



T  
029.7  
F634

**Escuela Superior  
Politécnica del Litoral**  
ESCUELA DE COMPUTACION

**SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO DE DOCUMENTOS  
USANDO EL METODO UNITERMINO**

PROYECTO  
*Previo a la obtención del TITULO de*  
**ANALISTA DE SISTEMAS**

PRESENTADO POR:

**Carmen Rossana Flores Moncayo  
Sylvia Inés Escalante Hernández**

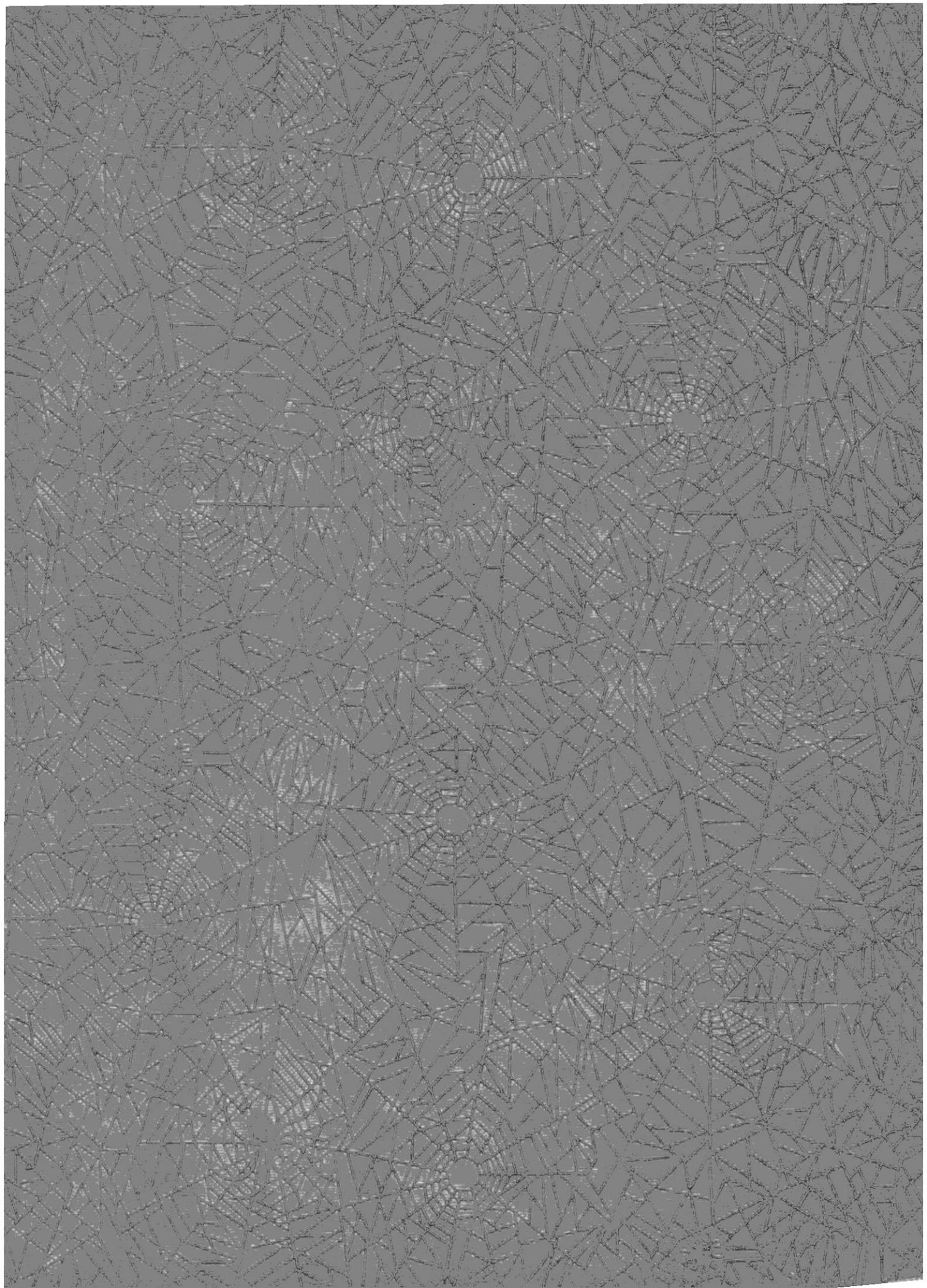
DIRECTOR:  
**ING. MILTON TORRES**

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**1986**

AGRADECIMIENTO  
\*\*\*\*\*

Agradecemos a todas aquellas personas que de una u otra forma han contribuido con su ayuda, a la culminación del presente trabajo.





BIBLIOTECA

DEDICATORIA

=====

A Dios, por la fortaleza y la esperanza brindadas  
en los momentos más necesarios.

A nuestros padres, por el apoyo y el incentivo que  
nos dieron a lo largo de nuestra carrera universitaria.



BIBLIOTECA

## DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



BIBLIOTECA

-----  
Rossana Flores Moncayo.



BIBLIOTECA



## DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



-----  
Sylvia I. Escalante H.

INDICE

=====

P A R T E I

MANUAL DEL SISTEMA

	PAG.
1. INTRODUCCION.	1
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA.	2
3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.	4
4. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA.	5
4.1 MECANICA DEL SISTEMA.	6
4.2 TARJETA UNITERMINO.	7
5. DEFINICION GENERAL DE ARCHIVOS.	10
5.1 ARCHIVO DE TERMINOS/DOCUMENTOS : DOCUMEN	10
5.2 ARCHIVO DE SINONIMOS: SINONIMO	11
5.3 ARCHIVO BIBLIOGRAFICO.	11
5.4 ARCHIVO DE RESUMEN.	12
5.5 ARCHIVO ESTADISTICO.	12
6. MODULOS DEL SISTEMA.	19
6.0 DIAGRAMA DE BLOQUE DEL SISTEMA	20
6.1 MODULO 1 INGRESO DE DATOS	21
6.1.0 DIAGRAMA DE BLOQUE	21
6.1.1 INGRESO DE TERMINOS.	22
6.1.2 INGRESO DE SINONIMOS.	23

## INDICE

=====

	PAG.
6.1.3	INGRESO DE DATOS BIBLIOGRAFICOS 24
6.1.3.1	VALIDACION DE DATOS. 25
6.1.3.2	VALIDACION DE FECHAS. 25
6.1.4	INGRESO DEL RESUMEN. 26
6.1.4.1	VALIDACION DEL RESUMEN 26
6.2	MODULO 2 ACTUALIZACION 27
6.2.0	DIAGRAMA DE BLOQUE. 27
6.2.1	MODIFICACION DE DATOS. 28
6.2.1.0	DIAGRAMA DE BLOQUE 28
6.2.1.1	MODIFICACION DE TERMINOS 29
	- Corrección de error ortográfico. 30
	- Cambiar de término a un documento 31
6.2.1.2	ACTUALIZACION DE SINONIMOS. 32
6.2.1.3	MODIFICACION DE DATOS. 33
6.2.1.4	MODIFICACION DEL RESUMEN 34
6.2.2	ADICION DE SINONIMOS. 35
6.2.3	INICIALIZAR ARCHIVO ESTADISTICO. 36
6.3	MODULO 3 CONTROL DE INVENTARIO 36
6.3.0	DIAGRAMA DE BLOQUE. 37

**INDICE**  
=====

	PAG.
6.3.1 INVENTARIO POR TERMINO.	38
6.3.2 INVENTARIO POR AUTOR.	39
6.3.3 INVENTARIO POR TITULO.	40
6.3.4 INVENTARIO POR FORMA DE ADQUISICION.	41
6.3.5 INVENTARIO POR NUMERO DE DOC.	42
6.4 MODULO 4 CONSULTAS	43
6.4.0 DIAGRAMA DE BLOQUE.	44
6.4.1 FACILIDADES DE LAS CONSULTAS.	44
6.4.2 CONSULTA POR TERMINO.	46
6.4.2.1 PROGRAMA PROCSAL.	47
6.4.2.2 PROGRAMA PROCPANT.	48
6.4.2.3 PROGRAMA DATOS.	48
6.4.2.4 PROGRAMA RESUMEN.	49
6.4.3 CONSULTA POR AUTOR.	49
6.4.4 CONSULTA POR TITULO.	50
6.4.5 CONSULTA POR TITULO Y AUTOR.	51
6.5 MODULO 5 REPORTES.	52
6.5.0 DIAGRAMA DE BLOQUE.	53
6.5.1 REPORTE DEL TESAURO.	53
6.5.2 OTROS REPORTES.	54

## INDICE

=====

	PAG.
6.3.1 INVENTARIO POR TERMINO.	38
6.3.2 INVENTARIO POR AUTOR.	39
6.3.3 INVENTARIO POR TITULO.	40
6.3.4 INVENTARIO POR FORMA DE ADQUISICION.	41
6.3.5 INVENTARIO POR NUMERO DE DDC.	41
6.4 MODULO 4 CONSULTAS	42
6.4.0 DIAGRAMA DE BLOQUE.	43
6.4.1 FACILIDADES DE LAS CONSULTAS.	43
6.4.2 CONSULTA POR TERMINO.	45
6.4.2.1 PROGRAMA PROCSAL.	46
6.4.2.2 PROGRAMA PROCPANT.	47
6.4.2.3 PROGRAMA DATOS.	47
6.4.2.4 PROGRAMA RESUMEN.	48
6.4.3 CONSULTA POR AUTOR.	48
6.4.4 CONSULTA POR TITULO.	49
6.4.5 CONSULTA POR TITULO Y AUTOR.	50
6.5 MODULO 5 REPORTEES.	51
6.5.0 DIAGRAMA DE BLOQUE.	52
6.5.1 REPORTE DEL TESAURO.	52
6.5.2 OTROS REPORTEES.	53

# INDICE

\*\*\*\*\*

## P A R T E I I

### M A N U A L D E L U S U A R I O

	PAG.
GENERALIDADES:	
- DISKETTES DEL SISTEMA.	55
1. COMO CARGAR EL SISTEMA.	55
2. MENU PRINCIPAL.	56
3. INGRESO DE DATOS.	58
3.1 INGRESO DE TERMINOS.	58
3.2 INGRESO DE SINONIMOS.	60
3.3 INGRESO DE DATOS BIBLIOGRAFICOS	63
3.4 INGRESO DEL RESUMEN.	67
4. MODIFICACION DE DATOS.	68
4.1 ACTUALIZACION.	69
4.1.1 ACTUALIZACION DE TERMINOS.	70
4.1.1.1 CORRECCION DE ERROR DE DIGITACION.	70
4.1.1.2 CAMBIO DE TERMINO A UN DOCUMENTO.	73
4.1.2 ACTUALIZACION DE SINONIMOS.	76
4.1.3 ACTUALIZACION DE DATOS BIBLIOGRAFICOS.	79
4.1.3 ACTUALIZACION DE RESUMEN	81
5. ADICION DE SINONIMOS.	83

## INDICE

\*\*\*\*\*

6.	INICIALIZACION DEL ARCHIVO ESTADISTICO.	86
7.	CONTROL DE INVENTARIO.	90
7.1	PROCESO POR PANTALLA.	95
7.1.1	INVENTARIO POR TERMINO.	95
7.1.2	INVENTARIO POR AUTOR.	98
7.1.3	INVENTARIO POR NUMERO DE DOCUMENTO.	101
7.1.4	INVENTARIO POR FORMA DE ADQUISICION	103
7.2	PROCESO POR IMPRESORA.	105
8.	CONSULTAS.	106
8.1	CONSULTA POR TERMINO.	107
8.1.1	PRESENTACION DE PANTALLAS DE DATOS.	111
8.1.2	PRESENTACION DE LOS DATOS BIBLIOGRAFICOS.	114
8.1.3	PRESENTACION DEL RESUMEN.	116
8.2	CONSULTA POR AUTOR.	117
8.3	CONSULTA POR TITULO.	121
8.4	CONSULTA POR TITULO Y AUTOR.	123
9.	REPORTES.	127
9.1.	TESAURO.	129
9.2.	REPORTE DEL ARCHIVO ESTADISTICO.	132
9.3.	REPORTE POR TITULO.	133
9.4	REPORTE POR AUTOR.	134

INDICE  
\*\*\*\*\*

	PAG.
9.5 REPORTE POR NUMERO DE DOCUMENTO.	135
9.6 REPORTE POR FORMA DE ADQUISICION.	136
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	137
ANEXO A1	138

# *MANUAL DEL SISTEMA*



## 1.- INTRODUCCION

El sistema de Control Bibliográfico de Documentos ha sido diseñado para automatizar la operación del Centro de Documentación del CICYT (Centro de Investigación Científica y Tecnológica), que consiste en brindar a los estudiantes y profesores un buen sistema de clasificación, catalogación, selección y adquisición de documentos técnicos y publicaciones en general .

Para la elaboración del Sistema Bibliográfico se ha hecho uso del Método Unitérmino por su flexibilidad y por las facilidades que presta en la búsqueda de información.

El servicio que proporcionará este sistema en el Centro de Documentación será ayudar en las consultas agilizando la búsqueda y manejo de información.



## 2.- OBJETIVOS DEL SISTEMA

- Hacer accesible la información especializada a estudiantes, profesores e investigadores politécnicos.
- Entregar información técnica y científica oportuna de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Centralizar los documentos de información Científica y Técnica, que se encuentran en los diferentes departamentos de la ESPOL.
- Permitir la consulta sobre todos aquellos documentos que contengan información sobre un tópico específico.
- Llevar un control sobre el número de veces que ha sido consultado cada documento.

Adicionalmente a lo que considera el método Unitérmino, el sistema contempla lo siguiente:

- Información de inventario.
- Consulta Específica y/o Genérica por Autor.
- Consulta Específica y/o Genérica por Título.
- Consulta de un documento específico, conociendo el Título y el Autor.

- Proporcionar al lector la información que le permita decidir si es conveniente o no la lectura completa del trabajo, mediante la presentación de un resumen del documento por pantalla o impresora.

### 3.- REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El sistema ha sido codificado en DBASE III para ser ejecutado en una IBM PC-XT o en una IBM PC-AT haciendo los cambios necesarios.

El equipo básico requerido para utilizar el sistema es el siguiente:

- **HARDWARE:**

- \* Computador de por lo menos 256 kbytes.
- \* Dos disk drives.
- \* Una impresora de 132 caracteres.

- **SOFTWARE:**

- \* Tres diskettes que contengan los programas del Sistema de Control Bibliográfico de Documentos.
  - \* Un diskette o un disco duro que contengan los archivos para el almacenamiento de los datos.
  - \* Un diskette que contenga el DOS-2.1 o el 2.0
- Manual del Usuario del Sistema de Control Bibliográfico de Documentos.

#### 4.- DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema de Control Bibliográfico se ha basado en el Método Unitérmino.

El Método Unitérmino describe el contenido informativo de los documentos después de un análisis apropiado por personal calificado, a través de las más simples y prácticas unidades de información conocidas como "unitérminos". Viene a ser el uso de vocablos, los menores y más simples, seleccionados del propio documento y que lo identifican. La selección de los términos identificadores de los documentos es efectuada a través de la elección de palabras claves, descriptivas de conceptos e ideas contenidas en los documentos.

Cada título, cada artículo de una obra puede ser reducido a un cierto número de ideas básicas, capaces de ser representadas en su mayoría mediante un sólo término.

La base de este método es fijar un sentido único e inequívoco a cada palabra. Es decir, se debe procurar la aplicación precisa de los vocablos para definir conceptos.

Unitérminos son así llamados porque son planeados para ser descriptores de un mismo tipo básico, esto es, términos simples no compuestos; de modo que como tales uni-

ades, asuntos más complejos puedan ser formulados.

Es importante recordar siempre que: cada documento tiene tantas palabras claves como asuntos se le puedan identificar.

A continuación se citan algunas definiciones que pueden servir para aclarar las distintas acepciones de ciertos términos que aquí se han mencionado:

- Término: Es la palabra o palabras claves que identifican el contenido de un documento.
- Sinónimo: Es una palabra clave similar al término y que se usa para accederlo.

#### 4.1.- MECANICA DEL SISTEMA

A medida que ingresan los documentos a la biblioteca, servicio u archivo, el bibliotecario les asigna un No.de orden correlativo (a modo de No. de inventario), en algún punto visible del documento previamente establecido.

Una vez analizado el documento en sus menores unidades de información, se le asignarán tantos unitérminos como sean necesarios y se registrará el número del documento en cada una de las fichas a las que han sido atribuídas esas palabras claves.

#### 4.2.- TARJETA UNITERMINO.

Es una ficha de tamaño universal (7.5 x 12.5), en cuyo borde superior se indicará el unitérmino que corresponda, es decir, cada unidad de información encabeza una ficha distinta. Luego aparecen estas fichas divididas en 10 columnas numeradas del 0 al 9. En ellas se registrarán los números pertenecientes a cada documento, en la columna correspondiente al último dígito del número que se le ha asignado. La principal finalidad de las columnas es dividir los números inscritos en las fichas en diez grupos iguales, a fin de permitir el mejor uso del espacio disponible y la localización inmediata del o los documentos deseados.

Así se ve facilitada la búsqueda por medio de la comparación visual de las distintas fichas, columna por columna tal que los números que coinciden en ellas indican la existencia del documento que trata el tema que se desea.

Ej: CONGELACION DE AERODUCTOS. Si se desea un documento que trate de ese tema, el usuario deberá tomar las fichas unitérmino reservadas a "CONGELACION", "AIRE" y "DUCTOS". Comparando las columnas correspondientes entre las distintas fichas se verifica que solo el número de documento 10 servirá para la investigación que se está realizando, lo que no ocurriría si apareciese en apenas una o algunas de las fichas comparadas.

C O N G E L A C I O N									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	01	22		14		06	07		89
		42		24			27		
		72					47		
							57		
A I R E									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	32		44				18	
50								28	
D U C T O S									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	01			44				47	
20								77	
								87	

Cabe agregar que si en la ficha donde se encuentran registrados los documentos que tratan sobre CONGELACION, el primer documento ingresado es el No. 89, éste será colocado en la parte superior de la columna No. 9, apareciendo en primera posición. Por lo tanto nunca conseguiremos un documento correspondiente al No. 19 o 69, sobre este tema, pues el documento 89 es el primero en el grupo de documentos a analizar, que trata este asunto.

