

Serie : Manuales ; no. 1

EVA :
SISTEMA PARA EVALUAR
COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS

A. Margarita Peraza Sauri
y Dino S. Cauich Pool



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

SECRETARIA GENERAL

UADY
1922-1997



**UNIVERSIDAD
AUTONOMA
DE YUCATAN**

Esta publicación fue financiada con recursos
del Fondo para la Modernización de la
Educación Superior
FOMES



SERIE SISTEMAS DE APLICACIONES
COLECCIONES ESPECIALIZADAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO
CARRERAS DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
Y EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES



INFOBILA

**E V A : SISTEMA PARA EVALUAR
COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS**

Por:

A. Margarita Peraza Sauri

y Dino S. Cauich Pool

(Departamento de Apoyo Bibliotecario)

Serie : Manuales ; número 1

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

SECRETARIA GENERAL

Mérida, Yuc., México

1996

| | |
|--------------|------------|
| No. Lat. | 2207 |
| No. Adq. | 495 |
| No. Sist. | 1261 |
| Tipo de Adq. | Donación |
| Fecha | 30.05.2011 |

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

©1996 DERECHOS RESERVADOS
UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE YUCATAN

Prohibida la reproducción
total o parcial de la obra sin permiso
escrito del editor

Impreso en Yucatán, México
Printed in Yucatan, Mexico
ISBN 968-7556-33-1 (Obra completa)
ISBN 968-7556-34-X (Número 1)

Z
678.85
.P47

Peraza Sauri, A. Margarita.
EVA: sistema para evaluar colecciones
bibliográficas / por A. Margarita Peraza Sauri,
Dino S. Cauich Pool., c1996.

(Manuales / UADY, Secretaría General ; no. 1).

1. EVA (Programa de computadora). 2. Evaluación
de bibliotecas-Programas de computadoras. 3. Bibliotecas universitarias-
Desarrollo de colecciones-Evaluación-Programas de computadoras. 4.
Desarrollo de colecciones-Evaluación-Programas de computadoras. I.
Cauich Pool, Dino S. II. t.
ISBN 968-7556-33-1 (Obra completa)
ISBN 968-7556-34-X (Número 1)

Lib-UADY

CONTENIDO

| | |
|------------------------|---|
| INTRODUCCION | 1 |
|------------------------|---|

PARTE I

CAPITULO 1 : Importancia de los elementos a considerar para evaluar y valorar

| | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 Tipo de material | 6 |
| 1.2 Tema o clasificación | 7 |
| 1.3 Antigüedad | 7 |
| 1.4 Idioma | 8 |
| 1.5 País | 8 |
| 1.6 Número de ejemplares | 8 |

CAPITULO 2 : Origen de los elementos para evaluar y valorar

| | |
|--|----|
| 2.1 Elementos para evaluar y valorar de las fichas catalográficas | 9 |
| 2.2 Elementos para evaluar y valorar de las tarjetas del Kardex | 11 |

CAPITULO 3 : Claves utilizadas para evaluar y valorar

| | |
|---|----|
| 3.1 Claves por tipos de materiales bibliográficos | 15 |
| 3.2 Claves para idiomas | 17 |
| 3.3 Claves para países | 18 |

**CAPITULO 4 : Formato para vaciar los datos (común
a todo tipo de materiales)**

| | |
|--|----|
| 4.1 Ventajas del formato | 20 |
| 4.2 Ejemplos del uso del formato | 21 |

CAPITULO 5 : Observaciones.

| | |
|--|----|
| 5.1 Generales | 24 |
| 5.2 Materiales nuevos o preorganizados | 25 |
| 5.3 Materiales organizados | 25 |
| 5.4 Publicaciones seriadas | 26 |
| 5.5 Tesis | 26 |

CAPITULO 6 : Consideraciones.

| | |
|-----------------------------|----|
| 6.1 Clasificación | 27 |
| 6.2 Antigüedad | 27 |
| 6.3 Idioma | 28 |
| 6.4 País | 28 |

PARTE II

Manual del usuario

CAPITULO I : Instalación del Sistema

| | |
|--------------------------------------|----|
| Distribución del Sistema | 32 |
| Requerimientos del Sistema | 33 |
| Instalación del Sistema | 34 |

CAPITULO II : Descripción General de los Menús.

| | |
|----------------------------|----|
| Menú principal | 37 |
| Submenú archivos | 38 |
| Submenú mantener | 39 |
| Submenú posición | 40 |
| Submenú ver | 41 |
| Submenú imprimir | 43 |
| Submenú salir | 44 |

CAPITULO III : Descripción de los Procesos

| | |
|--|----|
| Escoger una base de datos | 46 |
| Crear una base de datos | 47 |
| Unir dos bases de datos | 48 |
| Capturar información | 48 |
| Editar (modificar) información | 50 |

| | |
|---|----|
| Borrar un registro | 51 |
| Restaurar un registro | 52 |
| Compactar una base de datos | 53 |
| Buscar información | 54 |
| Ir al primer registro | 55 |
| Ir al último registro | 55 |
| Ir a un determinado registro | 56 |
| Ver todos los campos del registro | 56 |
| Ver algún(os) campo(s) del registro | 57 |
| Imp. contenido de la base de datos | 58 |
| Imp. rep. generales | 59 |
| Imp. rep. de material de consulta | 60 |
| Imp. rep. de monografías | 62 |
| Imp. rep. de material por tema específico | 64 |
| Imp. rep. de revistas | 65 |
| Salir del Sistema | 67 |
| REFERENCIAS | 68 |

LISTA DE FIGURAS:

| | |
|--|----|
| 1. Ejemplo de ficha catalográfica en donde los elementos a evaluar y valorar se han señalado | 9 |
| 2. Ejemplo de tarjeta de Kardex en donde los elementos a evaluar y valorar se han señalado | 11 |
| 3. Pantalla de captura del Sistema EVA | 14 |
| 4. Ejemplo del formato para vaciar los datos (común a todo tipo de material bibliográfico | 21 |
| 5. Ejemplo del vaciado de los datos de una ficha catalográfica al formato | 22 |

6. Ejemplo del vaciado de los datos de una tarjeta de Kardex (página anterior), a un formato 23
7. Ejemplo del vaciado de los datos en clave del formato, a la pantalla de captura del Sistema EVA 30

APENDICES:

- A : Idiomas del material bibliográfico evaluado de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UADY 71
- B : Secuencia de países 73
- C : Pantalla de captura 80
- D : Pantalla de edición 80
- E : Pantalla de compactación 81
- F : Pantalla de búsquedas 81
- G : Pantalla de presentación de búsquedas 82
- H : Pantalla para visualizar todos los campos 82
- I : Pantalla para visualizar campos seleccionados 83
- J : Muestra de reporte de contenido 83
- K : Reporte general por idiomas 84
- L : Reporte general por año de publicación 84
- M : Reporte general por número de títulos 85
- N : Reporte de obras de consulta por idiomas 85
- O : Reporte de obras de consulta por año de publicaciones . 86
- P : Reporte de obras de consulta por número de títulos . . . 86
- Q : Reporte de obras de consulta por país 87
- R : Reporte de monografías por idiomas 87
- S : Reporte de monografías por años de publicación 88
- T : Reporte de monografías por número de títulos 88

| | |
|---|----|
| U : Reporte de monografías por país | 89 |
| V : Reporte de temas específicos por idiomas | 89 |
| W : Reporte de temas específicos por año de publicación . . | 90 |
| X : Reporte de temas específicos por número de títulos . . | 91 |
| Y : Reporte de revistas por idiomas | 91 |
| Z : Reporte de revistas por año de publicación | 92 |

ANEXOS:

| | |
|--|----|
| A : Estadísticas de bibliotecas: enero a diciembre de 1995 | 94 |
|--|----|

INTRODUCCION

Para comprender de forma cabal la importancia que la evaluación de las colecciones bibliográficas posee, habría primero que ubicarla dentro del quehacer administrativo de las bibliotecas y de la planeación institucional en general.

En la administración bibliotecaria existe una actividad recurrente conformada por varios procesos, cuyo objetivo es el de configurar colecciones bibliográficas coherentes a los objetivos y metas de las instituciones en las que se hayan insertadas, a través de la identificación de fuentes que apoyen los patrones de necesidades por anticipado: el desarrollo de colecciones. Este, además de ser un valioso instrumento administrativo, posee la ventaja de detentar atributos "científicos": controlabilidad y confiabilidad; es controlable en cuanto a que sus actividades pueden dirigirse hacia objetivos deseados, y es cuantificable porque estas actividades dirigidas pueden ser monitoreadas numéricamente, además de que el logro de los objetivos de las colecciones pueden ser medidos cuantitativamente.

De los procesos que conforman el desarrollo de colecciones, posiblemente el más importante sea el de evaluación, ya que la aplicación de este tipo de estudio a los acervos hace que se comprenda de una manera imparcial la amplitud y profundidad de los mismos (posteriormente la información derivada de la evaluación constituye la "guía" para la planeación y toma de decisiones con relación al crecimiento armónico/lógico de los recursos informativos).

La información que las evaluaciones *pueden* proporcionar se resume en tres aspectos básicos:

- a) Aspecto profesional: ¿Cumplen las colecciones bibliográficas con sus objetivos?
- b) Aspecto económico: los gastos que las colecciones bibliográficas generan, ¿se justifican?
- c) Aspecto administrativo: ¿pueden evaluarse los diversos aspectos de su desempeño?

Como consecuencia de lo planteado, se deduce que el evaluar no es un fin por sí mismo, dirige (si fuera necesario) a algún tipo de acción como: revisión de políticas, modificación de productos, cambios de personal, creación de nuevos servicios, cambios de asignación, incremento en la cooperación con otras bibliotecas, etc.

Evaluar de forma manual es una actividad muy pesada que requiere de la realización de operaciones, listados y diversos agrupamientos de la información previamente seleccionada; esto se corrobora por el Departamento de Apoyo Bibliotecario (DAB), de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), al que en 1984 el área de Auditoría Interna de la misma UADY, le asignó la tarea de valorar las colecciones bibliográficas de la Universidad. En 1990 y con la experiencia de seis años, se plantea la necesidad de un sistema que:

- a) Resuelva todos los procesos rutinarios en los cuales se emplean muchas horas hombre.
- b) Utilice un mínimo de tiempo.
- c) La calidad no sea afectada.

A partir de ese año las secciones de Desarrollo de Colecciones y Cómputo del DAB iniciaron el desarrollo del **Sistema EVA** (EVA, apócope de EVALUACION), cuya versión final fue liberada a principios de 1994.

El objetivo principal del **Sistema** es: elaborar el acopio y concentrado de los datos para las evaluaciones, a fin de optimizar el tiempo y los

recursos.

Es importante hacer notar que el Sistema no analiza los datos concentrados (parte clave del proceso de evaluar colecciones bibliográficas), sino que es el bibliotecario el que debe elaborar las conclusiones y recomendaciones o sugerencias, a través de un estudio profundo de:

1. La información obtenida por medio de **EVA**.
2. Los objetivos y metas institucionales.
3. Lo que el usuario necesita dentro del contexto universitario (hay que aclarar que lo que *necesita* no es necesariamente lo mismo que lo que *quiere*, pues se puede querer lo que no precisa para desempeñarse como estudiante, académico o investigador y que puede o no haber demandado o solicitado).
4. Las Normas para el Servicio Bibliotecario en Institutos de Enseñanza Superior e Investigación, elaboradas por la Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), las cuales: "han sido formuladas con el fin de que los directores del servicio bibliotecario o en nuestras universidades tengan una pauta para orientar sus actividades hacia una buena gestión académica-administrativa... La ABIESI ofrece esta contribución a las autoridades responsables de la educación superior en México para facilitarles su labor de crear, fomentar y mantener un servicio de tanta trascendencia en las actividades académicas del país" (ABIESI, 1984).

Las conclusiones y sugerencias o recomendaciones abarcan puntos como:

1. El clarificar las fortalezas y debilidades de las colecciones.
2. La determinación de la calidad de las colecciones bibliográficas a fin de rectificar lo inadecuado o sugerir formas para mejorar.

3. La creación de guías básicas para el desarrollo de las colecciones bibliográficas.
4. La elaboración de las políticas de desarrollo de las colecciones bibliográficas (y de mecanismos para medir la efectividad de éstas políticas).
5. La planeación de estrategias para concentrar los esfuerzos del personal y los recursos económicos sobre lo que más necesita atención.
6. Los elementos para justificar el aumento del presupuesto.
7. Los elementos para demostrar a los administradores lo que se ha hecho con lo que se demanda de aumento a los recursos económicos.

El presente Manual se encuentra dividido en dos partes: en la primera se detalla la lógica del **Sistema EVA** desde el punto de vista como herramienta alternativa para evaluar colecciones bibliográficas, y en la segunda se describe cómo utilizar EVA desde el punto de vista operativo.

La bibliografía utilizada se localiza al final del documento, y de forma posterior, se encuentran los apéndices (información más extensa sobre algunos puntos del documento) así como un anexo (información complementaria o de apoyo sobre el mismo).

