concepto del derecho de autor, que por lo general favorece a las Bibliotecas Nacionales. Además, otras unidades de información pueden tener el privilegio de servir de depósito para las publicaciones oficiales, por lo que reciben gratis y automáticamente un ejemplar de cada publicación editada por el gobierno. Esto beneficia al público en general, que tendrá acceso a dichas publicaciones.

*CAPITULO III*  
*PROCEDIMIENTO METODOLOGICO*



## 3.1 METODOLOGIA PARA ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL 1

### 3.1.1 TIPO DE INVESTIGACION

La presente es una investigación descriptiva, cuyo propósito es el de obtener información sobre el estado actual de los problemas y situaciones existentes en las unidades de información con la utilización del paquete MicroIsis para adquisiciones. Su objetivo primordial es describir lo que existe. De acuerdo con Ary, tenemos que:

*...los estudios descriptivos tratan de obtener información acerca del estado actual de los fenómenos. Con ellos se pretende precisar la naturaleza de una situación tal como existe en el momento de estudio... el objetivo consiste en describir lo que existe con respecto a las variaciones y a las condiciones de una situación. (Ary, 1985, p.308)*

En este tipo de investigación casi nunca se busca la comprobación de hipótesis. Así lo afirma Garza al decir que:

*La investigación descriptiva tiene por objeto exponer las características de los fenómenos. Tiene carácter diagnóstico cuando se propone establecer relaciones causales entre distintos fenómenos. (Garza, 1972, p.10)*

### 3.1.2 SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACION

Como fuentes de información para la investigación se tomó toda la población, o

sea, 23 unidades de información en el área metropolitana, y de ellos específicamente los departamentos de selección y adquisiciones.

La siguiente es la lista de unidades de información que se visitaron:

Biblioteca Nacional - Centro de Documentación

Cámara de Industrias

Centro Agronómico Tropical de Investigación Agropecuaria (CENIA)

Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE)

Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia

Confederación de Cooperativas del Caribe y Centro América

Consejo Nacional de Investigaciones en Ciencia y Tecnología  
(CONICIT)

Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA)

Federación de Entidades Privadas de Centroamérica y Panamá  
(FEDIPRICAP)

Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP)

Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA)

Ministerio de Planificación (MIDEPLAN)

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Oficina Sub-regional de educación de la Unesco para Centroamérica  
y Panamá (UNESCO - CAP)

Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE)

Televisora de Costa Rica - Canal 7

Universidad de Costa Rica - Facultad de Educación - Centro de  
Documentación

Universidad de Costa Rica - Sistema de Bibliotecas - Centro de  
Documentación

Universidad de Costa Rica - Sistema de Bibliotecas - Selección y  
Adquisiciones

Universidad Estatal a Distancia (UNED) - Centro de Documentación  
del Ambiente

Universidad Nacional - Biblioteca Omar Dengo - Hemeroteca

Universidad Nacional - Biblioteca Omar Dengo - Selección y  
Adquisiciones

(González, 1991, Anexo 1)

Para obtener la información se procedió a realizar visitas a las unidades para encuestar a los sujetos que brindaron la misma.

Como sujetos se tomaron los jefes o encargados de dirigir cada unidad de información y al encargado de manejar el sistema automatizado del mismo.

Además se utilizaron como fuentes de información los libros y manuales referentes al paquete MicroIisis y automatización en general.

### **3.1.3 DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS**

Para la realización de esta investigación se utilizaron los

siguientes instrumentos:

- A. Entrevista a los encargados de la selección y adquisición (o jefes de la Unidad de Selección y Adquisiciones donde los hay) de cada unidad de información.

Se visitó cada unidad de información del área metropolitana para realizar una entrevista estructurada compuesta por 10 preguntas abiertas como base y con la posibilidad de ampliar este número según las respuesta recibidas (véase el instrumento en el Anexo I).

- B. Entrevista a los encargados de administrar la base de datos de cada unidad de información del área metropolitana.

Se visitó cada unidad de información del área metropolitana para realizar una entrevista estructurada compuesta por 11 preguntas abiertas como base y con la posibilidad de ampliar este número según las

- C. Se observaron los procedimientos automatizados de adquisiciones en cada unidad de información visitada.

**3.1.4 VARIABLES, OPERACIONALIZACIÓN E INSTRUMENTALIZACIÓN**

OBJETIVO	VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INSTRUMENTALIZACION
1. Identificar el empleo del paquete Microsis	Empleo del Microsis	Acción o efecto de utilizar un sistema automatizado (programa, paquete, etc.) para la consecución de un objetivo determinado.	<p>1. Empleo adecuado: cuando se es capaz de estructurar una base de datos.</p> <p>2. Empleo inadecuado: cuando se tienen conocimientos rudimentarios de Microsis y no explotan al máximo las capacidades del paquete.</p> <p>3. No empleo: cuando el paquete Microsis no es empleado en el área de adquisición</p>	<p>Pregunta #10 de la entrevista a los administradores de la base de datos.</p> <p>Pregunta #2 de la entrevista a los jefes de Unidad</p>
2. Determinar si se cumplen los objetivos del sistema automatizado en las unidades de información en materia de adquisiciones.	Cumplimiento de objetivos	Ejecutar y llevar a efecto los fines a los que se dirige una acción.	<p>1. Cumplimiento total: cuando los fines o metas propuestos por la unidad de adquisiciones han sido alcanzados totalmente.</p> <p>2. Cumplimiento parcial: cuando los fines o metas propuestos por el subsistema de adquisiciones han sido alcanzados parcialmente.</p> <p>3. No cumplimiento: cuando la base de datos fué diseñada para adquisiciones pero no ha sido utilizada.</p>	<p>Pregunta #3 y #4 de la entrevista a los jefes de Unidad</p> <p>Pregunta #2 y #3 de la entrevista a los administradores de la base de datos</p>

OBJETIVO	VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INSTRUMENTALIZACION
3. Determinar la problemática que se ha dado en las unidades de información en la utilización del paquete Microsis en materia de adquisiciones.	Problemática en la utilización del Microsis	Conjunto de circunstancias, fortalezas y debilidades, relacionadas con el empleo o aplicación del paquete computacional en un área determinada.	<p>1. Buena utilización: si el paquete es utilizado en los tres módulos de adquisiciones: compra, canje y donación. La base de datos debe ser flexible y fácil de usar. Debe existir documentación sobre la estructura de la base y los manuales de utilización respectivos.</p> <p>2. Regular utilización: si el paquete es utilizado en 1 o 2 módulos de adquisiciones. La base debe ser flexible y fácil de usar. Existe documentación sobre la estructura de la base y los manuales de utilización respectivos.</p> <p>3. Mala utilización: cuando se utiliza en 1, 2 o 3 módulos de adquisiciones, pero la base de datos es inflexible, difícil de usar y no existe documentación sobre la estructura, ni manuales de utilización.</p> <p>4. Mala utilización: cuando no se utiliza el paquete en ningún módulo de adquisiciones.</p>	<p>Preguntas #5, #6, #7 y #8 de la entrevista a los jefes de Unidad</p> <p>Preguntas #4, #5, #6 y #7 de la entrevista a los administradores de la base de datos</p>

### 3.1.5 ANALISIS DE LA INFORMACION

Una vez efectuada la observación y las entrevistas, se procedió a la interpretación de los datos por medio de cálculos porcentuales por cada variable, los cuales fueron posteriormente ingresados en el paquete DrawPerfect para la generación de gráficos, y en una hoja electrónica para la obtención de cuadros comparativos.

Los cuadros de las variables se elaboraron con sus valores absolutos y relativos, seguidos de un análisis cualitativo en forma de resumen. De la misma forma se elaboraron gráficos, con el objetivo de representar la evaluación de los cuadros.

## 3.2 METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE LA PROPUESTA

### 3.2.1 PASOS PREVIOS A LA ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA

- 1- Se analizaron los resultados del diagnóstico para determinar el funcionamiento que le darán al paquete.
- 2- Se analizaron los manuales "Curso de MicroÍsis básico" y "Curso de MicroÍsis Avanzado" editados por el Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica, "MICRO CDS/ISIS PASCAL" publicado por la UNESCO y "EL lenguaje de búsqueda en MicroÍsis 2.34" editado por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica. Todos ellos se refieren al paquete MicroÍsis.
- 3- Se diseñaron las tablas de definición de campos, las hojas de entrada, los formatos de despliegue y las tablas de búsqueda de cada módulo (COMPRA, CANJE, DONACION y PROVEEDORES) para el modelo propuesto.
- 4- Se confeccionaron las pantallas de impresión predefinidas para facilitar al usuario el impreso de fichas y listados.
- 5- Se definió un menú de ayuda de impresión para el usuario que despliega el modelo para su mejor comprensión y utilización.
- 6- Se consultó ante la Comisión Editorial de la Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, publicada por el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, acerca de la utilidad y factibilidad de difusión del modelo por medio de un artículo.

## CAPITULO IV

### RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL DIAGNOSTICO

El análisis de la información obtenida en el estudio de diagnóstico, presenta

los siguientes resultados:

**4.1 INTERPRETACION DE LOS DATOS**

**SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES UTILIZADO EN LAS UNIDADES DE INFORMACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN JOSE**

Cuadro No. 1

Sistema	No. U.I.	Porcentaje
Microsis	3	13.04%
Siabuc	2	8.69%
Foxbase	1	4.34%
Medios Manuales	12	56.16%
Dependen de otra Unidad	2	8.69%
Centro Referencial	1	4.34%
Centro cerrado	1	4.34%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100.00%</b>

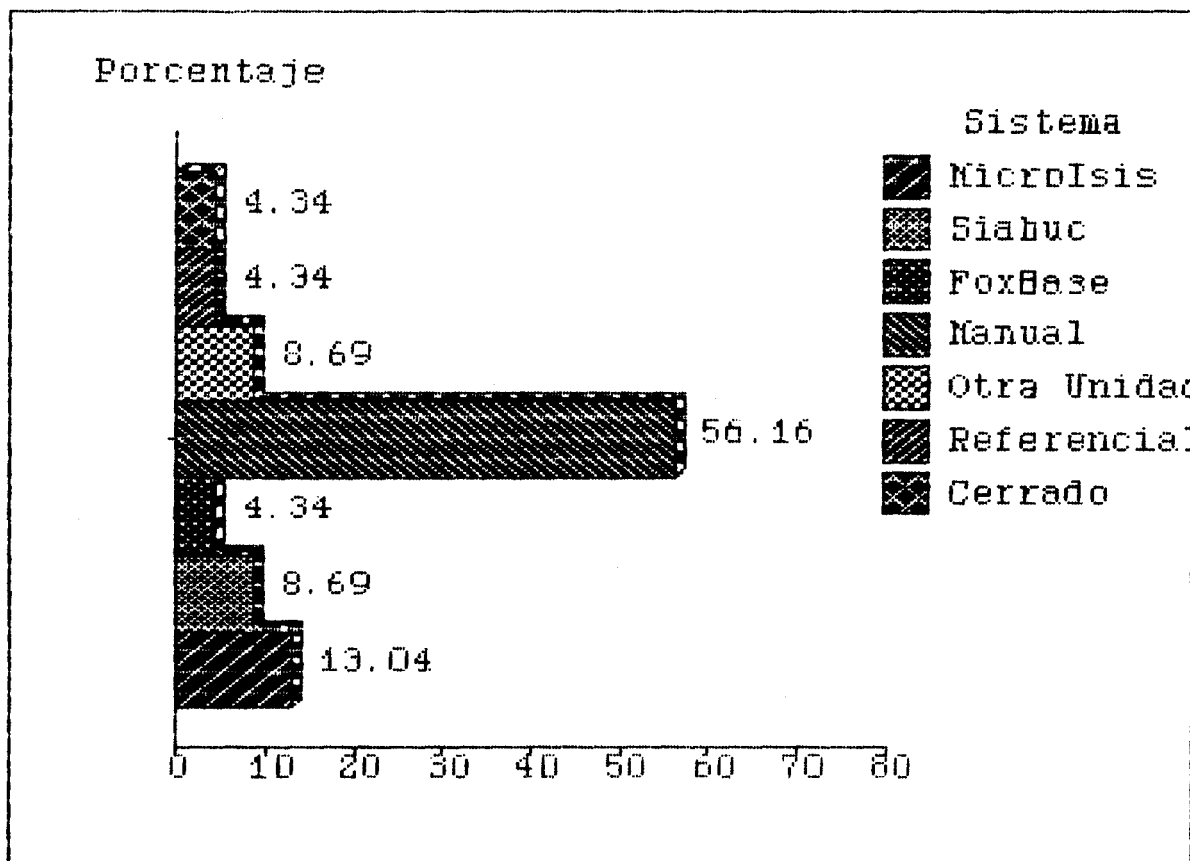
El cuadro No. 1 muestra claramente como, a pesar de contar con medios informáticos, más de la mitad de las unidades de información (56.16%) utilizan aún medios manuales. Esto podría derivar en la subutilización de los recursos, tanto tecnológicos como humanos y financieros, los cuales son escasos en el sector público. Lo que produce que dichos recursos no sean justificados con la producción que se espera de ellos y lleva a su consecuente eliminación o reubicación en otros sectores más productivos para la institución, con el consecuente descenso en la participación de la unidad de información en el desarrollo y producción de la institución. De las 23 unidades de información consultadas, 6 de ellas



(26.08%) utilizan un sistema automatizado para control de adquisiciones, pero de éstas sólo 3, un 13.04%, utilizan el paquete MicroIsis para control de adquisiciones.

*Grafico No. 1*

SISTEMAS DE CONTROL DE ADQUISICIONES



Se determinó, además, que el empleo del MicroIsis es inadecuado, ya que no se están explotando las capacidades del paquete. Esto se debe a que los administradores de las bases de datos tienen un dominio del MicroIsis regular o malo, lo cual fue detectado en las entrevistas donde se establece que ninguno de ellos ha recibido cursos que los capaciten para estructurar una base de datos.

El 86.95% restante presentan una nula utilización del MicroIsis en el área de adquisiciones.

Cuadro No.2

ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS  
AUTOMATIZADOS CON CDS/MICROISIS EN  
LAS UNIDADES DE INFORMACION SEGUN CUMPLIMIENTO

Cumplimiento	No.	%
Total	0	0%
Parcial	2	66.7%
No cumplimiento	1	33.3%

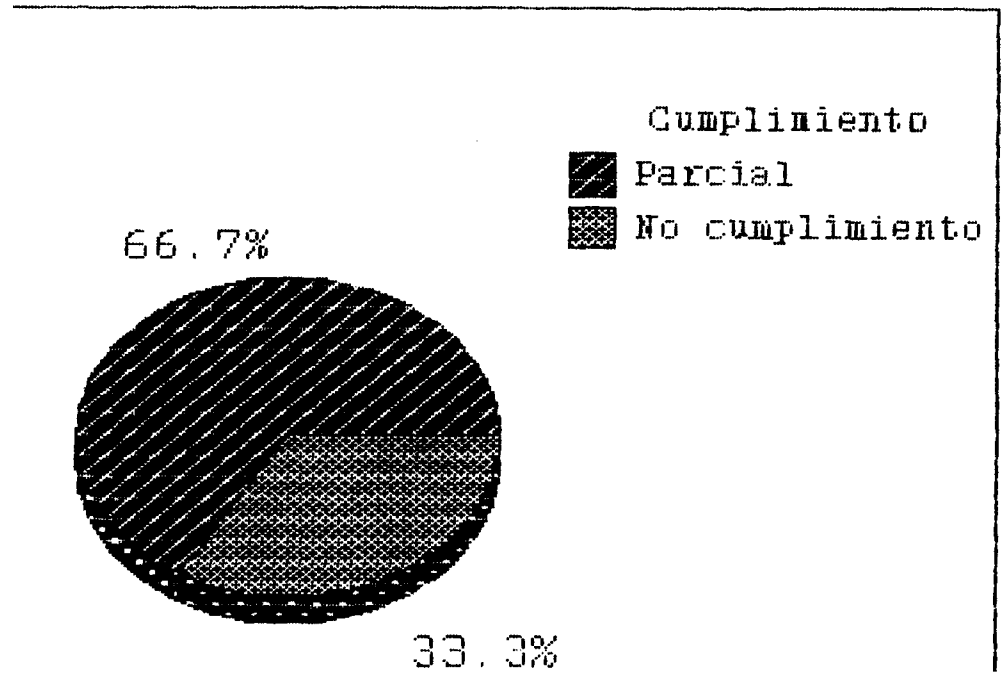
El cuadro no. 2 muestra como de la totalidad de unidades de información que utilizan el Microsisis para control de adquisiciones, dos de ellas, o sea, un 66.7% (8.69% del total general) obtienen un cumplimiento parcial de los objetivos y metas propuestos debido a que existen problemas de rigidez en la estructura de las bases de datos creadas, así como poca pericia por parte de los administradores de las mismas.

Existe además un no cumplimiento en la otra unidad, 33.3% (4.4% del total general), debido a que la base de datos se encuentra diseñada pero no está siendo utilizada.