Las fichas unitérmino están separadas en co-

lumnas numeradas del 0 al 9. De esta forma el número de documento se ubica en la ficha según el último dígito en que termina.

En el Sistema de Control Bibliográfico, se hace básicamente lo mismo que en el Método Unitérmino, con la diferencia que se reemplazó el fichero de tarjetas por un archivo. Tomando en cuenta la capacidad de almacenamiento de los diskettes, se consideró tres términos por documento, con opción a dos sinónimos para cada uno.

## 5.- DEFINICION GENERAL DE ARCHIVOS

### 5.1.- ARCHIVO DE TERMINOS Y NUMEROS DE DOCUMENTOS

#### DOCUMENTO

En cada registro de este archivo se graba el término y los números de los documentos clasificados dentro de ese término de igual forma que si se tratara de una ficha Unitérmino.

El registro tiene campos numerados del C0 al C9; en cada uno de los cuales caben 14 números de documentos con su localización respectiva, es decir un total de 140 documentos por registro. La información de cada documento ocupa 6 bytes, de los cuales cinco son usados para grabar el número y uno para la localización que nos indica en que lugar se encuentra el documento: Se graba una C si es en el Centro de Documentación o una B si se trata de Biblioteca Central.

Cada número de documento es grabado de acuerdo a su terminación en el campo (C0-C9) que le corresponda. Si uno de estos campos se llena, es creado otro registro en blanco con el mismo término.

Ver el diseño de registro en la PAG. 16.

## 5.2.- ARCHIVO DE SINONIMOS

### SINONIMO

En este archivo se encuentran los Sinónimos y sus Términos equivalentes. Se ha considerado un máximo de dos sinónimos por cada término, debido a la capacidad de almacenamiento del diskette.

Para facilidades de acceso, ha sido necesario indexar este archivo tanto por término (arch. Palaux) como por sinónimo (arch. Sindex).

Ver diseño de registro en la PAG. 15.

## 5.3.- ARCHIVOS DE DATOS BIBLIOGRAFICOS

### BIBLIOBC y BIBLIOCD

Existen dos archivos de Datos Bibliográficos, con el mismo diseño de registro: uno para los documentos del Centro de Documentación y otro para los de la Biblioteca. Se ha hecho esta consideración debido a que el orden de llegada de los documentos se los maneja independientemente en ambos departamentos, de manera que pueden existir claves repetidas (números de documentos).

Cada registro de este archivo contiene información

completa sobre todos los documentos, folletos, revistas existentes, ya sea en el Centro o en Biblioteca respectivamente. Ver diseño de registro en la PAG. 14

5.4.- ARCHIVOS DE RESUMENES  
CDRESUM y BCRESUM

Este archivo contiene un breve resumen del documento. Por cada documento pueden existir hasta seis registros o menos.

Cada registro está compuesto de la clave (número del documento) y el texto de la línea que contiene 60 caracteres. Es decir, que en total se pueden almacenar 360 caracteres de resumen por documento.

Ver diseño de registro en la PAG. 17.

5.5.- ARCHIVOS ESTADISTICOS  
BCESTAD y CDESTAD

Existe un archivo estadístico (BCESTAD) para los documentos de Biblioteca y otro (CDESTAD) para los del Centro de Documentación. Los dos archivos tienen el mismo diseño de registro.

Contienen el número de veces que ha sido consultado un documento, es decir cuantas veces se ha accedido al resumen de ese documento.

El registro está formado por el número de documento y el contador. Este archivo será inicializado cada cierto período de tiempo.

Ver diseño de registro en la PAG. 18.

DESCRIPCION DE ARCHIVO

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

SISTEMA	NOMBRE DE ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	FECHA	DISPOSITIVO	UNID.LOG.	
BIBLIOG.	Bibliografico			DISKETTE		
VOLUMEN	LONG.REG	F BLOQUE	ORGANIZACION	LLAVE ORDENAMIENTO	F.ULTM.MOD.	MOTIVO
	233		indexado	varias		
No.	Pos. Relativa de a	TIPO	Nombre Mnemónico	DESCRIPCION		
1	5 bytes	A	NUMDOC	Número del documento		
2	25	A	AUTDR1	Autor del documento		
3	25	A	AUTOR2	Autor #2 en caso de existir.		
4	1	N	NUMAUT	Número de autores		
5	35	A	TITULO	Título del documento		
6	6	A	FECHA	Fecha de edición		
7	6	A	FECING	Fecha de ingreso a BC o CD.		
8	12	A	PAIS	País en que se editó el documento		
9	15	A	CIUDAD	Ciudad en que fue editado el documento		
10	12	A	IDIDMA	Idioma en que se encuentra		
11	12	A	CEDITORA	Casa Editora		
12	1	N	VOLUM	Número de volúmenes que tiene.		
13	1	N	NUMCOP	Número de copias		
14	1	N	FORMADO	Forma de adquisición		
15	12	N	PRECIO	Precio del documento.		

DESCRIPCION DE ARCHIVO

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

SISTEMA	NOMBRE DE ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	FECHA	DISPOSITIVO	UNID.LOB.	
BIBLIOGRA.	SINDNIMO			DISKETTE		
VOLUMEN	LONG.RES	F BLOQUE	ORGANIZACION	LLAVE ORDENAMIENTO	F.ULTM.MOD.	MOTIVO
	50		indexada	palabra o equiv		
No.	Pos. Relativa de a bytes	TIPO	Nombre Mnemónico	DESCRIPCION		
1	25	A	PALABRA	Nombre del Sinónimo.		
26	50	A	EQUIV	Nombre del Término.		

DESCRIPCION DE ARCHIVO

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

SISTEMA	NOMBRE DE ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	FECHA	DISPOSITIVO	UNID.LOG.	
BIBLIOGRA.	DOCUMEN			DISKETTE		
VOLUMEN	LONG.REB	F BLOQUE	ORGANIZACION	LLAVE ORDENAMIENTO	F.ULTM.MOD.	MOTIVO
	865		indexado	término		
No.	Pos. Relativa de a bytes	TIPO	Nombre Mnemónico	DESCRIPCION		
1	25	A	TERMINO	Nombre del Término		
26	189	A	C0	Almacena los documentos con terminación 0		
110	193	A	C1	Almacena los #s. de docum.terminados en 1		
194	277	A	C2	Almacena los #s. de docum.terminados en 2		
278	361	A	C3	Almacena los #s. de docum.terminados en 3		
362	445	A	C4	Almacena los #s. de docum.terminados en 4		
446	529	A	C5	Almacena los #s. de docum.terminados en 5		
530	613	A	C6	Almacena los #s. de docum.terminados en 6		
614	697	A	C7	Almacena los #s. de docum.terminados en 7		
698	781	A	C8	Almacena los #s. de docum.terminados en 8		
782	865	A	C9	Contiene los #s. de docum.terminados en 9		

DESCRIPCION DE ARCHIVO

\*\*\*\*\*

SISTEMA	NOMBRE DE ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	FECHA	DISPOSITIVO	UNID.LOG.	
BIBLIOGRA.	RESUM (BC o CD)			DISKETTE		
VOLUMEN	LONG.REB	F BLOQUE	ORGANIZACION	LLAVE ORDENAMIENTO	F.ULTM.MOD.	MOTIVO
	66		indexada	numdoc		
No.	Pos. Relativa de la	TIPO bytes	Nombre Mnemónico	DESCRIPCION		
1	6	A	NUMDOC	Número del documento.		
7	66	A	LINRES	Contiene una línea del resumen.		

DESCRIPCION DE ARCHIVO

\*\*\*\*\*

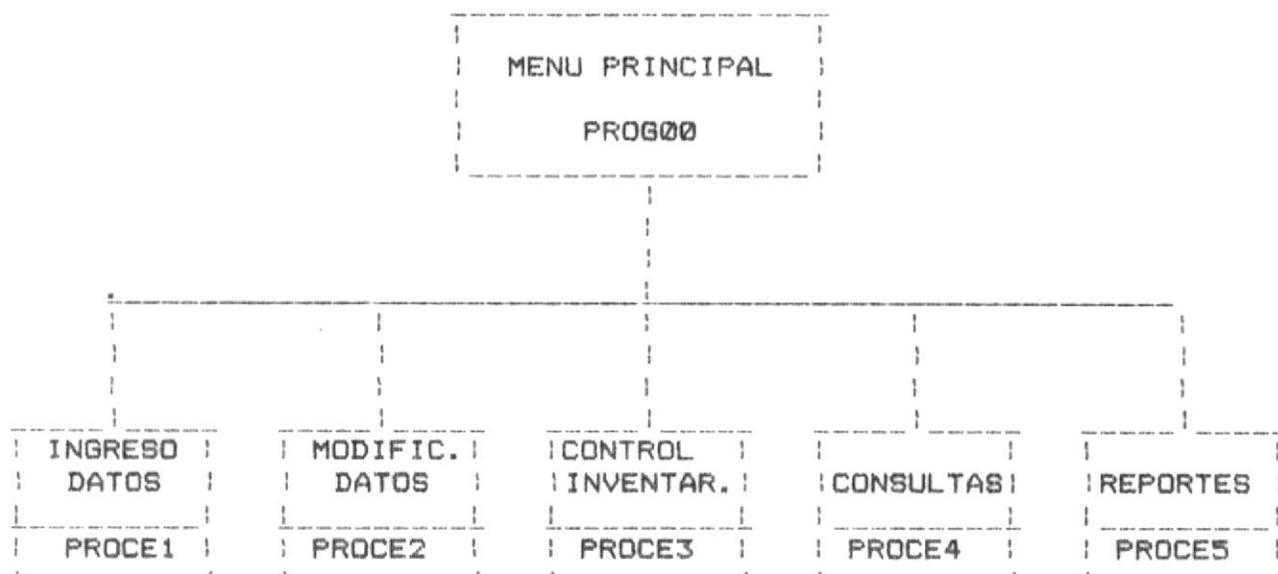
SISTEMA	NOMBRE DE ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	FECHA	DISPOSITIVO	UNID.LOG.	
BIBLIOGRA.	(BC o CD) ESTAD			DISKETTE		
VOLUMEN	LONG.REG	F BLOQUE	ORGANIZACION	LLAVE ORDENAMIENTO	F.ULTM.MOD.	MOTIVO
	11		indexada	numdoc		
No.	Pos. Relativa de la	TIPO	Nombre Mnemónico	DESCRIPCION		
1	6 bytes	A	NUMDOC	Número de documento.		
7	11	N	CDNT	Contador de consultas de ese documento.		

6.- MODULOS DEL SISTEMA

- 1.- Ingreso de datos.
- 2.- Modificación de datos
- 3.- Control de Inventario
- 4.- Consultas
- 5.- Reportes

6.0.- DIAGRAMA DE BLOQUE DEL SISTEMA DE  
CONTROL BIBLIOGRAFICO DE DOCUMENTOS

A continuación se presenta el diagrama de bloque del sistema, que esta formado por cinco módulos:



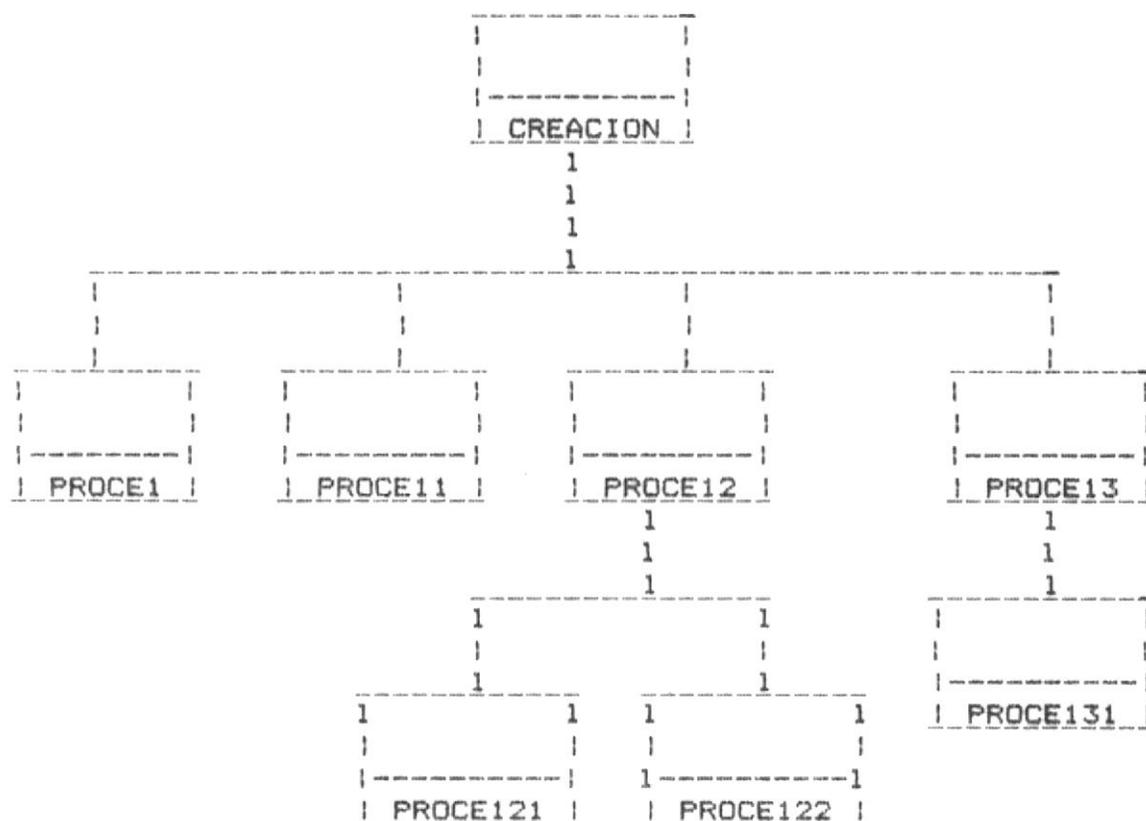
El programa Prog00 (Menú Principal) es el que se encarga de enlazar a los diferentes programas, según la opción que se haya ingresado. Más adelante se dará una explicación sobre cada uno de los módulos.

6.1.- MODULO 1: INGRESO DE DATOS

Comprende el ingreso de datos interactivamente por parte del usuario.

Este módulo contiene un total de 7 programas.

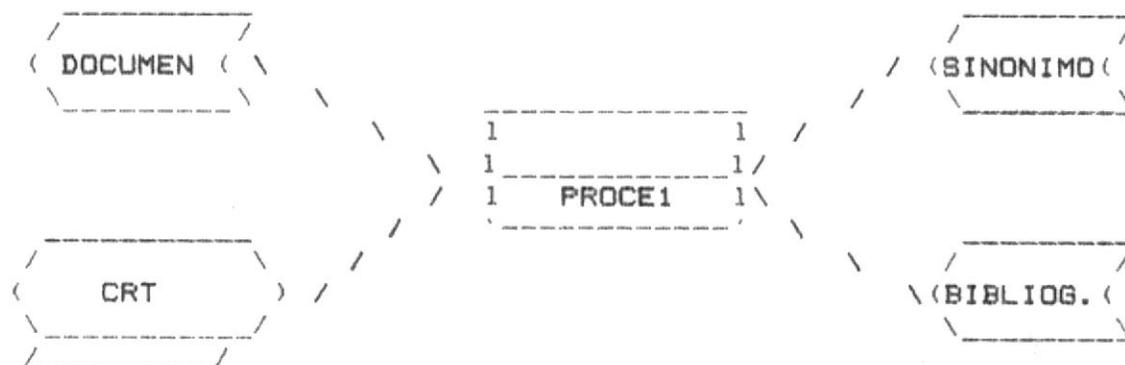
6.1.0.- Diagrama de bloque del Ingreso de Datos





BIBLIOTECA

6.1.1.- INGRESO DE TERMINOS



Pide por pantalla:

- # de documento.
- Localización del documento ( Biblioteca (B) 6 Centro de Documentacion (C) ).
- Términos (de 1 a 3).

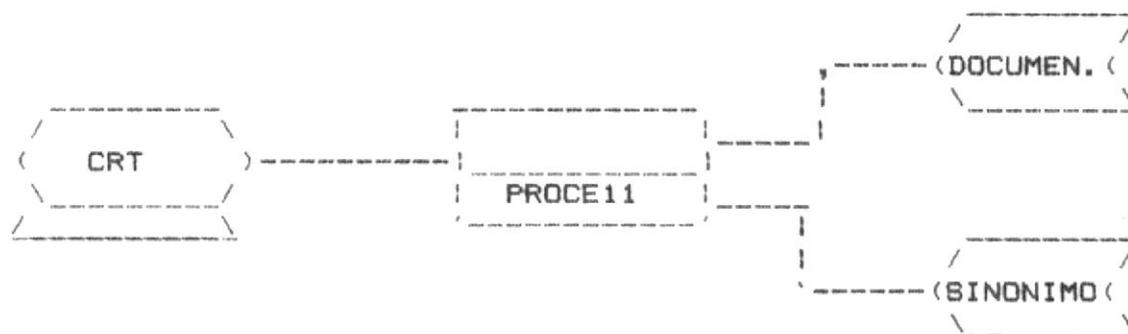
El programa valida en primer lugar que el número de documento digitado sea inmediatamente superior que el último que se encuentra grabado en el archivo bibliográfico deseado es decir se verifica la secuencia ascendente de los documentos en su ingreso.

El programa utiliza los archivos: DOCUMENT indexado por término, y el archivo SINONIMO indexado por sinónimo.

Una vez que se ha digitado el número correcto se procede a pedir los términos ( 1 a 3 ), para cuya validación es necesario acceder a los archivos de Sinónimos (SINONIMO) y al de términos/documentos (DOCUMENT).

Finalmente los términos se graban en el archivo DOCUMENT.

#### 6.1.2.- INGRESO DE SINONIMOS



Se ingresan por pantalla de uno a dos sinónimos por cada término que haya sido ingresado en PROC1.