Finalmente, se espera que el **Sistema EVA** resulte una opción interesante a los bibliotecarios que deseen replantear la distribución de sus actividades y tiempos dentro del desempeño profesional.

CAPÍTULO I

IMPORTANCIA DE LOS EFECTOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR Y VALORAR

PARTE I

CAPITULO 1

IMPORTANCIA DE LOS ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA EVALUAR Y VALORAR

Realizar evaluaciones o valoraciones¹ a los acervos, además de ser una tarea trascendente en el proceso de la administración, requiere de una metodología cuidadosamente elaborada, cuya fase inicial se puede resumir en dos partes:

1. Definir los objetivos que se desean alcanzar, y
2. Decidir los elementos que conforman las matrices a aplicar al evaluar/valorar, a partir de los objetivos previamente definidos.

El Sistema EVA se elabora para servir de apoyo en la realización de evaluaciones mixtas (principalmente), esto significa que las matrices empleadas por el Sistema, se forman de elementos clave para el análisis de las características relacionadas tanto con la CALIDAD como con las CANTIDADES. Estos elementos son:

- 1.1 Tipo de material: revela las posibilidades de uso de la colección de acuerdo a los objetivos de la biblioteca (e institución a la que pertenece).

Por ejemplo: las publicaciones seriadas de alguna de las Ciencias Aplicadas, facilitan la investigación en esa misma área por lo actualizado del contenido, lo que quizás una monografía u obra de

1 A partir de aquí y con la finalidad de hacer una diferencia simple (y semántica), se designa con el nombre genérico de EVALUACION, a las evaluaciones cualitativas o mixtas, y con el de VALORACION, a las cuantitativas.

consulta, no lo consigan.

Esta característica también proporciona información importante para conocer el valor económico de los acervos, ya que de acuerdo al tipo de material que se valora, es el costo que representa.

- 1.2 Tema o clasificación: ayuda a conocer qué tanto los materiales bibliográficos de un acervo dado apoyan los objetivos de la biblioteca evaluada/valorada.

Por ejemplo: las obras sobre Filosofía o Religión, apoyan directamente a uno de los objetivos de la Biblioteca Central de esta universidad.

El valor económico, asimismo, puede deducirse de este criterio ya que los precios del material bibliográfico varían según el área del conocimiento de que tratan.

- 1.3 Antigüedad: de acuerdo al año de publicación, se puede concluir sobre lo actualizado u obsoleto de casi cualquier material bibliográfico, a excepción de los libros clásicos y los de Ciencias Naturales.

Por ejemplo: los de Ciencias Aplicadas de principios de siglo, son obsoletos.

El valor económico puede deducirse igualmente de este criterio ya que el material bibliográfico pierde valor con el tiempo².

² Los valores relativos aproximados de los materiales bibliográficos por países, años, y de acuerdo al tema de la publicación, deben tomarse de los reportes de precios promedios que publican fuentes con autoridad, y que pueden actuar como veremos -conjunto de normas que sirven para evaluar algo- al valorar. Por ejemplo: The Bowker Annual of Library and Book Trade (Information/ Almanac) de la compañía Bowker, el Fichero Bibliográfico Latinoamericano de Melcher Editores, etc.

1.4 Idioma: de él se deduce la utilidad del material. Por ejemplo: materiales en japonés o checo, son poco útiles en el contexto de la UADY.

El valor relativo opera además bajo este criterio, ya que cada país posee índices propios de precios.

Por ejemplo: los materiales editados en español cuyo país de publicación es España, Argentina o México, poseen costos propios a la economía de cada país (ver la nota del punto 1.3).

1.5 País: es un elemento que únicamente revela el valor económico relativo, y para darlo necesita complementarse con más de uno de los elementos mencionados en los puntos anteriores, u otros.

Por ejemplo:

- * país-tipo de material-tema o clasificación,
- * país-tipo de material-tema o clasificación-idioma,
- * país-tipo de material-tema o clasificación-idioma-antigüedad,
- * país-tipo de material-tema o clasificación-idioma-antigüedad-número de ejemplares, etc.

1.6 Número de ejemplares: este elemento es fundamental para medir cantidades ya sean éstas económicas o de calidad, dependiendo si se trata de evaluaciones o de valoraciones; su función se limita a esta aplicación.

CAPITULO 2

ORIGEN DE LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR Y VALORAR

Los elementos mencionados en el capítulo anterior, y en los que se establece la base para evaluar o valorar, se obtiene de los datos que las mismas fichas catalográficas y tarjetas del kardex proporcionan; pero no todos los elementos requeridos existen de forma explícita en los registros, sino que algunos como el idioma y tipo de material, se encuentran implícitos, por lo que se deben deducir de cierta información siempre presente:

2.1 Elementos para evaluar y valorar de las fichas catalográficas

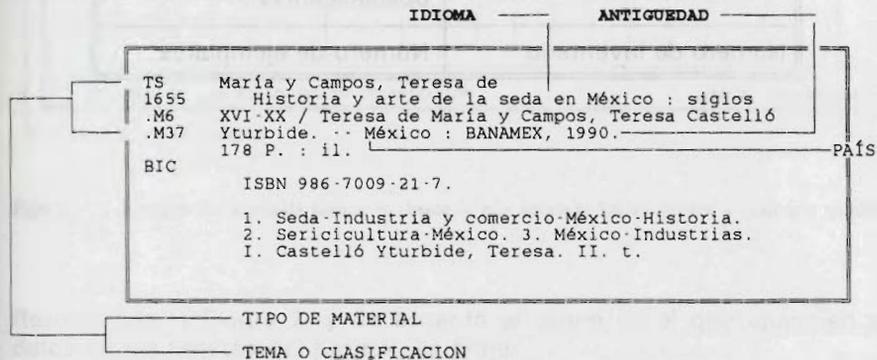


Figura 1. Ejemplo de ficha catalográfica en donde los elementos a evaluar y valorar se han señalado.

Resumiendo la Figura 1, y de acuerdo al orden en el que aparecen los datos en las fichas catalográficas, se tiene :

| Datos de las fichas catalográficas: | Elementos que proporcionan para evaluar o valorar: |
|--|---|
| Clasificación | Tipo de material |
| Clasificación | Tema |
| Título | Idioma |
| Lugar de publicación | País |
| Año de publicación | Antigüedad para obsolescencia ³ |
| Número de inventario | Número de ejemplares |

3 Para los materiales bibliográficos cuya organización bibliográfica sea por medio de una ficha catalográfica, la importancia de la antigüedad radica en que ella actúa como un parámetro para conocer la obsolescencia, únicamente.

2.—2 Elementos para evaluar y valorar de las tarjetas de kardex

| PAÍS | | | | | | | | | | | | | | IDIOMA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-------|---------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| MEV. | | | | | | | | | | | | | | ISSN:0043-9686 | | | | | | | | | | | | | |
| Título: BULLETIN OF THE WORLD HEALTH ORGANIZATION 1947- | | | | | | | | | | | | | | Suscripción: Precio: Gratis | | | | | | | | | | | | | |
| Editor: World Health Organization | | | | | | | | | | | | | | Vence: Canje: Donación: X | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección: 1211 Geneva, 27, Switzerland | | | | | | | | | | | | | | Periodicidad: Números por vol. Vols. por año | | | | | | | | | | | | | |
| C.D.: BULLETIN MENSUEL DE L'HYGIENE PUBLIQUE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Año | Ser | Vol | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Vol | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Notas | Ind y P | Enc | | | | | | | | | |
| 1974 | | 50 | 1 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1976 | | 53 | | | 2 | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1979 | | 57 | 1 | | | | | | | 4 | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 1980 | | 59 | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | |
| 1991 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TITULO | | | | | | | | | | | | | | GENEVA, SWITZERLAND. | | | | | | | | | | | | | |
| BULLETIN OF THE WORLD HEALTH ORGANIZATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTIGÜEDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura 2. Ejemplo de tarjeta de kardex en donde se han señalado los elementos a evaluar y valorar.

Resumiendo la Figura 2, y de acuerdo al orden en el que aparecen los datos en las tarjetas del Kardex, se tiene:

| | |
|----------------------------------|--|
| Datos de las tarjetas de Kardex: | Elementos obtenidos para evaluar y valorar: |
| Clasificación | Tema |
| Título | Idioma |
| Lugar de publicación | País |
| Año del primer número recibido | Antigüedad para cobertura u obsolescencia ⁴ |

4 Para las publicaciones seriadas, la importancia de la antigüedad radica en que brinda dos parámetros: 1) la relativa obsolescencia, y 2) la cobertura en tiempo (ya que es importante conocer el número de volúmenes completos-incompletos, éstos sí se analizan y de forma simultánea, pero aparte a los procesos empleados en el Sistema EVA).

CAPITULO 3

CLAVES UTILIZADAS PARA EVALUAR Y VALORAR

A fin de optimizar el proceso de captura de los datos para evaluar y/o valorar, se decidió utilizar en los elementos de las matrices del Sistema EVA, claves⁵ para tres de ellos, ya que:

1. Las claves facilitan el trabajo de forma considerable, pues los elementos que poseen demasiados caracteres, como es el caso de los países por ejemplo, independientemente del número de caracteres que posean, todos ellos se reducen a dos nada más (ver rubro 3.3).
2. Al no transcribir de forma completa los datos provenientes de las fichas catalográficas o tarjetas del Kardex, se obtiene un ahorro substancial de tiempo.

⁵ Los tres elementos que no requieren de claves son: **año de edición, número de ejemplares y la clasificación**. En el caso del año de edición y el número de ejemplares, la razón para no utilizarlas es por lo reducido -en caracteres- de la información que aportan, y la captura de estos elementos puede hacerse de forma completa sin presentar problema alguno; para la clasificación, la situación es diferente, ya que a pesar de poseer información con numerosos caracteres, debido a la naturaleza de ésta, no puede reducirse a claves.

3. Se conserva (o quizá hasta se mejore) la eficiencia que se tiene cuando se realiza la captura de los datos de forma completa, debido a que con el apoyo de las claves, se obtienen procesos más sencillo.

En la figura Figura 3, se puede apreciar la Pantalla de Captura⁶ del Sistema, en la que se ven los seis campos, uno por cada elemento de las matrices para evaluar o valorar.

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------|----------------|-------------|----------------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN SECRETARIA GENERAL Departamento de Apoyo Bibliotecario | | | SeDeCo - SeCom | | | |
| Tipo de Material <input type="checkbox"/> | Año de Publicación <input type="checkbox"/> | Clasificación <input type="checkbox"/> | | | | |
| Idioma <input type="checkbox"/> | Número de Ejemplares <input type="checkbox"/> | País <input type="checkbox"/> | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Base Datos ...</td> <td style="width: 33%;">Reg. Act. -</td> <td style="width: 33%;">Tot. de Reg. -</td> </tr> </table> | | | | Base Datos ... | Reg. Act. - | Tot. de Reg. - |
| Base Datos ... | Reg. Act. - | Tot. de Reg. - | | | | |

Figura 3. Pantalla de Captura del Sistema EVA.

La longitud de los campos (número de caracteres) de la Pantalla de Captura del Sistema EVA, así como en que campos se utilizan claves, se presenta a continuación, en el mismo orden en el que aparecen en la

⁶ Para interiorizarse en los detalles operativos de la Pantalla de Captura, consulte el Manual del Usuario, o Parte II de este documento.

pantalla:

| CAMPO: | LONGITUD: | CLAVES: |
|--------------------|------------------|----------------|
| Tipo de material | 1 caracteres | Necesarias |
| Clasificación | 15 caracteres | No-necesarias |
| Año de publicación | 4 caracteres | No-necesarias |
| Idioma | 2 caracteres | Necesarias |
| País | 2 caracteres | Necesarias |
| No. de ejemplares | 2 caracteres | No-necesarias |

3.1 Claves por tipos de materiales bibliográficos:

De acuerdo a los informes estadísticos de 1993 que las bibliotecas de la Universidad envían a la Secretaría de Educación Pública (ver Anexo A), entre los materiales de sus acervos existen: libros, publicaciones seriadas, tesis, documentos y folletos de información tecnológica, mapas, microformatos, diapositivas, audiovisuales, películas, discos, cassettes, discos compactos y colecciones importantes.

En porcentajes estos materiales representan:

52.74% libros.

25.08% diversos formatos (denominados para este trabajo

| | |
|--------|-------------------------|
| | como "otros). |
| 17.05% | tesis. |
| 5.11% | publicaciones seriadas. |

Por cuestión de relevancia cuantitativa, se eligieron a los libros y las tesis, para incluirlos dentro de los materiales susceptibles a evaluación o valoración, y por su relevancia cualitativa, a las publicaciones seriadas (por sus características de poseer información actualizada, resultan materiales importantes para apoyar las funciones de docencia e investigación).

Para la creación de las claves para estos materiales bibliográficos, se tomaron en cuenta:

- a. Los libros se dividen en dos grupos, de acuerdo a sus características generales, es decir:
 - a.1 Monografías⁷, se denomina así a los libros de la colección general y se le dio la clave de su primera letra : "M".
 - a.2 Obras de consulta⁸, la clave asignada para este tipo de material es la "C", pues la signatura topográfica de este tipo de material así comienza y es fácilmente diferenciable.