Este inadecuado uso de los recursos obliga a replantear el diseño de las bases de datos ya que, aún cuando representan una ayuda importante para el control de adquisiciones, su funcionalidad está siendo cuestionada y, por consiguiente, su existencia.

Grafico No. 2

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS



Cuadro No.3

**CALIDAD DEL EMPLEO DEL CDS/MICROISIS  
EN LAS UNIDADES DE INFORMACION SEGUN UTILIZACION**

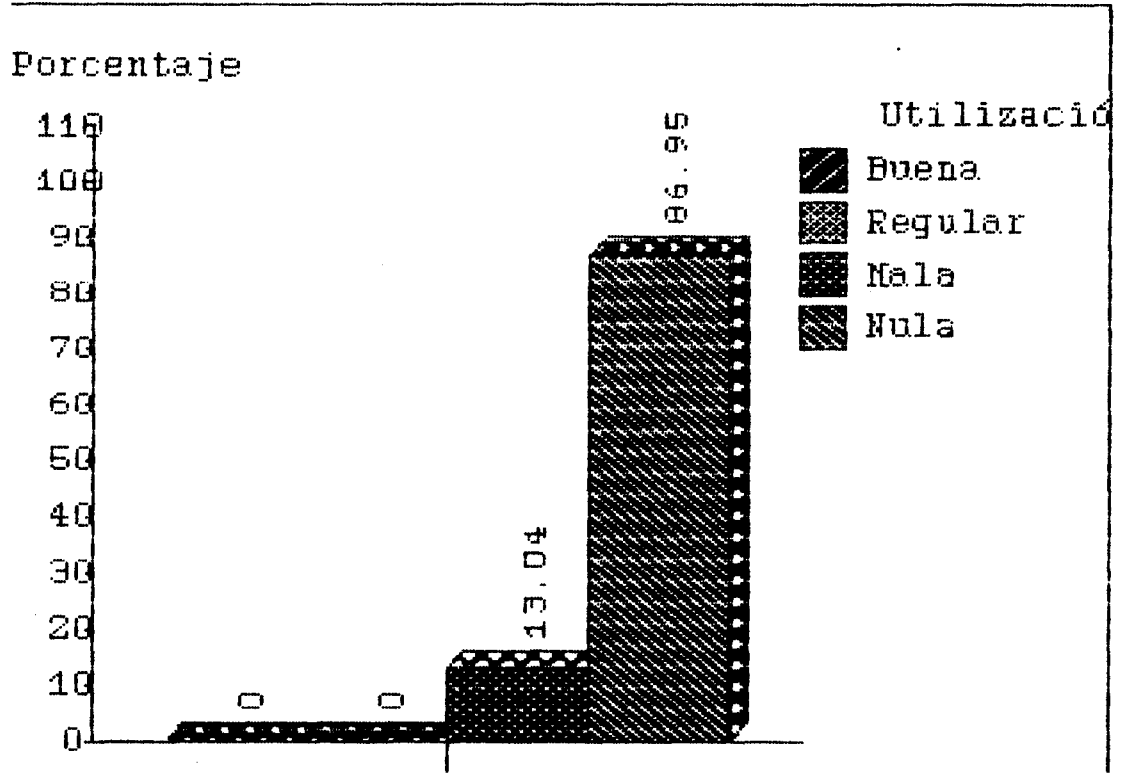
Utilización	No. U.I.	Porcentaje
Buena	0	0%
Regular	0	0%
Mala	3	13.04%
Nula	20	86.95%
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100.00%</b>

De la totalidad de unidades de información que utilizan el paquete MicroIsis en el área de adquisiciones (13.04% del total general), se determinó que en todas ellas existe sub-utilización (como lo muestra el cuadro no. 3) del paquete debido a:

- falta de capacitación de los administradores de la base de datos,
- carencia de manuales de utilización de la base de datos creada,
- ausencia de documentación sobre la estructura de la base de datos creada,
- que la base de datos creada es inflexible y presenta dificultad en su operación.

Existe además, nula utilización en las 20 unidades de información restantes (86.95%) ya que, como se demuestra en el cuadro No.1, utilizan otro sistema de control.

Gráfico No. 3  
CALIDAD DE LA UTILIZACION DEL MICROISIS



Cuadro No. 4

MODULOS PARA CONTROL DE ADQUISICIONES DESARROLLADOS CON  
CDS/MICROISIS EN LAS UNIDADES DE INFORMACION  
QUE LO UTILIZAN PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES

Módulo	No.	Institución	%
Compra	3	SIBDI/ICAP/CELADE	100%
Canje	0	-----	0%
Donación	1	SIBDI	33.33%

El cuadro no. 4 muestra los módulos desarrollados para control de adquisiciones. Cabe hacer la observación de que la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI presenta dos módulos desarrollados, COMPRA y DONACION. El primero si ofrece gran flexibilidad en su operación y tiene manuales de operación y documentación sobre su estructura. Sin embargo el segundo no presenta estas características. Se determina que el sistema de control de adquisiciones presenta mala utilización ya que, para efectos de esta investigación (variable No. 3), se evalúan los dos módulos como un sistema de control de adquisiciones integrado.

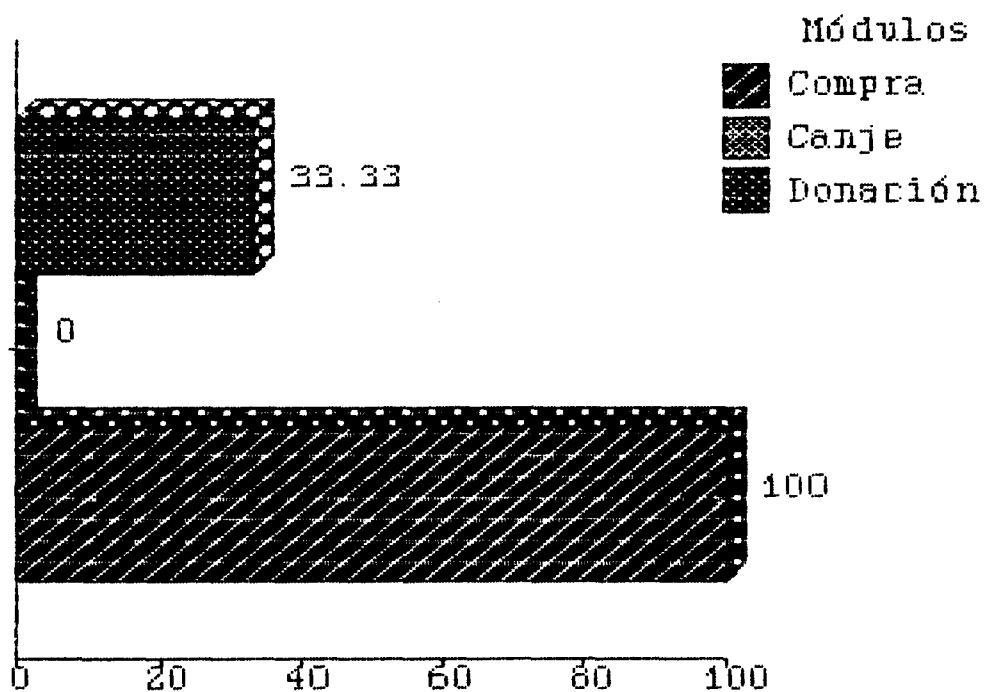
Los otros dos centros de documentación solamente han desarrollado parcialmente el módulo de COMPRA (véase cuadro No. 5).

Ninguna unidad de información ha desarrollado el módulo de canje con MicroIisis. Sin embargo, el SIBDI lo ha desarrollado con FoxBase.

Gráfico No. 4

## MODULOS DESARROLLADOS PARA CONTROL DE ADQUISICIONES

Institución



Cuadro No. 5

ESTRUCTURA DEL MODULO COMPRA EN LAS INSTITUCIONES  
DONDE HA SIDO DESARROLLADO SEGUN CAMPOS DEFINIDOS

Campo	Institución		
	SIBDI	ICAP	CELADE
Isbn	X		
No. recomendación	X		
No. pedido	X		X
No. orden de compra	X		
No. ejemplares	X	X	X
No. cotización	X		
Autor	X	X	X
Título	X	X	X
Edición	X		X
Editorial	X		X
Año	X		X
Volúmenes	X		X
Serie			X
Precio	X	X	X
Precio catálogo	X		
Fuente o recomendante	X		X
Proveedor	X		X
Fecha selección	X		X
Fecha pedido	X		X
Fecha pagado			X
Fecha recibido	X		X
Fecha reclamado	X		
Notas u observaciones	X		X
Departamento	X		
Préstamo a departamento	X		
Estatus	X		X
Partida presupuestaria	X		
Digitado por	X		

En el cuadro no. 5 se aprecian los campos definidos en los diferentes módulos de COMPRA desarrollados. El del Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP) presenta una configuración bastante simple y con una aplicabilidad muy limitada, mientras que los otros dos presentan diseños más sofisticados para un mayor control de las adquisiciones.



Ninguno de los módulos presenta un control de Publicaciones Periódicas adquiridas, por lo que el control de compra de materiales no se maneja de manera integral sino, alternando con medios manuales y otros automatizados.

## Cuadro No. 6

CAMPOS DEFINIDOS EN EL MODULO DONACION  
DISEÑADO EN EL SIBDI

---

No. Inscripción  
 Fecha de inscripción  
 ISBN  
 ISSN  
 Autor  
 Título  
 Lugar de publicación  
 Editorial  
 Año  
 Precio  
 Clase  
 Ubicación  
 Tipo de adquisición  
 Fecha de adquisición  
 Observaciones  
 Publicación periódica  
 1er. volumen recibido  
 1er. número recibido  
 1er. mes recibido  
 1er. año recibido  
 Ultimo volumen recibido  
 Ultimo número recibido  
 Ultimo mes recibido  
 Ultimo año recibido  
 Estatus

---

Fuente: Universidad de Costa Rica. Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información.  
Unidad de Selección y Adquisiciones.

Los campos definidos en este módulo, como se aprecia en el cuadro No. 6, cubren casi en su totalidad los requeridos para un control total de las donaciones recibidas. Sin embargo, para un mejor funcionamiento es necesario reformar la estructura en la presentación de las hojas de entrada de datos y su despliegue, así como incluir el campo de disciplina.

Este módulo permite llevar un control de los materiales adquiridos por las siguientes modalidades de donación: simple, ley de derechos de autor, depósito, fotocopia o trabajo final de graduación.

Ha diferencia de los módulos de COMPRA, éste posibilita el

control de publicaciones periódicas adquiridas.

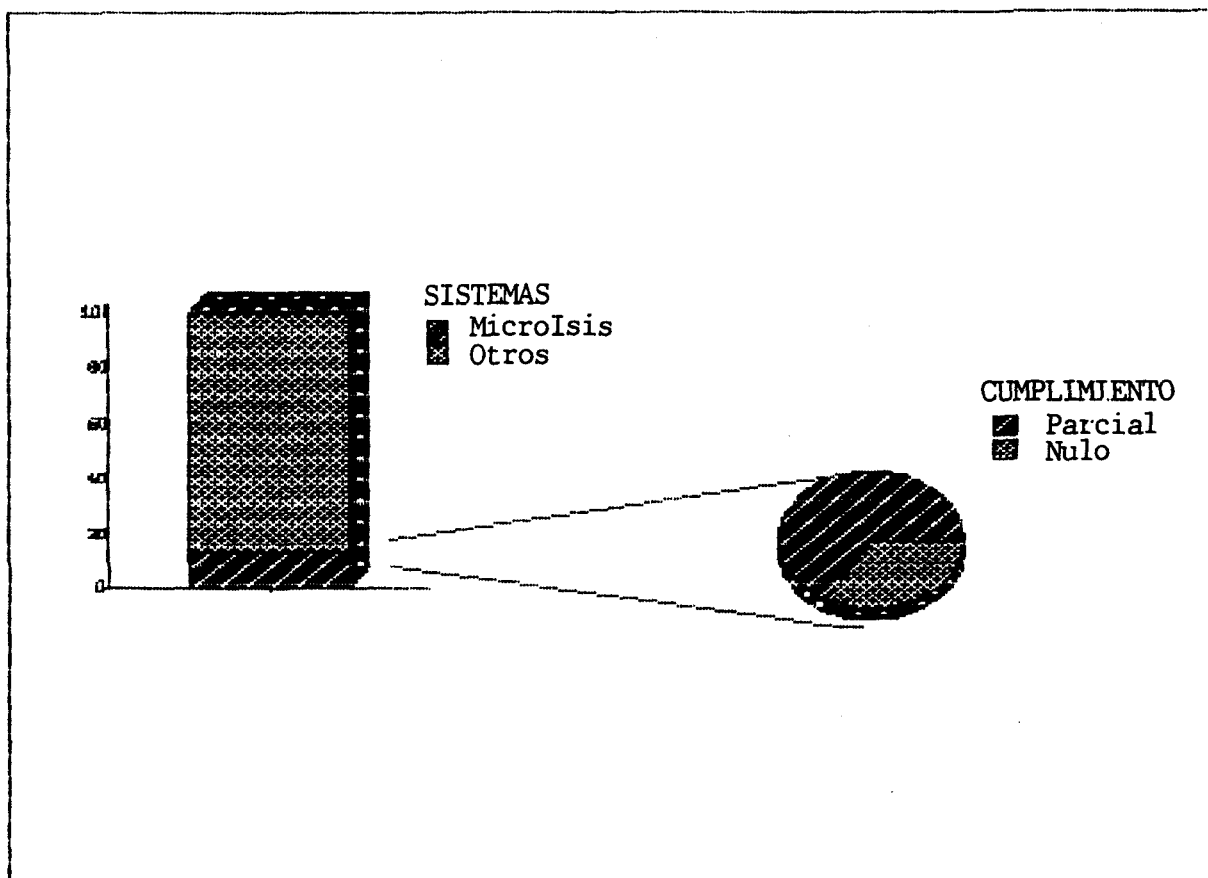
El MicroIstis ha demostrado ser una herramienta de gran capacidad y de gran ayuda para el desarrollo de las ciencias de la información y el intercambio de información a nivel latinoamericano. Sin embargo, su utilización en nuestro país no ha sido la más idónea, en lo que a control de adquisiciones se refiere.

El problema fundamental por el que atraviesan las unidades de información que utilizan MicroIstis para el control de adquisiciones, y del cual se desprende toda la problemática existente, radica en el mal uso que se le ha dado al mismo y al desconocimiento, por parte de los administradores de las bases de datos y de los niveles de dirección, de las potencialidades del paquete. Há esto se agrega la descoordinación y falta de normalización existente entre las mismas unidades. Dicho desconocimiento ha limitado radicalmente las posibilidades de desarrollo e implementación de nuevos módulos eficaces de control de adquisiciones e impide reformar los existentes.

Cabe resaltar el hecho de que el problema, como se acota anteriormente, no radica en el paquete MicroIstis como tal, sino en el manejo que se le ha dado al mismo y por lo cual ha dado resultados insatisfactorios en esta aplicación en especial.

El problema se demuestra claramente al anotar que la totalidad de las unidades de información poseen el MicroIstis (el cual es de distribución gratuita) pero sólo una pequeña parte lo utiliza para control de adquisiciones (13.04%) y, como ya se ha expuesto, esta pequeña parte sub-utiliza, presentando un escaso cumplimiento de objetivos.

Gráfico No. 5  
LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN MICROISIS Y  
SU FUNCIONALIDAD



Este gráfico muestra claramente la relación existente entre las bases de datos creadas en MicroIsis con respecto a los demás sistemas de control de adquisiciones utilizados, y su funcionalidad en la medida en que pueden cumplir los objetivos señalados a partir de su creación.

## 4.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNOSTICO

### *Conclusiones*

- A pesar de que en las 23 unidades de información existen medios computarizados que pueden ofrecer soluciones para la automatización del control de adquisiciones, más de la mitad (52.16%) aún utiliza métodos manuales. Esto significa que se podrían estar subutilizando recursos importantes en la institución, no solo informáticos, sino además humanos y financieros.

- De las unidades de información que si emplean medios automatizados para el control de adquisiciones, la mitad de ellas ha preferido el MicroIsis. Sin embargo, debido a la falta de capacitación en la utilización del paquete, unido al poco interés por parte de los diseñadores de las bases de datos de presentar manuales y documentación de las mismas, se concluye que existe utilización ineficiente del MicroIsis en el área de adquisiciones.

- Los objetivos que fueron planteados al diseñar las bases de datos se están cumpliendo apenas en forma parcial (66.66%) o no se cumplen del todo (33.33%). Estos porcentajes reflejan claramente el problema del diseño de las bases, el cual, aunado a lo concluido anteriormente, presenta poca flexibilidad y dificultad en su operación lo que las convierte en "poco amigables" para un lego en el manejo del MicroIsis y dificulta enormemente el desempeño de la labor que se pretende agilizar.

- La automatización de los procesos de adquisiciones en las instituciones donde se instaló se ha llevado en forma parcial. Esto se refleja en el hecho de que no se ha diseñado ninguna base de datos para el control del canje y apenas una base de datos para el control de donaciones, dando mayor importancia al módulo de compra.