Para la validación se hace uso de los archivos indexados DOCUMENT y SINONIMOS. Se graba el archivo SINONIMO.

6.1.3.- INGRESO DE DATOS BIBLIOGRAFICOS.

Se ingresan por pantalla:

- # de autores.
- Nombre de Autores ( máximo 2)
- Título.
- Fecha de ingreso (DDMMAA).
- Fecha de edición (DDMMAA).
- Ciudad en que fué editado.
- País en que fué editado.
- # de copias.
- # de volúmenes.
- idioma en que fué editado.
- Casa editora.
- Precio.
- Forma de adquisición.

La longitud de cada uno de los datos mencionados anteriormente es la misma que la de los campos correspondientes en el archivo Bibliográfico.

Se graba en el archivo Bibliográfico respectivo.

### 6.1.3.1.- Validación de datos.



Este programa se encarga de validar cada uno de los datos ingresados en el programa anterior, y si existe un error se envía un mensaje a la pantalla indicando el dato que debe corregirse. Luego de verificar que todos los datos estén correctos se transfiere el control al programa PROCE12.

### 6.1.3.2.- Validación de fechas.



Este programa se encarga de validar las fechas de ingreso y de edición recibidas en el formato (AAMMDD), una vez correctas transfiere el control al programa PROCE121.

6.1.4.- INGRESO DEL RESUMEN.



Este programa da la opción de ingresar o no el resumen del documento. Se recibe por pantalla de una a seis líneas de resumen como máximo.

Se graba el archivo de RESUMEN respectivo.

6.1.4.1.- Validación del resumen.



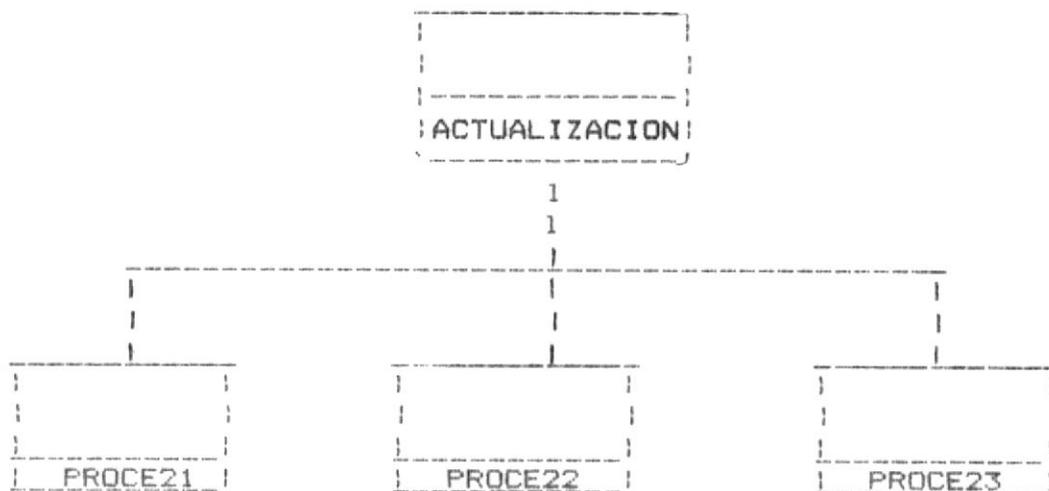
Este programa se encarga de validar que no se intercalen líneas en blanco. Si no digitó en ninguna de las líneas que están en la pantalla, quiere decir que no se ha preparado el resumen del documento y por lo tanto, no se graba ningún registro en el archivo de Resumen.

6.2.- MODULO 2: ACTUALIZACION

El módulo 2 contiene 3 submódulos, que controlan la actualización de datos del sistema. Y son:

- Modificación de datos.
- Adición de sinónimos.
- Inicializar archivo estadístico

6.2.0.- Diagrama de bloque de la Actualización de Datos

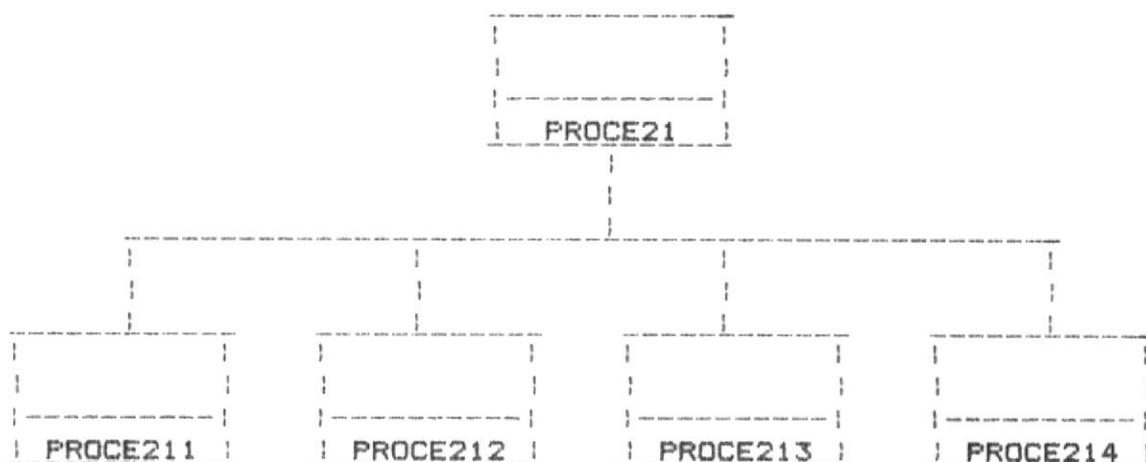


6.2.1.- MODIFICACION DE DATOS

Se encarga de controlar la actualización de los archivos de Términos/documentos DOCUMENT, de SINONIMOS, de RESUMEN y BIBLIOGRAFICOS. Contiene los siguientes programas:

- Actualización de Términos.
- Actualización de Sinónimos.
- Actualización de datos bibliográficos.
- Actualización del resumen.

6.2.1.0.- Diagrama de bloque de la Modificación de Datos



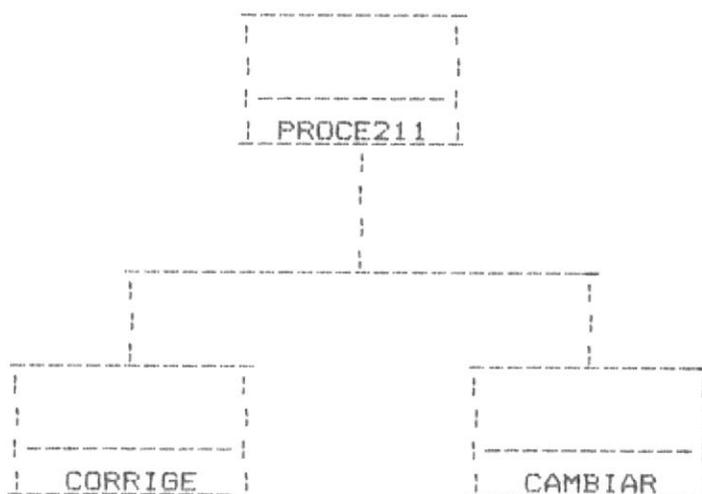
6.2.1.1.- Modificación de Términos.

Un registro del archivo DOCUMENTO puede ser modificado cuando se ha digitado mal el Término, o cuando se quiere cambiar a un documento de un término a otro.

Contiene 2 programas:

- Corrección de error ortográfico.
- Cambiar de Término a un documento.

Diagrama de bloque de la modificación de Términos.



Corrección de error ortográfico.



Se pide por pantalla:

- Término que desea corregirse.
- Término correcto (puede ser un término nuevo, o uno que ya exista en el archivo DOCUMENTEN).

Se utilizan los siguientes archivos:

- De términos/documentos DOCUMENTEN indexado por término,
- De sinónimos SINONIMO indexado por sinónimo.
- De sinónimos SINONIMO indexado por término.

Este programa se encarga de reemplazar el término que se desea corregir por el nuevo término ingresado.

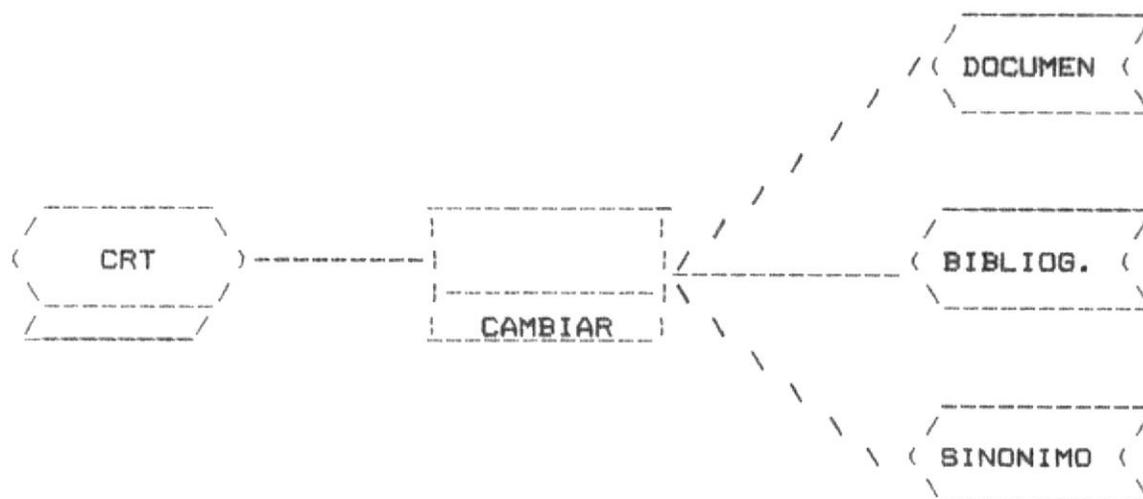
El programa controla si ya existe el nuevo término en el archivo DOCUMENTEN, de ser así, envía un mensaje al

usuario, y si éste desea continuar procede a reemplazarlo incrementando los números de documento del primer término (Término que se desea corregir) al segundo término (Término nuevo).

Además accesa el archivo de Sinónimos indexado por término, utilizando como clave el término que se desea corregir y se procede a reemplazarlo con el nuevo término

Se actualizan los archivos Documen y de Sinónimos indexados por término.

Cambiar de término a un documento.



Se pide por pantalla:

- El número de documento al cual se va a cambiar de término.

- La localización del documento B ó C.
- El término al que pertenece el documento.
- El nuevo término.

Archivos que se utilizan:

- DOCUMENT indexado por término.
- BIBLIOGRAFICO indexado por número de documento.
- SINONIMO indexado por término.
- SINONIMO indexado por sinónimo.

El programa comprueba si el número de documento y la localización se encuentran incluidos en el término ingresado.

Lo que hace el programa es sacar el número de documento del término al que pertenece y grabarlo en el nuevo término.

#### 6.2.1.2.- Actualización de Sinónimos.



Se pide por pantalla el término al que pertenece el sinónimo.

Se utilizan los siguientes archivos:

- DOCUMENT indexado por término.
- SINONIMO indexado por sinónimo.
- SINONIMO indexado por término.

El programa accesa al archivo SINONIMO y presenta en pantalla el o los sinónimos que tenga el término ingresado por el usuario. Permitiéndole a éste actualizarlos.

#### 6.2.1.3.- Modificación de datos.



Se pide por pantalla:

- El número de documento.
- La localización del documento.

Se utiliza el archivo Bibliográfico respectivo indexado por número de documento.

Se lee el archivo bibliográfico y se presentan los datos generales del documento deseado en pantalla, permitiéndole al usuario modificar cualquiera de ellos.

Para la validación de los datos ingresados se utilizan los programas PROCE121 (validación de datos), y PROCE122 (validación de fechas) que ya fueron explicados en el módulo de ingreso de datos.

6.2.1.4.- Modificación del resumen.



Se pide por pantalla:

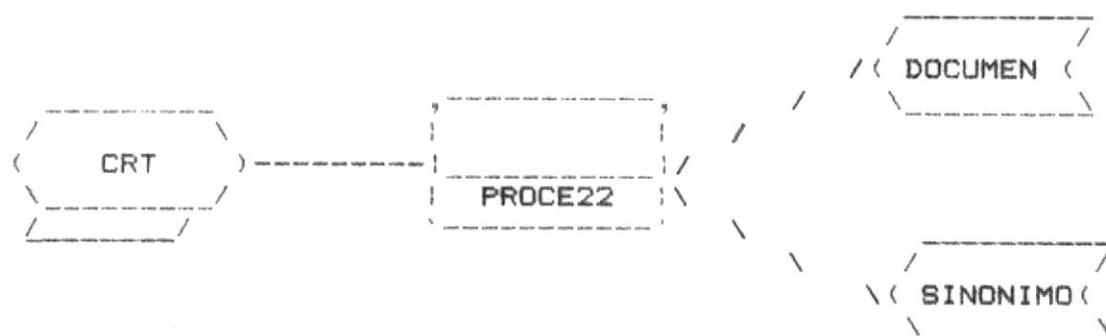
- El número de documento.
- La localización del documento B ó C.

Se utilizan los archivos de RESUMEN y BIBLIOGRAFICO indexados por número de documento.

Se verifica que el número de documento sea correcto

en el archivo Bibliográfico, y se accesa el archivo de Resumen presentando las líneas de resumen en la pantalla, de no tener resumen dicho documento se presenta una pantalla en blanco para que se ingresen las líneas.

#### 6.2.2.- ADICION DE SINONIMOS



Se pide por pantalla:

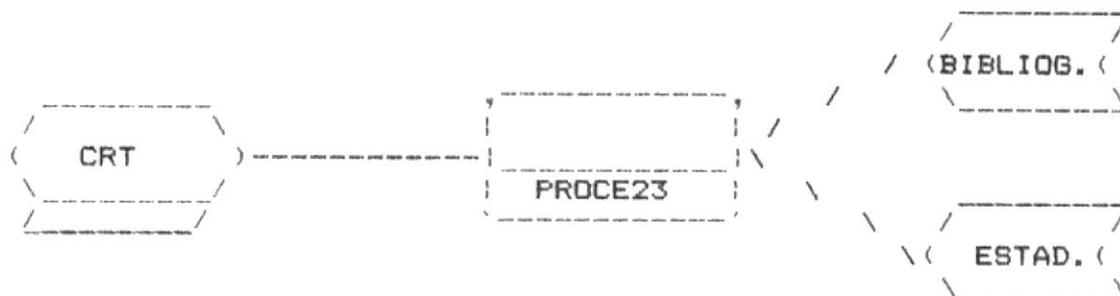
- Término al que se le quiere modificar los sinónimos.

Archivos que se utilizan:

- DOCUMEN indexado por término.
- SINONIMO indexado por término.
- SINONIMO indexado por sinónimo.

Utilizando como clave el término ingresado por pantalla se accesa al archivo de Sinónimos, y se presenta en pantalla los sinónimos que tenga.

### 6.2.3.- INICIALIZAR ARCHIVO ESTADISTICO



Al archivo Estadístico se lo utiliza para saber el número de veces que ha sido consultado un documento. Se lo inicializa en un lapso de tiempo determinado, puede ser cada año.

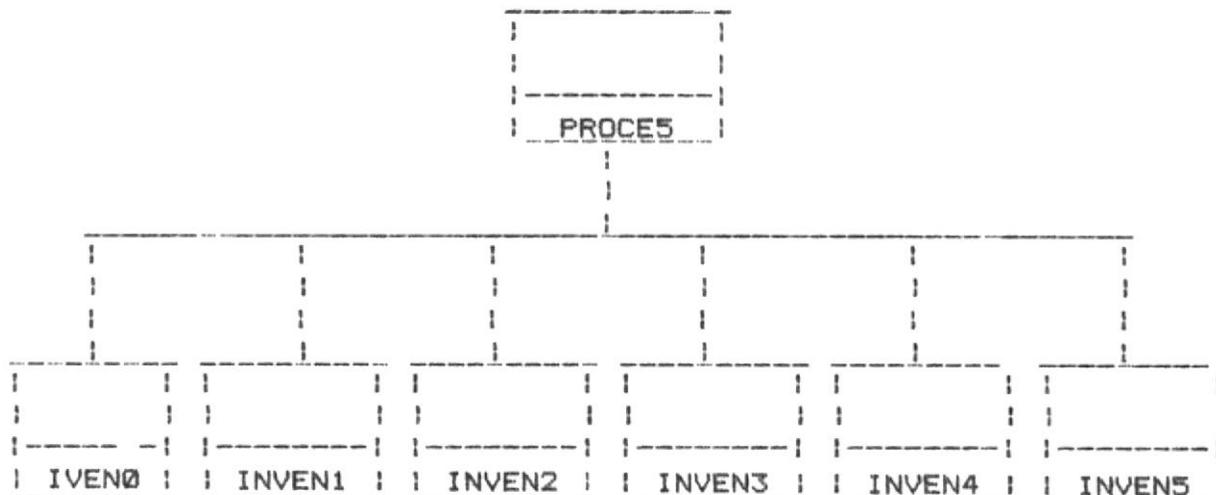
El programa lo que hace es borrar lógica y físicamente los registros del archivo Estadístico que se ha escogido.

### 6.3.- MODULO 3 : CONTROL DE INVENTARIO

El módulo de Control de Inventario comprende:

- Inventario por Término.
- Inventario por Autor.
- Inventario por Título.
- Inventario por Forma de Adquisición.
- Inventario por Número de Documento.

6.3.0.- DIAGRAMA DE BLOQUE DEL CONTROL DE INVENTARIO

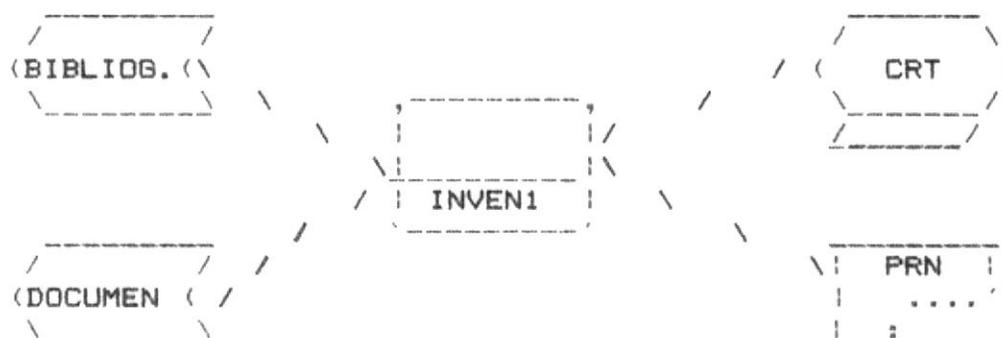


Todos los programas de inventario hacen uso del programa IVEN0.