7 Las monografías son por definición, tratados de un solo tema, detallados en tratamiento pero poco extensivos en profundidad y usualmente contiene bibliografías.

8 Se entiende por obra de consulta, toda compilación que brinda piezas definidas de información de extensión variable, y se intenta que sirva como referencia, no para ser leída de corrido.

| | |
|--------|-------------------------|
| | como "otros). |
| 17.05% | tesis. |
| 5.11% | publicaciones seriadas. |

Por cuestión de relevancia cuantitativa, se eligieron a los libros y las tesis, para incluirlos dentro de los materiales susceptibles a evaluación o valoración, y por su relevancia cualitativa, a las publicaciones seriadas (por sus características de poseer información actualizada, resultan materiales importantes para apoyar las funciones de docencia e investigación).

Para la creación de las claves para estos materiales bibliográficos, se tomaron en cuenta:

- a. Los libros se dividen en dos grupos, de acuerdo a sus características generales, es decir:
 - a.1 Monografías⁷, se denomina así a los libros de la colección general y se le dio la clave de su primera letra : "M".
 - a.2 Obras de consulta⁸, la clave asignada para este tipo de material es la "C", pues la signatura topográfica de este tipo de material así comienza y es fácilmente diferenciable.

7 Las monografías son por definición, tratados de un solo tema, detallados en tratamiento pero poco extensivos en profundidad y usualmente contiene bibliografías.

8 Se entiende por obra de consulta, toda compilación que brinda piezas definidas de información de extensión variable, y se intenta que sirva como referencia, no para ser leída de corrido.

- b. A las tesis, la clave de su primera letra : "T".
- c. Y a las publicaciones seriadas, se le designa con una "R" de revistas, que a pesar de ser un término demasiado coloquial y genérico, es inequívoco para denominar a este tipo de publicaciones.

| TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: | CLAVES: |
|--|----------------|
| Monografías | M |
| Obras de Consulta | C |
| Tesis | T |
| Publicaciones Seriadas | S |

3.2 Claves para idiomas:

Según los reportes de evaluación, de doce (60%) de las bibliotecas de la UADY, el 88.08% de sus materiales estaban publicados en español, el idioma inglés, representó el 10.63%; el francés, el 0.85%; el italiano, el 0.07% y otros como el alemán, portugués, rumano, japonés y lenguas autóctonas, el 0.34%, que son muy poco representativas y se agruparon bajo el concepto de "otros" (ver el Apéndice A).

Se decidió entonces crear una serie de claves nemotécnicas con las dos primeras letras de los nombres de los idiomas. Una clave para cada uno de los cuatro idiomas más utilizados, y una sola clave, para todos los poco utilizados, y así:

| IDIOMAS: | CLAVES: |
|-----------------|----------------|
| Español | ES |
| Inglés | IN |
| Francés | FR |
| Italiano | IT |
| Otros idiomas | OT |

3.3 Claves para países:

Las claves utilizadas para los lugares de publicación (países), se tomaron de la lista de Áreas Geográficas de la Biblioteca del Congreso de los E.E.U.U. en su formato MARC II (USMARC Code List for Geographic Areas).

La elección de estas claves se debió a que son producidas por una institución con reconocida autoridad como lo es la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos y además brindan la comodidad de claves nemotécnicas, ya que utilizan la primera o las dos primeras letras del nombre del país (en inglés) o las más representativas de las que constituye el nombre para formar la clave de dos caracteres. Por ejemplo:

| NOMBRE DEL PAÍS (inglés): | CLAVES: |
|--------------------------------------|----------------|
| Dominican Republic | DR |
| Hungary | HU |
| India | II |
| Puerto Rico | PR |
| Zambia | ZA |

En el Apéndice B, se encuentra la Secuencia de los países en inglés, con sus respectivas claves.

CAPITULO 4

FORMATO PARA VACIAR LOS DATOS

El Sistema EVA posee un formato específico para el vaciado de las claves (elementos que se pretende evaluar o valorar), el cuál es común a cualquier tipo de material bibliográfico. Aparte de esta importante característica de origen, presenta otras que se exponen a continuación.

4.1 Ventajas del formato:

Una vez que se sabe cómo asignar claves, el procedimiento que sigue es el de transcribir éstas al formato, lo que proporciona las siguientes ventajas:

- a) **Facilita la captura**, ya que no se trabaja en la computadora con las fichas catalográficas, tarjetas del Kardex, libros, listados de claves, diccionarios, etc., sino que solamente se hace con los formatos debidamente llenados.
- b) En el formato **puede llevarse un número de control** que corresponda al número de captura del registro que el programa le asigna de acuerdo al orden de la captura, y **que sirve de enlace** entre los datos en clave de las Pantallas que el Sistema maneja y los datos de los ficheros (sean éstos de las fichas catalográficas o de las tarjetas del kardex).

c) **Las fichas catalográficas** (o los libros preclasificados), **pueden ser reintegrados a los catálogos** (o estantes en el caso de libros preclasificados) y trabajar con los formatos que son:

- De tamaño uniforme,
- Físicamente más pequeños que cualquier material bibliográfico.
- El formato presenta los espacios a llenar con las claves, en el mismo orden que Pantalla de Captura del Sistema posee en su diseño.

| | |
|------------------------|-------|
| Tipo de Material: | _____ |
| Clasificación: | _____ |
| Año de publicación: | _____ |
| Idioma de publicación: | _____ |
| País de publicación: | _____ |
| Número de ejemplares: | _____ |
| Número de inventario: | _____ |
| Número de registro: | _____ |

Figura 4. Ejemplo del formato para vaciar los datos (común a todo tipo de material bibliográfico).

4.2 Ejemplos del uso del formato:

En las páginas siguientes se presentan dos ejemplos, uno de una ficha catalográfica y otro de una tarjeta de kardex, y la forma de como quedan los datos al vaciarlos en el formato para claves.

| | |
|------|--|
| TS | María y Campos, Teresa de |
| 1655 | Historia y arte de la seda en México : siglos |
| .M6 | XVI-XX / Teresa de María y Campos, Teresa Castelló |
| .M37 | Yturbide. -- México : BANAMEX, 1990. |
| | 178 P. : il. |
| BIC | ISBN 986-7009-21-7. |
| | 1. Seda-Industria y comercio-México-Historia. |
| | 2. Sericultura-México. 3. México-Industrias. |
| | I. Castelló Yturbide, Teresa. II. t. |

| | |
|------------------------|------|
| Tipo de Material: | M |
| Clasificación: | TS |
| Año de publicación: | 1990 |
| Idioma de publicación: | ES |
| País de publicación: | MX |
| Número de ejemplares: | 2 |
| Número de inventario: | 1326 |
| Número de registro: | 56 |

Figura 5. Ejemplo del vaciado de los datos de una ficha catalográfica al formato.

| MEV. | | | | | | | | | | | | | ISSN:0043-9686 | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|----------------------|---------------------|-----|-------|---------|-----|
| Título: BULLETIN OF THE WORLD HEALTH ORGANIZATION 1947. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Editor: World Health Organization. | | | | | | | | | | Suscripción: _____ | | | | Precio: Gratis | | | | |
| Dirección: 1211 Geneva, 27, Switzerland | | | | | | | | | | Vence: _____ | | | | Canje: Donación: X | | | | |
| C.D.: BULLEIN MENSUEL DE L'HYGIENE PUBLIQUE | | | | | | | | | | Periodicidad: _____ | | | | Nos. por Vol. _____ | | | | |
| | | | | | | | | | | Vols. por año _____ | | | | | | | | |
| Año | Ser | Vol | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Vol | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Notas | Ind y P | Enc |
| 1974 | | 50 | 1 | | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 1976 | | 53 | | | 2 | | 3 | | | | | | | | | 1-4,6 | | |
| 1979 | | 57 | 1 | | | | | | | 4 | | | | 6 | | | | |
| 1980 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1991 | | 59 | | | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| TITULO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BULLETIN OF THE WORLD HEALTH ORGANIZATION | | | | | | | | | | | | | GENEVA, SWITZERLAND. | | | | | |

| | |
|------------------------|------|
| Tipo de Material: | R |
| Clasificación: | RA |
| Año de publicación: | 1974 |
| Idioma de publicación: | IN |
| País de publicación: | SZ |
| Número de ejemplares: | |
| Número de inventario: | |
| Número de registro: | 38 |

Figura 6. Ejemplo del vaciado de los datos de una tarjeta de Kardex (página anterior), al formato.

CAPITULO 5

OBSERVACIONES

A continuación se hace una serie de observaciones cuya pertinencia se la proporcionan las diferencias que de forma implícita presentan los materiales a evaluar o valorar:

5.1 Generales:

En relación al formato para vaciar los datos (común a todo tipo de material bibliográfico):

- a) El rubro denominado **número de ejemplares** del formato para vaciar datos, no se refiere al número de volúmenes de los que pueda estar compuesta una obra, sino al de ejemplares que el inventario reporta.
- b) El **número de inventario** que se apunta, es el número del PRIMER EJEMPLAR, o sea, el que tiene la ficha catalográfica. Los números restantes, proporcionan la cantidad a considerar para el número de ejemplares (ver el punto anterior). Este número junto con el de registro (ver el siguiente punto), sirven de enlace entre las fichas catalográficas o tarjetas de kardex, y los registros en clave que se van acumulando en las bases de datos que por medio del Sistema EVA se crean.
- c) El **número de registro**, lo asigna el CAPTURISTA, y él lo toma del número que la Pantalla de Captura le asigna a cada registro capturado (ver Figura 3).

5.2 Materiales nuevos o preorganizados:

En el caso de los materiales de nueva adquisición que se desee incluirlos en la evaluación o valoración del acervo, o en el caso de los materiales preclasificados -sin fichas catalográficas-, se vacía la siguiente información a los formatos, directamente de los libros:

- Tipo de material.
- Clasificación.
- Año de publicación.
- Idioma de publicación.
- País de publicación.
- Número de inventario (o de control que la biblioteca de origen le hubiera asignado).

5.3 Materiales organizados:

En el caso de fichas catalográficas o materiales organizados bibliográficamente, los datos a transcribir son:

- Tipo de material.
- Clasificación⁹.
- Año de publicación.
- Idioma de publicación.
- País de publicación.

⁹ El número de Cutter y la clasificación componen la signatura topográfica, pero el Cutter no se incluye al realizar evaluaciones y/o valoraciones, ya que la información que contiene es repetitiva (y algunas veces, hasta incompleta), de la que se encuentra de forma más extensa y precisa en el cuerpo de la ficha misma.

- Número de ejemplares (se cuentan las papeletas de segundos, terceros ejemplares, etc.).
- Número de inventario (del primer ejemplar).

5.4 Publicaciones seriadas:

En el caso de las publicaciones seriadas (tarjetas del kardex), se capturan los siguientes datos:

- Tipo de material.
- Clasificación (la biblioteca de origen la asigna).
- Año de publicación (se toma del primer ejemplar recibido del título con el que se está trabajando).
- Idioma de publicación.
- País de publicación.
- Número de inventario (un número de control asignado por la persona a cargo de este proceso y que consiste en darle un mismo número al título con el que se trabaja y el formato donde se vaciaron los datos).

5.5 Tesis:

En el caso de las Tesis, se siguen las indicaciones sugeridas en el rubro 5.3.

CAPITULO 6

CONSIDERACIONES

En el proceso de evaluar o valorar colecciones, pueden surgir algunas situaciones que deben ser consideradas con cuidado para asegurar la precisión de los datos a capturar:

6.1 Clasificación:

La clasificación puede ser muy general o específica. Eso depende de lo exhaustiva que se desee la evaluación o valoración del material que se maneje, del tipo de biblioteca que se trate, etc. La persona encargada de llevar a cabo la tarea, es quien decide sobre la amplitud o profundidad.

Hay que recordar que el número de Cutter no se considera (ver la nota a pie de página del punto 5.3 del capítulo anterior-).

6.2 Antigüedad:

No tiene fecha la obra..

Se escribe 0000, ya que si se deja en blanco ese dato, la máquina no considera esa información en los concentrados finales -como si fuera inexistente-, lo cual es distinto a no tener fecha alguna. Tampoco se debe escribir [s.f.], pues ese campo es solamente numérico y no alfabético o alfanumérico.

La fecha se presenta incompleta (por ejemplo: 198-)....

Se escribe 1980, o sea, se completa con un cero la cifra, puesto que el Sistema en ese campo sólo admite números y no signos.

La fecha se presenta incompleta (por ejemplo: 19--)...

Se escribe 1900, o sea, se completa con ceros la cifra.

Se presentan dos fechas

Se toma la primera.

6.3 Idioma:

Se desconoce el idioma del material...

Se le pregunta a quien sepa inglés, francés e italiano. Si no resulta ser ninguno de ellos, simplemente la clave es OTROS.

Presenta un título en dos o más idiomas distintos....

Se asigna la clave del PRIMER idioma en el que viene el título de la obra.

6.3 País:

Si se desconoce el lugar en que se publica el material o no se está seguro del país al que pertenece....