- A pesar de ser MicroIsis un lenguaje común entre casi todos las unidades de información existentes en el Area Metropolitana de San José, no existe comunicación entre las bases de datos, las cuales se han diseñado sin seguir un formato común. Esto dificulta la comunicación y el intercambio de información entre ellas y, por ende, de las instituciones que las administran.

- Los problemas que han presentado las aplicaciones del MicroIsis en el área de adquisiciones se deben al desconocimiento, por parte de las personas encargadas de su manejo, del potencial que presenta el paquete, por lo que se ha incurrido en diseños poco funcionales.

- Un 13.04% de las unidades de información han preferido utilizar otros sistemas para la automatización de los procesos de adquisiciones (Siabuc 8.69%, FoxBase 4.34%) por considerar que ofrecen mayores posibilidades de desarrollo del sistema, y por considerar que el MicroIsis presenta limitantes para su utilización en el área de adquisiciones.

#### *Recomendaciones*

El estudio realizado lleva a la siguiente recomendación:

- Proponer un modelo de automatización de los procesos de adquisiciones utilizando el paquete CDS/MicroIsis, que posibilite el control de la adquisición del material informativo en las unidades de información. Este modelo debe desarrollar los módulos de COMPRA, CANJE y DONACION, además de un módulo suplementario de control de PROVEEDORES, los cuales establezcan un lenguaje común entre todas las unidades de información del país con el fin de facilitar la cooperación y el intercambio de información. El modelo deberá ser flexible y fácil de usar, de manera que pueda adaptarse fácilmente a las políticas de adquisiciones de cualquier unidad de información sea implantado.

Cabe enfatizar el hecho de que el MicroIsis es de libre distribución y su obtención es relativamente fácil, lo que presenta una gran ventaja para las unidades de información de escaso presupuesto.

## CAPITULO V

# PROPUESTA PARA UN SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES

## 5.1 INTRODUCCION

El diagnóstico realizado para analizar el estado actual de la utilización del MicroÍsis en el área de adquisición de material informativo, arroja resultados que demuestran la importancia de proponer un modelo que normalice dicha área. Dichos resultados han revelado la subutilización en que se encuentran los recursos de las unidades de información, la falta de normalización en las estructuras de las bases de datos, la deficiente utilización que se le da a las mismas.

Es por esto que se presenta a continuación la propuesta de un modelo de automatización de la adquisición del material informativo, que llevará el nombre de Subsistema de Control de Adquisiciones (SICA), con el fin de propiciar el intercambio y la cooperación entre las unidades de información para aprovechar los recursos humanos, materiales y de información institucionales de manera eficiente y efectiva.

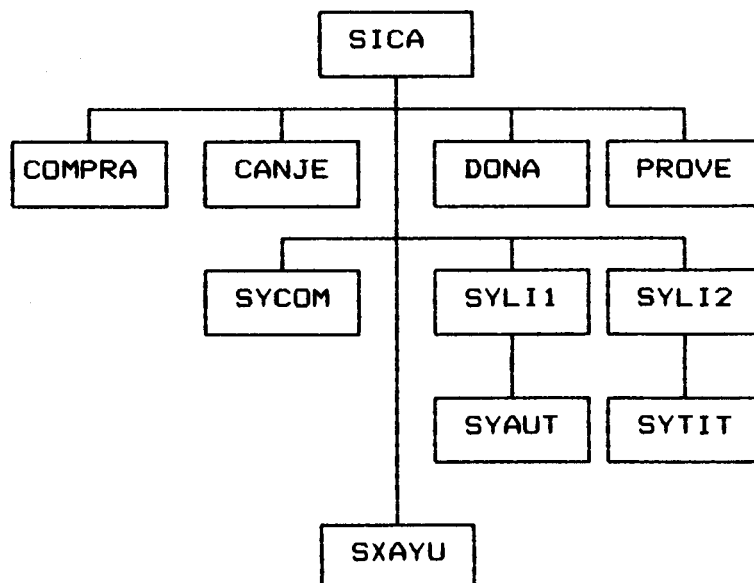
El modelo que a continuación se describe ha sido diseñado en cuatro módulos: COMPRA, CANJE, DONACION y PROVEEDORES. Los tres primeros utilizan, en los asientos principales, el formato MARC. Con esto se pretende facilitar el intercambio de información no sólo con otras bases de control de adquisiciones, sino con cualquier base informativa. El último lleva un control de las personas, instituciones o proveedores que suplen de material informativo a la unidad de información.

La estructura de cada uno de los módulos presenta un diseño básico, con el fin de que éste pueda ser fácilmente modificado y ajustado a las necesidades particulares de cada unidad de información que lo utilice.



### 5.1.1 Estructura del Subsistema de Control de Adquisiciones (SICA)

El SICA presenta la siguiente estructura:



- SICA Subsistema de Control de Adquisiciones
- COMPRA Módulo de control de compras
- CANJE Módulo de control de canjes
- DONA Módulo de control de donaciones
- PROVE Módulo de control de proveedores
- SYCOM Hoja de impresión de fichas
- SYLI1 Hoja de impresión de listados de monografías
- SYAUT Hoja de ordenamiento por autor para la impresión de listados de monografías
- SYLI2 Hoja de impresión de publicaciones periódicas
- SYTIT Hoja de ordenamiento por título para la impresión de publicaciones periódicas
- SXAYU Pantalla de ayuda para las hojas de impresión

### 5.1.2 Objetivos del SICA

- **Objetivo General:**

Establecer un subsistema automatizado normalizado para el control de la adquisición de material informativo en unidades de información utilizando el paquete de base de datos MicroIsis.

- **Objetivos específicos:**

1. Controlar las compras de material informativo efectuadas por la unidad de información.

2. Controlar los canjes efectuados por la unidad de información con otras instituciones o librerías.

3. Controlar la recepción de donaciones hechas a la unidad de información.

4. Controlar el directorio de proveedores de la unidad de información.

## 5.2 Módulo COMPRA

### 5.2.1 Tabla de Definición de Campos (FDT)

#### (10) NO. REF RECOMENDANTE

Este campo se refiere al número de referencia asignado a la lista de material informativo que ha sido recomendado para su compra.

#### (12) DEPARTAMENTO

Departamento u oficina desde donde es referida la recomendación para compra de material.

#### (15) RECOMENDANTE

Nombre de la persona que firma la recomendación de compra de material informativo.

#### (20) ISBN

International Standar Books Number (Número Internacional Normalizado de Libros)

#### (22) ISSN

International Standar Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

#### (25) TIPO

Este campo se refiere al formato de información, o sea, monografía, audiovisual, especial o publicación periódica. Se definió para facilitar la búsqueda por formato de información.

#### (41) IDIOMA

Idioma en que se encuentra escrito el material. Unicamente se digitan las tres primeras letras del idioma, si la unidad de información no tiene una codificación predefinida.

#### (42) PERIODIC.

Indica la periodicidad de la publicación periódica.

#### (100) AUTOR

Autor o autores de la obra. Es un campo repetible, o sea, pueden ingresarse varios autores. Se definieron dos subcampos para

ingresar apellidos y su nombres en forma separada:

^a apellidos

^n nombre

Los autores deberán separarse unos de otros con símbolo de porcentaje (%).

**(245) TITULO**

Este campo se utiliza para ingresar los títulos de las monografías, publicaciones periódicas u otros materiales.

**(250) EDICION**

Número de edición de la obra. Este campo es numérico y cuenta con cuatro caracteres.

**(260) AREA DE PUBLICAC**

Describe el pié de imprenta de la obra. Cuenta con tres subcampos para la descripción del lugar de publicación, la editorial del ítem y el año de publicación:

^l lugar

^e editorial

^a año

**(310) NO EJEM**

Número de ejemplares del título que será adquirido por la unidad de información. Campo numérico.

**(320) VOLS**

Si la obra informativa cuenta con varios volúmenes, éstos se describen en este campo.

**(330) PROVEEDOR**

Casa comercial, institución o persona a quién se le efectúa la compra del material.

**(340) PRECIO**

Precio real del material que se adquiere ya sea en colones o dólares.

**(345) PRECIO CATALOGO**

Precio que aparece en los catálogos que publican las casas comerciales o instituciones encargadas de la venta de material informativo.

**(350) NO COTIZACION**

Número de la cotización exigida por la Ley de la Administración Financiera de la República, la cual se realiza para determinar la casa comercial, institución o persona que ofrece el mejor precio por el material que se pretende adquirir.

**(360) NO ORDEN DE COMPRA**

Número de la orden de compra o documento interno de pago, utilizada para controles contables en las instituciones públicas.

**(365) NO DE FACTURA**

Número de factura emitida por la casa comercial, institución o persona que vende el material.

**(370) ESTATUS**

Estado en que se encuentra el material en un momento determinado, el cual puede ser:

1 verificado	5 agotado
2 proforma	6 reclamado
3 pagado	7 no localizado
4 recibido	8 no adquirido

Con esto se logra determinar con exactitud el estado en el cual se encuentra un material determinado dentro del proceso de adquisición.

Para la hoja de entrada de Publicaciones Periódicas se agregan:

9 suspendido
10 cancelado

con lo que se controla totalmente el estado actual de la suscripción.

**(380) PARTIDA PRESUP**

La partida presupuestaria es el fondo del cual serán tomados los recursos financieros para pagar el material que es adquirido. Esto es de gran ayuda para los controles presupuestarios.

**(390) PREST DEPARTAMENTO**

En ocasiones un material es adquirido para ser utilizado en algún departamento u oficina específico dentro de la institución donde opera la unidad de información. Este campo indica a que

departamento u oficina debe ser dirigido una vez que sea adquirido.

**(400) FECHA PEDIDO**

Fecha en que envió el pedido de material informativo al Proveedor.

**(410) FECHA RECIBIDO**

Fecha en que el material ingresa a la unidad de información.

**(415) VOL1**

Primer volúmen recibido de la Publicación Periódica.

**(420) FECHA RECLAMADO**

Si un material es pedido y no es recibido, se envía una o varias notas de reclamo cuyas fechas se registran en este campo.

**(425) NO1**

Primer número recibido de la Publicación Periódica.

**(430) NO SUSCRIPCION**

Número asignado por la unidad de información a la suscripción de una Publicación Periódica determinada.

**(435) MES1**

Primer mes recibido de la Publicación Periódica.

**(440) AÑO DE SUSCRIPCION**

Año en el que es suscrita una publicación periódica determinada.

**(445) AÑO1**

Primer año recibido de la Publicación Periódica.

**(455) VOL2**

Ultimo volúmen recibido de la Publicación Periódica.

**(465) NO2**

Ultimo número recibido de la Publicación Periódica.

**(475) MES2**

Ultimo mes recibido de la Publicación Periódica.

**(485) AÑO2**

Ultimo año recibido de la Publicación Periódica.

**(500) OBSERVACIONES**

Se refiere a cualquier nota aclaratoria u observación que sea pertinente agregar.

**(690) DISCIPLINA**

En este campo se define la disciplina a la que pertenece el material.

**(949) DIGITADO POR**

Iniciales de la persona responsable de la digitación del registro y la fecha en que se hizo el mismo. Consta de dos subcampos:

^i iniciales

^f fecha

**5.2.2 Hoja de entrada de datos (PFT)**

La base de datos COMPRA cuenta con dos hojas de entrada: una para el ingreso del material monográfico, audiovisual y especial, y otra para el ingreso de las suscripciones de Publicaciones Periódicas, cada una de las cuales presenta tres páginas para la digitación de la información.

La mayoría de los campos presentan mensajes de ayuda, lo cual facilita la digitación de la información en caso de presentarse alguna duda. Para solicitar los mensajes, basta con posicionarse sobre el campo que presenta dudas y presionar la tecla **F1**.

La primera hoja presenta las siguientes páginas:

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS COMPRA ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL HOJA 1/3			
ISBN:	TIPO: M	DISCIPLINA:	
AUTOR: ^a^ri%			
TITULO:			
AREA DE PUBLIC.: ^l^e^a			
EDICION:	NO.EJEM.:	VOLS.:	IDIOMA: ESP
RECOMENDANTE:			
DEPARTAMENTO:			
NO.REF.RECOMEND.:			

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
 BASE DE DATOS COMPRA  
 ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL  
 HOJA 2/3

PRECIO CAT.:                      PARTIDA PRESUP.:

PRESTAMO DPTO.:

ESTATUS: 1

1 Verificado	5 Agotado
2 Proforma	6 Reclamado
3 Pagado	7 No localizado
4 Recibido	8 No adquirido

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
 BASE DE DATOS COMPRA  
 ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL  
 HOJA 3/3

NO.COTIZACION:

PROVEEDOR:

FECHA PEDIDO:

PRECIO:

NO.ORDEN COMPRA:

NO.DE FACTURA:

FECHA RECIBIDO:

FECHA RECLAMADO:

OBSERVACIONES:

DIGITADO POR: ^i^f



Por otra parte, para el ingreso de publicaciones periódicas se presentan las siguientes páginas:

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS COMPRA ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS			HOJA 1/3
ISSN:	TIPO: P	PERIOD.:	
TITULO:			
AREA DE PUBLIC.:	^l^e^a		
NO. DE SUSCRIPCION:		AÑO DE SUSCRIPCION:	
IDIOMA: ING		DISCIPLINA:	
RECOMENDANTE:			
DEPARTAMENTO:			
NO. REF. RECOMEND.:			

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS COMPRA ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS			HOJA 2/3												
PRECIO CAT.:	PARTIDA PRESUP.:														
PRESTAMO DPTO.:															
	ESTATUS: 4														
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1 Verificado</td> <td>5 Agotado</td> <td>9 Suspendido</td> </tr> <tr> <td>2 Proforma</td> <td>6 Reclamado</td> <td>10 Cancelado</td> </tr> <tr> <td>3 Pagado</td> <td>7 No localizado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Recibido</td> <td>8 No adquirido</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				1 Verificado	5 Agotado	9 Suspendido	2 Proforma	6 Reclamado	10 Cancelado	3 Pagado	7 No localizado		4 Recibido	8 No adquirido	
1 Verificado	5 Agotado	9 Suspendido													
2 Proforma	6 Reclamado	10 Cancelado													
3 Pagado	7 No localizado														
4 Recibido	8 No adquirido														
PRIMER VOL. RECIBIDO:	NO.:	MES:	AÑO:												
ULTIMO VOL. RECIBIDO:	NO.:	MES:	AÑO:												

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS COMPRA ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS		HOJA 3/3
NO.COTIZACION:		
PROVEEDOR:		
FECHA PEDIDO:	PRECIO:	
NO.ORDEN COMPRA:	NO.DE FACTURA:	
FECHA RECIBIDO:	FECHA RECLAMADO:	
OBSERVACIONES:		
DIGITADO POR: ^i^f		

### 5.2.3 Tabla de selección de campos (FST)

Para la búsqueda de información dentro de la base de datos, se confeccionó una tabla de selección de campos, que permite la búsqueda por algunos de ellos.

La tabla se compone de tres columnas:

1. El número de identificación del campo el cual lo proporciona el diseñador.
2. La técnica de extracción. En este caso se utilizó solamente la técnica 0, la cual construye un elemento de búsqueda por cada línea extraída por el formato de impresión.
3. Formato de extracción, es un formato de impresión a cuyo resultado se aplica la técnica para extraer la información que pasará a formar parte del archivo invertido.

10	0	V10	Número de recomendante
12	0	V12	Departamento que hace la recomendación
15	0	V15	Nombre de la persona que recomienda el material
20	0	V20	ISBN
22	0	V22	ISSN
25	0	V25	Formato de información
41	0	V41	Idioma en que se encuentra escrito el material
42	0	V42	Periodicidad
100	0	MHL(v100,/)	Autor de la obra
245	0	V245	Título del material
330	0	V330	Institución o librería que provee el material
350	0	V350	Número de cotización
360	0	V360	Número de orden de compra de materiales
370	0	V370	Estado actual del material
430	0	V430	Número de suscripción de la publicación periódica
440	0	V440	Año de suscripción de la publicación periódica
690	0	V690	Disciplina a la que pertenece el material

#### 5.2.4 Los formatos de impresión (IFP)

Se diseñaron cuatro formatos de impresión para el despliegue en pantalla, respaldo en archivos o impresión en papel, de la información contenida en la base de datos.

##### **COMPRA:**

Este es el formato de despliegue general y presenta toda la información digitada por cada registro. Presenta un encabezado que indica el nombre del subsistema, la base de datos que se trabaja y contiene elementos complejos del lenguaje de búsqueda del MicroIsis.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS COMPRA

---

MFN (4 caract.)                      ISBN (o ISSN)  
 AUTOR (cada uno separado con +; ;, subcampos, Monograf.)  
 TITULO (12,12, inicia siguiente línea en la columna 12)  
 IDIOMA                                No. COTIZACION           FECHA  
 PRESTAMO A DEPARTAMENTO  
 LUGAR DE PUB.                      EDITORIAL                      AÑO DE EDICION  
 EDITORIAL (Monograf.) No. EJEMP.(Monograf.)  
 No.SUSCRIPCION (P.P.)                      AÑO DE SUSCRIP. (P.P.)  
 PRIMER EJEMPLAR RECIBIDO (P.P.)  
 ULTIMO EJEMPLAR RECIBIDO (P.P.)  
 DEPARTAMENTO DEL QUE PROVIENE LA RECOMENDACION  
 NO. REFERENCIA                      ESTATUS(IF)                      PARTIDA PRESUPUESTARIA  
 FECHA DE RECLAMO (si no ha llegado)                      DISCIPLINA  
 FECHA DE RECIBIDO                      No.DE FACTURA  
 DIGITADO POR (subcampos)  
 OBSERVACIONES

(Monograf.= sólo para monografías, audiovisuales o esp.)  
 (P.P.= sólo para Publicaciones Periódicas)

**FICHA:**

Este formato está diseñado de tal forma que sus datos puedan ser impresos en una ficha 12.5 x 7.5, con el fin de confeccionar un fichero para contar con un respaldo manual, realizar trámites con proveedores, elaborar informes, etc. Contiene únicamente la información básica de cada registro.

