

*Circulación  
Automatizada*

DEPTO. DE COMPUTACION

CIRCULACION RESERVA  
SISTEMA AUTOMATIZADO.

M. L. ARENAS  
R. SALAS  
H. CISTERNAS  
R. CIFUENTES  
A. BURGOS

DOCUMENTO DE TRABAJO

CIRCULACION RESERVA  
SISTEMA AUTOMATIZADO

I OBJETIVOS

1. Controlar el registro de las transacciones de préstamo, devolución, renovación y reserva de material bibliográfico a los usuarios de la Sección Reserva de la Biblioteca Central.
2. Controlar los usuarios morosos.
3. Proporcionar estadísticas de utilización de la colección.

II DESCRIPCION GENERAL

Para facilitar y hacer más precisas las transacciones, los libros y usuarios son identificados por el sistema a través de etiquetas con códigos de barras, legibles directamente por la máquina mediante lectores de barras\*. Tanto los códigos de usuarios como los de libros son exclusivos y únicos, y corresponden a un número interno que permite un acceso eficiente de la información. En el caso de los libros, este número corresponde al "número de inventario" y en el caso de los usuarios al "número de lector".

---

\* El sistema contará con cuatro lectores marca ACCU-SORT modelo 4610, que consisten en el scanner, un visor alfa numérico de 16 caracteres y un teclado numérico que permite ingresar hasta 16 dígitos (0 al 9).

Además del código de barras, en la etiqueta aparece información alfanumérica que facilita la identificación a nivel humano: Nombre del usuario, Autor y título del libro.

El uso de códigos de barras permite obviar la necesidad de digitar información en terminales, eliminando fuentes de error y aumentando considerablemente la rapidez del sistema.

El sistema permite además la digitación en el terminal de los datos, que se usa sólo en casos especiales o cuando no se dispone de la etiqueta.

Las transacciones que se realizan en el sistema automatizado son:

- Préstamos
- Devoluciones
- Reservas
- Renovaciones

Además de las transacciones, el sistema provee otras funciones:

- Consultar el estado de un usuario o un ítem(libro)
- Proceso de morosos
  - . Cancelar multas
  - . Liberar sanciones
- Mantenición de la base de usuarios
  - . ingresar nuevos usuarios (impresión de etiquetas nuevas)
  - . eliminar usuarios
  - . impresión de etiquetas adicionales (por pérdida de carnet o etiqueta)

Y también se considera la generación de informes

- Resumen de transacciones
- Estadísticas de reservas insatisfechas
- Estadísticas de circulación, según
  - . Clasificación
  - . Tipo de usuario

Al sistema de reservas llegarán distintos tipos de usuarios:

- Alumnos
- Memoristas
- Profesores... (especificar)

### III TRANSACCIONES

#### a) Préstamos.

La función de préstamo establece un enlace entre el usuario y el libro que se está prestando. Además, tanto el usuario como el libro cambian automáticamente de estado, siendo este estado inmediatamente accesible al resto del sistema.

El sistema asigna el plazo de préstamo (fecha de devolución) automáticamente, entregando al bibliotecario, sin embargo, la posibilidad de modificar este plazo al momento de realizar la transacción.

Además, el sistema bloquea el préstamo si se dan las siguientes condiciones:

- Libro reservado. En general, esta condición es detectada previamente por el ayudante al buscar en la estantería, sin embargo, al momento de realizarse la transacción, se verifica computacionalmente para proveer mayor seguridad al sistema.
- Usuario moroso.
- Usuario sobrepasa el límite de préstamos permitidos (2 libros máximo en sección reserva).

En general, el préstamo típico es el préstamo domiciliario. Solo se procede a una consulta en sala si se dan las siguientes condiciones:

- No hay ninguna copia disponible salvo la copia número 1.
- Son menos de las 17:00 horas (pasado esta hora, se puede efectuar préstamo domiciliario de la copia N°1 (hasta las 9:00 del día siguiente).

Dadas estas dos condiciones, el ayudante ofrece al lector la consulta en sala, y el usuario puede aceptar consultar el libro en la sala; el lector puede, además, pasar al mesón de reservas y reservar el libro para préstamo domiciliario.

En otras palabras, el usuario siempre se dirige al mesón de préstamos a solicitar un préstamo domiciliario; en el caso en que no se puede concretar este préstamo, se le ofrece la posibilidad de consulta en sala (si está disponible la copia N°1).

Siempre tiene la posibilidad de reservar el libro para préstamo a domicilio, si lo desea.

En la sección reserva existen dos tipos de préstamos: (\*)

- Préstamo domiciliario.
- Consulta en sala.

i. Préstamo domiciliario.

El préstamo domiciliario es por períodos medidos en días, 1, 2, 3 o 4 según el número de copias que dispone la sección reserva (ver tabla N° 1). Este plazo es fijado automáticamente de acuerdo con la tabla mencionada, pero se puede modificar en casos especiales, a discreción del ayudante, en el momento de efectuar el préstamo.

Actualmente el período de préstamo se diferencia visualmente mediante una huincha de color en el lomo. Esto no es necesario en el sistema automatizado.

El préstamo domiciliario está sujeto a las siguientes reglas:

- a) Cada lector puede tener un máximo de 2 libros de la reserva en préstamo domiciliario simultáneamente.
- b) Un libro no se presta al mismo lector dos veces en la misma semana, ni un día Lunes y Viernes.
- c) Cumplido el período de préstamo, el usuario deberá devolver el libro, o renovarlo si está disponible. En caso de no devolverlo en el día fijado, antes de las 12:00 horas, quedará anotado como moroso.

---

\* En el caso de préstamos de la sección reserva, no hay préstamos interbibliotecarios.

d) Al lector reincidente por primera vez, se le retendrá su tarjeta de préstamo por 15 días. Un tercer atraso implica para el moroso reincidente la suspensión de préstamo a domicilio por el resto del semestre.

Si el lector tiene reserva previa por el libro, lo solicita directamente en el mesón de reserva. En general esto asegura al lector que el libro estará disponible para él.

Si no tiene reserva previa, el lector debe solicitar el libro en el mesón de préstamos. En este caso, el préstamo se satisface solo si hay una copia disponible.

La sanción de moroso por préstamo domiciliario consiste en una multa de ...UF por cada día de atraso. Se entiende por un día el periodo desde las 12:00 hasta las 11:59 del día siguiente, y los días festivos se incluyen en la cuenta. Además se le suspende de los préstamos hasta que cancele la multa. (¿Existe un periodo mínimo de suspensión de préstamos, aunque pague la multa de inmediato?).

## ii. Consulta en sala

La consulta en sala es por periodos medidos en horas. Solo las copias N°1 de cada título se prestan para consulta en sala, y siempre estarán disponibles salvo cuando está siendo consultado en sala o cuando está reservada.

La consulta en sala (préstamo de la copia N°1) se realiza solo cuando NO hay posibilidad de concretar un préstamo domiciliario, esto es, cuando no hay disponibles otras copias excepto la N°1 (Es esto válido aún?).

El resto de los libros se prestan siempre a domicilio (es discrecional del lector si lo usa en sala y lo devuelve pasado algunas horas!).

Para consulta en sala, las copias N°1 de cada libro pueden reservarse, pero solo dentro del mismo día. En especial, es posible reservar este libro para préstamo domiciliario a la hora de cierre.

La copia N°1 puede ser prestada a domicilio entre las 17:00 y el día hábil siguiente, a las 9:00 horas.

Cumplido el periodo de préstamo (2 horas), el usuario deberá devolver el libro, o renovarlo si está disponible. En caso de no devolverlo en la hora tope, quedará anotado como moroso.

La sanción de moroso por préstamo en sala consiste en una multa de ...UF por cada hora (minuto?) de atraso. Hay dos tipos de morosos: Por multa y por libro. (Existe un plazo de gracia de algunos minutos?) (Reglamento de morosos...)

(Se pueden consultar libros sin carnet de lector, p ej. carnet de identidad, etc.?)

#### b) Devoluciones.

La función de devolución descarga el enlace entre el libro y el usuario. Además, el usuario y el libro cam

bian de estado.

Se consideran dos tipos de devolución:

- Devolución directa
- Devolución indirecta.

La devolución directa es aquella en que el usuario se acerca personalmente al mesón para devolver el libro, mientras que en la indirecta, el usuario deja el libro en el buzón. En ambos casos, el procedimiento es el mismo desde el punto de vista computacional y la diferencia es a nivel manual.

Caso especial son las devoluciones de consulta en sala, que se realizan en el mesón de préstamos en lugar del mesón de devoluciones, y debe ser directa, ya que el usuario debe retirar el carnet.

Si se detecta que la etiqueta con el código de barras está desprendida, se debe realizar la transacción por terminal indicando además, que se debe generar una nueva etiqueta para este libro.

Al momento de la devolución se atrapan los libros que están reservados para el día actual.

c) Renovación.

La renovación de un libro significa que el lector solicita ampliar el plazo de entrega sin tener que devolver el libro.

La renovación de un ítem se autoriza solo si no hay demanda, es decir, si el libro está disponible.

La renovación puede solicitarse en forma directa o indirecta.

Por renovación directa se entiende a la renovación que solicita el lector personalmente y con el libro.

La renovación indirecta se produce cuando se solicita en alguna de las siguientes condiciones:

- por teléfono
- personalmente pero sin el libro
- por intermedio de una tercera persona.

En el caso de la renovación directa, si el libro no está disponible y se ha cumplido el plazo de préstamo, se retendrá el libro y se efectuará una devolución. En el caso de la renovación indirecta, el lector quedará anotado como moroso si no lo devuelve a tiempo.

d) Reserva.

La reserva es libre.

Reserva libre significa que es posible reservar un libro para cualquier día dentro de los próximos 30 días (corridos).

El sistema maneja un calendario móvil de 30 días a contar de la fecha actual (se actualiza todos los días) por cada título, volumen. Cada día del calendario es

una cola, cuya longitud corresponde al número de co  
pias menos 1 (Copia N°1), es decir, a la cantidad de  
libros que están para reserva.

La reserva está sujeta a las siguientes reglas.

- a) Un mismo título no se puede reservar por la misma persona en lapsos menores de ocho días. (i.e. no los puede reservar por dos periodos consecutivos o inter  
calados).
- b) El sistema intenta reservar el libro por plazo máxi  
mo. Sin embargo, si el libro tiene reservas en días  
siguientes (la cola completa está ocupada) solo lo re  
serva por el periodo disponible.
- c) Las reservas se satisfacen a partir de las 12:00 horas.

#### Traslado de libros en reserva

Relacionado con las transacciones de reserva, está el proce  
so de traslado de libros reservados para el día siguiente.  
Todos los días, luego de procesar las devoluciones del bu-  
zón y cerrar las transacciones, se emite una lista de los  
libros con reservas para satisfacer en el día siguiente.  
Con esta lista, se sacan las copias de la estantería y se  
colocan en los carros o estanterías de reserva.