Se consulta en un diccionario geográfico. Es preferible invertir un poco de tiempo en asegurarse, que vaciar información inexacta.

No hay lugar de publicación....

Se escribe: XX (de acuerdo a la Secuencia de países del Apéndice B), que es la clave alfabética la cual significa que no existe el lugar. No debe escribirse [s.l.], ya que en el Sistema para ese campo, sólo hay espacio para dos caracteres alfabéticos, no para cuatro caracteres en los que se tiene signos, además de letras.

Existen dos lugares de publicación...

Se toma el primero.

NOTA IMPORTANTE:

Si se llega a presentar alguna situación especial no prevista en los capítulos 5 y 6 de esta I Parte, la persona encargada del trabajo de evaluar y/o valorar decide las políticas a seguir para esos casos especiales; no se deben tomar decisiones arbitrarias o subjetivas ya que esto ocasiona falta de coherencia en los procedimientos, así como resultados distorsionados que invalidan cualquier trabajo.

A continuación puede observarse cómo queda presentada la información en el formato preestablecido, así como en la Pantalla.

| | |
|------------------------|------|
| Tipo de Material: | M |
| Clasificación: | TS |
| Año de publicación: | 1990 |
| Idioma de publicación: | ES |
| País de publicación: | MX |
| Número de ejemplares: | 2 |
| Número de inventario: | 1326 |
| Número de registro: | 56 |

61060

400282

| | | | |
|--|----|----------------------|----------------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN SECRETARIA GENERAL Departamento de Apoyo Bibliotecario | | | SeDeCo · SeCom |
| Tipo de Material | M | Clasificación | TS [REDACTED] |
| | | Año de Publicación | 1990 |
| Idioma | ES | | País MX |
| | | Número de Ejemplares | 02 |
|  | | | |
| Base Datos ... | | Reg. Act. = | Tot. de Reg. = |

Figura 7. Ejemplo del vaciado de los datos en clave del formato, a la Pantalla de Captura del Sistema EVA.

CAPÍTULO I

PARTE II

CAPITULO 1

INSTALACION DEL SISTEMA

El Sistema de Evaluaciones y Valoraciones (EVA) es de uso fácil y sencillo por lo que su instalación la puede hacer cualquier persona con conocimientos mínimos de computación.

A continuación se presentan tres puntos necesarios a realizar, antes de ejecutar por primera vez el Sistema.

DISTRIBUCION DEL SISTEMA.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

INSTALACION DEL SISTEMA.

DISTRIBUCION DEL SISTEMA

El Sistema se distribuye en un solo disco ya sea de 5 1/4" de 360K o de 3 1/2" de 720K.

El disco debe contener los siguiente archivos:

EVAPROG.EXE Contiene el programa del Sistema.

EVADBF.EXE Contiene las bases de datos del Sistema.

Estos programas están compactados por lo que es necesario instalarlos como se indica en la sección: Instalación del Sistema, a fin de que el Sistema funcione correctamente.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

El Sistema EVA fue realizado teniendo en cuenta el equipo existente en las bibliotecas de la Universidad por lo que funciona incluso en una computadora XT, aunque para su mejor funcionamiento se recomienda el siguiente equipo:

- Computadora con procesador 286.
- 1 MB en RAM.
- 30 MB en disco duro.
- Un drive de disco flexible de 5 1/4" o 3 1/2", ya sea de baja o alta densidad.
- Sistema Operativo 5.0 o mas.
- Impresora de matriz de puntos.
- Carro de 10", y de 180 cps.

INSTALACION DEL SISTEMA.

Como se menciona con anterioridad, la instalación del Sistema es sencilla y la pueden realizar incluso personas sin conocimientos profundos de computación.

Suponiendo que al disco duro se le tiene asignada la letra C y que se desee instalar el Sistema en el directorio EVALUA. Los pasos a realizar para la instalación son:

1. Ubicarse en la unidad C y teclear
MD EVALUA <--↵
2. Cambiarse al directorio recién creado tecleando
CD EVALUA <--↵
3. Insertar el disco que contiene el Sistema en la unidad de disco flexible A o B según sea el caso.
4. Realizar lo siguiente:
 - a) Teclear **A:EVAPROG** y presionar la tecla ENTER.
 - b) Teclear **A:EVADBF** y presionar la tecla ENTER.

Si el drive desde el cual se está instalando el Sistema es el B, entonces se substituye la letra A por B.

5. Después del paso anterior, ya se tiene instalado el Sistema en el disco duro y subdirectorío indicado. Si se pide un directorío, los archivos que se ven son los siguientes:

EVA.EXE

EVASISTE.DBF

EVASISES.DBF

EVATITU.DBF

6. Antes de ejecutar por primera vez el Sistema, se debe añadir en el archivo **AUTOEXEC.BAT**, la variable de entorno siguiente:

SET CLIPPER = F40

7. Cuando se ejecute el Sistema por primera vez, éste le indica por medio de un mensaje que el Sistema no ha sido instalado para ser usado y le pregunta si lo desea instalar. Si le responde afirmativamente, entonces le presenta un lista de escuelas, facultades y centros de investigación de la UADY, de los cuales se tiene que seleccionar el correspondiente a su biblioteca. Una vez realizado lo anterior, el Sistema ya se encuentra listo para trabajar, y en el directorío se ha creado un archivo llamado:

EVAINSTI.CFG Es un archivo de configuración el cuál contiene la clave y el nombre de la escuela, facultad o centro de investigación en la que se instaló el Sistema.

CAPITULO 2

DESCRIPCION GENERAL DE LOS MENUS

El Sistema EVA se conforma a partir de una serie de menús que permiten al usuario realizar ciertas tareas con cada uno de ellos.

Al entrar al Sistema, se presenta una pantalla con el logotipo del mismo el cuál desaparece cuando se presiona cualquier tecla o transcurren cinco segundos, después aparece un menú llamado **Menú Principal**. De este menú se desprenden otros menús que son sus opciones terminales, y aunque en ocasiones se presentan otros menús nuevos, a ambos, se les denomina indistintamente como **Submenús**.

El Sistema se ha diseñado de tal forma que aún cuando se esté en un submenú, se puede saber en cual opción del menú principal o de un submenú se encuentra uno.

También se presenta la siguiente información:

- Clave y nombre de la escuela, facultad o centro de investigación.
- La fecha actual, la cual es correcta si la fecha de la máquina está actualizada.
- En la línea final de la pantalla se muestra el nombre de la base de datos con la que se está trabajando, el número de registro en el

que se está y el total de registros con los que cuenta la base de datos.

A continuación se describen las opciones del menú principal, así como las opciones de cada submenú.

MENU PRINCIPAL

Al entrar al Sistema, en la pantalla se visualiza el menú principal:

| | | | | | |
|--|----------|-------------|-------------------------|----------------|-------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN | | | | | |
| SG - Departamento de Apoyo Bibliotecario | | | | | |
| *** Sistema para EVALUACIONES y VALORACIONES *** | | | | | |
| PR1 Esc. Preparatoria No. 1 | | | Vie. 27 de May. de 1994 | | |
| Archivos | Mantener | Posición | Ver | Imprimir | Salir |
| Base Datos ... | | | | | |
| | | Reg. Act. = | 0 | Tot. de Reg. = | 0 |

El menú principal consta de seis opciones incluyendo la de salida del Sistema, éstas son:

- Archivos** Realiza procesos con las bases de datos.
- Mantener** Da mantenimiento a una base de datos.
- Posición** Contiene opciones que dan al Sistema la capacidad de poder recuperar cierta información y mantenerse en el lugar en el que

- se encuentra.
- Ver** Visualiza (en la pantalla) la información contenida en una base de datos de dos maneras.
- Imprimir** Obtener reportes impresos de la información contenida en la base de datos.
- Salir** Abandona el Sistema una vez terminados los procesos que se desea realizar.

SUBMENU ARCHIVOS

Cuando se selecciona esta opción del menú principal, inmediatamente se despliega un submenú debajo de la misma, por lo que la pantalla queda de la siguiente forma:

```

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SG - Departamento de Apoyo Bibliotecario
*** Sistema para EVALUACIONES y VALORACIONES ***
PR1 ..... Esc. Preparatoria No. 1                               Vie. 27 de May. de 1994

Archivos  Mantener  Posición  Ver  Imprimir  Salir

Escribir BD
Crear BD
Unir 2 BD
Salir

Base Datos ... Reg. Act. = 0 Tot. de Reg. = 0
  
```


Como puede observarse, este submenú consta de cinco opciones de proceso y la de salida o de retorno al menú principal. A continuación se describen los procesos:

| | |
|------------------|--|
| Capturar | Ingresa información de un registro nuevo a la base de datos. |
| Editar | Corrige la información contenida en algún registro de la base de datos. |
| Borrar | Da la oportunidad de marcar la información de un registro de la base de datos de tal forma que éste puede ser restaurado o eliminado posteriormente. Bajo este proceso, el registro no es tomado en cuenta al realizar algún proceso con la base de datos. |
| Restaurar | Restablece la información de un registro de la base de datos, permitiendo así que éste sea considerado de nuevo al hacer algún proceso con la base de datos. |
| Compactar | Elimina físicamente de la base de datos los registros que se han marcados como borrados. |
| Salir | Desactiva el submenú y regresar al menú principal. |

SUBMENU POSICION

Cuando se selecciona esta opción del menú principal, inmediatamente se despliega un submenú debajo de la misma, y la pantalla queda de la siguiente forma:

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|----------|-----------------|-------|----------|-------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN | | | | | | | |
| SG - Departamento de Apoyo Bibliotecario | | | | | | | |
| *** Sistema para EVALUACIONES y VALORACIONES *** | | | | | | | |
| PR1 Esc. Preparatoria No. 1 | Vie. 27 de May. de 1994 | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Archivos</td> <td>Mantener</td> <td>Posición</td> <td>Ver</td> <td>Imprimir</td> <td>Salir</td> </tr> </table> | | Archivos | Mantener | Posición | Ver | Imprimir | Salir |
| Archivos | Mantener | Posición | Ver | Imprimir | Salir | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Búsqueda</td> </tr> <tr> <td>Ir a</td> </tr> <tr> <td>Salir</td> </tr> </table> | | Búsqueda | Ir a | Salir | | | |
| Búsqueda | | | | | | | |
| Ir a | | | | | | | |
| Salir | | | | | | | |
| Base Datos ... | Reg. Act. - 0 Tot. de Reg. - 0 | | | | | | |

Como se puede observar, este submenú consta de dos opciones de proceso y la de salida o de retorno al menú principal. A continuación se describen los procesos:

- Búsqueda** Realiza búsquedas dentro de la información contenida en la base de datos por cualquier campo del registro.
- Ir a** Presenta un submenú el cual permite situarse en el primer registro (Inicio), en el último registro (Fin) o en algún registro en especial (Registro) de la base de datos.
- Salir** Desactiva el submenú y regresar al menú principal.

SUBMENU VER

Cuando se selecciona esta opción del menú principal, inmediatamente

SUBMENU IMPRIMIR

Cuando se selecciona esta opción del menú principal, inmediatamente se despliega un submenú debajo de la misma, y la pantalla queda de la siguiente forma:

| | | | | | | |
|--|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|-------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN | | | | | | |
| SG - Departamento de Apoyo Bibliotecario | | | | | | |
| *** Sistema para EVALUACIONES y VALORACIONES *** | | | | | | |
| PRI Esc. Preparatoria No. 1 | | Vie. 27 de May. de 1994 | | | | |
| Archivos | Mantener | Posición | Ver | | | |
| | | | Imprimir | | | |
| | | | Salir | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Contenido</td> </tr> <tr> <td>Reportes</td> </tr> <tr> <td>Salir</td> </tr> </table> | | | | Contenido | Reportes | Salir |
| Contenido | | | | | | |
| Reportes | | | | | | |
| Salir | | | | | | |
| Base Datos ... | | | | | | |
| Reg. Act. = | | 0 | | | | |
| Tot. de Reg. = | | 0 | | | | |

Como se puede observar este submenú consta de dos opciones: la de proceso y la de salida o retorno al menú principal. A continuación se describen los procesos:

- Contenido** Proporciona un listado de toda o parte de la información contenida en la base de datos.
- Reportes** Presenta un submenú con las siguientes opciones:
- General** Proporciona reportes de toda la información de la base de datos en cuatro rubros que se presentan en un

| | |
|-------------------|---|
| | submenú y son: Idiomas, Año de publicación, Número de títulos y País. |
| Consulta | Proporciona reportes del material de consulta contenido en la base de datos en cuatro rubros que se presentan en un submenú y son: Idioma, Año de publicación, Número de títulos y País. |
| Monografía | Proporciona reportes del material de tipo monografía contenido en la base de datos en cuatro rubros que se presentan en un submenú y son: Idioma, Año de publicación, Número de títulos y País. |
| T. Espec. | Proporciona reportes del material de tipo especial contenido en la base de datos en tres rubros que se presentan en un submenú y son: Idiomas, Año de publicación y Número de títulos. |
| Revistas | Proporciona reportes del material de tipo revista contenido en la base de datos en dos rubros que se presentan en un submenú y son: Idiomas y Años de publicación. |
| Salir | Desactiva este submenú y regresa al menú principal. |

SUBMENU SALIR

Cuando se selecciona esta opción del menú principal, inmediatamente se despliega un submenú debajo de la misma, y la pantalla queda de la siguiente forma:

| | | | |
|--|----------|-------------------------|-------------------------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN | | | |
| SG - Departamento de Apoyo Bibliotecario | | | |
| *** Sistema para EVALUACIONES y VALORACIONES *** | | | |
| PR1 | | Esc. Preparatoria No. 1 | Vie. 27 de May. de 1994 |
| Archivos | Mantener | Posición | Ver |
| | | | Imprimir |
| | | | Salir |
| | | | SI |
| | | | No |
| Base Datos ... | | | |
| | | Reg. Act. - | 0 |
| | | Tot. de Reg. - | 0 |

Como se puede observar, este submenú consta de dos opciones:

Si Sale del Sistema, limpia la pantalla y regresar al Sistema Operativo.