0	ISBN (o ISSN)	No. REG.(MFN(4))	0
	AUTOR (separados con +; ;, monograf.)		
0	TITULO (sólo los primeros 39 caract.)		0
	TITULO (caract. 40 al caract. 79)		
0	TITULO (caract. 80 hasta el final)		0
	LUGAR DE PUBLICACION		
0	No. COT.	FECHA	0
	PRETAMO A DEPARTAMENTO		
0	EDICION	No.EJ. VOL. (monograf.)	0
	No. SUSCRIP.	AÑO SUSCRIP. (P.P.)	
0	PROVEEDOR		0
	No. O.C.:	PRECIO           PRECIO CATALOGO	
0	RECOMENDANTE		0
	DEPARTAMENTO		
0	No. REFERENCIA	PARTIDA           No. FACTURA	0

**LISTA1:**

El objetivo de este formato es el de imprimir listados de las obras contenidas en la base de datos, los cuales pueden utilizarse para difundir las últimas adquisiciones, presentar informes, hacer pedidos, llevar controles impresos, etc.

La información que despliega es:

AUTOR

TITULO	NO. EJEM.	PRECIO
--------	-----------	--------

**LISTA2:**

Presenta las mismas características de LISTA1, pero despliega listados de publicaciones periódicas. La información que despliega es:

TITULO	AÑO DE SUSCRIPCION	PRECIO
--------	--------------------	--------

(Para ver la estructura de la base de datos COMPRA, véase ANEXO III)

### 5.3 Módulo CANJE

#### 5.3.1 Tabla de Definición de Campos (FDT)

##### (10) NO. DE CANJE

Este campo se refiere al número de canje asignado a la relación establecida con una institución determinada.

##### (20) ISBN

International Standar Books Number (Número Internacional Normalizado de Libros)

##### (22) ISSN

International Standar Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

##### (25) TIPO

Este campo se refiere al formato de información, o sea, monografía, audiovisual, especial o publicación periódica. Se definió para facilitar la búsqueda por formato de información.

##### (41) IDIOMA

Idioma en que se encuentra escrito el material. Unicamente se digitan las tres primeras letras del idioma, si la unidad de información no tiene una codificación predefinida.

##### (42) PERIODIC

Indica la periodicidad de la publicación periódica.

##### (100) AUTOR

Autor o autores de la obra. Es un campo repetible, o sea, pueden ingresarse varios autores. Se definieron dos subcampos para ingresar apellidos y su nombres en forma separada:

^a apellidos

^n nombre

Los autores deberán separarse unos de otros con símbolo de porcentaje (%).

##### (245) TITULO

Este campo se utiliza tanto para ingresar los títulos de las

monografías como de las publicaciones periódicas u otros materiales.

**(250) EDICION**

Número de edición de la obra. Este campo es numérico y cuenta con cuatro caracteres.

**(252) PAIS**

País sede de la institución con la que se mantiene el canje.

**(260) AREA DE PUBLICAC**

Describe el pié de imprenta de la obra. Cuenta con tres subcampos para la descripción del lugar de publicación, la editorial del ítem y el año de publicación:

^l lugar  
^e editorial  
^a año

**(310) NO EJEM**

Número de ejemplares del mismo título que se recibidos en la unidad de información. Campo numérico.

**(320) VOLS**

Si la obra cuenta con varios volúmenes, éstos se describen en este campo.

**(330) PROVEEDOR**

Institución con la que se mantiene el canje.

**(340) PRECIO UNITARIO**

Precio por unidad del material que se adquiere, especialmente monografías.

**(345) PRECIO DE SUSCRIPCION**

Precio de la suscripción de la publicación periódica que se adquiere por canje.

**(370) ESTATUS**

Estado en que se encuentra el canje de materiales en un momento determinado, el cual puede ser:

1 activo  
2 suspendido  
3 cancelado

Con esto se logra determinar con exactitud el estado en el

cual se halla un material determinado dentro del proceso de adquisición.

**(390) PREST. DEPARTAMENTO**

En ocasiones un material es adquirido para ser utilizado en algún departamento u oficina específico dentro de la institución donde opera la unidad de información. Este campo indica a que departamento u oficina debe ser dirigido una vez que sea adquirido.

**(410) FECHA RECIBIDO**

Fecha en que el material ingresa a la unidad de información.

**(415) VOL1**

Primer volumen recibido de la Publicación Periódica.

**(420) FECHA RECLAMADO**

Si un material es pedido y no es recibido, se envía una o varias notas de reclamo cuyas fechas se registra en este campo.

**(425) NO.1**

Primer número recibido de la Publicación Periódica.

**(435) MES1**

Primer mes recibido de la Publicación Periódica.

**(445) AÑO1**

Primer año recibido de la Publicación Periódica.

**(455) VOL2**

Ultimo volumen recibido de la Publicación Periódica.

**(465) NO2**

Ultimo número recibido de la Publicación Periódica.

**(475) MES2**

Ultimo mes recibido de la Publicación Periódica.

**(485) AÑO2**

Ultimo año recibido de la Publicación Periódica.

**(500) OBSERVACIONES**

Se refiere a cualquier nota aclaratoria u observación que sea pertinente agregar.

**(590) CANJEADO POR**

Autor (si es monografía) y título de la publicación por la que se canjea el material. Consta de dos subcampos:



^a autor  
^t titulo

#### **(690) DISCIPLINA**

En este campo se define la disciplina a la que pertenece el material.

#### **(949) DIGITADO POR**

Iniciales de la persona responsable de la digitación del registro y la fecha en que se hizo. Consta de dos subcampos:

^i iniciales  
^f fecha

#### **5.3.2 Hoja de entrada de datos (PFT)**

La base de datos CANJE cuenta con dos hojas de entrada: una para el ingreso del material monográfico, audiovisual o especial, y otra para el ingreso de las Publicaciones Periódicas, cada una de las cuales presenta dos páginas para la digitación de la información.

La mayoría de los campos presentan mensajes de ayuda, lo cual facilita la digitación de la información en caso de presentarse alguna duda. Para solicitar los mensajes, basta con posicionarse sobre el campo que presenta dudas y presionar la tecla **F1**.

La primera hoja presenta las siguientes páginas:



Por otra parte, para el ingreso de publicaciones periódicas se presentan las siguientes páginas:

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS CANJE ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS			
			HOJA 1/2
NO. DE CANJE:	ISSN:	TIPO: P	IDIONA: ESP
TITULO:	PERIOD.:		
AREA DE PUBLIC.:	^1^e^a		
PRIMER VOL. RECIBIDO:	NO.:	MES:	AÑO:
ULTIMO VOL. RECIBIDO:	NO.:	MES:	AÑO:
PAIS:	DISCIPLINA:		
PRESTAMO DEPTO.:			

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS CANJE ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS				
HOJA 2/2				
ESTATUS: 1	<table border="1"> <tr> <td>1. Activo</td> </tr> <tr> <td>2. Suspendido</td> </tr> <tr> <td>3. Cancelado</td> </tr> </table>	1. Activo	2. Suspendido	3. Cancelado
1. Activo				
2. Suspendido				
3. Cancelado				
	PRECIO UNITARIO:			
	PRECIO SUSCRIP.:			
	RECIBIDO:			
	RECLAMADO:			
PROVEEDOR:				
CANJEADO POR:	^a^t			
OBSERVACIONES:				
DIGITADO POR:	^1^f			

### 5.3.3 Tabla de selección de campos (FST)

Para la búsqueda de información dentro de la base de datos, se confeccionó una tabla de selección de campos, que permite la búsqueda por algunos de ellos.

La tabla se compone de tres columnas:

1. El número de identificación del campo el cual lo proporciona el diseñador.
2. La técnica de extracción. En este caso se utilizó solamente la técnica 0, la cual contruye un elemento de búsqueda por cada línea extraída por el formato de impresión.
3. Formato de extracción, es un formato de impresión a cuyo resultado se aplica la técnica para extraer la información que pasará a formar parte del archivo invertido.

10	0	V10	Número de canje
20	0	V20	ISBN
22	0	V22	ISSN
25	0	V25	Formato de información
41	0	V41	Idioma en que se encuentra escrito el material
42	0	V42	Periodicidad
100	0	MHL(v100, /)	Autor de la obra
245	0	V245	Título del material
330	0	V330	Institución que provee el material
370	0	V370	Estado actual del material
390	0	V390	Préstamo a departamento
590	0	V590^a	Autor de la publicación por la que se ha canjeado el material
590	0	V590^t	Título del material por el que se ha canjeado el material
690	0	V690	Disciplina a la que pertenece le material

### 5.3.4 Los formatos de impresión (IFP)

Se diseñaron cuatro formatos de impresión para el despliegue en pantalla, respaldo en archivos o impresión en papel, de la información contenida en la base de datos.

#### CANJE:

Este es el formato de despliegue general y presenta toda la información digitada por cada registro. Presenta un encabezado que indica el nombre del subsistema, la base de datos que se trabaja y contiene elementos complejos del lenguaje de búsqueda del Microsis.

#### SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS CANJE

---

MFN (4 caract.)	ISBN (o ISSN)	IDIOMA
AUTOR (cada uno separado con +; ;, subcampos, Monograf.)		
TITULO (12,12, inicia siguiente línea en la columna 12)		
LUGAR DE PUB.	EDITORIAL	AÑO DE EDICION
ESTATUS	PRECIO UNITARIO	PRECIO SUSCRIPCION (P.P.)
EDITORIAL (Monograf.) No. EJEMP.(Monograf.)		
PRIMER EJEMPLAR RECIBIDO (P.P.)		
ULTIMO EJEMPLAR RECIBIDO (P.P.)		
PROVEEDOR		DISCIPLINA
FECHA DE RECIBIDO	RECLAMADO	
PRESTAMO DPTO.		
CANJEADO POR		
NO. DE CANJE	DIGITADO POR (subcampos)	
OBSERVACIONES		

(Monograf.= sólo para monografías, audiovisuales u otros)  
(P.P.= sólo para Publicaciones Periódicas)

#### FICHA:

Este formato está diseñado de tal forma que sus datos puedan ser impresos en una ficha 12.5 x 7.5, con el fin de confeccionar un fichero para contar con un respaldo manual, realizar trámites con los canjistas, elaborar informes, etc. Contiene únicamente la información básica de cada registro.

0	ISBN (o ISSN)	No. REG. (MFN(4))	0
	AUTOR (separados con +; ; , monograf.)		
0	TITULO (sólo los primeros 39 caract.)		0
	TITULO (caract. 40 al caract. 79)		
0	TITULO (caract. 80 hasta el final)		0
	LUGAR DE PUBLICACION		
0	EDICION	No.EJ. VOL. (monograf.)	0
	No. DE CANJE	ESTATUS	
0	PROVEEDOR		0
	RECIBIDO	RECLAMADO	
0	PRESTAMO DPTO.:		0

**LISTA1:**

El objetivo de este formato es el de imprimir listados de las obras contenidas en la base de datos, los cuales pueden utilizarse para difundir las últimas adquisiciones, presentar informes, hacer pedidos, llevar controles impresos, etc.

La información que despliega es:

AUTOR

TITULO            NO. EJEM.            PRECIO

**LISTA2:**

Presenta las mismas características de LISTA1, pero despliega listados de publicaciones periódicas. La información que despliega es:

TITULO            AÑO DE SUSCRIPCION            PRECIO

(Para ver la estructura de la base de datos CANJE, véase ANEXO IV)

## 5.4 Módulo DONACION

### 5.4.1 Tabla de Definición de Campos (FDT)

#### (20) ISBN

International Standar Books Number (Número Internacional Normalizado de Libros)

#### (22) ISSN

International Standar Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

#### (25) TIPO

Este campo se refiere al formato de información, o sea, material monografico, audiovisual, especial o publicación periódica.

#### (41) IDIOMA

Idioma en que se encuentra escrito el material. Unicamente se digitan las tres primeras letras del idioma, si la unidad de información no tiene una codificación predefinida.

#### (42) PERIODICIDAD

Indica la periodicidad de la publicación periódica

#### (100) AUTOR

Autor o autores de la obra. Es un campo repetible, o sea, pueden ingresarse varios autores. Se definieron dos subcampos para ingresar apellidos y su nombres en forma separada:

^a apellidos

^n nombre

Los autores deberán separase unos de otros con símbolo de porcentaje (%).

#### (245) TITULO

Este campo se utiliza tanto para ingresar los títulos de las monografías como de las publicaciones periódicas.

#### (250) EDICION

Número de edición de la obra. Este campo es numérico y cuenta con cuatro caracteres.

**(260) AREA DE PUBLICAC**

Describe el pié de imprenta de la obra. Cuenta con tres subcampos para la descripción del lugar de publicación, la editorial del ítem y el año de publicación:

^l lugar  
^e editorial  
^a año

**(310) NO EJEM**

Número de ejemplares del mismo título que se recibidos en la unidad de información. Campo numérico.

**(320) VOLS**

Si la obra cuenta con varios volúmenes, éstos se describen en este campo.

**(330) PROVEEDOR**

Persona o Institución que realiza la donación.

**(340) PRECIO UNITARIO**

Precio por unidad del material que se adquiere.

**(345) PRECIO DE SUSCRIPCION**

Precio de la suscripción de la publicación periódica que se adquiere por donación.

**(366) ADQUISICION**

Se refiere al tipo de donación que se recibe, la cual puede ser:

- 1 donación simple
- 2 depósito
- 3 ley de derechos de autor
- 4 fotocopia
- 5 otro

**(390) PREST. DEPARTAMENTO**

En ocasiones un material es adquirido para ser utilizado en algún departamento u oficina específico dentro de la institución donde opera la unidad de información. Este campo indica a que departamento u oficina debe ser dirigido una vez que sea adquirido.



**(410) FECHA RECIBIDO**

Fecha en que el material ingresa la unidad de información.

**(415) VOL1**

Primer volumen recibido de la Publicación Periódica.

**(425) NO.1**

Primer número recibido de la Publicación Periódica.

**(435) MES1**

Primer mes recibido de la Publicación Periódica.

**(445) AÑO1**

Primer año recibido de la Publicación Periódica.

**(455) VOL2**

Ultimo volumen recibido de la Publicación Periódica.

**(465) NO2**

Ultimo número recibido de la Publicación Periódica.

**(475) MES2**

Ultimo mes recibido de la Publicación Periódica.

**(485) AÑO2**

Ultimo año recibido de la Publicación Periódica.

**(500) OBSERVACIONES**

Se refiere a cualquier nota aclaratoria u observación que sea pertinente agregar.

**(690) DISCIPLINA**

En este campo se define la disciplina a la que pertenece el material.

**(949) DIGITADO POR**

Iniciales de la persona responsable de la digitación del registro y la fecha en que se hizo. Consta de dos subcampos:

^i iniciales

^f fecha

#### 5.4.2 Hoja de entrada de datos (PFT)

La base de datos DONACION cuenta con dos hojas de entrada: una para el ingreso del material monográfico, audiovisual o especial, y otra para el ingreso de las Publicaciones Periódicas, cada una de las cuales presenta dos páginas para la digitación de la información.

La mayoría de los campos presentan mensajes de ayuda, lo cual facilita la digitación de la información en caso de presentarse alguna duda. Para solicitar los mensajes, basta con posicionarse sobre el campo que presenta dudas y presionar la tecla **F1**.

La primera hoja presenta las siguientes páginas:

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS DONACION ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL HOJA 1/2			
ISBN:	TIPO:		
AUTOR: ^a^n%			
TITULO:			
AREA DE PUBLIC.: ^1^e^a			
EDICION:	NO.EJEM.:	VOLS.:	IDIOMA: ESP
	DISCIPLINA:		
PRESTAMO EPTO.:			

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS DONACION ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL HOJA 2/2		
ADQUISICION: 1	1. Donación 2. Depósito 3. Ley 4. Fotocopia 5. Otro	PRECIO:  FECHA RECIBIDO:
PROVEEDOR:		
OBSERVACIONES:		
DIGITADO POR: i^f^		

Por otra parte, para el ingreso de publicaciones periódicas se presentan las siguientes páginas:

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS DONACION ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS HOJA 1/2			
ISSN:	TIPO: P	IDIONA: ESP	
TITULO:	PERIOD.:		
AREA DE PUBLIC.:	^1^e^a		
PRIMER VOL. RECIBIDO:	NO.:	MES:	AÑO:
ULTIMO VOL. RECIBIDO:	NO.:	MES:	AÑO:
DISCIPLINA:			
PRESTAMO DEPTO.:			

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS DONACION ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS <span style="float: right;">HOJA 2/2</span>							
ADQUISICION: 1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Donación</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Depósito</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Ley</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Fotocopia</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5. Otro</td> </tr> </table>	1. Donación	2. Depósito	3. Ley	4. Fotocopia	5. Otro	PRECIO UNITARIO:  PRECIO SUSCRIP.:  FECHA RECIBIDO:
1. Donación							
2. Depósito							
3. Ley							
4. Fotocopia							
5. Otro							
PROVEEDOR:							
OBSERVACIONES:							
DIGITADO POR: i^f^							

#### 5.4.3 Tabla de selección de campos (FST)

Para la búsqueda de información dentro de la base de datos, se confeccionó una tabla de selección de campos, que permite la búsqueda por algunos de ellos.