El IVEN0 nos permite seleccionar el archivo BIBLIOGRAFICO, sea éste del Centro de Documentación (BIBLIOCD), o el de Biblioteca Central (BIBLIOBC).

Los inventarios se presentan por pantalla o impresora.

- Si salen por pantalla utilizan el programa PANTINV. Este programa se encarga de presentar la pantalla.
- Si salen por impresora utilizan el programa FEC\_LET. Este programa se encarga de traducir la fecha del día en formato MM/DD/AA a palabras.

6.3.1.- INVENTARIO POR TERMINO

Se utilizan los siguientes archivos:

- De términos/documentos DOCUMENTEN indexado por término.
- BIBLIOGRAFICO indexado por número de documento.

Se accesa secuencialmente al archivo DOCUMENTEN, y se realiza la búsqueda de los números de documento que tengan como localización una B (Si al ejecutarse el programa INVEN0 se escogió el archivo de Biblioteca Central) ó una C (Si se eligió el archivo del Centro de Documentación).

Por cada término se almacenan todos los números de documentos escogidos en un string de caracteres.

Tomando cada número de documento del string de caracteres se accesa el archivo BIBLIOGRAFICO respectivo y

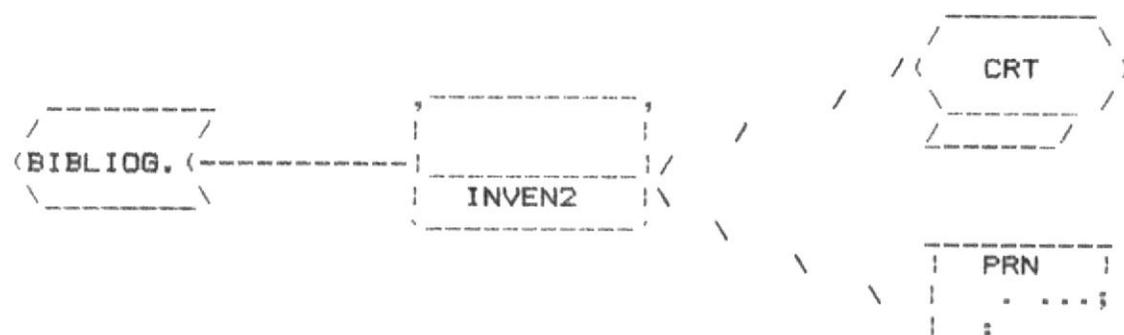
se presenta en pantalla o impresora la siguiente información:

- Número de documento.
- Título.
- Nombre del autor.
- Costo del documento

Si se trata de inventario por impresora, además de los datos anteriores se presentan: Ciudad, país e idioma en que fué editado, fecha de ingreso, fecha de edición y el número de copias que tenga el documento.

Se presentan totales por término y totales generales.

### 6.3.2.- INVENTARIO POR AUTOR



Se utiliza el archivo BIBLIOGRAFICO respectivo, indexado por Autor1 e indexado por Autor2.

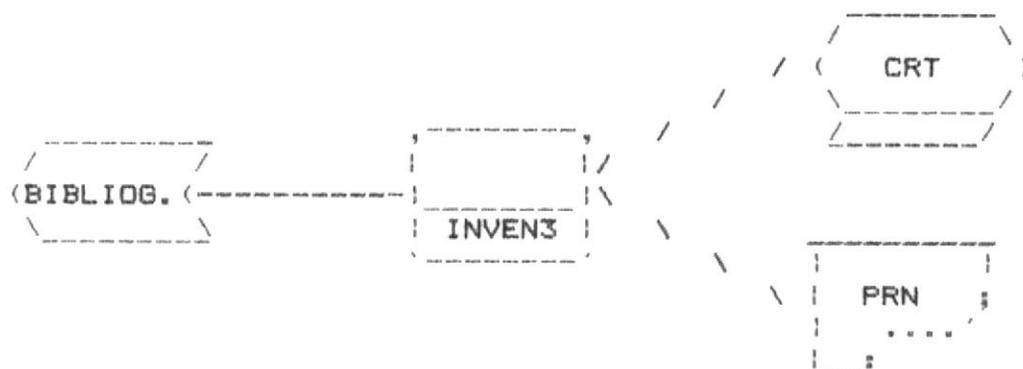
Se accesa secuencialmente los archivos indexados, y

se realiza una comparación de los campos claves (Autor1, y Autor2) para saber, que registro debe presentarse primero en pantalla o impresora, de manera que salga ordenado alfabéticamente.

Se emiten totales:

- Por autor.
- Por pantalla o página.
- Generales (fin de archivo).

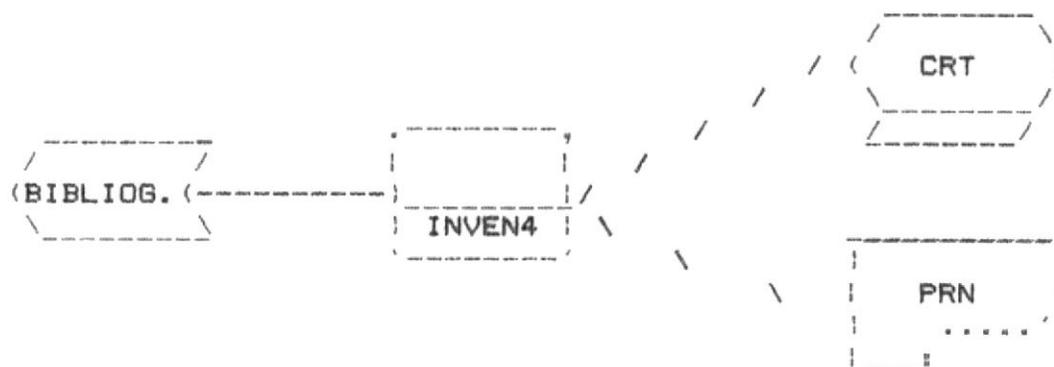
### 6.3.3.- INVENTARIO POR TITULO



Se utiliza el archivo BIBLIOGRAFICO respectivo indexado por título.

Se lee el archivo BIBLIOGRAFICO en forma secuencial presentando líneas de información en pantalla o impresora, se emiten totales por título y al igual que en el Inventario por Autor se presentan totales por página y generales.

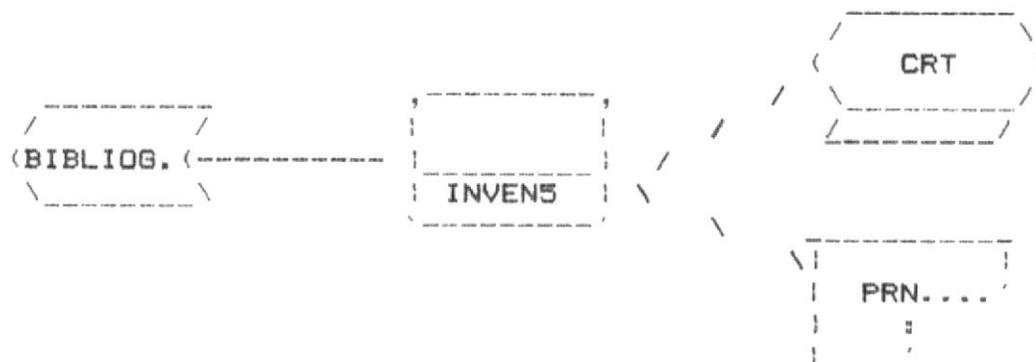
6.3.4.- INVENTARIO POR FORMA DE ADQUISICION



Se hace uso del archivo Bibliográfico (BIBLIOBC ó BIBLIOCD) indexado por forma de adquisición.

Se efectúa un acceso secuencial al archivo elegido y dependiendo de la forma de adquisición (1.- Compra BID/ESPOL 2.- Compra Suministros, 3.- Canje, 4.- Donación) se presentan las cabeceras correspondientes y una línea de información por cada registro leído, acumulando los valores para sacar totales por página, forma de adquisición y total general.

6.3.5.- INVENTARIO POR NUMERO DE DOCUMENTO.



Se accesa el archivo BIBLIOGRAFICO indexado por número de documento, se lee secuencialmente cada registro para presentar la información por pantalla o impresora. Se emiten totales por página, y por fin de archivo.

#### 6.4.- MODULO 4: CONSULTAS

Las consultas pueden ser realizadas:

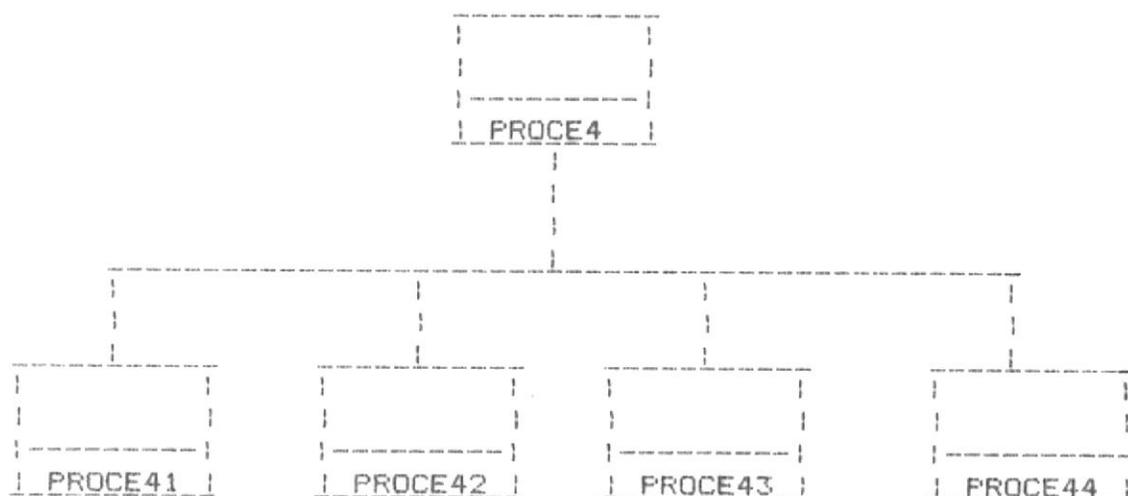
- Por Término.
- Por Autor
- Por Título.
- Por Título y Autor.

Las consultas por Autor y por Título pueden ser genéricas o específicas.

- Son genéricas cuando se digita solo una parte de la clave.
- Son específicas cuando se digita el dato completo.

La consulta por Título y Autor y la consulta por Término solo pueden ser específicas.

#### 6.4.0.- DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS CONSULTAS

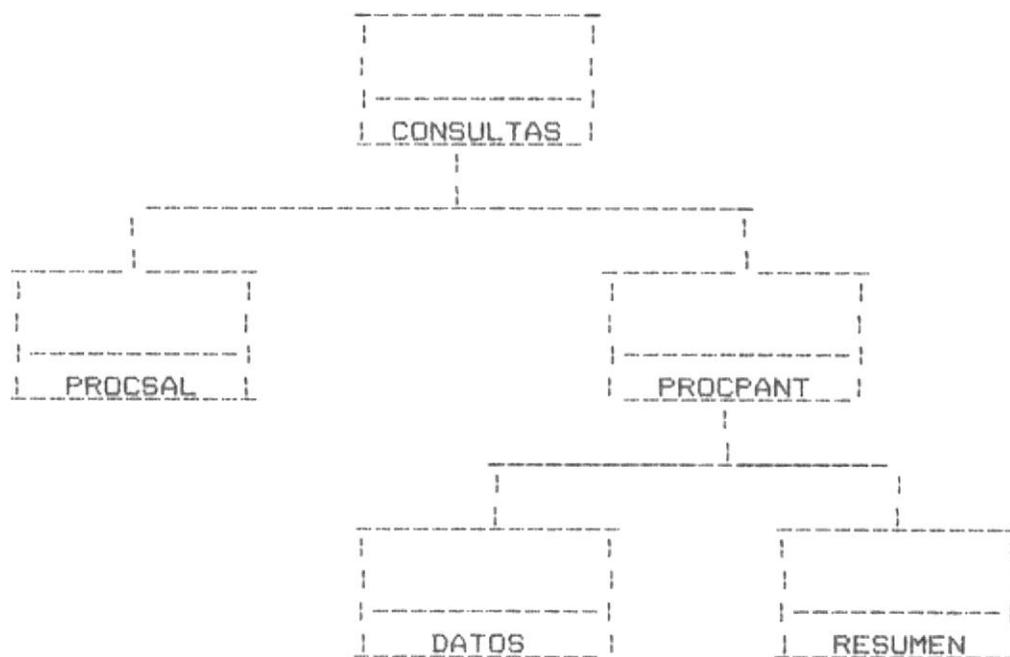


#### 6.4.1.- FACILIDADES DE LAS CONSULTAS

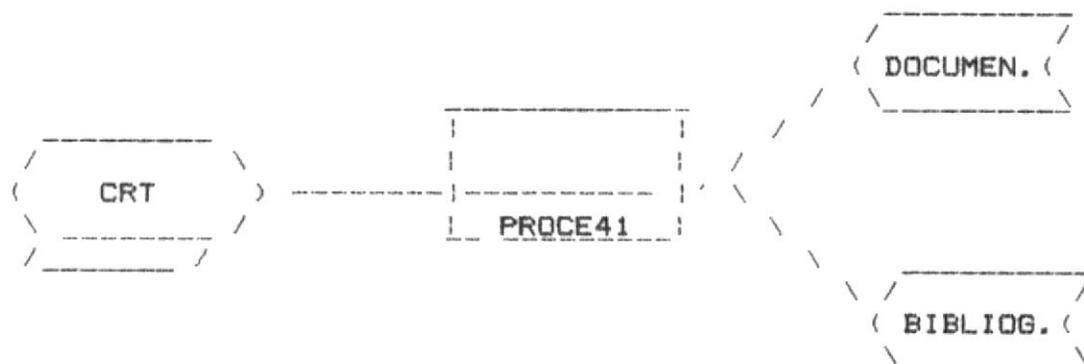
- Según la opción escogida se presenta en pantalla una lista ordenada de todos los documentos existentes.
- Uso de las teclas funcionales:
  - F3 para retroceder pantallas.
  - <-- para avanzar pantallas.
  - F4 para ver datos bibliográficos, y
  - F2 para ver el resumen del documento, imprimir el resumen o terminar la consulta dependiendo del programa en que se encuentre.
- Por cada consulta en que se accese el resumen se

incrementa un contador en el archivo ESTADISTICO respectivo.

Para las Consultas por Término, por Título y por Autor se hace uso de los programas incluidos en el siguiente diagrama de bloque. Estos programas son explicados más adelante en la Consulta por Término.



6.4.2.- CONSULTA POR TERMINO



Se pide por pantalla de uno a tres términos para proceder a la consulta.

Se utilizan:

- Archivo de términos/documentos DOCUMENT, indexado por término.
- Archivo Bibliográfico ordenado por número de documento.

Se lee del archivo DOCUMENT los registros cuyos términos coincidan con los ingresados por pantalla.

Por cada término se mueven todos los números de documentos a un string de caracteres. Si la consulta es de dos o más términos, se comparan los strings de caracteres y



se toman aquellos en que el número y la localización coinciden almacenándolos en un nuevo string de caracteres.

En primer lugar se verifica que hayan documentos coincidentes en los tres términos (combinación booleana AND), de no ser así se presentan los documentos que coincidan en dos términos (combinación booleana OR).

A continuación se ejecutan los programas PROCSAL y PROCPANT.

6.4.2.1.- Programa PROCSAL



Este programa se encarga de tomar de uno en uno los números del string de caracteres, y usando como clave dicho número, se accesa el archivo Bibliográfico.

La información más importante del archivo Bibliográfico es almacenada en variables dentro de archivos de memoria.

Este programa es utilizado comunmente por los programas PROCE41 (Consulta por Término), PROCE42 (Consulta por Autor) y PROCE43 (Consulta por Título).

6.4.2.2.- Programa PROCPANT



Este programa presenta en pantalla la información que ha sido grabada en los archivos de memoria.

Se encarga de controlar las teclas funcionales (<==! avanzar pantallas, F3 retroceder pantallas, F4 presentar datos bibliográficos).

Este programa controla a los programas DATOS y RESUMEN.

6.4.2.3.- Programa DATOS.



Según el número de documento deseado, el programa DATOS presenta la información bibliográfica de ese documento en pantalla.

Se utiliza el archivo BIBLIOGRAFICO indexado por número de documento.

6.4.2.4.- Programa RESUMEN.



Utilizando como clave el número de documento se lee del archivo de RESUMEN respectivo las líneas de información presentándolas en pantalla. Y, si el usuario lo desea por impresora.

Se utiliza el archivo de RESUMEN indexado por número de documento.

6.4.3.- CONSULTA POR AUTOR



Esta consulta puede ser específica (cuando se ha ingresado la clave completa) o genérica (cuando se ha ingresado solo una parte). Se utilizan los archivos BIBLIOGRAFICOS indexados por Autor1 y por Autor2.

Se pide por pantalla el nombre del autor.

Se accesan todos aquellos registros que tengan como clave el nombre del autor ingresado por pantalla, y se almacenan los números de documento más la localización en un string de caracteres.

A continuación se ejecutan los programs PROCSAL, PROCPANT, DATOS y RESUMEN que ya fueron mencionados en la Consulta por Término.

#### 4.4.4.- CONSULTA POR TITULO



Esta consulta puede ser específica o genérica.

Se pide por pantalla el título del documento.

Se utilizan los archivos Bibliográficos indexados por título.

Se accesan todos los registros que tengan como clave el título del documento ingresado por pantalla. Y los números de documento más la localización (B/C) se almacenan en un string de caracteres.

Luego se ejecutan los programas PROCSAL, PROCPANT, DATOS y RESUMEN.

#### 6.4.5.- CONSULTA POR TITULO Y AUTOR



Esta consulta sólo puede ser específica.

Se pide por pantalla el nombre del autor y el título del documento.

Se utilizan los archivos Bibliográficos indexados por Autor y Título.

Luego de verificar que los datos ingresados existan, se accesa al archivo respectivo y se presentan los datos más importantes en pantalla. Si el documento existe tanto en el Centro de Documentación como en Biblioteca, se indicará las dos localizaciones.

Se utilizan luego los programas DATOS y RESUMEN explicados ya en la Consulta por Término.

## 6.5.- MODULO 5:        REPORTES

Los reportes sirven para listar la información almacenada en los archivos de acuerdo a la opción escogida. El más importante es el reporte del Tesauro.

### TESAURO.-

Es la recopilación ordenada alfabéticamente de todos los términos bajo los cuales existen documentos. El tesauro indica que palabras conoce el sistema y cuales no, y por tanto cuál es la forma más idónea de interrogar al archivo sobre cualquier tema.

Este módulo comprende:

- Reporte ordenado por Autor.
- Reporte ordenado por Título.
- Reporte ordenado por Forma de Adquisición.
- Reporte ordenado por Número de Documento.
- Reporte del Tesauro.



En primer lugar se verifica la existencia del archivo de Sinónimos

- Si no existe, se da la opción de sacar un listado solo de términos.
- Si existe se realiza lo siguiente.  
Se leen secuencialmente los archivos DOCUMENTOS y SINONIMOS. Se comparan las dos claves y se realiza el proceso correspondiente para emitir el listado en orden alfabético.  
Cuando se trata de un término se imprimen los sinónimos (en caso de existir) al lado derecho, de tratarse de un sinónimo se referencia al término entre paréntesis.

El proceso de los programas REPOR2, REPOR3, REPOR4 Y REPOR5 (Reporte por autor, por título, por forma de adquisición y por número de documento respectivamente) es similar al proceso de Inventario. Se lista toda la información almacenada en los archivos en el orden indicado al escoger la opción del Menú de Reportes.

# *MANUAL DE USUARIO*

### MANUAL DEL USUARIO

El sistema de Control Bibliográfico permite la consulta y búsqueda automatizada de los documentos que se encuentran en el Centro de Documentación y de la información técnica de Biblioteca Central (Hemeroteca) en la que se haya aplicado el método Unitérmino para su clasificación. Proporciona además:

- \* Información de inventario.
- \* Control de consultas por documento
- \* Las consultas pueden ser:
  - Sobre un Tópico específico.
  - Consulta por Autor, Título, Título y Autor.
  - En cada una de las consultas anteriores el usuario tiene la opción de obtener por pantalla o impresora el resumen del documento.

### DISKETTES DEL SISTEMA

La capacidad de cada diskette es insuficiente para almacenar DBASE III y los programas del Sistema de Control Bibliográfico, por lo cual ha sido distribuido en tres diskettes cuyo contenido es el siguiente:

- diskette # 1: que contiene los programas de Ingreso y Modificación.

- diskette # 2: que almacena los programas de las Consultas.
- diskette # 3: que contiene los programas de Control de Inventario y Reportes.

#### 1.- COMO CARGAR EL SISTEMA

- Encender el monitor
- Insertar el diskette del sistema operativo 2.0 o 2.1 en el drive A.
- Presionar las teclas ALT - CTR - DEL o digitar AUTO-EXEC.
- Insertar el diskette de los archivos en el drive B.
- presionar la tecla <RETURN>.
- Escoger una opción del Menú Principal.
- Según la opción escogida se presenta un mensaje en la pantalla indicando el diskette de los programas que se debe insertar en el drive A.
- Insertar el diskette de programas en el drive A.
- Presionar la tecla <RETURN>.

2.- MENU PRINCIPALSISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO USANDO  
EL METODO UNITERMINO

## MENU PRINCIPAL

- 1.- INGRESO
- 2.- MODIFICACION
- 3.- CONTROL DE INVENTARIOS
- 4.- CONSULTAS
- 5.- REPORTES
- 6.- FIN

OPCION : ←

Se presentan todas las opciones del Sistema. Al digitar una opción, el sistema verifica que sea correcta, es decir que se encuentre dentro de un rango válido, caso contrario presenta el número en imagen reversa. Luego verifica que exista en ese diskette el procedimiento para la opción elegida, de no ser así muestra una pantalla en que se pide insertar el diskette correspondiente.



3.- INGRESO DE DATOS3.1.- INGRESO DE TERMINOS

## PANT. 3.A

```

** SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO **
** INGRESO DE DATOS **

NUMERO de DOCUMENTO ..... 99999
LOCALIZACION : Biblioteca Central o
Centro de Documentación (B/C) ..... X
NUMERO DE TERMINOS (máximo 3)..... 9
TERMIND(S):  1.-
              2.-
              3.-

F2 para RETORNAR   <==| para INICIAR

```

Si se ha hecho una elección errónea de la opción este es el momento de retornar al Menú Principal, presionando la tecla F2, ya que una vez iniciado el proceso de ingreso de datos (al presionar la tecla <==|) es imposible interrumpir su ejecución hasta que se hayan ingresado los datos completos para el documento respectivo.

En primer lugar se solicita el ingreso del número de documento, si está en un rango errado, se presenta el nú-

mero digitado en imagen reversa hasta que se ingrese un número correcto. A continuación se debe digitar en que lugar se encuentra el documento (C: Centro de Documentación, B: Biblioteca Central). Si se ha cometido un error aparece el siguiente mensaje en alta intensidad:

#### LOCALIZACION ERRADA

Una vez ingresados los datos anteriores, se procede a verificar en el archivo bibliográfico que corresponde, si el número de documento es inmediatamente superior al último que ha sido grabado, de no ser así se presenta el siguiente mensaje, que indica el número que debe ser digitado :

NUMERO DE DOCUMENTO FUERA DE SECUENCIA  
EL NUMERO CORRECTO SERIA : 99

Si los datos digitados hasta el momento han sido correctos, se procede a pedir el número de términos (de 1 a 3) Si el dato recibido no se encuentra en el rango indicado aparece el siguiente mensaje de error:

#### NUMERO DE TERMINOS ERRADO

Dependiendo del número de términos que se ingresó, se procede recibir uno, dos o tres términos y a validarlos:

- Si no se ha ingresado nada se muestra el mensaje:

DIGITE EL TERMINO

- Si se trata de dos o más términos, y se ha digitado la misma información en ellos, aparece el siguiente mensaje:

TERMINO YA FUE DIGITADO ANTERIORMENTE

- Si el dato que se digitó, ya existe como sinónimo se envía el siguiente mensaje:

..... FUE CREADO COMO SINONIMO  
DEL TERMINO .....

Si todo está correcto, automáticamente aparece la pantalla de ingreso de sinónimos (PANT. 3.2.A).

### 3.2.- INGRESO DE SINONIMOS:

PANT. 3.2.A

```

** SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO **
** INGRESO DE SINONIMOS **

DOCUMENTO NUMERO:      9
TERMINO:

SINONIMOS (máximo 2):  9

    1.-
    2.-

<===! para CONTINUAR
    
```

Esta pantalla aparecerá por cada término que se haya ingresado en la pantalla de ingreso de términos (PANT. 3.A).

Se presenta el número de documento y el término para el cual se van a crear los sinónimos. Si no desea ingresar sinónimos, debe presionar <==1, si existe otro término se vuelve a presentar la pantalla (PANT 3.2.A), si no es así se presenta la pantalla de ingreso de datos bibliográficos (PANT. 3.2.B).

Si el término tiene el máximo de sinónimos (2), se presenta el siguiente mensaje:

#### SINONIMOS COMPLETOS PARA ESTE TERMINO

Sinonimos: 1.- .....  
              2.- .....

Si el término no tiene sinónimos, o solo tiene uno, se pide el número de sinónimos a ingresarse.

Si es cero continua con otro término, o el ingreso de los datos bibliográficos, si es uno o dos aparecen las líneas numeradas para el o los sinónimos correspondientes.

Si el número está fuera del rango indicado se presenta:

#### NUMERO DE SINONIMOS INCORRECTO

Dependiendo del error que se cometa al ingresar los

sinónimos se presentan los siguientes mensajes, los cuales permanecen en pantalla hasta que se reciba un dato correcto:

Si digitó blancos, o presionó <==! sin haber digitado nada:

**DIGITE EL SINONIMO**

Si se ha colocado el término para el cual se están creando los sinónimos:

**FUE DIGITADO COMO TERMINO**

Si el dato ingresado ya existe como término, no puede ser creado como sinónimo:

**FUE CREADO COMO TERMINO**

Cuando se han ingresado sinónimos iguales:

**ERROR !!! SINONIMO YA EXISTE**

Si ya existe como sinónimo de otro término, se presenta el nombre del sinónimo y el término al que corresponde:

..... ES SINONIMO DEL TERMINO .....

Si los sinónimos ya han sido validados se procede a grabar cada uno, después de lo cual se envía el siguiente mensaje:

**FUE GRABADO EL SINONIMO .....**

3.3.- INGRESO DE DATOS BIBLIOGRAFICOS

A continuación se presenta la pantalla para el ingreso de los datos bibliográficos del documento:

## PANT. 3.3.A

```

** SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO **
** INGRESO DE DOCUMENTOS **

# AUTORES: 9

-----

TITULO:
FECHA de EDICION (DD/MM/AA) : 99/99/99
FECHA de INGRESO (DD/MM/AA) : 99/99/99
CIUDAD EN QUE FUE EDITADO :
PAIS EN QUE FUE EDITADO :
IDIOMA : CASA EDITORA:
VOLUMENES: 9 NUMERO DE COPIAS: 9
PRECIO: 999999.99
ADQUISICION: 1.- COMPRA (Bid/Espol)
              2.- COMPRA (Suministros)
              3.- DONACION
              4.- CANJE
                    OPCION ==> 9

```

Primeramente el usuario debe digitar el número de autores, que puede ser uno o más; si está incorrecto se envía el siguiente mensaje:

NUMERO DE AUTORES ERRADO

Dependiendo del número de autores a continuación se presentan una o dos líneas, sobre las que se debe ingresar el nombre de los autores, digitando en primer lugar los apellidos y luego el nombre, ya que de esta manera puedan ser indexados alfabéticamente por apellido. Si se han dejado en blanco los nombres se envía el mensaje:

#### DIGITE EL NOMBRE DEL AUTOR

Una vez ingresado el número de autores y sus nombres se deben digitar los demás datos, los mismos que serán validados después de ingresar el último campo (forma de adquisición). Si no se ha digitado alguno de los campos, aparece un mensaje de error pidiendo el dato y se posiciona el cursor en la línea correspondiente, excepto para los campos volúmenes y copias que pueden permanecer en cero. Los mensajes que pueden presentarse son los siguientes:

DIGITE EL TITULO DEL DOCUMENTO

DIGITE LA FECHA DE EDICION

DIGITE LA FECHA DE INGRESO

DIGITE EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE FUE EDITADO

DIGITE EL NOMBRE DEL PAIS EN QUE FUE EDITADO

DIGITE EL IDIOMA

DIGITE EL NOMBRE DE LA CASA EDITORA

PRECIO DEL DOCUMENTO NO PUEDE SER CERO.

TIPO DE ADQUISICION ERRADO.

Dependiendo del error que exista en las fechas, aparece cualquiera de los siguientes mensajes:

- EL DIA ESTA INCORRECTO (FECHA DE EDICION o INGRESO)
- EL MES ESTA INCORRECTO (FECHA DE EDICION o INGRESO)
- EL AÑO ESTA INCORRECTO (FECHA DE EDICION o INGRESO)
- FECHA DE EDICION (o INGRESO) INCORRECTA:  
EL DIA Y EL AÑO ESTAN INCORRECTOS
- FECHA DE EDICION (o INGRESO) INCORRECTA:  
EL MES Y EL AÑO ESTAN INCORRECTOS
- FECHA DE EDICION (o INGRESO) INCORRECTA:  
EL DIA, EL MES Y EL AÑO ESTAN INCORRECTOS



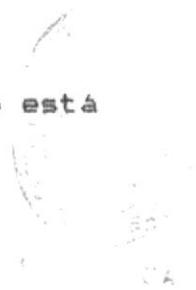
Una vez validados todos los datos se da la opción de volver a modificar, al enviar el siguiente mensaje:

DESEA MODIFICAR ALGUN DATO? (S/N) -

Si digita una letra diferente a S o N se presenta el campo en imagen reversa.

Si la respuesta es S se posiciona el cursor en el primer campo de la pantalla, para que pueda ser modificado cualquiera de ellos y se realiza la validación como si estuvieran ingresando los datos por primera vez.

Si la respuesta es N quiere decir que todo está



correcto y se procede a grabar en el archivo Bibliográfico respectivo. A continuación, se presenta la pantalla para ingreso del resumen del documento (PANT. 3.4.A).

### 3.4.- INGRESO DEL RESUMEN

Se presenta la siguiente pantalla que da la opción de ingresar el resumen o retornar a la primera pantalla del programa de Ingreso:

#### PANT. 3.4.A

```

** SISTEMA CONTROL BIBLIOGRAFICO **
** RESUMEN **
-----
-----
-----
-----
-----
-----
F2 para RETORNAR      <==| para INICIAR

```

Si se ha presionado la tecla <==| (RETURN) , el cursor se posiciona en la primera línea, para que el usuario comience a digitar el resumen. No se permite intercalar líneas en blanco, ya que cada línea representa un registro, si eso ocurre, se envía un mensaje de error.

El resumen puede ser de una a seis líneas continuas. Si el usuario desea grabar el resumen, debe posicionar el cursor en la última línea y presionar RETURN, después de lo cual será almacenado en el archivo.



## PANT. 4.B

**\*\* MODIFICACION DE DATOS \*\***

- 1.- ACTUALIZACION
- 2.- ADICION DE SINONIMOS
- 3.- INICIALIZAR ARCHIVO ESTADISTICO
- 4.- RETORNAR MENU PRINCIPAL
- 5.- FIN

SELECCIONE OPCION: -

A continuación se da una explicación de cada una de las opciones aquí presentadas:

**4.1.- ACTUALIZACION**

## PANT. 4.1.A

**\*\* ACTUALIZACION \*\***

- 1.- TERMINO
- 2.- SINONIMO
- 3.- DATOS
- 4.- RESUMEN
- 5.- RETORNAR MENU

SELECCIONE OPCION:

#### 4.1.1.- ACTUALIZACION DE TERMINOS

Si seleccionó la opción 1 del menú de Actualización, es presentada la siguiente pantalla:

##### PANT. 4.1.B

```

** ACTUALIZACION DE TERMINOS **

1.- CORREGIR ERROR
   ORTOGRAFICO

2.- CAMBIAR DE TERMINO
   A UN DOCUMENTO

DIGITE OPCION ==>  -

F2 para RETORNAR      <==| para INICIAR
```

Para elegir cualquiera de las opciones aquí presentadas, debe presionar en primer lugar la tecla <==| que se indica al final de la pantalla, caso contrario presionar F2 para retornar al menú anterior.

#### 4.1.1.1.- CORRECCION DE ERROR DE DIGITACION

El usuario debe elegir esta opción, si ha cometido un error al ingresar el término por primera vez, ya que el resultado de su ejecución es reemplazar el término ante-

rior, por el nuevo término digitado:

PANT. 4.1.C

```

** ACTUALIZACION DE TERMINOS **

Digite el término que desea
corregir: .....

Digite el nuevo término:
.....

F2 para RETORNAR      <==! para INICIAR
```

Al igual que en las pantallas anteriores, se permite retornar al menú anterior presionando la tecla F2.

Para iniciar presione la tecla <==! y se solicitará por pantalla únicamente el término que desee corregir. Hasta este punto, los mensajes de error que se pueden presentar son los siguientes:

Si no ha digitado nada:

**DIGITE EL TERMINO**

Si el término no existe:

**NO EXISTE ESE TERMINO**

Una vez que el término digitado sea válido, se procede a pedir el nuevo término y a validarlo. Los errores

que se han previsto y los mensajes resultantes son los siguientes:

- Si no ha digitado nada:                   DIGITE EL TERMINO
- Si digitó el término anterior:        HA DIGITADO LO MISMO
- Si el término digitado ya existe como sinónimo, se indica el término respectivo del cual es sinónimo:

(nuevo término)

..... FUE CREADO COMO  
 SINONIMO DEL TERMINO .....

- Si el término que se está corrigiendo tiene más de un documento, se emite un mensaje indicando cuantos documentos contiene y se da la opción de continuar o no:

(.término.) TIENE (.#.) DOCUMENTOS  
 DESEA CONTINUAR S/N

Al responder S todos los documentos contenidos en ese término serán grabados en el nuevo término y el anterior, será eliminado. Si se eligió N, retorna a la pantalla de Actualización de Términos. (PANT. 4.1.B)

- Cuando el nuevo término no existe, deberá crearse un registro, por lo cual se envía el siguiente mensaje:

( ..término .. ) NO EXISTE . DESEA CONTINUAR? S/N

- Si existen los dos términos digitados y tienen algún

documento en común, se envía el siguiente mensaje y regresa a la pantalla anterior:

EL DOCUMENTO NUMERO . ( # ) .  
SE ENCUENTRA EN LOS DOS TERMINOS

Si todo está correcto se graban los documentos del término anterior en el nuevo término y se elimina el anterior. A continuación aparece la misma pantalla (PANT.4.1.C) en blanco dando la opción de continuar o retornar.

4.1.1.2.- CAMBIO DE TERMINO A UN DOCUMENTO

PANT 4.1.D

```

** ACTUALIZACION **

TERMINO : .....

Numero de documento:

Localización:

Nuevo término:

F2 para RETORNAR      <==| para INICIAR
    
```

Esta opción debe ser ejecutada en caso de que un

término haya sido mal asignado a un documento y se desee corregir ese error.

En primer lugar se debe presionar cualquiera de las teclas indicadas al final de la pantalla:

- F2 regresa al menú de actualización de términos.
- <==> posiciona el cursor en el primer campo de la pantalla, para iniciar el proceso.

A continuación el usuario debe digitar el término en el cual se encuentra el documento que quiere cambiar. Se realiza la validación del término, enviando mensajes si se ha cometido algún error:

- Si no ha digitado el término se presenta el siguiente mensaje, hasta que sea ingresado algún dato:

**DIGITE EL TERMINO**

- Cuando el término no existe presenta:

**NO EXISTE ESE TERMINO**

Si el término existe, se procede a solicitar el número de documento y su localización.

En caso de haber algún error en la localización se envía el siguiente mensaje:

**LOCALIZACION ERRADA**

Si el número de documento no existe en la localización indicada o es menor que 1 se envían los mensajes:

- NUMERO DE DOCUMENTO NO EXISTE
- NUMERO DE DOCUMENTO ERRADO

Si los datos son correctos, se procede a pedir el nuevo término y validarlo. A continuación se mencionan los mensajes de error que pueden presentarse y las causas:

- Si no se ha digitado el término:

DIGITE EL TERMINO

- Si el nuevo término no existe, antes de proceder a su creación, se muestra el mensaje. y se da la opción de continuar o no:

NO EXISTE EL NUEVO TERMINO  
DESEA CONTINUAR S/N

- Si el número de documento ya existe en el nuevo término se envía el mensaje y retorna a la misma pantalla, para solicitar nuevos datos:

NUMERO DE DOCUMENTO EXISTE EN (nuevo term)

- Si en el término del cual va a ser transferido solo existe ese documento, se envía un mensaje que da opción a continuar o no, ya que será borrado todo el registro de ese término:

SOLO EXISTE UN DOCUMENTO EN (termino1)  
DESEA CONTINUAR S/N ==>

Si no hay errores, se transfiere el número de documento al nuevo término, eliminándolo del anterior y se envía el siguiente mensaje:

DOCUMENTO (.#.) HA SIDO TRANSFERIDO  
AL TERMINO .....

Después de grabar, es presentada nuevamente la misma pantalla con la opción de continuar (<=!) o retornar (F2) al Menú de Actualización de Términos (PANT. 4.1.A).

#### 4.1.2.- ACTUALIZACION DE SINONIMOS

La siguiente pantalla es presentada después de elegir la opción 2 del Menú de Actualización:

#### PANT. 4.1.E

```

** ACTUALIZACION DE SINONIMOS **

Digite el término: .....
Sinónimos:

    1.- .....
    2.- .....

Cuantos sinónimos desea
actualizar? (1 o 2) ==> -

F2 para RETORNAR      <=! para INICIAR
    
```

Primeramente el usuario debe presionar cualquiera de las teclas indicadas al final de la pantalla. Si desea retornar al Menú anterior: F2, si desea iniciar el proceso de actualización de sinónimos: <==>.

A continuación digite el término cuyos sinónimos desea actualizar. Se han previsto los siguientes errores con los mensajes correspondientes:

- Si no ha digitado nada:

DIGITE EL TERMINO

- Si el término no existe:

TERMINO NO EXISTE

- Si ese término no tiene sinónimos:

NO EXISTEN SINONIMOS PARA .....

Si es válido el término, se presentan los sinónimos.

- Si se trata de un solo sinónimo, el cursor se posiciona en esa línea para que digite el nuevo dato.
- Si son 2 sinónimos, se envía el mensaje en que pide cuantos desea actualizar. Si el usuario digita:
  - 0 Termina y retorna al Menú anterior.
  - 1 Se borra el mensaje anterior y se presenta otro en que se solicita cual de los dos

sinónimos desea modificar:

Que sinónimo desea  
actualizar? (1. o 2.) ==> -

Se valida la respuesta y se posiciona el cursor en el sinónimo deseado .

2 El cursor se posiciona en el primer sinónimo.

El siguiente paso es validar los sinónimos ingresados, enviando mensajes de error:

- Si no digitó nada:

DIGITE EL SINONIMO

- Si digita el término:

FUE CREADO COMO TERMINO

- Si digita un sinónimo que haya sido creado para otro término:

ES SINONIMO DEL TERMINO .....

Cuando no existan errores se graba el nuevo sinónimo y se presenta el siguiente mensaje:

..... FUE REEMPLAZADO POR  
.....

Al final se muestra la misma pantalla, para que continúe con sinónimos de otro término o retorne al Menú anterior.

### 4.1.3.- ACTUALIZACION DE DATOS

Si seleccionó la opción 3 del Menú de Modificación de Datos se envía la siguiente pantalla:

#### PANT. 4.1.F

** ACTUALIZACION DE DATOS **	
NUMERO DE DOCUMENTO:	99999
LOCALIZACION:	X
F2 para RETORNAR	<==  para INICIAR

En primer lugar presionar las teclas que se indican al final de la pantalla.

Si se presionó <==|, digite el número de documento la localización.

En caso de presentarse cualquiera de los dos campos en imagen reversa, digite nuevamente para corregir el error.

Si el documento existe en la localización indicada, se presenta otra pantalla con los datos bibliográficos de ese documento:

## PANT. 4.1.G

## \*\* ACTUALIZACION DE DATOS \*\*

```

AUTOR(ES) : .....
            .....
TITULO: X-----X
FECHA DE EDICION (DD/MM/AA): 99/99/99
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA): 99/99/99
CIUDAD EN QUE FUE EDITADO: X-----X
PAIS EN QUE FUE EDITADO: X-----X
IDIOMA: X-----X CASA EDITORA: X-----X
VOLUMENES: 9 NUMERO DE COPIAS: 9
PRECIO: 999999.99
ADQUISICION: 1.- COMPRA (BID/ESPOL)
              2.- COMPRA (SUMINISTROS)
              3.- DONACION
              4.- CANJE OPCION ==> 9

```

El cursor se posiciona en el primer campo de la pantalla. Se puede digitar el nuevo dato y/o avanzar al siguiente campo, presionando la tecla <=>.

La validación se realiza en la misma forma que en el ingreso de datos, enviando los mismos mensajes que indican en que campo se cometió el error y posicionando el cursor en el campo mencionado.

Si no existen errores, se procede a grabar los datos en el archivo bibliográfico respectivo. Y se regresa el control a la pantalla (PANT. 4.1.F).

#### 4.1.4.- ACTUALIZACION DEL RESUMEN

Si eligió actualizar el resumen al digitar la opción 4 del Menú de modificación de datos, se pesenta la pantalla a continuación:

##### PANT. 4.1.H

** ACTUALIZACION DEL RESUMEN **	
Numero de documento: Localizacion (B o C):	
F2 para RETORNAR	<==1 para INICIAR

En primer lugar presionar las teclas indicadas.

Si se va a dar inicio a este proceso, no puede interrumpirse su ejecución, hasta que haya terminado.

Una vez que el cursor se ha posicionado en el primer campo de la pantalla, digitar el número de documento y su localización. Si se ha cometido algún error, se enviará el mensaje que corresponda:

NUMERO DE DOCUMENTO ERRADO

LOCALIZACION ERRADA

Si no hay error en los datos anteriores, es presentada la siguiente pantalla:

PANT. 4.1.I

```

      ** ACTUALIZACION DE RESUMEN **
-----
-----
-----
-----
-----
-----

```

En caso de que ese documento no tenga el resumen, las líneas estarán en blanco para que el usuario cree el resumen de ese documento, caso contrario se presentarán las líneas que existan, para que puedan ser corregidas o digitar nuevas líneas si aún no se han completado el máximo de seis.

Para grabar presione la tecla <==! hasta llegar a la última línea. Se regresa el control a la pantalla anterior (PANT. 4.1.H).

### 5.- ADICION DE SINONIMOS

Si se eligió adicionar sinónimos, al digitar la opción dos del Menú de Modificación, se presenta la siguiente pantalla:

#### PANT. 5.A

```
-----  
|  
|  
|          **  ADICION DE SINONIMOS  **  
|  
|          TERMINO: .....  
|  
|  
|-----  
|          F2 para RETORNAR      <==! para INICIAR  
|  
|-----
```

En primer lugar el usuario debe presionar cualquiera de las teclas indicadas al final de la pantalla. Si desea retornar al Menú de Modificación (PANT. 4.B): F2, si desea iniciar el proceso de adición de sinónimos: <==!

A continuación digite el término al cual se le van a adicionar los sinónimos. Se han previsto los siguientes errores con los mensajes correspondientes:



- Si no ha digitado nada:

DIGITE EL TERMINO

- Si el término no existe:

NO EXISTE EL TERMINO

- Si existe como sinónimo de otro término:

ES SINONIMO DEL TERMINO

-----termino

Una vez validado el término, se presentan los sinónimos:

- Si se trata de dos sinónimos, se envía el siguiente mensaje:

SINONIMOS COMPLETOS PARA ESTE TERMINO

Sinónimos: 1.- .....

2.- .....

y se da la opción de Retornar al Menú (PANT. 4.B) o de continuar con otro término.

- Si es un sinónimo se presenta lo siguiente:

# SINONIMO(S) (Máximo 1) ... -

Sinónimo 1.- .....

SI DESEA RETORNAR DIGITE 0



El proceso es el siguiente:

Se presenta el sinónimo existente y luego se solicita el número de sinónimos que desea adicionar:

- a) Si digitó 0 retorna al Menú de Actualización (PANT. 4.B).
- b) Si digitó 1 se posiciona el cursor en la siguiente línea de la pantalla para que ingrese el nuevo sinónimo.

Si su respuesta fué un número diferente a los indicados, es enviado el siguiente mensaje de error:

**ERROR !! DIGITE 0 o 1**

- Si el término no tiene sinónimos se envía el siguiente mensaje:

**# SINONIMOS (máximo 2) . . : —**

**SI DESEA RETORNAR DIGITE 0**

Si digitó un número menor que cero o mayor que 2 es presentado el siguiente mensaje de error:

**NUMERO DE SINONIMOS ERRADO: DIGITE (0, 1 o 2)**

Al digitar 0 retorna a la pantalla del Menú de Actualización (PANT. 4.B).

Si digitó 1 o 2 aparecen en pantalla las líneas correspondientes para que ingrese los sinónimos deseados.

Después de digitados los sinónimos se procede a su validación enviando mensajes de error:

- Si ingresó blancos:

DIGITE EL SINONIMO

- Si digitó el término que está en pantalla:

FUE DIGITADO COMO TERMINO

- Si digitó dos veces el mismo sinónimo:

ERROR SINONIMO YA EXISTE

- Si ya fue creado como sinónimo de otro término:

..... ES SINONIMO DEL TERMINO  
.....

- Si ya existe como término:

FUE CREADO COMO TERMINO

Cuando está todo correcto se graban el o los sinónimos en el archivo y se envía el siguiente mensaje:

FUE GRABADO EL SINONIMO .....

#### 6.- INICIALIZACION DEL ARCHIVO ESTADISTICO

Si en el Menú de Actualización de datos (PANT.4.1.A) se digitó 3, se presenta la siguiente pantalla:

DIGITE EL PASSWORD -----

Para evitar que una persona no autorizada haga uso de esta opción se solicita el ingreso de una clave.

Si digitó correctamente el password se enviará:

INICIALIZACION DEL ARCHIVO ESTADISTICO

- 1.- BIBLIOTECA CENTRAL
- 2.- CENTRO DE DOCUMENTACION

OPCION ==> —

Los registros existentes en el archivo Estadístico serán borrados. Este archivo es utilizado para saber el número de documentos que han sido consultados desde su última inicialización.

F2 para RETORNAR      <=1 para inicializar archivo

Esta opción debe ser ejecutada cuando ha transcurrido un período de tiempo desde la última inicialización del archivo estadístico. Ese período de tiempo es determinado por la persona encargada de manejar el Sistema, de acuerdo a la frecuencia de las consultas y a la necesidad de establecer un nuevo control a partir de la fecha que ejecute esta opción.

Si presiona <=1 da inicio a este proceso, y no se puede interrumpir la ejecución hasta que haya terminado.

Si presiona F2 retornará al Menú de Actualización (PANT. 4.B).

Al presionar <=1 , se envía el siguiente mensaje:

**DIGITE LA FECHA EN FORMATO DD/MM/AA :**

El usuario deberá ingresar la fecha del día, en el formato indicado.

Si se ha ingresado una fecha incorrecta, es enviado un mensaje indicando el tipo de error, y el cursor se posiciona en el campo errado hasta que se ingrese un dato válido.

A continuación, se presenta el siguiente mensaje:

**POR FAVOR    PREPARE LA IMPRESORA**

Después de encender la impresora y colocar el papel (preferiblemente de 80 caracteres), se debe presionar cualquier tecla para que se proceda a emitir el listado del contenido del archivo Estadístico.

Los datos a imprimirse son: número de documento, título, autor y el número de consultas realizadas. Terminada la impresión, se borran lógicamente y físicamente los registros del archivo y se graba la fecha inicial para el nuevo período.

## 7.- CONTROL DE INVENTARIO

Al seleccionar la opción 3 del Menú Principal, es presentada la siguiente pantalla:

PANT 7.0

INGRESE LA FECHA DEL DIA EN FORMATO DD/MM/AA

[ / / ]

Los inventarios serán procesados con la fecha que aquí se ingrese. La fecha debe ser digitada en el formato que se indica en la pantalla.

Si existe un error en el mes, o el día digitado excede el máximo de días de ese mes, o no se ha digitado cualquiera de los datos (día, mes o año), se envía el mensaje correspondiente, que puede ser:

- EL MES Y EL AÑO ESTAN INCORRECTOS
- EL DIA, EL MES Y EL AÑO ESTAN INCORRECTOS
- EL DIA ESTA INCORRECTO
- EL MES ESTA INCORRECTO
- EL AÑO ESTA INCORRECTO

Cuando no exista ningún error , se envía la siguien-

pantalla indicando la fecha que se digitó, con la opción de cambiar o corregir la fecha:

```
-----  
| FECHA INGRESADA ES: DD de (nombre del mes) de 19.AA |  
| DESEA HACER ALGUNA CORRECCION? S/N - |  
|-----|
```

Si se digita S, se vuelve a pedir el ingreso de la fecha en la pantalla anterior. Si se ingresa la letra N, se presenta la siguiente pantalla en que se dan a conocer todas las opciones de inventarios:

#### PANT. 7.A

```
-----  
| SISTEMA de CONTROL BIBLIOGRAFICO de DOCUMENTOS |  
| CONTROL de INVENTARIO |  
| ** M E N U ** |  
|-----|
```

- 1.- POR TERMINO
  - 2.- POR TITULO
  - 3.- POR AUTOR
  - 4.- POR NUMERO DE DOCUMENTO
  - 5.- POR FORMA DE ADQUISICION
  - 6.- RETORNAR MENU PRINCIPAL
  - 7.- FIN
- SELECCIONE OPCION : -

Si se elige la opción 7 del Menú de Inventarios, termina la ejecución del Sistema de Control Bibliográfico.

Si la opción 6 es escogida, retorna automáticamente a la pantalla del Menú Principal.

Si se selecciona cualquiera de las otras opciones del Menú de Control de Inventario, antes de comenzar su ejecución, siempre son enviadas las pantallas que se muestran a continuación.

#### PANT. 7.B

```
-----  
|                                     |  
|           INVENTARIO POR X.....X |  
|                                     |  
|           1.- DE CENTRO DOCUMENTACION |  
|           2.- DE BIBLIOTECA CENTRAL   |  
|                                     |  
|           SELECCIONE OPCION:      -  |  
|                                     |  
|           F2 para RETORNAR           |  
|           <==| para INICIAR         |  
|                                     |  
|-----|
```

El título variará de acuerdo a la opción de inventario que se haya elegido.

Si no es el inventario que Ud. requiere, puede presionar F2 para volver al Menú anterior y hacer la selección



Si se ha digitado una opción diferente de I o P, se presenta el siguiente mensaje de error, el mismo que seguirá en pantalla, hasta que se digite una opción válida:

OPCION ERRADA !! DIGITE (I) o (P)

Una vez, que haya decidido de que archivo va a procesar el inventario y si el resultado será impreso o mostrado por pantalla, se procede a su ejecución, de acuerdo a la opción que se haya elegido.

A continuación se explica la forma en que se emite el inventario por pantalla.

7.1.- PROCESO POR PANTALLA

Las dos primeras líneas de títulos varían de acuerdo a la opción que se eligió en la pantalla (PANT.7.B).

7.1.1. INVENTARIO POR TERMINO

Al elegir la primera opción del Menú de Control de Inventarios, los datos aparecen en la pantalla de la siguiente manera:

```

SISTEMA de CONTROL BIBLIOGRAFICO de DOCUMENTOS
* CICYT *                                     DD/MM/AA
  C E N T R O   D E   D O C U M E N T A C I O N
    INVENTARIO POR TERMINO
-----
. *DOC*      T I T U L O      A U T O R      *PRECIO* .
-----
                TERMINO: X-----X

99999  x-----x      x-----x      999999.99
99999  x-----x      x-----x      999999.99
99999  x-----x      x-----x      999999.99

  T O T A L   P O R   T E R M I N O :      999      999999999.99

                TERMINO: X-----X

99999  x-----x      x-----x      999999.99
99999  x-----x      x-----x      999999.99

  T O T A L   P O R   T E R M I N O :      999      999999999.99

<R>ETORNAR      <C>ONTINUAR      <T>OTALES
    
```

Se presenta cada término en orden alfabético y seguidamente los documentos comprendidos dentro del mismo. An-

tes de continuar con el siguiente término, se emite el total de documentos y su valor.

Si en la pantalla existe un término para el cual no se hayan presentado totales, quiere decir que aún no han sido procesados todos los documentos de ese término, los cuales serán mostrados en la siguiente pantalla del inventario .

En la última línea de la pantalla se presenta un mensaje, que indica que se puede digitar cualquiera de las letras (A, R, T) de acuerdo a la necesidad del usuario. A continuación, se da una explicación de cada una de ellas:

- R     Retorna a la pantalla (PANT. 7.B)
- C     Continúa con la siguiente pantalla de datos del inventario.
- T     Presenta directamente la pantalla de totales.

Si digita una letra diferente a las indicadas, es presentada en imagen reversa y el cursor permanece al final del mensaje, hasta que se digite una letra válida. Las letras siempre serán digitadas en mayúsculas, debido a que las minúsculas han sido desactivadas.

Una vez procesados todos los documentos y términos, o si se digitó la letra T se envía la siguiente pantalla de

Totales:

SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO DE DOCUMENTOS  
\* CICYT \* DD/MM/AA  
CENTRO DE DOCUMENTACION  
INVENTARIO POR TERMINO

TOTAL DE DOCUMENTOS: 9999  
TOTAL DE TERMINOS: 999  
PRECIO TOTAL: 999999999.99

<==I RETORNAR MENU

Al presionar <==I, es presentada la pantalla de opciones del inventario por Término (PANT 7.B).

7.1.2.- INVENTARIO POR AUTOR

Al ejecutar la opción 3 del Menú de Inventarios se presenta la siguiente pantalla:

```

* ESPOL *                                     DD/MM/AA
          B I B L I O T E C A   C E N T R A L
          I N V E N T A R I O   P O R   A U T O R
-----
  A U T O R      *D O C . # .      T I T U L O      *P R E C I O *
-----
X-----X      99999  X-----X      999999.99
                99999  X-----X      999999.99
                99999  X-----X      999999.99
                99999  X-----X      999999.99

                TOTAL x AUTOR :      999 docum.      99999999.99

X-----X      99999  X-----X      999999.99
                99999  X-----X      999999.99
                99999  X-----X      999999.99
                99999  X-----X      999999.99

                TOTAL POR AUTOR :      999 docum.      99999999.99
-----
TOTALxPANT: Autores=99 Documentos=99 Precio= 99999999.99

<R>ETORNAR      <C>ONTINUAR      <T>OTALES -
    
```

Primeramente se presenta el nombre del Autor y luego los datos de los documentos escritos por ese autor.

Por cada autor se calcula el total de documentos enviando el siguiente mensaje:

```
TOTAL POR AUTOR :      999 docum.      99999999.99
```

Por cada pantalla también se presentan totales:

TOTALxPANT: Autores=99 Documentos=99 Precio=9999999999.99

Si un documento tiene dos autores, es incluido en ambos, pero sus valores son sumados solo una vez, de manera que no altere el total del inventario.

Si los totales del último autor de la pantalla, no han sido presentados todavía, quiere decir que existen más documentos con el mismo autor, los mismos que serán presentados en la siguiente pantalla.

Al final de cada pantalla se envía el siguiente mensaje:

<R>ETORNAR            <C>ONTINUAR            <T>OTALES

El cursor se posiciona al final del mensaje para que el usuario ingrese cualquiera de las letras indicadas entre los signos < >, las cuales serán siempre mayúsculas, debido a que las minúsculas han sido desactivadas. Caso contrario el campo aparece en imagen reversa.

Si digitó:

- R Retorna a la pantalla (PANT 7.B)
- C Continúa con la siguiente pantalla del inventario por Autor
- T Presenta directamente la pantalla de totales.

Por fin de proceso o si presionó T se presenta la siguiente pantalla:

\* ESPOL \*

DD/MMM/AA

B I B L I O T E C A C E N T R A L

INVENTARIO POR AUTOR

T O T A L E S

Documentos: 999999

Autores: 999999

Valor Total: 999999999.99

<==| RETORNAR MENU



Presione la tecla <==| para regresar a la pantalla anterior (PANT. 7.B).



7.1.3.- INVENTARIO POR NUMERO DE DOCUMENTO

Al ejecutar la cuarta opción del Menú de inventarios se presenta la siguiente pantalla:

```
* CICYT *                                DD/MM/AA
  CENTRO DE DOCUMENTACION
  INVENTARIO POR NUMERO DE DOCUMENTO
```

*DOC.**	TITULO	*COPIAS*	AUTOR	*PRECIO*
99999	x-----x	9	x-----x	999999.99
99999	x-----x	9	x-----x	999999.99
99999	x-----x	9	x-----x	999999.99
99999	x-----x	9	x-----x	999999.99
99999	x-----x	9	x-----x	999999.99
99999	x-----x	9	x-----x	999999.99

TOTAL DOC.X PANT: 99    COPIAS= 99    TOTAL PRECIO: 9999999.99

<R>ETORNAR                    <C>ONTINUAR                    <T>OTALES

Son presentados todos los documentos existentes, ordenados por su número.

Al final de cada pantalla, se envía el mensaje de totales de documentos, copias y el valor total.

En la última línea se indican las letras que pueden ser digitadas y sus funciones:

- Si desea volver a la pantalla de opciones (PANT 7.B) presione la tecla R.
- Para continuar con la siguiente pantalla del inventario por título, presione la tecla C.

Al final del proceso o inmediatamente después de digitar la letra <T>, es presentada la siguiente pantalla de totales:

\* ESPOL \*

DD/MMM/AA

B I B L I O T E C A   C E N T R A L

I N V E N T A R I O   P O R   N U M E R O   D E   D O C U M E N T O

T O T - A L E S

Documentos:            999999

Copias:                999999

Valor Total: 999999999.99

<==|    RETORNAR MENU

Presione la tecla <==| o cualquier otra, para retornar a la pantalla anterior (pant. 7.B)

DE ADQUISICION

se presenta la siguiente pantalla:

```

* ESPOL *                               DD/MM/AA
      B I B L I O T E C A   C E N T R A L
      I N V E N T A R I O   P O R   F O R M A   D E   A D Q U I S I C I O N
      .....DONACION.....
  
```

*DOC.**	T I T U L O	A U T O R	*PRECIO*
99999	x-----x	x-----x	999999.99
99999	x-----x	x-----x	999999.99
99999	x-----x	x-----x	999999.99
99999	x-----x	x-----x	999999.99

TOTAL DOCUM.X PANT.==> 99      TOTAL PRECIO ==> 99999999.99

<R>ETORNAR

<C>ONTINUAR

<T>OTALES

Este inventario sirve para saber el número de documentos que han sido comprados, donados y canjeados.

El título de la forma de adquisición será presentádo, de acuerdo al código:

- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| (1) Compra (Bid/Espol)   | (3) Donación |
| (2) Compra (Suministros) | (4) Canje    |

Se emiten totales por pantalla, por cada forma de adquisición y total general por fin de archivo.

Al igual que en el proceso de las otras opciones de inventario, al final de cada pantalla mediante el ingreso de una letra indicada: R permite retornar al Menú del Inventario en ejecución, C permite ver la siguiente pantalla de datos y T presenta directamente la pantalla de totales.

Por fin de proceso o al presionar la letra T, es presentada la siguiente pantalla:

\*CICYT\*

CENTRO DE DOCUMENTACION

INVENTARIO POR FORMA DE ADQUISICION

T O T A L E S

DD/MM/AA



BIBLIOTECA

<u>ADQUISICION</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>PRECIO</u>
1.- COMPRA (BID/ESPOL)	99999	99999999.99
2.- COMPRA (SUMINISTROS)	99999	99999999.99
3.- DONACION	99999	99999999.99
4.- CANJE	99999	99999999.99
<b>T O T A L</b>	<b>999999</b>	<b>9999999999.99</b>

<==| para CONTINUAR



## 7.2. PROCESO POR IMPRESORA

Este proceso es similar al que se realiza por pantalla, con la diferencia de que el formato de impresión es de 132 líneas y por lo tanto ha sido posible la salida de mayor cantidad de información. Además de los datos que se presentan por pantalla (número de documento, título, autor, y precio), se imprimen los siguientes campos: ciudad, país e idioma en que fue editado, fecha de ingreso y fecha de edición.

La impresión se realiza desde el primer registro, hasta el último. Por cada página que se imprima, se emiten subtotales. Por fin de archivo se imprimen totales generales.

## 8.- CONSULTAS

Las consultas por Término, por Autor y por Título pueden ser específicas (digitando el dato completo) o genéricas (digitando parte del dato).

La consulta por Título y Autor solo puede ser específica.

Si se escogió la opción 4, se presenta la siguiente pantalla del MENU DE CONSULTAS.

### PANT 8.A

```

                                     C O N S U L T A S
                                     -----
1.-  TERMINO
2.-  AUTOR
3.-  TITULO
4.-  TITULO Y AUTOR
5.-  RETORNAR MENU PRINCIPAL

                                     OPCION  ====>  --

```



Se verifica que la opción esté dentro del rango (1 a 6), de no ser así se envía el campo a la pantalla en imagen reversa.

8.1.- CONSULTA POR TERMINO

Inmediatamente después de escogida la opción 1 de las consultas se presenta la siguiente pantalla.



## PANT 8.B

* <u>CONSULTA POR TERMINO</u> *	
Ingrese de uno a tres terminos:	
1.-	-----
2.-	-----
3.-	-----
F2	para RETORNAR
<==	para INICIAR

Al presentarse esta pantalla el cursor se posiciona fuera de ella, y en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

<==| para INICIAR. Se debe presionar (<==|) para iniciar la consulta por Término.

F2 para RETORNAR Se debe presionar la tecla F2 si se desea retornar al menú de consultas.



Se pueden ingresar de uno a tres términos para esta consulta.

Si uno de los términos no existen se envía a la pantalla el siguiente mensaje, y el cursor se posiciona en el campo errado.

**NO EXISTE ESE TERMINO**

Si no se ha digitado ningún término se envía el siguiente mensaje a la pantalla, y el cursor se posiciona en el primer término.

**DIGITE DE UNO A TRES TERMINOS**

Luego de comprobar que los términos ingresados son válidos se realiza el proceso de la consulta por Término.

- Si la consulta es de un solo término, se presentan las líneas de información en la pantalla.
- Si la consulta es de dos términos se hace una búsqueda de documentos coincidentes, y en caso de que no existan, se envía el siguiente mensaje :

**NO EXISTEN DOCUMENTOS EN ESOS TERMINOS**

Se termina la consulta y se regresa a la pantalla (PANT. 8.B) de ingreso de términos, en donde se le da la opción de continuar la consulta o terminarla.

- Si la consulta es de tres términos se pueden presentar los siguientes casos:

- Que existan documentos coincidentes tan solo en dos de los tres términos, en este caso se envía a la pantalla el siguiente mensaje:

```

SOLO EXISTEN DOCUMENTOS EN LOS TERMINOS:
.....
DESEA VER ESOS DOCUMENTOS ==> S/N  —
    
```

En las líneas de puntos se indica el nombre de los términos en que existen documentos coincidentes.

Al ser presentado este mensaje el usuario debe digitar S ó N. Si digita S se realiza la consulta con los dos términos. Si digita N se termina la consulta y se vuelve a enviar la pantalla solicitando nuevos términos.

- Que existan documentos en más de una combinación de dos términos, lo cual se indica en el siguiente mensaje:

```

SOLO EXISTEN DOCUMENTOS EN LAS SIGUIENTES
COMBINACIONES DE TERMINOS:

1.- ..... , .....
2.- ..... , .....
3.- ..... , .....

DESEA REALIZAR LA CONSULTA ==> S/N  -
    
```

Si se digita una letra errada, se envía el campo en imagen reversa.

Al digitar N se termina esa consulta y se envía la misma pantalla en blanco, dando la opción de continuar con la Consulta por Término o retornar al Menú de Consultas.

Si se digita 5, es enviado el siguiente mensaje:

**POR FAVOR ESCOJA LA OPCION ==> -**

El usuario debe digitar el número que corresponda a la combinación de términos que desee consultar. Si el número se encuentra en un rango correcto serán presentados los datos generales de esos documentos en pantalla.

- Que no existan documentos coincidentes en los tres términos, en cuyo caso se presenta el siguiente mensaje:

**NO EXISTEN DOCUMENTOS EN ESOS TERMINOS**

Y se termina la consulta presentando nuevamente la pantalla en que se solicitan los términos.

- Que existan documentos coincidentes en los tres términos, presentando las líneas de información en

la pantalla.

### 8.1.1.- Presentación de pantallas de datos.

Los datos se presentan por líneas en la pantalla.

Por cada pantalla pueden haber hasta 12 líneas de datos.

El mensaje que sale en la parte inferior de la pantalla, y que indica las teclas funcionales a usarse, se presenta para la Consulta por Término, por Autor, y por Título, dependiendo del número de pantallas de datos que tenga la consulta.

- Si solo se trata de una pantalla sale el siguiente mensaje:

F2 para RETORNAR            F4 datos bibliográficos

- Si se tratan de dos o más pantallas y estamos en la primera pantalla, sale el siguiente mensaje:

F2 para FINALIZAR    F4 datos bibliográficos    <=) para CONTINUAR.

- Si se trata de dos o más pantallas de datos, y si estamos en la última pantalla:

F2 para FINALIZAR    F4 datos bibliográficos    F3 para RETROCEDER

- Si se trata de dos o más pantallas de datos, y si es-

tamos en alguna de las pantallas intermedias, sale el siguiente mensaje:

```

<=== para CONTINUAR          F2 para FINALIZAR
F4  datos bibliográficos    F3 para RETROCEDER

```

La pantalla en la que se presentan las líneas de datos es la siguiente:

## PANT B.C

## CONSULTA POR TERMINO

DOC_#	LOC.	TITULO	AUTOR(ES)
99999	XX	X-----X	X-----X
99999	XX	X-----X	X-----X

F2 para FINALIZAR      <==| para CONTINUAR

En la columna de localización (LOC.) sale presentado BC que significa que el documento se encuentra en Biblioteca Central, o CD si el documento pertenece al Centro de Documentación.

Al presentarse la pantalla anterior, el cursor se

posiciona fuera de ella, y el usuario debe presionar una de las teclas indicadas en el mensaje que sale en la parte inferior de la pantalla.

Si en el mensaje sale <==I para CONTINUAR significa que existen mas pantallas de datos, y si se las desea ver se debe presionar la tecla <RETURN>.

Si en el mensaje sale F3 para RETROCEDER, y si se presiona esta tecla se puede ver la pantalla de datos anterior.

Si se ha presionado una tecla equivocada se presenta en pantalla un mensaje de error:

#### PRESIONE LAS TECLAS INDICADAS

Si se ha presionado la tecla F4 sale en pantalla el siguiente mensaje:

Digite el número del documento para  
obtener información bibliográfica... \_\_\_\_\_

El usuario debe digitar uno de los números de documento que ha sido presentado en la primera columna <DOC. #> de la pantalla.

Si el número de documento no existe, o solo se presionó la tecla <RETURN> sale el siguiente mensaje de

error, y se vuelve a solicitar otro número.

#### NUMERO DE DOCUMENTO ERRADO !!!

Si el número de documento es válido, y si existe el mismo documento tanto en el Centro de Documentación, como en Biblioteca, se presenta el siguiente mensaje:

LOCALIZACION ==> B/C.... —

Si se ha digitado incorrectamente la localización, aparecerá el mensaje:

#### LOCALIZACION INCORRECTA

Y se procederá a reingresar el dato incorrecto.

#### 8.1.2.- Presentación de los datos bibliográficos.

Después de haber presionado F4 y de haber digitado un número de documento aparecerá una pantalla con los datos bibliográficos que le correspondan.

En la parte inferior de la pantalla de datos bibliográficos (PANT. B.D) aparecerá:

- Si el documento no tiene resumen:

<==1 para CONTINUAR

- Y, si el documento tiene resumen:

<==1 para CONTINUAR      F2 para ver resumen.

A continuación se presenta la pantalla de los datos bibliográficos:

## PANT B.D

```

SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO DE DOCUMENTOS
      DATOS BIBLIOGRAFICOS

DOCUMENTO #                TITULO

AUTOR(ES)      X-----X

FECHA DE EDICION (DD/MM/AA): 99/99/99
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA): 99/99/99
IDIOMA EN QUE FUE EDITADO:  X-----X
CASA EDITORA:   X-----X
VOLUMENES:     99
NUMERO DE COPIAS: 99
                Lugar de edición
CIUDAD: X-----X          PAIS: X-----X
LOCALIZACION: X-----X
<==| para CONTINUAR      F2 para ver RESUMEN
  
```

Si se presiona <==| (RETURN) se regresa el control a la pantalla de líneas de datos (PANT. B.C).

Si se presiona F2 se presentará la pantalla del resumen.

Si se presiona cualquier otra tecla, se retorna el control a la pantalla (PANT. B.C) de las líneas de datos.

### 8.1.3.- Presentación del Resumen.

Si en la pantalla de los datos bibliográficos se presionó F2 se presentará la siguiente pantalla:

PANT. 8.E

```
-----  
|                                     |  
|           * *   R E S U M E N   * * |  
|           DOC. NUMERO: 99999        |  
|           -----                  |  
|           -----                  |  
|           -----                  |  
|           -----                  |  
|           -----                  |  
|           -----                  |  
|           -----                  |  
|           <==| para CONTINUAR        |  
|                                   F2  listado |  
|                                     |  
|-----|
```

En las líneas entrecortadas se presentan las líneas del resumen del documento (hasta seis líneas).

Si se presiona <==| se regresa a la pantalla de las líneas de datos. Si se presiona F2 se imprimirá un listado del resumen, y se retorna a la pantalla (PANT. 8.C).

Al terminar la Consulta por Término, se regresa a la pantalla (PANT. 8.B) en donde se da la opción de retornar al menú de consultas o continuar.

8.2.- CONSULTA POR AUTOR

Al elegir la opción 2 del menú de consultas, se presentará la siguiente pantalla:

## PANT. 8.F

```

** CONSULTA POR AUTOR **

Digite el nombre del autor:
.....

F2 para RETORNAR      <===! para INICIAR
```

Al presentarse esta pantalla el cursor se posiciona fuera de ella, y el usuario debe presionar una de las teclas indicadas en el mensaje que sale en la parte inferior de la pantalla (<===! o F2) .

Si se presiona F2 se retornará al menú de consultas.

Si se presiona <===! <RETURN> se inicia la consulta por Autor y el cursor se posiciona en la pantalla solicitando un nombre de autor.

El dato a ingresarse puede ser :

- El nombre completo.
- El apellido, ó
- Una o más letras.

Si se ha ingresado blancos, o si se presionó <RETURN> sin haber digitado nada, aparecerá el mensaje:

**DIGITE EL NOMBRE DEL AUTOR !!!**

Si el nombre del autor ingresado no existe en el archivo, se presenta el siguiente mensaje:

**NOMBRE DEL AUTOR ERRADO !!!**

Cuando el dato es incorrecto, el cursor se posiciona en el campo errado para que se digite nuevamente.

Si el dato es correcto, se realiza el proceso de la Consulta por Autor, y se presenta la pantalla (PANT. 8.G).

#### Presentación de los datos.

Si el nombre del autor es correcto, se presenta la pantalla con las líneas de datos

Si existe solo una pantalla de datos, el mensaje que sale en la parte inferior de la pantalla será:

F2 para RETORNAR      F4 datos bibliográficos

Si existen dos o más pantallas con datos, y si estamos en la primera pantalla el mensaje será:

F2 para FINALIZAR F4 datos bibliog. <==1 para CONTINUAR

Si existen dos o más pantallas con datos y si estamos en la última pantalla, el mensaje sería:

F2 para RETROCEDER F4 datos bibliog. F3 para RETROCEDER

Si existen dos o más pantallas con datos, y si estamos en alguna pantalla intermedia, el mensaje será :

<==1 para RETROCEDER F2 para FINALIZAR  
F4 datos bibliográficos F3 para RETROCEDER

La pantalla de líneas de datos es la siguiente:

PANT. 8.6

CONSULTA POR AUTOR

AUTOR : .....		
<u>DCTO #</u>	<u>LOC.</u>	<u>TITULO</u>
99999	X.X	X-----X
99999	X.X	X-----X
99999	X.X	X-----X
F2 para TERMINAR F4 datos bibliográficos		

El manejo de las teclas funcionales, es igual al que se mencionó en la Consulta por Término, es decir:

F2 para terminar la consulta y retornar a presentar la pantalla (PANT. B.F).

F3 para retroceder una pantalla de líneas de datos.

F4 para ver los datos bibliográficos. Luego de presionar F4 se debe ingresar el número de documento.

<==| para avanzar a la siguiente pantalla de datos.

Las Consultas por Autor, por Título, y por Término utilizan las pantallas de presentación de datos bibliográficos, y de resumen, que ya fueron mencionadas en la Consulta por Término (PANT. B.C, PANT. B.D y PANT. B.E).

Luego de terminada la Consulta por Autor, se presenta la pantalla PANT. B.F, con el siguiente mensaje en la parte inferior:

F2 para RETORNAR <==| para CONTINUAR

Permitiéndole al usuario retornar al Menú de Consultas, o ingresar otro nombre de autor y continuar la Consulta por Autor.

**8.3.- CONSULTA POR TITULO.**

Inmediatamente después de escogida la opción 3 del Menú de Consultas, se presenta la siguiente pantalla:

**PANT. 8.H**

```

-----
** CONSULTA POR TITULO **

Digite el título del documento:
.....

F2 para RETORNAR      <==| para CONTINUAR
    
```

Si se presiona F2 se retornará al menú de consultas.

Para iniciar la Consulta por Título, el usuario debe presionar la tecla <RETURN>, y el cursor se posicionará dentro de la pantalla, indicando el lugar donde se debe digitar el título del documento.

El dato a ingresarse puede ser:

- El título completo.
- Una palabra.
- Una o mas letras.

Si se ha digitado blancos, ó si se presionó <RETURN> sin haber digitado nada, sale el siguiente mensaje:

DIGITE EL TITULO DEL DOCUMENTO

Si el título del documento no existe en alguno de los archivos Bibliográficos, se presentará el mensaje:

TITULO DEL DOCUMENTO NO EXISTE

Una vez que se ha digitado un dato correcto, se realiza el proceso de la Consulta por Título, y se presenta la pantalla de las líneas de datos.

Pantalla de datos

PANT. B.I

CONSULTA POR TITULO

TITULO: X-----X		
DCTO #	LOC.	AUTOR(ES)
99999	X.X	X-----X
F2 para FINALIZAR                      <==! para CONTINUAR		

En la parte inferior de la pantalla, se indica como utilizar las teclas funcionales.

la presentación de los datos bibliográficos y del resumen ya se lo mencionó en la consulta por término.

#### 8.4.- CONSULTA POR TITULO Y AUTOR

Si se ha ingresado la opción 4 en el menú de consultas, se presentará la pantalla:

##### PANT. 8.J

```
-----  
CONSULTA POR TITULO Y AUTOR  
  
Digite el nombre del autor :  
  
Digite el título del documento:  
  
-----  
F2 para RETORNAR      <==| para INICIAR  
-----
```

Si se presiona:

F2 se regresa a la pantalla del Menú de Consultas.

<===; <RETURN> se inicia la Consulta por Título y Autor, posicionándose el cursor dentro de la pantalla, para que se digite el nombre del autor.

Si se ha digitado blancos en la línea que corresponde al nombre del autor, o sólo se presionó <RETURN> se presenta el siguiente mensaje:

**DIGITE EL NOMBRE DEL AUTOR !!!**

Si se ha digitado blancos o se presionó <RETURN> en la línea que corresponde al título:

**DIGITE EL TITULO DEL DOCUMENTO**

Si el título del documento no existe en el archivo Bibliográfico, se presentará:

**TITULO DE DOCUMENTO ERRADO !!!**

Si el autor del documento no existe en el archivo Bibliográfico, se presentará:

**EL NOMBRE DEL AUTOR ES INCORRECTO !!!**

Inmediatamente después de presentado el mensaje el cursor se posiciona en el campo incorrecto, para que se vuelva a ingresar el dato.

En caso de que el título y el autor sean datos válidos, pero no exista ningún documento con ese título y

con ese autor, se presentará el siguiente mensaje:

**NO EXISTE NINGUN DOCUMENTO !!!**

Y se presentará la misma pantalla en blanco, con el siguiente mensaje en la parte inferior, permitiéndole al usuario regresar a la pantalla (PANT. 8.A) del Menú de Consultas, o continuar con la Consulta por Título y Autor.

F2 para RETORNAR      <==1 para CONTINUAR

Una vez que los datos ingresados son correctos, se presenta el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

**DOCUMENTOS CONSULTADOS**

DOC. NUMERO: 99999

LOC. CENTRO DE DOCUMENTACION o  
BIBLIOTECA CENTRAL

Desea obtener información  
bibliográfica S/N ==> -

Si el usuario digita una letra diferente a las indicadas, aparece el campo en imagen reversa, hasta que se ingrese un dato válido.

Si se digita N, se presenta la misma pantalla en blanco (PANT. 8.J), dando la opción de continuar con otra consulta o retornar al Menú de Consultas.

Si se ingresó S, y existe solo un documento se pre-

sentan los datos bibliográficos correspondientes (PANT B.D);  
en caso de existir más de un documento se envía el siguiente  
mensaje:

**Digite el número de documento para  
    ver información bibliográfica: 99999**

    Si el usuario digita un número de documento errado,  
se envía el campo en imagen reversa y el siguiente mensaje:

**NUMERO DE DOCUMENTO NO EXISTE !!!**

    Cuando se ha ingresado un número correcto se envía  
la pantalla de datos bibliográficos (PANT B.D).

    Si el usuario digitó S, se presenta la pantalla de  
los datos bibliográficos (PANT. B.D) .

## 9.- REPORTES

Si Ud. eligió la opción de Reportes del Menú Principal, en primer lugar se presenta la pantalla (PANT 8.0), en la cual se solicita la fecha del día. Una vez ingresada la fecha se presenta la siguiente pantalla:

### PANT 9.A

SISTEMA de CONTROL BIBLIOGRAFICO de DOCUMENTOS

R E P O R T E S

\* M E N U \*

- 1.- TESAURO
- 2.- DEL ARCHIVO ESTADISTICO.

DOCUMENTOS ORDENADOS POR:

- 3.- TITULO
- 4.- AUTOR
- 5.- NUMERO DE DOCUMENTO
- 6.- FORMA DE ADQUISICION
- 7.- RETORNAR MENU PRINCIPAL
- 8.- FIN

SELECCIONE OPCION: --

Si elige una opción que no se encuentre en el Menú, se presenta el campo en imagen reversa.

Si selecciona la opción 7 retorna inmediatamente al

Menú Principal. Si digitó 8 termina la ejecución del Sistema de Control Bibliográfico de Documentos.

Cuando el usuario digita cualquiera de las opciones comprendidas en el rango de 2 a 6, para cuya ejecución es necesario conocer si se desea el reporte de los documentos de Biblioteca Central o del Centro de Documentación, se envía la siguiente pantalla:

PANT 9.B

```
-----  
|  
| DESEA EL REPORTE DE:  
|  
| 1.- BIBLIOTECA CENTRAL  
| 2.- CENTRO DE DOCUMENTACION  
|  
| DIGITE OPCION: -  
|  
|-----|
```

El usuario debe elegir una de las opciones mostradas. Si digita una opción incorrecta se presenta lo siguiente:

ERROR !! DIGITE 1 o 2

Cuando se ingrese correctamente el dato, se procede a la ejecución del reporte respectivo.

A continuación, se explican cada una de las opciones de Reportes.

9.1.- T E S A U R O

Consiste en listar en orden alfabético, los términos y sinónimos que existen en el Sistema, relacionándolos de la siguiente manera:

- Cuando se trata de un Término, se imprimen al lado derecho los sinónimos que le corresponden, si no tiene sinónimos se imprime únicamente el término.
- Si es un sinónimo, hace referencia al término correspondiente .

Si aún no se ha ingresado ningún dato al Sistema, el archivo de Términos se encuentra vacío y por lo tanto es imposible la emisión de este reporte, por lo que se envía el siguiente mensaje:

```
-----  
|  
| ARCHIVO de TERMINOS NO TIENE REGISTROS |  
| NO PUEDE EJECUTAR LA OPCION 1 DE REPORTES |  
|  
|-----
```

Presione cualquier tecla para retornar al Menú Principal.

Si no existe ningún registro en el archivo de Sinónimos, se presenta el siguiente mensaje de opciones:

```

-----
|
| Archivo de Sinónimos ND tiene registros
|
| Desea un listado solo de los TERMINOS?
|
| Respuesta (S) o (N) : -
|
-----
    
```

Si digita N automáticamente regresa al Menú Principal.

Si responde S emite un listado en orden alfabético de los términos existentes:

L I S T A D O   D E   T E R M I N O S

\* CICYT \*

CENTRO DE DOCUMENTACION

DD/MM/AA

- A -

Termino

x-----x  
x-----x  
x-----x

Termino

x-----x  
x-----x  
x-----x

- B -

x-----x  
x-----x

x-----x  
x-----x

TOTAL DE TERMINOS = 99

Si no ha habido ningún inconveniente se emite el reporte del Tesouro:

REPORTE DEL TESAURO

\*CICYT\* DD/MM/AA  
CENTRO DE DOCUMENTACION

-A-

Termino (Sinonimo1, Sinonimo2)  
 x-----x (x-----x, x-----x)  
 x-----x (x-----x, x-----x)  
 Termino  
 x-----x  
 x-----x (x-----x, x-----x)

-B-

Sinonimo (ver término)  
 x-----x (ver x-----x)  
 x-----x (ver x-----x)  
 x-----x (ver x-----x)

En la última página, se imprime lo siguiente:

T O T A L E S

Terminos con Sinónimos: 99999  
 Terminos sin Sinónimos: 99999  
 Total de Términos: 99999  
 Total de Sinónimos: 99999

Nota: Los reportes de esta opción están formateados para papel de 80 columnas.

9.2.- REPORTE DEL ARCHIVO ESTADISTICO

Este reporte sirve para listar los documentos que han sido consultados en un periodo de tiempo.

Por cada documento se indica el título y el autor y además el número de consultas (acceso al resumen), que se han realizado a cada uno de ellos.

Los datos son impresos de la siguiente manera:

DOC. #	TITULO	AUTOR	#CONSULTAS
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999
99999	x-----x	x-----x	9999

Cada línea es impresa en orden ascendente por número de documento.

Al final del reporte se da a conocer el total de documentos consultados y el total de consultas realizadas.

9.3.- REPORTE DE DOCUMENTOS ORDENADOS POR TITULO

Si eligió la opción dos del Menú de Reportes, se emitirá un listado de todos los documentos del archivo elegido en la pantalla (PANT. 9.B) ordenados por título:

\* E S P O L \*

DD / MM / AA

BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE DOCUMENTOS ORDENADOS POR AUTOR

99 DE X-----X DE 9999

DOC. #	A U T O R	CASA EDITORA	LUGAR DE EDICION CIUDAD - PAIS	IDIOMA	FECHA EDICION	FECHA INGRESO	PRECIO .
TITULO: X-----X							
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
TOTAL x TITULO : 99 docum.							99999999.99
TITULO: X-----X							
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
TOTAL x TITULO : 99 docum.							99999999.99
TOTAL x PAG. ==>		DOCUMENTOS = 99		PRECIO ==>		99999999.99	

Al final del reporte se dan a conocer el total general de documentos, títulos diferentes y el valor general.

9.4.- REPORTE DE DOCUMENTOS ORDENADOS POR AUTOR

Al seleccionar esta opción se emite un listado de los documentos existentes en el archivo elegido anteriormente (PANT 9.B) ordenados por autor. Por cada documento se dan a conocer todos sus datos:

\* ESPOL \*

DD / MMM / AA

BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE DOCUMENTOS ORDENADOS POR AUTOR

99 DE X-----X DE 9999

DOC. #	TITULO	CASA EDITORA	LUGAR DE EDICION CIUDAD - PAIS	IDIOMA	FECHA EDICION	FECHA INGRESO	PRECIO
--------	--------	--------------	--------------------------------	--------	---------------	---------------	--------

AUTOR: X-----X

99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99

TOTAL x AUTOR: 99 docum.

99999999.99

AUTOR: X-----X

99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	X-----X-X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99

TOTAL x AUTOR: 99 docum.

99999999.99

TOTAL x PAG. ==>

DOCUMENTOS = 99

PRECIO ==>

999999999.99

En la última parte del reporte, se presentan los totales generales, de documentos y su valor.

9.5.- REPORTE ORDENADO POR NUMERO DE DOCUMENTO

La opción 5 de Reportes emite un listado de los documentos ordenados ascendentemente por su número. A continuación se muestra el resultado de la impresión:

\*ESPOL\*

DD/MM/AA

BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE DOCUMENTOS POR FORMA DE ADQUISICION

X-----X

99 DE X-----X DE 9999

DOC. #	TITULO	AUTOR	# COPIAS	CASA EDITORA	LUGAR DE EDICION C I U D A D - P A I S	IDIOMA	FECHA EDICION	FECHA INGRESO	PRECIO .
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99

TOTAL DOCUMENTOS x PAG. ==> 99

TOTAL PRECIO ==> 9999999.99

En cada línea se da a conocer todos los datos grabados sobre un documento. Al final de página se emite el total de documentos y su valor.

Al final del reporte se emite el total general de documentos, copias y el valor total.

9.6.- REPORTE POR FORMA DE ADQUISICION

La opción 6 de Reportes emite un listado de los documentos ordenados por forma de adquisición. La impresión se realiza de la siguiente manera:

\*ESPDL\*

DD/MM/AA

BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE DOCUMENTOS POR FORMA DE ADQUISICION

X-----X

99 DE X-----X DE 9999

DOC. #	TITULO	AUTOR	# COPIAS	CASA EDITORA	LUGAR DE EDICION C I U D A D - P A I S	IDIOMA	FECHA EDICION	FECHA INGRESO	PRECIO
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99
99999	X-----X	X-----X	9	X-----X	X-----X	X-----X	99/99/99	99/99/99	999999.99

TOTAL DE DOCUMENTOS ADQUIRIDOS POR ..forma adquis.: 99

99999999.99

Cada forma de adquisición es impresa en una hoja diferente, con datos de cada documento, el número total y su valor respectivo.

Al final del reporte se emite el total por cada tipo de adquisición y la suma de todos o total general.

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Sistema de Control Bibliográfico de documentos fue diseñado para que sea ejecutado en una IBM-PC de dos drives, razón por la cual los programas se encuentran almacenados en tres diskettes, que deben ser insertados de acuerdo a la opción que se desee ejecutar. El proceso de cambiar de un diskette a otro es lento, lo que retrasa inicialmente la ejecución del Sistema. Por otro lado, los archivos se encuentran grabados en un solo diskette, cuya capacidad de almacenamiento no abastecerá para la cantidad de información que con el tiempo deberán contener.

Por lo tanto es recomendable, para evitar los contratiempos mencionados anteriormente el uso de un disco duro.

Además se recomienda sacar respaldo de los archivos, al final del día, y mantener una copia del Sistema en un lugar seguro.

A N E X O A 1MANTENIMIENTO DE PASSWORDS

Para evitar que una persona ajena al funcionamiento del sistema altere los archivos, previo a la ejecución del programa de Actualización de Datos se solicita el ingreso de una clave (password).

Debido a que la opción 3 del Menú de Actualización (Inicialización del Archivo Estadístico) borra lógica y físicamente los registros del archivo estadístico respectivo, es necesario que la persona que ejecute esta opción conozca la clave requerida.

COMO MODIFICAR EL PASSWORD

Si se desea modificar el password debe digitar la palabra CLAVE a nivel del DOS, inmediatamente después aparecerá la siguiente pantalla:

SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRAFICO DE DOCUMENTOS  
MODIFICACION DE PASSWORD

DESEA CAMBIAR EL PASSWORD PARA:

- 1.- ACTUALIZACION DE DATOS
- 2.- INICIALIZACION DEL ARCHIVO ESTADISTICO

ESCOJA LA OPCION 9

El cursor se posiciona dentro de la pantalla, y el usuario deberá ingresar los números 1 o 2.

Luego de escogida la opción, se presentará otra pantalla en la parte inferior:

```
-----  
INGRESE EL PASSWORD |_____|  
-----
```

Debe digitar de una a cinco letras, después de presionar <RETURN>, es enviado el siguiente mensaje a la pantalla:

```
DESEA GRABAR EL PASSWORD S/N ==> |_ |
```

Si digita N el password no es modificado y retorna el control al DOS.

Si digita S se graba el nuevo password, y se retorna el control al DOS.