No Se queda en el Sistema, es decir, sigue en el menú principal.

CAPITULO 3

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Este capítulo describe paso a paso la manera de utilizar los procesos con los que dispone el Sistema EVA.

Para situarse en cualquier opción se usan las teclas del cursor como sigue:

| | |
|-------------------|---|
| FLECHA IZQUIERDA. | Regresa a la opción anterior. Si se está en la primera pasa, a la última. |
| FLECHA DERECHA. | Avanza a la opción siguiente. Si se está en la última opción entonces se pasa a la primera. |
| FLECHA ARRIBA. | Regresa a la opción anterior. Si se está en la primera pasa, a la última. |
| FLECHA ABAJO. | Avanza a la opción siguiente. Si se está en la última opción entonces se pasa a la primera. |
| ENTER | Selecciona la opción que se encuentra sobreiluminada. |
| ESC | Regresa al menú anterior. |

ESCOGER UNA BASE DE DATOS:

- Desde el menú principal, se selecciona la opción **Archivos**.
- Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Escoger BD**

- c) Se muestra un recuadro con la lista de las bases de datos disponibles. Con las teclas del cursor se selecciona la base de datos deseada y se presiona la tecla ENTER.
- d) Se selecciona la opción de **Salir** del submenú en el que se está para regresar al menú principal.

CREAR UNA BASE DE DATOS

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Archivos**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Crear BD**.
- c) Aparece una pregunta solicitando una letra para completar el nombre de la base de datos, la cual se forma con el del Sistema, la clave de la escuela, facultad o centro de investigación y la letra solicitada. La pregunta en cuestión es:

Ingrese la letra faltante al Nombre de la Base de Datos a Crear ■

- d) Una vez proporcionada la letra solicitada se presenta la información y pregunta siguientes:

El nombre es EVAXXXXY Correcto (S/N) ■

- e) Si a la pregunta anterior se le contesta con:
 - No** Regresa al submenú **Archivos** y no crea la base de datos.
 - Si** Se crea la base de datos y regresa al submenú **Archivos**.
- f) La base de que se acaba de crear es la que queda activa.

UNIR DOS BASES DE DATOS

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción de **Archivos**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Unir 2 BD**.
- c) Se presenta un recuadro con la lista de los nombres de las bases de datos disponibles a unir y de estas se ha de seleccionar. La información en su totalidad, queda en la primera base de datos seleccionada.
- d) Una vez que el programa ha terminado de unir las bases de datos, automáticamente se regresa al submenú de **Archivos**.

CAPTURAR INFORMACION

| | |
|------------------|-------------------------------|
| FLECHA ARRIBA | Regresa al campo anterior. |
| FLECHA ABAJO | Avanza al siguiente campo. |
| FLECHA IZQUIERDA | Regresa al caracter anterior. |
| FLECHA DERECHA | Avanza al siguiente caracter. |

También cuando un campo se llena con información, automáticamente se pasa al siguiente campo.

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Mantener**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción de **Capturar**.
- c) Se presenta una pantalla como se muestra en el **Apéndice C**, la cual sirve para capturar la información en las bases de datos. Los datos a capturar son:

Tipo de Material

Se captura la letra asignada al material según su tipo.

Clasificación

En la primera parte se pueden capturar hasta tres caracteres, y en la segunda, hasta ocho.

Año de Publicación

Se captura el año en el que se publicó el material.

Idioma

Se captura la clave asignada al idioma en el cual está impreso el material. Esta clave consta de dos letras.

País

Se captura la clave asignada al país de origen del material. Esta clave consta de dos letras.

Número de Ejemplares

Se captura el número de ejemplares con los que se cuenta por cada título.

- d) Cuando se termina de capturar la información, se presenta un submenú con las siguientes opciones:

<G>uardar Si se presiona G, la información capturada se almacena en la base de datos y se regresa a la pantalla de captura. Si ya no se desea capturar más información, entonces se debe presionar la tecla **ESC** y seleccionar la opción **Terminar** del submenú presentado, para regresar al submenú de **Mantener**.

<C>orregir Si se presiona C, el Sistema da la oportunidad de poder corregir o modificar algún dato.

<T>erminar Si se presiona T, el Sistema regresa al submenú de Mantener y la información capturada se pierde.

EDITAR (MODIFICAR) INFORMACION

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| FLECHA ARRIBA | Regresa al registro anterior. |
| FLECHA ABAJO | Avanza al siguiente registro. |
| FLECHA IZQUIERDA | Regresa al campo anterior. |
| FLECHA DERECHA | Avanza al siguiente campo. |
| ENTER | Seleccionar un campo para modificar. |
| ESC | Para salir de Edición. |

Cuando el campo se llena con información, también se pasa al otro campo automáticamente.

- Desde el menú principal, se selecciona la opción **Mantener**.
- Del submenú que se presenta, se selecciona la opción de **Editar**.
- Se presenta una pantalla como la mostrada en el **Apéndice D** la cual sirve para corregir la información en las bases de datos. Los datos a corregir son:

T M (Tipo de Material)

Se captura la letra asignada al material de acuerdo a su tipo.

Clasificación (Area de la Clasificación)

Se puede capturar hasta tres caracteres que representan el área a la que pertenece el material.

Clas. Comp. (Complemento del área de la Clasificación)

Se puede capturar hasta ocho caracteres.

**F. Pub. (Año de Publicación)**

Se captura el año en el que se publicó el material.

Idioma

Se captura la clave asignada al idioma en el cual está impreso el material. Esta clave consta de dos caracteres.

País

Se captura la clave asignada al país de origen del material. Esta clave consta de dos letras.

Ejems. (Número de Ejemplares)

Se captura el número de ejemplares con los que se cuenta del material.

- d) Cuando ya no desee seguir corrigiendo información, se presiona la tecla **ESC** y el Sistema regresa al submenú **Mantener**.

BORRAR UN REGISTRO

- a) Del menú principal se selecciona la opción **Mantener**.
b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción de **Borrar**.
c) En la pantalla se presenta la siguiente pregunta:

Ingrese el Número de Registro a Borrar

- d) Al proporcionar el número de registro que se desea borrar, el Sistema hace una nueva pregunta:

¿ Esta Seguro de Borrar el Registro ##### (S/N) ?

e) Si se contesta a la pregunta anterior con:

No El Sistema no borra el registro (no lo marca como borrado), y regresa al submenú **Mantener**.

Si El Sistema borra el registro (lo marca como borrado), y regresa al submenú **Mantener**.

RESTAURAR UN REGISTRO

a) Desde el menú principal se selecciona la opción **Mantener**.

b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Restaurar**.

c) En la pantalla se visualiza la pregunta:

¿ Restauo <U>n Reg. o <T>odos los Reg. marcados como Borrados (U/T) ? ■

d) Si a la pregunta anterior se contesta con **U** se presenta una nueva pregunta, la cuál es:

Ingrese el Número de Registro a Restaurar ■■■■■

Cuando se ingresa el número de registro a restaurar, el Sistema hace otra pregunta:

¿ Esta seguro(a) de Restaurar el Registro ##### (S/N) ? ■

Si se contesta con:

No No se restaura el registro y el Sistema regresa al submenú **Mantener**.

Si Se restaura el registro y el Sistema regresa al submenú **Mantener**.

- e) Si a la pregunta del inciso c) se le responde con **T**, el Sistema restaura todos los registros marcados como borrados y al concluir presenta el siguiente mensaje:

Proceso de Restauración Concluido
 Presione <C> Para Continuar ■

Cuando se presione la tecla **C** el Sistema regresará al submenú **Mantener**.

COMPACTAR UNA BASE DE DATOS

- a) Desde en el menú principal, se selecciona la opción **Mantener**.
 b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Compactar**.
 c) Aparece una pantalla como la que se puede apreciar en el **Apéndice E**. En esta pantalla se informa que sucede al efectuar este proceso y pregunta si se desea continuar con el, mediante la siguiente pregunta:

¿ Desea Continuar con Este Proceso (S/N) ? ■

- d) Si a la pregunta anterior se contesta con:

No No se realiza el proceso y el Sistema regresa al submenú de **Mantener**

Si Realiza el proceso, es decir, borra físicamente los registros

marcados como borrados y regresa al submenú **Mantener**. Si existen registros marcados como borrados en el estatus (en la línea final de la pantalla), debe reflejarse en el cambio del **Tot. de Reg.**

BUSCAR INFORMACION

- Desde el menú principal, se selecciona la opción **Posición**.
- Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Buscar**.
- Se presenta una pantalla como se muestra en el **Apéndice F**. En esta pantalla se solicita información hasta por tres campos con sus códigos para realizar la búsqueda. El código de los campos disponibles para búsquedas se muestra en el último recuadro de la pantalla, estos son:

| | | |
|----------------|------------------|---------------------|
| <T> Tipo Mat. | <A> Clas. (Área) | <S> Clas. (SubArea) |
| <F> Fecha Pub. | <I> Idioma | <P> País |

- En el **código** solicitado tendrá que teclear T, A, S, F, I o P según lo que se desee.
- En **Buscar** tendrá que teclear lo que busca, por ejemplo:

| Código | Buscar | Código | Buscar | Código | Buscar |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| I | ES | F | 1987 | | |

Buscará los materiales en **español (ES)** y que tengan **fecha de publicación 1987**.

- La información se presenta como aparece en el **Apéndice G**. En ella se indica con una flecha y en fondo rojo el registro que

cumplió con la búsqueda. Asimismo pregunta:

Continuó la búsqueda (S/) ■

g) Si a la pregunta anterior se responde con:

No El Sistema deja de hacer búsquedas y regresa al submenú de **Posición**.

Si El Sistema continúa buscando a partir de donde se encuentra, y si hay otro registro que cumpla con las condiciones, entonces se despliega la información como ya se menciona arriba.

IR AL PRIMER REGISTRO

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Posición**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Ir a**.
- c) Del nuevo submenú que se presenta, se selecciona la opción **Inicio**.
- d) El Sistema se sitúa en el primer registro de la base de datos en uso. Esto se puede constatar al observar la línea de estatus (línea final de la pantalla), la cuál debe indicar que el **Reg. Act. = 1**.
- e) Automáticamente el Sistema regresa al submenú **Posición**.

IR AL ULTIMO REGISTRO

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Posición**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Ir a**.

- c) Del nuevo submenú que se presenta, se selecciona la opción **Fin**.
- d) El Sistema se situará en el último registro de la base de datos en uso. Esto se puede constatar al ver la línea de estatus (línea final de la pantalla) la cuál debe indicar que el **Reg. Act. = último registro de la base de datos** esto es que el **Reg. Act. = Tot. de Reg.**
- e) Automáticamente el Sistema regresa al submenú **Posición**.

IR A UN DETERMINADO REGISTRO

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Posición**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Ir a**.
- c) Del nuevo submenú que se presenta, se selecciona la opción **Registro**.
- d) El Sistema solicita el número de registro al que se desea ir mediante la pregunta:

Ingrese el Núm. de Registro XXXXXXXXXX

- d) El Sistema se sitúa en el registro indicado de la base de datos en uso. Esto se puede comprobar al observar la línea de estatus (línea final de la pantalla), la cuál debe indicar que el **Reg. Act. = Número de registro seleccionado**.
- e) Automáticamente el Sistema regresa al submenú **Posición**.

VER TODOS LOS CAMPOS DEL REGISTRO

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción de **Ver**.

- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Todo**.
- c) En la pantalla se muestra la información, como se puede ver en el **Apéndice H**.

Las siguientes teclas sirven para moverse dentro de la pantalla que presenta la información:

| | |
|------------------|-------------------------------|
| FLECHA ARRIBA | Regresa al registro anterior. |
| FLECHA ABAJO | Avanza al siguiente registro. |
| FLECHA IZQUIERDA | Regresa al campo anterior. |
| FLECHA DERECHA | Avanza al siguiente campo. |

- d) Presionar la tecla **ESC** o **ENTER** para terminar de ver la información y regresar al submenú de **Ver**.