La tabla se compone de tres columnas:

1. El número de identificación del campo el cual lo proporciona el diseñador.
2. La técnica de extracción. En este caso se utilizó solamente la técnica 0, la cual contruye un elemento de búsqueda por cada línea extraída por el formato de impresión.
3. Formato de extracción, es un formato de impresión a cuyo resultado se aplica la técnica para extraer la información que pasará a formar parte del archivo invertido.

20	0	V20	ISBN
22	0	V22	ISSN
25	0	V25	Formato de información
41	0	V41	Idioma del material
42	0	V42	Periodicidad
100	0	MHL(v100,/)	Autor de la obra
245	0	V245	Título del material
330	0	V330	Institución que provee el material
370	0	V370	Estado actual del material
365	0	V365	Tipo de donación
390	0	V390	Préstamo a departamento
690	0	V690	Disciplina a la que pertenece el material

#### 5.4.4 Los formatos de impresión (IFP)

Se diseñaron cuatro formatos de impresión para el despliegue en pantalla, respaldo en archivos o impresión en papel, de la información contenida en la base de datos.

##### DONA:

Este es el formato de despliegue general y presenta toda la información digitada por cada registro. Presenta un encabezado que indica el nombre del subsistema, la base de datos que se trabaja y contiene elementos complejos del lenguaje de búsqueda del MicroIsis.

#### SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS DONACION

---

MFN (4 caract.)	ISBN (o ISSN)	IDIOMA
AUTOR (cada uno separado con +; ;, subcampos, Monograf.)		
TITULO (12,12, inicia siguiente línea en la columna 12)		
LUGAR DE PUB.	EDITORIAL	AÑO DE EDICION
TIPO ADQUIS.:	PRECIO UNITARIO	PRECIO SUSCRIPCION (P.P.)
EDITORIAL (Monograf.) No. EJEMP.(Monograf.)		
PRIMER EJEMPLAR RECIBIDO (P.P.)		
ULTIMO EJEMPLAR RECIBIDO (P.P.)		
PROVEEDOR	DISCIPLINA	
PRETAMO DPTO.:		
FECHA DE RECIBIDO	DIGITADO POR (subcampos)	
OBSERVACIONES		

(Monograf.= sólo para monografías, audiovisuales u otros)

(P.P. = sólo para Publicaciones Periódicas)

**FICHA:**

Este formato está diseñado de tal forma que sus datos puedan ser impresos en una ficha 12.5 x 7.5, con el fin de confeccionar un fichero para contar con un respado manual, realizar trámites con proveedores, elaborar informes, etc. Contiene únicamente la información básica de cada registro.

0	ISBN (o ISSN)	No. REG. (MFN(4))	0
	AUTOR (separados con +; i, monograf.)		
0	TITULO (sólo los primeros 39 caract.)		0
	TITULO (caract. 40 al caract. 79		
0	TITULO (caract. 80 hasta el final		0
	LUGAR DE PUBLICACION		
0	EDICION	No.EJ. VOL. (monograf.)	0
	1er EJ. REC.:		
0	ULT.EJ. REC.:		0
	TIPO ADQUIS:	RECIBIDO:	
0	PROVEEDOR		0
	PRESTAMO DPTO.:		
0			0

**LISTA1:**

El objetivo de este formato es el de imprimir listados de las obras contenidas en la base de datos, los cuales pueden utilizarse para difundir las últimas adquisiciones, presentar informes, hacer pedidos, llevar controles impresos, etc.

La información que despliega es:

AUTOR

TITULO            NO. EJEM.            PRECIO

DONANTE

**LISTA2:**

Presenta las mismas características de LISTA1, pero despliega listados de publicaciones periódicas. La información que despliega es:

TITULO            AÑO DE SUSCRIPCION            PRECIO

DONANTE

(Para ver la estructura de la base de datos DONACION, véase ANEXO V)

## **5.5 Módulo PROVEEDORES**

### **5.5.1 Tabla de Definición de Campos (FDT)**

#### **(100) NOMBRE DEL CONTACTO**

Nombre de persona o personas con quién se mantiene el contacto. Los nombres deberán separarse unos de otros con símbolo de porcentaje (%).

#### **(245) INSTITUCION O LIBRERIA**

Este campo se utiliza para ingresar el nombre de la institución o librería que provee de material a la unidad de información.

#### **(246) TELEFONOS**

Números de teléfono de la institución o librería. Los números deberán separarse unos de otros con el símbolo de porcentaje (%).

#### **(247) DIRECCION**

Dirección de la institución o librería que provee el material a la unidad de información.

#### **(248) ESPECIALIDAD**

Este campo se refiere a la especialidad o especialidades del proveedor. Cada especialidad deberá separarse una de otra con símbolo de porcentaje (%).

#### **(249) FAX**

Indica el número de facsímil del proveedor.

#### **(251) TIPO DE PROVEEDOR**

Indica el tipo o formato de información que provee, ya sea para COMPRA, CANJE, DONACION u OTRO

#### **(252) PAIS**

País de origen de la institución o librería.

#### **(253) REPRESENTACIONES**

Se indica si dicho proveedor representa a alguna editorial o empresa publicadora.

**(300) OBSERVACIONES**

Se refiere a cualquier nota aclaratoria u observación que sea pertinente agregar.

**(949) DIGITADO POR**

Iniciales de la persona responsable de la digitación del registro y la fecha en que se hizo el mismo. Consta de dos subcampos:

^i iniciales

^f fecha

**5.5.2 Hoja de entrada de datos (PFT)**

La base de datos PROVEEDORES cuenta con una hoja de entrada, la cual presenta dos páginas para la digitación de la información.

La mayoría de los campos presentan mensajes de ayuda, lo cual facilita la digitación de la información en caso de presentarse alguna duda. Para solicitar los mensajes, basta con posicionarse sobre el campo que presenta dudas y presionar la tecla **F1**.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS PROVEEDORES		HOJA 1/2
NOMBRE DEL CONTACTO:		
INSTITUCION O LIBRERIA:		
TELEFONOS:		
FAX:		
DIRECCION:		
ESPECIALIDAD:		



SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS PROVEEDORES		HOJA 2/2				
TIPO DE PROVEEDOR:	<table border="1"><tr><td>1. COMPRA</td></tr><tr><td>2. CANJE</td></tr><tr><td>3. DONACION</td></tr><tr><td>4. OTRO</td></tr></table>	1. COMPRA	2. CANJE	3. DONACION	4. OTRO	PAIS: COSTA RICA
1. COMPRA						
2. CANJE						
3. DONACION						
4. OTRO						
REPRESENTACIONES:						
OBSERVACIONES:						
DIGITADO POR: i^f^						

### 5.5.3 Tabla de selección de campos (FST)

Para la búsqueda de información dentro de la base de datos, se confeccionó una tabla de selección de campos, que permite la búsqueda por algunos de ellos.

La tabla se compone de tres columnas:

1. El número de identificación del campo el cual lo proporciona el diseñador.
2. La técnica de extracción. En este caso se utilizó solamente la técnica 0, la cual contruye un elemento de búsqueda por cada línea extraída por el formato de impresión.
3. Formato de extracción, es un formato de impresión a cuyo resultado se aplica la técnica para extraer la información que pasará a formar parte del archivo invertido.

100	0	MHL(v100, /)	Nombre del contacto
245	0	V245	Nombre de la institución o librería
248	0	V248	Especialidad
251	0	V251	Tipo de proveedor
252	0	V252	País

#### 5.5.4 Los formatos de impresión (IFP)

Se diseñaron tres formatos de impresión para el despliegue en pantalla, respaldo en archivos o impresión en papel, de la información contenida en la base de datos.

##### PROVE:

Este es el formato de despliegue general y presenta toda la información digitada en cada registro. Presenta un encabezado que indica el nombre del subsistema, la base de datos que se trabaja y contiene elementos complejos del lenguaje de búsqueda del Microsis.

#### SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES BASE DE DATOS PROVEEDORES

---

MFN (4 caract.)	PAIS:
NOMBRE DEL CONTACTO:	
INSTITUCION O LIBRERIA:	
TELEFONO(S):	
FAX:	
DIRECCION:	
ESPECIALIDAD:	
REPRESENTACIONES:	
TIPO DE PROVEEDOR:	DIGITADO POR:
OBSERVACIONES	

##### FICHA:

Este formato está diseñado de tal forma que sus datos puedan ser impresos en una ficha 12.5 x 7.5, con el fin de confeccionar un fichero para contar con un respaldo manual, realizar trámites con proveedores, elaborar informes, etc. Contiene únicamente la información básica de cada registro.

0	No. REG. (MFN(4)	PAIS:	0
	CONTACTO:		
0	INSTITUCION O LIBRERIA:		0
	TEL:		
0	FAX:		0
	DIRECCION: (primeros 39 caracteres)		
0	DIRECCION: (del caracter 40 al 79)		0
	DIRECCION: (del caracter 80 en adelante)		
0	ESPECIALIDAD:		0
	REP.		
0	TIPO:		0

**LISTA2:**

Este formato esta diseñado para desplegar listados de proveedores. La información que despliega es:

INSTITUCION O LIBRERIA

PAIS

TIPO DE PROVEEDOR

(Para ver la estructura de la base de datos PROVEEDORES, véase ANEXO VI)

## 5.6 HOJAS DE IMPRESION

### 5.6.1 Hoja SYCOM

La hoja de impresión SYCOM extrae la información requerida, independientemente del módulos en que se esté trabajando, e imprime fichas utilizando el formato de impresión FICHA. Imprime todos los registros de la base de datos (1/32000), si no se tiene un archivo SAVE previo, o si no se define otro rango. No remite a una hoja de ordenamiento, sin embargo ésta también puede ser definida si así se dispone.

La hoja de trabajo presente la siguiente estructura:

Nombre B.D. _____	Límites MFN 1/32000	Usar arch SAVE _____			
Primer título _____					
Segundo título _____					
Tercer título _____					
Formato de impresión @FICHA _____					
Ancho de línea	70	Número de columnas 1	Ancho columna	70	
Líneas/página	54	Primera pag. Num.	0	Min. líneas fin	3
Sangría de datos	0	Clasificado?	N	Hoja trab. clas	_____
Archiv de salida FICHAS					

### 5.6.2 Hojas SYLI1 y SYAUT

Estas hojas de impresión se usan en forma conjunta para la generación de impresos de listados de obras ordenadas alfabéticamente por autor. La hoja SYLI1 llama automáticamente a la hoja de ordenamiento SYAUT, y se pueden modificar los parámetros de impresión de ambas, si así se requiere. La hoja de ordenamiento toma las 50 primeras letras del campo de autor para la alfabetización y utiliza la clave 0 para utilizar únicamente el primer autor de la obra, si ésta tuviese más de uno. Imprime todos los registros de la base de datos (1/32000), si no se tiene un archivo SAVE previo, o si no se define otro rango.

#### SYLI1

Nombre B.D. _____	Límites MFN 1/32000	Usar arch SAVE _____			
Primer título _____					
Segundo título LISTADO DE MONOGRAFÍAS _____					
Tercer título _____					
Formato de impresión @LISTA1 _____					
Ancho de línea	70	Número de columnas 1	Ancho columna	70	
Líneas/página	54	Primera pag. Num.	0	Min. líneas fin	3
Sangría de datos	0	Clasificado?	Y	Hoja trab. clas	SYAUT
Archiv de salida LISTA1					

## SYAUT

Num de encabezados	0	Nombre archiv de palabras vacías	_____
Formato de encabezados: _____			
Long. primera llave	50	Clave de proceso de encabezados:	0
FST para primera llave	100	0 (V100,/)	_____
Long. segunda llave	___	Clave de proceso de encabezados:	0
FST para segunda llave	_____		
Long. tercera llave	___	Clave de proceso de encabezados:	0
FST para tercera llave	_____		
Long. cuarta llave	___	Clave de proceso de encabezados:	0
FST para cuarta llave	_____		

## 5.6.3 Hojas SYLI2 y SYTIT

Estas hojas de impresión también se usan en forma conjunta para la generación de impresos de listados de publicaciones periódicas ordenadas alfabéticamente por título. La hoja SYLI2 llama automáticamente a la hoja de ordenamiento SYTIT, y se pueden modificar los parámetros de impresión de ambas, si así se requiere. La hoja de ordenamiento toma las 50 primeras letras del campo de título para la alfabetización y utiliza la clave 0. Imprime todos los registros de la base de datos (1/32000), si no se tiene un archivo SAVE previo, o si no se define otro rango.

## SYLI2

Nombre B.D. _____	Límites MFN 1/32000	Usar arch SAVE _____
Primer título _____		
Segundo título PUBLICACIONES PERIODICAS _____		
Tercer título _____		
Formato de impresión @LISTA2 _____		
Ancho de línea 70	Número de columnas 1	Ancho columna 70
Líneas/página 54	Primera pag. Num. 0	Min. líneas fin 3
Sangría de datos 0	Clasificado? Y	Hoja trab. clas SYTIT
Archiv de salida LISTA2		

## SYTIT

Num de encabezados 0	Nombre archiv de palabras vacías _____
Formato de encabezados: _____	
Long. primera llave 50	Clave de proceso de encabezados: 0
FST para primera llave 245 0	V245 _____
Long. segunda llave _____	Clave de proceso de encabezados: 0
FST para segunda llave _____	_____
Long. tercera llave _____	Clave de proceso de encabezados: 0
FST para tercera llave _____	_____
Long. cuarta llave _____	Clave de proceso de encabezados: 0
FST para cuarta llave _____	_____

### 5.7 Menú de ayuda SXAYU

El menú de ayuda de impresión SXAYU está diseñado para orientar al usuario en la generación de impresos, utilizando las hojas de impresión predefinidas.

Este menú indica el nombre de la hoja de impresión y una breve descripción de su acción.

El ingreso a este menú se ejecuta desde el menú de general de impresión (SXPR) oprimiendo la tecla H, y se sale de éste simplemente oprimiendo la tecla ENTER.

#### SXAYU

##### SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES

AYUDA: HOJAS DE IMPRESION PREDEFINIDAS POR EL USUARIO

SYCOM Hoja de impresión de fichas

SYLI1 Hoja de impresión de listados de monografías

SYLI2 Hoja de impresión de listados de public. periódicas

Oprima la tecla ENTER para regresar:



## CAPITULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

## 6.1 CONCLUSIONES

- Las Unidades de Información, debido a la enorme producción de material informativo, se han convertido en las encargadas del tratamiento y difusión de la información estratégica vital para el desarrollo económico, político y social de toda sociedad. Sin información eficiente y oportuna no es posible estar a la vanguardia en los cambios vertiginosos en el ámbito nacional y mundial, ni es posible desarrollar un nivel competitivo en el mercado. Esto último pone de manifiesto que las unidades de información ya no sólo se desarrollan en instituciones gubernamentales, sino que ahora son parte integral de cualquier empresa. A su vez, deben ser competitivas para apoyar eficientemente al organismo al que sirven. Para ello deben desarrollar las estrategias necesarias para actuar de la manera más eficiente y efectiva posible.

- Actualmente, una de las áreas más importantes que componen las unidades de información la constituye la de adquisición de material informativo, la cual se encarga de proporcionar la información necesaria para el apoyo oportuno a la toma de decisiones de la organización. Sin embargo, esta área ha sido descuidada y esto puede significar una gran pérdida para la organización.

- En materia de adquisiciones, muchas unidades de información han dejado de lado los importantísimos recursos computacionales existentes en la actualidad, utilizando aún arcaicos métodos manuales que pueden influir directamente en la competitividad de la organización. Además, la carencia de un sistema automatizado normalizado de control de adquisiciones repercute en el intercambio de información estratégica entre las organizaciones y, por consiguiente, en su producción.

- Pocas unidades de información han optado por tratar de utilizar medios automatizados para apoyar su subsistema de control adquisiciones, destacando el CDS/MicroIsis. Sin embargo, la utilización de éste último no ha sido la más adecuada, no por problemas ofrecidos por el paquete en sí, sino por desconocimiento y, en algunos casos, la falta de capacitación de los profesionales en Ciencias de la Información para el desarrollo de sistemas eficientes.

## 6.2 RECOMENDACIONES

- Instalación y puesta en marcha el Subsistema de Control de Adquisiciones en las unidades de información que lo necesiten.
- Debido a la particularidad de cada unidad de información, una vez instalado el Subsistema, se debe someter a las pruebas necesarias para lograr adaptarlo completamente a las necesidades y políticas de la misma.
- Las modificaciones de forma o estructura que sean necesarias efectuar en el Subsistema deberán ser documentadas.
- El Subsistema deberá ser operado únicamente por personal previamente capacitado para evitar la creación de inconsistencias y errores en el mismo.
- Se deben organizar más cursos de capacitación en la utilización del MicroIsis para evitar los errores que hasta este momento, por desconocimiento, se han presentado al diseñar y manipular bases de datos.
- El Subsistema deberá instalarse en versiones del MicroIsis capaces de operar en redes, ya sea locales o remotas.
- Se deberán realizar respaldos periódicos de la información contenida en los módulos para evitar posibles pérdidas.
- Cada unidad de información deberá confeccionar las políticas necesarias para el manejo e intercambio de la información con otras unidades.

## LITERATURA CONSULTADA

- Alfaro Ugalde, Jeannette y Pérez Chavarría, Marjorie. Creación de una base de datos sobre biotecnología. San José: U.C.R., 1991.
- Alvarado Bonilla, Dennis. Bases de datos para bibliotecas jurídicas: una aplicación con MicroIisis. San José: ILANUD, 1992.
- Ary, Donald; et al. Introducción a la investigación pedagógica. México: Interamericana, 1985.
- Barboza Jiménez, Lucrecia y Chinchilla Arley, Ricardo. Evaluación de la base de datos "COMPRA" de la Unidad de Selección y Adquisiciones del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI-UCR). San José: Universidad de Costa Rica, Facultad de Educación, Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, 1992.
- Boletín del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica. 2(3) may-jun, 1992.
- Brenes Chacón, Albam. Los trabajos finales de graduación. San José, C.R. : EUNED, 1987.
- Carvajal Oviedo, Edwin. "El canje". Comunicación personal. 21 enero, 1993.
- Crowton, Warren [et al.]. Estrategias de Información: un enfoque para la gestión pública. San José: ICAP, 1990.
- Crowter, Warren. "La Importancia y organización de los centros de documentación para asegurar la base informativa requerida para los programas y proyectos públicos". Información, estilos de desarrollo y problemas ambientales en América Latina. San José : CONICIT, [1982]. (p. 20-50)

- Chinchilla Arley, Ricardo. MicroIsis 2.34: manual básico de utilización [folleto]. San José: SIBDI-UCR, [1992].
- Chinchilla Arley, Ricardo. El proceso de búsqueda en MicroIsis [folleto]. San José: SIBDI-UCR, [1991].
- Chinchilla Arley, Ricardo. "Neurona y Circuito integrado". Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. 7(1):16-17, ene-abr, 1992.
- Day, Robert A. "Cómo escribir y publicar trabajos científicos: parte I." Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana. 109(1):46-59, jul. 1990.
- Day, Robert A. "Cómo escribir y publicar trabajos científicos: parte II." Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana. 109(2):152-171, ago. 1990.
- Day, Robert A. "Cómo escribir y publicar trabajos científicos: parte III." Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana. 109(3):267-288, set. 1990.
- Day, Robert A. "Cómo escribir y publicar trabajos científicos: parte IV." Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana. 109(4):360-381, oct. 1990.
- Diagnóstico y análisis de los centros de documentación en Costa Rica. San José: Universidad de Costa Rica, Facultad de Educación Escuela de Administración Educativa, Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información, 1980.
- Flores, Luis. Organización y funcionamiento de centros de documentación y cualidades requeridas de su personal. México: Unesco, 1980.
- Garza Mercado, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales. México : El Colegio de México, 1972.

Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información.  
Madrid: Díaz de Santos, 1988.

González Arrieta, Ruth y Robinson Davis, Adela. Propuesta para el uso de un formato normalizado para el intercambio de información bibliográfica automatizada en Costa Rica. San José: U.C.R., 1991.

Instituto Colombiano para el fomento de la Educación Superior. Sistemas automatizados de información en bibliotecas de Estados Unidos y Canadá. Bogotá: ICFES, 1978.

Jiménes Vega, Mayela y Ocampo Bemúdez, Helga. Propuesta de un modelo de centro de documentación en educación superior a distancia para la UNED. San José: U.C.R., 1991.

Li Chan, Rosita. "Centros especializados de información". Boletín del Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información. 1(1) junio, 1985.

Litton, Gastón. Como se forma una colección. Buenos Aires: Bowker Editores, 1970.

Marbán, Rocío. Diseño de bases de datos. Guatemala: ICAITI, 1987.

Mayorga, Róger. "Ultimas noticias de MicroIisis". Boletín Informativo de AIBDA. 28(2):1, may-ago, 1992.

"MicroIisis: II Jornadas Nacionales y I Latinoamericas y del Caribe sobre MicroIisis". INFOLAC. 5(2):19-20, abr-jun, 1992.

Molina, Enzo. "Bases de datos: consideraciones en los países en desarrollo". Revista de la Unesco de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología. 4(4):259-266, oct-dic. 1982.

Peñalosa, Fernando. La selección y adquisición de libros: manual para bibliotecas. Washington: Unión Panamericana, 1961.

Quintana Ruiz, Carlos. Estadística elemental. San José: EUNED, 1983.

Rodríguez Castro, Hernán. "La compra de material en las unidades de información". Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. 7(1):2-6, ene-abr., 1992.

Rollán, Gloria. DOCSIS bajo MicroIisis: manual de referencia V2. Buenos Aires: CDCNA, 1983.

Saffady, William. Informática documental para bibliotecas. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1986.

Sagan, Carl. Cosmos. Barcelona: Planeta, 1980.

Sánchez Moya, Zaida y Chacón, Marcos. Centros de documentación y bibliotecas especializadas en Costa Rica. San José : C.M.I.E., 1986.

Serrano Rodríguez, Carlos. La contratación administrativa. San José: Editorial de la U.C.R., 1990.

Torres M., Ana Cecilia. Automatización bibliográfica: adiós al catálogo. Heredia: EUNA, 1992.

Unesco. Plan a Plazo Medio (1977-1982). París: Unesco, 1977

Unesco. Mini-Micro CDS/ISIS: reference manual. Versión 2.3. París: Unesco, 1989.

Universidad de Costa Rica. Centro de Informática. Sección de Asesoría y Capacitación. Curso MicroIisis básico. San José: la Sección, [1990].

Universidad de Costa Rica. Centro de Informática. Sección de Asesoría y Capacitación. Curso MicroIisis avanzado. San José: la Sección, [1992].

# GLOSARIO

## **Base de datos**

Conjunto de archivos interrelacionados que siguen un orden previamente establecido y conforman un gran depósito de datos, al cual deben tener acceso múltiples usuarios con diferentes requerimientos de información. Pretende ofrecer un dispositivo común para minimizar los niveles de redundancia o duplicación que existen en los archivos aislados.

## **Bit**

Unidad más pequeña de información. Procede del concepto de dígito binario.

## **Byte**

Unidad de almacenamiento compuesta por ocho bits (octeto) equivalente a un carácter de información.

## **Campo**

Conjunto de bytes relacionados entre sí para formar una unidad definida de datos o información en un registro.

## **Carácter**

Elemento alfanumérico. Puede ser una letra del alfabeto, un dígito numérico o un símbolo especial.

## **Formatos de información**

Forma en que la información es presentada al usuario (texto, cintas magnéticas, audiovisuales, etc.)

## **Información**

Formas de comunicación (datos, textos, imágenes, voz, etc.). Tradicionalmente se le ha considerado como el resultado final del procesamiento de datos. Conforme se integran a nuestra sociedad las gráficas y el procesamiento de palabras y de voz, el término se ha ido ampliando.

## **Informólogo**

Científico de la información. Persona encargada en la creación, utilización y gestión de la información generalmente dando mayor importancia a los procesos de adquisición, organización, almacenamiento y recuperación de la información que ha su contenido.



**Material informativo**

Documento. Material de distintas clases o en el que se registra un trabajo, parte de éste, o muchas obras. Entre diversos formatos de presentación figuran los libros y el material similar a ellos, hojas impresas, gráficos, manuscritos, grabaciones sonoras y de video, películas cinematográficas y ficheros de datos legibles por máquina.

**Menú**

Lista de las opciones disponibles en un programa interactivo.

**MicroIsis**

Es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús y diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos no numéricas.

**Paquete**

Conjunto de programas que persiguen un objetivo específico.

**Programa**

Conjunto de instrucciones que se han compuesto para resolver un problema determinado por medio de un computador.

**Registro**

Conjunto sistemático y organizado de campos.

**Servicio**

Función de suministrar facilidades de comunicación.

**Sistema**

Conjunto de componentes y eventos relacionados que interactúan unos con otros para ejecutar una tarea.

**Unidad de Información**

Conjunto sistemático y organizado de componentes capaz de realizar la entrada, almacenamiento, procesamiento y recuperación de la información en cualquiera de sus formatos.

*ANEXO I*  
*ENTREVISTA A LOS JEFES DE UNIDAD*

## ENTREVISTA A LOS JEFES DE UNIDAD

- 1) ¿Cual es su profesión?
- 2) ¿Utilizan el paquete MicroIisis en el área de adquisición de material bibliográfico?  
  
(Si contesta que no preguntar el por qué y si están utilizando otro paquete)
- 3) ¿Cuáles son los objetivos de la base de datos?
- 4) ¿Considera que estos objetivos se están cumpliendo a cabalidad? ¿por qué?
- 5) ¿En cuáles módulos (compra, canje y donación) utilizan el paquete? ¿por qué?
- 6) ¿Consultan algún tipo de manual para la utilización del MicroIisis? ¿Cuáles?
- 7) ¿Existe alguna documentación que describa la base de datos?
- 8) ¿Considera Usted que la base de datos es flexible y fácil de usar? ¿Por qué?
- 9) ¿La persona que administra la base de datos ha recibido alguna capacitación previa?
- 10) ¿Cuáles son los campos que contiene la base de datos en cada módulo?

*ANEXO II*  
*ENTREVISTA A LOS ADMINISTRADORES DE LA*  
*BASE DE DATOS*

# ENTREVISTA A LOS ADMINISTRADORES DE LA BASE DE DATOS

- 1) ¿Cual es su profesión?
- 2) ¿Cuáles son los objetivos de la base de datos?
- 3) ¿Considera que estos objetivos se están cumpliendo a cabalidad? ¿por qué?
- 4) ¿En cuáles módulos (compra, canje y donación) utilizan el paquete? ¿por qué?
- 5) ¿Consulta usted algún tipo de manual para la utilización del MicroIsis? ¿Cuáles?
- 6) ¿Existe alguna documentación que describa la base de datos?
- 7) ¿Considera Usted que la base de datos es flexible y fácil de usar? ¿Por qué?
- 8) ¿Ha recibido usted alguna capacitación previa?  
  
(Si contesta que si preguntar donde, cuanto tiempo duró dicha capacitación y en que país la recibió)
- 9) Si respondió que no al ítem anterior preguntar ¿Cómo aprendió a utilizar el paquete?
- 10) ¿Domina usted el manejo del MicroIsis? ¿Cómo calificaría ese dominio?  
  
(Bueno= si es capaz de estructurar una base de datos.  
Regular= si maneja satisfactoriamente el paquete MicroIsis.  
Malo= si solamente digita la información.)
- 11) ¿Cuáles campos contiene la base de datos en cada módulo?

*ANEXO III*  
*ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS COMPRA*

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
--	10	No REF RECOMENDANTE	15	X		
--	12	DEPARTAMENTO	50	X		
--	15	RECOMENDANTE	60	X		
--	20	ISBN	15	X		
--	22	ISSN	15	X		
--	25	TIPO	1	X		
--	41	IDIOMA	3	X		
--	42	PERIODIC	5	X		
--	100	AUTOR	50	X	R	^a^n
--	245	TITULO	100	X		
--	250	EDICION	4	N		
--	260	AREA DE PUBLIC	100	X		^l^e^a
--	310	No EJEM	3	N		
--	320	VOLS	5	X		
--	330	PROVEEDOR	50	X		
--	340	PRECIO	10	X		

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

Tabla definicion de campos (FDT)

Base de Datos: COMPRA

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
--	345	PRECIO CATALOGO	10	X		
--	350	No COTIZACION	10	X		
--	360	No ORDEN COMPRA	10	X		
--	365	NO DE FACTURA	10	N		
--	370	ESTATUS	2	N		
--	380	PARTIDA PRESUP	13	X		
--	390	PREST DEPARTAMENTO	50	X		
--	400	FECHA PEDIDO	8	P		99/99/99
--	410	FECHA RECIBIDO	8	P		99/99/99
--	415	VOL1	5	N		
--	420	FECHA RECLAMADO	8	P		99/99/99
--	425	NO1	5	N		
--	430	No SUSCRIPCION	4	N		
--	435	MES1	3	X		
--	440	AÑO SUSCRIPCION	4	N		
--	445	AÑO1	4	N		

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
-	455	VOL2		5	N	
-	465	NO2		5	N	
-	475	MES2		3	X	
-	485	AÑO2		4	N	
-	500	OBSERVACIONES	150	X		
-	690	DISCIPLINA	30	X		
-	949	DIGITADO POR	16	X		^i^f

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete



ISBN: \_\_\_\_\_ TIPO: M DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

AUTOR: ^a^n% \_\_\_\_\_

TITULO: \_\_\_\_\_

AREA DE PUBLIC.: ^l^e^a \_\_\_\_\_

EDICION: \_\_\_\_\_ NO.EJEM: \_\_\_\_\_ VOLS: \_\_\_\_\_ IDIOMA: ESP

RECOMENDANTE: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NO.REF.RECOMEND.: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
COMPR / 1				

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
 BASE DE DATOS COMPRA  
 ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL

PRECIO CAT.: \_\_\_\_\_ PARTIDA PRESUP.: \_\_\_\_\_

PRESTAMO DPTO.: \_\_\_\_\_

ESTATUS: 1

1 Verificado	5 Agotado
2 Proforma	6 Reclamado
3 Pagado	7 No localizado
4 Recibido	8 No adquirido

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
COMPR / 2				

NO.COTIZACION: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA PEDIDO: \_\_\_\_\_ PRECIO: \_\_\_\_\_

NO.ORDEN COMPRA: \_\_\_\_\_ NO.DE FACTURA: \_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDO: \_\_\_\_\_ FECHA RECLAMADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f\_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		COMPR / 3		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS COMPRA  
ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 3/3

NO. COTIZACION: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA PEDIDO: \_\_\_\_\_ PRECIO: \_\_\_\_\_

NO. ORDEN COMPRA: \_\_\_\_\_ NO. DE FACTURA: \_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDO: \_\_\_\_\_ FECHA RECLAMADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 3		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
 BASE DE DATOS COMPRA  
 ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 1/3

ISSN: \_\_\_\_\_ TIPO: P PERIOD.: \_\_\_\_\_

TITULO: \_\_\_\_\_

AREA DE PUBLIC.: ^1^e^a\_\_\_\_\_

NO. DE SUSCRIPCION: \_\_\_\_\_ AÑO DE SUSCRIPCION: \_\_\_\_\_

IDIOMA: ING DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

RECOMENDANTE: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NO. REF. RECOMEND.: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 1		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
 BASE DE DATOS COMPRA  
 ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 2/3

PRECIO CAT.: \_\_\_\_\_ PARTIDA PRESUP.: \_\_\_\_\_

PRESTAMO DPTO.: \_\_\_\_\_

ESTATUS: 4\_

1 Verificado	5 Agotado	9 Suspendido
2 Proforma	6 Reclamado	10 Cancelado
3 Pagado	7 No localizado	
4 Recibido	8 No adquirido	

PRIMER VOL. RECIBIDO: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ULTIMO VOL. RECIBIDO: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 2		

ID	TI	Formato extraccion de datos
----	----	-----------------------------

--	10	0	V10
--	12	0	V12
--	15	0	V15
--	20	0	V20
--	22	0	V22
--	25	0	V25
--	41	0	V41
--	42	0	v42
--	100	1	MHL,(V100, /)
--	245	0	V245
--	330	0	V330
--	350	0	V350
--	360	0	V360
--	370	0	V370
--	430	0	V430
--	440	0	V440