VER ALGUN(OS) CAMPO(S) DEL REGISTRO

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción de **Ver**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Campos**.
- c) Se presenta un recuadro con los campos disponibles a visualizar. Con las teclas del cursor, se sitúa en el campo que desea visualizar y se presiona la tecla **ENTER** para seleccionar el campo. Se repite el proceso anterior tantas veces como campos se desee visualizar. Cada vez que se seleccione un campo, éste queda en modo inverso y no podrá volverlo a seleccionar.
- d) Cuando haya terminado de seleccionar los campos que desee visualizar, presione la tecla **ESC** para salir del recuadro.
- e) En la pantalla se muestra la información, como la que aparece en

el Apéndice I.

Las siguientes teclas sirven para moverse dentro de la pantalla que presenta la información.

| | |
|------------------|-------------------------------|
| FLECHA ARRIBA | Regresa al registro anterior. |
| FLECHA ABAJO | Avanza al siguiente registro. |
| FLECHA IZQUIERDA | Regresa al campo anterior. |
| FLECHA DERECHA | Avanza al siguiente campo. |

- d) Se presiona la tecla **ESC** o **ENTER** para terminar de ver la información y regresar al submenú **Ver**.

IMP. CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS

- Desde el menú principal, se selecciona la opción **Imprimir**.
- Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Reportes**.
- Se presenta la pregunta:

Por favor encienda la impresora y asegúrese que tenga papel.

Continúo con la impresión (S/N) ■

Si a la pregunta anterior se contesta con:

No Regresa al submenú de **Imprimir**.

Si El Sistema solicita que se ingresen el registro inicial y final para el siguiente reporte:

Ingrese el Número de Registro en el Cual Desea Iniciar ■

Ingrese el Número de Registro en el Cual Desea Terminar ■

- d) El reporte se empieza a imprimir. En el **Apéndice J** puede verse una muestra del reporte.
- e) Al terminar de imprimirse el reporte, el Sistema regresa al submenú de **Imprimir**.

IMP. REP. GENERALES

Los reportes generales contemplan todo el material contenido en la base de datos en uso y éstos se pueden imprimir en tres formas: **Idiomas, Años de Pub. y No. Títulos**. Los pasos para imprimir estos reportes son:

- a) Desde en el menú principal, se selecciona la opción **Imprimir**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Reportes**.
- c) En la pantalla se visualiza la pregunta:

¿ Ya Tiene Indexada la Base de Datos EVAXXXY.DBF (S/N) ? ■

- d) Si a la pregunta anterior se le responde con:
No El Sistema presenta una nueva pregunta:

Desea Indexarla (S/N) ? ■

Si a esta nueva pregunta se le contesta con:

No El Sistema presenta el siguiente mensaje:

Lo Siento Hay que Indexar la Base de Datos, Para Usar Esta Opción.

Presione <C> Para Continuar ■

Al presionar la tecla **C** el Sistema regresa al submenú de

Imprimir.

Si El Sistema indexa la base de datos y presenta el siguiente mensaje:

Proceso de Indexado Concluido
 Presione <C> Para Continuar ■

Cuando se presione la tecla **C** el Sistema presenta el submenú de **Reportes**.

Si Se presenta el submenú de **Reportes**.

- e) Del submenú **Reportes**, se selecciona la opción **General**.
- f) A continuación se presenta otro submenú con tres opciones: **Idiomas, Años de Pub. y No. Títulos**. Estas son las tres formas de cómo se puede agrupar la información en los reportes generales. Seleccione la agrupación que desee. En los **Apéndices K, L y M** se puede ver un ejemplo de estos reportes.
- g) Una vez terminada la impresión se selecciona otra forma de agrupamiento para imprimir otro reporte o **Salir** para regresar al submenú de **Reportes**.

IMP. REP. DE MATERIAL DE CONSULTA

Los reportes de Material de Consulta contemplan todo el material contenido en la base de datos clasificado como de "consulta" y estos se pueden imprimir en cuatro formas: **Idiomas, Años de Pub., No. Títulos y País**. Los pasos para imprimir estos reportes son:

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Imprimir**.

- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Reportes**.
- c) En la pantalla se visualiza la pregunta:

¿ Ya Tiene Indexada la Base de Datos EVAXXXY.DBF (S/N) ? ■

- d) Si a la pregunta anterior se le responde con:
No El Sistema presenta una nueva pregunta:

Desea Indexarla (S/N) ? ■

Si a esta nueva pregunta se le contesta con:

- No** El Sistema presenta el siguiente mensaje:

Lo Siento Hay que Indexar la Base de Datos, Para Usar Esta Opción.
Presione <C> Para Continuar ■

Al presionar la tecla **C** el Sistema regresa al submenú de **Imprimir**.

- Si** El Sistema indexa la base de datos y presenta el siguiente mensaje:

Proceso de Indexado Concluido
Presione <C> Para Continuar ■

Cuando se presione la tecla **C** el Sistema presenta el submenú de **Reportes**.

Si Se presenta el submenú de **Reportes**.

- e) Del submenú **Reportes** presentado, se selecciona la opción

Consulta.

- f) A continuación se presenta otro submenú con cuatro opciones: **Idiomas, Años de Pub., No. Títulos y País**. Estas son las cuatro formas de cómo se puede agrupar la información en los reportes generales. Seleccione la agrupación que desee. En los **Apéndices N, O, P y Q** se puede ver una muestra de estos reportes.
- g) Una vez terminada la impresión, se selecciona otra forma de agrupamiento para imprimir otro reporte, o **Salir** para regresar al submenú de **Reportes**.

IMP. REP. DE MONOGRAFIAS

Los reportes de Monografías contemplan todo el material contenido en la base de datos clasificado como "monografía" y estos se pueden imprimir en cuatro formas: **Idiomas, Años de Pub., No. Títulos y País**. Los pasos para imprimir estos reportes son:

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Imprimir**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Reportes**.
- c) En la pantalla se visualiza la pregunta:

¿ Ya Tiene Indexada la Base de Datos EVAXXY.DBF (S/N) ? ■

- d) Si a la pregunta anterior se le responde con:

No El Sistema presenta una nueva pregunta:

Desea Indexarla (S/N) ? ■

Si a esta nueva pregunta se le contesta con:

No El Sistema presenta el siguiente mensaje:

Lo Siento Hay que Indexar la Base de Datos, Para Usar Esta Opción.

Presione <C> Para Continuar ■

Al presionar la tecla **C** el Sistema regresa al submenú de **Imprimir**.

Si El Sistema indexa la base de datos y presenta el siguiente mensaje:

Proceso de Indexado Concluido

Presione <C> Para Continuar ■

Cuando se presione la tecla **C** el Sistema presenta el submenú de **Reportes**.

Si Se presenta el submenú de **Reportes**.

- e) Del submenú **Reportes** que se presenta, se selecciona la opción **Monografía**.
- f) A continuación se presenta otro submenú con cuatro opciones: **Idiomas, Años de Pub., No. Títulos y País**. Estas son las cuatro formas de cómo se puede agrupar la información en los reportes de monografías. Seleccione la agrupación que desee. En los **Apéndices R, S, T y U** se puede ver un ejemplo de estos reportes.
- g) Una vez terminada la impresión seleccione otra forma de agrupamiento para imprimir otro reporte, o **Salir** para regresar al submenú de **Reportes**.

IMP. REP. DE MATERIAL POR TEMA ESPECIFICO

Los reportes por Tema Específico contemplan todo el material contenido en la base de datos y esta se puede imprimir en tres formas: **Idiomas, Años de Pub. y No. Títulos**. Los pasos para imprimir estos reportes son:

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Imprimir**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Reportes**.
- c) En la pantalla se visualiza la pregunta:

¿ Ya Tiene Indexada la Base de Datos EVAXXXY.DBF (S/N) ? ■

- d) Si a la pregunta anterior se le responde con:
No El Sistema presenta una nueva pregunta:

Desea Indexarla (S/N) ? ■

Si a esta nueva pregunta se le contesta con:

No El Sistema presenta el siguiente mensaje:

Lo Siento Hay que Indexar la Base de Datos, Para Usar Esta Opción.

Presione <C> Para Continuar ■

Al presionar la tecla **C** el Sistema regresa al submenú de **Imprimir**.

Si El Sistema indexa la base de datos y presenta el mensaje siguiente:

Proceso de Indexado Concluido

Presione <C> Para Continuar ■

Cuando se presione la tecla **C** el Sistema presentara el submenú de **Reportes**.

Si Se presenta el submenú de **Reportes**.

- e) Del submenú **Reportes** que se presenta, se selecciona la opción **T. Espec.**
- f) A continuación se presenta otro submenú con tres opciones: **Idiomas, Años de Pub. y No. Títulos**. Estas son las tres formas de cómo se puede agrupar la información en los reportes por el Tema Especifico. Seleccione la agrupación que desee. En los **Apéndices V, W, y X** se puede apreciar una muestra de estos reportes.
- g) Una vez terminada la impresión seleccione otra forma de agrupamiento para imprimir otro reporte, o **Salir** para regresar al submenú de **Reportes**.

IMP. REP. DE REVISTAS

Los reportes de Revistas contemplan todo el material contenido en la base de datos clasificado como "revistas" y esta se pueden imprimir en dos formas: **Idiomas y Años de Pub..** Los pasos para imprimir estos reportes son:

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Imprimir**.

- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Reportes**.
 c) En la pantalla se visualiza la pregunta:

¿ Ya Tiene Indexada la Base de Datos EVAXXY.DBF (S/N) ? ■

- d) Si a la pregunta anterior se le responde con:

No El Sistema presenta una nueva pregunta:

Desea Indexarla (S/N) ? ■

Si a esta nueva pregunta se le contesta con:

No El Sistema presenta el mensaje siguiente:

Lo Siento Hay que Indexar la Base de Datos, Para Usar Esta Opción.

Presione <C> Para Continuar ■

Al presionar la tecla **C** el Sistema regresa al submenú de **Imprimir**.

Si El Sistema indexa la base de datos y presenta el siguiente mensaje:

Proceso de Indexado Concluido

Presione <C> Para Continuar ■

Cuando se presione la tecla **C** el Sistema presenta el submenú de **Reportes**.

Si Se presenta el submenú de **Reportes**.

- e) Del submenú **Reportes** que se presenta, se selecciona la opción **Revistas**.

- f) A continuación se presenta otro submenú con dos opciones: **Idiomas y Años de Pub.** Estas son las dos formas de cómo se puede agrupar la información en los reportes de Revistas. Seleccione la agrupación que desee. En los **Apéndices Z e Y** se puede ver una muestra de estos reportes.
- g) Una vez terminada la impresión se selecciona otra forma de agrupamiento para imprimir otro reporte, o **Salir** para regresar al submenú de **Reportes**.

SALIR DEL SISTEMA

- a) Desde el menú principal, se selecciona la opción **Salir**.
- b) Del submenú que se presenta, se selecciona la opción **Si**.
- c) Con lo anterior, se cierra la base de datos en la que se estaba trabajando, se limpia la pantalla, se sale del Sistema, y se pasa el control al Sistema Operativo.

REFERENCIAS

1. Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior y de Investigación. (1984). Normas para el Servicio Bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación. s.l. : Secretaría de Educación Superior e Investigación Científica de la Secretaría de Educación Pública. [Folleto].
2. Eberhart, George M. (1991). The whole library handbook: current data, professional advice, and curious about libraries and library services. Chicago and London : ALA.
3. Gardner, Richard K. (1981). Library Collections : their Origin, Selection and Development. McGraw-Hill Series in Library Education. New York.
4. Gorman, G.E. and B.R. Howes. (1989). Collection Development for libraries. Serie : Topics in library and information studies. London : Bowker-Saur.
5. Network Development and MARC Standards Office. (1988). USMARC Code List for Geographic Areas. Cataloging Distribution Service/Library of Congress : Washington.
6. PROINFO : Centro de Estudios y Desarrollo Profesional en Ciencias de la Información, Depto. de Selección y Adquisición / Biblioteca Nacional de Ciencia y Técnica. (1993, noviembre). Material auxiliar del "Taller Internacional de Políticas y Técnicas para la Selección y Adquisición en Bibliotecas y otras Instituciones de Información". La Habana, Cuba. [Mimeografiado].
7. Secretaría de Educación Pública / Secretaría de Programación y

REFERENCIAS

1. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.
2. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.
3. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.
4. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.
5. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.
6. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.
7. Encyclopedia of Educational Research. Ed. by Robert L. Taylor. New York: McGraw-Hill, 1981.

APENDICES

Apéndice A:

Idiomas del material bibliográfico evaluado de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UADY.

| Biblioteca | ID I O M A: | | | | | TOTAL: |
|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| | Español | Francés | Inglés | Italiano | Otros | |
| BIC | 21,509 | 383 | 1,128 | 25 | 48 | 23,093 |
| CIRS | 2,796 | 4 | 120 | 12 | 9 | 2,941 |
| EDU | 1,259 | 0 | 687 | 0 | 5 | 1,951 |
| ENF | 1,676 | 0 | 119 | 0 | 1 | 1,796 |
| FCA | 4,976 | 0 | 4 | 0 | 8 | 4,988 |
| INC | 3,221 | 2 | 472 | 0 | 2 | 3,697 |
| IQU | 748 | 5 | 301 | 0 | 1 | 1,055 |
| MAT | 1,104 | 13 | 838 | 1 | 11 | 1,967 |
| MED | 4,064 | 1 | 84 | 0 | 14 | 4,163 |
| ODO | 858 | 2 | 129 | 0 | 25 | 1,014 |
| PSI | 1,706 | 1 | 1,424 | 0 | 53 | 3,184 |
| QUI | 2,336 | 4 | 280 | 0 | 5 | 2,625 |
| TOTAL: | 24,744 | 68 | 4,458 | 13 | 134 | 29,417 |
| % = | 88.08 % | 00.85 % | 10.63 % | 00.07 % | 00.34 % | 100% |

Las cifras presentadas en el cuadro anterior, provienen de las evaluaciones (mixtas) que el DAB ha realizado a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad.

La lógica que Auditoría Interna considera para asignarle esta tarea al DAB, deriva del objetivo que este Departamento tiene: "establecer normas y criterios aceptados internacionalmente tendientes a normalizar el funcionamiento de las bibliotecas universitarias en el aspecto técnico operativo, así como promover el desarrollo de los recursos humanos, documentales y físicos de las mismas", y los objetivos específicos que el DAB persigue al realizar este tipo de evaluaciones son:

- Conocer el grado de obsolescencia de los acervos.
- Conocer los títulos existentes por temas específicos y lo adecuado que pueden ser a los planes y programas de estudio.
- El grado de utilidad del acervo por los idiomas de sus materiales y los tipos de materiales por cada uno de los aspectos anteriores.

No todos los materiales bibliográficos de los acervos han sido evaluados, únicamente los que son relevantes (ver capítulo 3, apartado 3.2 de este Manual), y se encuentran organizados bibliográficamente:

- a) monografías,
- b) obras de consulta,
- c) tesis, y
- d) publicaciones seriadas.

Las abreviaturas y sus equivalencias utilizadas en el cuadro de este apéndice son:

| | |
|------|---|
| BIC | Biblioteca Central |
| CIRS | Unidad de Ciencias Sociales del Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" |

| | |
|-----|-----------------------------|
| FCA | Contaduría y Administración |
| EDU | Educación |
| ENF | Enfermería |
| INC | Ingeniería Civil |
| IQU | Ingeniería Química |
| MAT | Matemáticas |
| MED | Medicina |
| ODO | Odontología |
| PSI | Psicología |
| QUI | Química |

Apéndice B:

SECUENCIA DE PAÍSES (en inglés)

| | |
|------------------------|---------------|
| A | Armenia-AI |
| | Australia-AT |
| Afganistán-AF | Austria-AU |
| Albania-AA | Azerbaijan-AJ |
| Algeria-AE | |
| American Samoa-AS | B |
| Andorra-AN | |
| Angola-AO | Bahamas-BF |
| Antártica-AY | Bahrain-BA |
| Antigua- véase BARBUDA | Bangladesh-BG |
| Argentina-AG | Barbados-BB |

Barbuda (Antigua and Barbuda)-
AQ
Belgium-BE
Belize-BH
Benin-DM
Bermuda-BM
Bhutan-BT
Biafra-NR
Bolivia-BO
Botswana-BS
Brazil-BL
British Solomon Islands-BP
Brunei Darussalam-BX
Bulgaria-BU
Burkina Faso-UV
Burma-BR
Burundi-BD
Byelarus-BW

C

Cambodia-CB
Cameroon-CM
Canada-CN
Canal Zone-CZ
Canton and Enderbury Islands
véase KIRIBATI
Cape Verde-CV

Cayman Islands-CJ
Central African Republic-CX
Chad-CD
Chile-CL
China, Mainland-CC
China, Republic of-CH
Colombia-CK
Congo (Brazzaville)-CF
Costa Rica-CR
Cuba-CU
Cyprus-CY
Czechoslovakia-CS

D

Denmark-DK
Djibouti-FT
Dominica-DQ
Dominican Republic-DR

E

Ecuador-EC
Egypt (Arab Republic of Egypt)-
UA
El Salvador-ES
England-EN

Equatorial Guinea-EG

Estonia-ER

Ethiopia-ET

European Communities-EI

F

Faeroe Islands-FA

Falkland Islands-FK

Fiji-FJ

Finland-FI

France-FR

French Guinea-FG

French Polynesia-FP

G

Gabon-GO

Gambia-GM

Georgia (Republic)-GS

Germany-GE

Germany, East (DDR) véase

GERMANY

Germany, West (BRD) véase

GERMANY

Ghana-GH

Gibraltar-GI

Gilbert and Ellice Islands véase

KIRIBATI

Greece-GR

Greenland-GL

Grenada-GD

Grenadines-XM

Guadeloupe-GP

Guam-GU

Guatemala-GT

Guinea-GV

Guinea-Bissau-PG

Guyana (British Guiana)-GY

H

Haiti-HT

Honduras-HO

Hong Kong-HK

Hungary-HU

I

Iceland-IC

Ifni-MR

India-II

Indonesia-IO

Iran-IR

Iraq-IQ
Ireland, Republic of-IE
Israel-IS
Italy-IT
Ivory Coast-IV

J

Jamaica-JM
Japan-JA
Jordan-JO

K

Kazakhstan-KZ
Kenya-KE
Kiribati-KB
Korea, North-KN
Korea, South-KO
Kuwait-KU

L

Laos-LS
Latvia-LV
Lebanon-LE
Lesotho-LO

Liberia-LB
Libya-LY
Liechtenstein-LH
Lithuania-LI
Luxembourg-LU

M

Macao-MH
Malagasy Republic (Madagascar)-
MG
Malawi-MW
Malaysia-MY
Maldives-XC
Mali-ML
Malta-MM
Martinique-MQ
Mauritania-MU
Mauritius-MF
México-MX
Moldova-MV
Monaco-MC
Mongolia-MP
Montserrat-MJ
Morocco-MR
Mozambique-MZ

N

Namibia (South-West Africa)-SX

Nauru-NU

Nepal-NP

Netherlands-NE

Netherlands Antilles-NA

New Caledonia-NL

New Zealand-NZ

Nicaragua-NQ

Niger-NG

Nigeria véase BIAFRA

Norway-NO

Northern Ireland-NI

P

Pakistan-PK

Panama-PN

Papua New Guinea-PP

Paraguay-PY

Perú-PE

Philippines-PH

Poland-PL

Portugal-PO

Puerto Rico-PR

Q

Qatar-QA

R

Russia (Republic)-RU

Reunion-RE

Rumania-RM

Rwanda-RW

Ryukyu Islands, Southern-RY

S

Saint Kitts-Nevis-XI

Saint Lucia-XK

Saint Vincent and Grenadines
véase GRENADINES

San Marino-SM

Sao Tome e Principe-SF

Saudi Arabia-SU

Scotland-ST

Senegal-SG

Seychelles-SE

Sierra Leone-SL

Sikkim-SK

Singapore-SI

Somalia-SO
 South Africa-SA
 Spain-SP
 Sri Lanka-CE
 Sudan-SJ
 Sultanate of Oman-MK
 Surinam-SR
 Swaziland-SQ
 Sweden-SW
 Switzerland-SZ
 Syria-SY

T

Tajikstan-TA
 Tanzania-TZ
 Thailand-TH
 Togo-TG
 Tonga-TO
 Trinidad & Tobago-TR
 Trust Territory, Pacific Islands-TT
 Tunesia-TI
 Turkey-TU
 Turkmenistan-TK

U

Ukraine-UN
 Uganda-UG
 United Arab Emirates-TS
 United Kingdom Miscellaneous
 Islands-UI
 United Nations-UN
 United States of America-US
 Uruguay-UY
 Uzbekistan-UZ

V

Vanuatu (New Hebrides)-NN
 Vatican City-VC
 Venezuela-VE
 Viet Nam, North véase VIETNAM
 Viet Nam, South véase VIETNAM
 Vietnam-VT
 Virgin Islands (British)-VB
 Virgin Islands (U.S.)-VI

W

Wales-WL
 Western Samoa-WS

Y

Yemen-YE

Yemen, Southern-YS

Yugoslavia-YU

Z

Zaire-ZR

Zambia-ZA

Zimbabwe-RH

Apéndice C: Pantalla de Captura

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN SECRETARIA GENERAL Departamento de Servicios Bibliotecario PR1 Esc. Preparatoria No. 1 SeDeCo · SeCom | | | |
| Tipo de Material | █ | Clasificación | ██ █████ |
| | | Año de Publicación | ██ |
| Idioma | █ | | País █ |
| | | Número de Ejemplares | █ |
| Base Datos ... EVAPR1.DBF Reg. Act. = 1 Tot. de Reg. = 2880 | | | |

Apéndice D: Pantalla de Edición

** EDITANDO REGISTROS DE EVAXxy.DBF **

| REG. | T M | CLAS. | CLAS. COMP. | F. PUB. | IDIOMA | PAÍS | EJEMS. |
|------|-----|-------|-------------|---------|--------|------|--------|
| 1245 | M | QA | 345.6 | 1989 | ES | MX | 3 |
| 1246 | M | QA | 346.8 | 1990 | IN | EU | 2 |
| 1247 | T | | T0203 | 1992 | ES | MX | 3 |
| . | . | . | . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . | . | . | . |
| . | . | . | . | . | . | . | . |

ENTER para corregir TECLAS DEL CURSOR para moverse

Apéndice G: Pantalla de Presentación de Búsquedas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SG - Departamento de Apoyo Bibliotecario
*** Sistema para EVALUACIONES y VALORACIONES ***

PR1 Esc. Preparatoria No. 1 Vie. 27 de May. de 1994

Archivos Mantener Búsqueda Ver Imprimir Salir

Búsqueda
Ir a
Salir

| REG. | T.M. | CLAS. | FECHA | IDIOMA | PAÍS | EJEMS. |
|---------|------|--------|-------|--------|------|--------|
| 199 | M | F | 1968 | ES | MX | 1 |
| 200 | M | F | 1976 | ES | MX | 2 |
| --> 201 | M | GA | 1986 | IN | EU | 2 |
| 202 | M | GA | 1980 | ES | MX | 1 |
| 203 | T | T00321 | 1989 | ES | MX | 3 |

Continúo la Búsqueda (S/N) S
Base Datos ... EVAXXXY.DBF Reg. Act. = 201 Tot. de Reg. = 2830

Apéndice H: Pantalla para visualizar todos los Campos

** LISTANDO INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS <EVAXXXY.DBF> **

| REG. | T M | CLAS. | CLAS. COMP. | F. PUB. | IDIOMA | PAÍS | EJEMS. |
|------|-----|-------|-------------|---------|--------|------|--------|
| 1245 | M | QA | 345.6 | 1989 | ES | MX | 3 |
| 1246 | M | QA | 346.8 | 1990 | IN | EU | 2 |
| 1247 | T | | T0203 | 1992 | ES | MX | 3 |
| 1248 | M | QB | 2345 | 1978 | ES | MX | 3 |
| 1249 | M | QB | 234.6 | 1980 | ES | MX | 1 |
| 1250 | M | QB | 1234 | 1987 | ES | MX | 2 |
| 1251 | M | R | 127.86 | 1986 | ES | EU | 1 |
| 1252 | M | R | 14.8 | 1994 | ES | EU | 1 |
| 1253 | M | RA | 1890.1 | 1993 | ES | MX | 2 |
| 1254 | C | RA | 1345 | 1985 | ES | MX | 8 |
| 1255 | C | RA | 1239.6 | 1981 | ES | MX | 4 |
| 1256 | M | RA | 1289.4 | 1979 | ES | MX | 5 |

Use las teclas del cursor para moverse. <ESC> para salir

Apéndice I: Pantalla para Visualizar Campos Seleccionados

Supongamos que solo se hayan seleccionado los campos

T M

Clas. Comp.

Idioma y

Ejems.

Entonces la información se presenta así:

** LISTANDO INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS <<EVAXXXY.DBF>> **

| REG. | T M | CLAS. COMP. | IDIOMA | EJEMS. |
|------|-----|-------------|--------|--------|
| 1245 | M | 345.6 | ES | 3 |
| 1246 | M | 346.8 | IN | 3 |
| 1247 | T | T0203 | ES | 3 |
| 1248 | M | 2345 | ES | 3 |
| 1249 | M | 234.6 | ES | 1 |
| 1250 | M | 1234 | ES | 2 |
| 1251 | M | 127.86 | ES | 1 |
| 1252 | M | 14.8 | ES | 1 |
| 1253 | M | 1890.1 | ES | 2 |
| 1254 | C | 1345 | ES | 8 |
| 1255 | C | 1239.6 | ES | 4 |
| 1256 | M | 1289.4 | ES | 5 |

Use las teclas del cursor para moverse, <ESC> para salir

Base Datos ... EVAXXXY.DBF

Reg. Act. = 1256

Tot. de Reg. = 2830

Apéndice J: Muestra de Reporte de Contenido

** LISTANDO INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS <<EVAXXXY.DBF>> **

| DEL | Reg. | Tip.Mat. | Clas. | Fecha | Idioma | País | Num.Ejems. |
|-----|------|----------|-------|-------|--------|------|------------|
| | 1 | M | D | 1974 | ES | AG | 2 |
| | 2 | C | D | 1972 | ES | SP | 10 |
| | 3 | M | DF | 1962 | ES | MX | 1 |
| | 4 | M | DF | 1960 | ES | SP | 1 |
| | 5 | M | DK | 1976 | ES | UR | 2 |
| | 6 | M | DK | 1983 | ES | MX | 1 |
| | 7 | M | DP | 1976 | ES | MX | 1 |
| | 8 | M | DP | 1978 | ES | MX | 1 |
| | 9 | M | DS | 1957 | ES | MX | 1 |
| | 10 | M | DS | 1966 | ES | US | 2 |
| | 11 | C | F | 1976 | ES | MX | 2 |
| | 12 | M | E | 1956 | IN | US | 1 |

Apéndice K: Reporte General por Idiomas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 1: DATOS DE LA COLECCION GENERAL

CUADRO : Idiomas de la Colección General

| Clasificación | ES | IN | IT | AL | FR | PO | OT | TOTAL |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| AC | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| BF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| F | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| GN | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| HQ | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| KGF | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| PA | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PN | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PO | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| QA | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| RG | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| RJ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| S | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| SF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 16 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 21 |

ES Español
FR Francés

IN Inglés
PO Portugués

IT Italiano
OT Otros

AL Alemán

Apéndice L: Reporte General por Año de Publicación

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 1: DATOS DE LA COLECCION GENERAL

CUADRO : La Colección General por Rangos de Antigüedad

| Clasificación | <1950 | 1951-1960 | 1961-1970 | 1971-1980 | 1981-1985 | 1986> | TOTAL |
|---------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|
| AC | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 4 |
| BF | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| F | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| GN | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| HQ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| KGF | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| PA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| PN | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| PO | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| QA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| RG | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| RJ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| S | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| SF | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 9 | 21 |

Apéndice M: Reporte General por No. de Títulos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 1: DATOS DE LA COLECCION GENERAL

CUADRO : Composición Temática de la Colección General

| Clasificación | Núm. Tit. | Núm. Ejema |
|---------------|--------------|---------------|
| AC | 4 | 10 |
| QA | 3 | 6 |
| PQ | 2 | 6 |
| KGF | 2 | 5 |
| F | 1 | 1 |
| HQ | 1 | 3 |
| BF | 1 | 1 |
| PN | 1 | 2 |
| GN | 1 | 2 |
| PA | 1 | 2 |
| RG | 1 | 4 |
| RJ | 1 | 4 |
| S | 1 | 2 |
| SF | 1 | 2 |
| TOTAL | 21 | 50 |

Apéndice N: Reporte de Obras de Consulta por Idiomas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 4: DATOS DE LA COLECCION DE OBRAS DE CONSULTA

CUADRO : Idiomas de la Colección de Obras de Consulta

| Clasificación | ES | IN | IT | AL | FR | PO | OT | TOTAL |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| AC | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| BF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| KGF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PQ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| RJ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| S | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |

ES Español
FR Francés

IN Inglés
PO Portugués

IT Italiano
OT Otros

AL Alemán

Apéndice O: Reporte de Obras de Consulta por Año de Publicación

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APÉNDICE 4: DATOS DE LA COLECCION DE OBRAS DE CONSULTA

CUADRO : Obras de Consulta por Rangos de Antigüedad

| Clasificación | <1950 | 1951-1960 | 1961-1970 | 1971-1980 | 1981-1985 | 1986> | TOTAL |
|---------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|
| AC | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| BF | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| KGF | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PQ | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| RJ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| S | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 2 | 8 |

Apéndice P: Reporte de Obras de Consulta por No. de Títulos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APÉNDICE 4: DATOS DE LA COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA

CUADRO : Composición Temática de las Obras de Consulta

| Clasificación | Núm. Tit. | Núm. Ejems | % |
|---------------|-----------|------------|-------|
| AC | 2 | 6 | 25.0 |
| PQ | 2 | 6 | 25.0 |
| BF | 1 | 1 | 12.5 |
| KGF | 1 | 2 | 12.5 |
| RJ | 1 | 4 | 12.5 |
| S | 1 | 2 | 12.5 |
| TOTAL | 8 | 21 | 100.0 |

Apéndice Q: Reporte de Obras de Consulta por País

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

CUADRO : Cotización de las Obras de Consulta

| País | Número de Títulos | Número de Ejemplares | Precio Extranjero | Precio Moneda Nacional | TOTAL (\$) |
|-------|-------------------|----------------------|-------------------|------------------------|------------|
| ES | 3 | 8 | | | |
| EU | 1 | 2 | | | |
| MX | 4 | 11 | | | |
| TOTAL | 8 | 21 | | | |

Apéndice R: Reporte de Monografías por Idiomas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 3: DATOS DE LA COLECCION DE MONOGRAFIAS

CUADRO : Idiomas de la Colección de Monografías

| Clasificación | ES | IN | IT | AL | FR | PO | OT | TOTAL |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| AC | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| F | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| GN | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| HO | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| KGF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PN | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QA | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| RG | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| SF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |

ES Español
FR Francés

IN Inglés
PO Portugués

IT Italiano
OT Otros

AL Alemán

Apéndice S: Reporte de Monografías por Año de Publicación

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIOS
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 3: DATOS DE LA COLECCION DE MONOGRAFIAS

CUADRO : Monografías por Rangos de Antigüedad

| Clasificación | <1950 | 1951-1960 | 1961-1970 | 1971-1980 | 1981-1985 | 1986> | TOTAL |
|---------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|
| AC | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| F | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| GN | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| HQ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| KGF | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| PN | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| QA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| RG | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| SF | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 4 | 10 |

Apéndice T: Reporte de Monografías por No. de Títulos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIOS

SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 3: DATOS DE LA COLECCION DE MONOGRAFIAS

CUADRO : Composición Temática de las Monografías

| Clasificación | Núm. Tit. | Núm. Ejems | % |
|---------------|-----------|------------|-------|
| AC | 2 | 4 | 20.0 |
| F | 1 | 1 | 10.0 |
| GN | 1 | 2 | 10.0 |
| HQ | 1 | 3 | 10.0 |
| KGF | 1 | 3 | 10.0 |
| PN | 1 | 2 | 10.0 |
| QA | 1 | 2 | 10.0 |
| RG | 1 | 4 | 10.0 |
| SF | 1 | 2 | 10.0 |
| TOTALES | 10 | 23 | 100.0 |

Apéndice U: Reporte de Monografías por País

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

CUADRO : Cotización de las Monografías

| País | Número de Títulos | Número de Ejemplares | Precio Extranjero | Precio Moneda Nacional | T O T A L (\$) |
|-------|-------------------|----------------------|-------------------|------------------------|----------------|
| EU | 1 | 3 | | | |
| IN | 2 | 4 | | | |
| MX | 7 | 16 | | | |
| TOTAL | 10 | 23 | | | |

Apéndice V: Reporte de Temas Específicos por Idiomas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 2: DATOS DE LA COLECCION GENERAL POR TEMAS ESPECIFICOS

CUADRO : Idiomas de la Colección General por Temas Especificos

| Clasificación | ES | IN | IT | AL | FR | PO | OT | TOTAL |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| AC 75 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| BF 109 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| F 1203 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| GN 345 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| HQ 345 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| KGF 5414.5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| KGF 2914 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PA 259 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PN 4128 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PQ 6174 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PQ 7297 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QA 76.9 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QA 754 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QA 178 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| RG 136 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| RJ 48 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| S 21 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| SF 911 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| T O T A L | 16 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 21 |

ES Español
FR Francés

IN Inglés
PO Portugués

IT Italiano
OT Otros

AL Alemán

Apéndice W: Reporte de Temas Específicos
por Año de Publicación

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIOS
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 2: DATOS DE LA COLECCION GENERAL POR TEMAS ESPECIFICOS

CUADRO : La Colección General por Temas Especificos por Rangos de Antigüedad

| Clasificación | <1950 | 1951-1960 | 1961-1970 | 1971-1980 | 1981-1985 | 1986> | TOTAL |
|---------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|
| AC 75 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 4 |
| BF 109 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| F 1203 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| GN 345 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| HQ 345 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| KGF 5414.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| KGF 2914 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| PA 259 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| PN 4128 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| PQ 6174 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| PQ 7297 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| QA 76.9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| QA 754 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| QA 178 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| RG 136 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| RJ 48 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| S 21 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| SF 911 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 9 | 21 |

Apéndice X: Reporte de Temas Específicos por No. de Títulos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIOS
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 2: DATOS DE LA COLECCION GENERAL POR TEMAS ESPECIFICOS
CUADRO : Composición Temática Especifica de la Colección General

| Clasificación | Núm. Tit. | Núm. Ejems | % |
|----------------------|--------------|---------------|--------------|
| AC 75 | 4 | 10 | 19.0 |
| BF 109 | 1 | 1 | 4.8 |
| F 1203 | 1 | 1 | 4.8 |
| GN 345 | 1 | 2 | 4.8 |
| HQ 345 | 1 | 3 | 4.8 |
| KGF 5414.5 | 1 | 3 | 4.8 |
| KGF 2914 | 1 | 2 | 4.8 |
| PA 259 | 1 | 2 | 4.8 |
| PN 4128 | 1 | 2 | 4.8 |
| PQ 6174 | 1 | 3 | 4.8 |
| PQ 7297 | 1 | 3 | 4.8 |
| QA 76.9 | 1 | 2 | 4.8 |
| QA 754 | 1 | 2 | 4.8 |
| QA 178 | 1 | 2 | 4.8 |
| RG 136 | 1 | 4 | 4.8 |
| RJ 48 | 1 | 4 | 4.8 |
| S 21 | 1 | 2 | 4.8 |
| SP 911 | 1 | 2 | 4.8 |
| T O T A L E S | 21 | 50 | 100.6 |

Apéndice Y: Reporte de Revistas por Idioma

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIOS
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 5: DATOS DE LA COLECCION DE PUBLICACIONES SERIADAS
CUADRO : Idiomas de la Colección de Publicaciones Seriadadas

| Clasificación | ES | IN | IT | AL | FR | PO | OT | TOTAL |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| PA | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QA | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| T O T A L | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |

ES Español
FR Francés

IN Inglés
PO Portugués

IT Italiano
OT Otros

AL Alemán

Apéndice Z: Reporte de Revistas por Año
de Publicación

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE APOYO BIBLIOTECARIO
SECCION DE DESARROLLO DE COLECCIONES

APENDICE 5: DATOS DE LA COLECCION DE PUBLICACIONES SERIADAS

CUADRO : Publicaciones Seriadas por Rangos de Antigüedad

| Clasificación | <1950 | 1951-1960 | 1961-1970 | 1971-1980 | 1981-1985 | 1986> | TOTAL |
|---------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|
| PA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| QA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| TOTAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |

Anexo A:

Estadísticas de Bibliotecas : enero a diciembre de 1995.

| BIBLIOTECA | RUBROS : | | | |
|---------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|
| | OTROS (unidades) | TESIS (títulos) : | P.SERIAS (títulos) : | LIBROS (títulos) : |
| ANT | 1,186 | 252 | 685 | 7,975 |
| ARQ | 4,584 | 416 | 146 | 3,787 |
| BIC | 3,953 | | 2,362 | 22,517 |
| CIRB | 857 | 73 | 175 | 988 |
| CIRS | 1,220 | 99 | 415 | 6,988 |
| DER | | 1,154 | 380 | 4,455 |
| ECO | | 576 | 2,147 | 4,849 |
| EDU | 867 | 98 | 53 | 11,088 |
| ENF | 204 | 929 | 80 | 2,111 |
| FCA | 4,096 | 3,335 | 68 | 3,706 |
| INC | 77 | 1,588 | 245 | 4,256 |
| IQU | 2,562 | 328 | 52 | 2,029 |
| MAT | 801 | 211 | 122 | 3,484 |
| MED | 2,501 | 4,000 | 141 | 2,966 |
| MVZ | 678 | 2,658 | 619 | 3,349 |
| ODO | 200 | 279 | 186 | 1,039 |
| PR1 | 5 | | 11 | 3,896 |
| PR2 | 47 | 9 | 49 | 2,684 |
| PSI | | 175 | 160 | 4,585 |
| QUI | 306 | 1,383 | 109 | 1,899 |
| TOTAL= | 24,144 | 17,563 | 8,205 | 98,651 |
| % = | 16.25% | 11.82% | 5.52% | 66.40% |

N.B.: Las claves para las bibliotecas que aquí se presentan, son las mismas que las que se manejaron en el Apéndice A.

La impresión de este libro
fue realizada en
TALLERES GRÁFICOS DEL SUDESTE
bajo la supervisión del
Departamento de Apoyo Bibliotecario.
La edición consta de 300 ejemplares.
Se terminó de imprimir en febrero de 1997

Mérida, Yucatán, México
Printed in Yucatan, Mexico

ISBN 968-7556-33-1 (Obra completa)
ISBN 968-7556-34-X (Número 1)