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

Nombre de la Base de Datos: COMPRA

FST para inversion de archivo Nombre

ID	TI	Formato extraccion de datos
----	----	-----------------------------

--	690	0	v690
----	-----	---	------

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

```

C20,'SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES',/,C27,'BASE DE DATOS COMPRA',/,',
MFN(4),C30,"ISBN ",V20,"ISSN ",V22,C53,%,C4,"AUT.: ",MHL V100 +!; !,%,C4,'TIT.:
',V245 (12,12),/,C4,'IDIOM.: ',V41,C30,'No COT.: ',V350,C53,'FECHA: ',V400,/,C4
,'PREST. DPTO.: ',V390,/,C4,'LUG.: ',V260^1,C30,'ED.: ',V260^e,C53,'AÑO: ',V260^
a,%,C4,"EDIC.: ",V250,C30,"No EJ.: ",V310,%,C4,"No SUSCRIP.: ",V430,C30,"AÑO SUS
CRIP.: ",V440,%,C4,"PRIMER EJ. RECIB.: ",V415,("V425"),", "V435," "V445,%,C4,"
ULTIMO EJ. RECIB.: ",V455,("V465"),", "V475," "V485,%,C4,'RECOMENDANTE: ',V15,
/,C4,'DEPARTAMENTO: ',V12,/,C4,'No REF.: ',V10,C30,'ESTATUS: ',IF V370='1' THEN
'VERIFICADO' ELSE IF V370='2' THEN 'PROFORMA' ELSE IF V370='3' THEN 'PAGADO' ELS
E IF V370='4' THEN 'RECIBIDO' ELSE IF V370='5' THEN 'AGOTADO' ELSE IF V370='6' T
HEN 'RECLAMADO' ELSE IF V370='7' THEN 'NO LOCALIZADO' ELSE IF V370='8' THEN 'NO
ADQUIRIDO' ELSE IF V370='9' THEN 'SUSPENDIDO' ELSE IF V370='10' THEN 'CANCELADO'
FI FI FI FI FI FI FI FI FI FI FI,C53,'PARTIDA: ',V380,%,C4,"RECLAMADO: ",V420,C30,
'DISCIPLINA: ',V690,%,C4,"RECIBIDO: ",V410,C30,'FACTURA No.: ',V365,%,c4,'DIGITA
DO POR: ',MHL V949,/,C4,'OBSERVACIONES: ',V500,###

```

EDITA: Sustit

```

#, "ISBN ",V20,"ISSN ",V22,C23,'No. REG. ',MFN(4)./,,"AUT.: ",MHL V100 +!; !,/,,'TI
T.: ',V245.39,/,C7,V245*40.79,/,C7,V245*80,/,V260^1,"": "V260^e,", "V260^a,/,,'No
COT.: ',V350,C22,'FECHA: ',V400,/,,'PRES. DPTO.: ',!/E/,!/4/,V390,!/F/,!/5/,%, "ED
IC.: ",V250,C22,"No EJ.: ",V310,C35,"VOL: ",V320,%, "No SUSCR.: ",V430,C21,"AÑO S
USCR.: ",V440,%, 'PROV.: ',V330,/,,'No. O.C.: ',V360,C18,'PREC.: ',V340,C35,'P.C.:
',V345,/,,'REC.: ',V15,/,,'DEP.: ',V12,/,,'REF.: ',V10,c15,'PARTIDA ',V380,C30,'FA
CTURA: ',V365,/##

```

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: COMPRA

Nombre del formato: LISTA1

---

MHL V100 +I; I,/,V245 .55,C60,V310,C65,V340,/,#

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: COMPRA

Nombre del formato: LISTA2

---

V245,/,C60,V440,C66,V340,/#

EDITA: Sustit

*ANEXO IV*  
*ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS CANJE*



Tabla definicion de campos (FDT)

Base de Datos: CANJE

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
10		NO. DE CANJE	5	N		
20		ISBN	15	X		
22		ISSN	15	X		
25		TIPO	1	X		
41		IDIOMA	3	X		
42		PERIODIC	5	X		
100		AUTOR	50	X	R	^a^n
245		TITULO	100	X		
250		EDICION	4	N		
252		PAIS	20	X		
260		AREA DE PUBLICACION	100	X		^l^e^a
310		No. EJEMPLARES	3	N		
320		VOLS	5	N		
330		PROVEEDOR	50	X		
340		PRECIO UNITARIO	10	X		
345		PRECIO SUSCRIPCION	10	X		

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea.	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

Tabla definicion de campos (FDT)

Base de Datos: CANJE

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
370		ESTATUS	1	N		
390		PREST DEPARTAMENTO	50	X		
410		RECIBIDO	8	P		99/99/99
415		VOL1	5	N		
420		FECHA RECLAMADO	8	P		99/99/99
425		NO1	5	N		
435		MES1	3	X		
445		AÑO1	4	N		
455		VOL2	5	N		
465		NO2	5	N		
475		MES2	3	X		
485		AÑO2	4	N		
500		OBSERVACIONES	150	X		
590		CANJEDADO POR	100	X	R	^a^t
690		DISCIPLINA	30	X		
949		DIGITADO POR	16	X		^i^f

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS CANJE  
ADQUISICION DE MONOGRAFIAS, MATERIAL AUDIOVISUAL Y ESPECIAL

HOJA 1/2

NO. DE CANJE: \_\_\_\_\_ ISBN: \_\_\_\_\_ TIPO: M

AUTOR: ^a^n \_\_\_\_\_

TITULO: \_\_\_\_\_

AREA DE PUBLICACION: ^l^e^a \_\_\_\_\_

EDICION: \_\_\_\_\_ NO.EJEM: \_\_\_\_\_ VOLs: \_\_\_\_\_ IDIOMA: ESP

PAIS: \_\_\_\_\_ DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PRESTAMO DPTO.: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
CANJE / 1				

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS CANJE  
ADQUISICION DE MONOGRAFIAS, MATERIAL AUDIOVISUAL Y ESPECIAL

HOJA 2/2

ESTATUS: 1

- |  |
|--|
| 1. Activo<br>2. Suspendido<br>3. Cancelado |
|--|

PRECIO: \_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDO: \_\_\_\_\_

FECHA RECLAMADO: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

CANJEDADO POR: ^a^t \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
CANJE / 2				

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS CANJE  
ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 1/2

NO. DE CANJE: \_\_\_\_\_ ISSN: \_\_\_\_\_ TIPO: P IDIOMA: ESP

TITULO: \_\_\_\_\_

AREA DE PUBLICACION: ^l^e^a \_\_\_\_\_ PERIOD.: \_\_\_\_\_

PRIMER VOL. RECIBIDO: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ULTIMO VOL. RECIBIDO: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

PAIS: \_\_\_\_\_ DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PRESTAMO DPTO: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 1		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS CANJE  
ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 2/2

ESTATUS: 1

- |  |
|--|
| 1. Activo<br>2. Suspendido<br>3. Cancelado |
|--|

PRECIO UNITARIO: \_\_\_\_\_

PRECIO SUSCRIP.: \_\_\_\_\_

RECIBIDO: \_\_\_\_\_

RECLAMADO: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

CANJEDADO POR: ^t \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 2		

---

---

ID	TI	Formato extraccion de datos
----	----	-----------------------------

---

---

10	0	V10
20	0	V20
22	0	V22
25	0	V25
41	0	V41
42	0	v42
100	0	(V100, /)
245	0	V245
252	0	V252
330	0	V330
370	0	V370
390	0	V390
590	0	V590^a
591	0	V590^t
690	0	v690

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

---



---

C20,'SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES',/,C28,'BASE DE DATOS CANJE',/,',/,C4,  
 MFN(4),,C30,"ISBN: ",V20,"ISSN: ",V22,C53,'IDIOMA: ',V41,/,C4,"AUT.: ",MHL V100  
 +I; I,%,C4,'TIT.: ',V245 (7,12),/,C4,'LUG.: ',V260^1,C30,'ED.: ',V260^e,C53,'AÑO  
 : ',V260^a,/,C4,'ESTATUS: ',IF V370='1' THEN 'ACTIVO' ELSE IF V370='2' THEN 'SUS  
 PENDIDO' ELSE IF V370='3' THEN 'CANCELADO' FI FI FI,C30,'PRECIO UNITARIO: ',V340  
 ,C53,"PRECIO SUSCRIP.: ",V345,/,C4,"ED.: ",V250,C15,"No. EJ.: ",V310,C30,"VOL.:  
 ",V320,/,C4,"PRIMER EJ. RECIB.: ",V415,("V425"),", "V435," "V445,/,C4,"ULTIMO  
 EJ. RECIB.: ",V455,("V465"),", "V475," "V485,/,C4,'PROVEEDOR: ',V330,/,C4,'DIS  
 CIPLINA: ',V690,C50,"RECIBIDO: ",V410,C30,"RECLAMADO: ",V420,/,C4,'CANJEDADO POR  
 : ',MHL V590,/,C4,'PRESTAMO DPTO.: ',V390,/,C4,'No. DE CANJE: ',V10,C30,'DIGITAD  
 O POR: ',MHL V949,/,C4,'OBSERVACIONES: ',V500,###

EDITA: Sustit

---



---

Nombre de la Base de Datos: CANJE

Nombre del formato: FICHA

---



---

####,"ISBN ",V20,"ISSN ",V22,C23,'No.REG. ',MFN(4),/,,"AUT.: ",MHL V100 +I; I,/,,'  
 TIT.: ',V245.39,/,C7,V245\*40.79,/,V245\*80,/,V260^1,"": "V260^e," "V260^a,/,,"EDIC  
 : ",V250,C22,"No.EJ.: ",V310,C35,"VOL.: ",V320,%,,'No.CANJE: ',V10,C23,'ESTATUS:  
 ',IF V370='1' THEN 'ACTIVO' ELSE IF V370='2' THEN 'SUSPENDIDO' ELSE IF V370='3'  
 THEN 'CANCELADO' FI FI FI,/,,'PROVEEDOR: ',V330 (12,12),/,,'RECIBIDO: ',V410,C23,"  
 RECLAMADO: ",V420,/,,'PRESTAMO DPTO.: ',V390,/#####

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: CANJE

Nombre del formato: LISTA1

---

MHL V100 +i; i,/,V245 .55,C60,V310,C65,V340,/#

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: CANJE

Nombre del formato: LISTA2

---

V245,/,C60,V440,C66,V345,/,#

EDITA: Sustit

*ANEXO V*  
*ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DONA*

## Tabla definicion de campos (FDT)

Base de Datos: DONA

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
..	20	ISBN	15	X		
..	22	ISSN	15	X		
..	25	TIPO	1	X		
..	41	IDIOMA	3	X		
..	42	PERIODIC	5	X		
..	100	AUTOR	50	X	R	^a^n
..	245	TITULO	100	X		
..	250	EDICION	4	N		.
..	260	AREA PUBLIC	100	X		^l^e^a
..	310	No EJEMPLARES	3	N		
..	320	VOLS	5	N		
..	330	PROVEEDOR	50	X		
..	340	PRECIO UNITARIO	10	X		
..	345	PRECIO SUSCRIPCION	10	X		
..	366	ADQUISICION	1	X		
..	390	PREST DEPARTAMENTO	50	X		

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

## Tabla definicion de campos (FDT)

Base de Datos: DONA

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
..	410	FECHA RECIBIDO	8	P		99/99/99
..	415	VOL1	5	N		
..	425	No1	5	N		
..	435	MES1	3	X		
..	445	AÑO1	4	X		
..	455	VOL2	5	N		
..	465	No2	5	N		
..	475	MES2	3	X		
..	485	AÑO2	4	N		
..	500	OBSERVACIONES	150	X		
..	690	DISCIPLINA	30	X		
..	949	DIGITADO POR	16	X		^i^f

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete



SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS DONACION  
ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL

HOJA 1/2

ISBN: \_\_\_\_\_

TIPO: M

AUTOR: ^a^n% \_\_\_\_\_

TITULO: \_\_\_\_\_

AREA PUBLIC.: ^l^e^a \_\_\_\_\_

EDICION: \_\_\_\_\_ NO.EJEM: \_\_\_\_\_ VOLS: \_\_\_\_\_ IDIOMA: ESP

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PRESTAMO DPTO.: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		DONA / 1		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS DONACION  
ADQUISICION DE MATERIAL MONOGRAFICO, AUDIOVISUAL Y ESPECIAL

HOJA 2/2

ADQUISICION: \_

- |             |
|-------------|
| 1. Donación |
| 2. Depósito |
| 3. Ley      |
| 4. Fotocop. |
| 5. Otro     |

PRECIO: \_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDO: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		DONA / 2		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS DONACION  
ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 1/

ISSN: \_\_\_\_\_

TIPO: P

IDIOMA: ING

TITULO: \_\_\_\_\_

AREA PUBLIC.: ^l^e^a \_\_\_\_\_

PERIOD.: \_\_\_\_\_

PRIMER VOL. RECIBIDO: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ULTIMO VOL. RECIBIDO: \_\_\_\_\_ NO.: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PRESTAMO DPTO.: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar*	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 1		

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
BASE DE DATOS DONACION  
ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

HOJA 2/

ADQUISICION:

- |             |
|-------------|
| 1. Donación |
| 2. Depósito |
| 3. Ley      |
| 4. Fotocop. |
| 5. Otro     |

PRECIO UNITARIO: \_\_\_\_\_

PRECIO SUSCRIP.: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
		PP / 2		

ID	TI	Formato extraccion de datos
----	----	-----------------------------

20	0	V20
22	0	V22
25	0	V25
41	0	V41
42	0	V42
100	1	MHL, (V100, /)
245	0	V245
330	0	V330
365	0	V365
390	0	V390
690	0	v690

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

```

C20,'SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES',/,C26,'BASE DE DATOS DONACION',/,',
C4,MFN(4),C30,"ISBN: ",V20,"ISSN: ",V22,C53,'IDIOM.: ',V41,%,C4,"AUT.: ",MHL V1
0 +!; !,%,C4,'TIT.: ',V245 (7,12),/,C4,'LUG.: ',V260^1,C30,'ED.: ',V260^e,C53,'
NO: ',V260^a,/,C4,'TIPO ADQUIS.: ',IF V366='1' THEN 'DONACION' ELSE IF V366='2'
THEN 'DEPOSITO' ELSE IF V366='3' THEN 'LEY' ELSE IF V366='4' THEN 'FOTOCOPIA' E
SE IF V366='5' THEN 'OTRO' FI FI FI FI FI FI,C30,'PRECIO UNITARIO: ',V340,C53,"PRE
IO SUSCRIP.: ",V345,/,C4,"ED: ",V250,C15,"No. EJ: ",V310,C30,"VOL.: ",V320,/,C4
"PRIMER EJ. RECIB: ",V415,("V425"),", "V435," "V445,/,C4,"ULTIMO EJ. RECIB: "
V455,("V465"),", "V475," "V485,/,C4,'PROVEEDOR: ',V330,C45,'DISCIPLINA: ',V69
,/,C4,'PRESTADO DPTO.: ',V390,/,C4,'RECIBIDO :',V410,C30,'DIGITADO POR: ',MHL V
49,/,C4,'OBSERVACIONES: ',V500,###

```

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: DONA

Nombre del formato: FICHA

```

####,"ISBN ",V20,"ISSN ",V22,C23,'No. REG. ',MFN(4),/,,"AUT.: ",MHL V100 +!; !, /
'TIT.: ',V245.39,/,C7,V245*40.79,/,V245*80,/,V260^1," : "V260^e," "V260^a,/, "ED
C: ",V250,C22,"No EJ.: ",V310,C35,"VOL.: ",V320,%, "1er.EJ REC.: ",V415,("V425"
", "V435," "V445,/, "ULT.EJ REC.: ",V455,("V465"),", "V475," "V485,/, 'TIPO A
QUIS: ',IF V366='1' THEN 'DONACION' ELSE IF V366='2' THEN 'DEPOSITO' ELSE IF V3
66='3' THEN 'LEY' ELSE IF V366='4' THEN 'FOTOCOPIA' ELSE IF V366='5' THEN 'OTRO'
FI FI FI FI FI FI,C23,'RECIBIDO: ',V410,/, 'PROVEEDOR: ',V330,/, 'PREST.DPTO. ',V390
/###

```

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: DONA

Nombre del formato: LIST

---

---

MHL V100 +!; !,/,V245 .55,C60,V310,C65,V340,/, 'DONADO POR: ',V330,/,#

EDITA: Sustit

Nombre de la Base de Datos: DONA

Nombre del formato: LIST

---

---

V245,/,C60,V440,C66,V345,/, 'DONADO POR: ',V330,/,#

EDITA: Sustit

*ANEXO VI*  
*ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS PROVE*

?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep	Delimitador/Patron
--	100	NOMBRE CONTACTO	50	X	R	
--	245	INSTITUCION O LIBRERIA	100	X		
--	246	TELEFONOS	30	X	R	
--	249	FAX	15	X	R	
--	247	DIRECCION	100	X		
--	248	ESPECIALIDAD	50	X	R	
--	251	TIPO DE PROVEEDOR	1	X		
--	252	PAIS	20	X		
--	253	REPRESENTACION	50	X	R	
--	500	OBSERVACIONES	150	X		
--	949	DIGITADO POR	16	X		^i^f

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea-	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

Nombre de la Base de Datos: PROVE

FST para inversion de archivo Nombre

ID	TI	Formato extraccion de datos
--	100	0 MHL (V100,/)
--	245	0 V245
--	248	0, (V248,/)
--	251	0 V251
--	252	0 V252

A - Insertar (desp)	B - Insertar (antes)	C -Cambiar linea	D -Borrar linea
P - Pagina previa	N - Pagina sigte	T - Al inicio	E - Al final
		X - Salida	J - Siguiete

NOMBRE DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_

INSTITUCION O LIBRERIA: \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
PROVE / 1				

SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES  
 BASE DE DATOS PROVEEDORES

TIPO DE PROVEEDOR:

- 1. COMPRA
- 2. CANJE
- 3. DONACION
- 4. OTRO

PAIS: COSTA RICA \_\_\_\_\_

REPRESENTACIONES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DIGITADO POR: ^i^f \_\_\_\_\_

M - Modificar	R - Justif. der	S - Sub/baj	D - Borrar	C - Centrar
A - Agrg. cmpo	<TAB> - Anterior	J - Sgte.	X - Salida	
PROVE / 2				



---

```

C20,'SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES',/,C24,'BASE DE DATOS PROVEEDORES',/, '=
',
/,C4,MFN(4),C30,'PAIS: ',V252,/,C4,'NOMBRE DEL CONTACTO: ',V100 +!; !,/,C4,'PROV
EEDOR: ',V245 (12,7),/,C4,'TELEFONO(S): ',V246 +!; !,/,C4,'FAX: ',V249,/,C4,'DIR
ECCION: ',V247(17,17),/,C4,'ESPECIALIDAD: ',V248 +! / !,/,C4,'REPRESENTACIONES:
',V253 +! / !,/,C4,'TIPO DE PROVEEDOR: ',IF V251='1' THEN 'COMPRA' ELSE IF V251=
'2' THEN 'CANJE' ELSE IF V251='3' THEN 'DONACION' ELSE IF V251='4' THE 'OTRO' FI
FI FI FI,C40,'DIGITADO POR: ',MHL V949,/,C4,'OBSERVACIONES: ',V500,/##

```

EDITA: Sustit

---

```

####'No REGISTRO ',MFN(4),C30,'PAIS: ',V252,/, 'CONTACTO: ',MHL V100 +!; !,/, 'INS
TIT. O LIBRERIA: ',V245.39,/,V245*40.79,/,V245*80,/, 'TEL.: ',V246 +!; !,/, 'FAX:
',V249,/, 'DIREC.: ',V247.39,/,C9,V247*40.79,/,C9,V247*80,/, 'ESPECIALIDAD: ',V248
+! / !,/, 'REP.: ',V253 +! / !,/, 'TIPO: ',IF V251='1' THEN 'COMPRA' ELSE IF V251
='2' THEN 'CANJE' ELSE IF V251='3' THEN 'DONACION' FI FI FI, /#####

```

EDITA: Sustit

---

```

V245,/,V252,C40,IF V251='1' THEN 'COMPRA' ELSE IF V251='2' THEN 'CANJE' ELSE IF
V251='3' THEN 'DONACION' FI FI FI,/#

```

*ANEXO VII*  
*GUIA PARA LA UTILIZACION DEL MICROISIS*

# MICROISIS 2.34

## MANUAL BASICO DE UTILIZACION

*Ricardo Chinchilla Arley*

### *El proceso de entrada y modificación de datos*

El proceso de entrada y modificación de datos consiste en la digitación de datos nuevos o la corrección de datos ya ingresados a la base.

El menú de entrada de datos se accesa desde el menú principal eligiendo al opción E y presenta las siguientes opciones:

Programa ISISENT	Menú SXE1	
Mantenimiento base de datos		
L - Cambiar idioma de diálogo		
W - Seleccionar hoja de trabajo		
N - Crear un nuevo registro		
E - Editar un registro o un rango		
R - Modif./rev. resultado de búsqueda		
P - Recuperar última modificación		
D - Definir valores standar		
C - Blanquear valores standar		
M - Mostrar próximo MFN a asignar		
X - Fin de entrada de datos		
?_		
[F2]== comienzo	[F3]==búsqueda	[F5]== impresión
B.datos: COMPRA	Hoja : COMPRA	
Max MFN: 20	Formato: COMPRA	
Micro CDS/ISIS - (C)Copyrighth Unesco 1988		

L Cambia el idioma para trabajar ya sea en inglés, francés o español.

W Esta opción le permite seleccionar otra hoja de entrada de datos. Se utiliza cuando se tiene mas de un formato para introducir los registros.

- N Esta opción se utiliza para ingresar (crear) un nuevo registro.
- E Permite modificar el contenido de un registro o un rango de registros. Ejemplo de rango sería:  
MFN o rango (n1 n2) a ser modificado: 3 10 (permite modificar los registros de 3 al 10).
- R Permite modificar los registros que resultaron de la última búsqueda realizada.
- D Permite cambiar o definir nuevos valores por omisión que se activarán durante la creación de nuevos registros. Por ejemplo, si los próximos 20 registros a ingresar presentan en el campo de autor a la Universidad de Costa Rica, entonces este será el valor por omisión que se digitará para que aparezca siempre en dicho campo.
- P Muestra en la pantalla el último registro que fue modificado.
- C Esta opción limpia los valores por omisión definidos con la opción D.
- M Esta opción muestra el próximo mfn que se asignará al nuevo registro digitado.
- X Se utiliza para retornar al menú de entrada de datos.

### ***Pasos para la introducción de los datos***

- 1) Escoger la opción N del menú de entrada de datos, para crear un nuevo registro.
- 2) Digitar la información en la pantalla correspondiente.
- 3) Cada vez que se introduce un registro, se sigue escogiendo la opción N, para seguir agregando registros, o se elige la opción X para terminar.

### *Pasos para la modificación de datos*

- 1) Escoger la opción E del menú de entrada de datos.
- 2) Cuando aparezca el mensaje "MFN o rango (n1 n2) a ser modificado" se proporciona el número del registro que se desea modificar. en caso de que sea un rango de registros se especifica escribiendo los dos números separados por un espacio en blanco.
- 3) Al aparecer en pantalla el registro que se va a modificar, se elige la opción M del menú inferior de la pantalla (M - Modifica), para modificar la información del registro. Al concluir la modificación se elige la opción x para salir.
- 4) Si se desea modificar un rango de registros, al escoger la opción X, el sistema pregunta automáticamente el siguiente registro a modificar. Si no se desea seguir modificando se elige la opción T, del menú inferior de la pantalla. Esto suspenderá la visualización de los registros.

### *El menú de entrada o modificación de datos*

Al introducir o modificar registros de la base de datos, aparece la pantalla de entrada y un pequeño menú en su parte inferior.

I- Pag sgte.	B- Pag anterior	M- Modifica	N- Nuevo reg.
X- Salida	D- Borra	C- Cancela	T- Fin revis.

MFN= 15.

ENTER Si oprime la tecla Enter, y la base de datos trabaja con mas de una pantalla de entrada, el control se pasa a la pantalla siguiente.

- X Se oprime cuando se concluye la labor y graba todos los cambios realizados en el registro.
- D Esta opción borra logicamente el registro que se está visualizando en ese momento.
- M Permite modificar el registro que se está visualizando.
- C Esta opción cancela la introducción o edición del registro que aparece en pantalla.

- N La opción N permite agregar nuevos registros a la base de datos. Para esto presenta la pantalla diseñada para la entrada de datos.
- T Se utiliza cuando se están editando rangos de registros y en algún momento se decide suspender la revisión.

### *Actualización del archivo invertido*

Una vez que se han digitado o modificado datos, es necesario actualizar el archivo de claves, o archivo invertido. Este archivo debe actualizarse con los nuevos registros digitados, o bien con los cambios hechos a registros ya existentes.

Al salir de Microsis, si se han realizado cambios en el archivo maestro, antes de salir el sistema presentará la siguiente pregunta:

"Desea actualizar el archivo invertido ahora (S/N) ? "

Se debe contestar que sí para que la actualización del archivo de claves se lleve a cabo.

Para contestar que sí solamente se digita la letra S.

Otra forma es por medio del menú de inversión de archivos, al cual se llega oprimiendo la tecla **I** del menú principal. desde aquí se oprime la tecla **U** si solo se quiere actualizar el archivo invertido o la tecla **F** si se quiere generar totalmente (esta última opción destruye el archivo invertido existente y genera uno nuevo, por lo que hay que manejarla con cuidado).

### *Teclas de función en Microsis*

- F1 Despliega mensajes de ayuda (si los tiene) para el campo que se está digitando.
- F2 Borra todo lo que se encuentra a la derecha del cursor en el campo.
- F3 y F4 Funciona en conjunto. Marca un bloque de información para posteriormente moverlo a otra parte. F3 marca el inicio del bloque y F4 marca el final del mismo.
- F5 Hace la inserción del bloque recién marcado, en la posición que se encuentre el cursor. Además guarda el bloque y lo copiará cada vez que se oprima esta tecla.

- L Cambia de idioma a trabajar ya sea inglés, francés o español.
- B A través de esta opción se pueden leer los registros en forma secuencial a partir del número de registro (MFN) que indique el usuario. Si desea suspender la visualización oprima la tecla ESC ubicada en la parte superior izquierda del teclado.
- T Permite realizar búsquedas utilizando el diccionario de las claves o términos de búsqueda que se deseen combinándolos con operadores booleanos.
- S Con esta opción se pueden realizar búsquedas utilizando los operadores booleanos para establecer relaciones cruzadas. Si se desea ver los registros inmediatamente, basta presionar la tecla D una vez que la base informa al usuario sobre el resultado de su búsqueda.
- D Con esta opción se pueden visualizar los registros que resulten de una búsqueda determinada.
- G Permite ejecutar nuevamente una búsqueda que ya fue formulada. Se debe consultar las búsquedas formuladas (op. R) para decidir cual ejecutar.
- F Con esta opción se puede cambiar o editar el formato de visualización de los registros.
- R Da un listado de las búsquedas que han sido formuladas.
- P Esta opción guarda, si así se desea, los resultados de la búsqueda recién ejecutada en un archivo de extensión .SAV que se grabará en el disco con el nombre que se le indique (max. 8 letras). Este archivo servirá cuando se quiera imprimir la búsqueda.
- X Salida del menú de búsqueda.

## *Tipos de busqueda*

### -Por clave precisa:

Para esto, se debe dar un término específico. Ej. el término INUNDACION dará como resultado todos aquellos registros que traten sobre INUNDACION.

### -Por clave truncada:

Con este tipo se recuperan todos aquellos registros que contengan términos que comiencen con una raíz específica. El operador que delimita la raíz es el signo \$.

Ejemplo: Al digitar RADIO\$ se recuperan todos aquellos registros que contengan términos que comiencen con RADIO. Así se recuperarían términos como Radiográfica, Radiotelescopio, Radioaficionados, Radiografía, etc.

### -Con operador + (or):

Especifica más el término de búsqueda y recupera los registros en donde aparecen los términos indicados. Con este operador se recuperan los registros que contengan el primer término y/o el segundo.

Ejemplo: Si se desean recuperar los registros que traten de química o física se escribiría:

QUIMICA + FISICA

El símbolo + representa la vocal o.

### -Con operador \* (and):

Este operador relaciona los términos de manera que se recuperan los registros que contengan el primer término pero que además contengan el segundo.

Ejemplo: Si se desea recuperar los registros que tengan por autor a una persona de apellido Ramírez pero que además traten de computación se escribiría:

RAMIREZ \* COMPUTACION

### -Con operador ^ (not):

Este es un operador de exclusión, recupera los registros que contengan el primer término pero excluyendo el segundo.

Ejemplo: Si se desea recuperar los registros que tengan por autor a una persona de apellido Ramírez pero que no traten de matemáticas se escribiría:

RAMIREZ ^ MATEMATICA



**-Calificadores de operando:**

Se utiliza para indicar sobre que campo se desea realizar la búsqueda.

Ejemplo: Si se desea obtener todos los registros de autores cuyos apellidos empiecen con M y se desea hacer la búsqueda solo por el campo de autores, al cual se le asignó el número 6, se escribiría:

M\$(6)

**-Combinación de operadores:**

Pueden crearse construcciones de búsqueda que contengan mas de un operador para delimitarla aún mas. Para esto se deben utilizar los paréntesis para establecer las prioridades de la búsqueda.

Ejemplo 1: Si se desea obtener los registros que traten de política o economía pero que sean solo de Costa Rica:

(ECONOMIA + POLITICA) \* COSTA RICA

Ejemplo 2: Si se desea obtener los registros que traten sobre matemática en general pero no de matemática cuántica:

MATEMATICA\$ ^ CUANTICA

**-Términos del diccionario:**

Con la opción T del menú de búsquedas se activa una pantalla donde aparece un mensaje solicitando la clave inicial. Si se desea, por ejemplo, listar los términos que comiencen con C simplemente se escribe esa tecla y se oprime ENTER. Si solo oprime la tecla ENTER el listado se despliega desde el primer término.

Aquí también se puede seleccionar un término para realizar una búsqueda o construir búsquedas complejas utilizando los operadores booleanos descritos (+, \*, ^ ). Para ello, se pueden seleccionar los términos "marcándolos" con una S si se quiere ejecutar la búsqueda simple o con los operadores si se quiere compleja ya que el usuario puede desplazarse sobre la pantalla por medio de las teclas del cursor. Si se llega al final de la pantalla, inmediatamente se desplegará otra que continúa con el orden alfabético de los términos de la base (una vez que se pasa a la siguiente pantalla, no es posible regresar a la anterior).

Para salir de esta modalidad oprima la letras X.

MODELO PARA LA AUTOMATIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE  
MATERIAL INFORMATIVO EN UNIDADES DE INFORMACION  
UTILIZANDO EL PAQUETE DE BASE DE DATOS MICROISIS  
RESUMEN

Lucrecia Barboza Jiménez  
Ricardo Chinchilla Arley

En el primer capítulo se expone el problema a investigar sobre la automatización de los procesos técnicos de toda Unidad de Información y la importancia de aprovechar de manera eficiente los avances tecnológicos para brindar al usuario un servicio ágil y eficaz; así mismo se detallan los objetivos generales y específicos de la investigación, que persiguen el análisis de la utilización del paquete de base de datos Microisis en la Unidades de Información del área metropolitana en materia de adquisición de material informativo y la propuesta de un modelo de automatización de los procesos de adquisición con dicho paquete.

En el capítulo II se presentan los antecedentes teóricos y prácticos del problema, se encuentra dividido en los siguientes subtemas:

- La automatización y las unidades de información: describe el problema de la explosión de la información y el desarrollo de tecnología automatizada para enfrentar la demanda de los usuarios en forma rápida y eficaz.
- Microisis: se define el término microisis, y se dan datos sobre su creación, características y estructuración.
- El microisis en Costa Rica: expone el desarrollo que ha tenido el paquete microisis en Costa Rica y enumera las instituciones que lo utilizan.
- Centros de documentación: presenta una definición del término y especifica funciones, servicios y diferentes tipos de centros de documentación que existen.
- Adquisición de materiales: indica qué es la adquisición de material informativo, cuál es el personal que lo debe llevar a cabo; y resalta la importancia de esta labor dentro de las unidades de información. Detalla los tres procesos de adquisición de material: compra, cange y donación.

El capítulo III consiste en las metodologías seguidas para alcanzar los objetivos de la investigación, una para el diagnóstico y otra para la propuesta. La primer metodología contempla el tipo de investigación realizada, que en este caso es descriptiva y la utilización como fuentes de información de veintitres Unidades de Información del área metropolitana, más específicamente los Departamentos de Selección y Adquisición. Para recavar la información se realizaron dos entrevistas, una a los encargados o jefes de la Unidad de Selección y otra a los encargados de administrar las bases de datos. Las variables operacionalizadas son: el empleo del microisis, el cumplimiento de los objetivos de las bases de datos creadas, y la problemática en la utilización del paquete microisis; posteriormente se

procedió al análisis de la información.

La segunda metodología presenta los pasos previos a la estructuración de la propuesta.

En el capítulo IV se exponen los resultados del estudio de diagnóstico, concentrados en varios cuadros y gráficos, de los que se desprenden las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- existencia de subutilización de recursos informáticos, humanos y financieros debido a la preferencia de usar medios manuales en el control de adquisiciones.

- utilización ineficiente de los paquetes de bases de datos en las unidades de información que utilizan medios automatizados en el área de adquisiciones.

- cumplimiento parcial de los objetivos que fueron planteados al diseñar las bases de datos, así como en la automatización de los procesos de adquisiciones en las instituciones donde se instaló el paquete microsis.

- desconocimiento por parte de los encargados de manejar la base de datos del potencial del paquete microsis.

Por estas razones se propone un modelo de automatización de los procesos de adquisiciones utilizando el paquete CDS/Microsis.

El capítulo V describe la propuesta o sea el diseño del modelo de automatización llamado SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES (SIDA), que presenta cuatro módulos de trabajo: COMPRA, CANJE, DONACION Y PROVEEDORES. Los tres primeros utilizan, en los asientos bibliográficos principales, el formato MARC, para facilitar el intercambio de información con cualquier base informativa; y el último módulo lleva un control de las personas, instituciones o proveedores que suplen de material informativo a la Unidad de Información. Este subsistema además cuenta con varias hojas de impresión de la información y un menú de ayuda de impresión que está diseñado para orientar al usuario en la generación de impresos.

Por último en el capítulo VI se dan las conclusiones y recomendaciones generales, que redundan en los problemas de utilización del paquete de bases de datos Microsis en el área de adquisiciones y la recomendación de poner en marcha en todas las Unidades de Información el SUBSISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICIONES.