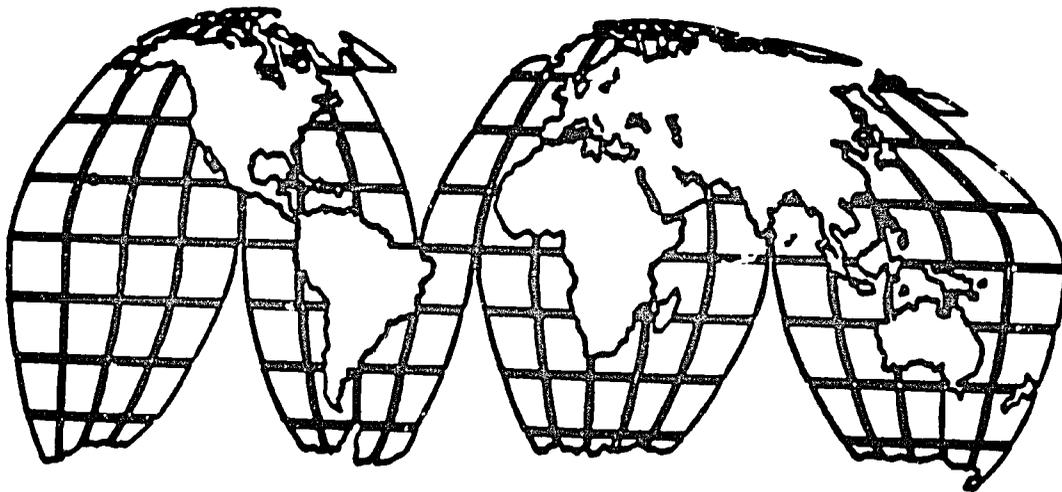


PJ-ABF-328
1526659

MICRODIS

Sistema para Manejo de Información Basado en Microcomputador

Versión 2.2



MANUAL

Julio de 1988

18

TABLA DE CONTENIDO

PREFACIO

SECCION 1: INSTALACION DE MICRODIS

1.0	Visión Global	1-1
1.1	Requerimientos de Equipo	1-1
1.2	Carga del Programa MicroDIS	1-2
1.3	Definición de la Configuración de la Instalación	1-3
1.4	Establecimiento de un Comando de Acceso a MicroDIS	1-4
1.5	Revisión de la Configuración del Sistema Operativo	1-5
1.6	Revisión de los Archivos Maestros	1-5

SECCION 2: GENERALIDADES

2.0	Introducción	2-1
2.1	Utilizando una Computadora Personal	2-2
2.2	Guía del Teclado	2-4
2.3	Ingreso a MicroDIS	2-6
2.4	Menú Principal de MicroDIS	2-9
2.5	Movilización por los Menus	2-9
2.6	Salida de MicroDIS	2-11
2.7	Terminología	2-12
2.8	¿Qué Pasa Si ...?	2-13

SECCION 3: ADQUISICIONES

3.0	Introducción	3-1
3.1	Añadir un Registro de Adquisiciones	3-2
3.2	Modificar un Registro de Adquisiciones	3-3
3.3	Reportes Sobre Adquisiciones	3-5

SECCION 4: CIRCULACION

4.0	Introducción	4-1
4.1	Prestar un Documento	4-2
4.2	Devolución de un Documento	4-6
4.3	Reportes Sobre Circulación	4-9

SECCION 5: REGISTRO DIARIO

5.0	Introducción	5-1
5.1	Añadir un Registro	5-2
5.2	Reporte de Actividades Realizadas y Registradas	5-4

SECCION 6: CATALOGO DE DOCUMENTOS

6.0	Introducción	6-1
6.1	Añadir un Registro al Catálogo	6-3
6.2	Modificar un Registro del Catálogo	6-32
6.3	Eliminar un Registro del Catálogo	6-37
6.4	Buscar en el Catálogo	6-40
6.5	Reportes	6-58
6.6	Uso de los Utilitarios del Catalogo de Documentos	6-72

SECCION 7: SECCION DE REFERENCIA

7.0	Introducción	7-1
7.1	Noticias	7-2
7.2	Otras Fuentes	7-2
7.3	Publicaciones del CDIE	7-3
7.4	Referencias para Directores de Proyecto	7-4
7.5	Mantener Noticias	7-5

SECCION 8: UTILITARIOS DEL SISTEMA

8.0	Introducción	8-1
8.1	Mantener Archivos Maestros	8-1
8.2	Reconstruir Indices de MicroDIS	8-9
8.3	Configurar el Sistema	8-10
8.4	Estado del Sistema	8-11

SECCION 9: REFERENCIA TECNICA

9.0	Introducción	9-1
9.1	Mensajes de error y como Responder	9-1
9.2	Recuperación Luego de un Apagón o Falla Electrica	9-6
9.3	Procedimientos para Respaldo y Restauración de Datos	9-7
9.4	Definiciones e Integración de las Bases de Datos	9-12
9.5	Definiciones de Archivos de Acceso Rapido y sus Usos	9-15
9.6	Definiciones Archivos Maestros y sus Usos	9-17
9.7	Uso de Caracteres Internacionales	9-19

INDICE

PREFACIO

MicroDIS ha sido desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos de Norteamérica para el Desarrollo Internacional (A.I.D.), Oficina de Coordinación de Programas y Políticas, Centro para Información y Evaluación de Desarrollo (CDIE).

La División de Información sobre el Desarrollo del CDIE es responsable de prestar servicios de apoyo técnico e informativo al personal y contratistas de la A.I.D. en Washington, D.C. y en más de 60 misiones de la A.I.D. alrededor del mundo.

El desarrollo inicial de MicroDIS fue emprendido por el CDIE a fin de ayudar a las misiones de A.I.D. en otros países a organizar y mantener sus documentos y/o recursos locales de información sobre el desarrollo, y para facilitar el intercambio de información sobre documentos de desarrollo ya sea entre los centros de información de las misiones o con A.I.D./Washington.

El creciente interés en el programa ha inducido al CDIE a ampliar la distribución del mismo a los proyectos que reciben apoyo de la A.I.D. y a otros centros de información relativa al desarrollo tanto en los Estados Unidos como en otros países.

MicroDIS puede instalarse en cualquiera computadora personal tipo IBM PC o compatible, o en un Wang PC con emulación IBM, ofreciendo como principales funciones:

- o un completo sistema automatizado de biblioteca para crear, mantener y buscar un catálogo local con opción de utilizar un tesoro especializado; manejar adquisiciones y circulación; y mantener información de referencia y consulta relacionadas con la A.I.D.;
- o la posibilidad de intercambio de información sobre el desarrollo entre el Sistema de Información sobre el Desarrollo (DIS) de la A.I.D., las oficinas de A.I.D. en Washington, D.C., misiones y proyectos de A.I.D. en otros países, e instituciones de los países anfitriones; y
- o un medio de difundir documentos y conocimientos sobre recursos de información para el desarrollo.

MicroDIS está diseñado para ser fácil de usar, tanto por parte del personal del centro de información como por los clientes. Ofrece estructuras predefinidas de la base de datos, selección de opciones a base de menús con descripción de la utilización, pantallas normalizadas para ingreso y recuperación de datos, y mensajes opcionales de AYUDA durante el trabajo.

También está diseñado para ser flexible, permitiendo que los centros de información utilicen sus propios criterios para el ingreso de datos locales, si así lo desean, y que utilicen todos los módulos y opciones que sean apropiados para sus necesidades, y únicamente éstos.

Además se alienta fuertemente y en forma constante a los usuarios de MicroDIS a comunicarse con el CDIE con relación a su experiencia en el uso del programa y a sus sugerencias para perfeccionarlo en el futuro.

Las comunicaciones para el CDIE pueden dirigirse a la siguiente dirección:

U.S. Agency for International Development
PPC/CDIE/DI
Room 209, SA-18
Washington, D.C. 20523 U.S.A.

ATTN: MicroDIS

Teléfono: (703) 235-9037

Es posible comunicarse directamente con las personas que elaboraron MicroDIS con respecto a cualquier consulta o problema operativo:

Logical Technical Services Corporation
7222 47th Street
Chevy Chase, Maryland 20815 U.S.A.

Teléfono: (301) 951-7191

SECCION 1:

INSTALACION DE MICRODIS

1.0 VISION GLOBAL

Es muy fácil instalar MicroDIS. Sin embargo, es aconsejable leer primero estas instrucciones en su totalidad. Las instrucciones están divididas en seis grandes áreas. Cada área trata sobre un aspecto del procedimiento de instalación:

- Requerimientos de Equipo
- Carga del Programa MicroDIS
- Definición de la Configuración de la Instalación
- Establecimiento de un Comando de Acceso a MicroDIS
- Revisión de la Configuración del Sistema Operativo
- Revisión de los Archivos Maestros

1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

El programa MicroDIS funciona en microcomputadoras IBM o compatibles (por ejemplo COMPAQ) que utilicen sistema operativo PC-DOS ¹ o MS-DOS ² versión 2.1 o mayor. Funcionará correctamente en un WANG PC si está equipado con tarjeta de emulación de IBM.

La configuración mínima de la microcomputadora debe incluir 512KB de memoria de acceso al azar (RAM) (se recomienda 640KB), así como un disco duro para almacenar los datos. Si está instalando la versión demostrativa, necesita disponer de por lo menos 3 Megabytes (MB) libres de espacio de almacenamiento en el disco. Si está instalando MicroDIS para su uso normal, separe 1.25MB de espacio de almacenamiento en disco para el programa, más 2MB de espacio de almacenamiento por cada 1.000 registros de catálogo que proyecte mantener. Esto proporciona espacio adecuado para el uso de todos los módulos. La configuración de la microcomputadora debe incluir además una impresora resistente y de alta velocidad.

MicroDIS ha sido probado exitosamente en los siguientes equipos tipo PC:

IBM PC	Leading Edge Modelo M
PC/XT	HP Vectra
PC/AT	PC's Limited Turbo/XT
Compaq Portable Plus	Wang con emulación de IBM

En el Paquete Demostrativo se proporciona información más detallada sobre los REQUERIMIENTOS DE EQUIPO. Para información adicional, comuníquese con el Personal de Apoyo Técnico de MicroDIS.

¹ PC-DOS es marca registrada de INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES Corporation.

² MS-DOS es marca registrada de MICROSOFT, Incorporated.

1.2 CARGA DEL PROGRAMA MicroDIS

El primer grupo de pasos para la instalación está asociado con cargar (copiar) el programa de MicroDIS de los discos flexibles en que se suministra al disco duro de su computadora.

Estas instrucciones suponen que su disco flexible está en la unidad de disco A y que su disco duro corresponde a la unidad de disco C. Si usted utiliza alguna otra configuración, sustituya las designaciones de unidades de disco que aparecen en estas instrucciones por las equivalentes en su equipo.

Si usted utiliza un Wang PC, recuerde que debe estar en el modo de emulación de IBM.

1. Desde el indicador del sistema operativo "C:\>", digite:

```
MD C:\MICRODIS
```

Aparecerá nuevamente el indicador de "C:\>".

Esto crea un subdirectorio en el disco duro, llamado "microdis". Este es el directorio al cual se copiará el programa MicroDIS.

2. Con el indicador de "C:\>", digite:

```
CD C:\MICRODIS
```

Con esto, usted entra al subdirectorio de "microdis". El indicador aparece de nuevo, sea como "C:\MICRODIS>" o todavía como "C:\>", dependiendo de si su computadora está configurada para indicar que está en un subdirectorio.

3. Inserte el disco marcado "MicroDIS #1" en la unidad de disco flexible A y cierre la compuerta de la unidad.
4. Al ver el indicador "C:\MICRODIS>" o "C:\>", digite:

```
A:INSTALL
```

Aparecerá un mensaje en la pantalla que explica que está a punto de comenzar la instalación del programa. Presione cualquier tecla cuando esté listo para continuar. Los nombres de los archivos existentes en el disco #1 aparecerán en la pantalla a medida que se copien.

5. Mensajes posteriores en la pantalla le indicarán cuándo debe insertar los demás discos. Es posible que el proceso de copiar algunos de los discos requiera de varios minutos. Por favor tenga paciencia.

Cuando se haya terminado de copiar el programa, saque el último disco flexible, y siga las instrucciones que se le den en la pantalla para continuar con la configuración.

Nota técnica: El paquete de MicroDIS se entrega en formato comprimido de archivo. Para operar MicroDIS correctamente, hay que descomprimir los archivos a través de la instalación. Es por esto que está incluido el programa utilitario ARC.EXE en los discos de instalación. El utilitario de ARCHivo y su documentación es un paquete muy útil. Se recomienda que guarde este programa, sea en disco flexible o en un subdirectorio de su disco duro para que esté disponible para uso futuro. También podrá imprimir el archivo de documentación (ARC.DOC) a fin de tener las instrucciones completas sobre su empleo.

1.3 DEFINICION DE LA CONFIGURACION DE LA INSTALACION

El siguiente conjunto de instrucciones proporcionan a MicroDIS la información necesaria para ejecutar los programas y utilizar los archivos.

6. Aparece en la pantalla el mensaje del UTILITARIO DE CONFIGURACION DE MicroDIS y un aviso de continuación. Presione cualquier tecla para continuar.

7. Aparece la siguiente pregunta en la pantalla:

¿Qué unidad de disco contiene los archivos de datos? (A, B, C, etc.):

Normalmente, los datos se guardarán en el disco duro, el que usualmente está designado como la unidad de disco C. Responda a esta pregunta digitando la letra "c" o la de su disco duro en el que desea archivar los datos.

8. Aparece la pantalla de CONFIGURACION DE LA INSTALACION.

ASIGNACION DE UNIDADES DE DISCO

PARA PROGRAMA: C

PARA ARCHIVOS TEXTO: C

PARA DATOS: C

CLAVE ACCESO AL SISTEMA: SYSTM

DIGITOS SIGNIF. # CLASIF: 0

Rango válido es 0 a 6

TIPO DE MONITOR: M

Monitor <M>onocromo o <C>olor

IDIOMA POR OMISION: ES

Idiomas válidos: <EN> para inglés

<ES> para español

<FR> para francés

9. Revise las asignaciones mostradas en video inverso. Para realizar cualquier cambio, simplemente escriba sobre la información existente.

Normalmente, se dejan las tres primeras asignaciones como "C".

Puede cambiarse la CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA a cualquier palabra que se desee, puede mantenerse la proporcionada, o puede dejarse en blanco. También puede cambiarse la clave más tarde utilizando el módulo de UTILITARIOS DEL SISTEMA. La clave de acceso se utiliza cuando se inicia el trabajo con MicroDIS para lograr entrar a todos los módulos (los usuarios que no saben la clave de acceso no pueden realizar cambio alguno en los datos, solo pueden hacer consultas). Si usted cambia la clave, *recuerde la clave* que asigna o no podrá ingresar a hacer modificaciones o añadir información.

Si usted tiene un monitor a colores, cambie la M por C.

Es posible que desee dejar los DIGITOS SIGNIFICANTES DEL NUMERO DE CLASIFICACION en 2 hasta que haya leído la *Sección 8: UTILITARIOS DEL SISTEMA* que contiene los detalles de cómo utilizar esta opción.

Cualquiera de estas asignaciones pueden también cambiarse posteriormente, utilizando la opción de UTILITARIOS DEL SISTEMA.

Cuando termine, siga las instrucciones en la pantalla y presione la tecla <PgDn> (número 3 en el teclado numérico).

10. Lea los últimos mensajes que salen en la pantalla (ésta *no* es una reconfiguración, de modo que no hay que preocuparse sobre la necesidad de salir de MicroDIS).

1.4 ESTABLECIMIENTO DE UN COMANDO DE ACCESO A MicroDIS

Este conjunto de instrucciones crea un comando (archivo BATCH de DOS) que usted puede utilizar en cualquier momento que quiera trabajar con MicroDIS para ingresar a este. La *Sección 2: GENERALIDADES* explica como se utiliza este comando durante el proceso normal de ingreso al programa para trabajar.

11. Salga del subdirectorio de "microdis" y regrese al directorio principal o raíz. Para hacer esto, digite:

```
CD C:\
```

Con esto, estará de nuevo en el directorio principal y tendrá como indicador "C:\>".

12. Con el indicador "C:\", digite las siguientes líneas:

```
COPY CON \MICRODIS.BAT  
CLS  
CD C:\MICRODIS  
MICRODIS  
CD C:\
```

Presione la Tecla de Función <F6> y <RETURN>.

Con esto, usted habrá creado el comando.

1.5 REVISION DE LA CONFIGURACION DEL SISTEMA OPERATIVO

Este conjunto de instrucciones permite examinar, y si ser necesario cambiar dos de las asignaciones internas que se establecen en un archivo denominado "config.sys". Si usted necesita realizar algún cambio en este archivo, y no está familiarizado con la operación de su computadora, es posible que requiera acudir al personal de apoyo especializado en computación para que le ayuden a realizar los cambios (o consulte el manual del DOS sobre cómo utilizar el editor de línea "edlin").

Si usted está utilizando un Wang PC en emulación de IBM, el archivo "config.sys" debe estar en el disco utilizado para poner en funcionamiento el programa IBM.

13. Desde el indicador "C:\>", digite:

TYPE CONFIG.SYS

Deben aparecer en la pantalla varias líneas. Dos de estas líneas deben aparecer de la siguiente manera:

```
FILES=20
BUFFERS=8
```

Si los números que aparecen son menores a los indicados o una de las líneas no aparece, utilice "edlin" para hacer los cambios.

Si no es necesario ningún cambio, continúe con el paso final siguiente.

1.6 REVISION DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

MicroDIS está instalado con datos de ejemplo en varios de los archivos maestros. Antes de comenzar a utilizar MicroDIS, se recomienda que revise el contenido de estos archivos y realice los cambios para reflejar sus requerimientos propios.

14. Estando en el indicador "C:\>", digite:

MICRODIS

Verifique la fecha, digite la clave de acceso, e ingrese el código del idioma en el cual desea trabajar.

15. En el *MENU PRINCIPAL*, seleccione *UTILITARIOS DEL SISTEMA* y en este submenú escoja *MANTENER ARCHIVOS MAESTROS*.

Con esto, usted estará en un submenú desde el cual podrá *VER* los archivos para examinar su contenido, y luego *AÑADIR* o *ELIMINAR* términos según sea necesario. (Los usuarios de la versión demostrativa que están probando el programa no necesitan hacer los cambios a menos que se desee hacerlo como práctica.)

Ahora, MicroDIS está listo para ser utilizado.

SECCION 2: GENERALIDADES

2.0 INTRODUCCION

Esta sección contiene una serie de ilustraciones gráficas y descripciones paso a paso de procedimientos comunes tanto de su computadora como de MicroDIS, lo cual está diseñado para el usuario nuevo y como referencia de fácil acceso para los usuarios infrecuentes u ocasionales.

Se tratan los siguientes temas:

- o Utilizando una Computadora Personal
- o Guía del Teclado
- o Ingreso a MicroDIS
- o Menú Principal de MicroDIS
- o Movilización por los Menús
- o Salida de MicroDIS
- o Terminología
- o ¿Qué pasa si...? Cómo enfrentar los problemas
- o Formulario de Reporte de Errores de MicroDIS
- o Formulario de Solicitud de Mejoras en MicroDIS

2.1 UTILIZANDO UNA COMPUTADORA PERSONAL

La ilustración en la página siguiente (Figura 2.1) se proporciona para toda persona que no esté familiarizada con las computadoras personales (microcomputadoras). Aunque en este Manual se evitan términos propios de computación, se hace referencia a algunos componentes mediante los nombres dados a continuación. En forma colectiva, estos componentes se llaman "hardware", o equipo de computación.

1 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (cpu)

El interruptor para prender y apagar la microcomputadora está ubicado en la cpu, usualmente en su lado derecho o atrás. La cpu o unidad central controla la operación de todo el sistema. Si se utiliza un disco duro o fijo para el almacenamiento de datos, este disco usualmente se instala dentro de esta unidad.

2 UNIDAD DE DISCO DURO o DISCO FIJO

El disco duro, o fijo, se utiliza para almacenar datos y programas. Los discos duros usualmente tienen la capacidad de contener más datos y son más seguros que los discos flexibles. Están disponibles en varios tamaños, indicados por el número de Megabytes (millones de caracteres de datos) que pueden almacenar (por ejemplo, 5MB, 10MB, 30MB). MicroDIS requiere como mínimo de un disco de 10MB. Se suele designar la unidad de disco duro como el C ("drive" C).

3 UNIDAD DE DISCO FLEXIBLE

La unidad de discos flexibles accede a datos y programas almacenados en discos flexibles o blandos. Al igual que estos discos son portátiles, son altamente vulnerables a daños y desgaste con el transcurso del tiempo. En MicroDIS, se utilizan los discos flexibles únicamente durante la instalación, la transferencia de los registros de catálogo de un sitio a otro, y para almacenamiento de copias de respaldo de las bases de datos pequeñas. Cuando están listos para utilizarse, los discos flexibles se insertan en una ranura en la parte delantera de la cpu. Suele designarse la unidad de discos flexibles como la unidad de disco A. Si existen dos unidades, la segunda se designa como la unidad de disco B.

4 TECLADO

El teclado permite que los usuarios se comuniquen con la computadora digitando comandos o datos. El arreglo de las teclas puede ser bastante diferente, dependiendo del fabricante (ver Figura 2.2).

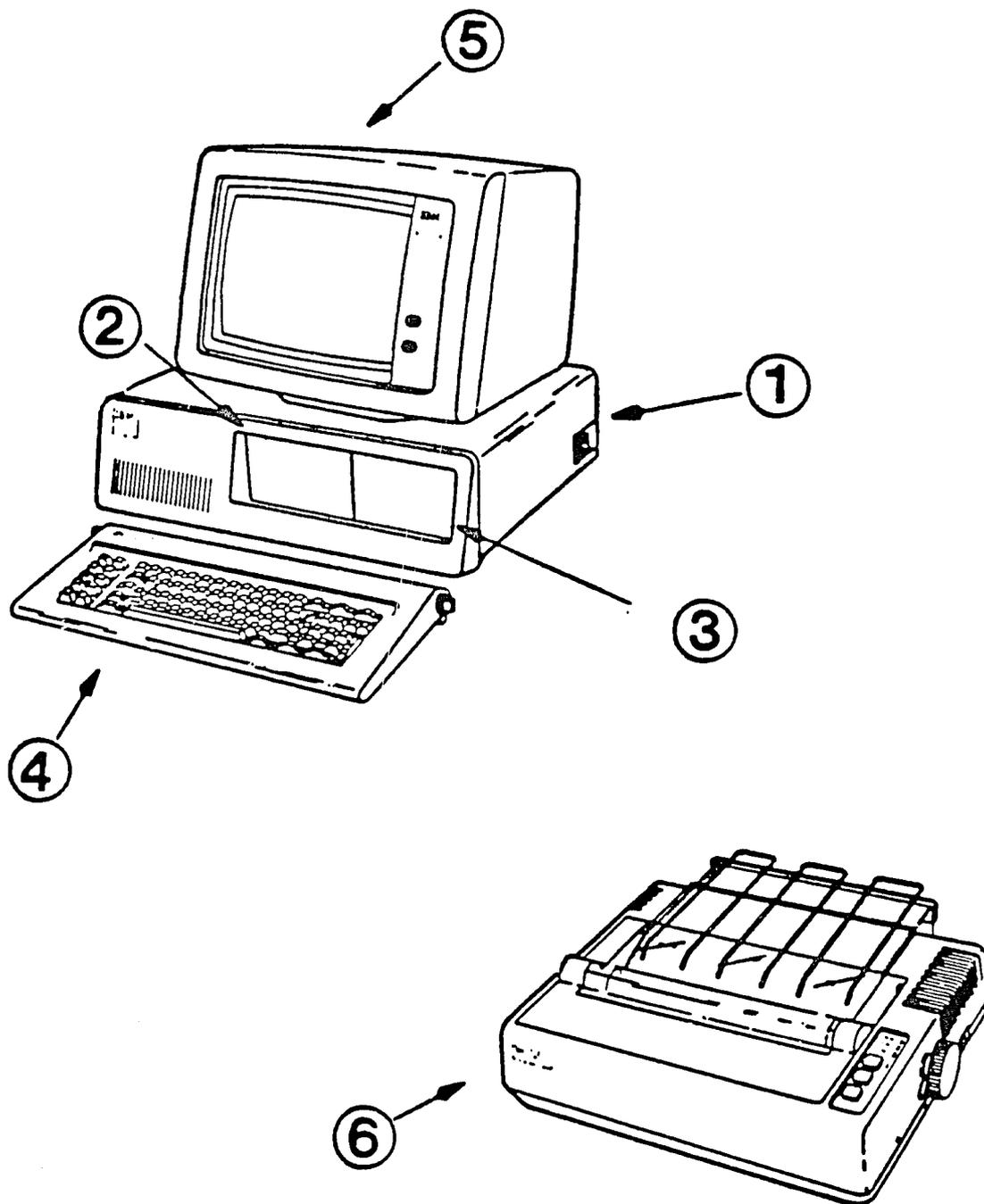
5 MONITOR, PANTALLA, CRT o UNIDAD DE DESPLIEGUE

El monitor es una ventana por la cual el usuario puede mirar el funcionamiento del sistema, mostrando la comunicación que fluye en ambas direcciones: entre el usuario (comandos, ingreso de datos) y la computadora (indicadores, salida de datos).

6 IMPRESORA

En la mayoría de los sistemas de microcomputadores se incluyen impresoras como medio de imprimir la producción de la computadora en papel. MicroDIS ofrece opciones para desplegar los datos producidos ya sea en la pantalla o en la impresora.

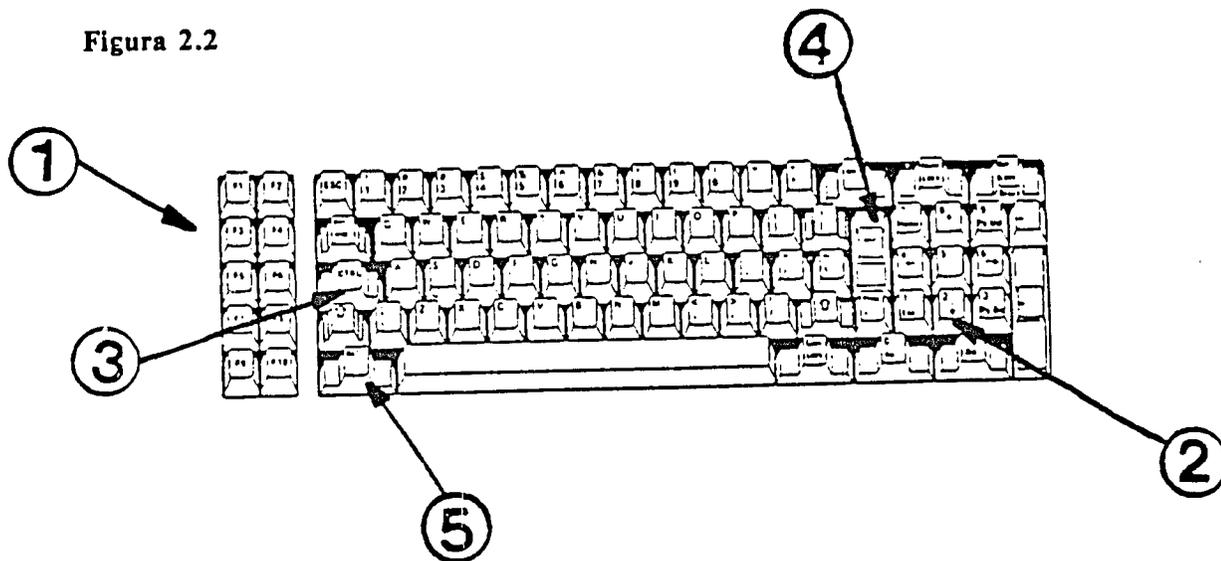
Figura 2.1



2.2 GUIA DEL TECLADO

A través de todo este Manual, se hace referencia al uso de ciertas teclas en el teclado. Estas se ilustran en la Figura 2.2 y se dan explicaciones generales a continuación de esta.

Figura 2.2



TECLADO

El teclado contiene grupos de teclas especiales según se ve en la figura 2, y corresponden a las siguientes operaciones:

1 TECLAS DE FUNCIONES

Estas teclas usualmente aparecen en dos columnas al lado izquierdo del teclado, como en la ilustración, o en una sola fila en la parte superior del teclado. MicroDIS define ciertas funciones para algunas de estas teclas, como por ejemplo para la tecla de función número 9 <F9> que siempre le permite anular o salir de una operación. Un mensaje al pie de la pantalla indica cuando se pueden utilizar estas teclas.

2 TECLAS DEL CURSOR o TECLAS CON FLECHA

Estas teclas están identificadas por las flechas que aparecen en ellas. Permiten mover el cursor (una línea intermitente en la pantalla que indica dónde va a ingresarse el próximo dato). Se puede mover el cursor en sentido vertical para arriba y abajo en la pantalla utilizando las teclas de Flecha para Arriba y Flecha para Abajo, y en sentido horizontal por la pantalla utilizando las teclas de Flecha a la Derecha y Flecha a la Izquierda.

3 TECLA DE CONTROL

Esta tecla está marcada con una abreviatura de la palabra "Control", como por ejemplo "Ctrl" o "Cntl". Se utiliza en combinación con otras teclas para realizar una operación específica.

4 TECLA DE RETORNO o INGRESO

Esta tecla usualmente está ubicada justamente a la derecha de la segunda fila de letras del teclado y tiene marcada una flecha que señala hacia la izquierda, la palabra "Enter" o la palabra "Return". Durante el ingreso de datos, funciona como el regreso del carro de una máquina de escribir, trasladando la posición del cursor hasta la siguiente área de ingreso de datos. También se utiliza frecuentemente para indicar a la computadora que se ha terminado ya de dar la respuesta a una pregunta que se haya hecho al usuario en la pantalla.

5 ALT

Como la tecla CONTROL, la de ALT se utiliza en combinación con otra tecla para realizar una operación específica. Pueden estar ubicadas físicamente en posiciones algo distintas en diferentes teclados, pero ejecutan las mismas funciones en MicroDIS.

El empleo de algunas de estas teclas en MicroDIS es como sigue:

PARA MOVER EL CURSOR DURANTE EL INGRESO DE DATOS:

HACIA ADELANTE	DE CAMPO A CAMPO	FLECHA HACIA ABAJO
HACIA ATRAS	DE CAMPO A CAMPO	FLECHA HACIA ARRIBA
HACIA ADELANTE	CARACTER A CARACTER	FLECHA A LA DERECHA
HACIA ATRAS	CARACTER A CARACTER	FLECHA A LA IZQUIERDA
HACIA ADELANTE	PALABRA A PALABRA	CONTROL + f
HACIA ATRAS	PALABRA A PALABRA	CONTROL + a

PARA CORREGIR ERRORES AL INGRESAR O MODIFICAR DATOS:

BORRAR UN CARACTER	COLOCAR EL CURSOR BAJO EL CARACTER	CONTROL + g
BORRAR UNA PALABRA	COLOCAR EL CURSOR BAJO LA PRIMERA LETRA DE LA PALABRA	CONTROL + t
BORRAR HASTA EL FIN DEL CAMPO	COLOCAR EL CURSOR BAJO LA PRIMERA LETRA DE LAS PALABRAS A BORRARSE	CONTROL + y

TECLAS DE FUNCIONES:

PARA MOSTRAR UN MENSAJE DE AYUDA QUE DE MAS DATOS SOBRE UNA OPCION ESPECIFICA DEL MENU O CAMPO	TECLA DE FUNCION 1 <F1>
PARA INDICAR A MICRODIS QUE SE HA TERMINADO DE INGRESAR DATOS SOBRE UNA PANTALLA ESPECIFICA	TECLA DE FUNCION 5 <F5>
PARA CANCELAR UNA OPERACION SIN AFECTAR UN ARCHIVO O BASE DE DATOS, O PARA SALIR	TECLA DE FUNCION 9 <F9>

2.3 INGRESO A MicroDIS

El proceso completo para empezar a trabajar con su programa MicroDIS es muy sencillo y fácil de seguir, consistiendo principalmente en el siguiente conjunto de pasos:

1

Prenda la microcomputadora utilizando el interruptor en la cpu. Prenda además el monitor e impresora si su sistema requiere prenderlos independientemente.

Si está utilizando un IBM PC o compatible, para ingresar la fecha tipee **date** cuando aparezca el indicador "C:\>". Se le pedirá ingresar la fecha de hoy. (Alternativamente, si tiene instalado reloj/calendario es posible configurar su PC para ingresar la fecha automáticamente.)

2

(Únicamente Wang) En el menú que se despliega, seleccione **Emulación IBM**. Cuando reciba la indicación de dar la fecha, asegúrese de digitar nuevamente la fecha del día actual.

3

Cuando aparezca nuevamente el indicador "C:\>" del sistema operativo tipee **microdis** para ingresar al programa.

4

Se desplegará la pantalla de bienvenida de MicroDIS, similar a la de la Figura 2.3. Siga las instrucciones y presione cualquier tecla (por ejemplo, <RETURN>) para seguir.

Figura 2.3

```

                          Agencia Internacional para el Desarrollo
                          Centro para Información y Evaluación de Desarrollo
                          Washington, D.C. 20523
=====
* * * * *
** ** * * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *
-----
                versión 2.2 ** 1 de Julio de 1988
=====
Preparado para A.I.D. bajo contrato número OTR-0000-C-00-4446-00
por: LTS Corporation
    7222 47th Street
    Chevy Chase, Md. 20815 USA
    (301) 951-7191

Presione <BARRA> para seguir ...
```

Se desplegar la pantalla de ingreso/salida de MicroDIS como se muestra en la Figura 2.4.

Figura 2.4

```

MicroDIS
=====
** BIENVENIDO **

La fecha actual es 09/02/88 (Formato de Fecha: MM/DD/AA)
Si está mal la fecha, SALGA ahora e ingrese la correcta.

Clave de acceso para entrar a MicroDIS: _____

Seleccione el idioma deseado o presione <RETURN>
para continuar con el actual
  inglés ... EN  }
  francés ... FR } _
  español ... ES }

Presione <F9> para SALIR de MicroDIS.

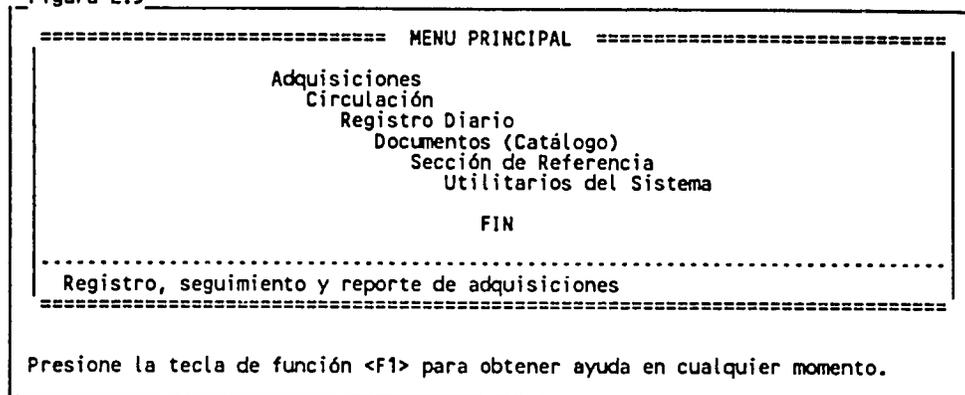
```

Primero, revise la fecha que centellea. Asegúrese de que sea correcta. Varios reportes de MicroDIS se elaborarán en forma fidedigna únicamente si se ingresa correctamente la fecha. Si está incorrecta, presione la tecla de función <F9> para salir e ingresar la fecha apropiada desde el sistema operativo (véanse los pasos 1 y 2 arriba). Entre nuevamente a MicroDIS repitiendo el paso 3 anterior.

A continuación, digite la clave de acceso. No es necesario contar con la clave de acceso para *BUSCAR* en el Catálogo de Documentos o examinar información en la *SECCION DE REFERENCIA*. Cada sitio donde se instala MicroDIS selecciona su propia clave de acceso durante la instalación. Si su clave de acceso tiene cinco caracteres de largo, MicroDIS despliega automáticamente el *MENU PRINCIPAL* luego de ingresarla. Si tiene menos de cinco caracteres de largo, usted tendrá que aplastar <RETURN> para indicar a MicroDIS que ha terminado de digitar. La clave de acceso para el Programa de Demostración es DEMO.

Se desplegar el *MENU PRINCIPAL* de MicroDIS (ver Figura 2.5).

Figura 2.5



Presione la tecla de función <F1> para obtener AYUDA en cualquier momento.

2.4 MENU PRINCIPAL DE MicroDIS

Este menú enumera todas principales áreas de actividad de un centro de información que reciben apoyo de MicroDIS (ver Figura 2.5).

Para seleccionar uno de los módulos u opciones, usted puede:

- o Digitar el primer carácter de la opción que desea sea en mayúsculas o minúsculas (por ejemplo, "a" para Adquisiciones), o
- o Presione la tecla con la Flecha hacia Abajo o Flecha hacia Arriba para seleccionar (iluminar) la opción que desea y luego presione <RETURN>.

Si usted utiliza el segundo método, aparecerá un breve mensaje bajo el menú para cada opción seleccionada (iluminada), explicando lo que le permite hacer cada módulo.

Cada una de las funciones principales le lleva a un segundo menú de opciones más específicas, que usted puede realizar dentro del módulo seleccionado. Para ver todo el conjunto de opciones en todos los módulos de MicroDIS, y para comprender cómo se interrelacionan entre sí los diferentes menús, véase la siguiente página (Figura 2.6)

2.5 MOVILIZACION POR LOS MENUS

Como se puede ver en la Figura 2.6, el camino de un menú a otro menú parece algo similar a las raíces de un árbol.

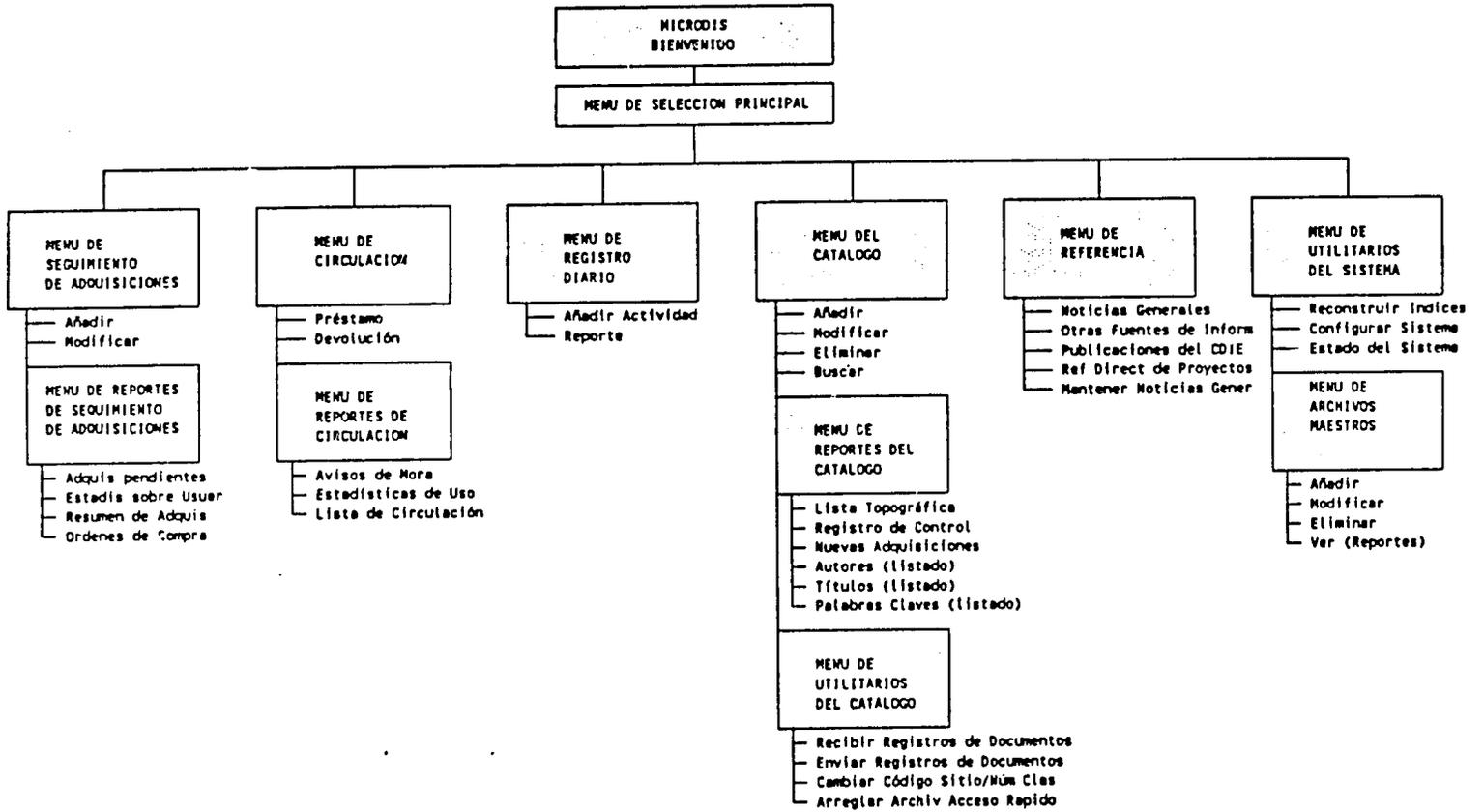
Algunas opciones del *MENU PRINCIPAL* conducen únicamente a un submenú que enumera todas las funciones que se puede realizar en dicho módulo. Véase, por ejemplo, el módulo de *REGISTRO DIARIO*. Otras opciones en el *MENU PRINCIPAL* conducen a un segundo menú, en el cual una o varias de las opciones se subdividen en un menú de tercer nivel, como por ejemplo *CIRCULACION* y *UTILITARIOS DEL SISTEMA*. El menú de *DOCUMENTOS (CATALOGO)* contiene dos opciones que conducen a menús de tercer nivel.

- o *Para moverse hacia adelante* o ingresar en un menú, seleccione una opción cualquiera de las enumeradas y distinta de *Fin* en el menú.
- o *Para moverse hacia atrás* hasta un menú anterior, seleccione *Fin* en el menú que se encuentre, o presione la tecla de función <F9> en cualquier otro tipo de pantalla.
- o *Para salir completamente* de MicroDIS, continúe seleccionando la opción de *Fin* hasta que no pueda continuar más. Con esto estará de regreso en la Pantalla de Inicialización/Salida de MicroDIS. Véase la Figura 2.7 para instrucciones sobre la salida de MicroDIS.

Para seleccionar una opción de cualquier menú, usted puede:

- o Digitar el primer carácter de la opción que desea (por ejemplo, "a" para Adquisiciones), o
- o Presione la tecla con la Flecha hacia Abajo o Flecha hacia Arriba para seleccionar (iluminar) la opción que desea, y luego presione <RETURN>.

Figura 2.6



Julio de 1988

20

2.6 SALIDA DE MicroDIS

Para salir completamente de MicroDIS:

- o Presione la Tecla de Función <F9> en la pantalla de Inicio/Salida (Figura 2.7).
- o Debe aparecer en la pantalla el indicador "C:\>" del sistema operativo.
- o Esto es todo. Ahora puede apagar la computadora utilizando el interruptor de encendido/apagado.

Figura 2.7

```
MicroDIS
=====
** BIENVENIDO **

La fecha actual es 09/02/88 (Formato de Fecha: MM/DD/AA)
Si está mal la fecha, SALGA ahora e ingrese la correcta.

Clave de acceso para entrar a MicroDIS: _____

Seleccione el idioma deseado o presione <RETURN>
para continuar con el actual
  inglés .... EN  }
  francés ... FR  } _
  español ... ES  }
```

Presione <F9> para SALIR de MicroDIS.

21

2.7 TERMINOLOGIA

El uso de MicroDIS requiere de alguna terminología con la cual usted puede no estar familiarizado. Varios términos se explican brevemente a continuación. Si usted ha tenido alguna experiencia con sistemas de información basados en computadoras, encontrará que MicroDIS utiliza términos comunes a la mayoría de estos sistemas.

Base de Datos -- Una base de datos es una colección normalizada de unidades de información. La Base de Datos del Catálogo de MicroDIS contiene información descriptiva sobre cada elemento de una colección de documentos. Los datos ingresados en otros módulos de MicroDIS también se mantienen en bases de datos asociados, como por ejemplo la Base de Datos de Seguimiento de Adquisiciones y la Base de Datos de Circulación.

Registros -- Las unidades componentes de una base de datos se llaman registros. Un registro de catálogo contiene el mismo tipo de información que se ingresaría en una ficha individual del catálogo. MicroDIS también crea registros de seguimiento de adquisiciones para cada obra pedida, y registros de circulación para cada obra o documento prestado.

Campos -- Las partes componentes de un registro y común en característica a todos los registros se llaman campos. Por ejemplo el campo para ingresar autor, el del título, el de la fecha de publicación, etc.

MicroDIS además maneja bases de datos definidas para propósitos especiales y que apoyan a varios módulos del programa. Para indicar su función de soporte, se las denomina "archivos".

Archivos Maestros -- Hay nueve archivos maestros en MicroDIS que contienen códigos, siglas, palabras claves, palabras insubstanciales o limitantes y mensajes, datos que normalmente son propios de cada sitio. MicroDIS utiliza estos archivos para verificar la exactitud de los datos ingresados en ciertos campos, y para asegurar que se almacenen y desplieguen ciertos datos en un formato consistente. MicroDIS se envía e instala con datos precargados en algunos de estos archivos, por tanto los contenidos de todos los archivos maestros deben ser revisados antes de empezar a usar MicroDIS y pueden ser cambiados o mantenidos en cada sitio. Adicionalmente, el contenido de estos archivos puede examinarse y modificarse en cualquier momento posterior a la instalación, siguiendo los procedimientos descritos en la *Sección 8: UTILITARIOS DEL SISTEMA*.

Archivos de Acceso Rápido -- El segundo conjunto de archivos de apoyo se denominan como archivos de acceso rápido (en algunos sistemas computacionales se los conoce como índices invertidos). Hay cuatro archivos de esta naturaleza en el módulo del *CATALOGO DE DOCUMENTOS* de MicroDIS, los que contienen todos los (1) nombres de autores, (2) palabras principales de los títulos, (3) palabras claves de la materia o tema (descriptores e identificadores) y (4) códigos del tipo bibliográfico que aparece en la base de datos del catálogo. Cada ingreso en un archivo de acceso rápido indica además cuantas veces aparece dicho nombre/palabra/palabra clave/tipo bibliográfico en el catálogo. MicroDIS crea y actualiza automáticamente los datos ingresados en estos archivos cada vez que se añade, modifica o borra un registro de catálogo. El empleo de estos archivos durante la búsqueda por el catálogo está descrito en la *Sección 6.4: BUSQUEDA EN EL CATALOGO*.

2.8 ¿QUE PASA SI ...? COMO ENFRENTAR LOS PROBLEMAS

La primera cosa que hay que hacer si ocurre un problema es: *no entregarse al pánico*. Algo puede hacerse para resolver el problema. Si usted no sabe qué hacer, trate de encontrar a alguien que le pueda ayudar. La *Sección 9: REFERENCIA TECNICA* incluye una lista de causas posibles de problemas y cómo resolverlos.

A continuación hay dos situaciones en las cuales es necesario tomar alguna acción si no hay nadie presente que le pueda ayudar.

INTERRUPCION DE EMERGENCIA ... para suspender MicroDIS sin salir normalmente

La manera preferible de abandonar MicroDIS es "finalizar" utilizando los sistemas programados (véase *SALIR*). Si se deja MicroDIS de la manera antes indicada, todos los archivos e índices de las bases de datos se cerrarán apropiadamente, asegurando así la integridad de los datos.

Sin embargo, si durante el uso de MicroDIS usted encuentra que debe terminar sin "salir" (por ejemplo, si por alguna razón queda trabado el sistema), todavía hay una manera de tratar de abandonar MicroDIS aunque no se garantiza que no se dañarán sus archivos que estén abiertos en ese momento.

Para iniciar una interrupción de emergencia:

1. Presione simultáneamente las teclas de <ALT> y <C>.

El sistema operativo desplegará en la esquina superior derecha de la pantalla el mensaje:

2. *QUIT? (Q/A/I)*

Usted tendrá tres opciones:

3. Quit (terminar) --- ésta es la opción que usted debe seleccionar.

Abort (Abortar) --- no seleccione esta opción.

Ignore (Ignorar) -- esto le regresará a MicroDIS (pero no remedia la trabazón del sistema).

Si este procedimiento no funciona, o luego de terminarlo, trate de conseguir asistencia del personal de apoyo para computación. Para determinar si algún archivo fue afectado, y de ser necesario restaurar los datos desde su más reciente copia de respaldo, vea la *Sección 9: REFERENCIA TECNICA*).

INTERRUPCION DE ENERGIA

Aunque se haya hecho todo esfuerzo por impedir daños accidentales a sus archivos, no hay manera de prevenir los apagones. Si la energía se va, incluso en forma temporal, trate de apagar la computadora antes de que retorne la energía nuevamente. Posiblemente deberá pedir que personal de apoyo en computación la vuelva a prender para chequear la integridad de los datos antes de continuar con el uso. Es posible que se deba restaurar los datos con los de la última copia de respaldo hecha. (Si el PC que trabaja con MicroDIS está conectado a un sistema de Suministro de Energía Ininterrumpible, al haber falla de energía debe salir de MicroDIS en la forma normal lo antes posible).

FORMULARIO DE REPORTE DE ERRORES DE MICRODIS

Nombre del Sitio

Fecha

Hora

Contacto (Nombre, Dirección, Número de Teléfono)

Si existe, cuál es el mensaje de error del sistema (palabra por palabra, textualmente).

Módulo/Función donde ocurrió el error

Descripción del error (¿qué hacía usted?)

¿Algo poco común ocurrió antes del error (por ejemplo, un apagón)? Explique lo que pasó.

¿Usted RECONSTRUYO sus índices? (Si es así, explique lo que sucedió después.)

¿Usted RESTAURO la base de datos? (Si es así, explique lo que sucedió después.)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MEJORAS DE MICRODIS

Nombre del Sitio

Fecha

Contacto (Nombre, Dirección, Número Telefónico)

Módulo/Función que debe mejorarse

Naturaleza de la mejora, sea específico.

Explique cómo ésta mejora beneficiará los usuarios de MicroDIS.

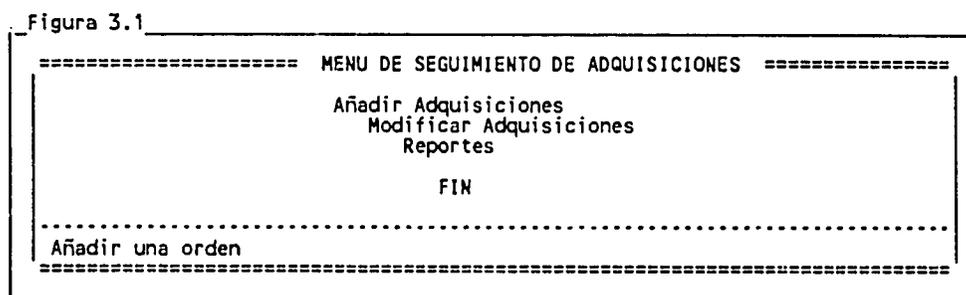
SECCION 3: ADQUISICIONES

3.0 INTRODUCCION

El módulo de *ADQUISICIONES* de MicroDIS está diseñado para ayudar a los centros de información a centralizar, automatizar y manejar información sobre el proceso de adquisiciones.

El núcleo de este módulo es la Base de Datos de Seguimiento de Adquisiciones que contiene registros para cada documento pedido. Se añaden registros a esta base de datos llenando una pantalla de formateada de ingreso de datos. Luego, cada registro se modifica a medida que se reciben los pedidos. Los datos contenidos dentro de todos los registros son utilizados por MicroDIS para crear listas de documentos pedidos, y para computar y producir varios reportes estadísticos.

Las tres funciones utilizadas para realizar estas actividades están enumeradas en el *MENU DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES* (Figura 3.1).



Seleccione *AÑADIR* para crear un nuevo registro de adquisiciones.

Seleccione *MODIFICAR* para cambiar un registro de adquisiciones existente.

Seleccione *REPORTES* para imprimir o desplegar en la pantalla cualquiera de los siguientes reportes de adquisiciones:

- o *Adquisiciones Pendientes* (lista de documentos no recibidos todavía)
- o *Estadísticas de Adquisiciones por Usuarios* (números, porcentajes, costo)
- o *Resumen de Adquisiciones* (número de documentos/costo por oficina solicitante)
- o *Ordenes de Compra* (impresión de la orden de compra para uno o más documentos)

3.1 AÑADIR UN REGISTRO DE ADQUISICIONES

AÑADIR proporciona una pantalla formateada de ingreso de datos en la cual puede registrarse información sobre cada documento pedido y sobre la persona u oficina que solicita ese pedido. La información suministrada en cada pantalla de ingreso de datos es almacenada por MicroDIS como un registro de adquisiciones en la Base de Datos de Seguimiento de Adquisiciones.

La pantalla de ingreso de datos para cada documento pedido aparece de la siguiente manera:

Figura 3.2

```
SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES - AÑADIR
=====
IDENTIFICACION DE LA ADQUISICION en los siguientes tres campos ...
FECHA ORDEN: __/__/__ (mm/dd/aa) NO. ORDEN: _____ NO. ITEM: __
TITULO
_____
_____
_____
EDITORIAL: _____ FINANCIACION
PROVEEDOR: _____
CANTIDAD: __ COSTO UNIT: __0.00 LLEGADA: __/__/__ (mm/dd/aa)
SOLICITANTE: _____ (Ingrese Apellido, Nombre)
AFILIACION: -
OFICINA: _____
TELEFONO: _____

Presione <F1> para Ayuda, <F5> para Guardar, <F9> para Cancelar.
```

Para crear un registro de seguimiento de adquisiciones, llene la pantalla de ingreso de datos. Los únicos requisitos para los contenidos de cada campo son los siguientes:

1. Todos los campos de datos son obligatorios de llenarse, a excepción de Oficina y Numero de Telefono que son opcionales. Si alguno de los demás campos requeridos no son aplicables, es necesario por lo menos ingresar una cualquiera de las siguientes observaciones: ninguno, no aplicable, n/a, 0. Por ejemplo, si no es aplicable para usted el casillero de Financiación o Fuente de Financiamiento, podría ingresar: ninguna.
2. Cada registro en esta base de datos está identificado por la combinación de información ingresada en la primera línea de la pantalla: (1) fecha de la orden o de pedido, (2) número de orden de compra y (3) número de ítem (en la orden de compra) (véase la Figura 3.2). Pueden adaptarse estos campos según sea necesario para cada sitio específico, teniendo en cuenta que el número combinado resultante debe ser único.

Por ejemplo, podría utilizarse una numeración secuencial para cada pedido (ABC-87-001, ABC-87-002, etc.) en lugar del número que aparece en una orden de compra preimpresa. Si no solicita más de un documento por orden, el número de ítem sería siempre 0.
3. Siga cualquier formato específico indicado en la pantalla (por ejemplo, mm/dd/aa para fechas, o apellido, primer nombre/inicial).

4. Para afiliación, ingrese un código seleccionado para su sitio. La lista de códigos consta en el *Archivo Maestro de Códigos de Afiliación de Usuarios*, que se encuentra en el módulo de *UTILITARIOS DEL SISTEMA*. MicroDIS utiliza estos códigos para establecer en varios reportes las estadísticas por cada usuario o solicitante.

Cuando se haya terminado de ingresar los datos, presione la tecla de función <F5> para añadir el registro a la Base de Datos de Seguimiento de Adquisiciones. Antes de añadir el registro, MicroDIS verifica:

1. que cada campo de datos se haya llenado,
2. que el código de afiliación aparezca en el *Archivo Maestro de Códigos de Afiliación de Usuarios*.

Si existe uno de los errores anteriores, MicroDIS despliega en pantalla un mensaje de error y espera a que usted ingrese la información correcta. Luego de realizar cualquier corrección, presione <F5> nuevamente para volver a verificar el registro y finalmente añadirlo a la base de datos.

El sistema regresa entonces a la pantalla de ingreso de datos sobre adquisiciones (Figura 3.2) para permitir añadir otros documentos pedidos, o para poder salir del módulo de *ADQUISICIONES*.

3.2 MODIFICAR UN REGISTRO DE ADQUISICIONES

Modificar se utiliza (1) para cambiar cualquier dato en un registro de adquisiciones (por ejemplo, el vendedor, o el número telefónico) o (2) para añadir la fecha en que se adquirió (o recibió) el documento.

Para lograr acceso a un registro de adquisición, es necesario saber la fecha de pedido, el número de orden de compra y el número del ítem. Si usted no tiene a la mano esta información, podrá encontrarla seleccionando la función de *REPORTE* de Adquisiciones y desplegando en la pantalla o imprimiendo el reporte *Adquisiciones Pendientes*.

Cuando tenga lista la información indicada, seleccione MODIFICAR. La siguiente pantalla muestra estos datos (Figura 3.3).

MicroDIS busca el registro de adquisición. Si no lo hay, aparece en la pantalla el mensaje de *adquisición desconocida*.

Si se encuentra el registro correspondiente registro a la adquisición, se despliega éste (Figura 3.4). Esto le ayuda a verificar que el registro identificado es él que usted desea actualizar.

Figura 3.3

```
SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES - MODIFICACION
=====
Ingrese la IDENTIFICACION de la ADQUISICION del ítem a modificarse.
FECHA PEDIDO:  __/__/__ (mm/dd/aa)
NUMERO PEDIDO:  _____
NUMERO DE ITEM:  _____
Presione <F1> para Ayuda, <F5> para Modificar, <F9> para Cancelar o Fin.
```

Si es el registro correcto, usted podrá modificar o actualizar cualquier información desplegada en la pantalla excepto la incluida en la "IDentificación de adquisición".

Los datos que usted probablemente querrá actualizar son "fecha adquirido" y/o "fecha removido". La primera es la fecha cuando se recibe el documento en su instalación. La segunda es la fecha después de la cual ya no hace falta hacerle seguimiento al documento en este módulo y puede removerse de la Base de Datos de Adquisiciones (por ejemplo, cuando esté terminado de pagar el documento (véase *Sección 3.3.3: Reporte de Resumen de Adquisiciones* para instrucciones sobre cómo remover documentos).

Figura 3.4

```
SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES - MODIFICACION
=====
ID. ADQ. - siguientes tres campos
FECHA ORDEN: 01/11/88      NUMERO ORDEN: DIC-001      NUMERO ITEM: 01

TITULO
Development in the third world

EDITORIAL: MCGRAW-HILL      FINANCIACION
PROVEEDOR: BETTER BOOKS INC  BUDGET
CANTIDAD: 2      COSTO UNIT: 19.95      LLEGADA: 03/01/88 (mm/dd/aa)

ADQUIRIDO: / / (mm/dd/aa)
CERRADO: / / (mm/dd/aa)

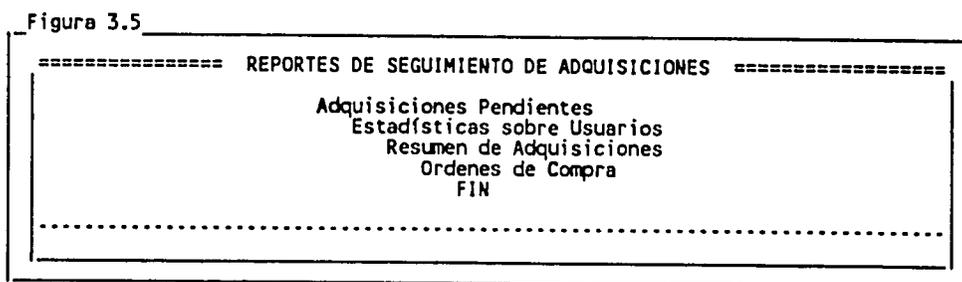
SOLICITANTE: LIBRARY      (Ingrese Apellido, Nombre)
AFILIACION: A
OFICINA: LIBRARY
TELEFONO:

Presione <F1> para Ayuda, <F5> Guardar modificación, <F9> Cancelar.
```

Cuando haya terminado, presione la Tecla de Función <F5>. MicroDIS verifica nuevamente el registro de adquisición. De encontrarse errores, se despliegan mensajes en la pantalla y MicroDIS espera sus correcciones. Si no hay errores, se actualiza el registro de adquisiciones y MicroDIS regresa a la pantalla de identificación de documentos a *MODIFICAR*.

3.3 REPORTES SOBRE ADQUISICIONES

Para desplegar o imprimir datos sobre adquisiciones en cualquiera de los diferentes formatos, seleccione la función de *REPORTES*. El siguiente menú proporciona una lista de las opciones disponibles (Figura 3.5):



3.3.1 Reporte de Adquisiciones Pendientes

Este reporte le proporciona un listado de todos los documentos pedidos pero que aún no se adquieren o reciben.

Los registros para éste reporte se organizan según el número de orden de compra y aparecen en el siguiente formato (Figura 3.6):

Figura 3.6

Fecha	No. de Orden	It Titulo	Proveedor
01/11/88	DIC-001	01 Development in the Third World	BETTER BOOKS IN
01/11/88	DIC-001	02 World Almanac, 1988	BETTER BOOKS IN
07/25/88	LTS-88-005	01 Le Monde	ACADEMIC SUPPLY

Presione <F9> para FINALIZAR ...

Cuando usted solicita este reporte, primero aparece en la pantalla la siguiente pregunta:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Si usted responde que en la impresora, MicroDIS despliega el siguiente mensaje:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Antes de empezar el reporte sea por pantalla o impresora, se le indicará:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR ...

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Cuando esté terminado el reporte, MicroDIS despliega el mensaje:

Presione <F9> para FINALIZAR ...

MicroDIS regresa al *MENU DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES* mostrado en la Figura 3.5.

3.3.2 Reporte de Estadísticas de Adquisiciones sobre Usuarios

Este reporte proporciona en el formato mostrado, información resumida sobre la distribución de pedidos y fondos de adquisiciones entre varias categorías de afiliación de solicitantes (véase la Figura 3.7).

Para cada categoría de afiliación, el reporte despliega el número de pedidos realizados (expresado como cantidad numérica y como porcentaje del total), y el monto total del dinero gastado o comprometido (expresado en unidades monetarias y como porcentaje del total). Además, el reporte indica el número total de pedidos pendientes, y el número de documentos adquiridos.

Figura 3.7

Estadísticas de Uso del Modulo de Seguimiento de Adquisiciones				
Fuente	No. de Items Ordenados	Porcentaje del Total	Valor de las Ordenes	Porcentaje del Total
AID EMP	14	77.78	144.65	1.15
BUS ORGAN	1	5.56	0.00	0.00
AID CONTR	3	16.67	12413.11	98.85
=====				
TOTAL ORDENADO	18		12557.76	
TOTAL ADQUIRIDO	5			
TOTAL CERRADO	2			

Presione <F9> para FINALIZAR ...

Cuando usted solicita este reporte, primero aparece en la pantalla la siguiente pregunta:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Si usted responde que en la impresora, MicroDIS despliega el siguiente mensaje:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Antes de empezar el reporte sea por pantalla o impresora, se le indicará:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR ...

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Luego de que usted responda a esta pregunta, MicroDIS despliega los siguientes mensajes mientras realiza el proceso de cómputo de las estadísticas:

CREANDO NUEVOS INDICES

CALCULANDO TOTALES

Si usted seleccionó pantalla, el reporte se desplegará en la pantalla. Si seleccionó la impresora, éste se imprimirá.

Cuando esté terminado el reporte, MicroDIS despliega el mensaje:

Presione <F9> para FINALIZAR ...

MicroDIS regresa ahora al *MENU DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES* mostrado en la Figura 3.5.

3.3.3 Reporte de Resumen de Adquisiciones

Este reporte resume todas las adquisiciones que están actualmente en la Base de Datos de Seguimiento de Adquisiciones (véase la Figura 3.8). Para cada solicitante de una orden, éste reporte enumera la cantidad de ítems pedidos y su valor monetario asociado. Los totales de cada persona se resumen por oficina y dentro de esto por afiliación. También se calcula el valor total de todos los ítems ordenados.

Cuando usted selecciona este reporte, se despliega la siguiente pregunta:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Si usted selecciona pantalla, MicroDIS despliega el reporte en la pantalla. Si selecciona la impresora, MicroDIS dirige el reporte a ésta.

MicroDIS pregunta ahora:

¿Desea remover de la base de datos los ítems cerrados? <S>i/<N>o

Figura 3.8

Afil.	Oficina	Nombre	Items	Costo
A	CDIE/DI	AID LIBRARY	2	30.00
A	CDIE/DI	DIHF	7	69.65
		*** TOTAL DE LA OFICINA ***	9	99.65
		*** TOTAL POR AFILIACION ***	14	99.65
C	LTS	CAROLYN GOSHEN	1	10.00
C	LTS	HOWARD, PAUL G.	1	1250.00
		*** TOTAL DE LA OFICINA ***	2	1260.00
		*** TOTAL POR AFILIACION ***	3	1260.00
		*** TOTAL GENERAL ***	18	1359.65

Presione <F9> para FINALIZAR ...

Si usted responde "Si" a la pregunta anterior, aparecerá:

Usted ha indicado que los ítems cerrados sean removidos.

¿Esta seguro de querer hacer esta operación? <S>i/<N>o

En caso de haberse indicado que los ítems deben removerse, MicroDIS borrará los registros luego de producir el reporte, el cual se generará luego de los siguientes mensajes y preguntas que varían según usted haya respondido que quería reporte por pantalla o por impresora. MicroDIS le indicará en el último caso:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Antes de empezar el reporte sea por pantalla o impresora, se le indicará:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR ...

Si presiona la Tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Cuando esté terminado el reporte, MicroDIS despliega el mensaje:

Presione <BARRA> para seguir ...

MicroDIS regresará ahora al *MENU DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES* (Figura 3.5).

3.3.4 Reporte de Ordenes de Compra

Este reporte despliega las adquisiciones que están actualmente en la Base de Datos de Seguimiento de Adquisi el formato de ordenes de compra (véase la Figura 3.9). Para cada número de orden de compra, MicroDIS enu todos los documentos pedidos en esa orden, la cantidad de cada documento pedido, y el costo unitario y total ítem. Además, para cada artículo, el reporte indica la fecha de adquisición. También se calcula el valor total los ítems de la orden de compra.

Cuando usted solcita este reporte, primero aparece en la pantalla la siguiente pregunta:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Figura 3.9

Item	Cant	CostoUnit	CostoTot	Fuente Fondos	Comprado	Cerrado
(Orden No.) 01/11/88 DIC-001 (Proveedor) BETTER BOOKS INC						
(Solicitante) LIBRARY LIBRARY						
.....
01	2	19.95	39.90	BUDGET	/ /	/ /
	Development in the third world					
02	5	5.95	29.75	BUDGET	/ /	/ /
	World Almanac, 1988					
VALOR TOTAL ORDEN =			69.65			
Presione <F9> para FINALIZAR ...						

Si usted selecciona Pantalla, MicroDIS despliega el reporte en la pantalla. Si selecciona impresora, MicroDIS dirige el reporte a la impresora, pero en cualquier caso pregunta previamente:

¿Desea una orden de compra <E>specífica o <T>odas?

Si usted desea analizar una orden de compra específica, MicroDIS le pide proporcionar la siguiente información:

FECHA DE LA ORDEN: ___/___/___ (mm/dd/aa)
NUMERO DE LA ORDEN: _____

Si usted desea producir todas las órdenes de compra, MicroDIS crea una orden de compra independiente para cada una de todas las órdenes existentes en la Base de Datos de Seguimiento de Adquisiciones.

Finalmente, si usted eligió reporte por impresora, MicroDIS pregunta:

¿Tiene su impresora carro <P>equeno o <A>ncho?

En caso de estar enviando el reporte a la impresora, MicroDIS desplegará el mensaje:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Antes de empezar el reporte sea por pantalla o impresora, se le indicará:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR ...

33

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Cuando esté terminado el reporte, MicroDIS despliega el mensaje:

Presione <F9> para FINALIZAR ...

MicroDIS regresará ahora al *MENU DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES* (Figura 3.5).

24

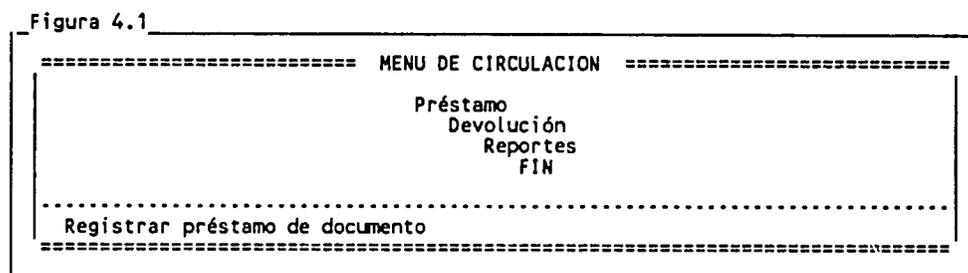
SECCION 4: CIRCULACION

4.0 INTRODUCCION

Para controlar los materiales prestados de sus colecciones, las bibliotecas y centros de información registran el préstamo y devolución de cada documento. El módulo de *CIRCULACION* de MicroDIS permite realizar estas actividades en menos tiempo y más eficientemente que con los procedimientos manuales. El módulo se integra también con el módulo del *DOCUMENTOS (CATALOGO)*. Una búsqueda de MicroDIS del catálogo indicará así si alguno de los documentos objeto de la consulta están ya prestados, mientras que si se permite el préstamo, el procedimiento de éste presentará el registro del catálogo para verificación.

Hay tres funciones dentro de este módulo que corresponden a cada una de las principales actividades de circulación y que son: *PRESTAMO*, *DEVOLUCION* y *REPORTES*.

Para utilizar cualquiera de estas funciones, seleccione primero *CIRCULACION* en el *MENU PRINCIPAL*, con lo cual se despliega en la pantalla el *MENU DE CIRCULACION* (Figura 4.1).



Seleccione *PRESTAMO* para registrar el código de sitio, número de clasificación y número de copia de un documento que ha de prestarse del centro de información, así como información sobre el usuario y la fecha preestablecida de devolución. También pueden crearse registros de circulación para los materiales no catalogados (o sea, los que no tengan número de clasificación como revistas y periódicos).

Seleccione *DEVOLUCION* para registrar la devolución o renovación de un documento. Únicamente el número de clasificación (o su equivalente para los materiales no catalogados) es necesario para localizar el registro de préstamo creado durante el proceso arriba indicado.

Seleccione *REPORTES* cuando necesite imprimir (1) Avisos de Mora, (2) Estadísticas de Uso de la colección (para indicar con qué frecuencia se presta cada documento) y (3) una Lista de Circulación de todos los documentos actualmente prestados.

4.1 PRESTAR UN DOCUMENTO

Cuando usted selecciona *PRESTAMO* en el *MENU DE CIRCULACION*, se despliega la siguiente pantalla de ingreso (Figura 4.2).

Figura 4.2

```
CIRCULACION - PRESTAMOS
=====
CODIGO DEL SITIO: USAID/WASH
No. CLASIFICACION: _____ (presione 'UNCAT' [NOCAT] )
COPIA NUMERO: T _____ (si no esta catalogado )
NOMBRE USUARIO: _____ (ingrese primero el apellido)
AFILIACION: _____
OFICINA: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ PLAZO PRESTAMO (días): 99 (99 es plazo indefinido)

Presione <F1> para ayuda, <F5> registrar préstamo, <F9> cancelar o FIN.
```

4.1.1 Crear un Registro de Circulación

Para crear un registro de circulación, digite la información solicitada para el documento y el usuario. Las "x" en la ilustración que antecede (Figura 4.2) corresponden a las áreas mostradas en video inverso en la pantalla.

Usted debe necesariamente ingresar los datos en todas las áreas iluminadas con la excepción de la dirección y número telefónico que son opcionales.

Presione la tecla de Flecha para Abajo para moverse hacia adelante por la pantalla, la tecla de Flecha hacia Arriba para retroceder, y las teclas de flecha Derecha/Izquierda para avanzar y retroceder dentro de una línea.

CODIGO DEL SITIO:

El código para su sitio aparece automáticamente en la pantalla. Si por alguna razón no apareciera o usted necesitara cambiarlo, digite el código de sitio correcto.

NUMERO DE CLASIFICACION:

Digite el número de clasificación en la forma en que consta en el documento. Si el documento que se presta no ha sido catalogado, ingrese **NOCAT**. Independientemente del número total de documentos no catalogados que se hayan prestado, siempre ingrese **NOCAT** para estos.

CODIGO DE COPIA:

Como se supone que hay solamente un ejemplar de la mayoría de los materiales, MicroDIS suministra automáticamente el número 1. Si usted está circulando alguna copia que no sea la primera (por ejemplo, la copia no. 2), digite el número correcto de copia sobre el 1.

NOMBRE DEL USUARIO:

Digite el nombre de la persona que recibe el material en préstamo. Utilizando el formato: apellido, nombre.

AFILIACION:

Utilice uno de los códigos de afiliación establecidos para su sitio. Para verificar los códigos que usted puede utilizar, salga al *MENU PRINCIPAL* y seleccione *UTILITARIOS DEL SISTEMA* para ver el *Archivo Maestro de Códigos de Afiliación de Usuarios*.

OFICINA:

Ingrese el nombre de la oficina con la cual esté asociado el usuario, o **NINGUNA**.

DIRECCION:

Ingrese una breve dirección para el usuario, o **NINGUNA**, o deje en blanco.

TELEFONO:

Ingrese un número telefónico para el usuario, o **NINGUNO**, o deje en blanco.

PLAZO DEL PRESTAMO:

Digite el número de días durante los cuales estará prestado el documento (por ejemplo, 7 ó 14), o digite 99 si el préstamo se realiza por un período indefinido.

Cuando termine de ingresar datos en la pantalla, presione la Tecla de Función <F5> para registrar el préstamo. Nótese que MicroDIS también registra la fecha en que se presta el documento (y luego utiliza esta fecha como base para determinar cuáles documentos están en mora cuando se realiza el *Reporte de Avisos de Mora*).

4.1.2 Chequeo de Errores

MicroDIS controla luego de haber presionado <F5> para verificar si:

- o toda la información requerida está incluida
- o el código del sitio/número de clasificación coinciden con uno de los códigos de sitio/números de clasificación que constan en la base de datos del catálogo (a menos que se haya ingresado NOCAT)
- o el número de copia ingresado no está asociado con una copia que ya está en circulación (prestada), y
- o el código de afiliación del usuario está aceptado por el sitio.

Si alguna de estas condiciones no se satisface, centellean uno o más mensajes de error en la pantalla para explicar cuáles datos faltan o están incorrectos.

Para corregir los errores encontrados, digite los datos faltantes o escriba los correctos sobre los incorrectos y presione nuevamente la Tecla de Función <F5>. Para cancelar el registro del préstamo, presione <F9>.

4.1.3 Verificación de un Documento Catalogado

Cuando se satisfacen las cuatro condiciones arriba indicadas, se vuelve a desplegar la información de préstamo en la parte superior de la pantalla.

Si existe un número de clasificación, parte del registro correspondiente de la Base de Datos del Catálogo aparece para verificación, como se muestra en la Figura 4.3.

Figura 4.3

```
CIRCULACION - PRESTAMOS
=====
CODIGO DEL SITIO: USAID/WASH
No. CLASIFICACION: PN-AAK-032_____ (presione 'UNCAT' [NOCAT] )
COPIA NUMERO: 2 (si no esta catalogado )
NOMBRE USUARIO: BORRO, CARLOS_____ (ingrese primero el apellido)
AFILIACION: A
OFICINA: MIN. AG. _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ PLAZO PRESTAMO (dias): 14 (99 es plazo indefinido)

FECHA PUBLICACION PAGINACION
81/___ 46p. _____

TITULO DEL DOCUMENTO
Developing farm enterprise budgets : an experiment in the Dominican Republic____
_____
_____

TITULO DE LA SERIE NUMERO
_____

AUTORES (principales)
Tinnermeier, Ronald L. _____
Dickey, Thomas M. _____

CONFIRMAR préstamo - <S>i/<N>o =====> _
```

Asegure que la descripción mostrada coincida con el documento que está prestándose. Es posible ingresar un número de clasificación incorrectamente, y por tanto prestar accidentalmente un documento errado.

Si usted selecciona "No" al confirmar, se cancela el registro del préstamo y se muestra una nueva pantalla de ingreso de préstamo para que pueda reingresar la información.

Si usted selecciona "Si", se completa el préstamo para ese documento y un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla preguntando si usted desea prestar más documentos al mismo usuario.

4.1.4 Identificación de un Documento no Catalogado

Si la información del préstamo indica que el documento no está catalogado (NOCAT), la parte inferior de la pantalla mostrará únicamente un área en que ingresar el título del documento (Figura 4.4).

Figura 4.4

```
CIRCULACION - PRESTAMOS
=====
CODIGO DEL SITIO: USAID/WASH
No. CLASIFICACION: UNCAT _____ (presione 'UNCAT' [NOCAT] )
COPIA NUMERO: 1 _____ (si no esta catalogado )
NOMBRE USUARIO: BORRO, CARLOS _____ (ingrese primero el apellido)
AFILIACION: A
OFICINA: MIN. AG. _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ PLAZO PRESTAMO (dias): 14 (99 es plazo indefinido)

TITULO
_____  

_____  

_____

Presione <F1> para ayuda, <F5> registrar préstamo, <F9> cancelar o FIN.
```

Digite el título del documento que esté prestándose. Si es una publicación periódica, es posible que quiera añadir también el volumen o tomo y el número de la misma, o cualquier otra información descriptiva.

Al terminar, confirme el préstamo en la parte inferior de la pantalla.

Si usted selecciona "No", se cancela el registro del préstamo y se despliega una nueva pantalla de ingreso de datos para préstamo.

Si usted selecciona "Sí", se completa el préstamo para ese documento, y aparece en la pantalla una pregunta de si desea prestar algún documento más al mismo usuario.

4.1.5 Préstamo de Documentos Adicionales al Mismo Usuario

En caso de que usted haya indicado que desea prestar otro documento al mismo usuario, se despliega la pantalla de ingreso de datos para préstamo con toda la información que ingresara para el documento anterior, *exceptuándose* el número de clasificación y el número de copia.

Ingrese el número de clasificación y el de copia (de haberlos) del siguiente documento que se presta, y presione la Tecla de Función <F5> para repetir el proceso de préstamo.

4.2 DEVOLUCION DE UN DOCUMENTO

Para indicar que un documento prestado se ha devuelto, o para prorrogar el plazo de un préstamo, seleccione *DEVOLUCION* en el *MENU DE CIRCULACION*.

Para poder utilizar *DEVOLUCION*, usted necesita saber el número de clasificación y el número de copia (de haberlos) de los documentos que se devuelven. Esta información usualmente puede leerse de la etiqueta en la pasta del documento que se devuelve.

Sin embargo, si alguien está renovando su préstamo y no tienen el o los documentos consigo, se pueden averiguar los números de clasificación y de copia examinando el *Reporte de Lista de Circulación* de los materiales que están prestados actualmente (véase la *Sección 4.3: Reporte sobre Circulación*). Si el usuario ha pedido más de un documento, es posible que usted pueda distinguir entre ellos utilizando la fecha de los préstamos.

Después de seleccionar *DEVOLUCION*, se despliega la siguiente pantalla (Figura 4.5).

Figura 4.5

CIRCULACION - DEVOLUCIONES
=====

CODIGO DEL SITIO: USAID/WASH
No. CLASIFICACION: _____ (use 'UNCAT' [NOCAT] si el)
COPIA NUMERO: 1 _____ (documento no esta catalogado)

Presione <F1> ayuda, <F5> registrar devolución, <F9> cancelar.

Ingrese el número de clasificación y el de copia del documento que está devolviéndose (o NOCAT si el documento no está catalogado), y presione la Tecla de Función <F5>.

Si el número de clasificación e información de copia no están entre los registros de préstamos, aparece en la pantalla el siguiente mensaje:

Documento no esta Prestado

Revise para ver si hay errores tipográficos.

4.2.1 Devolución de Documentos Catalogados

Si se encuentra un registro de *PRESTAMO*, éste se despliega junto con el título del documento (Figura 4.6).

Figura 4.6

```
CIRCULACION - DEVOLUCIONES
=====
CODIGO DEL SITIO: USAID/WASH
No. CLASIFICACION: UNCAT _____ (use 'UNCAT' [NOCAT] si el)
COPIA NUMERO: 1 (documento no esta catalogado)

NOMBRE USUARIO: BORRO, CARLOS _____
AFILIACION: A
OFICINA: MIN. AG. _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____
FECHA PRESTAMO: 09/12/88
PLAZO PRESTAMO: 14

TITULO
=====
=====

CONFIRMAR devolución - <S>i/<N>o, <R>ENOVACION de préstamo
o presione <X> para anular un préstamo realizado inadvertidamente
```

Si esta información está correcta, responda "Sí". El registro de préstamo se remueve y usted regresa a la pantalla inicial de *DEVOLUCION* (Figura 4.5). También se retira el documento del *Reporte de Lista de Circulación*.

Si esta información está incorrecta, responda "NO". Es posible que se haya cometido un error tipográfico al ingresar el número de clasificación, y por tanto *No* se elimina el registro desplegado de préstamo. Usted regresa a la pantalla inicial de *DEVOLUCION* (Figura 4.5) para que pueda ingresar la información correctamente.

Si ha de renovarse el plazo de préstamo, responda "R" por *RENOVAR*. Entonces, se despliega el siguiente mensaje:

Ingrese nuevo plazo en días (use 99 para préstamo indefinido)

Digite el nuevo plazo del préstamo y presione <RETURN>. Con esto se actualizan el registro del préstamo y el *Reporte de Lista de Circulación*, y usted regresa a la pantalla inicial.

4.2.2 Devolución de Documentos No Catalogados

Si usted digita en la primera pantalla de *DEVOLUCION*, **NOCAT** en lugar de un número de clasificación, MicroDIS busca por los registros de préstamo entre todos los marcados con NOCAT. Cada registro marcado de esta manera se despliega de uno en uno, como se ve en la Figura 4.6

Como en el proceso de devolución para los documentos catalogados, responda al mensaje mostrado en la zona inferior de la pantalla:

*CONFIRMAR devolución- <S>i/<N>o, RENOVACION de préstamo
presione <X> para anular un préstamo realizado inadvertidamente?*

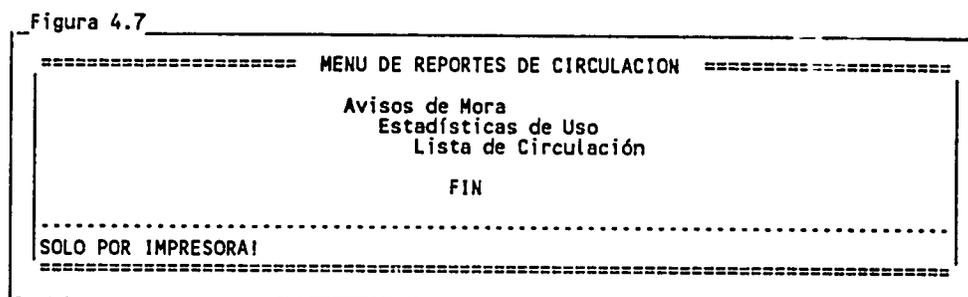
Si el registro desplegado no corresponde al documento que está recibiendo, responda "No".

Luego de digitar su respuesta, se despliega el siguiente registro de préstamo marcado NOCAT repitiéndose el mensaje arriba indicado, y así sucesivamente. Hay que pasar por todo el ciclo de los registros NOCAT antes de regresar a la pantalla inicial de *DEVOLUCION* (aunque no es probable que haya muchos registros NOCAT).

4.3 REPORTE SOBRE CIRCULACION

Para poder ejecutar cualquiera de los tres reportes de circulación, seleccione *REPORTES* en el *MENU DE CIRCULACION*.

Se despliega el siguiente *MENU DE REPORTES DE CIRCULACION* (Figura 4.7).



Seleccione el *Reporte de Avisos de Mora* para imprimir avisos de tipo recordatorio para enviarlos a las personas que tengan materiales prestados pero que no los hayan devuelto dentro del plazo establecido.

Seleccione el *Reporte de Estadísticas de Uso sobre Circulación* para generar un reporte estadístico que indica con qué frecuencia han circulado los documentos prestados.

Seleccione el *Reporte de Lista de Circulación* para producir una lista de todos los documentos actualmente prestados.

Nótese que el *Reporte de Avisos de Mora* y el *Reporte de Estadísticas de Uso sobre Circulación* solamente pueden imprimirse. El *Reporte de Lista de Circulación* puede imprimirse o desplegarse en la pantalla.

4.3.1 Reporte de Avisos de Mora

Se pueden imprimir avisos de mora con la frecuencia deseada: semanal, quincenal, mensualmente o a cualquier otro intervalo. Cuando usted selecciona esta opción, MicroDIS examina las fechas de préstamo (se registran automáticamente) y el plazo especificado del préstamo, para determinar cuales documentos han excedido de su plazo. Si ningún documento está en mora, no se imprime ningún aviso.

Antes de utilizar este reporte, posiblemente usted querrá crear algunos mensajes de mora a nivel local en el *Archivo Maestro de Mensajes de Mora*. Estos mensajes locales aparecerán en la parte inferior del *Reporte de Avisos de Mora*, debajo de la información comúnmente proporcionada (véase la Figura 4.8).

Cuando se solicita este reporte, aparecen una por una en la pantalla las siguientes preguntas:

Nombre a aparecer en el aviso

Fecha de devolución a aparecer en el aviso

¿Ordenar el reporte por <N>ombre o número de <C>lasificación?

¿Desea empezar el reporte desde un puesto diferente que el inicio como por ej. el punto de interrupción de un reporte previo? <S>i/<N>o

Responda a la primera pregunta proporcionando el nombre del centro de información o de la persona que está enviando los avisos de mora (por ejemplo, el bibliotecario).

Responda a la segunda pregunta indicando la fecha hasta la cual usted desea que se devuelvan los documentos. La fecha debe indicarse con números y letras (por ejemplo, 25 de Octubre de 1988).

Responda a la tercera pregunta para indicar en qué orden usted desea que se impriman los avisos de mora.

Responda "Si" a la cuarta pregunta para indicar si el proceso de impresión fue detenido por alguna razón y usted quiere ejecutar ahora el resto de los avisos. Por ejemplo, es posible que la cinta en su impresora se haya roto en la mitad de la impresión de 50 avisos. Ya que MicroDIS despliega el número de cada mensaje en forma incremental durante el proceso de la impresión, chequee la pantalla si se detiene la impresión y note el siguiente número que debe imprimirse. Ingrese este número cuando reanude la impresión, como respuesta a la siguiente pregunta:

Ingrese el texto desde el cual reiniciar

Si MicroDIS no puede localizar este número, aparecerá el siguiente mensaje y usted regresará al *MENU DE REPORTES DE CIRCULACION*:

No se puede encontrar el registro indicado ... Reporte cancelado!

Si usted responde "No" a la cuarta pregunta, se le indicará:

CHEQUEE ALINEACION DEL PAPEL
Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Se borrará la pantalla y se desplegará la siguiente información:

NUMERO DE ITEMS EN CIRCULACION: #
NUMERO DE AVISOS DE MORA IMPRESOS: #

El primer número es el número total de documentos prestados. El segundo número se incrementa en uno con la impresión de cada aviso de mora.

A continuación aparece una muestra de este reporte (Figura 4.8):

Figura 4.8

A V I S O	
PARA:	Jorge Lemos CDIE/DI
DE:	Biblioteca
ASUNTO:	Retorno de documento a la Biblioteca/Centro de Información
FECHA:	11 de Febrero de 1988
Nuestros registros indican que el documento abajo indicado está en mora. Por favor devuelvalo a la Biblioteca/Centro de Información como máximo hasta el 3 de Marzo de 1988.	
Si usted piensa que aún requiere el documento, tendremos mucho gusto en prestárselo nuevamente.	
PW-AAS-721	Copia: 1
Programa de desarrollo de empresas pequeñas en el Ecuador: Estrategia.	
Fecha del préstamo -->	3 de Febrero de 1988
Plazo del préstamo -->	3 días
Vencimiento ----->	6 de Febrero de 1988

Puede agregarse un mensaje adicional, localmente definido, en la parte inferior del reporte, como por ejemplo para avisar al usuario sobre las medidas que se tomarán si no se devuelve el documento en mora (véase el módulo de *UTILITARIOS DEL SISTEMA* y en éste el *Archivo Maestro de Mensajes de Mora*).

Cuando se hayan imprimido todos los avisos de mora, MicroDIS regresa al *MENU DE REPORTES DE CIRCULACION* (Figura 4.7).

4.3.2 Reporte Estadístico sobre Uso de la Colección

Este reporte es útil como herramienta de manejo y control de adquisiciones de la colección. Despliega el código de sitio y número de clasificación de cada documento circulado (para cualquier periodo que usted seleccione) e indica cuántas veces se ha prestado cada documento. Este número se calcula como porcentaje del número total de préstamos (durante el periodo analizado). Así, es fácil ver cuáles documentos y cuáles materias de la colección (o sea, números de clasificación) tienen el mayor movimiento.

A continuación, se da un breve ejemplo del formato de éste reporte:

Figura 4.9

Cod. Sitio	No. de Clasificación	Número de Préstamos	Porcentaje del Total	Porcentaje del Sitio
DEMO	AAAA.001	1	20.00	20.00
DEMO	DDDD.010	2	40.00	40.00
DEMO	DDDD.005	2	40.00	40.00
** TOTAL DEL SITIO: DEMO **		3	100.00	

Cuando se solicita este reporte, aparecen en la pantalla las siguientes preguntas:

*¿Deben reiniciarse con cero los contadores de circulación existentes en la base de datos de Documentos luego de imprimirse este reporte? (S/N)
Responda <S>í/<N>o*

Es su respuesta a esta pregunta la que determina el periodo cubierto por el reporte. Por ejemplo, si usted desea mantener estadísticas de uso durante periodos semestrales, solamente reinicialice los "contadores" cada seis meses. Puede ejecutarse el reporte con la frecuencia deseada (por ejemplo, cada mes) para ver los resultados acumulativos (simplemente no reinicializando los contadores).

Cuando usted pone los "contadores" en cero, MicroDIS imprime el último reporte para el periodo de registro que así termina (por ejemplo, los documentos circulados desde el día 1 de enero hasta el 30 de junio de 1988). La próxima vez que usted imprima el reporte, reflejará las estadísticas acumulativas para el nuevo periodo de registro (por ejemplo, los documentos circulados desde el 1 de julio de 1988).

No hay ninguna manera de recuperar un conjunto anterior de estadísticas sobre la circulación una vez que se hayan puesto en cero los contadores.

Así, si usted responde "Sí" a esta pregunta, MicroDIS reinicializa con cero el contador de circulación cuando ha terminado de generar las estadísticas de uso de circulación. Si usted responde "No", MicroDIS retiene estas estadísticas y continúa incrementando el contador de circulación a medida que circulen documentos adicionales.

Antes de empezar el reporte, se le hace una última pregunta:

*CHEQUEE ALINEACION DEL PAPEL
Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR ...*

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Cuando usted responde diferente de <F9>, MicroDIS limpia la pantalla y despliega el siguiente mensaje:

```
Registros en la Base de Datos      #
Procesandose registro número      #
```

El primer número es el número total de documentos en la colección. El segundo número se incrementa a medida que se procese cada registro del catálogo para el reporte de estadística sobre uso de documentos. Cuando todos los registros se han procesado, el sistema despliega el mensaje:

***** REPORTE ESTA SIENDO GENERADO *****

Este mensaje indica que las estadísticas están computándose y clasificándose. Cuando esté completo este proceso, se imprimirá el reporte y MicroDIS regresará al *MENU DE REPORTES DE CIRCULACION* (Figura 4.7).

4.3.3 Reporte de Lista de Circulación

Este reporte es simplemente un listado de todos los documentos de la colección que actualmente están en circulación. También se puede elegir ver solamente los documentos que actualmente están prestados a una determinada persona. El reporte puede desplegarse en pantalla, o imprimirse.

Este reporte muestra el número de clasificación de cada documento que **actualmente** está prestado, el nombre del individuo a quien se lo prestó, su oficina, la fecha del préstamo, y el plazo del préstamo. Por ejemplo:

Primeramente se le preguntará en donde desea enviar el reporte:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Los registros en éste reporte pueden ordenarse según su número de clasificación, o en orden alfabético según los nombres de los autores, por esto aparece en la pantalla la siguiente pregunta:

¿Debe ordenarse el reporte por <N>ombre o número de <C>lasificación?

Figura 4.10

No. Clasificación	Copia	Nombre Usuario	Oficina	Fecha	Plazo
UNCAT	1	BORRO, CARLOS	MIN. AG.	09/12/88	14
PN-AAT-808	1	GOSHEN, CAROLYN	AID/DIHF	10/13/87	30
PD-AAS-320	1	HOWARD, PAUL	LTS	10/13/87	14
PD-AAT-466	1	WHITE, LEE	CDIE/DI	03/30/88	99

Presione <F9> para FINALIZAR ...

Una respuesta "C" ordenará el reporte en secuencia de códigos de sitio/números de clasificación. Luego MicroDIS pregunta:

¿Desea empezar el reporte desde un puesto diferente que el inicio como por ej. él de interrupción de un reporte previo? <S>i/<N>o

Responda "Sí" a esta pregunta para indicar si se detuvo el proceso de impresión por alguna razón y usted desea ahora ejecutar el resto del reporte. Por ejemplo, es posible que se haya roto la cinta de su impresora a medio imprimir un listado de 50 ingresos. Ya que MicroDIS despliega automáticamente el número de cada ingreso durante el proceso de impresión, vea la pantalla si se detiene la impresión y note el siguiente número que ha de imprimirse. Ingrese este número cuando reanude la impresión y se presenta la siguiente pregunta:

Ingrese el texto desde el cual reiniciarse

Si MicroDIS no puede localizar este número, aparecerá el siguiente mensaje y usted regresará al *MENU DE REPORTE DE CIRCULACION*:

No se puede encontrar el registro indicado. Reporte cancelado.

Presione <BARRA> para seguir ...

Si usted desea imprimir el reporte desde el comienzo, responda "No" y el siguiente mensaje preguntará:

¿Desea ver un usuario específico? <S>i/<N>o

Si usted desea ver los ingresos para un usuario en particular, ingrese el nombre como respuesta a la siguiente pregunta:

Ingrese nombre del usuario a desplegar

Entonces, si se ha indicado reporte a impresora, MicroDIS indica:

*CHEQUEE ALINEACION DEL PAPEL
y presione <BARRA> para empezar el reporte.*

Antes de empezar el reporte sea por pantalla o impresora, se le pedirá:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR ...

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Si usted seleccionó pantalla, MicroDIS despliega el reporte en la pantalla. Si usted seleccionó impresora, el reporte se imprime. Luego de terminado el informe MicroDIS despliega el siguiente mensaje:

Presione <BARRA> para seguir ...

Al presionar una tecla, MicroDIS regresa al *MENU DE REPORTE DE CIRCULACION* (Figura 4.7).

SECCION 5: REGISTRO DIARIO

5.0 INTRODUCCION

La opción de *REGISTRO DIARIO* en el *MENU PRINCIPAL* ayuda a los centros de información a llevar estadísticas sobre sus diferentes actividades. La administración podrá utilizar estas estadísticas para tener una pauta, por ejemplo de las cargas de trabajo y las tendencias en la utilización del centro de información, o para documentar las necesidades del centro en materia de personal y presupuesto.

El módulo de *REGISTRO DIARIO* contiene dos funciones, que aparecen en el *MENU DE REGISTRO DIARIO* (Figura 5.1).



Seleccione *AÑADIR* para registrar una actividad. Como se analizará más detalladamente a continuación, MicroDIS registra automáticamente varias actividades rutinarias (por ejemplo, movimientos de circulación). Por tanto, usted necesitará utilizar esta función únicamente para registrar otros servicios especiales que debe controlar su centro (por ejemplo, fotocopiado, emisión de bibliografías, etc.)

Seleccione *REPORTE* para desplegar en pantalla o imprimir el *Reporte de Actividades del Registro Diario*.

5.1 AÑADIR UN REGISTRO

Para registrar una actividad, llene las áreas iluminadas en la pantalla de *INGRESO DE DATOS DE REGISTRO DIARIO* (véase la Figura 5.2).

En esta pantalla, se asignan los códigos de servicios "A" a "E" a las actividades que MicroDIS registra automáticamente por usted cada vez que usted realiza la correspondiente función. Note que MicroDIS no solamente registra el número de documentos pedidos, prestados o añadidos al catálogo, sino también el número de veces que se efectúa un proceso, sea éste una adición, modificación o eliminación. En éste sentido, se controla el nivel de actividad del personal. (Para ver no solamente el número de registros que actualmente están en las bases de datos de Adquisiciones, Circulación o Catálogo, chequee el módulo de *UTILITARIOS DEL SISTEMA para una VISION GENERAL DEL SISTEMA*).

Cualquiera de las letras que se indican como *DEFINIBLES POR EL USUARIO* puede asignarse localmente para registrar otros tipos de actividades. Tales actividades podrían incluir fotocopiado para los usuarios, enrutamiento de publicaciones periódicas, recorte de artículos de prensa, o difusión de listas de adquisición/bibliografía, especiales, y paquetes informativos. Para asignar estos códigos definibles por el usuario, utilice en el módulo *UTILITARIOS DEL SISTEMA* la opción para *Mantener el Archivo Maestro de Códigos de Actividades del Registro Diario*.

Figura 5.2

```
REGISTRO DIARIO - INGRESO DE DATOS (AÑADIR)
=====
Códigos de Servicios
.....
A -> Compras                (ingreso automático)
B -> Circulación            (ingreso automático)
C -> Modificar Base de Datos (ingreso automático)
D -> Búsqueda               (ingreso automático)
E -> Reservado para uso futuro
F -> FOTOCOPIAR
G -> REPORTE
H -> TRADUCCION
I -> ENTR-BIBLIO
J -> Definible por el Usuario

AFILIACION:  _
OFICINA:    _
SERVICIO:   _ (ver códigos de servicio anteriores)
VOLUMEN:   _ 0

Presione <F1> para Ayuda, <F5> para Guardar, o <F9> para Cancelar o Fin
```

Para registrar una actividad para cualquiera de las categorías definidas por el usuario, llene las áreas iluminadas en la parte inferior de la pantalla. Hay que llenar todos los cuatro campos de la siguiente manera:

AFILIACION:

Indique la afiliación de la persona para quien fue realizado el servicio, utilizando un código del *Archivo Maestro de Códigos de Afiliación de Usuarios* que se mantiene en *UTILITARIOS DEL SISTEMA*. (Usted podrá asignar y utilizar un código para "Ninguno", "Desconocido" o "No Aplicable").

OFICINA:

Indique el nombre de la oficina en la que trabaja la persona. Si no se sabe, digite "Ninguna" o "No Aplicable".

SERVICIO:

Ingrese la letra del código correspondiente a la actividad realizada.

VOLUMEN:

Indique cuánto trabajo fue realizado (por ejemplo, el número de páginas fotocopiadas, el número de publicaciones periódicas enrutadas, etc.)

Cuando se haya terminado de ingresar esta información, presione la Tecla de Función <F5> para registrar la actividad en el *REGISTRO DIARIO*.

Si faltan datos en cualquiera de los campos, o si el código del usuario o el de actividad no coinciden con cualquiera de los códigos en los correspondientes archivos maestros, MicroDIS le indicará cuál error ha cometido. Entonces, podrá realizar la corrección y presionar <F5> nuevamente para registrar la actividad, o presionar <F9> para cancelar el ingreso.

A fin de proceder con la adición de los datos, responda al siguiente mensaje de MicroDIS:

Confirmar validez de la actividad ingresada <S>i/<N>o

Si usted responde "No", MicroDIS borra la pantalla de ingreso de datos para que usted pueda volver a ingresar la información correcta.

Si usted responde que "Sí", los datos se añaden al registro, y MicroDIS despliega la siguiente pregunta:

¿Desea ingresar otra actividad realizada? <S>i/<N>o

Si usted responde "Sí", se desplegará nuevamente la pantalla de *INGRESO DE DATOS DEL REGISTRO DIARIO* (Figura 5.2). Si responde "No", MicroDIS regresa al *MENU DE REGISTRO DIARIO* (Figura 5.1).

51

5.2 REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS y REGISTRADAS

Hay un formato de reporte disponible para desplegar o imprimir el resumen de las estadísticas del *REGISTRO DIARIO*. La Figura 5.3 ilustra éste reporte.

Figura 5.3

Resumen del Registro Diario de Actividades 11/16/87 ---> 09/12/88					
A - Número de ocasiones que se ha ingresado al módulo. B - Número total de actividades realizadas. (actualizar; buscar; circulación)					
	Adquisición	Circulación	Catálogo	Búsqueda	
A -->	8	10	32	82	0
B -->	18	22	79	150	0
	FOTOCOPIAR	REPORTES	TRADUCCION	ENTR-BIBLIO	
A -->	1	7	2	1	0
B -->	150	23	11	5	0

Presione <F9> para FINALIZAR.

El segundo grupo de información corresponde a las categorías de actividad definidas por el usuario, y los títulos se pondrán automáticamente en base a lo que haya sido asignado por cada sitio utilizando el *Archivo Maestro de Códigos de Actividades del Registro Diario*.

Una vez que usted seleccione esta opción de *REPORTE*, MicroDIS le hará la siguiente serie de preguntas:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Ingrese <P/I>

¿Fecha inicial para el reporte?

Si desea un reporte de actividades que empiece con el primer dato del registro presione <BARRA>, caso contrario ingrese la fecha *INICIAL* deseada.

(MM/DD/AA) ___/___/___

¿Fecha *FINAL* para este reporte?

Si desea un reporte de actividades que termine con el último dato del registro presione <BARRA>, caso contrario ingrese la fecha *FINAL* deseada.

(MM/DD/AA) ___/___/___

Finalmente, MicroDIS le da la opción de guardar estas estadísticas para incluirlas en el siguiente reporte, o de borrar el registro. Por ejemplo, si usted desea que el reporte indique el nivel de actividad para cada semana, deberá borrar el registro luego de ejecutar el reporte semanal. Si únicamente desea ver rápidamente el reporte en la pantalla, es posible que quiera retener las estadísticas del registro de modo que puedan imprimirse en algún momento posterior.

¿Borrar los registros seleccionados luego del reporte?

Ingrese <S>i/<N>o

Antes de empezar el reporte, si usted respondió que lo deseaba por impresora, se desplegará el siguiente mensaje:

CHEQUEE ALINEACION DEL PAPEL

Haya elegido sea por pantalla o impresora, se le indicará:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR...

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Es posible que MicroDIS demore varios minutos en generar el reporte, dependiendo de cuántos datos estén en el registro.

Cuando esté terminado el reporte, MicroDIS desplegará el mensaje:

Presione <F9> para FINALIZAR ...

Con esto, usted regresará al *MENU DE REGISTRO DIARIO*.

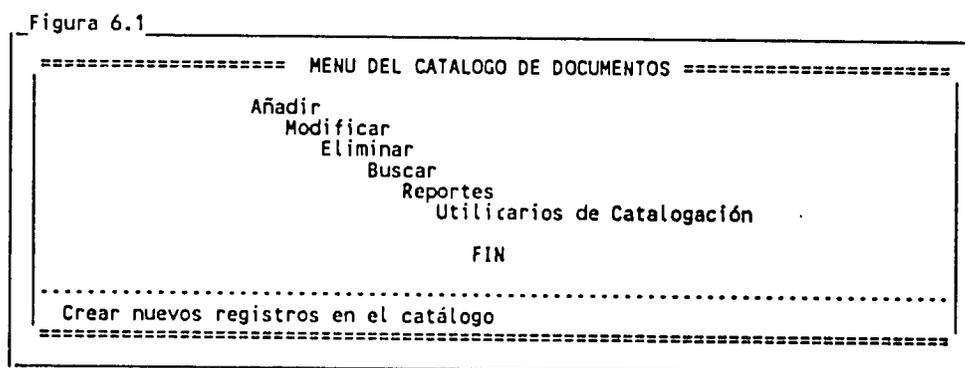
SECCION 6: CATALOGO DE DOCUMENTOS

6.0 INTRODUCCION

El catálogo de documentos es el punto central para acceder al contenido y ubicación de todos los elementos de la colección de una biblioteca o centro de información.

Tradicionalmente, los catálogos han tenido su base en el papel, dependiendo de procedimientos manuales para crear, mantener y utilizar fichas de catálogo individuales. En el módulo computarizado de *DOCUMENTOS* de MicroDIS, estos procedimientos están automatizados, lo que le ayuda a trabajar más eficientemente con el catálogo.

Para crear, mantener y buscar en la Base de Datos del Catálogo, seleccione la opción correspondiente del *MENU DE CATALOGO DE DOCUMENTOS* (véase la Figura 6.1 a continuación).



Seleccione *AÑADIR* para ingresar nuevos registros de documentos en la base de datos de catálogo en forma rutinaria. MicroDIS muestra sucesivamente tres pantallas de ingreso de datos, lo que proporciona el espacio necesario para llenar los datos para cada campo en el registro de catálogo de MicroDIS. Para añadir registros a su base de datos a partir del catálogo de otros usuarios de MicroDIS, o enviarles sus registros a ellos, utilice *UTILITARIOS DE CATALOGACION*.

Seleccione *MODIFICAR* para cambiar cualquier dato en los registros individuales del catálogo exceptuándose código de sitio/número de clasificación. Por ejemplo, es posible que desee modificar el número de copias, o añadir información en el campo de notas. Si usted necesita cambiar el número de identificación del documento, utilice *UTILITARIOS DE CATALOGACION*.

Seleccione *ELIMINAR* para borrar un registro de la base de datos del catálogo en forma permanente. Por ejemplo, si usted elimina o pierde algunas obras de su colección, querrá asegurarse de borrarlas de su base de datos.

Seleccione *BUSCAR* para revisar la base de datos del catálogo por un documento o grupo de documentos específicos. MicroDIS le indicará cuántos documentos en el catálogo coinciden con su solicitud de búsqueda, luego de la cual podrá afinar aun más la búsqueda, y desplegar o imprimir los documentos hallados.

Seleccione *REPORTES* para imprimir (1) registro de control para editar nuevos documentos, o (2) lista de nuevas adquisiciones, o (3) toda la base de datos. Los ingresos en los reportes de la base de datos completa pueden ordenarse de varias maneras (por ejemplo, por número de clasificación, por autor, por palabra clave de materia, etc.). Por la longitud del tiempo requerido para procesar reportes de toda la base de datos, no se recomienda que se impriman éstos más de una o dos veces al año.

Seleccione *UTILITARIOS DE CATALOGACION* para enviar/recibir registros a/de otro sitio de MicroDIS, modificar el número de identificación del documento en un registro específico (o sea, para recatalogarlo), o para hacer una "limpieza" periódica de los archivos de acceso rápido. Considere estos utilitarios como herramientas de uso especial que son necesarios, pero que solo se utilizan ocasionalmente.

4/5

6.1 AÑADIR UN REGISTRO AL CATALOGO

6.1.1 Visión Global

Hay dos maneras de añadir registros a la base de datos del catálogo de documentos:

1. Seleccionar *AÑADIR* para ingresar registros locales al catálogo de su sitio.
2. Seleccionar *UTILITARIOS DE CATALOGACION* para *RECIBIR* registros enviados en disco flexible desde otro sitio de MicroDIS. Una vez que se los haya cargado en su base de datos, usted podrá buscar entre estos registros sin modificación (el código de sitio/número de clasificación indica los documentos contenidos en otro sitio). O, para reducir el tiempo requerido para la catalogación a nivel local, usted podrá comparar los registros de catálogo recibidos contra los materiales en la colección local, cambiar el código de sitio/número de clasificación para los que coincidan, y modificar los demás campos según se desee para reflejar lineamientos locales de catalogación. Cualesquier registros que no coincidan pueden borrarse.

El énfasis de la presente sección está sobre los procesos asociados con el punto (1) indicado anteriormente.

Las siguientes tres subsecciones describen el registro en el catálogo de MicroDIS y detalles sobre las reglas y opciones de catalogación para cada campo. El proceso de utilizar las pantallas de ingreso de datos de MicroDIS para crear cada registro de catálogo se describe en la *Sección 6.1.5: Procedimientos de Ingreso de Datos*.

6.1.2 El Registro en el Catálogo de MicroDIS

Un registro del catálogo de MicroDIS consta de 20 campos de longitud fija. Se le pide que ingrese datos en estos campos mediante tres pantallas de ingreso de datos, aunque no se requiere que ingrese información en todos los campos. Estas tres pantallas aparecen de la siguiente manera:

Figura 6.2

DOCUMENTOS - INGRESO DE DATOS PANTALLA 1	
CODIGO SITIO: USAID/WASH	No. CLASIF.: _____
COPIAS: 1	LOCALIZACION: _____
FORMATO(S): _____	TIPOBIB: _____
TITULO PRINCIPAL	

SEGUNDO TITULO	

SERIE	NUMERO
_____	_____
AUTORES	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
Presione <F1> para ayuda, <F2> archivos maestros, <F5> añadir, <F9> FIN.	

Figura 6.3

CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 2	
=====	
PAGINACION: _____	FECHA PUB: __/__ (AA/MM o ND)
IDIOMA 1: _____	
2: _____	
NOTAS	

Presione <F1> para ayuda, <F5> para Añadir, <F9> FIN.	

57

Figura 6.4

```

CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 3
=====
DESCRIPTORES
1: _____
2: _____
3: _____
4: _____
5: _____
6: _____
7: _____
8: _____
9: _____
10: _____
IDENTIFICADORES
1: _____
2: _____
3: _____
4: _____
5: _____
6: _____
7: _____
8: _____
9: _____
10: _____
Presione <F1> Ayuda, <F2> ver/añadir palabras claves, <F5> añadir, <F9> FIN.
    
```

El cuadro que aparece a continuación enumera estos campos en el orden en el cual aparecen en las pantallas de ingreso de datos, indica si es obligatorio ingresar datos en el campo, el número máximo de caracteres que pueden ingresarse, si se verifican o no los contenidos del campo contra los datos presentes o contra un archivo maestro, y si los contenidos del archivo se indexan para entrar en un archivo de acceso rápido.

Figura 6.5

Nombre del Campo	Descripción	Caracteres	Requerido	Validado	Acceso Rápido
CODIGO SITIO	Código de sitio de MicroDIS	10 (M)	sf	sf	
CLASIFICACION	Clase + no. topográfico	25 (M)	sf	sf	sf 0
COPIAS	Número de copias	1 (M)	*		
UBICACION	Ubicación dentro del organismo	10 (M)	*		
FORMATO	Código de formato físico	2 (M)	*		
TIPO BIB	Código de tipo bibliográfico	2 (M)	*	sf	sf 0
TITULO	Título principal	250 (I)	*		sf 1
SEGUNDO TITULO	Título secundario	250 (I)	*		sf 1
SERIE	Nombre/título de la serie	70 (I)	*		sf 1
SERIE NUMERO	Número de la serie	8 (I)			
AUTOR1	Primer autor/auspiciador	77 (I)		sf	sf 2
AUTOR2	Segundo autor/auspiciador	77 (I)		sf	sf 2
AUTOR3	Tercer autor/auspiciador	77 (I)		sf	sf 2
AUTOR4	Cuarto autor/auspiciador	77 (I)		sf	sf 2
AUTORS	Quinto autor/auspiciador	77 (I)		sf	sf 2
PAGINACION	Número de páginas/piezas	25 (N)	*		
FECHA PUB	Fecha de publicación	5 (N)	sf	sf	
IDIOMAS	2 idiomas del texto	c/u 2 (M)	*		
NOTAS	Notas	500 (I)			
DESCRIPTORES	10 palabras de materia de AID	c/u 40 (M)	*	sf	sf 3
IDENTIFICAD.	10 palabras de materia no-AID	c/u 40 (M)	*	sf	sf 3

Las letras después del número de caracteres indican lo siguiente: M = aparece automáticamente en letras mayúsculas en la pantalla y en impresiones, independientemente de cómo se lo escriba, I = aparece exactamente igual a la forma ingresada, N = numérico.

Los campos marcados con un asterisco (*) en la columna de "requerido" no son obligatorios para MicroDIS, pero se recomienda ingresar datos en estos campos para crear una citación razonablemente completa.

Los números diferentes de cero en la columna de "acceso rápido" indican que aquellas columnas son combinadas por MicroDIS en el mismo archivo de acceso rápido para fines de búsqueda y recuperación. Por ejemplo, el *Archivo de Acceso Rápido de Títulos* contiene palabras de tres campos relacionados: título principal, segundo título y título de serie. Esto se trata más detalladamente en la *Sección 6.4: BUSQUEDAS DEL CATALOGO*.

Más detalles sobre los contenidos, características especiales y validación de cada campo se incluyen en la *Sección 6.1.4: Lineamientos sobre Catalogación en MicroDIS*.

Instrucciones sobre cómo utilizar MicroDIS para ingresar datos en cada pantalla se proporcionan en la *Sección 6.1.5: Procedimientos para el Ingreso de Datos*.

6.1.3 Catalogación Local y Opciones de Ingreso de Datos

Aunque los campos en el registro de base de datos del catálogo están establecidos para facilitar el intercambio de registros entre usuarios de MicroDIS, cada sitio tiene bastante flexibilidad en determinar sus propias políticas y procedimientos para la catalogación e ingreso de datos.

Políticas locales. Cada sitio debe establecer políticas sobre:

- o Uso de campos no requeridos. Ya que no es obligatorio ingresar datos en todos los campos, usted podrá elegir omitir algunos de estos en forma rutinaria del catálogo (por ejemplo, idiomas del texto o notas) si no son apropiados para sus necesidades.
- o Contenidos de campos. En muchos campos, hay que determinar cuáles datos ingresar, por ejemplo, cuáles códigos usted desea utilizar, qué desea poner en el campo de notas, cuáles identificadores locales se necesitan para complementar a los descriptores.
- o Formato de los datos en los campos. En los campos en los cuales aparecen datos exactamente en la forma en que fueron digitados, se puede determinar cuál formato desean utilizar en su sitio (por ejemplo, nombres de autores en sólo mayúsculas, apellidos sólo en mayúsculas, nombre entero en mayúsculas y minúsculas, etc.).

Procedimientos -- Cada sitio debe establecer sus propios procedimientos de catalogación e ingreso de datos, en base al número del personal. Las terminales disponibles, la experiencia en catalogación, y aspectos por el estilo. Por ejemplo, se podría:

- o Completar todo el registro del catálogo en papel, para luego simplemente copiar la información durante el ingreso.
- o Catalogar únicamente el código de sitio/número de clasificación y palabras claves de materias con anticipación, completando el resto de la catalogación durante el ingreso de los datos.
- o Catalogar un documento e ingresar los datos en el terminal simultáneamente.

Para ayudarle a determinar estas políticas y procedimientos, se recomienda fuertemente que:

1. Revise los lineamientos de catalogación de MicroDIS
2. Revise los procedimientos para el ingreso de datos
3. Modifique estos lineamientos según sea apropiado a sus requerimientos locales.

Consistencia -- Para facilidad en el mantenimiento y recuperación de los registros de la base de datos del catálogo, se recomienda también que siga consistentemente un conjunto de lineamientos locales a través del tiempo, especialmente en los campos de acceso rápido. Asimismo, si se prevé el intercambio de bases de datos con un grupo conocido de usuarios, se recomienda que compartan los mismos lineamientos locales.

6.1.4. Lineamientos de Catalogación de MicroDIS

Las siguientes páginas proporcionan información detallada sobre las reglas, recomendaciones y opciones para la catalogación y formato de datos en cada campo. Los campos se enumeran en el orden en el que aparecen en las tres pantallas de ingreso de datos de MicroDIS. Los aspectos específicos sobre el ingreso de datos y la validación para un determinado campo se anotan según sea pertinente.

CODIGO DE SITIO

Campo requerido, longitud máxima 10.

Este es un código único que se asigna a cada instalación de MicroDIS. Internamente, MicroDIS almacena este como un código numérico de tres dígitos. En la pantalla, aparece como un código abreviado del nombre, de hasta 10 caracteres de longitud. Por ejemplo, internamente, es posible que su código de sitio se almacene como 001; en todas las pantallas, usted verá y utilizará el nombre de código de EG-DIC. Se mantiene una lista de códigos numéricos de sitios, códigos de nombres de sitios y descripciones en el *Archivo Maestro de Códigos de Sitio*.

El código de sitio y número de clasificación conforman conjuntamente un número exclusivo de identificación para cada documento catalogado, relativo a todos los documentos catalogados por todos los usuarios de MicroDIS. Por tanto, debe estar presente un código de sitio antes de que se pueda añadir un registro a la base de datos del catálogo.

Para cambiar el código de sitio de un registro en la base de datos (por ejemplo, en el caso de catalogación de copias de un registro importado de otro sitio), pase a *UTILITARIOS DE CATALOGACION* y seleccione *CAMBIAR CODIGO DE SITIO/NUMERO DE CLASIFICACION*.

NUMERO DE CLASIFICACION

Campo obligatorio, longitud máxima 25.

Este es un número exclusivo que se asigna a cada documento con fines del arreglo de los estantes. El número tiene dos componentes: un código de clase de materia, y un número de la lista topográfica (se conoce también como el número de "Cutter").

La finalidad del código de clase de materia es la de mantener los elementos sobre el mismo tema juntos en los estantes. Hay muchos esquemas de clasificación de temas que pueden utilizarse, como la notación del Tesoro de la A.I.D., la Clasificación Decimal de Dewey (DDC), los códigos de FAO/AGRIS, la Clasificación Decimal Universal (CDU), y esquemas desarrollados a nivel local. En cada esquema, un número o código alfanumérico designa las principales categorías y subcategorías de materias.

El propósito del número topográfico es el de identificar la colocación física de un documento con relación a todos los demás en la misma clase de materia. El número topográfico puede ser un número puramente secuencial de ingreso que se asigna a cada documento a medida que se lo adquiera y catalogue (por ejemplo, 001, 002, etc.), o a cada documento dentro de la misma clase (por ejemplo, 001 podría utilizarse una vez en cada clase). El número topográfico también puede comenzar con una o más letras de orden alfabético correspondientes al apellido del autor (por ejemplo, Aa para Aagard, Ne para Nelson). Si usted copia la catalogación del Sistema de Información para el Desarrollo de USAID, podría utilizar el Número de Identificación del Documento del DIS como número topográfico.

La combinación del código de clasificación y el número topográfico juntos también representa una identificación exclusiva para un documento con relación a todos los demás documentos en una determinada colección.

El código de clase de materia y el número topográfico deben separarse en forma consistente por la misma forma de puntuación (por ejemplo, un punto, raya, diagonal o dos puntos), sin espacios adicionales.

Ejemplos:

Código de clase (Notación Tesoro de AID): A05.JB (Agricultura en Zona Arida)
Número topográfico (No. de identificación de documento de AID): PN-AAG-003
INGRESE: A05.JB/PN-AAG-003

Código de clase (Clasificación Decimal de Dewey): 301.35 (Reforma Agraria)
Número topográfico (comenzando con la inicial del apellido del autor): A265
INGRESE: 301.35-A265

Código de clase (Código FAO AGRIS): AE10 (Economía Agrícola)
Número topográfico (número de ingreso y de subcategoría): AAF-304
INGRESE: AE10.AAF-304

Pueden colocarse juntos en un estante los elementos de una serie de documentos asignando el mismo número inicial de clasificación a todos los documentos, y terminándoles con un número de secuencia de dos dígitos.

Ejemplo:

AE10-AAF-304.01 (primero de la serie)
AE10-AAF-304.02 (segundo de la serie)

Aspectos del ingreso de los datos. MicroDIS proporciona una opción para ahorrar tiempo en el ingreso para los usuarios que asignan el número topográfico en forma secuencial dentro de cada clase (por ejemplo, AE10.001, AE10.002, AE10.03), o que catalogan una serie de documentos como en el ejemplo anterior. En estos casos:

1. Digite el número de clasificación, incluyendo la puntuación, hasta el punto donde comienza el número secuencial. Entonces, digite un signo de igualdad (por ejemplo, AE10.=). Nota: esto solamente funciona si todos los caracteres sustituidos por el signo de = son números (o sea, no una combinación de letras y números).
2. Cuando usted procesa los datos en esa pantalla, MicroDIS encuentra automáticamente el último número de secuencia que se ingresó, lo incrementa en uno, y asigna el nuevo número de clasificación al nuevo registro. Por ejemplo, si el último número utilizado fue AE10.050, MicroDIS asigna el próximo número topográfico en esa clase como AE10.051.
3. Usted puede ver el número asignado después de completar todas las tres Pantallas de Ingresos de Datos en una de dos formas: (1) revisando el registro antes de ingresarlo (se desplegará el número de clasificación completo en la Pantalla de Ingreso de Datos No. 1), o (2) revisando el número de clasificación cuando se lo despliegue mientras se añade el registro. (véase la sección sobre *Procedimientos de Ingreso de Datos* para más detalles sobre este paso).

Validación. Cada sitio tiene la opción de utilizar un mecanismo de verificación del prefijo del número de clasificación. Pueden verificarse hasta seis caracteres en este campo durante el ingreso de datos para ayudar a evitar errores en asignar o digitar el número. Este mecanismo puede establecerse durante la instalación inicial de MicroDIS (véanse las instrucciones de instalación sobre la Configuración) o en cualquier momento posterior (véase *UTILITARIOS DEL SISTEMA: CONFIGURAR SISTEMA, y MANTENER ARCHIVOS MAESTROS*).

COPIAS

Campo no obligatorio, longitud máxima 1.

Los datos en este campo indican el número de copias del documento que posee el centro. MicroDIS supone automáticamente que el número es 1 y pone este número en el campo de copias. Para cambiar el número durante las opciones de *AÑADIR* o *MODIFICAR*, simplemente digite sobre el número 1 suministrado.

UBICACION

Campo no obligatorio, longitud máxima 10.

Utilice este campo para indicar la ubicación actual del documento, por ejemplo, en el centro de información, en un archivo específico, o en la oficina de alguien. Esta no es la ubicación topográfica. Si los materiales se guardan en un solo lugar, no es necesario utilizar este campo.

La ubicación puede ingresarse como código, abreviatura o nombre completo. Cada sitio debe desarrollar y mantener una lista de sus propios códigos o abreviaturas para asegurar consistencia en el ingreso de datos (por ejemplo, M=oficina del director de la misión, J=oficina jurídica, S=proyecto sobre salud y población). Deben mantenerse cortos los códigos, de manera que, al existir más de un ejemplar de un documento, puedan ingresarse varios códigos en el mismo campo. Alternativamente, puede indicarse la ubicación de las copias adicionales en el campo de notas.

FORMATO

Campo no obligatorio, longitud máxima 2.

Los datos en este campo describen el o los formatos físicos del documento. Cada sitio puede desarrollar sus propios códigos. Si los materiales catalogados están en un solo formato, no es necesario utilizar este campo.

CODIGO DEL TIPO BIBLIOGRAFICO (TIPOBIB)

Campo no obligatorio, longitud máxima 2.

Este campo se utiliza para indicar el tipo bibliográfico del documento, por ejemplo, obra de referencia, memoria de conferencia, estudio de planificación, informe final, evaluación.

MicroDIS incluye una lista de códigos cargados en el *Archivo Maestro de Códigos de Tipos Bibliográficos* que está basado sobre los utilizados por el Sistema de Información sobre el Desarrollo (DIS) de la A.I.D. Ya que es posible que este conjunto de códigos no sea apropiado para todos los sitios de MicroDIS, debe revisarse cuando se instala y modificarse a nivel local, cuando esto sea apropiado.

Verificación. No se requiere del ingreso de datos en este campo, pero si se lo hace, el código debe coincidir con uno de los del *Archivo Maestro de Códigos de Tipo Bibliográfico*.

TITULO

Campo no obligatorio, longitud máxima 250.

Seleccione el título por el cual es más probable que se cite el documento; usualmente, este será el título en la carátula interior (no el de la pasta). Ingrese el título (y el subtítulo, de haberlo) exactamente en la forma en que consta en el documento, utilizando el mismo orden de palabras, ortografía y redacción).

Note que MicroDIS inserta solamente palabras o valores alfanuméricos (por ejemplo, FY87) en el Archivo de Acceso Rápido de Títulos. Esto quiere decir que usted no podrá buscar por los valores numéricos (por ejemplo, 1987) que aparezcan en los títulos. Lo mismo se aplica para un título secundario y título de serie.

Los siguientes lineamientos son opcionales, pero recomendados:

Si usted planea hacer una impresión de su base de datos, ordenada por la primera palabra de cada título, omita los artículos iniciales (como Un, Una, El, La, Los, Las, Le, Les, etc.) excepto cuando formen parte de un nombre (por ejemplo, "Los Angeles". Si no lo hace, MicroDIS ordenará en base a estos artículos cuando imprima el Reporte por Títulos (véase la *Sección 6.5: REPORT SOBRE LA BASE DE DATOS DEL CATALOGO*).

Ponga con mayúscula la primera palabra del título. Ingrese todas las demás palabras del título en minúsculas, exceptuándose las que normalmente se pondrían con mayúsculas en el idioma del documento, como por ejemplo los nombres propios, nombres de ciudades, países, etc.

Cuando se utilice un subtítulo, ponga dos puntos y un espacio antes del subtítulo. Si éste designa un tipo de documento (por ejemplo, informe final, informe anual, estudio de factibilidad, etc.) se separa del título con punto y coma, por ejemplo, Programa de formación de mandos medios; informe final.

Represente guióner con "espacio raya espacio", por ejemplo, Proyecto de producción de pesca en agua salada - Indonesia. Esto asegura que las palabras de "proyecto" e "Indonesia" se lean como palabras separadas.

Casos especiales --

Títulos que no están en español: Si el título no está en español, ingrese el título en idioma extranjero en el campo de título. Traduzca el título al español (si puede hacerlo) e ingrese el título traducido en el campo para segundo título. Si su impresora acepta el conjunto alternativo de caracteres, puede ingresar e imprimir las letras y signos especiales del otro idioma. (Véase *Sección 2: COMENZANDO A TRABAJAR* en la *Guía del Teclado*).

Títulos paralelos en varios idiomas: Si el título aparece en la carátula en varios idiomas, elija como título principal el primero que aparece en el documento. Separe los títulos paralelos con " = " y ponga la primera letra de cada título con mayúscula. Ejemplo: Guía de Anticonceptivos = Repertoire des contraceptifs = Directory of contraceptives

SEGUNDO TITULO

Campo no obligatorio, longitud máxima 250.

Este campo se utiliza para poner la traducción al español de un documento escrito en otro idioma.

También se utiliza para registrar el título genérico (el título de la monografía o colección de la cual se ha extraído el presente documento).

Ejemplo:

Título: Pruebas en las granjas en el norte de Siria: comprobación de la factibilidad de leguminosas permanentes como pastizales y alimento conservado

Segundo Título: Metodología de investigación para ganado, pruebas en las granjas: memoria de un seminario realizado en Aleppo, Siria, del 25 al 28 de marzo de 1985

Cuando el documento se haya extraído de una serie, no se registra el título de la serie en el campo del Segundo Título, sino en el de Serie.

Las reglas generales para la catalogación del título se aplican también al segundo título.

SERIE

Campo no obligatorio, longitud máxima 70.

Registra el título de la serie de la cual es parte el documento, por ejemplo

el título de una publicación periódica, anuario, o periódico del cual se ha extraído un artículo, o

el título de una serie monográfica de la cual es parte un libro individual, informe, etc.

Debe abreviarse el título de serie según sea necesario para que entre en la longitud del campo.

Definiciones --

Serie, Serie Indefinida: Esta es una serie emitida en partes sucesivas. La intención es publicarla en forma indefinida. Las series indefinidas usualmente son emitidas por una misma editorial u organización, y tienen estilo y formato uniformes. Las series indefinidas incluyen: publicaciones periódicas, periódicos, informes anuales, anuarios.

Serie monográfica: Un grupo de documentos distintos que se emiten sucesivamente y están interrelacionados por el hecho de que cada uno lleva, a más de su propio título, un título común aplicable al grupo de documentos distintos en su conjunto. Cada número de una serie monográfica tiene su propia paginación.

Opción de ingreso de datos: Para evitar la digitación repetitiva, un título de serie muy larga y que se cataloga con frecuencia puede ingresarse de la siguiente manera: signo de igualdad, sin espacio, sigla del título de la serie (por ejemplo, =ARDA). Cuando MicroDIS procesa los datos de esa pantalla, y encuentra el signo de igualdad, traduce la sigla en el título completo de la serie (por ejemplo, Abstractos de la A.I.D. sobre Investigación y Desarrollo). El título completo es lo que se almacena en el registro. Las siglas válidas son determinadas por cada sitio (máximo de 10 caracteres) y se mantienen en el *Archivo Maestro de Siglas de Autores/Series*. Si usted desea que el título de la serie aparezca como sigla, simplemente ingréselo como tal sin anteponer el signo de igualdad.

Validación. Las siglas de títulos de series que comienzan con un signo de igualdad se verifican contra el *Archivo Maestro de Siglas de Autores/Series* para descodificación.

NUMERO DE SERIE

Campo no obligatorio, longitud máxima 8.

Ingrese las abreviaturas para volumen, número, tomo, etc. Se sugieren las siguientes abreviaturas:

volumen	v.
número	n.
suplemento	supl.
parte	pt.

Cuando se utilizan números tanto para volumen o tomo como para número, ponga primero el número de tomo y luego el número de la publicación entre paréntesis. Se sugiere que convierta los números romanos en arábigos.

Ejemplo: Se cataloga la revista, Canadian Geographer, tomo 13, número 3.

Serie: Canadian geographer
Número: v.13(3)

Ejemplo: El documento es el volumen V, parte 1 de Economía e Finanzas.

Serie: Economía e Finanzas
Número: v.5(1)

Ejemplo: Se documenta el número 10 del Informe Actual del Instituto Australiano R.I.

Serie: Informe Actual / Instituto Australiano de Relaciones Internacionales
Número: n.10

AUTOR

Cinco campos no obligatorios, longitud máxima 77 cada uno.

El campo de autor registra los nombres de personas o instituciones responsables del contenido intelectual del documento: autores, editores, compiladores, autores corporativos, organismos de financiamiento, etc. Cuando más de cinco autores están presentes, depende de cada sitio determinar cuántos y cuales deben ingresarse.

Autores personales --

No ingrese los nombres de traductores, ilustradores, personas que escriben la introducción o prefacio, etc.

Ingrese el nombre completo, apellido paterno primero, seguido por una coma y espacio, y los nombres o iniciales.

Ejemplos:

Majid, Abdul
Shah, Nighat A.
Mulligan, Paul F., Jr.
Szepesy, E.J. III

Cuando hay más de un apellido, comience el ingreso con el paterno, o principal, según fuere el caso. Por ejemplo, Amadi Kane Diallo se ingresaría como Diallo, Amadi Kane, pero Santiago Sánchez Pérez se ingresaría como Sánchez Pérez, Santiago.

No separe un nombre que contiene un guión o que se sabe que es nombre o apellido compuesto, como es común en los apellido en español.

Ejemplos:

Ndong-Ondo, J. Frederic
Hyde-Smith, Gerald
Montenegro Caldamez, María
Abdul Qasim, Mohammed

Cuando no sea posible identificar un apellido, copie el nombre completo, exactamente como aparece en el documento, sin añadir ninguna puntuación.

Se recomienda que limite el número de autores personales a dos. En este caso, seleccione a los autores principales, si están indicados así, o si no, a los dos primeros mencionados. Esto dejará espacio para los autores corporativos o instituciones auspiciadoras que sean necesarios.

Instituciones --

Estas incluyen a los autores corporativos e instituciones auspiciadoras.

Autores corporativos. Si hay dos o más autores corporativos y no puede determinarse cuál de ellos es el principal, entonces enumérelos en el mismo orden que conste en el documento. Se recomienda que enumere los autores corporativos antes de las instituciones de auspicio. Si el autor corporativo tiene varias entidades subordinadas, enumérelas en orden descendente.

Ejemplos:

Morgan Stanley & Co.
Academy for Educational Development, Inc.
Coopers & Lybrand Associates, Ltd.
Southern Illinois University, College of Business and Administration

Instituciones Auspiciadoras. Estas se definen como cuerpos que financiaron la producción del documento o el proyecto responsable de la producción del mismo. A menudo la institución auspiciadora es un ministerio del país; en este caso, ingrese el nombre del país, seguido por un punto y espacio y luego el nombre del ministerio.

Ejemplos:

Ecuador. Secretaria de Desarrollo Rural Integral
Egipto. Ministerio de Agricultura

En el caso de los nombres de instituciones, es necesario a veces abreviar para que quepa dentro del límite de 77 caracteres que tiene este campo. Ingrese los nombres de misiones de la A.I.D. como USAID seguido por una diagonal y el nombre del país. Por ejemplo, ingrese los nombres de direcciones u oficinas de A.I.D. utilizando abreviaturas normalizadas para las direcciones y omitiendo "oficina de" pero poniendo el resto del nombre de la oficina.

Ejemplos:

USAID/Egipto
S&T/Agricultura

Opción para el ingreso de datos. Como en el caso de los títulos de series, es posible ahorrar tiempo en la digitación de los nombres largos de instituciones. Los nombres frecuentemente catalogados pueden ingresarse de la siguiente manera: signo de igualdad, sin espacio, sigla de autor (por ejemplo, =FMI). Cuando MicroDIS procesa los datos de la pantalla, y encuentra el signo de igualdad, cambia la sigla por el nombre completo de la institución (por ejemplo, Fondo Monetario Internacional). El nombre completo es lo que se almacena en el registro. Cada sitio determina cuáles siglas serán válidas (máximo de 10 caracteres) y se mantienen en el *Archivo Maestro de Siglas de Autores/Series*. Si usted desea que el nombre de la institución aparezca como sigla misma, simplemente ingrésela como tal sin anteponerle el signo de igualdad.

Validación. Las siglas de autores que comienzan con un signo de igualdad se verifican contra el *Archivo Maestro de Siglas de Autores/Series* para descodificación.

PAGINACION

Campo no obligatorio, longitud máxima 25.

Ingrese la paginación o el número de partes físicas del documento.

Se recomiendan los siguientes formatos:

Utilice abreviaturas normalizadas como "p." por páginas y "v." por volumen o tomo.

Para una monografía, ingrese el número de páginas en la secuencia principal de páginas numeradas.

Para un extracto de una serie indefinida o monografía ingrese las páginas inicial y final, separadas por guión rayita.

Para una colección, ingrese el número de partes físicas.

Cuando las páginas estén en varias secuencias de páginas numeradas o sin numeración, entonces cuéntelas o estimelas, y encierre este número dentro de corchetes.

Anote la presencia de anexos, adjuntos, apéndices. Pueden mencionarse descripciones detalladas de éstos en el campo de notas, si se desea hacerlo.

Ejemplo: Una monografía tiene 194 páginas numeradas en su secuencia principal.

Ingrese: 194p.

Ejemplo: Una monografía contiene varias secuencias de páginas numeradas y sin numeración.

Ingrese: [43]p.

Ejemplo: Una colección de varios tomos contiene 6 volúmenes.

Ingrese: 6v.

Ejemplo: Un capítulo en un libro está en las páginas 19 a 83.

Ingrese: p.19-83.

Ejemplo: Un artículo en una revista, sin paginación continua, está en las páginas 27-40, 44, y 46-57.

Ingrese: p.27-40,44,46-57

Ejemplo: Una monografía contiene aproximadamente 200 páginas.

Ingrese: [200]p.



Ejemplo: Un documento de proyecto contiene 145 páginas, así como varios anexos.

Ingrese: 145p.+anexos

FECHA DE PUBLICACION

Campo obligatorio, longitud máxima 5.

Este campo registra la fecha de publicación o emisión del documento, o sea la fecha de publicación de un libro, informe o colección que no sea serie, fecha de emisión de una serie (cuando un documentos sea un elemento de ésta), o fecha de entrega de una tesis o disertación.

Formato requerido: AA/MM (año/mes, por ejemplo 87/01)

ND (No Disponible, si no se puede identificar la fecha)

Recomendaciones:

Seleccione la fecha de publicación que consta en el documento.

Fecha de registro de propiedad intelectual: Cuando el documento lleva tanto fecha de registro de derechos de autor como fecha de publicación, seleccione la de publicación.

Edición: Cuando el documento sea segunda edición o alguna posterior, seleccione la fecha de publicación de esa impresión.

Reimpresión: Cuando el documento sea una republicación, seleccione la fecha de reimpresión. Ingrese la fecha original de publicación como parte de una nota de reimpresión en el campo de notas.

No Disponible: Cuando no esté especificada ninguna fecha de publicación, estime una fecha probable de publicación consultando las referencias, cuadros, etc. y seleccionando la fecha más reciente que se mencione. Si no puede determinarse ninguna fecha, ingrese "ND".

Lapso de fechas: Cuando el documento se haya publicado en el transcurso de más de un año, seleccione las fechas finales.

Documentos de A.I.D. como Resúmenes de Evaluación de Proyectos (PES), Resúmenes de Evaluación (ES) y Documentos de Proyecto: Seleccione la fecha en que el Director de la Misión o de la Oficina de A.I.D./W. haya aprobado el documento.

IDIOMAS DEL TEXTO

Dos campos no obligatorios, longitud máxima de 2 cada uno.

Este campo identifica los idiomas del texto del documento que está analizándose. Es opcional ingresar datos en este campo si el documento solamente aparece en el mismo idioma como el título (o sea, si no hay título traducido). Si el documento está escrito en más de un idioma, utilice el segundo campo de código de idioma.

Los códigos específicos utilizados dependen de cada sitio. Independientemente de como se digiten, aparecerán automáticamente en mayúsculas. Se recomiendan los siguientes códigos:

EN = inglés
ES = español
AR = árabe
FR = francés

Si la traducción es un documento separado, ingrese únicamente el idioma de la propia versión y haga una referencia cruzada con la o las otras versiones en otros idiomas en el campo de notas. Utilice la abreviatura de "ed." por edición.

Ejemplo: El número de clasificación 310.001 está asignado a la versión en inglés de un informe de un contratista. Se asigna el número de clasificación de 310.002 a la traducción al español del informe.

Documento: 310.001
Idioma: EN
Notas: Ed. español: 310.002

Documento: 310.002
Idioma: ES
Notas: Ed. inglés: 310.001

NOTAS

Campo no obligatorio, longitud máxima 500.

Este campo puede utilizarse para registrar información sobre el documento que no pueda ingresarse en ningún otro campo, o para ingresar un breve resumen.

Ejemplo: La Gale Research Co. publica un libro de referencia.

Notas: Publicado por la Gale Research Co.

Ejemplo: Un documento está disponible en inglés y español.

Notas: Ver Idiomas de Texto, la sección que antecede.

Ejemplo: Documento intitulado "There is no Doctor" es la traducción al inglés por C. Powell.

Notas: Traducido del español por C. Powell; título original: No hay ningún Doctor.

Ejemplo: Publicado originalmente bajo el título de: Dénos las herramientas.

Notas: Reimpresión de: Temas sobre tierras del Pacífico por M.C.R. Edgell y B.H. Farrell, 1974, p.5-15

Ejemplo: Un documento sobre asistencia financiera de la A.I.D., elaborado para el Comité de Préstamos para el Desarrollo, lleva el título de "Indonesia: Generación Interina de Java Occidental (Revisión)". La esquina izquierda inferior tiene el número de A.I.D./DLC/P-1081/2.

Notas: A.I.D./DLC/P-1081/2

Ejemplo: El documento está disponible tanto en papel como en microficha.

Notas: Número de identificación en microficha: AD0023

DESCRIPTORES

Diez campos no obligatorios, longitud máxima 40 cada uno.

Los descriptores son palabras claves de materia y geográficas, seleccionadas de un vocabulario de control para describir los contenidos del documento que se está catalogando. Las misiones de la A.I.D. posiblemente desearán utilizar el *Tesoro de la A.I.D.* para este propósito. Otros usuarios de MicroDIS podrán seleccionar cualquier vocabulario controlado que deseen.

Los descriptores aparecen en mayúsculas, independientemente de como se los haya ingresado.

Todos los descriptores que utilice cada sitio se mantienen en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*. (Una S en la columna izquierda de este archivo indica que el término es parte del vocabulario controlado.) Los descriptores pueden añadirse a este archivo al momento de ingresar el documento al catálogo, o mediante la opción de *MANTENER ARCHIVOS MAESTROS* en *UTILITARIOS DEL SISTEMA*.

Si se requiere de más de diez descriptores, se los puede ingresar en el campo de identificadores.

Opciones de Ingreso de Datos y Verificación. Cuando usted procesa la Pantalla de Ingreso de Datos No. 3, que contiene los descriptores e identificadores, saldrá un mensaje de error al lado de cada palabra clave de materia que no conste en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*. Entonces usted podrá corregir la ortografía y/o añadir el término al archivo maestro.

Note que MicroDIS no se entrega con un vocabulario de control completo cargado en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*. Más bien, el archivo contiene únicamente los descriptores que se hayan verificado en cada sitio contra su vocabulario de control designado y añadido mediante el proceso de catalogación o mantenimiento de archivos maestros.

IDENTIFICADORES

Diez campos no obligatorios, longitud máxima 40 cada uno.

Estos campos contienen palabras claves asignadas a nivel local y a las que se denomina identificadores. Igual que el campo de descriptores, el campo de identificadores contiene palabras claves de materia y geográficas que reflejan el contenido del documento que esté catalogándose. Sin embargo, estos términos no se encuentran en el vocabulario controlado seleccionado por el centro de información para de catalogar descriptivamente.

Los identificadores aparecen en mayúsculas, independientemente de como se los ingrese.

Aquí también pueden ingresarse los números de proyectos de A.I.D. o de contratos, así como los nombres de instituciones que no sean auspiciadoras del documento, pero que constan en forma prominente en los contenidos.

Los identificadores *no* pueden ingresarse en los campos de descriptores.

Todos los identificadores se mantienen en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*. (Una N en la columna izquierda de este archivo indica que el término fue añadido como palabra clave local.) Los identificadores pueden añadirse a este archivo durante el ingreso de un documento al catálogo, o utilizando la opción de *MANTENER ARCHIVOS MAESTROS* constante en *UTILITARIOS DEL SISTEMA*.

Ejemplo: Un documento de proyecto de A.I.D. hace referencia al financiamiento conjunto de un proyecto planificado por varios otros organismos donantes.

IDENTIFICADORES:

1. Banco Asiático de Desarrollo
2. Banco Mundial
3. Agencia de Desarrollo en Ultramar

Ejemplo: Un informe intitulado "Estudio Hidrográfico" se enfoca en el Canal de Suez.

IDENTIFICADORES:

1. Canal de Suez

Opciones de Ingreso de Datos y Verificación. Cuando usted procesa la Pantalla de Ingreso de Datos No. 3, que contiene los descriptores e identificadores, saldrá un mensaje de error al lado de cada palabra clave de materia que no conste en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*. Entonces usted tendrá la oportunidad de corregir la ortografía y/o añadir el término al archivo maestro.

6.1.4.1 Hoja de Ingreso de Datos Bibliográficos de MicroDIS

La hoja adjunta de ingreso de datos enumera los campos del registro del catálogo de MicroDIS en el orden en el cual aparecen en las pantallas de ingreso de datos.

La hoja también incluye suficiente espacio para anotar toda la información sobre la catalogación que se necesita antes de comenzar a ingresar los datos.

Saque esta hoja del Manual y haga las copias que sean necesarias para ayudarse con el proceso de catalogación.

HOJA DE INGRESO DE DATOS BIBLIOGRAFICOS DE MICRODIS

Codigo Sitio	No. Clasif.	Copias	Localización	Formato(s)	Tipobib.

Título Principal

Segundo Título

Título de Series	Número de Series

Autores

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Paginación	Fecha Pub (aa/mm)	Idioma
		1. 2.

Notas

Descriptores

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Identificadores

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

6.1.5 Procedimientos para Ingreso de Datos

6.1.5.1 Visión global del proceso de ingreso de datos

Deberá seguirse las instrucciones descritas a continuación a fin de movilizarse correctamente al ingresar documentos al catálogo de MicroDIS:

1. **Digite los datos que desea ingresar en cada campo:**

El área iluminada en la pantalla indica la longitud máxima de cada campo.

Cuando usted termine de ingresar datos en un campo, presione la tecla de Flecha hacia Abajo para pasar al siguiente campo. (La tecla <RETURN> también le llevará al siguiente campo.)

2. **Para corregir los errores tipográficos:**

Mueva el cursor hasta el punto donde desea hacer una corrección. Recuerde que puede utilizar las siguientes teclas para mover el cursor:

ADELANTE al siguiente CAMPO	Flecha hacia Abajo (o <RETURN>)
ATRAS al anterior CAMPO	Flecha hacia Arriba
ADELANTE a la siguiente PALABRA	Control + f
ATRAS a la anterior PALABRA	Control + a
ADELANTE al siguiente CARACTER	Flecha a la Derecha
ATRAS al anterior CARACTER	Flecha a la Izquierda

(Véase la sección sobre COMENZAR EL TRABAJO para más información sobre cómo utilizar varias otras teclas durante el ingreso y corrección de los datos.)

Usted puede sobre-escribir, insertar o borrar datos.
Si desea cancelar todo el registro, presione la Tecla de Función <F9>.

3. **Quando se termine el ingreso de datos en cada pantalla:**

Presione la Tecla de Función <F5>. Se verifican los datos automáticamente en los campos que tienen verificación.

Si se encuentran errores, un mensaje intermitente en la pantalla le indica lo que está mal. Realice la corrección, como se describe arriba, y presione nuevamente <F5>.

Si no se encuentran errores, se despliega la siguiente pantalla de ingreso de datos.

15

4. Para corregir errores en pantalla de ingreso de datos anterior:

Termine de ingresar los datos en todas las tres pantallas y entonces, MicroDIS pregunta:

¿Desea revisar la cita de este documento? <S>i/<N>o

Responda "Sí". Se despliega nuevamente la primera pantalla con los datos que usted ingresará. Corrija cualquier error, y presione nuevamente <F5> para pasar a la siguiente pantalla. Si no es necesario realizar correcciones en alguna de las pantallas simplemente presione <F5> para pasarla.

Cuando usted completa el ciclo por las tres pantallas, MicroDIS le vuelva a hacer la misma pregunta anterior.

5. Para completar el proceso de añadir:

Ningún dato se añade a la base de datos del catálogo hasta que usted esté listo para añadir todo el registro.

Si no desea revisar el registro y está listo para añadirlo, responda "No" a la pregunta anteriormente indicada.

Con esto, MicroDIS despliega el registro en la base de datos del catálogo, y añade cada nombre de autor, descriptor, palabra importante del título, y código bibliográfico al archivo apropiado de acceso rápido. Cada uno de estos procesos se indica en la pantalla.

Al terminar, MicroDIS despliega el mensaje:

¿Hay más documentos para ingresar? <S>i/<N>o

Para continuar en el mismo módulo, responda "Sí". Para regresar al *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS*, responda "No".

6.1.5.2 Pantalla de Ingreso de Datos No. 1

Inmediatamente luego de seleccionar *AÑADIR* en el *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS*, MicroDIS despliega la *PANTALLA DE INGRESO DE DATOS No.1* (Figura 6.6).

Digite los datos de catalogación en cada campo, según sea apropiado, siguiendo los lineamientos de catalogación de MicroDIS y los procedimientos locales (véase la Sección 6.1.4) y los procedimientos generales para el ingreso de datos (Sección anterior).

Figura 6.6

DOCUMENTOS - INGRESO DE DATOS PANTALLA 1	
CODIGO SITIO: USAID/WASH	No. CLASIF.: _____
COPIAS: 1	LOCALIZACION: _____
FORMATO(S): _____	TIPOBIB: _____
TITULO PRINCIPAL	

SEGUNDO TITULO	

SERIE	NUMERO
_____	_____
AUTORES	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
Presione <F1> para ayuda, <F2> archivos maestros, <F5> añadir, <F9> FIN.	

Note el empleo de una Tecla de Función adicional indicado en la zona inferior de la pantalla:

<F2> para archivos maestros

Usted puede utilizar esta tecla en cualquier momento para ver los archivos maestros asociados con los campos de esta pantalla. Por ejemplo:

Antes de ingresar los datos en un campo que se valida, por ejemplo para verificar si el código de tipo bibliográfico para los directorios es 05 o 06, o

Luego de completar el ingreso de datos para toda la pantalla, por ejemplo para averiguar por qué se despliega un mensaje de error respecto al campo de autor cuando usted utilizó =GIAI en lugar de Grupo Consultivo sobre la Investigación Agrícola Internacional (el archivo maestro indica que el ingreso correcto es =GCIAI).

Cuando usted presione <F2>, aparece un menú en la parte inferior derecha de la pantalla y que tiene como opciones: *CODIGOS DEL SITIO, NUMERO DE CLASIF., PREFIJOS TIPO BIBLIOGRAFICO, SIGLAS, FIN*

Así como con cualquier menú o lista de opciones, digite la primera letra de la opción que usted desea (por ejemplo, "t" para *TIPOS BIBLIOGRAFICOS*). El despliegue de archivos maestros es idéntico a lo que usted vería si listara el archivo mediante *UTILITARIOS DEL SISTEMA, MANTENER ARCHIVOS MAESTROS*.

Cuando usted termine de revisar el archivo maestro, siga la instrucción al pie de la pantalla que le indica *presione <F9> para Finalizar*. Usted regresará a la Pantalla No. 1 de Ingreso de Datos para continuar la digitación de información del documento.

La Figura 6.7 ilustra la *PANTALLA No. 1 DE INGRESO DE DATOS* con información valedera.

Figura 6.7

DOCUMENTOS - INGRESO DE DATOS PANTALLA 1	
CODIGO SITIO: USAID/WASH	No. CLASIF.: PD-AAT-548
COPIAS: 1	LOCALIZACION: BIC
FORMATO(S): P_	TIPOBIB: 06
TITULO PRINCIPAL	
Directory of U.S. courses in biotechnology for developing countries.	
SEGUNDO TITULO	
SERIE	NUMERO
AUTORES	
1. BOSTID=	
2.	
3.	
4.	
5.	
Presione <F1> para ayuda, <F2> archivos maestros, <F5> añadir, <F9> FIN.	

Al terminar con el ingreso de datos en esta pantalla, presione la Tecla de Función <F5> para proseguir. Se despliega un mensaje intermitente de error si:

1. el código de sitio falta o no es válido
2. el número de clasificación falta o no es válido
3. el código de tipo bibliográfico no es válido
4. se ingresa el campo de serie o autor utilizando la opción de sigla con signo de igualdad como prefijo, y la sigla no es válida.

Si tiene alguna duda sobre cómo ingresar correctamente un código o sigla que no son válidos, utilice la Tecla de Función <F2> para verificar con el archivo maestro del campo apropiado.

Corrija cualquier error (véase al inicio de la Sección 6.1.5) y luego presione la Tecla de Función <F5> para pasar a la siguiente pantalla.

6.1.5.3 Pantalla de Ingreso de Datos No. 2

La Pantalla No. 2 de Ingreso de Datos aparece como en la Figura 6.8 sin datos, y como en la Figura 6.9 con datos válidos añadidos.

Figura 6.8

```
CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 2
=====
PAGINACION: _____ FECHA PUB: __/__ (AA/MM o ND)
  IDIOMA 1:  _____
          2:  _____
NOTAS
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Presione <F1> para ayuda, <F5> para Añadir, <F9> FIN.
```

Figura 6.9

```
CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 2
=====
PAGINACION: 195p. _____ FECHA PUB: ND/__ (AA/MM o ND)
  IDIOMA 1:  EN
          2:  _____
NOTAS
Editorial: National Academy Press, Washington, DC. _____
_____
_____
_____
_____
_____
Presione <F1> para ayuda, <F5> para Añadir, <F9> FIN.
```

Aunque el campo de notas aparece en la pantalla como dos bloques iluminados de 250 caracteres cada uno, pueden ingresarse los datos en forma continua cruzando las dos áreas (por ejemplo, en el caso de que el campo se utilice para un breve resumen).

Presione la Tecla de Función <F5> cuando haya terminado de ingresar los datos en esta pantalla.

Aparecerá en esta pantalla un mensaje intermitente de error si se ha omitido o ingresado incorrectamente la fecha de publicación.

Luego de la verificación y la corrección de cualquier error, presione la Tecla de Función <F5> nuevamente para desplegar la pantalla final de ingreso de datos.

A

6.1.5.4 Pantalla de Ingreso de Datos No. 3

La Pantalla de Ingreso de Datos No. 3 aparece como en la Figura 6.10. Se proporciona espacio para el ingreso de hasta 20 palabras claves. Recuerde que los descriptores (seleccionados de un vocabulario de control como el *Tesoro de la A.I.D.*) pueden ingresarse también en los campos de identificadores, pero no vice versa.

Figura 6.10

```
CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 3
=====
DESCRIPTORES
1: _____
2: _____
3: _____
4: _____
5: _____
6: _____
7: _____
8: _____
9: _____
10: _____
IDENTIFICADORES
1: _____
2: _____
3: _____
4: _____
5: _____
6: _____
7: _____
8: _____
9: _____
10: _____
Presione <F1> Ayuda, <F2> ver/añadir palabras claves, <F5> añadir, <F9> FIN.
```

Note el uso de la Tecla de Función <F2> en esta pantalla. Como en la Pantalla No. 1 de Ingreso de Datos, esta tecla le da acceso a un archivo maestro, en este caso el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*, el que contiene tanto los descriptores como los identificadores que son válidos para usarse en su sitio.

Sin embargo, en esta pantalla <F2> le da la opción de añadir directamente al archivo, a más de la opción de ver los datos existentes. Esto significa que pueden añadirse las palabras claves al archivo maestro en forma dinámica, a medida que las necesite.

El proceso para completar esta pantalla es el siguiente:

1. Ingrese los descriptores/identificadores que usted desee asignar al registro de un documento.
2. Cuando termine, presione la Tecla de Función <F5>.
3. Si MicroDIS no encuentra a alguno de los descriptores y/o identificadores en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*, un mensaje intermitente al lado del término respectivo le advertirá que ha utilizado un término incorrectamente digitado/deletreado, o que ha utilizado un término nuevo que no consta en el archivo.

4. Presione la Tecla de Función <F2>. Si usted cree que se equivocó durante el ingreso, podrá ver el archivo para revisar la ortografía o redacción, o podrá actualizar el archivo al añadir un nuevo descriptor o identificador. (Véanse a continuación el detalle sobre estos procesos).
5. Presione nuevamente la Tecla de Función <F5> cuando haya terminado de hacer las correcciones o de añadir nuevas palabras claves.
6. Cuando se han verificado todos los descriptores/identificadores, MicroDIS le da la opción de revisar todo el registro (los datos en todas las tres pantallas) antes de finalmente añadirlo a la base de datos.

El detalle de los pasos 3 y 4 anteriores es el siguiente:

Si aparece cualesquier palabra clave nueva o incorrectamente ingresada en la Pantalla No. 3 de Ingreso de Datos, un mensaje intermitente aparecerá al lado de cada término erróneo, como en el ejemplo que se da a continuación:

Figura 6.11

```

CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 3
=====
DESCRIPTORES
1: BIOTECHNOLOGY_____ NUEVA PALABRA/ERROR ESCRITURA
2: COURSES_____ NUEVA PALABRA/ERROR ESCRITURA
3: _____
4: _____
5: _____
6: _____
7: _____
8: _____
9: _____
10: _____
IDENTIFICADORES
1: NATIONAL ACADAMY OF SCIENCES_____ NUEVA PALABRA/ERROR ESCRITURA
2: _____
3: _____
4: _____
5: _____
6: _____
7: _____
8: _____
9: _____
10: _____
Presione <F1> Ayuda, <F2> ver/añadir palabras claves, <F5> añadir, <F9> FIN.

```

Cuando usted presione <F2>, un menú en la parte inferior derecha de la pantalla le permitirá seleccionar las *Palabras Claves de Materia* para *VER*, *AÑADIR*, o *FIN*.

61

Si selecciona VER:

Tendrá la opción de ver la lista en la pantalla, o imprimirla. El mensaje será:

¿Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Luego se le da la opción de ver todo el archivo listado en orden alfabético, o especificar cuál parte del listado alfabético desea ver. MicroDIS pregunta entonces:

¿Desea ver <T>odo el archivo o sólo una <P>arte?

Responda con la letra "T" si desea ver todo el archivo desde el principio (se le dará la opción de salir luego de cada 15 palabras claves desplegadas). Los ingresos numéricos (por ejemplo, números de proyecto de A.I.D. que se utilizan como identificadores) se despliegan primero, luego las palabras claves que comienzan con la letra A, etc.

Responda con la letra "P" para indicar que desea iniciar el despliegue con algún carácter o caracteres específicos, por ejemplo la letra B, o las letras BIO. Ingrese estas letras o caracteres con el siguiente indicador:

Ingrese los caracteres/números deseados

Independientemente de si desea iniciar el despliegue al comienzo del archivo, o en algún punto específico del mismo, el siguiente mensaje pregunta:

Desea <T>odos los términos o sólo <D>escriptores o <I>dentificadores?

Antes de empezar el reporte, si ha elegido tenerlo por impresora, se le indicará que chequee el papel, y luego sea cual sea la unidad en que desee verlo aparecerá un mensaje que le permite cancelar el reporte presionando la letra "F" o empezarlo con cualquier otra tecla.

Cuando usted haya terminado de revisar el archivo maestro, siga la instrucción al pie de la pantalla de *presionar <F9> para Finalizar*. Usted regresará a la Pantalla No. 3 de Ingreso de Datos, para volver a digitar o corregir las palabras claves.

Si el error era de escritura, haga la corrección y vuelva a presionar <F5>. Proceda como se indica a continuación si desea añadir nuevas palabras claves.

Si selecciona AÑADIR:

Se vuelve a desplegar la pantalla de ingreso No. 3 pero con una ventana (panel) en la parte derecha. Dentro de la ventana, se ilumina la primera palabra clave que no es válida, y se le pregunta si desea añadir el término al archivo maestro local.

Aparecería un mensaje similar si el término fuera un descriptor. Para añadir el término, responda "Si" y MicroDIS desplegará el mensaje:

Añadiendo el término.

Presione <BARRA> para seguir ...

Si en el último momento usted decide no añadir un término, responda "No", y luego tendrá que borrar ese término de la pantalla.

MicroDIS repite el mismo proceso para todos los otros términos no encontrados en el archivo maestro.

Cuando haya terminado, presione <F5> para volver a verificar la pantalla y completar el proceso de ingreso de datos.

Figura 6.12

CATALOGO - INGRESO DE DATOS PANTALLA 3	
DESCRIPTORES	
1: BIOTECHNOLOGY _____	BIOTECHNOLOGY
2: COURSES _____	Los Descriptores deben tomarse de un vocabulario predefinido y debe añadirse los al archivo maestro de palabras claves.
3: _____	¿Está éste término definido en el vocabulario?
4: _____	<S>/<N>o ==== S
5: _____	Añadiendo el término al vocabulario de control.
6: _____	Presione <BARRA> para seguir.
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	
IDENTIFICADORES	
1: NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES _____	
2: _____	
3: _____	
4: _____	
5: _____	
6: _____	
7: _____	
8: _____	
9: _____	
10: _____	

6.1.5.5 Completamiento del Proceso de Ingreso de Datos

Cuando todas las tres pantallas estén completas, usted tendrá la opción de revisarlas antes de añadir todo el registro a la base de datos. Si usted no revisa el registro, aparecerán los siguientes mensajes en la pantalla para indicarle que está creándose el registro y que están actualizándose los archivos de acceso rápido.

Creando registro del Documento: (aquí va el número de clasificación)

Construyendo tabla de acceso rápido para campos de AUTCR

Construyendo tabla de acceso rápido para DESCRIPTOR/IDENTIFICADOR

Construyendo tabla de acceso rápido para campos de PALABRAS DE TITULO

Construyendo tabla de acceso rápido para campos de TIPO BIBLIOGRAFICO

Construyendo archivo AUXILIAR de datos ... (es campo notas, si se lo usó).

Cuando termine este proceso, usted podrá continuar para añadir otro registro del catálogo respondiendo que "Si" a la siguiente pregunta, o podrá salir automáticamente de la función al *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS* respondiendo "No":

¿Hay más documentos para ingresar? <S>i/<N>o

6.1.6 Qué Sigue... Luego de AÑADIR

En el transcurso normal del procesamiento, una vez que se añaden uno o más registros a la base de datos del catálogo, es posible que usted quiera modificar sus ingresos. Esto puede lograrse utilizando cualquiera de varias alternativas en el módulo de *CATALOGO DE DOCUMENTOS*:

1. ir directamente a la función de *MODIFICAR* y revisar cada registro (véase la Sección 6.2), o
2. pasar a la función de *REPORTES* e imprimir un Reporte de Registro de Control (véase la Sección 6.5).

La selección de la segunda alternativa produce un proceso de dos pasos, al primero imprimir o desplegar los nuevos registros y luego modificarlos.

Una vez ingresado un documento, modificado o no, está disponible para inmediata recuperación, despliegue y/o impresión utilizando la función de *BUSCAR*.

Si el documento está listo para prestarse, el registro de la base de datos del catálogo está también disponible para verificación como parte del procedimiento de préstamo del módulo de *CIRCULACION*.

6.2 MODIFICAR UN REGISTRO DEL CATALOGO

Una vez que se haya ingresado un registro en la base de datos del catálogo, es posible que usted quiera añadir o cambiar datos en algunos campos, o corregir errores tipográficos.

Utilizando la función de *MODIFICAR*, se pueden cambiar los datos de cualquier campo *excepto* los campos del código de sitio y del número de clasificación. Si hay que hacer un cambio en alguno de estos campos, o en ambos (por ejemplo, en el caso de catalogación mediante copiar un registro importado), utilice *UTILITARIOS DE CATALOGACION* y seleccione la opción de *CAMBIAR*.

Nótese que solamente pueden cambiarse los registros de uno en uno, o sea que no puede modificarse en forma global un error común en varios registros.

6.2.1 Selección de un Registro para Modificar

Para modificar un registro, hay que saber primer su código de sitio/número de clasificación. Cuando tenga alguna duda, hay que *BUSCAR* el registro por autor o título. En el despliegue, usted podrá ver el código/número de identificación.

El primer mensaje en *MODIFICAR* es:

*Ingrese el Código del Sitio y Número de Clasificación
del documento que desea modificar, y presione <RETURN>.*

Código del Sitio: _____
No. Clasificación: _____

Presione <F9> para FINALIZAR.

El código del sitio local se despliega automáticamente. Si usted desea modificar un registro importado que lleve otro código de sitio, digite sobre el código de sitio que se despliega. Recuerde que esto no cambia el código de sitio; solamente le permite recuperar el registro. Ingrese el número de clasificación y presione <RETURN>. Si el documento identificado no se encuentra en la base de datos, MicroDIS despliega el siguiente mensaje.

*No hay un registro con este código de sitio/número de clasificación.
Presione <BARRA> para seguir*

Entonces se vuelve a desplegar el mensaje de identificación para que pueda reingresar el código de sitio/número de clasificación.

Cuando se ingresa un número de clasificación válido, se despliega la *PANTALLA DE MODIFICACION DE DATOS No. 1* y el programa espera el ingreso de las modificaciones. Las pantallas modelo que ya se indicaron (Figuras 6.9 y 6.10) incluyen datos para fines ilustrativos.

6.2.2 Pantalla de Modificación de Datos No. 1

Si los cambios que usted desea hacer están en la pantalla No.2 o No.3, presione la Tecla de Función <F5> para pasar a dichas pantallas.

Figura 6.13

```
CATALOGO - MODIFICAR DATOS PANTALLA 1
=====
CODIGO SITIO: USAID/WASH      NO. CLASIF.: PD-AAT-466
COPIAS: -                    LOCALIZACION:
FORMATO(S): -                TIPOBIB: T7

TITULO PRINCIPAL
Rapport final : evaluation des services de planning familial prepare pour le Min
istere de la Sante Publique et des Affaires Sociales du Mali

SEGUNDO TITULO
Final report : evaluation of the family planning services prepared for the Minis
try of Public Health and Social Affairs of Mali

SERIE                                NUMERO

AUTORES
1. Dalmat, Michael E.
2. Burton, Nadine
3. Friedman, Jay S.
4.
5.

Presione <F1> para ayuda, <F2> ver archivos maestros, <F5> modificar, <F9> FIN.
```

Para cambiar o añadir datos, mueva el cursor al campo apropiado y digite los nuevos datos, o escriba sobre los datos ingresados anteriormente. No es necesario digitar/sobreescribir ningún otro dato en la pantalla sino solo el que desea cambiar.

Por ejemplo, en la pantalla anterior, es posible que quiera corregir el código de tipo bibliográfico si éste se asignó incorrectamente durante la catalogación, o es posible que haya recibido una copia adicional, y ahora quiere ingresar "2" en el campo de copias y cambiar el campo de ubicación para anotar dos ubicaciones diferentes (por ejemplo, DIC/TR).

Luego de que haya completado las modificaciones en esta pantalla, presione la Tecla de Función <F5>. Los datos en la pantalla se verifican de nuevo como en el proceso de *AÑADIR*. Si aparecen mensajes de errores, haga las correcciones y presione <F5> de nuevo.

Si no se encuentran errores, se despliega inmediatamente la *PANTALLA DE MODIFICACION DE DATOS No. 2*. (Véase la Figura 6.14).

86

6.2.3 Pantalla de Modificación de Datos No. 2

Nuevamente, si los datos que usted desea cambiar/añadir no están en esta pantalla, presione la Tecla de Función <F5> para pasar a la pantalla de modificación No. 3.

Figura 6.14

```
CATALOGO - MODIFICAR DATOS PANTALLA 2
=====
PAGINACION: 43p. + 6 apéndices _____  FECHA PUB: 81/09  (AA/MM o ND)
IDIOMA 1: FR
          2:  —
NOTAS
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Presione <F1> para ayuda, <F5> para modificar, <F9> para FIN.
```

Para cambiar o añadir datos, mueva el cursor al campo apropiado y digite los nuevos datos, o escriba sobre los datos ingresados anteriormente. No es necesario digitar/sobreescribir ningún otro dato en la pantalla sino solo el que desea cambiar.

Por ejemplo, desde cuando ingresó originalmente el registro, es posible que usted haya encontrado la fecha de la publicación, o es posible que desee añadir notas adicionales sobre la disponibilidad de publicación.

Luego de que haya completado las modificaciones en esta pantalla, presione la Tecla de Función <F5>. Los datos en la pantalla se verifican de nuevo como en el proceso de *AÑADIR*. Si aparecen mensajes de error, haga las correcciones y presione <F5> de nuevo.

Antes de que se despliegue la *PANTALLA DE MODIFICACION DE DATOS No. 3* (Figura 6.15), aparece un breve mensaje en la pantalla:

Buscando Descriptores/Identificadores, Espere

6.2.4 Pantalla de Modificación de Datos No. 3

Nuevamente, si los datos que desea cambiar/añadir no están en esta pantalla, presione la Tecla de Función <F5>. Ya que ésta es la pantalla final de modificaciones, al presionar <F5> termina el proceso de modificación.

Si usted desea cambiar o añadir datos en esta pantalla, mueva el cursor hasta el campo apropiado y digite los nuevos datos, o digite sobre los datos ingresados anteriormente. No es necesario digitar/sobreescribir otros datos en la pantalla a más de los que desea cambiar.

Por ejemplo desde el ingreso original del registro, es posible que haya encontrado que desea añadir un nuevo descriptor o identificador. Si la nueva palabra clave aparece en el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materias*, simplemente digite el o los nuevos términos y presione la Tecla de Función <F5> para verificar la pantalla y completar el proceso de modificación.

Figura 6.15

CATALOGO - MODIFICAR DATOS PANTALLA 3	
DESCRIPTORES	
1:	FAMILY PLANNING BEHAVIOR _____
2:	FAMILY PLANNING SURVEYS _____
3:	MALI _____
4:	ABORTION _____
5:	MATERNAL CHILD HEALTH CARE _____
6:	HEALTH PROFESSIONAL EDUCATION _____
7:	DATA COLLECTION _____
8:	DATA ANALYSIS _____
9:	_____
10:	_____
IDENTIFICADORES	
1:	_____
2:	_____
3:	_____
4:	_____
5:	_____
6:	_____
7:	_____
8:	_____
9:	_____
10:	_____
Presione <F1> ayuda, <F2> ver/añadir palabras claves, <F5> modificar, <F9> FIN.	

Si desea añadir una palabra clave, digite el término y presione la Tecla de Función <F5>, luego siga los mismos procedimientos de ingreso y verificación como se describen para el proceso de *AÑADIR* (véase la Sección 6.1.6 que antecede).



6.2.5 Completamiento del Proceso de Modificación

Cuando estén completas todas las modificaciones se graba todo el registro en la base de datos, sustituyendo al registro de la forma en que fue ingresado originalmente. Aparece el siguiente mensaje en la pantalla:

Actualizando registro del Documento:

Cualquiera de los archivos de acceso rápido que se afectan por los cambios también se actualizan en este momento. Los mensajes en la pantalla le avisan si se están haciendo tales cambios.

Al terminar el proceso, MicroDIS le hace las siguientes preguntas:

¿Hay más documentos para modificar? <S>í/<N>o

Si usted responde que "Sí", MicroDIS despliega de nuevo el mensaje preguntando el código de sitio/número de clasificación del registro a modificar, y se vuelve a repetir el proceso entero en la forma arriba descrita.

Si usted responde "No", regresará al *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS*, desde donde podrá seleccionar otras funciones en este módulo o salir de él.

6.2.6 Qué Sigue... Luego de MODIFICAR

Si usted desea editar los registros modificados, puede pasar a *REPORTES* e imprimir un *Reporte de Registro de Control* en papel (véase la Sección 6.5). Note que también imprimirá los demás registros añadidos a la base de datos desde la última vez que se ejecutó este reporte.

Si usted necesita modificar el código de sitio/número de clasificación de cualquier registro, pase a *UTILITARIOS DE CATALOGACION* y utilice la función de *CAMBIAR*.

Como es el caso con los nuevos registros que se añaden, los registros modificados están inmediatamente disponibles para recuperación, despliegue y/o impresión utilizando *BUSCAR*.

Los datos modificados también aparecerán en el registro parcial que se despliega durante el procedimiento de préstamo de *CIRCULACION*.

6.3 ELIMINAR UN REGISTRO DEL CATALOGO

Se borra un registro de la base de datos del catálogo y de los archivos de acceso rápido asociados utilizando la función de *ELIMINAR*.

Para borrar un registro, es necesario saber su código de sitio/número de clasificación. Si usted no tiene este número a la mano, primero utilice *BUSCAR* para localizar el registro por autor o título, y luego despléguelo.

6.3.1 Selección de un Registro para Borrarlo

Cuando usted selecciona *ELIMINAR*, MicroDIS despliega el siguiente mensaje de identificación del documento:

*Ingrese el Código del Sitio y Número de Clasificación
del registro que desea borrar, y presione <RETURN>.*

Código del Sitio: _____
No. Clasificación: _____

Presione <F9> para Finalizar.

Se despliega el código de sitio local automáticamente. Digite el número de clasificación y luego presione <RETURN>.

Si el documento identificado no se encuentra en la base de datos, MicroDIS despliega el siguiente mensaje:

*No hay un registro con este código de sitio/número de clasificación
Presione <BARRA> para seguir*

Entonces, se vuelve a desplegar el mensaje de identificación del documento para que se pueda corregir cualquier error y volver a ingresar el número, o ingresar otro número.

6.3.2 Confirmar el Registro

Tan pronto como se suministre un número de clasificación válido, MicroDIS recupera y despliega los datos de algunos de los campos claves del registro, como se ilustra en la Figura 6.16.

Figura 6.16

```
El registro del documento es:
COD SITIO: USAID/WASH   No. CLASIF.: PD-AAT-466
AUTOR 1: Dalmat, Michael E.
AUTOR 2: Burton, Nadine
TITULO: Rapport final : evaluation des services de planning familial prepare pour le
Ministere de la Sante Publique et des Affaires Sociales du Mali
No. COPIA:                LOCALIZACION:
FECHA PUB: 81/09          PAGINACION: 43p. + 6 appendices
¿Desea eliminar este documento? <S>i/<N>o ====
```

Revise el registro parcial para confirmar que éste es, efectivamente, el registro que usted desea borrar. Digite su respuesta al mensaje del pie de la pantalla.

1. Si responde "No", se desplegará el siguiente mensaje:

*El documento no se eliminará.
Presione <BARRA> para seguir*

Se despliega de nuevo el mensaje de código de sitio/número de clasificación para que usted pueda ingresar otro número o salir.

2. Si usted responde "Si" a la pregunta del pie de la pantalla, aparecerá el siguiente mensaje:

*¿Esta seguro? <S>i/<N>o
Una respuesta <S>i borraré el registro*

Entonces, por pantalla se le indica el proceso de borrado de la siguiente manera:

Borrando registro del documento # (aquí aparece el número de clasificación)

Borrando autores del archivo de acceso rápido

Borrando descriptores/identificadores del archivo de acceso rápido

Borrando palabras claves del título del archivo de acceso rápido

Borrando tipo bibliográfico del archivo de acceso rápido

El registro del documento ha sido removido del catálogo.

Presione <BARRA> para seguir

q'

6.3.3 Qué Sigue... Luego de BORRAR

Cuando se borra un registro de la base de datos del catálogo, todas las referencias a ese registro también se borran de los archivos correspondientes de acceso rápido (índices). Sin embargo, el ingreso principal en el archivo de acceso rápido no se borra (el nombre del autor, principales palabras del título, el código del tipo bibliográfico, descriptores/identificadores). Por ejemplo, si el descriptor de "cursos" solamente se asignó a un registro en la base de datos, y se borra ese registro, el Archivo de Acceso Rápido de Palabras Claves de Materias mostraría un ingreso como el siguiente:

<i>Hallazgos</i>	<i>Clave de acceso rápido</i>
<i>0</i>	<i>cursos</i>

Para borrar completamente estos "ingresos vacíos" en los archivos de acceso rápido, ingresos para los cuales ya no se encuentra nada, debe utilizar periódicamente los *UTILITARIOS DE CATALOGACION, LIMPIEZA DE ACCESO RAPIDO*.

El mejor momento para borrar estos "ingresos vacíos" en los archivos de acceso rápido es antes de ejecutar los *Reportes sobre Nuevas Adquisiciones*, o reportes sobre toda la base de datos. No hay motivo ni necesidad, en otros casos, de borrarlos. (Véase la Sección sobre *UTILITARIOS DE CATALOGACION* para más información sobre este proceso.)

6.4 BUSCAR EN EL CATALOGO

El propósito principal de crear y mantener un catálogo es el de asistir al personal y los usuarios en determinar si ciertos materiales están disponibles en un centro de información, y si lo están, dónde encontrarlos.

Esta subsección describe el proceso correspondiente a utilizar *BUSCAR* para localizar los materiales en un catálogo MicroDIS, enfocándose tanto en las similitudes con los procedimientos de búsqueda en un fichero físico de papel y en las características distintivas de MicroDIS.

6.4.1 Uso de un Catálogo para Encontrar Documentos, Visión Global

El proceso de utilizar un catálogo para encontrar documentos entraña una combinación de pensamiento lógico y del empleo de ciertas herramientas y técnicas de búsqueda.

En este proceso, el usuario siempre tiene una idea o descripción mental de lo que desea. Similarmente, los registros del catálogo (en fichas, listas o en una base de datos) contienen descripciones de cada documento en una colección. El objetivo es poder identificar y recuperar todas las descripciones dadas por el usuario y que coincidan con documentos.

Los catálogos están organizados para facilitar este proceso haciendo que sea posible encontrar documentos potencialmente relevantes en base a la coincidencia de solamente un aspecto de la descripción del catálogo. Por ejemplo, los ficheros están arreglados físicamente por nombres de autor, por las primeras palabras importantes de los títulos, por materia, o por los tres aspectos. Las bases de datos de catálogos también proporcionan opciones para buscar por estos tres criterios, y usualmente por varios otros criterios también (por ejemplo, fecha de publicación, cualquier palabra del título, editorial, etc.).

Una vez que un registro o conjunto de registros potencialmente relevantes se identifican, el usuario debe revisar toda la descripción del documento (autor, título, fecha de publicación, edición, etc.) para determinar si es exactamente el que desea.

Una desventaja de este proceso es que, a menudo, la gente no piensa de la misma manera en que están escritas las descripciones del catálogo. El resultado es que pueden estar disponibles documentos, pero el usuario no los encuentra en el catálogo porque no están descritos en la forma en que el usuario espera encontrarlos. Por tanto, es importante que cualquier persona que busca en un catálogo pueda pensar sobre las maneras alternativas en que un nombre, palabra, o materia puede ingresarse o deletrearse en el catálogo.

Por ejemplo, el usuario puede estar buscando un informe por el autor Haven North, pero en el catálogo el nombre está registrado como North, W. Haven. O bien, un usuario puede intentar encontrar artículos sobre la "empresa privada", pero la palabra clave de materia utilizada en el catálogo para materiales sobre ese tema es "sector privado". En estos casos, el usuario podría pensar que no están disponibles documentos que coinciden con sus intereses, cuando en realidad sí los hay.

Por ende, usualmente se apoyan los catálogos en algunas herramientas y técnicas adicionales para referencia rápida y para ayudar a superar estas dificultades en potencia. Comúnmente se proporcionan listas de formas de palabras autorizadas, y encabezamientos normalizados de materias (*archivos maestros*). A menudo, los catálogos computarizados proporcionan listas de cada nombre de autor, palabra de título y palabra clave de materia que aparece efectivamente en el catálogo (*índices o archivos de acceso rápido*). También es posible buscar por una palabra o nombre parcial. Tales herramientas y técnicas utilizadas en el módulo *BUSCAR* de MicroDIS se analizan más adelante en esta sección.

A más de la posibilidad de que no puedan localizarse los documentos pertinentes para un usuario, también es posible identificar muchos registros que no sean pertinentes. Ya que el usuario debe examinar cada registro para determinar cuáles documentos desea ubicar, es importante minimizar el número de registros totalmente irrelevantes que se recuperan en una búsqueda (en la búsqueda computarizada, estos registros irrelevantes comúnmente se llaman "hallazgos falsos").

Cuando se utilizan catálogos tipo fichero en papel, en los cuales los usuarios solamente pueden buscar utilizando los criterios de uno en uno (autor, título o materia), es difícil superar este problema, pero con la búsqueda computarizada, es posible lograr mucho más control sobre cuántos registros o cuán pocos se recuperan buscando con múltiples criterios al mismo tiempo.

Por ejemplo, en la búsqueda computarizada del catálogo, un usuario puede buscar específicamente los documentos que traten sobre *finanzas agrícolas en Kenya escritos desde el año 1984*. La computadora realiza el trabajo de encontrar solamente los registros del catálogo que coinciden con todos los tres criterios.

El proceso de combinar varios criterios en una búsqueda utiliza una técnica referida como búsqueda Booleana. En MicroDIS, los dos comandos utilizados en este proceso son "Y" y "O", y se conocen como conectores u operadores lógicos. Este proceso también se analiza más adelante en esta sección en forma detallada.

6.4.2 Búsqueda de Registros del Catálogo

Para buscar registros del catálogo, se ingresa una solicitud de búsqueda en las áreas iluminadas en la *PANTALLA DE BÚSQUEDA* de MicroDIS.

Para acceder a esta pantalla, primero seleccione *BUSCAR* en el *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS*. Un mensaje aparece que dice lo siguiente:

¿Desea ayuda de como realizar la búsqueda? <S>i/<N>o

Si usted desea leer un resumen de los procedimientos y opciones descritas en esta sección, responda "Si". Esta ayuda ocupa varias pantallas a través de las cuales se puede avanzar así como retroceder para revisar una pantalla anterior.

Si usted responde "No", MicroDIS pasa directamente a la *PANTALLA DE BUSQUEDA* (Figura 6.17).

Figura 6.17

```

=====
MicroDIS -- Búsqueda Documentos
CON: conector      <Y> (y lógico) u <O> (o lógico)
TIPO: tipo de campo  1 - palabra materia  2 - palabra título
      3 - autor       4 - cod. tipo bib.    5 - cod. sitio/no. catálogo
CONTENIDO: el término a buscar (use = para truncamiento a la derecha)
            pueden también usarse aquí siglas de autor
=====
CON TIPO  CONTENIDO
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
Y fecha pub. <=> _ _ / _ _ aa/mm
Presione <F1> ayuda, <F2> ver archivos acceso rápido, <F5> buscar, <F9> FIN.
  
```

La información en el recuadro de la parte superior de la pantalla proporciona un breve resumen de cómo utilizar cada una de las áreas iluminadas en la zona inferior de la pantalla. Las líneas en blanco en la Figura 6.13 corresponden al área iluminada de la pantalla. En la última línea de la pantalla está una línea que indica la operación de ciertas Teclas de Funciones (<F1>, <F2>, <F5> o <F9>) durante el proceso de búsqueda.

Se ingresa una solicitud de búsqueda en el área iluminada, moviéndose de izquierda a derecha por la pantalla.

No es importante si se digita en mayúsculas o minúsculas; MicroDIS lo transforma a mayúsculas.

Cada línea completa expresa una declaración o condición de búsqueda (una línea de información que especifica lo que usted está buscando).

Hay suficiente espacio en una pantalla para ingresar y conectar hasta cinco declaraciones de búsqueda (con la opción de continuar en pantallas adicionales). Si su búsqueda incluye más de una declaración de búsqueda, se puede pensar del total como una *estrategia de búsqueda*. Note que si usted ingresa más de una declaración de búsqueda, pero no la conecta a la siguiente, MicroDIS asume una conexión tipo "O" (véase luego en la *Sección 6.4.2: Uso de Conectores*).

Las características de la búsqueda se comprenden mejor en el proceso de utilizarla. La siguiente sección describe los pasos correspondientes a completar una búsqueda sencilla (una declaración).

27

6.4.2.1 Completar una Búsqueda Sencilla

Para una búsqueda sencilla, necesita solamente ingresar una declaración de búsqueda (línea). Utilice una búsqueda sencilla, por ejemplo, para encontrar todos los materiales por un solo autor.

PASO 1:

Reflexione un momento sobre qué es lo que desea buscar. Puede ahorrarle algún tiempo y ayudarlo a evitar el encuentro de referencias inapropiadas.

Recuerde que lo que está buscando puede estar ingresado en el registro de la base de datos en una forma distinta a lo que usted pensaría. Este es el caso especialmente con los nombres de autores y palabras claves de materias (descriptores/identificadores). Por ejemplo, es posible que usted esté buscando documentos por Carl Eicher, pero el nombre del autor está en un registro como Eicher Carl, y en otro como Eicher, C.

Hay varias maneras de asegurar que MicroDIS pueda comparar sus intereses contra lo que está en los registros de la base de datos, de ser posible.

- (a) Asegúrese de seguir cualquier formato que se haya especificado para la información de cada campo (véase el Paso 4 a continuación).
- (b) Trunque un nombre o palabra si no está seguro sobre cómo se ingresó, hágalo digitando los caracteres o números de los cuales está seguro, seguidos por un signo de igualdad (=), por ejemplo, Eicher=.
- (c) Presione la Tecla de Función <F2> para realizar una revisión preliminar de cuáles nombres/palabras de título/descriptores/identificadores/códigos de tipos bibliográficos aparecen en uno o más registros en la base de datos, y cómo se escriben. El uso de los archivos de acceso rápido para este propósito se describe más detalladamente en la *Sección 6.4.2 Examinación Preliminar de los Contenidos de los Campos Susceptibles de Búsqueda*.

PASO 2:

CON. Un conector integra o hace un enlace entre una declaración de búsqueda y otra. Cuando comienza una búsqueda, no hace falta ingresar un conector. Presione la Flecha hacia Abajo o <RETURN> para saltar hasta la siguiente área iluminada para ingreso.

PASO 3:

TIPO. El tipo se refiere a la clase de información que está buscando, o en otras palabras, la parte del registro (campo) en la que desea buscar. Ingrese uno de los códigos dados en la ventana de la parte superior de la pantalla. Note que en algunos casos participa en la búsqueda más de un campo. Los códigos válidos para TIPO son:

1. Palabras Claves (Descriptores e Identificadores)
2. Título, Segundo Título o Título de Serie
3. Autor
4. Tipo Bibliográfico
5. Código de Sitio y Número de Clasificación

Estos son los únicos campos en los cuales puede buscar. Si no ingresa un número, MicroDIS supone el Tipo 1 (Palabra Clave de Materia). Luego de ingresar el TIPO, el cursor centelleante se mueve hasta la siguiente área iluminada.

PASO 4:

CONTENIDO. El contenido se refiere a la información específica del tipo indicado arriba que esta buscando. Note el formato para ingresar información sobre cada tipo, de la siguiente manera:

- o Palabra Clave de Materia. Digite un Descriptor (término aprobado por la A.I.D.) o identificador (término local). También pueden ingresarse números de proyecto y/o contrato si se utilizan en su sitio como Identificadores.
- o Palabra de título. Ingrese cualquier palabra principal de un título, pero UNA SOLA. No ingrese todo un título, más de una palabra del título, ni un número.
- o Autor. Siga cualquiera de los siguientes formatos para asegurar que encuentre todo por un autor específico:

Apellido, primera inicial=
Apellido=

- o Tipo bibliográfico. Ingrese uno de los códigos de tipo bibliográfico que se utilizan en su sitio para localizar específicamente informes anuales, evaluaciones, documentos de diseño, etc. Este campo de búsqueda usualmente sólo se busca con relación a otra declaración de búsqueda (por ejemplo, para limitar los documentos encontrados a una categoría de tipo bibliográfico).
- o Código de sitio/Número de clasificación. Ingrese en uno de los siguientes formatos:

- (a) para códigos de sitio locales:

=número de clasificación (donde lo anterior al signo "=" representa el código de sitio), o

=prefijo no. clasificación= (donde la terminación "=" representa todos los números de clasificación que tienen tal prefijo, como por ejemplo =AGR=)

- (b) para registros importados que tienen otros códigos de sitio:

código de sitio + número de clasificación, o

código de sitio + prefijo número de clasificación=

Nota: Si el código de sitio es de menos de 10 caracteres, ingrese el código de sitio seguido de los suficientes espacios en blanco para igualar a 10 caracteres ya que el número de clasificación comienza en la posición 11. No hay puntuación entre el código de sitio y el número de clasificación.

PASO 5:

Revise lo que ingresó y realice cualquier cambio o corrección.

PASO 6:

Presione la Tecla de Función <F5> para indicar a MicroDIS que debe comenzar a buscar la información especificada. Un mensaje se despliega brevemente al pie de la pantalla:

***** EJECUTANDOSE BUSQUEDA *****

Luego, a este mensaje le sustituye el siguiente:

Buscando ... (aquí va el CONTENIDO buscado)

El número de registros encontrados para el CONTENIDO especificado se despliega temporalmente bajo el mensaje.

Cuando termine, el número de registros encontrados se despliega a la derecha de la pantalla bajo los encabezamientos de *Hallados y Total* y para la línea buscada. En una búsqueda sencilla, el número de los Encontrados y el Total serán idénticos.

PASO 7:

Una vez terminada la búsqueda aparece en la parte inferior de la pantalla un menú con las siguientes opciones:

```
=====
| Ver los documentos | Continuar búsqueda | Nueva búsqueda | Fin de búsqueda |
=====
```

Como en los demás menús y listas de opciones de MicroDIS, presione la primera letra de la opción que seleccione. (O presione las teclas de Flecha a la Derecha/Izquierda para iluminar la opción deseada y luego presione <RETURN>.

VER. Para desplegar una cita corta (título y número de clasificación) de los registros encontrados, seleccione *Ver*. Luego de desplegar todas las citas cortas que entran en la pantalla, MicroDIS desplegará otro conjunto de elecciones con el submenú:

```
=====
| Continuar | Regresar | Imprimir | Nuevo formato | Marcar para imprimir | Fin |
=====
```

Véase la Sección 6.4.3 para detalles sobre cada una de estas opciones.

CONTINUAR. Para conectar la declaración de búsqueda que usted acaba de ingresar a otra declaración de búsqueda nueva, seleccione *Continuar*. Se vuelve a desplegar la pantalla de búsqueda, incluyendo una línea que indica cuántos registros ya encontró. Este procedimiento se analiza en la *Sección 6.4.2: Uso de Conectores*.

COMENZAR. Para ingresar otra declaración de búsqueda sin conectarla a la declaración de búsqueda que acaba de realizar, seleccione *Comenzar*. Se vuelve a desplegar la pantalla de búsqueda.

FIN. Para salir y regresar al *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS*, elija *Fin*.

Nota: Si usted se olvidó de llenar un TIPO antes de presionar <F5> para iniciar una búsqueda, MicroDIS supone que usted desea buscar una palabra clave de materia (tipo 1). Si se olvidó de añadir un CONTENIDO antes de presionar <F5>, se inicia una búsqueda, en la cual no halla nada, y luego se le indica que debe ver/continuar/comenzar/o salir.

La *PANTALLA DE BUSQUEDA* aparece de la siguiente manera cuando usted ha terminado una búsqueda sencilla (Figura 6.18):

Figura 6.18

```

=====
MicroDIS -- Búsqueda Documentos
CON: conector      <Y> (y lógico) u <O> (o lógico)
TIPO: tipo de campo  1 - palabra materia  2 - palabra título
      3 - autor       4 - cod. tipo bib.   5 - cod. sitio/no. catálogo
CONTENIDO: el término a buscar (use = para truncamiento a la derecha)
            pueden también usarse aquí siglas de autor
=====
CON TIPO  CONTENIDO                total anterior:  6
                                     Hallados      Total
A   3     COR= _____                0          0
-   -     _____
-   -     _____
-   -     _____
Y fecha pub. <=>=  __/___  aa/mm
=====
| Ver los documentos | Continuar búsqueda | Nueva búsqueda | FIN de búsqueda |
=====
| Regresar a últimos resultados |
=====

```

6.4.2.2 Examinación Preliminar de los Contenidos de los Campos Susceptibles de Búsqueda

Para evitar una búsqueda infructuosa por la base de datos por nombres de autores, palabras de títulos, palabras claves de materias o códigos de tipos bibliográficos que no constan en ningún registro de la base de datos del catálogo, o para revisar la ortografía y forma de ingreso antes de ingresar un CONTENIDO, usted tiene la opción de examinar los archivos de acceso rápido de MicroDIS.

Los archivos de acceso rápido contienen cada nombre de autor, palabra de título, código de tipo bibliográfico y palabra clave de materia que aparece en el catálogo, con rótulos internos para indicar cada ingreso en el archivo y su relación al registro en el cual aparece. El propósito de la creación de estos archivos es hacer que sea más rápido que MicroDIS encuentre registros (efectivamente, examina estos archivos o índices antes que examinar todos los campos de todos los registros).

91

Sin embargo, estos archivos de acceso rápido también están disponibles a usted como un instrumento para hacer un examen preliminar de los contenidos de los campos susceptibles de búsqueda.

El archivo indica con qué frecuencia se utiliza una palabra, nombre o número, pero no puede recuperarse un registro mediante el archivo de acceso rápido. Simplemente revise los archivos para ver cuáles nombres/palabras/códigos/ palabras claves aparecen en el catálogo, y cómo se deletrean o ingresan. Luego, regrese a la *PANTALLA DE BUSQUEDA* para ingresar la información en CONTENIDO.

Note sin embargo, que no puede ingresar una parte de una declaración de búsqueda, ir a un archivo de acceso rápido, y luego regresar a la pantalla incompleta. Si lo intenta hacer así, lo que había ingresado inicialmente se borrará y se desplegará una nueva pantalla. Si usted desea examinar un archivo de acceso rápido, lo más conveniente es hacerlo antes de digitar nada.

Para examinar uno o más archivos de acceso rápido, hay que desplegar una *PANTALLA DE BUSQUEDA*. Luego en ésta, presione la Tecla de Función <F2> con lo cual la Figura 6.19 se sobrepondrá temporalmente a la *PANTALLA DE BUSQUEDA*.

Figura 6.19

```

=====
MicroDIS -- Búsqueda Documentos
CON: conector      <Y> (y lógico) u <O> (o lógico)
TIPO: tipo de campo  1 - palabra materia  2 - palabra título
      3 - autor       4 - cod. tipo bib.   5 - cod. sitio/no. catálogo
CONTENIDO: el término a buscar (use = para truncamiento a la derecha)
           pueden también usarse aquí siglas de autor
=====
CON TIPO  CONTENIDO
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
Y fecha pub. <=> _ _ / _ _ aa/mm
=====
¿Archivos Acceso Rapido?
Materia (Palabras Claves)
Palabras Título
Autores
Códigos Tipo Bibliográfico
FIN
=====

```

Para ver un archivo de acceso rápido, ingrese la primera letra de la opción deseada. Note que algunos archivos contienen los contenidos de más de un campo:

1. Palabras Claves de Materia. Incluye descriptores, identificadores
2. Palabras de Título. Incluye el segundo título, el título de serie (no contiene números)
3. Autores
4. Códigos de tipos bibliográficos

Un nuevo mensaje se despliega en la pantalla indicando el nombre del archivo escogido y la siguiente pregunta:

Reporte a <P>antalla o <I>mpresora?

Conteste a la pregunta según usted desee sólo revisar en pantalla los archivos, o imprimirlos. Luego se le preguntará:

¿Desea desplegar <T>odo el archivo o sólo una <P>arte?

Se despliegan los contenidos de los archivos en orden alfabético (o numérico), por ende, si usted seleccione Todo, el despliegue comienza con "a..." o "01...".

Si usted selecciona una parte, está eligiendo desplegar solamente una porción específica del archivo. En este caso, MicroDIS le pide que:

Ingrese los números/letras deseados

Digite una o más letras o números para indicar cuál parte del archivo desea examinar (por ejemplo, una sola letra para ver todos los términos que comienzan con dicha letra, o varias letras para desplegar únicamente los términos que comienzan con éstas). Por ejemplo, para examinar las palabras claves de materia que contienen la raíz "agric" (por ejemplo, economía agrícola, extensión agrícola, agricultura, etc.), usted podría digitar "agric".

Si usted eligió imprimir el reporte aparecerá un mensaje de que *chequee alineación del papel*, y luego, haya elegido pantalla o impresora, saldrá el mensaje usual de presionar la tecla <F9> para suspender el reporte o cualquier otra tecla para iniciarlo.

En caso de haber seleccionado reporte por pantalla, se despliegan los contenidos del archivo en ésta, con pausa cada 15 líneas, momento en el cual aparece al pie de la pantalla:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR

Si usted seleccionó impresora, el archivo se imprime total o parcialmente, según su solicitud.

Independientemente del archivo que usted seleccione, cada despliegue incluye dos columnas de información.

La primera columna indica cuántas veces el término ha sido utilizado en la base de datos, y la segunda identifica el nombre, palabra, palabra clave de materia o código de tipo bibliográfico específicos.

Cuando termine de ver los archivos de acceso rápido, vuelve a regresar a *PANTALLA DE BUSQUEDA*.

6.4.2.3 Uso de Conectores

En MicroDIS, es posible indicar cuán generales o específicas son sus necesidades de información. En una búsqueda amplia de la base de datos, por ejemplo, es posible que alguien quiera saber todo lo disponible sobre o por:

materia A o materia B o materia C... o,

autor A o autor B

En una búsqueda específica o puntual, alguien podría querer encontrar documentos sobre:

materia A, pero únicamente si tiene que ver con el país B ... o,

materia A, pero únicamente si se publicó después de 1984.

Aun más específicamente, un usuario puede buscar:

documentos sobre la materia A o la materia B, únicamente si son evaluaciones y se publicaron en los últimos dos años.

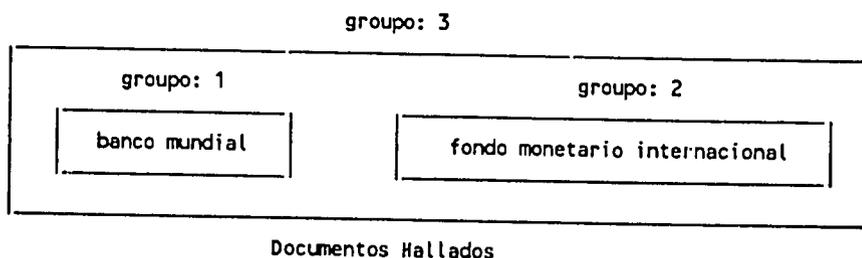
La búsqueda computarizada de MicroDIS es muy apropiada para averiguar si algunos materiales en la colección de un centro de información cumplen con esas condiciones. La técnica utilizada se conoce por varios nombres, pero en MicroDIS se puede considerar simplemente como una *conexión* de dos o más declaraciones de búsqueda. La conexión se hace ingresando los conectores "Y" u "O" en el área de conector (CON) de la *PANTALLA DE BUSQUEDA*.

"O" (o lógico): instruye a MicroDIS para que busque en dos o más campos de cada registro del catálogo y encuentre todos los registros que contienen CUALQUIERA de los valores que está buscando. Por ende, "O" es útil para responder a los dos primeros tipos de solicitudes indicados arriba y para localizar números relativamente grandes de registros, como por ejemplo:

materia: sorgo "O" materia: mijo "O" materia: maíz

autor: banco mundial "O" autor: fondo monetario internacional

Conceptualmente, es útil pensar en el resultado de utilizar esta estrategia de búsqueda como sigue:

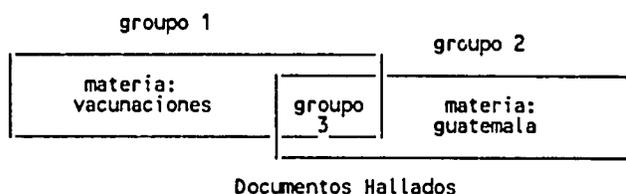


1024

"Y" (y lógico): instruye a MicroDIS para que busque en dos o más campos de cada registro del catálogo, y encuentre UNICAMENTE los registros que contienen AMBOS datos que está buscando. Por tanto, "Y" es útil para contestar los dos últimos tipos de solicitudes arriba indicadas y encontrar números relativamente pequeños de registros, como por ejemplo:

materia: crédito agrícola Y fecha de publicación: desde 1984
materia: vacunaciones Y país: guatemala

Conceptualmente, es útil pensar en el resultado de utilizar esta estrategia de búsqueda de la siguiente manera:



importante tener una comprensión clara sobre el orden en el cual usted desea que MicroDIS busque por los campos especificados, por ejemplo:

materia: proyecto 5180005 O materia: proyecto 5180010 Y:
tipo bibliográfico: 17 Y fecha de publicación: desde 1984

MicroDIS realiza una búsqueda en el orden especificado, y aplica el "Y" u "O" al último conjunto de registros TOTALES encontrados. Por tanto, si se digitara la búsqueda indicada en el ejemplo en otro orden, podría encontrarse un conjunto bastante diferente (e inapropiado) de registros.

Para ingresar cualquiera de estas estrategias de búsqueda en la *PANTALLA DE BUSQUEDA*, recuerde que NO debe ingresar un conector en la primera línea de su búsqueda (ya que no está conectando esa declaración de búsqueda a nada).

Cuando usted ha completado el ingreso de la estrategia de búsqueda, presione la Tecla de Función <F5> para señalar a MicroDIS que debe iniciar la búsqueda. MicroDIS sigue el mismo proceso descrito para una búsqueda sencilla, pero con una diferencia: El número HALLADO es el número de registros que contienen únicamente el valor individual especificado en cada línea. El TOTAL es el número de registros que contienen cualquiera de los valores, o ambos, según se especifique por el conector.

Una pantalla completa tendría el siguiente aspecto (Figura 6.20).

Figura 6.20

```

=====
MicroDIS -- Búsqueda Documentos
CON: conector      <Y> (y lógico) u <O> (o lógico)
TIPO: tipo de campo  1 - palabra materia  2 - palabra título
      3 - autor       4 - cod. tipo bib.   5 - cod. sitio/no. catálogo
CONTENIDO: el término a buscar (use = para truncamiento a la derecha)
           pueden también usarse aquí siglas de autor
=====
CON TIPO  CONTENIDO                                     Hallados  Total
-   1    AGRIC=_____                                     11        11
-   -    _____
-   -    _____
-   -    _____
-   -    _____
Y fecha pub. <=>= ___/___ aa/mm
=====
| Ver los documentos | Continuar búsqueda | Nueva búsqueda | FIN de búsqueda |
=====

```

CONTINUAR LA BUSQUEDA:

Si usted desea modificar su última declaración de búsqueda o estrategia de búsqueda conectándola con una nueva declaración de búsqueda, puede elegir *Continuar la búsqueda*. Cuando selecciona esta opción, MicroDIS despliega nuevamente la *PANTALLA DE BUSQUEDA*, pero ahora indica el número de registros hallados en la búsqueda anterior.

Ya que usted desea conectar la primera declaración de búsqueda en esta pantalla con el conjunto de registros hallados anteriormente, comience esta pantalla con un conector. Entonces, proceda como lo haría para cualquier pantalla de búsqueda.

Por ejemplo, si buscara todas las evaluaciones (tipos bibliográficos) concernientes a cualquier aspecto de la agricultura (palabra clave de materia), es posible que recupere más registros de lo que avanzaría a examinar (por ejemplo, unos 200). Entonces, podría elegir *Continuar* con la búsqueda para limitar los documentos hallados a únicamente los publicados desde 1984 (fecha de publicación). La nueva declaración de búsqueda ingresada aparecería como: *I pubdate > 84*.

O posiblemente usted querrá buscar en mortalidad infantil (palabra clave de materia) pero solamente encuentra uno o dos registros. Entonces, podría elegir *Continuar* la búsqueda para buscar también documentos sobre mortalidad de niños (palabra clave de materia). La nueva declaración de búsqueda aparecería como sigue: *O 1 mortalidad de niños*.

Si, al continuar la búsqueda, el nuevo total encontrado es 0, MicroDIS proporciona una opción adicional al pie de la pantalla para:

Regresar a resultados anteriores

Si usted retrocede, se vuelve a desplegar la *PANTALLA DE BUSQUEDA* con el total hallado anterior (que no es cero). Usted podrá entonces continuar modificando ese conjunto, o, presionando <F5> sin ingresar declaraciones adicionales de búsqueda, continuar desplegando ese conjunto de registros hallados.

104

REDUCIR LA AMPLITUD DE UNA BUSQUEDA EN BASE A FECHA DE PUBLICACION:

Cerca del pie de la *PANTALLA DE BUSQUEDA* está una línea separada para utilizarse si usted desea limitar los documentos hallados a únicamente los publicados *antes* de una fecha especificada, en una fecha especificada, o *después* de una fecha especificada.

El único conector que se puede utilizar con la fecha de publicación es "Y", y por tanto el área de conector ya contiene una "Y".

En el siguiente espacio iluminado, luego de conector de fecha de publicación, ingrese el símbolo para el rango de fechas que desea: < para cualquier fecha anterior, = para cualquier fecha igual, y > para cualquier fecha posterior a la que usted especifique.

En el último espacio iluminado, ingrese como números de dos dígitos el año y mes, si son aplicables, de la fecha de publicación. Por ejemplo para localizar:

documentos publicados luego de 1984, ingrese: > 84/

documentos publicados antes de 1984, ingrese: < 84/

documentos publicados durante 1984, ingrese: = 84/

documento publicado en enero de 1984, ingrese:= 84/01

6.4.2.4 Otras Técnicas de Búsqueda

USO DE UN SIMBOLO DE TRUNCACION O CARACTER GENERICO (=):

Una técnica que puede utilizarse es la truncación a la derecha de palabras o números. Esta técnica es útil para los tipos de búsquedas generales y amplias, o en los casos cuando no sabe cómo se escribe un nombre o palabra enteros.

En cualquier ocasión cuando desee especificar que está buscando cualesquier nombres, palabras o números que comienzan con los mismos caracteres o números, puede truncar la palabra o número de la siguiente manera:

1. digite la parte de la palabra o número que desee (por ejemplo, irrig), y
2. seguido inmediatamente por el signo de igualdad. (por ejemplo, irrig=)

Entonces, MicroDIS encuentra todo nombre, palabra o número que comience con los caracteres especificados, pero que tiene cualquier terminación posible (por ejemplo, irrigación agrícola; irrigación; irrigación, equipos para; irrigación, construcción de sistemas de; etc.).

Como otro ejemplo, puede haber varias palabras claves de materia pertinentes al comercio (por ejemplo, comercio, cuotas de; comercio, convenios de; comercio, regulación de). Para encontrar todos los documentos en todos los temas que comienzan con el comercio, digite comercio=.

Note que es necesario incluir suficientes caracteres para distinguir lo que se está buscando de otras palabras que tienen un comienzo similar. Para utilizar el ejemplo anterior, si solamente digita com=, también puede encontrar artículos sobre "compactación del suelo" o "compresas calientes".

Otro uso de esta técnica es para la búsqueda por nombre de autor (por ejemplo, si no tiene certeza sobre cómo deletrear "Rondinelli", se podría ingresar "Ron=").

BUSQUEDA UTILIZANDO UNA SIGLA DE AUTOR:

Para buscar documentos por un autor o auspiciador institucional (por ejemplo, el Fondo Monetario Internacional), es posible que no necesite digitar todo un nombre largo.

Cuando se especifica un nombre institucional, *primeramente* digite un signo de igualdad "=", luego la sigla para esa institución. Siempre que MicroDIS pueda reconocer la sigla (revisando el *Archivo Maestro de Siglas de Autores/Series*), seguirá adelante, buscando todos los documentos utilizando el nombre completo del autor institucional.

Por ejemplo, para localizar todos los documentos elaborados o auspiciados por el Grupo Consultivo sobre Investigación Agrícola Internacional (GICAI), digite:

=gcai

Si esto no funciona, es posible que su sitio no utilice dicha sigla (o sea que no está en el archivo maestro); haga la prueba digitando el nombre completo de la institución.

6.4.2.5 Algunas declaraciones y Estrategias de búsqueda Comunes

Aunque es teóricamente posible buscar por cada campo en forma individual, o combinar la búsqueda de un campo con cualquier otro, solamente ciertas búsquedas tienen lógica o probabilidad de éxito.

La siguiente lista incluye algunas de las declaraciones de búsqueda y estrategias más comunes que han de utilizarse.

1. Para localizar todos los documentos por un autor específico

AUTOR

2. Para encontrar todos los documentos por un autor específico y publicados desde una fecha específica

AUTOR (Y) FECHA DE PUBLICACION

3. Para encontrar un documento con un título específico

PALABRA DE TITULO (Y) PALABRA DE TITULO ... etc.

4. Para encontrar todos los documentos de una serie específica
 PALABRA DE TITULO (Y) PALABRA DE TITULO ... etc.
5. Para encontrar el número máximo posible de documentos sobre un tema o área geográfica
 PALABRA CLAVE
 PALABRA CLAVE (O) PALABRA CLAVE ... etc.
 NUMERO DE CLASIFICACION (prefijo=)
 PALABRA DE TITULO (O) PALABRA DE TITULO ... etc.
 Cualquier combinación de las anteriores, conectados por "O"
 Truncar una palabra clave de materia
6. Para limitar los documentos hallados sobre un tema específico
 PALABRA CLAVE (Y) PALABRA CLAVE ... etc.
 PALABRA CLAVE (Y) FECHA DE PUBLICACION
 PALABRA CLAVE (Y) AUTOR (organismo auspiciador)
 PALABRA CLAVE (Y) CODIGO DE TIPO BIBLIOGRAFICO
 Cualquier combinación de las anteriores, conectados por "I"
7. Para hallar todos los documentos de un tema, respecto a un país o área geográfica
 PALABRA CLAVE (Y) PALABRA CLAVE
8. Para encontrar todos los documentos sobre un tema en particular
 IDENTIFICADOR
9. Para hallar todos los documentos de cierto proyecto, con cierto tipo bibliográfico
 IDENTIFICADOR (Y) CODIGO DE TIPO BIBLIOGRAFICO
10. Para hallar todos los documentos sobre dos o más temas, concernientes a un país
 PALABRA CLAVE (O) PALABRA CLAVE
 (Y) PALABRA CLAVE (nombre del país) ... etc.

107

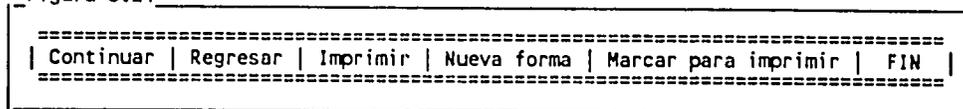
6.4.3 Desplegar e Imprimir los Registros Encontrados

Cuando usted esté listo para desplegar o imprimir los registros hallados, seleccione *VER* documentos de entre las opciones enumeradas al pie de la *PANTALLA DE BUSQUEDA* procesada. MicroDIS presenta las citas bibliográficas para el número *Total* de registros identificados como resultado de la última declaración de búsqueda.

Tan pronto como usted seleccione *VER*, MicroDIS comienza a desplegar los registros a medida que éstos van recuperándose. Cada registro se numera secuencialmente con Registro #, y se presenta solamente su título y número de clasificación.

Luego de desplegar todas las citas que pueden caber en una pantalla, MicroDIS se detiene y presenta un submenú al pie de la pantalla (Figura 6.21).

Figura 6.21



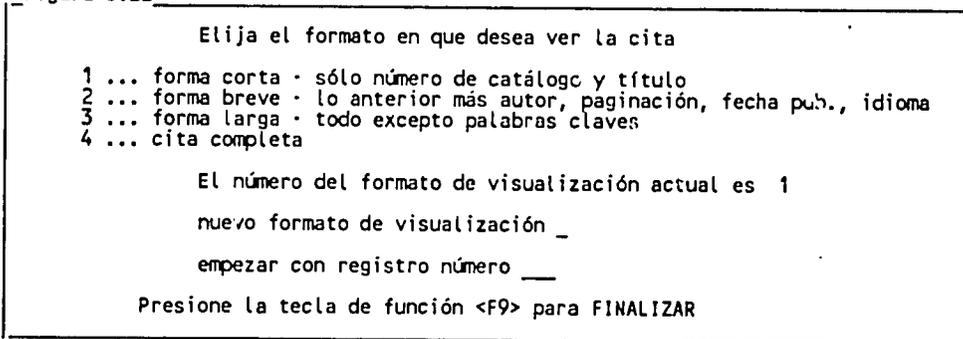
DESPLEGAR REGISTROS EN LA PANTALLA:

Seleccione *Continuar* para avanzar examinando los registros en la pantalla en el mismo formato.

Seleccione *Regresar* para volver a desplegar los registros de la pantalla anterior (si los registros desplegados comprenden varias pantallas).

Seleccione *Nuevo Formato* para examinar los registros en la pantalla, pero en un formato distinto. Entonces, se despliegan las siguientes opciones para formatos:

Figura 6.22



Ingrese el número del formato en el cual desea desplegar los registros. Se puede iniciar el despliegue con cualquier registro ingresando el *No. de registro recuperado* con el cual desea comenzar.

Nótese que los formatos 3 y 4 incluyen el nombre del campo así como la información que se despliega en cada campo. La cita completa (4) incluye Descriptores/Identificadores. Estos formatos se demoran más tiempo en recuperar y desplegar. Por tanto, sólo debe seleccionar esta opción si está seguro que la desea o necesita.

160

MARCAR REGISTROS PARA IMPRESION:

Otra opción disponible para usted es la de *marcar* los registros seleccionados para imprimirlos después. Si usted selecciona esta opción, se borra la parte inferior de la pantalla y se despliega la siguiente pregunta:

*Dé el número de los registros a marcar/desmarcar
Separe los números con comas, por ejemplo: 2,5,10.*

Ingrese el número del registro que desea imprimir y MicroDIS le pondrá una señal. Repita este procedimiento para todos los registros que desee marcar.

IMPRESION DE LOS REGISTROS ENCONTRADOS:

Si usted selecciona la opción de *imprimir*, MicroDIS desplegará el siguiente submenú (Figura 6.23a):

Figura 6.23a

=====

¿Que registros buscados desea imprimir?

TODOS los resultados de búsqueda
MARCADOS para impresión
UN solo registro especificado

FIN y regresar a ver búsquedas

=====

Si selecciona *Todos*, todos los registros encontrados en su búsqueda se imprimirán.

Si selecciona *Marcados*, solamente los registros que haya señalado mientras inspeccionaba los resultados de la búsqueda se imprimirán.

Si selecciona *Un*, MicroDIS le pide especificar cuál registro debe imprimirse.

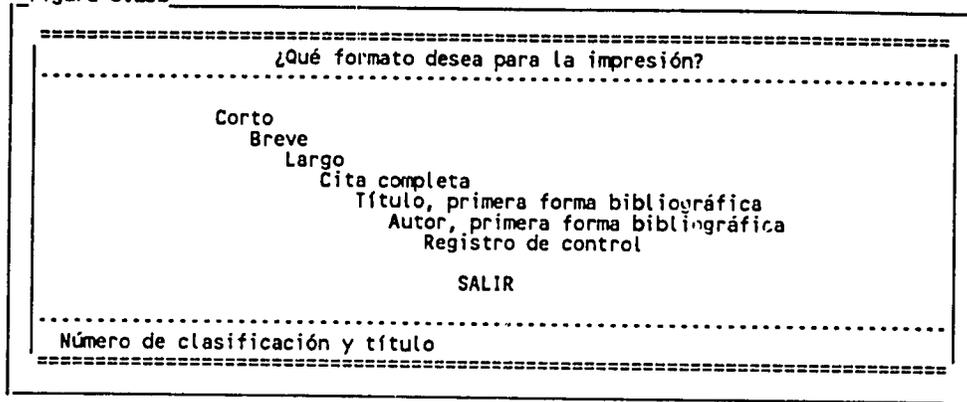
Si selecciona *Fin*, puede regresar al despliegue de los registros en la pantalla, o seleccionar entonces de entre otras opciones para continuar la búsqueda, comenzar con una nueva búsqueda, o salir.

Si selecciona cualquiera de las tres primeras opciones, MicroDIS despliega el *MENU DE SELECCION DE FORMATO DE IMPRESION* (Figura 6.23b).

Los primeros cuatro formatos de impresión son idénticos a los cuatro formatos que usted puede utilizar en el despliegue de registros en la pantalla.

Los últimos dos formatos de impresión no contienen nombres de campo. El número de clasificación, título, autor, paginación y fecha de publicación se imprimen en el formato de párrafos. Todas las citas solicitadas se ordenan, entonces, en *orden de número de clasificación* por el apellido del autor o la primera palabra del título.

Figura 6.23b



Luego de seleccionar el formato deseado, MicroDIS pregunta:

¿Reporte a <I>mpresora, <D>isco, o <F>in?

Si usted selecciona impresora, verá el siguiente mensaje:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Si usted selecciona disco, MicroDIS proporcionará la siguiente opción:

*Ingrese el Nombre del Archivo en el cual guardar
Este reporte se guardará en un archivo llamado SEARCH.TXT a menos que dé
otra especificación con máximo ocho caracteres en nombre y tres en extensión.
Presione <RETURN> para usar SEARCH.TXT.*

Esta opción permite que usted incorpore los resultados de la búsqueda en un reporte o memorándum, y/o manipularlos utilizando un programa de procesamiento de textos.

Antes de empezar el reporte sea por pantalla o impresora, se le indicará:

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR...

Si presiona la tecla <F9>, se suspenderá el reporte y regresará al menú de selección de reportes; presionando cualquier otra tecla o la barra espaciadora se empezará el reporte.

Cuando usted haya terminado de desplegar o imprimir registros y elija *salir*, MicroDIS vuelve a desplegar las siguientes opciones:

```
=====
| Ver los documentos | Continuar búsqueda | Nueva búsqueda | Fin de búsqueda |
=====
```

119

6.5 REPORTES

La función de *REPORTES* permite que el personal del centro de información periódicamente revise y/o produzca listados de toda o parte de la base de datos del catálogo.

Si usted ha añadido registros a su base de datos de los existentes en otro sitio donde esté instalado MicroDIS, note que únicamente los registros que llevan su *código de sitio* pueden imprimirse en estos reportes.

Hay básicamente tres tipos de reportes disponibles:

1. *Registro de Control*: un listado de cada registro añadido o modificado desde la última ejecución de este reporte, enumerando cada campo seguido de los datos que se ingresaron en ese campo en el mismo orden que en las pantallas de ingreso de datos. Es útil para hacer modificaciones y llevar un control general.
2. *Nuevas Adquisiciones*: una lista de todos los registros añadidos a la base de datos del catálogo dentro de un rango especificado de fechas. Util para avisar a los usuarios sobre los materiales nuevos disponibles en el centro de información, o para complementar los reportes anuales o semestrales sobre el contenido global de la base de datos.
3. *Lista Topográfica, Reporte por Autores, Reporte por Títulos, Reporte por Palabras Claves*: una lista de todos los registros en la base de datos, ordenados por número de clasificación, apellido del autor, primera palabra importante del título, o palabra clave. Util como un respaldo, para tener el catálogo copiado en papel, puede suplementar las búsquedas inmediatas del catálogo.

Dependiendo del número de registros en la base de datos del catálogo, el proceso de impresión de los reportes enumerados bajo el numeral (3) arriba puede requerir de muchísimo tiempo, y puede requerir de una impresora de alta velocidad u otros arreglos especiales para la impresión (consulte al grupo de apoyo técnico de MicroDIS en Washington, D.C. para información). Por tanto, no se recomienda que se los imprima estos reportes más de una o dos veces al año.

A más de las variaciones en el propósito y la frecuencia con que se deben imprimir estos reportes, tienen diferencias en los formatos de impresión (o sea, la apariencia del reporte) y opciones para desplegar el reporte en la pantalla o copiarlo a un disco flexible o duro.

Cada uno de estos reportes se trata más detalladamente a continuación.

Nota: Cuando se imprime cualquiera de los siguientes reportes, los usuarios encuentran a veces problemas con su impresora (por ejemplo, tensión desigual del papel que produce obstrucción de la impresora). Asegúrese de revisar la posición de la impresora y que el papel entre y salga en forma fluida.

6.5.1 Seleccionar un Reporte

Luego de seleccionar *REPORTES* en el *MENU DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS*, se despliega en la pantalla el *MENU DE REPORTES DE DOCUMENTOS DEL CATALOGO* (véase la Figura 6.24).

De este menú, seleccione el reporte que desee obtener digitando la primera letra de la opción (por ejemplo, R para Registro de Control).

Figura 6.24

```
===== MENU DE REPORTES DE DOCUMENTOS DEL CATALOGO =====
                Lista Topográfica
                Registro de Control
                Nuevas Adquisiciones
                Autores (listado)
                Títulos (listado)
                Palabras Claves (listado)
                FIN
-----
Desplegar/imprimir colección por número de clasificación
-----
```

Las frecuencias de impresión sugeridas y las características generales de los diferentes reportes indicados son:

Reporte	Frecuencia	Todo/Parte de Base	Pantalla*	Impresora	Disco**
Lista Topográfica	1-2 al año	toda o parte	sí	sí	sí
Registro de Control	libre uso	parte	no	sí	no
Nuevas Adquisiciones	mes/trim.	parte	no	sí	no
Por Autores	1-2 al año	toda o parte	sí	sí	sí
Por Palabras Títulos	1-2 al año	toda o parte	sí	sí	sí
Por Palabras Claves	1-2 al año	toda o parte	sí	sí	sí

Cualquier reporte dirigido a la pantalla (*) proporciona la opción de salir al final de cada pantalla llena. Los reportes dirigidos a la Impresora o Disco funcionan continuamente.

Los reportes dirigidos al Disco (**) pueden copiarse a un disco duro o flexible, aunque este último es útil únicamente si todos los registros pueden entrar en un disco. La selección de la opción de Disco le permite editar el reporte e incluirlo como parte de un documento de mayor envergadura, utilizando programas de procesamiento de textos.

6.5.2 Reporte de Lista Topográfica

El *Reporte de Lista Topográfica* enumera cada registro existente ordenado por número de clasificación. Usted puede especificar si el reporte debe incluir toda o parte de la base de datos.

La producción de este reporte para toda la base de datos puede requerir de mucho tiempo. (Se recomienda que las instalaciones de MicroDIS con bases de datos que exceden de los 500 registros se comuniquen con el Grupo de Apoyo Técnico de MicroDIS en Washington, D.C. para más información antes de proceder a ejecutar este reporte.)

Cada registro se presenta en el siguiente formato:

NUMERO DE CLASIFICACION LOCALIZACION:
TITULO
AUTOR

Por ejemplo:

Figura 6.25

```
MicroDIS --- Reporte de LISTA TOPOGRAFICA                      09/13/88                      Pag.:    1
-----
PD-AAF-997-A1                                              LOCALIZACION:
AGRICULTURAL RESEARCH, EXTENSION AND EDUCATION: PROJECT PAPER
PD-AAR-030                                              LOCALIZACION:
Community integrated nutrition and education centers (CINEC) project :
a head start type program for rural Haiti
PD-AAR-070                                              LOCALIZACION:
Health management improvement
Gibb, Dale C.
PD-AAR-393                                              LOCALIZACION:
Evaluation of family health initiatives
Shutt, Merrill M.
PD-AAR-560                                              LOCALIZACION:
Lessons learned in the Oyo State community - based health and family
planning project
eiss, Gene
Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR.
```

Cuando usted selecciona este reporte, se despliegan los siguientes mensajes:

Reporte a <P>antalla, <I>mpresora, o <D>isco?

113

- (a) Si usted seleccionó pantalla, pasará a la pregunta sobre el rango del archivo que desea imprimir.
- (b) Si usted seleccionó impresora se le averiguará el número de caracteres a imprimirse por cada línea con:

*¿Tiene su impresora carro <P>equeno o <A>ncho?
Prenda la impresora y chequee alineación del papel.*

- (c) Si usted seleccionó disco, el siguiente mensaje es:

Este reporte se guardará en un archivo llamado CR_SHELF.TXT.

Si desea guardarlo en un archivo diferente, tipee el nombre y extensión de éste dando como máximo ocho caracteres en el nombre y tres en la extensión.

Presione <RETURN> para usar CR_SHELF.TXT.

En otras palabras, la producción ingresará al disco como un archivo ASCII para que usted pueda revisarla y modificarla antes de imprimirla. Los medios por los cuales se revise el archivo depende de su preferencia (por ejemplo, programas de procesamiento de textos, o EDLIN, la opción del editor de línea del DOS). El archivo en el cual se almacena puede llevar cualquier nombre, pero éste no debe exceder de ocho caracteres. Se puede dirigir el archivo a un disco flexible poniendo antes del nombre del archivo su unidad de disco, por ejemplo: a:EGSHELF.) No es necesario añadir una extensión al nombre del archivo (por ejemplo, .txt).

Luego se le averiguará el número de caracteres a imprimirse por cada línea con:

¿Tiene su impresora carro <P>equeno o <A>ncho?

Cuando haya respondido a las anteriores preguntas, se le averigua el rango de la colección que desea desplegar:

¿Desea desplegar <T>odo el archivo ordenado según el número de clasificación, <C>ontinuar un reporte anterior desde donde se suspendió o listar sólo una <P>arte de la colección?

6.5.2.1 Producción del Reporte de Toda la Lista Topográfica

Si usted indicó que desea producir un reporte de Todo el archivo, aparecen los siguientes mensajes según haya sido su respuesta a la pregunta de si quería el reporte por pantalla, impresora o disco:

- (a) Si usted seleccionó pantalla, el siguiente mensaje es:

Presione <BARRA> para empezar el reporte o <F9> para FINALIZAR

- (b) Si usted seleccionó impresora, luego de los mensajes anteriores aparecerá:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Presione <BARRA> para empezar el reporte o <F9> para FINALIZAR

- (c) Si usted seleccionó disco, el siguiente mensaje es:

Presione <BARRA> para empezar el reporte o <F9> para FINALIZAR

En caso de que en cualquiera de las opciones anteriores su respuesta a la última pregunta haya sido <F9>, se suspenderá la producción del reporte y regresar al menú.

6.5.2.2 Continuar con un Reporte Anterior de Lista Topográfica

Es posible que usted necesite terminar un reporte anterior en el caso de que la impresora se haya atorado o que haya tenido que detener la impresión por algún otro motivo. Luego de seleccionar esta opción (Continuar), MicroDIS le pide además de la información del caso anterior, la siguiente:

Número de Clasificación para reiniciar reporte

Ingrese el número de clasificación desde el cual desea reiniciar el reporte.

En otras palabras, digite el último número de clasificación que se imprimiera. Luego saldrá:

Ingrese el número de la última página impresa

Salen ahora los mismos mensajes finales que los indicados en (a), (b) y (c) en la sección anterior cuando se seleccionaba Todo el archivo como rango a imprimir.

6.5.2.3 Listado de Parte de la Lista Topográfica

Si usted indicó que solamente desea listar una porción de la colección, aparecen los siguientes mensajes:

Ingrese los caracteres significativos del número de clasificación que definen la parte de la colección a procesarse

Por ejemplo, si usted solamente desea examinar los registros de la misma clase de materia (indicado normalmente por la primera parte del número de clasificación), digite el código de clase. El siguiente mensaje pregunta:

Ingrese el número de la última página impresa

Usted podrá responder ingresando 0 o presionando <RETURN> si "no hay última página".

Salen ahora los mismos mensajes finales que los indicados en (a), (b) y (c) en la sección anterior cuando se seleccionaba Todo el archivo como rango a imprimir.

6.5.3 Producción del Reporte de Registro de Control

El *Reporte de Registro de Control* o *Lista Bibliográfica* proporciona un listado de todos los datos que se han añadido a la base de datos (utilizando *AÑADIR*) o que se han modificado (utilizando *MODIFICAR*) desde la última vez que se ejecutara este reporte. El uso principal de esta información está destinada a la corrección y modificación de los registros de la base de datos.

Por ejemplo, usted podría producir un *Reporte de Registro de Control* el 1 de enero de 1987. Durante la siguiente semana, digamos que usted añade cinco registros y modifica dos registros más. Si usted ejecuta el reporte nuevamente el 8 de enero de 1987, se imprimirán siete registros. Si un registro se añade y se modifica, aparecerá solamente una vez en el reporte.

El reporte puede producirse solamente por la impresora.

Se imprime cada registro en forma individual, con el nombre del campo desplegado a la izquierda, y seguido por los datos que contiene ese campo. Los campos se despliegan en el mismo orden en el cual aparecen en las *PANTALLAS DE INGRESO DE DATOS No. 1-3*. (Véase Figura 6.26)

Independientemente de si usted desea iniciar o reiniciar el reporte, el siguiente indicador será:

Hay en total ___ citas de documentos nuevos o modificados.

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Presione <BARRA> para empezar el reporte o <F9> para FINALIZAR

Entonces, si su respuesta no es <F9>, se imprime el reporte. Usted tiene la opción de retener estos números de clasificación en un archivo temporal para que los pueda volver a imprimir en formato de Registro de Prueba (por ejemplo, en caso de que se haya atorado la impresora y no se hayan imprimido todos los registros). De otro modo, se puede borrar el archivo temporal existente de modo que lleve un control de solamente las nuevas adiciones y modificaciones para que se impriman la próxima vez que usted utilice este formato de reporte. Seleccione la opción deseada cuando aparezca el siguiente indicador:

¿Desea conservar estas citas para que aparezcan en el siguiente reporte del Registro de Control? <S>i/<N>o

Entonces, podrá salir de este reporte y regresar al *MENU DE REPORTE DEL CATALOGO*.

Nota: En cualquier momento se puede obtener una copia de un registro específico en el formato de Registro de Control utilizando las opciones de impresión dentro de *BUSCAR*. Primeramente, recupere el registro, luego imprímalo en formato de Registro de Control.

6.5.4 Producción del Reporte de Nuevas Adquisiciones

El *Reporte de Nuevas Adquisiciones* lista todos los registros añadidos a la base de datos del catálogo dentro de un lapso de tiempo especificado. Esto incluye tanto los registros añadidos a nivel local, como los recibidos de otro sitio. El reporte es de especial utilidad como un medio de avisar a los usuarios sobre los materiales que se han añadido recientemente a la colección, o que son accesibles mediante red de los de otras colecciones. Si un centro de información elige proporcionar a sus usuarios un catálogo impreso en papel (por ejemplo, *Reportes por Autor, Título y/o Palabras Claves*) y producido en forma anual o semestral, el *Reporte de Nuevas Adquisiciones* puede utilizarse también como suplemento trimestral o mensual.

Este reporte puede producirse únicamente por impresora.

Se imprimen los registros individuales por clase de materia en el siguiente formato:

Titulo	Autor	Número	Clasificación	Paginación	Fecha
--------	-------	--------	---------------	------------	-------

Para determinar la clase de materia, MicroDIS examina el número de clasificación y lo compara contra el *Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación*. La descripción correspondiente para cada prefijo se imprime como el encabezamiento de la clase de materias (por ejemplo, el número de clasificación = AGR-001, tiene como prefijo AGR, y la descripción de la clase de materia sería AGRICULTURA). Para activar este mecanismo, la pantalla de *UTILITARIOS DEL SISTEMA - CONFIGURAR* debe indicar el número de *Dígitos Significantes del Número de Clasificación* como mayor a cero. Refiérase a la SECCION 8: UTILITARIOS DEL SISTEMA para más información.

Por ejemplo:

Figura 6.27

Centro de Desarrollo Informativo					
Nuevas Adquisiciones					
(Fecha Inicial - Fecha Final)					
(AQUI VA DESCRIPCION DE LA CLASE DE MATERIA)					
Mujeres en la Agricultura					
Academia Nacional de Ciencia					
PRUEBA-001					
				195p.	ND

Cuando usted selecciona este reporte, se desplegará los siguientes mensajes:

Listado de todo documento nuevo por código de sitio/número de clasificación.

¿Desea continuar con este reporte? <S>i/<N>o

ADVERTENCIA: Este reporte se muestra sólo por impresora

Si usted responde "Sí", el siguiente mensaje pregunta:

¿Tiene su impresora carro <P>equeno o <A>ncho?

Título para el reporte

Ingrese hasta 50 caracteres para el título que irá centrado en el reporte.

Usted deberá dar una respuesta, y luego se le preguntará el Rango de Fechas para los datos que desea incluir en el reporte:

Ingrese fecha INICIAL del rango (MM/DD/AA) ___/___/___

Ingrese la fecha FINAL del rango (MM/DD/AA) ___/___/___

Presione <F9> para FINALIZAR.

Esto le da control sobre el período de tiempo que desea cubrir en cada reporte (por ejemplo, semanal, mensual, trimestral). Usted debe ingresar una fecha en el espacio iluminado en la pantalla, o aparecerá un mensaje de error (por ejemplo, *Mes no Válido, o Día no Válido*). El mes y el día deben ingresarse como dos dígitos (por ejemplo 01, no1).

El siguiente mensaje le indica:

Prenda la impresora y chequee alineación del papel.

Presione <BARRA> para empezar el reporte o <F9> para FINALIZAR

Se le ofrece una posibilidad más de continuar o salir. Luego, en caso de continuar el reporte, MicroDIS despliega un contador de cada registro que va imprimiéndose:

Registro que se está imprimiendo

Cuando termine, se le indica que

Presione la <BARRA> para FINALIZAR.

luego de lo cual se regresa al *MENU DE REPORTE DEL CATALOGO*.

6.5.5 Producción del Reporte por Autores

El *Reporte por Autores* lista todos los registros en la base de datos del catálogo en orden alfabético según los apellidos de los autores (o la primera palabra en los nombres de autores institucionales). Si el registro del catálogo identifica más de un autor para un documento, se repite el registro en el listado bajo el nombre de cada autor (por ejemplo, si hay cinco autores, el registro aparece cinco veces).

126

La producción de este reporte para toda la base de datos puede ser extremadamente demorosa. (Se recomienda que las instalaciones de MicroDIS con bases de datos que exceden de los 500 registros se pongan en contacto con el Grupo de Apoyo Técnico de MicroDIS en Washington, D.C. para más información antes de proceder a ejecutar este reporte.)

Cada registro se despliega en el siguiente formato:

AUTOR (APELLIDO, PRIMER NOMBRE O INICIALES)			
Titulo			
Código del Sitio	Número de Clasificación	Paginación	

Por ejemplo:

```

_Figura 6.28
-----
MicroDIS --- Reporte por Autor          09/13/88      Pag.: 1
-----
ASHRAF, MALIK
  Case study of on - farm adaptive research at Bida agricultural
  development project, Nigeria
  PN-AAU-891                p.190-215                86/02
BADR, MAHMOUD
  Small enterprises in Egypt : a study of two governorates
  PN-AAU-610                102p.                    84/04
Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR.
  
```

Cuando usted selecciona este reporte en el *MENU DE REPORTES DEL CATALOGO*, se despliegan los siguientes mensajes:

Reporte a <P>antalla, <I>mpresora o <D>isco?

Cada una de estas opciones se explica anteriormente en la Sección 6.5.2. Si usted dirige el reporte al disco, el nombre de archivo asignado es CR_AUTH:TXT. Por supuesto puede cambiarlo y asignar otro nombre al archivo.

Luego, independientemente de su elección, se le pregunta:

¿Desea listar <T>oda la colección ordenada por autor, <C>ontinuar un reporte anterior desde un autor especificado, o seleccionar los registros en base a un rango de <F>echas?

Si elige reiniciar como sería el caso de que la impresora se haya obstruido o usted haya tenido que interrumpir el reporte, se le indica que:

Ingrese el nombre del autor (puede estar truncado) desde el cual desea reiniciar este reporte

Ingrese el número de la última página impresa

121

Si decidió producir un reporte por rango de fechas, se le indicará:

Ingrese fecha INICIAL del rango (MM/DD/AA) __/__/__

Ingrese la fecha Final del rango (MM/DD/AA) __/__/__

Presione <F9> para FINALIZAR.

Cuando haya terminado, regresar al *MENU DE REPORTES DEL CATALOGO*.

6.5.6 Producción del Reporte por Título

El *Reporte por Título* enumera todos o una porción de los registros en la base de datos del catálogo, ordenados por la primera palabra importante en el título.

La producción de este reporte para toda la base de datos puede ser extremadamente demorosa. (Se recomienda que las instalaciones de MicroDIS con bases de datos que exceden de los 500 registros se pongan en contacto con el Grupo de Apoyo Técnico de MicroDIS en Washington, D.C. para más información antes de proceder a ejecutar este reporte.)

Los registros en este reporte aparecen con el siguiente formato:

Título			
Autor	Número de Clasificación	Paginación	Fecha de Publicación

Por ejemplo véase Figura 6.29.

Cuando usted selecciona este reporte en el *MENU DE REPORTES DEL CATALOGO*, aparecen los siguientes mensajes:

Reportes del Catálogo - Por Título

Reporte a <P>antalla, <I>mpresora, o <D>isco?

Figura 6.29

MicroDIS --- Reporte por TITULO	09/13/88	Pag.:	2
Caribbean education development : UWI / USAID primary curriculum subproject Griffith, Stafford A. PD-AAS-560	14p. + attachment	85/12	
Community integrated nutrition and education centers (CINEC) project : a head start type program for rural Haiti PD-AAR-030	34p. + 2 appendices	84/	

Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR.

y continúan los mensajes como se indica en la sección 6.5.2 en los puntos (a), (b) y (c) hasta llegar al mensaje:

¿Desea listar <T>oda la colección ordenada por título, <C>ontinuar un reporte anterior desde un título especificado, o seleccionar los registros en base a un rango de <F>echas?

6.5.6.1 Empezar al Inicio el Reporte por Título

Si usted indica que desea listar toda la colección, empezando el reporte desde el inicio de la base de datos, se despliega el mensaje de salida previo al reporte:

Presione <BARRA> para empezar el reporte o <F9> para FINALIZAR

Siga los mensajes posteriores según lo desplegado en (a) - (c) de la Sección 6.5.2.

6.5.6.2 Continuar el Reporte por Título

Si usted indica que desea continuar un reporte anterior, se despliega el mensaje:

*Ingrese el Título
(Máximo los 50 primeros caracteres).*

Luego, se le pide:

Ingrese el número de la última página impresa

Siga los mensajes posteriores en la forma indicada en (a) - (c) de la Sección 6.5.2.

6.5.6.3 Reporte por Título en un Rango de Fechas

Si usted desea imprimir únicamente los títulos añadidos al catálogo durante un lapso especificado, se despliega el siguiente mensaje:

RANGO DE FECHAS

Ingrese fecha INICIAL del rango (MM/DD/AA) __/__/__

Ingrese la fecha Final del rango (MM/DD/AA) __/__/__

Presione <F9> para FINALIZAR.

Asegúrese de añadir los datos en forma de dos dígitos en el área iluminada de la pantalla. Si se especifican fechas no numéricas o incompletas, aparecerá un mensaje de error.

Luego de especificar el rango de fechas, se despliegan los mensajes, según lo indicado en (a) - (c) de la Sección 6.5.2.

6.5.7 Producción del Reporte por Palabras Claves

El *Reporte por Palabras Claves* produce un listado de toda la base de datos del catálogo ordenada por palabras claves de materia (únicamente los descriptores). Si se han utilizado diez descriptores para describir el contenido de las materias de un documento, el registro del catálogo para ese documento aparecerá diez veces en este reporte, una vez por cada descriptor. Los descriptores se despliegan en orden alfabético. Los registros bajo cada palabra clave están ordenados por número de clasificación.

La producción de este reporte para toda la base de datos puede ser extremadamente demorosa. (Se recomienda que las instalaciones de MicroDIS con bases de datos que exceden de los 500 registros se pongan en contacto con el Grupo de Apoyo Técnico de MicroDIS en Washington, D.C. para más información antes de proceder a ejecutar este reporte.)

El formato de los registros sigue el formato del ejemplo presentado a continuación:

Figura 6.30

AGRIBUSINESS		
Technology and management needs of small and medium agro-industrial enterprises in Kenya: implications for an international agro-industrial service center Wood, Dennis H. PN-AAM-016	vi, 79p.	81/06
Management training in the Ivory Coast : strategy for the Bureau for Private Enterprise of the U.S. Agency for International Development Braithwaite, Douglas C. PN-AAP-990	v, 26p.	83/
Presione <BARRA> para seguir o <F9> para FINALIZAR.		

Luego de seleccionar este reporte, se despliega el siguiente mensaje:

Reportes del Catálogo - Por Palabras Claves

Reporte a <P>antalla, <I>mpresora, o <D>isco?

Responda a los mensajes en la forma indicada en (a) - (c) de la Sección 6.5.2 para responder a estas opciones, hasta llegar a la pregunta:

¿Desea listar <T>oda la colección ordenada por palabras claves, <C>ontinuar un reporte anterior desde una palabra clave especificada, o seleccionar los registros en base a un rango de <F>echas?

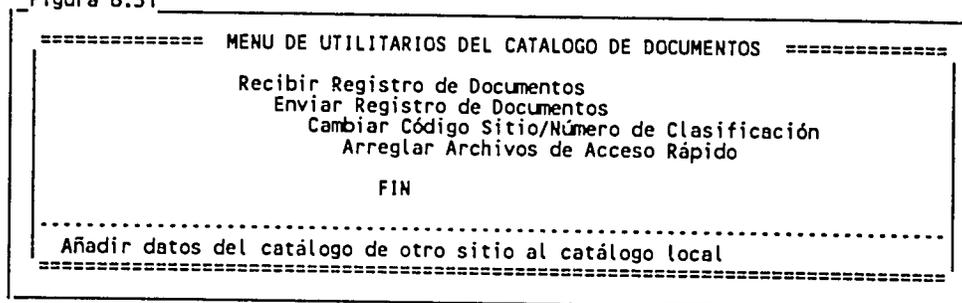
Siga los mensajes indicadas para estas opciones en la Sección 6.5.6 anterior.

124

6.6 USO DE LOS UTILITARIOS DEL CATALOGO DE DOCUMENTOS

Los "utilitarios" de catalogación le permiten realizar algunas funciones especiales dentro del módulo del *CATALOGO DE DOCUMENTOS*. Estas funciones probablemente se necesitarán solamente en forma irregular, y es posible que nunca necesite utilizar alguna de ellas. Los utilitarios disponibles para usted se enumeran en el *MENU de UTILITARIOS del CATALOGO de DOCUMENTOS* (Figura 6.31).

Figura 6.31



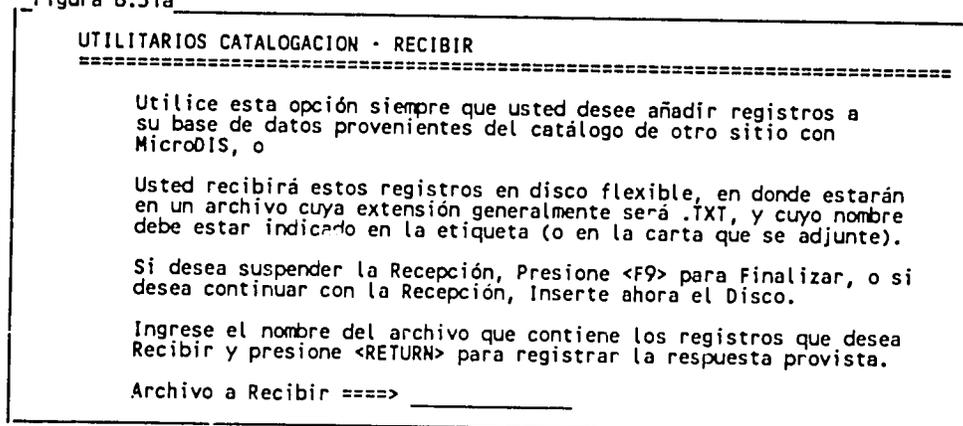
Cada una de estas funciones especiales se describe en detalle en el resto de esta sección.

6.6.1 Recibir Registros

Utilice este utilitario para cargar citas existentes en disco flexible y enviadas de otra instalación de MicroDIS. Si los registros recibidos están en más de un disco flexible, repita nuevamente todo el siguiente proceso para cada disco.

Cuando usted selecciona RECIBIR, MicroDIS despliega la pantalla (véase Figura 6.31b) y mensajes.

Figura 6.31a



125

El formato y la puntuación para ingresar el nombre del archivo son como sigue:

Unidad de disco: nombre del archivo.extensión del nombre del archivo

La extensión de tres caracteres del archivo siempre será .txt. Por ejemplo:

a:caironew.txt

b:redso.txt

Luego de que usted indique el nombre del archivo de datos a cargarse, MicroDIS le dice cuántos registros van a añadirse, y despliega el contenido de cada registro, campo por campo, en la pantalla.

Si el código de sitio/número de clasificación es idéntico a uno que ya existe en su base de datos, aparecerá el mensaje intermitente siguiente:

REGISTRO DUPLICADO -- No Añadido

Este control de duplicación impide que usted reciba un registro que ya haya enviado a otro sitio (siempre que ese sitio no haya cambiado el código de sitio/número de clasificación).

Si la identificación es diferente, MicroDIS añade cada registro a la base de datos del catálogo y actualiza los correspondientes archivos de acceso rápido. Cuando termina de procesar todo el conjunto de registros, MicroDIS despliega un mensaje que indica cuántas citas se examinaron, y cuántas fueron añadidas a la base de datos. Luego regresará al *MENU DE UTILITARIOS DE CATALOGACION*.

Es importante considerar varios aspectos de este proceso antes de comenzar:

1. Tiempo.

El proceso de añadir los registros y actualizar los archivos de acceso rápido puede requerir de mucho tiempo. Asegúrese de dejar suficiente tiempo para realizar esta tarea: en una IBM PC/XT, estime por lo menos un minuto y medio por registro; en una WANG PC, el tiempo requerido puede ser ligeramente menor. Cuando se añade a bases de datos grandes (o sea, más de 5.000 registros), el proceso demora más.

2. Impacto en archivos de acceso rápido y archivos maestros.

Todos los archivos de acceso rápido se actualizan (de autor, título, tipo bibliográfico, palabras claves de materia). Así, los registros recibidos pueden recuperarse de la misma manera como los registros locales utilizando BUSCAR.

Al actualizar el *Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia*, si una palabra clave aparece en un registro recibido, pero no en el archivo maestro de palabras claves existente, se añade la nueva palabra clave al archivo maestro.

Los otros archivos maestros locales pertinentes no se modifican (de tipos bibliográficos, de códigos de sitio, de prefijos de números de clasificación).

Si usted desea poder retener el código de sitio original en su base de datos (para poder identificar el lugar que tiene el documento), asegúrese de añadir el código de sitio recibido a su *Archivo Maestro de Códigos de Sitio de Instalación* local antes de comenzar el proceso de *RECIBIR*. De otra manera, MicroDIS interpretará y registrará el código de sitio como NINGUNO (NONE).

3. Impacto en reportes.

Los registros recibidos aparecerán en todos los reportes aunque no se haya cambiado el código de sitio al código de sitio local.

Para el *Reporte de Nuevas Adquisiciones*, los números de clasificación deben coincidir con un ingreso en el *Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación*; de otra manera, los ingresos se enumerarán bajo el encabezamiento de materia de: Prefijo de Número de Clasificación Desconocido. El *Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación* puede actualizarse antes o después de recibir los registros.

6.6.2 Enviar Registros

Utilice este utilitario para copiar citas a disco flexible a fin de transferir registros de su instalación de MicroDIS a otra. Este proceso crea un archivo ASCII normal que puede leerse mediante la opción *RECIBIR* de MicroDIS, mediante el Sistema de Información sobre el Desarrollo de A.I.D./Washington (utilizando el paquete de programas de MINISIS), o mediante un programa diseñado especialmente para esta finalidad.

Note que cuando envía registros a otro sitio de MicroDIS, usted deberá proporcionar a ese sitio registros copiados a disco flexible mediante *ENVIAR*. No será suficiente una copia de respaldo de su base de datos (creada con el comando de respaldo del DOS).

Si el número de registros a enviar requerirá de más de un disco flexible, automáticamente se le indicará que debe insertar discos adicionales cuando sea necesario.

Cuando se selecciona este utilitario, MicroDIS despliega la siguiente pantalla y mensajes:

Figura 6.31c

```
UTILITARIOS CATALOGACION - ENVIAR
=====
Utilice esta opción siempre que usted desee enviar una copia de ciertos
registros de su catálogo a otro sitio.

Usted puede enviar:

- Todos los registros añadidos a su catálogo entre un período específico
  como un mes, un trimestre, etc., o,

- Registros identificados en la última búsqueda del catálogo como por
  ejemplo los de una determinada materia.

Estos registros pueden copiarse a un archivo sea en disco flexible o en
el disco duro.

MicroDIS preguntará el método que desea utilizarse para seleccionar los
registros a ENVIAR, y luego le suministrará un nombre para el archivo.

¿Desea continuar con la operación de Enviar? <S>/<N>o =====> _
```

Si usted responde "No", regresará al *MENU DE UTILITARIOS DEL CATALOGO*.

Si responde "Sí", MicroDIS le preguntará:

¿Desea enviar los registro añadidos a su base de datos dentro de un rango de <F>echas, o aquellos identificados por su última úsqueda?

Luego de hacer su selección, se despliega la siguiente pantalla:

Figura 6.31d

```
Identifique la unidad de disco (A:, B:, C:, etc...), y el nombre del
archivo a donde copiar los registros. Puede asignar cualquier nombre
de archivo si no sobrepasa los ocho caracteres. Microdis asignará la
extensión TXT al nombre suministrado. Por ejemplo:

- Para copiar registros a un disco flexible, ingrese:
  A:CAIRO (Unidad de disco A:, nombre de archivo CAIRO.TXT)

- Para copiar registros a un disco duro, ingrese:
  C:NAIROBI (Unidad de disco C:, nombre de archivo NAIROBI.TXT)

Recuerde que es imperativo el identificar la unidad de disco a usar.

NOTA: Si el número de registros a ser copiados excede la capacidad de
un disco, se le indicará que ponga discos adicionales.

Si desea suspender el Enviar, Presione <F9> para FINALIZAR; si desea
copiar registros a disco flexible, Inserte ahora el Disco.

Ingrese el nombre del archivo de destino y presione <RETURN> =====> _____
```

Si usted seleccionó anteriormente la opción de copiar todos los registros dentro de un determinado rango de fechas, entonces se le preguntará:

Ingrese fecha INICIAL del rango (MM/DD/AA) ___/___/___

Ingrese la fecha FINAL del rango (MM/DD/AA) ___/___/___

Presione <F9> para FINALIZAR.

Entonces, MicroDIS localiza y despliega el número de registros copiados al disco. Cuando termina, se le indica que *presione <BARRA> para regresar al MENU DE UTILITARIOS DE CATALOGACION.*

Saque el o los discos flexibles y póngales rótulos en que indique los nombres de los archivos.

6.6.3 Cambiar Código de Sitio/Número de Clasificación

Este utilitario se utiliza para cambiar el código de sitio y/o número de clasificación de los registros en la base de datos. Por ejemplo, este proceso puede utilizarse para recatalogar un elemento de su propia colección (por ejemplo, cambiar o corregir un número de clasificación), o para copiar del catálogo utilizando un registro recibido de otro sitio.

Cuando se selecciona este utilitario, MicroDIS despliega el siguiente mensaje:

*Ingrese el Código del Sitio y Número de Clasificación
del documento que desea recatalogar y presione <RETURN>*

Código del sitio: _____

No. Clasificación: _____

Presione <F9> para FINALIZAR.

Si no se encuentra la combinación indicada de código de sitio/número de clasificación, MicroDIS despliega un mensaje de error y repite la indicada "solicitud de identificación del registro". Es posible que usted haya cometido un error tipográfico al ingresar el número.

Si se encuentra el registro especificado, MicroDIS despliega el registro en forma parcial para que usted pueda verificar que efectivamente el registro coincide con el documento que desea recatalogar.

Si usted responde "No" a la pregunta sobre confirmación al pie de la pantalla, MicroDIS borra la pantalla y vuelve a desplegar la "solicitud de identificación del registro".

Figura 6.32

El documento existente es:	
CODIGO SITIO: USAID/WASH	No. CLASIFICACION: PD-AAT-466
AUTOR 1: Dalmat, Michael E.	
AUTOR 2: Burton, Nadine	
AUTOR 3: Friedman, Jay S.	
TITULO: Rapport final : evaluation des services de planning familial prepar e pour le Ministere de la Sante Publique et des Affaires Sociales du Mali	
NUM COPIAS:	LOCALIZACION:
FECHA PUB: 81/09	PAGINACION: 43p. + 6 appendices
¿Desea cambiar el CODIGO DEL SITIO/NUMERO DE CLASIFICACION? <S>/<N>o ====	

Si usted responde "Si", MicroDIS despliega lo siguiente:

El código del sitio actual es _____

Nuevo Código del Sitio _____

El número de clasificación actual es _____

Nuevo No. Clasificación _____

Debe ingresarse un nuevo código de sitio sólo en mayúsculas, y debe coincidir con un ingreso en el *Archivo Maestro de Códigos de Sitio de Instalación*. Si no se cumple cualquiera de estas condiciones, MicroDIS asignará NINGUNO (NONE) como el código de sitio.

Si usted ha configurado su instalación para verificar los *Digitos Significantes de Número de Clasificación* (véase *UTILITARIOS DEL SISTEMA - CONFIGURAR*), se verificará el número de clasificación recién asignado contra el *Archivo Maestro de Prefijos del Número de Clasificación*. Si el nuevo número de clasificación no coincide con ningún ingreso en ese archivo, MicroDIS indicará que usted ha asignado un prefijo no válido de número de clasificación.

La información suministrada se verifica entonces para asegurar que sea exclusiva la combinación de código de sitio/número de clasificación. Si no es así, aparecerá el mensaje de error:

Nuevo número de clasificación no válido. Ya existe.
¿Desea reingresar nuevo número de clasificación? <S>/<N>o

Si se acepta el nuevo código de sitio/número de clasificación ingresado, MicroDIS recatologa el registro y despliega los siguientes mensajes:

El documento ha sido recatalogado.
Presione <BARRA> para seguir ...

Al continuar, MicroDIS vuelve a desplegar el mensaje de "solicitud de identificación de registro".

6.6.4 Verificar la Integridad de los Archivos de Acceso Rápido.

6.6.4.1 Descripción del Propósito y Uso del Utilitario

Este utilitario verifica que los contenidos de los archivos de acceso rápido se combinen con los contenidos de los campos asociados en la base de datos del catálogo; y, que las entradas en los archivos de acceso rápido sean almacenadas de la manera más eficiente. Específicamente, se asegura que todos los autores, tipos bibliográficos, palabras claves y palabras de título en la base de datos del documento aparezcan en los archivos de acceso rápido correspondientes, y que todas las entradas en los archivos de acceso rápido se combinen y estén correctamente unidas a los registros en la base de datos del catálogo. Si una entrada al archivo de acceso rápido falta, ésta es añadida. Si una entrada en un archivo de acceso rápido está unida incorrectamente a un registro, esa unión es removida. Los archivos de acceso rápido verificados resultantes pueden ser entonces "comprimidos" para remover cualquier entrada al archivo de acceso rápido que ya no esté unida a NINGUN registro, y almacene las entradas restantes de la forma más eficiente.

Mientras MicroDIS trabaje correctamente, el uso de este utilitario es opcional. Se sugiere utilizarlo: (1) como procedimiento de mantenimiento anual o semi-anual; o, (2) previo a la impresión de los *Reportes de Autor o Reportes de Palabras Claves* (ver Sección 6.5). La primera opción asegura que ningún nombre de autor o palabra clave sea listada en los reportes que no tienen citas bibliográficas correspondientes. (Por ejemplo, si usted vió el archivo de acceso rápido de autor a través del *CATALOGO - BUSQUEDA*, usted verá una entrada que muestre: 0 Rondinelli, Dennis. Esto significa que en algún momento fue añadido un registro de catálogo con este nombre de autor, y luego, el registro fue borrado subsecuentemente o el nombre del autor fue modificado. La entrada de acceso rápido no está, de este modo, unida a ningún registro. Al imprimir un Reporte de Autor, el nombre Rondinelli, Dennis será listado, pero no aparecerá ningún registro bajo el nombre).

La segunda situación en la cual este utilitario puede ser usado es cuando los archivos de acceso rápido han sido dañados por algún motivo (p.e., por una falla eléctrica), y no vuelven a aparecer unidos correctamente al registro de base de datos del catálogo, este utilitario puede entonces crear nuevamente los archivos de acceso rápido directamente de los registros de catálogo. Note que en muchos casos, este tipo de problema puede ser corregido utilizando los *UTILITARIOS DEL SISTEMA* - utilitario de *RECONSTRUCCION*, o restaurando la última copia de respaldo. Si esas opciones no funcionan, entonces use este utilitario para tratar de resolver el problema.

Note que ya sea usando este utilitario como mantenimiento de rutina o para corregir algún daño en los archivos de acceso rápido, MicroDIS requerirá de algún tiempo para completar todas las operaciones en el utilitario de todos los archivos de acceso rápido. El tiempo requerido se incrementa a medida que se incrementa la base de datos.

Debido al tiempo requerido para completar algunas de las operaciones de verificación de los archivos de acceso rápido, el proceso se divide en tres pasos:

- (1) Revisión de los registros de documentos contra el archivo de acceso rápido (añade las entradas que faltan).
- (2) Revisión del archivo de acceso rápido contra los registros de documentos (borra las uniones incorrectas a los registros).
- (3) Compresión de los archivos de acceso rápido (borra las entradas sin uniones y reorganiza el almacenamiento de las entradas).

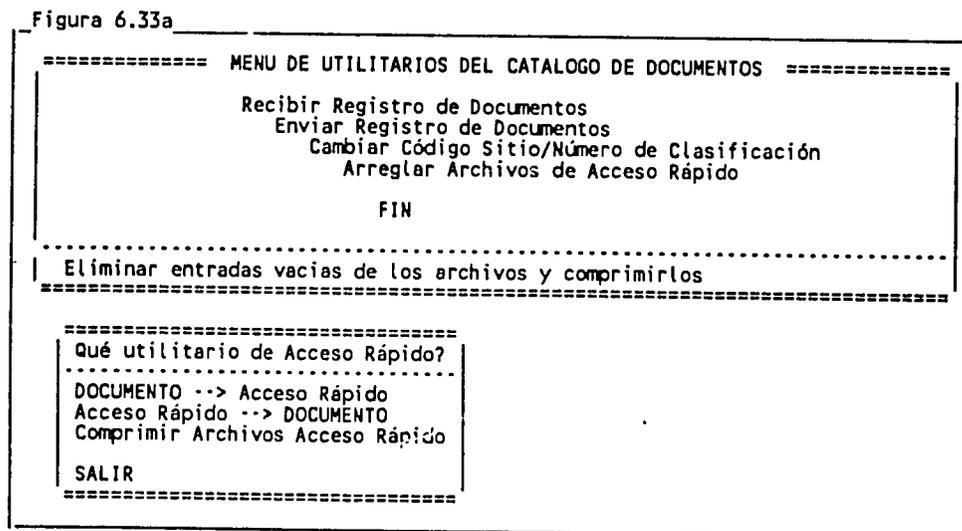
Posteriormente, cada operación puede ser usada contra un archivo de acceso rápido a la vez:

- (1) Autor
- (2) Tipos Bibliográficos
- (3) Palabras Claves
- (4) Palabra Título

Es recomendable que cualquiera de estas operaciones sea utilizada una a la vez, cuando no se necesite MicroDIS para accesos de rutina y, que las tres operaciones sean completadas para un archivo de acceso rápido antes de continuar al siguiente. Es posible parar entre operaciones, pero no es recomendable interrumpir una operación (de lo contrario, habrá que empezar nuevamente).

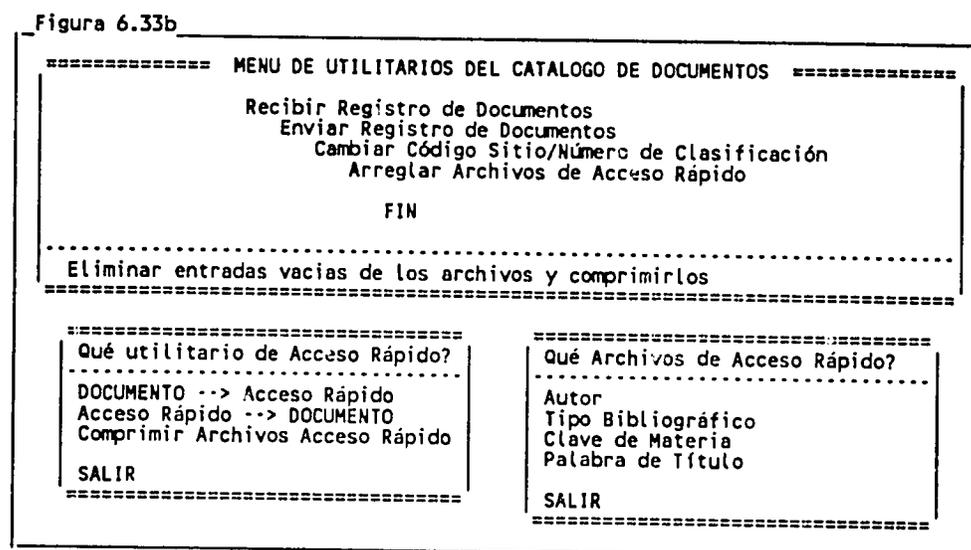
6.6.4.2 Cómo Trabaja el Utilitario

Si selecciona esta opción del *MENU DE UTILITARIOS DEL CATALOGO*, el siguiente submenú aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla (Figura 6.33a).



176

Si selecciona una de las tres operaciones, otro sub-menú aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla (Figura 6.33b).



Si selecciona la primera operación (DOCUMENTO - Acceso Rápido), aparecerán los siguientes mensajes:

Este utilitario lee el archivo del DOCUMENTO y verifica que los contenidos existan en el archivo de acceso rápido seleccionado. Los Índices deberán ser reconstruidos y respaldada la base de datos antes de correr este utilitario.

Presione <BARRA> o <F9> para SALIR.

Desea un archivo de registro de correcciones y mensajes generados? <S>i/<N>o

Este archivo de registro es un listado de todas las correcciones realizadas, incluyendo el número de clasificación de cada registro y el cambio asociado. Esta lista será capturada en un archivo de DOS (el cual puede ser imprimido subsecuentemente o mostrado en la pantalla). El nombre de archivo siempre empieza con la letra T, seguida de la hora en la que se crea el archivo, y de la extensión .LOG. Por ejemplo, un archivo creado a las 2:25 p.m. tendrá la etiqueta: T142501.LOG.

De esta forma, si responde "Si" a la pregunta anterior, se leerá el siguiente mensaje:

*El archivo de registro a ser creado tendrá el nombre ... T142501.LOG
y será colocado en el disco actualmente en uso ... C
El archivo será borrado si no hay registros generados.*

Presione <BARRA> para continuar

Una vez que continúe, MicroDIS muestra una serie de líneas que le indican el estado de la operación:

Número de registros en archivo _____
Número de registro actual _____
Número de registros corregidos _____

Procedimiento terminado

Presione la barra espaciadora para continuar

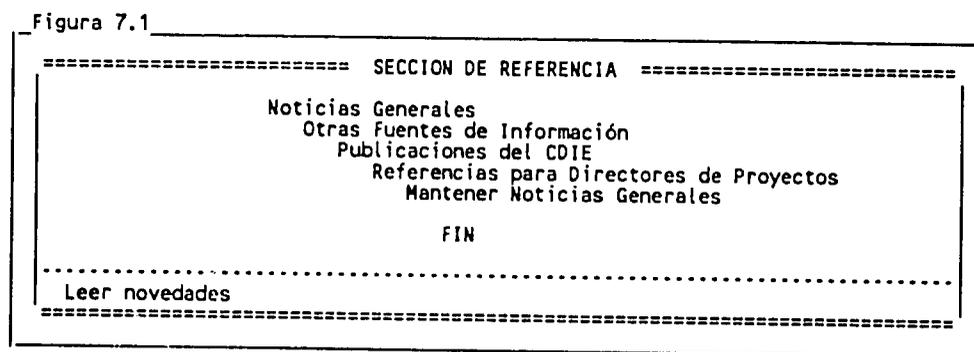
Un proceso similar se sigue para las otras dos operaciones (ACCESO RAPIDO - Documente y Comprima los Archivos de Acceso Rápido).

12/1

SECCION 7: SECCION DE REFERENCIA

7.0 INTRODUCCION

La *SECCION DE REFERENCIA* contiene información sobre otros recursos y publicaciones que pueden ser de interés para usuarios que trabajan en el desarrollo económico. A diferencia de los demás módulos de MicroDIS, la información contenida en la *SECCION DE REFERENCIA* se mantiene en archivos de texto más bien que en bases de datos. Se logra el acceso a estos archivos mediante las opciones enumeradas en el *MENU DE LA SECCION DE REFERENCIA* (Figura 7.1).



Seleccione *NOTICIAS* para leer sobre acontecimientos relativos a MicroDIS o el centro de información local. Pueden cambiarse en cada sitio las noticias según se desee utilizando la función de *MANTENER NOTICIAS*.

Seleccione *OTRAS FUENTES* para leer descripciones de varias otras fuentes de información disponibles a través del Centro para Información y Evaluación sobre el Desarrollo (CDIE) de la A.I.D.

Seleccione *PUBLICACIONES DEL CDIE* para ver una lista de reportes evaluativos producidos por el Centro para Información y Evaluación sobre el Desarrollo (CDIE) de la A.I.D.

Seleccione *REFERENCIAS PARA DIRECTORES DE PROYECTO* para leer síntesis de la experiencia de la A.I.D. con relación a temas determinados.

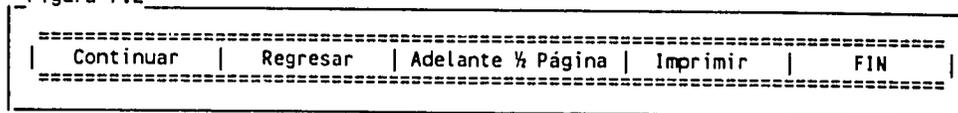
Seleccione *MANTENER NOTICIAS* para actualizar la información contenida en el archivo de *NOTICIAS*.

7.1 NOTICIAS

El archivo de *NOTICIAS* puede utilizarse como "servicio de recortes de prensa", como tablero de noticias, o como lo que usted desee. La información contenida en este archivo está totalmente bajo el control de cada instalación de MicroDIS.

Cuando selecciona *NOTICIAS*, la información contenida en el archivo de texto asociado se despliega en la pantalla. Para avanzar o retroceder a través del texto, utilice los comandos enumerados en el menú de la parte inferior de la pantalla (Figura 7.2).

Figura 7.2



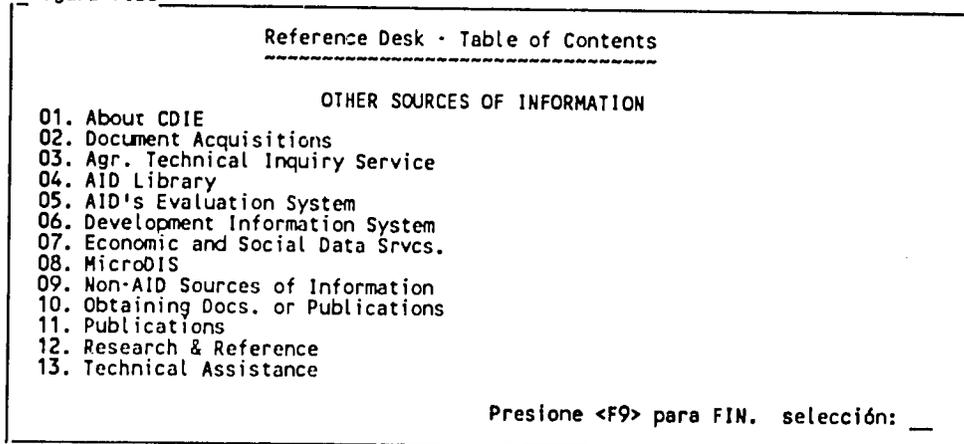
Incluso puede imprimirse el archivo.

Cuando usted haya terminado de leer el texto y elija *Fin* (salir), MicroDIS le regresa al menú de la *SECCION DE REFERENCIA* (Figura 7.1).

7.2 OTRAS FUENTES

La sección *OTRAS FUENTES* contiene descripciones de otros servicios y recursos informativos disponibles mediante el Centro para Información y Evaluación sobre el Desarrollo (CDIE) de la A.I.D. Estos servicios están disponibles al personal y contratistas de la A.I.D., y para organismos relacionados con el desarrollo en los países anfitriones. Los temas están enumerados en una tabla de contenidos (Figura 7.3).

Figura 7.36



Para leer sobre uno de los temas, digite el número correspondiente de la tabla de contenidos luego del indicador de *selección*.

Se despliegan luego del texto y en la parte inferior de cada pantalla varias opciones que le permiten examinar el texto hacia adelante o atrás (Figura 7.2) o imprimirlo.

Cuando usted haya terminado con el texto y decida salir (*Fin*), MicroDIS le regresa a la *Tabla de Contenidos*, de la cual podrá seleccionar otro tema o salir (*Fin*) de nuevo al *MENU DE LA SECCION DE REFERENCIA*.

7.3 PUBLICACIONES DEL CDIE

El Centro para Información y Evaluación sobre el Desarrollo (CDIE) de la A.I.D. prepara y emite varios tipos de reportes de evaluación. Estos no son evaluaciones de proyectos específicos de la A.I.D. sino de la experiencia de la Agencia en sectores seleccionados del desarrollo.

PUBLICACIONES DEL CDIE contiene una lista de estos reportes por temas, así como información sobre cómo pedirlos. Seleccione los temas de interés digitando el número correspondiente luego del indicador de *selección*:

Figura 7.4

Reference Desk - Table of Contents	

CDIE PUBLICATIONS	
01. How to Order Publications	11. Population/Family Planning
02. Agriculture	12. Private Sector
03. Country Studies	13. Private Voluntary Organizations
04. Development Management	14. Program Design & Evaluation
05. Education	15. Roads
06. Energy	16. Rural Area Development
07. Food Aid	17. Small-Scale Enterprises
08. Health/Nutrition	18. Technology Transfer
09. Institution Building	19. Water
10. Local Government	20. Women in Development

Presione <F9> para FIN. selección:

Se despliegan luego del texto en la zona inferior de cada pantalla varias opciones que le permiten examinar el texto hacia adelante o atrás (Figura 7.2) o imprimirlo.

Cuando usted haya terminado con el texto y decida salir (*Fin*), MicroDIS le regresa a la *Tabla de Contenidos*, de la cual podrá seleccionar otro tema o salir (*Fin*) de nuevo al *MENU DE LA SECCION DE REFERENCIA* (Figura 7.1).

173

7.4 REFERENCIAS PARA DIRECTORES DE PROYECTO

Las *REFERENCIAS PARA DIRECTORES PROYECTO* incluyen todo el texto de reportes seleccionados, preparados por el Centro para Información y Evaluación sobre el Desarrollo (CDIE) de la A.I.D. Estos reportes proporcionan información complementaria sobre temas seleccionados. Los temas actualmente disponibles se enumeran en el *Menú de Selección de RDP* (Figura 7.5).

Figura 7.5

```
SECCION DE REFERENCIA - REFERENCIAS PARA DIRECTORES PROYECTO
=====
1. Contraceptive Social Marketing
2. Credit Progs for Small Farmers

Presione <F9> para FIN  selección: _
```

Luego de la selección de un tema, se despliega la *Tabla de Contenidos* para el texto, como en el ejemplo presentado a continuación (Figura 7.6).

Figura 7.6

```
Reference Desk - Table of Contents
-----
OTHER SOURCES OF INFORMATION
01. About CDIE
02. Document Acquisitions
03. Agr. Technical Inquiry Service
04. AID Library
05. AID's Evaluation System
06. Development Information System
07. Economic and Social Data Srvcs.
08. MicroDIS
09. Non-AID Sources of Information
10. Obtaining Docs. or Publications
11. Publications
12. Research & Reference
13. Technical Assistance

Presione <F9> para FIN.  selección: _
```

Luego, MicroDIS despliega el texto que usted haya solicitado. (La información contenida en las referencias es producida y mantenida por el CDIE. Esta oficina proporcionará nuevas referencias y actualizaciones de las referencias antiguas cuando estén disponibles.)

Se despliegan al fondo de cada pantalla varias opciones que le permiten examinar el texto hacia adelante o atrás (Figura 7.2) o imprimirlo.

Cuando usted haya terminado con el texto y decida salir (*Fin*), MicroDIS le regresa a la *Tabla de Contenidos*, de la cual podrá seleccionar otra sección para examinarla, o salir (*Fin*) de nuevo al *MENU DE LA SECCION DE REFERENCIA*.

7.5 MANTENER NOTICIAS

Para crear o actualizar la información contenida en las *NOTICIAS*, es necesario utilizar un proceso de dos pasos.

1. Digite el texto utilizando cualquier programa de procesamiento de palabras que le permita convertir el archivo desde/hacia el formato ASCII (Código Normalizado Americano para el Intercambio de Información).
2. Utilice la opción de *MANTENER NOTICIAS* para importar el archivo a MicroDIS.

Para incorporar el archivo de texto a MicroDIS, seleccione *RECIBIR ARCHIVO DE NOTICIAS* del siguiente menú (Figura 7.7).

Figura 7.7

```
===== MANTENIMIENTO SECCION DE REFERENCIA =====
|
|      Enviar Archivo Noticias
|      Recibir Archivo de Noticias
|
|      FIN
|
|-----|
| Convertir archivo de noticias a tipo texto para modificación o envío
|-----|
=====
```

Usted no necesitará la opción de *ENVIAR ARCHIVO DE NOTICIAS* si mantiene y retiene su archivo original realizado con el procesador de palabras. Cuando desee actualizar la información en MicroDIS, simplemente corrija el archivo con su procesador de textos e importe (*RECIBIR*) el texto actualizado en la sección de referencia de MicroDIS.

7.5.1 Sección de Referencia - Enviar Archivo de Noticias

Figura 7.8

```
===== MANTENIMIENTO SECCION DE REFERENCIA =====
|
|      Enviar Archivo Noticias
|      Recibir Archivo de Noticias
|
|      FIN
|
|-----|
| Convertir archivo de noticias a tipo texto para modificación o envío
|-----|
|
|-----|
| Seleccione un archivo para
|      enviar
|-----|
| NOTICIAS
| FIN sin enviar
|-----|
=====
```

Si usted desea corregir o modificar el texto contenido en el archivo de *NOTICIAS*, y *no* tiene copia del archivo original realizado con su procesador de palabras en formato texto, necesita utilizar *ENVIAR* para convertir el texto en archivo ASCII de nuevo (y de ahí en un documento para su procesador).

Para volver a convertir el archivo de noticias en un archivo ASCII, responda a los siguientes indicadores.

MicroDIS despliega la siguiente pregunta:

Típe el nombre completo del archivo tipo texto de destino, incluyendo letra de la unidad de disco, nombre y extensión o presione <F9> para suspender

Por ejemplo, A:noticias.txt. Esto le proporcionaría un archivo ASCII en el disco flexible (unidad de disco A), con el nombre de noticias.txt, el cual podría convertirse entonces en documento legible por su procesador de palabras para realizar las modificaciones necesarias. (Nota: Es posible modificar el archivo directamente utilizando EDLIN, el editor de línea de DOS, pero esto es incómodo y no recomendable.)

Luego de la conversión del archivo de MicroDIS, se vuelve a desplegar el *MENU DE MANTENIMIENTO DE LA SECCION DE REFERENCIA* (Figura 7.7).

7.5.2 Sección de Referencia - Recibir Archivo de Noticias

Figura 7.9

```
===== MANTENIMIENTO SECCION DE REFERENCIA =====
      Enviar Archivo Noticias
      Recibir Archivo de Noticias
      FIN
-----
Actualizar archivo de noticias desde uno de tipo texto
-----
=====
      Seleccione un archivo para
      recibir
-----
      NOTICIAS
      FIN sin recibir
=====
```

Para incorporar un archivo de texto ASCII que contiene *NOTICIAS* en MicroDIS, responda a los siguientes indicadores.

MicroDIS despliega la siguiente pregunta:

Típe el nombre completo del archivo tipo texto de origen, incluyendo letra de la unidad de disco, nombre y extensión, o presione <F9> para suspender

Por ejemplo: A:noticias.txt. Esto traería un archivo ASCII con el nombre de noticias.txt desde el disco flexible (en la unidad de disco A) y lo incorporaría en MicroDIS.

Cuando esté terminado este proceso, MicroDIS vuelve a desplegar el *MENU DE MANTENIMIENTO DE LA SECCION DE REFERENCIA* (Figura 7.7).

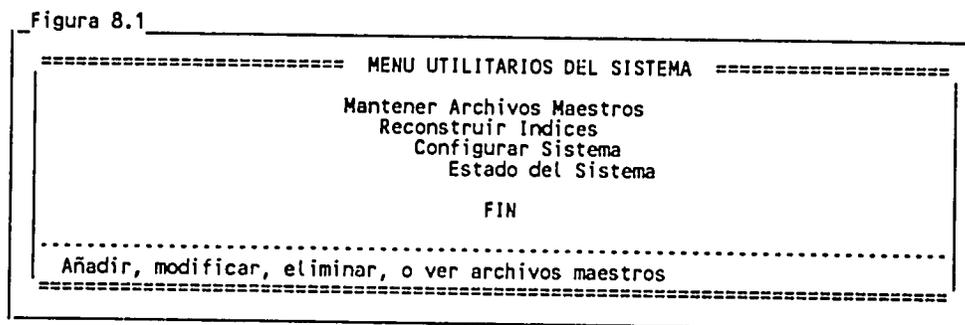
SECCION 8: UTILITARIOS DEL SISTEMA

8.0 INTRODUCCION

La mayoría de los módulos de MicroDIS son independientes: cada uno incluye funciones para añadir, modificar y ver datos asociados con ese módulo. Sin embargo, los *UTILITARIOS DEL SISTEMA* son funciones para propósitos especiales, e inciden en más de un módulo.

Normalmente, únicamente el gerente del sistema de MicroDIS o la persona responsable del mantenimiento global de MicroDIS tendrá acceso a estos utilitarios especiales. Los utilitarios podrán utilizarse únicamente si se ingresa la clave correcta de acceso al sistema cuando se entra a MicroDIS.

El *MENU DE UTILITARIOS DEL SISTEMA* enumera las funciones disponibles (Figura 8.1).



Seleccione *MANTENER* para ver, añadir, modificar o borrar los datos ingresados en cualquiera de los archivos maestros.

Seleccione *RECONSTRUIR* cuando sea necesario volver a crear archivos de índices para MicroDIS, como por ejemplo si los mensajes de error indican que MicroDIS no puede localizar algunos datos especificados.

Seleccione *CONFIGURAR* para cambiar cualquiera de las características sobre la forma en que está instalado MicroDIS en su sitio, como por ejemplo para cambiar la clave.

Seleccione *ESTADO DEL SISTEMA* para averiguar el tamaño de las bases de datos y archivos de índices.

8.1 MANTENER ARCHIVOS MAESTROS

Seleccione el utilitario de *MANTENER del MENU DE UTILITARIOS DEL SISTEMA* para añadir, modificar, borrar o examinar los contenidos de cualquiera de los archivos maestros de MicroDIS.

Los archivos maestros comprenden listas de códigos, siglas o palabras claves de materia, que son definidas y aprobadas por cada instalación. Los archivos se utilizan para validar datos en ciertos módulos durante su ingreso a MicroDIS, para permitir que MicroDIS decodifique (o amplie completamente) las palabras de ciertos códigos o mensajes durante operaciones de impresión y despliegue, o para ayudar a mejorar la eficiencia de MicroDIS especificando ciertas palabras que no necesariamente deben almacenarse en los archivos de acceso rápido.

Algunos archivos, como el *Archivo Maestro de Palabras Insubstanciales o Límites de Título*, se utilizan únicamente con un solo módulo (*CATALOGO DE DOCUMENTOS*), mientras que otros, como el *Archivo Maestro de Códigos de Actividades del Registro Diario*, se utilizan con varios módulos (*CIRCULACION, REGISTRO DIARIO, CATALOGO DE DOCUMENTOS*).

Se instala MicroDIS con algunos datos iniciales o sugeridos en cada archivo maestro. Sin embargo, antes de implementar MicroDIS, deben revisarse los contenidos de los archivos como parte del procedimiento de instalación para borrar los ingresos inapropiados y añadir códigos, siglas, etc. locales.

Posteriormente, cada sitio de MicroDIS puede añadir, modificar o borrar los contenidos de cada archivo maestro para adaptarlo a sus necesidades locales. Es importante que el gerente del sistema de MicroDIS esté consciente del impacto de cualquier actualización de los archivos maestros. Pueden en cualquier momento desplegarse los contenidos de los archivos maestros sin afectar al archivo.

Es necesario mantener y actualizar únicamente los archivos maestros que se relacionan con los módulos y funciones específicos que utiliza su sitio.

8.1.1 Visión General de los Archivos Maestros

Para mantener o ver cualquier archivo maestro, primero debe seleccionar el archivo deseado del *MENU DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS MAESTROS* (Figura 8.2).



112

Archivo Maestro de Siglas de Series/Autor

El archivo de *Siglas de Series/Autor* contiene dos campos: una sigla y su valor expandido (o sea, el nombre completo del autor o el título completo de la serie). MicroDIS se refiere a este archivo cuando usted utiliza *CATALOGO DE DOCUMENTOS* para añadir, modificar o buscar registros de la base de datos del catálogo.

La lista tiene tres finalidades principales: (1) asegurar consistencia en la forma de almacenar y desplegar los nombres de autores y títulos de serie largos, (2) permitir brevedad cuando se digita un nombre de autor o título de serie que se repite frecuentemente, y (3) ayudar a evitar posibles frustraciones durante las búsquedas por la base de datos si no se sabe el nombre exacto de un autor institucional o título, o si es fácil equivocarse en su ortografía.

Para cada nombre de un autor/auspiciador institucional (por ejemplo, la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Institucional), o cada título de serie (por ejemplo, *Africa Economic Digest*) pueden aparecer una o más siglas comunes en el archivo. Por ejemplo:

AED	=	Africa Economic Digest
AID	=	Agencia de los EEUU para el Desarrollo Internacional
CGIAR	=	Grupo Consultivo en Investigación Agrícola Internacional
IFPRI	=	Instituto Internacional de Investigación en Políticas Alimentarias
USAID	=	Agencia de los EEUU para el Desarrollo Internacional

Puede ser útil ingresar más de una sigla por institución si frecuentemente se hace referencia a un autor institucional usando más de una sigla (por ejemplo, AID, USAID) o si la sigla varía en inglés/francés/español (por ejemplo, CDIE, CIED). En este caso, cualquiera de las siglas alternativas puede utilizarse durante el ingreso de datos, su modificación o búsqueda, pero MicroDIS siempre decodificará la sigla para producir el mismo nombre completo cuando almacena o despliega el registro.

Cuando añade, modifica o elimina datos de este archivo maestro, considere los efectos en la base de datos del catálogo. Recuerde que es el valor de la sigla (el nombre completo del autor o el título completo de la serie) según fuera definido en el momento del ingreso de los datos el que efectivamente se almacena en el registro del catálogo, y no la sigla misma. Por tanto, en cualquier momento que usted cambie el valor de una sigla, el nombre/título almacenado en los registros de catálogo se cambiará únicamente en los registros ingresados posteriormente.

Por ejemplo, si el nombre de un autor institucional se cambia (por ejemplo, de "Volta Alta. Ministerio de Finanzas" a "Burkina Faso. Ministerio de Finanzas"), no se puede alterar a nivel global la forma en que consta ese nombre en los registros ya ingresados a la base de datos al simplemente cambiar el valor de la sigla en el archivo maestro.

Asimismo, si usted crea una sigla para un nombre o título de serie que ya consta en uno o más registros en la base de datos del catálogo, el nombre/título siempre se decodificará e ingresará en forma consistente en el futuro, pero cualesquier registros existentes seguirá con el nombre o título en la forma ingresada anteriormente, incluyendo cualesquier inconsistencias o errores tipográficos. Así, puede resultar útil examinar el *Archivo Maestro de Siglas de Series/Autor* (utilizando la Tecla de Función <F2> en la función de añadir o de buscar bajo el *CATALOGO DE DOCUMENTOS*) para identificar cualquier inconsistencia anterior, y luego modificar cualesquier registros afectados.

La añadidura de una sigla alternativa, o la modificación del valor (nombre/título completo) para una sigla que ya aparece en el archivo no presentan ningún problema, ya que se almacena el mismo nombre/título usando cualquiera de las siglas (por ejemplo, AID o USAID).

Finalmente, antes de borrar una sigla antigua, considere si usted necesitará retenerla como una manera rápida de búsqueda en base al nombre anterior de un autor o serie.

Archivo Maestro de Códigos de Tipo Bibliográfico

El archivo de *Códigos de Tipo Bibliográfico* contiene dos campos: un código numérico de tipos bibliográficos y su correspondiente descripción expandida. MicroDIS hace referencia a este archivo cuando usted utiliza las funciones de añadir, modificar y buscar del *CATALOGO DE DOCUMENTOS*.

Un código de tipo bibliográfico se utiliza para identificar y recuperar documentos del mismo tipo lógico. Por ejemplo, una lista de tipos bibliográficos puede contener códigos que designan enciclopedias, reportes anuales, disertaciones, o directorios, así como varios tipos de documentación (memorias de conferencias, artículos de revistas profesionales) y reportes sobre proyectos (por ejemplo, documentos de diseño, evaluaciones).

MicroDIS está instalado con algunos códigos ya cargados en este archivo. Estos códigos se derivan de la lista de códigos de tipos bibliográficos oficiales de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (A.I.D.). Estos tipos bibliográficos se utilizan por la A.I.D. para documentación de las políticas, programas y proyectos de la Agencia en la base de datos que se llama Sistema de Información para el Desarrollo (DIS). No todos estos códigos son apropiados para toda colección local; el gerente del sistema MicroDIS debe revisar la lista y decidir si acepta los códigos tal como están, modifica la lista, o utiliza un conjunto completamente nuevo de tipos bibliográficos.

Idealmente, una lista de tipos bibliográficos podría crearse al hacer la instalación y ser aplicable a la base de datos de documentos para siempre. Sin embargo, es seguro que de tiempo en tiempo serán necesarios algunos cambios.

La adición de un nuevo código de tipo bibliográfico no afectará la integridad de su base de datos del catálogo, pero deberá revisar y modificar a nivel individual las citas recuperadas por cualquier código relacionado que podrían representarse mejor con este nuevo código.

A diferencia de las siglas de series/autor, los códigos de tipo bibliográfico se almacenan directamente en registros del catálogo y nunca se decodifican. Por tanto, usted puede modificar la descripción (el nombre decodificado del tipo bibliográfico) sin preocupación de que esto afecte la consistencia de los datos.

Borre los códigos únicamente luego de estar seguro de que ningún documento está catalogado con ese tipo bibliográfico. Revise el *Archivo de Acceso Rápido para Tipos Bibliográficos* mediante las funciones de añadir o buscar del *CATALOGO DE DOCUMENTOS* para ver si algún registro contiene el tipo bibliográfico que usted desea borrar. Si trata de modificar un documento utilizando un código de tipo bibliográfico inexistente o borrado, se desplegará un mensaje de error.

Archivo Maestro de Prefijos del Número de Clasificación

El archivo de *Prefijos del Número de Clasificación* contiene dos campos: un prefijo (principales códigos de clases de materias) y su valor expandido o nombre descriptivo. MicroDIS se refiere a este archivo cuando se utilizan los utilitarios de añadir o catalogar del *CATALOGO DE DOCUMENTOS* (cambiar código de sitio/número de clasificación) y función de reporte (nuevas adquisiciones).

MicroDIS utiliza este archivo (1) para validar tantos caracteres en el campo de número de clasificación de la base de datos del catálogo como se especifiquen en el campo de *Digitos Significantes del Número de Clasificación* de la función *CONFIGURAR* de *UTILITARIOS DEL SISTEMA*, y (2) para crear encabezamientos de materia en el Reporte de Nuevas Adquisiciones para cada clase principal de materia. Ambos usos son opcionales.

Para establecer cualquiera de estas opciones:

1. En el utilitario de *CONFIGURAR* de *UTILITARIOS DEL SISTEMA* de MicroDIS, digite el número de caracteres del número de clasificación (*Digitos Significantes del Número de Clasificación*) que deben validarse o decodificarse, máximo seis caracteres.
2. Luego, para cada clase principal de materia, añada una entrada en el *Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación*. Los encabezamientos de materia que usted especifique como el "valor" o descripción, es lo que se imprimirá como encabezamiento de materia para todos los materiales que comiencen con ese prefijo de número de clasificación en el *Reporte de Nuevas Adquisiciones*. Estos encabezamientos de materia pueden revisarse en cualquier momento sin afectar otros aspectos o campos.

Si usted no desea utilizar ninguna de estas opciones:

1. Ponga los *Digitos Significantes de Número de Clasificación* como cero utilizando la función de *CONFIGURAR* de *UTILITARIOS DEL SISTEMA*.
2. Deje en blanco el *Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación*.

Archivo Maestro de Códigos de Actividades del Registro Diario

El archivo de *Códigos de Actividades del Registro Diario* contiene tres campos: para un código de una letra, para un nombre abreviado de actividad (utilizado en reportes) y para el nombre expandido o completo de la actividad. Estos códigos se utilizan al ingresar y producir los reportes de actividades del *REGISTRO DIARIO*.

El propósito de los códigos es el de ayudar a los centros de información a llevar un registro estadístico del nivel de actividad del centro.

MicroDIS asigna automáticamente cuatro códigos para el registro automático de las actividades asociadas con las funciones de MicroDIS. Los códigos "A" a "D" se asignan a adquisiciones, circulación, actualización del catálogo y búsqueda por el catálogo. El gerente de sistema de MicroDIS asigna cualesquier otros códigos a otras actividades, como enrutamiento, servicios de recortes, resúmenes de antecedentes, etc.

Las modificaciones en los códigos de actividad inciden en los reportes futuros. Recuerde que, si usted no borra el archivo luego de ejecutar un *Reporte de Actividades del Registro Diario*, y después añade un nuevo código de actividad, las estadísticas para el nuevo código reflejarán un periodo diferente que las estadísticas para todos los demás códigos.

Archivo Maestro de Códigos de los Sitios de Instalación

El archivo de *Códigos del Sitio* contiene tres campos: un código de sitio numérico de tres dígitos (él que MicroDIS utiliza internamente), un nombre abreviado de código de sitio (él que usted utiliza para fines de ingreso de datos y recuperación), y el valor expandido o nombre completo del sitio (él que se incluye únicamente para fines descriptivos). MicroDIS se refiere a este archivo en todas las funciones asociadas con el *CATALOGO DE DOCUMENTOS*, así como en las funciones de *CIRCULACION*.

La lista tiene dos finalidades principales. Primordialmente, la lista de códigos de sitio separa los documentos en su colección local de cualquier documento que usted importe de otra colección. Además, el uso de códigos ahorra el espacio de almacenamiento en el disco. Por ejemplo, en vez de almacenar un nombre de sitio de cuarenta caracteres, solamente se almacena el código numérico de tres caracteres con cada cita.

MicroDIS siempre se distribuye con la lista actual de sitios instalados. En general, no hace falta alterar la lista a nivel local.

Se requiere de una nueva entrada únicamente cuando usted importe documentos de otro sitio de MicroDIS cuyo código de sitio fuera asignado luego de la compilación de su lista de sitios instalados. Se envía una lista actualizada de códigos con cada nueva versión de los programas de aplicaciones de MicroDIS.

Archivo Maestro de Avisos de Mora

El archivo de *Avisos de Mora* contiene cuatro campos. Uno contiene el número del aviso de mora (1 para el primer aviso, 4 para el cuarto aviso, etc.). Los restantes tres campos contienen tres líneas de texto que deben imprimirse en el aviso de mora. MicroDIS se refiere a este archivo únicamente cuando usted utiliza la función de *REPORTES de CIRCULACION* para generar los avisos de mora.

La lista puede modificarse según se desee sin preocuparse por la integridad de los datos.

Archivo Maestro de Palabras Claves de Materia

El archivo de *Palabras Claves de Materia* contiene dos campos: la palabra clave de materia y una "bandera" que indica si la palabra clave es un término aprobado (descriptor) o un término no aprobado (identificador). Los términos aprobados son parte de un vocabulario controlado o de control seleccionado con el fin de designar el contenido del documento (como el Tesoro de la A.I.D.). MicroDIS se refiere a este archivo durante las funciones de añadir, modificar y buscar en el *CATALOGO DE DOCUMENTOS*.

114

El propósito del archivo es el de (1) asegurar que se ingresen las palabras claves de materia correcta y consistentemente, y (2) mantener un "vocabulario controlado" de palabras claves de materia que se utilizan en la búsqueda por el catálogo.

MicroDIS *no* viene con todo el *Tesaurus de la A.I.D.* cargado.

Más bien, se crea el archivo de *Palabras Claves de Materias* en forma dinámica a medida que se ingresan los registros del catálogo. Para cada palabra clave que no exista en el archivo maestro, MicroDIS despliega un mensaje de error y ofrece la opción de añadirla. Depende de cada sitio la decisión sobre aprobar o no la palabra clave. (Si su sitio no está asociado con misiones o proyectos de la A.I.D., podrá utilizar cualquier vocabulario de control de su elección.)

Al añadir nuevos términos al archivo es posible que usted desee buscar, revisar y quizá modificar los registros indexados por palabras claves relacionadas. Es así especialmente para las palabras de moda y temas de desarrollo que se hacen comunes, como "privatización" o "supervivencia infantil". Sin embargo, no hay ningún modo de cambiar en forma global las palabras claves utilizadas anteriormente para convertirlas en las recién añadidas (por ejemplo, de "desarrollo del sector privado" a "privatización").

Antes de borrar palabras claves del archivo, examine el *Archivo de Acceso Rápido de Palabras Claves de Materia* con la opción *BUSCAR* dentro del *CATALOGO DE DOCUMENTOS* para asegurarse que ningún documento use ese descriptor o identificador.

Archivo Maestro de Palabras Insubstanciales o Límites del Título

El archivo de *Palabras Insubstanciales de Título* es diferente a los demás, ya que contiene únicamente un campo; la misma palabra insubstantial o límite. Este archivo lo examina MicroDIS cuando usted está utilizando *CATALOGO DE DOCUMENTOS* para añadir, modificar o borrar un registro del catálogo.

Siempre que se catalogue un documento, las palabras que aparecen en el archivo de palabras insubstanciales no se añaden al *Archivo de Acceso Rápido de Palabras de Título*. Esto elimina el trabajo adicional y desperdicio de espacio asociados con el mantenimiento de palabras comunes como "y", "de", "etc." y otras en el archivo.

En la forma instalada, la lista de palabras insubstanciales contiene aproximadamente 150 palabras comunes. En general, el gerente de sistema de MicroDIS debe realizar cualesquier adiciones o eliminaciones apropiadas en la lista de palabras insubstanciales antes de que tenga lugar mucha actividad con el catálogo.

Aunque cualquier palabra ingresada como palabra insubstantial probablemente será insignificante, y no será una palabra que uno tienda a utilizar para recuperar registros, sin embargo es necesario tener cuidado al modificar la lista de palabras insubstanciales. Cuando se añade una nueva palabra insubstantial, las referencias a esa palabra que ya estén en los archivos de acceso rápido permanecerán. Esto no producirá errores, pero la palabra antes utilizada seguirá apareciendo en los reportes de archivos de acceso rápido. Asimismo, la eliminación de una palabra insubstantial puede producir inconsistencias. Nótese que, al modificar una palabra insubstantial, lo que en realidad se hace es borrar y añadir.

Archivo Maestro de Códigos de Afiliación de Usuarios

El archivo de *Códigos de Afiliación de Usuarios* contiene tres campos: el código de una letra, el valor expandido, y un valor abreviado. Estos códigos se utilizan cuando usted registra un préstamo en *CIRCULACION* o ingresa un registro de seguimiento en *ADQUISICIONES*.

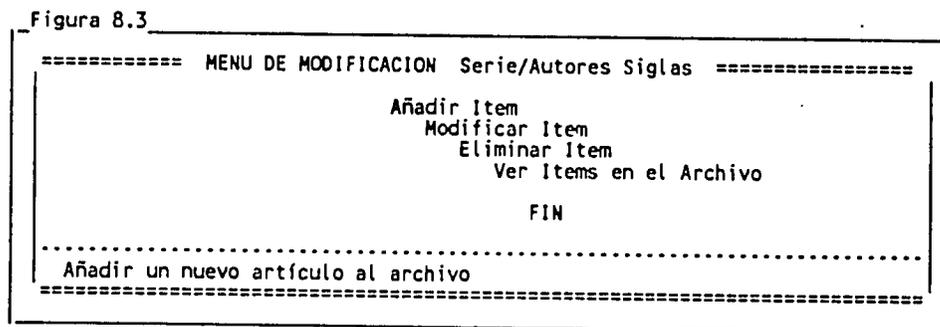
MicroDIS utiliza los códigos cuando genera varios reportes estadísticos, proporcionando así a los centros de información datos sobre el volumen de servicios prestados a varias categorías de usuarios.

Se instala MicroDIS con algunos códigos de afiliación de usuarios de muestra. Usted podrá elegir utilizar estos códigos, o podrá desarrollar los suyos propios para que coincidan más exactamente con los grupos de usuarios del centro de información.

No es de importancia crítica para una operación eficiente de MicroDIS el que se mantenga la lista. Los cambios en la lista no incidirán en el uso cotidiano de MicroDIS.

8.1.2 Selección de una Función de Mantenimiento

Para cada archivo de mantenimiento, las funciones de mantenimiento disponibles son iguales (Figura 8.3).



Es posible que usted quiera *VER* el archivo maestro antes de cualquier modificación. Tenga presente que no hay corrección semántica en las pantallas de ingreso de datos. Cualquier cosa que usted añada o modifique en un archivo maestro será aceptado, siempre que no se generen entradas duplicadas. Adicionalmente las funciones de añadir, modificar y borrar operan de igual manera que sus funciones homólogas en el módulo de *CATALOGO DE DOCUMENTOS*.

Luego de terminar las alteraciones de la lista, ejecute *VER* nuevamente para estar seguro de que el archivo maestro aparezca exactamente en la forma que usted requiere. Así como muchos reportes de MicroDIS, los archivos maestros también pueden verse en pantalla o listarse por impresora.

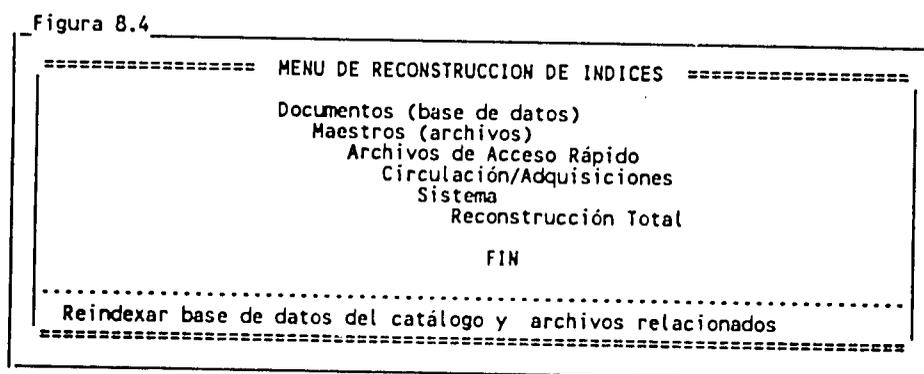
8.2 RECONSTRUIR INDICES DE MicroDIS

El utilitario de *RECONSTRUIR* reconstruye los índices internos que MicroDIS utiliza para ordenar las bases de datos y archivos. No vuelve a crear los archivos de acceso rápido. Utilice este utilitario en cuatro situaciones:

1. luego de cualquier interrupción anormal de MicroDIS, como por ejemplo cuando se cuelga el sistema o después de un apagón.
2. luego de restaurar o restituir la base de datos a partir de la más reciente copia de respaldo.
3. para volver a crear un archivo índice (cuyo nombre termine con .NTX) luego de que se borre o dañe accidentalmente.
4. luego de la instalación, para familiarizarse con el procedimiento.

Realizar una reconstrucción no es en ningún caso peligroso, pero es posible que requiera de algún tiempo (el tiempo exacto depende del número de registros en las varias bases de datos e índices en el sistema).

Cuando usted selecciona este utilitario, MicroDIS despliega el *MENU DE RECONSTRUCCION DE INDICES* (Figura 8.4) para ofrecerle la opción de reconstruir algunos de los índices o todos.



Si usted tiene alguna duda sobre cuáles índices deben reconstruirse, seleccione *Reconstrucción Total*. Recuerde que *RECONSTRUIR* no daña sus datos.

8.3 CONFIGURAR EL SISTEMA

Ejecute *CONFIGURAR* en las siguientes casos que requieren definir algunos aspectos de la configuración de su sistema:

- * en la instalación, para establecer los parámetros inicialmente
- * cuando está cambiando su configuración o asignación de disco duro, o desee utilizar un disco RAM.
- * cuando desee cambiar la clave de acceso al sistema
- * cuando está estableciendo el Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación
- * cuando cambie de un monitor monocromático a uno a colores, o vice versa.

La pantalla de *CCONFIGURACION DE LA INSTALACION* aparece de la siguiente manera (Figura 8.5).

La *Asignación de Unidades de Disco* indica a MicroDIS dónde puede encontrar las diferentes clases de archivos en el sistema. La mayoría de los sistemas de computación tienen solamente un disco duro y por consiguiente todos estos parámetros se pondrán en "C". Sin embargo, si su microcomputadora tiene más de una unidad de disco, es posible que desee distribuir los diferentes tipos de archivos entre las varias unidades. Esto le dará un tiempo de respuesta más rápido.

Clave de Acceso al Sistema es la palabra o texto clave que debe ingresarse cuando se comienza a trabajar con MicroDIS para lograr acceso a todas las funciones del programa. Si no se ingresa esta clave de acceso, MicroDIS restringe al usuario a las funciones de *BUSCAR* en el *CATALOGO DE DOCUMENTOS* y a la *SECCION DE REFERENCIA*.

Figura 8.5

```
MICRODIS - PANEL DE CONFIGURACION DE LA INSTALACION
=====
ASIGNACION DE UNIDADES DE DISCO
  PARA PROGRAMA: C
  PARA ARCHIVOS TEXTO: C
  PARA DATOS: C

CLAVE ACCESO AL SISTEMA:
DIGITOS SIGNIF. # CLASIF: 0
TIPO DE MONITOR: M
IDIOMA POR OMISION: ES

Rango válido es 0 a 6
Monitor <M> monocromo o <C> color
Idiomas válidos: <EN> para inglés
                 <ES> para español
                 <FR> para francés

Presione <F1> para ayuda, <F5> para reconfigurar, <F9> para FINALIZAR.
```

Dígitos Significantes del Número de Clasificación es el número de dígitos al inicio del número de clasificación que se utilizan para validación y decodificación en asociación con el Archivo Maestro de Prefijos de Números de Clasificación. Una entrada de cero (0) significa que MicroDIS no utilizará estas opciones. Si se da una entrada diferente a cero para este parámetro, entonces se accederá al archivo maestro durante la creación del reporte sobre Nuevas Adquisiciones para crear encabezamientos de categorías de materias. Además, este archivo maestro se utilizará durante el ingreso de datos para verificar que todos los números de clasificación ingresados en la base de datos tengan prefijos válidos. Véase la Sección 8.1.1 para mayor información sobre el uso del archivo maestro relacionado.

Monitor indica si usted está utilizando un monitor monocromático (de un solo color) o a colores.

Idioma Estándar indica el idioma en el cual MicroDIS empezará y mostrará los mensajes cada vez que se entre al programa.

Siempre se pueden ver estas indicaciones y luego salir (Finalizar) sin alterar de ninguna manera los datos existentes.

Sin embargo, si usted realiza cambios, debe presionar la Tecla de Función <F5> para reconfigurar MicroDIS, y luego deberá salir completamente de MicroDIS para que los cambios entren en vigencia. No es necesario apagar la energía eléctrica; simplemente salga al indicador "C:" del Sistema Operativo DOS, y luego digite "microdis" como siempre, para reingresar y continuar con el trabajo.

8.4 ESTADO DEL SISTEMA

El utilitario de *ESTADO DEL SISTEMA* proporciona una rápida visión global del número de entradas en las bases de datos de MicroDIS y en los archivos de acceso rápido creados por cada sitio. Es fácil de usar; no hay indicadores ni preguntas.

Cuando usted seleccione este utilitario, se despligan en pantalla los datos correspondientes a su instalación (Figura 8.6).

Figura 8.6

MicroDIS - Estado del Sistema	
=====	
13 de Septiembre de 1988	
Base de Datos	Número de Entradas
Adquisiciones	_____13
Circulación	_____9
Registro Diario	_____137
Documentos	_____49
Acceso Rápido - Autores	_____60
Acceso Rápido - Tipos Bibliográf.	_____12
Acceso Rápido - Palabras Claves	_____372
Acceso Rápido - Palabras de Título	_____241

Presione <BARRA> para seguir.

Los valores mostrados son el número de registros contenidos en cada base de datos, o para los archivos de acceso rápido, los valores indican el número de entradas en cada archivo (por ejemplo, el número de nombres de autores, palabras de título, palabras claves y códigos de tipo bibliográfico).

Aunque estos datos solamente se despliegan en pantalla, usted podrá imprimir el resumen de datos directamente de la pantalla presionando <Shift> + la tecla de <PrtSc> (imprimir la pantalla), o la combinación equivalente de teclas que se utilice en su teclado.

Es posible que le sea útil imprimir y retener copias de estos datos periódicamente para controlar el crecimiento de sus bases de datos y archivos. En caso de un apagón o colgadura del sistema, puede ser útil contar con una copia de un "estado" reciente para tener una idea aproximada sobre si se perdieron registros o archivos, y su cantidad.

Al terminar con el "estado", MicroDIS le regresa al *MENU DE UTILITARIOS DEL SISTEMA* (Figura 8.1).

SECCION 9: REFERENCIA TECNICA

9.0 INTRODUCCION

Esta sección está diseñada para ser usada por el gerente de sistema de MicroDIS y/o el personal técnico de apoyo. Contiene información sobre los siguientes temas:

- Mensajes de Error y Cómo Responder
- Recuperación Luego de un Apagón
- Procedimientos para Copias de Respaldo de la Base de Datos y para Restauración
- Definiciones e Integración de la Base de Datos
- Definiciones de Archivos de Acceso Rápido y sus Usos
- Definiciones de Archivos Maestros y sus Usos
- Uso de Caracteres Internacionales

9.1 MENSAJES DE ERROR Y COMO RESPONDER

En toda la sección de manejo de errores, se hace referencia al grupo de soporte técnico de MicroDIS. Se puede hacer contacto con este a través de la dirección:

U.S. Agency for International Development
PPC/CDIE/DI
Room 209, SA-18
Washington, D.C. 20523

o directamente a:

MicroDIS Technical Support Group
LTS Corporation
7222 47th Street
Chevy Chase, MD 20815
Teléfono 301 951 7191

También se hace referencia al Formulario de Reporte de Errores, contenido al final de la *SECCION 2: GENERALIDADES* de este Manual de MicroDIS. El gerente de sistema debe tener a mano varias copias de este formulario para poder documentar a cabalidad cualquier problema que ocurriera.

Los mensajes de error o advertencia pueden provenir de cualquiera de estas tres fuentes:

DOS: El Sistema Operativo de su computador
MicroDIS: Mensajes de Advertencia
MicroDIS: Errores del Sistema

9.1.1 Mensajes de Error del Sistema Operativo DOS

Estos mensajes normalmente se producen en forma externa a MicroDIS, aunque no siempre, y serán en el idioma en el cual usted tenga el sistema operativo (generalmente inglés), independientemente del idioma que haya instalado para trabajar con MicroDIS.

*<type> error reading/writing <device>
Abort, Retry, Ignore?*

Se detectó un error durante la lectura o escritura en cualquiera de los dispositivos conectados a su sistema, usualmente una impresora o unidad de disco. <Device> indica cuál dispositivo o unidad física está inaccesible, y <type> da alguna explicación sobre la naturaleza del problema. Por ejemplo:

*Not ready error writing device PRN
Abort, Retry, Ignore?*

Este mensaje indica una de varias posibilidades. Puede ser que la impresora no tiene papel, que no está en operación, que no está conectada, o que en general no está accesible por algún motivo físico. Si usted no puede identificar el significado del mensaje de error, presione "R" para retry (volver a intentar). Si persiste el problema, póngase en contacto con un individuo a nivel local que conozca de su sistema de microcomputadoras.

Bad command or filename

Esto significa que la computadora no comprende el comando. Primero, revise la ortografía. Cualquier error en la escritura del nombre del comando generará este mensaje. Si está bien escrito, entonces es posible que ese comando se haya borrado de la computadora. Otra posibilidad es que se haya cambiado la "ruta" del DOS. Puede también ocurrir que la unidad de disco por omisión (la que aparece como elección normal o sugerida por la computadora) no está correcta. El indicador en la pantalla debe indicar la unidad de disco correcta (por ejemplo, "C:\>"). Intente con otros comandos para determinar la naturaleza del problema.

Insufficient disk space

Esto significa que su disco duro o disco flexible está lleno y no puede contener más información. Utilice el comando de DIR para ver cuáles archivos están en el disco sospechoso. ¿Podrá eliminarse alguno? ¿Podrá utilizar otro disco?

9.1.2 Mensajes de Advertencia de MicroDIS

Los mensajes de advertencia no son motivo de preocupación. Solamente indican que debe ingresarse alguna otra opción o valor y que el usuario puede corregir el problema. Por ejemplo, en las pantallas de ingreso de datos del *CATALOGO DE DOCUMENTOS*, un campo es el *tipo bibliográfico*. El campo se verifica contra el *Archivo Maestro de Códigos de Tipos Bibliográficos*. Si el tipo bibliográfico ingresado no aparece en el archivo maestro, MicroDIS emitirá automáticamente un mensaje de advertencia.

Ningún mensaje de advertencia detendrá el sistema. Si usted no puede resolver una advertencia de MicroDIS, complete un Formulario de Reporte de Errores y contáctese con el grupo de apoyo técnico de MicroDIS.

9.1.3 Errores del Sistema MicroDIS

Su primera respuesta a cualquier error del sistema debe ser la de copiar el mensaje, textualmente. También debe notar lo demás que esté en la pantalla, cuál módulo estaba ejecutando, cuáles registros están accediéndose, cualesquier acontecimientos poco comunes previos o actuales, etc. Solamente después de registrar esta información deberá continuar con la guía de manejo de errores.

Todos los errores del sistema se despliegan en el siguiente formato:

proc. _____ line: _____ descripción (Q/A/I)

"Proc" es el nombre del programa o módulo que estaba ejecutándose cuando ocurrió el error.

"Line" es el número de línea de la instrucción que estaba en ejecución cuando ocurrió el error.

"(Q/A/I)" son sus opciones para continuar:

- <Q> sale del programa el cual automáticamente cierra todos los archivos
- <A> aborta (termina) el programa sin cerrar los archivos
- <I> ignora el error y continúa

Nunca elija la opción "A" de abortar la cual en ningún caso es la mejor opción. Según se describe a continuación, dependiendo de la situación, elija "Q" o "I".

"Descripción" puede ser cualquiera de los siguientes mensajes:

System Error

Esto indica un problema interno con MicroDIS. Una causa posible es cuando se utilice un archivo de índices dañado. Salga (*Finalice*) y luego ejecute *RECONSTRUIR* en el menú de *UTILITARIOS DEL SISTEMA*. Si el error ocurre de nuevo, entonces probablemente la causa es insuficiencia de memoria disponible en su computadora.

193

Si ya venía utilizándose MicroDIS diariamente sin que haya sucedido este problema antes, trate de identificar qué diferencia tiene la computadora hoy. ¿Está con una versión nueva del DOS (Sistema Operativo de Disco) cargada ahora? Averigüe si están utilizándose en la computadora programas residentes (TSR) en memoria.

Si todavía no puede corregir el problema, entonces siga los siguientes pasos. Estas instrucciones suponen que el disco duro tiene la designación de unidad de disco "C", la misma que debe cambiarla por la apropiada a su caso:

Cuando vea el indicador del DOS de C:\>, digite CHKDSK y anote el número de "bytes free" (libres) que aparece al último.

Luego digite CD C:\MICRODIS para pasar al subdirectorio de microdis.

Digite DIR MICRODIS.EXE y anote el número correspondiente al tamaño del módulo ejecutable de microdis.

Digite DIR *.OVL y anote el número correspondiente al tamaño del más grande del grupo de archivos de extensión.

Sume el tamaño del módulo ejecutable y el del archivo de extensión más grande. A esta cifra sume 64KB (65536 bytes). Esta es la cantidad mínima de memoria que necesita MicroDIS para funcionar. Compare este valor con el número de "bytes libres" de CHKDSK.

Si la cantidad de memoria necesaria es menor a la cantidad de memoria disponible, entonces llene completamente un formulario de reporte de error y póngase en contacto inmediatamente con el grupo de apoyo técnico de MicroDIS.

Si no hay suficiente memoria, entonces hay que incrementar la cantidad. En primer lugar, elimine cualesquier utilitario residente que esté en la memoria. Si esto no es suficiente, entonces usted necesitará comprar más memoria (RAM). Es recomendable tener 640K en una computadora que ejecuta MicroDIS, aunque es posible tener menos.

DOS Error #

El símbolo de # representa cualquier número de 1 a 83. Los números más comunes de error son:

= 2: No puede encontrarse el archivo. El nombre del archivo que MicroDIS necesita, pero que no puede encontrar, se desplegará. Si es archivo de índice (NTX), entonces salga (Finalice) y utilice *RECONSTRUIR*. Si es otro tipo de archivo, necesitará restaurar este archivo de su copia de respaldo. Vea la sección sobre Respaldo/Restaurar posteriormente en la sección de Referencia Técnica. Tenga especial cuidado cuando restaura un archivo de base de datos (DBF). ¡Siga las instrucciones sobre restaurar!

193

= 4: Demasiados archivos abiertos. Este error puede ser el resultado de dos situaciones distintas. La más común es cuando el archivo CONFIG.SYS no está establecido todavía, está dañado o se ha borrado. El archivo de CONFIG.SYS debe decir FILES=20 para dar cabida a MicroDIS en su máquina. Vea la guía de instalación para detalles. Si está bien la configuración de la computadora, entonces llene un Formulario de Reporte de Error y póngase en contacto con el grupo de apoyo técnico de MicroDIS.

= 15: Unidad de disco especificada no válida. Ejecute el utilitario de CONFIGURAR para asegurar que las especificaciones de la unidad de disco designen el disco duro (usualmente "C").

= 19: Violación de protección contra grabación. El disco al que está grabando tiene protección contra grabación. Quite la tapa de protección o utilice un disco diferente. Seleccione entonces "I" para ignorar el error y MicroDIS procederá normalmente.

= 21, 29, o 30: Disco no está listo. Verifique que la compuerta de la unidad de disco esté cerrada y que se haya insertado correctamente el disco. Entonces seleccione "I" para ignorar el error. Si vuelve a aparecer el mensaje, es posible que el disco esté dañado. Haga la prueba con otro disco.

= 28: Impresora sin papel. Asegure que la impresora tenga papel, que esté prendida, que esté preparada para comunicación con la computadora, y que el cable de la impresora esté conectado en forma segura tanto a la impresora como a la computadora. Entonces seleccione "I" para ignorar el error.

Si ocurre cualquier otro mensaje de error del DOS o si usted no puede resolver cualquiera de los mensajes de error arriba indicados, llene un Formulario de Reporte de Error y póngase en contacto con el grupo de apoyo técnico de MicroDIS.

Database Error

La base de datos solicitada se ha dañado. Usted deberá restaurarla de su copia de respaldo. Anote el nombre del archivo de la base de datos y luego consulte la sección sobre Respaldo/Restaurar en la Sección de Referencia Técnica.

Type Conflict

Undefined Symbol Error

MACRO Error

Cualquiera de estos mensajes indica un problema interno de MicroDIS. Podría suceder si uno de los archivos de programa (archivos EXE y OVL) se daña. Restablezca el programa de su copia de respaldo y vuelva a intentar la operación. Si persiste el problema, entonces el error es del programa. Complete un Formulario de Reporte de Error y póngase en contacto con el grupo de apoyo técnico de MicroDIS.

154

9.2 RECUPERACION LUEGO DE UN APAGON O FALLA ELECTRICA

Cualquier apagón tiene el potencial de dañar los archivos de datos de MicroDIS, pero usualmente no habrá problemas. Siga estos pasos en caso de cualquier apagón.

Primero, apague la computadora. Esto impide que sobretensiones posteriores dañen la máquina.

Mientras que todavía lo tenga claro en su mente, recuerde lo que estaba realizándose en MicroDIS al momento del corte de energía. ¿Estaba en un menú? ¿Una pantalla de ingreso de datos? ¿Imprimiendo un reporte? Sea lo que fuere, escriba el nombre del módulo que estaba en uso, el documento que estaba modificándose, etc.

Luego de que venga de nuevo la electricidad, prenda la computadora. Si no se prende normalmente, puede haber daño en el equipo físico, debido a una corriente eléctrica muy alta. Apague la computadora y vuelva a intentar de nuevo después de algunos minutos. Si todavía no funciona, habrá que hacerla reparar o chequear los protectores. Luego de resueltos cualesquier problemas con el equipo, continúe con el resto de estos pasos.

Cuando la máquina se ha prendido y sus sistemas están cargados y en funcionamiento digite CHKDSK. Este utilitario examina todo lo que está en el disco duro e identifica cualesquier áreas dañadas o grupos de datos perdidos. Si CHKDSK encuentra errores, entonces póngase en contacto con un técnico local o el grupo de apoyo técnico de MicroDIS antes de hacer otra cosa con la computadora.

Si CHKDSK no encontró errores, es probable que no se haya perdido información. Ahora, haga memoria de lo que sucedía antes de la interrupción de energía.

Si usted estaba fuera de MicroDIS o en un menú de MicroDIS, entonces todo está bien. No hay peligro de haber tenido pérdida de datos y podrá continuar con el trabajo sin preocupaciones. Esto implica una buena regla general para los sitios propensos a apagones; cuando terminen de usar MicroDIS durante algún período considerable, asegure que lo deje en un menú. Esto minimiza las posibilidades de daños de la base de datos.

Si usted estaba en una pantalla de ingreso o modificación de datos, entonces ese registro tendrá que ingresarse o modificarse de nuevo. Lo único que pierde es unos pocos minutos de trabajo.

PERO - si MicroDIS estaba actualizando activamente las bases de datos, puede haber daños. Las interrupciones de MicroDIS durante el proceso de creación de un registro de documento y actualización de archivos de acceso rápido SI dañará la integridad de los datos. Será requerida una restauración de la base de datos para lo cual véase las instrucciones sobre respaldos y restauración a continuación.

9.3 PROCEDIMIENTOS PARA RESPALDO Y RESTAURACION DE DATOS

9.3.1 Introducción

No hay sustituto para las copias periódicas de respaldo de sus datos. En el caso de incendio, sobretensión momentánea, u otra catástrofe, toda su información puede perderse. Sin un respaldo, su instalación de MicroDIS tendría que comenzar nuevamente de cero. Otra causa de pérdida de datos es el borrado accidental. Cuando usted cuenta con un respaldo, la pérdida de un archivo no pasa de ser una molestia menor. Sin copia de respaldo, su instalación de MicroDIS podría verse incapacitada durante varias semanas mientras que espera el envío de los archivos necesarios de la A.I.D. Incluso entonces, es posible que pierda cantidades tremendas de información que haya sido ingresada localmente.

Hay cuatro consideraciones en cualquier esquema de respaldo: el alcance, la frecuencia, los medios utilizados, y la metodología de restauración.

9.3.2 Alcance

Como mínimo, MicroDIS utiliza más de 100 archivos de datos. Algunos sitios tendrán hasta 200 archivos, dependiendo de la implementación. Si los datos van a respaldarse en forma diaria o semanal, el procedimiento podría ser mucho más rápido si solamente se respaldan los archivos activos o importantes. Si un archivo está en el disco duro de la computadora pero no se lo está utilizando, entonces no hay necesidad de protegerlo con más de una copia de respaldo.

A continuación se muestra una lista típica de archivos para un sitio de MicroDIS (esta lista fue tomada de la versión demostrativa de MicroDIS).

ACQUISIT DBF	ANCILARY DBF	ATHORITY DBF	AXACRONM DBF	AXACTIVE DBF
AXAFFIL DBF	AXBIBTYP DBF	AXCALLNO DBF	AXCMMSG DBF	AXSITE DBF
AXSTOP DBF	AXTHESAR DBF	BIBLIST DBF	CDIEPUBS DBF	CIRCULAT DBF
CURRENT DBF	DAILYLOG DBF	DELLIST DBF	DOCUMENT DBF	DOWNLOAD DBF
EXPORT DBF	FXAUTHOR DBF	FXBIBTYP DBF	FXDESC DBF	FXTITLE DBF
HELP1 DBF	HELP2 DBF	HELP2E DBF	HELP2F DBF	HELP2S DBF
HOLDER DBF	NEW DBF	OLD DBF	OTHERSRC DBF	P01DIR DBF
P02DIR DBF	PMRG DBF	RESULTS DBF	RXCIRCUS DBF	SXCONFIG DBF
TITLSRT DBF	TTLWORDS DBF	CDIE01 DSP	CDIE02 DSP	CDIE03 DSP
CDIE04 DSP	CDIE05 DSP	CDIE06 DSP	CDIE07 DSP	CDIE08 DSP
CDIE09 DSP	CDIE10 DSP	CDIE11 DSP	CDIE12 DSP	CDIE13 DSP
CDIE14 DSP	CDIE15 DSP	CDIE16 DSP	CDIE17 DSP	CDIE18 DSP
CDIE19 DSP	CDIE20 DSP	NEWS DSP	OTHER01 DSP	OTHER02 DSP
OTHER03 DSP	OTHER04 DSP	OTHER06 DSP	OTHER07 DSP	OTHER08 DSP
OTHER10 DSP	OTHER11 DSP	OTHER12 DSP	OTHER13 DSP	P01C01 DSP
P01C02 DSP	P01C03 DSP	P01C04 DSP	P01C05 DSP	P01C06 DSP
P01C07 DSP	P01C08 DSP	P01C09 DSP	P01C10 DSP	P01C11 DSP
P01C12 DSP	P01C13 DSP	P02C00 DSP	P02C01 DSP	P02C02 DSP
P02C03 DSP	P02C04 DSP	P02C05 DSP	P02C06 DSP	P02C07 DSP
P02C08 DSP	P02C09 DSP	P02C10 DSP	P02C11 DSP	P02C12 DSP
P02C14 DSP	P02C15 DSP	P02C16 DSP	P02C17 DSP	P02C18 DSP
P02C20 DSP	P02C21 DSP	P02C22 DSP	P02C23 DSP	P02C24 DSP

P02C25	DSP	P02C26	DSP	P02C27	DSP	P02C28	DSP	P02C29	DSP
P02C30	DSP	P02C31	DSP	P02C32	DSP	P02C33	DSP	SEARCH	DSP
SEARCHF	DSP	SEARCHS	DSP	ACQ1	NTX	ACQ2	NTX	ACQ3	NTX
ACQ99	NTX	ACTEMP	NTX	ANCILARY	NTX	ATHORITF	NTX	ATHORITS	NTX
ATHORITY	NTX	AXACRONM	NTX	AXACTIVE	NTX	AXAFFIL	NTX	AXBIBTYP	NTX
AXCALLNO	NTX	AXMSG	NTX	AXSITE	NTX	AXSITE2	NTX	AXSTOP	NTX
AXTHESAR	NTX	BIBLIST	NTX	CDIEPUBS	NTX	CIRC1	NTX	CIRC2	NTX
CURRENT	NTX	DOC2	NTX	DOCUMENT	NTX	FXAUTHOR	NTX	FXBIBTYP	NTX
FXDESC	NTX	FXDESC2	NTX	FXTITLE	NTX	HELP1	NTX	HELP2	NTX
HELP2F	NTX	HELP2S	NTX	HOLDER	NTX	LOG	NTX	NEW	NTX
OLD	NTX	OTHERSRC	NTX	P01DIR	NTX	P02DIR	NTX	PMRG	NTX
RESULTS	NTX	RXCIRCUS	NTX	SXCONFIG	NTX	TITLSRT	NTX	TTLWORDS	NTX
MICRODIS	EXE	ACQUISIT	OVL	CIRCULAT	OVL	DADD	OVL	DDELETE	OVL
DMODIFY	OVL	DREPORT	OVL	DSEARCH	OVL	DUTILITY	OVL	LOGDAILY	OVL
REFDESK	OVL	UTILITY	OVL						

De todos archivos de MicroDIS, ¿Cuáles son los más activos? ¿Cuáles necesitan respaldarse (copiarse) más de una vez, y cuáles en forma periódica? Si usted tiene un medio de respaldo muy rápido y no le importa copiar todo el conjunto de archivos, entonces no hay motivo de no hacerlo. La siguiente exposición está orientada hacia los usuarios que desean respaldar únicamente las porciones críticas de su sistema.

Hay cuatro tipos de archivos en MicroDIS, cada uno con diferentes consideraciones en materia de copias de respaldo. Incluyen archivos de base de datos (DBF), archivos de índices (NTX), archivos de despliegue (DSP), y archivos de programas (EXE y OVL).

MicroDIS tiene aproximadamente 40 archivos de base de datos (DBF). Están entre los archivos más activos de su instalación. Cada vez que se catalogue un nuevo documento, por ejemplo, se alteran los contenidos de hasta ocho archivos de bases de datos. Por esta razón, el CDIE recomienda respaldar regularmente todos los archivos de base de datos.

Los archivos de índices (NTX), un total de aproximadamente 45, son tan activos como los archivos de base de datos. En general, cada vez que se cambie un archivo de base de datos, se actualiza un archivo de índices. Uno podría pensar que sería necesario respaldar también los archivos de índices, pero no es así. Absolutamente todos los archivos de índices en MicroDIS pueden crearse nuevamente de cero con la función de *RECONSTRUIR* en el menú de *UTILITARIOS DEL SISTEMA*.

Por ejemplo, supongamos que se borra accidentalmente la base de datos CIRCULAT.DBF. Si usted la restaura de una copia de respaldo, entonces los índices existentes CIRC1.NTX y CIRC2.NTX estarán desincronizados con la propia base de datos CIRCULAT, pero al ejecutar *RECONSTRUIR*, se volverán a crear los índices para reflejar los contenidos actuales de la base de datos de circulación. A pesar de su actividad, los archivos de índices no requieren de respaldo periódico.

Su sitio también tendrá entre 1 y más de 200 archivos de despliegue (DSP). Se los utiliza en el módulo de SECCION DE REFERENCIA de MicroDIS. Si su sitio no utiliza este módulo, entonces no hace falta respaldar estos archivos. Si su sitio sí utiliza el módulo, entonces deberá copiarselos una vez, luego de la instalación de MicroDIS. Ya que no cambian los archivos de despliegue, no hace falta respaldarlos más de una vez excepto él de noticias NEWS.DSP.

Asimismo, la docena (aproximadamente) de archivos de programas (EXE y OVL) no se cambian a través del tiempo. Hay que respaldarlos solamente una vez, justamente después de su instalación.

Nuevamente, la exposición que antecede es aplicable únicamente si tiene que tomar en consideración el tiempo para realizar las copias de respaldo y el volumen de los datos. Si no tiene problema para copiar regularmente todo el sistema, entonces hágalo así.

9.3.3 Frecuencia

La siguiente pregunta es "¿Con qué frecuencia debo respaldar los datos?" La respuesta es otra pregunta: "¿Cuánto trabajo está dispuesto a repetir luego de una pérdida de datos? Si su sitio cataloga cinco registros diarios, entonces sería razonable hacer copias de respaldo una vez cada semana. Los sitios más activos deben respaldar más a menudo, quizá dos veces por semana o pasando un día. Haga las copias de respaldo con la frecuencia que ustedes estimen necesaria.

9.3.4 Medios

La manera más sencilla de respaldar el sistema es utilizando unidades específicas para realizar copias de respaldo, si no las posee, utilice el comando de respaldo "backup" del DOS. Esto requerirá de tres discos flexibles (doble lado, doble densidad) por cada megabyte (MB) de datos. Este procedimiento de respaldo es demoroso y requiere que alguien esté presente para cambiar los discos flexibles en la computadora a medida que se llenen con información.

Se recomendaría un método de respaldo a base de discos flexibles en dos casos. (1) Para los respaldos de una sola vez, como los de archivos de programa o de despliegue para los cual es rápido y no implica ningún gasto mayor, y (2) Para los respaldos periódicos en cuyo caso úselo únicamente para los archivos de base de datos. El número de discos flexibles requeridos para un respaldo periódico del sistema entero es demasiado grande para usarlo en forma regular.

Como alternativa, el respaldo en cartuchos de cinta ofrece velocidad, confiabilidad y facilidad de uso, aunque requiere de un gasto adicional para los equipos. Hay sistemas de cinta disponibles tanto para microcomputadoras Wang como IBM. Si su sitio elige este método, se recomienda que haga un respaldo de todo el conjunto de los archivos MicroDIS. Normalmente, un cartucho de cinta tiene suficiente capacidad para contener todo un sistema de MicroDIS completo.

Otra alternativa es el uso de una computadora "matriz" para el respaldo. Si su sitio tiene una minicomputadora o computador central (por ejemplo, una Wang VS), es posible periódicamente cargar los datos de la microcomputadora hasta la máquina más grande. Este método tiene la ventaja de seguridad; la mayoría de las computadoras grandes tienen un sistema de respaldo satisfactorio. Puede requerirse de algún gasto inicial para los programas o equipos de comunicaciones entre las máquinas. Al hacer el respaldo en una máquina matriz, copie todo el sistema de MicroDIS.

9.3.5 Restauración

Hay dos tipos de restauración: masiva y selectiva. Una restauración masiva se utiliza luego de alguna catástrofe que borra todos sus datos. Vuelva a cargar todo lo que tiene desde el respaldo a su disco duro y entonces podrá continuar utilizando MicroDIS normalmente.

Si después de consultar la sección de Referencia Técnica o al personal de apoyo técnico de MicroDIS, usted determina que solamente un archivo o unos pocos están dañados, entonces se requerirá únicamente de una restauración selectiva. Sin embargo, incluso cuando solamente un archivo se dañe, es posible que necesite restaurar un grupo de archivos relacionados para asegurar la integridad de los datos. Para los archivos de despliegue o de programa simplemente restaure el archivo o los pocos que usted sepa que se hayan dañado o que falten. Para los archivos de índices, no es necesaria ninguna restauración; simplemente ejecute *RECONSTRUIR*. Para los archivos de base de datos, se necesita una restauración cuidadosa por los enlaces lógicos entre los diferentes archivos de bases de datos.

Todos los siguientes archivos de base de datos son independientes. Pueden restaurarse individualmente, según sea necesario:

ACQUISIT DBF	ATHORITY DBF	AXACRONM DBF	AXACTIVE DBF	AXAFFIL DBF
AXBIBTYP DBF	AXCALLNO DBF	AXCHMSG DBF	AXSITE DBF	AXSTOP DBF
AXTHESAR DBF	CDIEPUBS DBF	CIRCULAT DBF	CURRENT DBF	DAILYLOG DBF
DELLIST DBF	DOWNLOAD DBF	EXPORT DBF	HELP1 DBF	HELP2 DBF
HELP2E DBF	HELP2F DBF	HELP2S DBF	HOLDER DBF	NEW DBF
OLD DBF	OTHERSRC DBF	PO1DIR DBF	PO2DIR DBF	PMRG DBF
RESULTS DBF	RXCIRCUS DBF	TITLSRT DBF	TTLWORDS DBF	

A menos que un técnico de apoyo de MicroDIS le diga lo contrario, la restauración de cualquiera de los siguientes archivos exige que usted restaure todos los archivos de base de datos indicados en el grupo:

ANCILARY DBF	BIBLIST DBF	DOCUMENT DBF	FXAUTHOR DBF	FXBIBTYP DBF
FXDESC DBF	FXTITLE DBF	SXCONFIG DBF		

Luego de completar cualquier restauración de archivos de base de datos, es obligatorio ejecutar *RECONSTRUIR*. El cuadro siguiente indica para cada opción del menú de reconstrucción, las bases de datos cuyos índices se crearán de nuevo. Cuando tenga alguna duda, reconstruya todos los índices. Puede requerir de algún tiempo, pero no hay peligro de dañar sus datos.

Bases de datos de documentos

ANCILARY DBF	BIBLIST DBF	CURRENT DBF	DOCUMENT DBF	HOLDER DBF
NEW DBF	OLD DBF	RESULTS DBF	TTLWORDS DBF	

Archivos maestros

ATHORITY DBF	AXACRONM DBF	AXACTIVE DBF	AXAFFIL DBF	AXBIBTYP DBF
AXCALLNO DBF	AXCMMSG DBF	AXSITE DBF	AXSTOP DBF	AXTHESAR DBF

Archivos de acceso rápido

FXAUTHOR DBF	FXBIBTYP DBF	FXDESC DBF	FXTITLE DBF
--------------	--------------	------------	-------------

Adquisiciones

ACQUISIT DBF

Circulación

CIRCULAT DBF	RXCIRCUS DBF
--------------	--------------

Sistema

CDIEPUBS DBF	DAILYLOG DBF	HELP1 DBF	HELP2 DBF	HELP2E DBF
HELP2F DBF	HELP2S DBF	OTHERSRC DBF	PO1DIR DBF	PO2DIR DBF
PMRG DBF	SXCONFIG DBF			

No se requiere de reconstrucción para las siguientes bases de datos:

DELLIST DBF	DOWNLOAD DBF	EXPORT DBF	TITLSRT DBF
-------------	--------------	------------	-------------

9.4 DEFINICIONES E INTEGRACION DE LAS BASES DE DATOS

9.4.1 Definiciones de Bases de Datos

BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS (document.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
isn	caracter	5	número de secuencia interna (auto)
printflag	numerico	1	estado de cita para impresión (auto)
circ_count	numerico	2	contador del tiempo de préstamo (auto)
sitecode	caracter	3	nombre de centro de información (auto)
callnumber	caracter	25	número de clasificación del documento
copies	caracter	1	número de copias
location	caracter	10	ubicación física del documento
format	caracter	2	formato físico del documento
bibtype	caracter	2	código del tipo bibliográfico
doctitle	caracter	250	título del documento
series	caracter	70	título de la serie
seriesnum	caracter	8	número dentro de la serie
author1	caracter	77	nombre del primer autor
author2	caracter	77	nombre del segundo autor
author3	caracter	77	nombre del tercer autor
author4	caracter	77	nombre del cuarto autor
author5	caracter	77	nombre del quinto autor
pubdate	caracter	5	fecha de publicación del documento
pagination	caracter	25	paginación del documento
languages	caracter	4	código del idioma de escritura
datecomp	fecha	8	fecha de ingreso del documento (auto)
descriptor	caracter	50	términos del Tesouro de AID (control)
identifier	caracter	50	términos que no son del Tesouro de AID

Los campos con la designación de "(auto)" son actualizados y mantenidos automáticamente por MicroDIS.

BASE DE DATOS AUXILIAR (ancillary.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
anc_isn	caracter	5	número de secuencia interna (auto)
anc_field	caracter	1	identifica cuál campo se almacena
anc_data	caracter	250	datos que se guardan

Los campos con "(auto)" son actualizados y mantenidos automáticamente por MicroDIS.

BASE DE DATOS DE CIRCULACION (circulat.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
sitecode	caracter	3	centro de información (codificado)
callnumber	caracter	25	número de clasificación del documento
copy	caracter	1	número de la copia prestada
name	caracter	30	nombre del usuario que recibe el documento
affiliate	caracter	1	afiliación del usuario
office	caracter	15	designación de la oficina del usuario
address	caracter	30	dirección de correo de oficina del usuario
phone	caracter	8	número telefónico del usuario
date	fecha	8	fecha de préstamo del documento (auto)
term	numerico	2	plazo de préstamo del documento
title	caracter	250	título del documento prestado
od_counter	numerico	1	número de avisos de mora enviados (auto)

Los campos con la designación de "(auto)" son actualizados y mantenidos automáticamente por MicroDIS.

BASE DE DATOS DE ADQUISICIONES (acquisit.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
orderdate	caracter	8	fecha pedido
ponumber	caracter	15	número de orden de compra
itemnumber	caracter	2	número de ítem o artículo
title	caracter	250	título de documento pedido
publisher	caracter	30	casa editora del documento
vendor	caracter	30	proveedor (suple la orden de compra)
quantity	numerico	2	cantidad pedida de copias del documento
unitcost	numerico	8	costo unitario del documento (2 decimales)
funding	caracter	15	fuelle de financiamiento para la compra
duedate	fecha	8	fecha que el documento debe llegar
acqdate	fecha	8	fecha de recepción del documento
disdate	fecha	8	fecha catalogación documento anulación pedido
name	caracter	30	nombre del usuario que solicita el pedido
office	caracter	15	designación de la oficina del usuario
affiliate	caracter	1	afiliación del usuario
phonenumbr	caracter	8	número telefónico del usuario

Los campos con la designación de "(auto)" son actualizados y mantenidos automáticamente por MicroDIS.

BASE DE DATOS DEL REGISTRO DIARIO (dailylog.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
affiliate	caracter	1	afiliación del usuario que solicita el servicio
office	caracter	15	oficina del usuario que solicita el servicio
service	caracter	1	servicio que el usuario solicitó (código)
volume	numerico	5	volumen del servicio prestado
date	fecha	8	fecha de ingreso al registro (auto)

BASE DE DATOS DE CONFIGURACION DEL SISTEMA (sxconfig.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
con_key	caracter	2	número que identifica el par metro del sistema
con_value	caracter	5	valor del par metro
con_desc	caracter	22	descripción del par metro del sistema

9.4.2 Integración y Enlaces de las Bases de Datos

De las seis bases de datos arriba descritos, dos son archivos independientes, es decir que no comparten datos con las otras y por tanto no tienen ninguna integración con ellas. Son las bases de datos de REGISTRO DIARIO y ADQUISICIONES.

Cuando se añade un nuevo registro a la base de datos de DOCUMENTOS (CATALOGO), MicroDIS crea dos índices para identificarlo. El primer índice es la combinación de código de sitio y número de clasificación asignada por el catalogador. El segundo índice es el isn (número de secuencia interna) que genera MicroDIS. Este número es transparente para el usuario y se asigna en forma secuencial. El último número "isn" asignado se mantiene en la base de datos SXCONFIG.

Las bases de datos de DOCUMENTOS y la AUXILIAR se integran a través del campo de "isn".

La base de datos de DOCUMENTOS es el lugar principal de reposo para la información bibliográfica contenida en MicroDIS. El archivo AUXILIAR contiene campos de información específicos que no siempre se ingresan para cada citación. Estos campos están designados por un "número" en la definición de la base de datos de DOCUMENTOS arriba indicada. Cuando se ingresan estos campos, MicroDIS coloca el "isn" asignado al registro de DOCUMENTOS en el registro creado del archivo AUXILIAR. MicroDIS asigna además un registro "record_id" para identificar cuál información está almacenándose en el campo de datos "anc_data".

Las bases de datos de DOCUMENTOS y de CIRCULACION están integradas por medio del índice del código de sitio y del número de clasificación. Siempre que un documento deba circular, MicroDIS utiliza este índice para recuperar información de la base de datos de DOCUMENTOS para verificar que la identificación del documento que consta sea efectivamente del documento que se presta. A su vez, durante el procedimiento de búsqueda del documento, MicroDIS revisa la base de datos de CIRCULACION para determinar si un documento identificado por la búsqueda está prestado.

La base de datos SXCONFIG se lee al inicio de la sesión de trabajo con MicroDIS y se utilizan los parámetros de instalación del sistema que contiene para establecer las variables globales que rigen la operación de MicroDIS. Dos de las variables contenidas en esta base de datos son el "isn" del último documento y el "isn" del último descriptor asignado por el sistema. Este campo de la base de datos SXCONFIG se actualiza cada vez que se asigna un nuevo "isn".

Nota: El trabajo en la base de datos de DOCUMENTOS, CIRCULACION o ADQUISICIONES da como resultado la generación automática de un registro de actividad en la base de datos del REGISTRO DIARIO.

9.5 DEFINICIONES DE ARCHIVOS DE ACCESO RAPIDO Y SUS USOS

9.5.1 Definiciones de Archivos de Acceso Rápido

ARCHIVO DE ACCESO RAPIDO DE AUTORES (fxauthor.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
faa_arne	caracter	77	nombre del autor
faa_cont	caracter	3	número de registro para este autor
faa_ids	caracter	50	isn de los documentos con este autor

ARCHIVO DE ACCESO RAPIDO DE TIPOS BIBLIOGRAFICOS (fxbibtyp.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
fab_name	caracter	2	código del tipo bibliográfico
fab_cont	caracter	3	número de registro para este código
fab_ids	caracter	50	isn de los documentos con este código

ARCHIVO DE ACCESO RAPIDO DE PALABRAS CLAVES (fxdesc.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
fad_name	caracter	40	descriptor/identificador
fad_cont	caracter	3	número de registro para esta palabra clave
fad_ids	caracter	50	isn de los documentos con esta palabra clave
fad_isn	caracter	5	isn de esta palabra clave?

ARCHIVO DE ACCESO RAPIDO DE PALABRAS DE TITULO (fxtitle.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
fat_name	caracter	20	palabra de título
fat_cont	caracter	3	número de registro para esta palabra de título
fat_ids	caracter	50	isn de los documentos con esta palabra

Como puede verse, todos los archivos de acceso rápido tienen la misma construcción básica. (El archivo de acceso rápido de palabras claves es ligeramente diferente y esa diferencia se explicará en un párrafo posterior.) Hay tres campos en cada archivo que tienen fines idénticos.

El campo "name" identifica el nombre del autor, tipo bibliográfico, palabra clave, o palabra de título específico que se está indexando. La longitud del campo difiere en cada archivo para el campo del nombre.

El campo "cont" identifica cuál registro secuencial es este registro en relación al término especificado que se indexa. Puede haber hasta 999 registros en los archivos de acceso rápido para cada término que se está indexando.

El campo "ids" contiene hasta 10 isn que identifican registros específicos en la base de datos de DOCUMENTOS. Ya que puede haber hasta 999 registros para cada término, entonces cada término podrá referirse hasta a 9.990 registros en el catálogo de documentos.

9.5.2 Usos de Archivos de Acceso Rápido

Los archivos de acceso rápido se utilizan de la siguiente manera. Cuando se añade un registro al catálogo de documentos (o cuando se modifica un registro existente), MicroDIS aísla los siguientes datos de la citación:

1. todos los nombres de autores;
2. el código del tipo bibliográfico;
3. cada palabra individual utilizada en el título, segundo título y título de serie;y
4. cada descriptor y/o identificador.

Las referencias (isn del documento) se añaden entonces al archivo apropiado de acceso rápido. Para hacer esto, MicroDIS primeramente revisa para determinar si ya ha sido utilizado el término. Si ha sido usado, entonces el isn para el registro del documento (asignado automáticamente por MicroDIS) se añade al primer registro disponible en el archivo de acceso rápido para ese término. Si el término no ha sido utilizado o si no hay espacio disponible en un registro existente, MicroDIS crea un nuevo registro con el campo "cont" incrementado en 1 más que el último registro de este campo para el término. En el caso de un término totalmente nuevo se pone en 1 el campo "cont".

En el caso de las palabras de título, MicroDIS añade un paso adicional. Antes de que la referencia para cada palabra de título se añada al archivo de acceso rápido, se la verifica contra el archivo maestro de PALABRAS INSUBSTANCIALES O LIMITES. Si la palabra de título está listada en el archivo de PALABRAS INSUBSTANCIALES entonces no se la añade al archivo de acceso rápido.

El cuarto campo en el archivo de acceso rápido de palabras claves es el isn de la palabra clave. Cuando un nuevo descriptor/identificador se añada al archivo de acceso rápido, MicroDIS asigna automáticamente un isn exclusivo a la palabra clave. Este isn se coloca entonces en el registro del catálogo en el campo de descriptor o identificador de la base de datos de DOCUMENTOS. Esto se hace para ahorrar espacio de almacenamiento en el disco duro de la computadora.

9.6 DEFINICIONES DE ARCHIVOS MAESTROS Y SUS USOS

9.6.1 Definiciones de Archivos Maestros

ARCHIVO MAESTRO DE TITULOS DE SERIE/AUTOR (axacronm.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
acr_code	caracter	10	sigla
acr_descr	caracter	70	descripción de la sigla

ARCHIVO MAESTRO DE CODIGOS DE ACTIVIDADES (axactive.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
act_code	caracter	1	código de la actividad
act_desc	caracter	12	descripción de la actividad
act_abbr	caracter	5	abreviatura de la descripción de la actividad

ARCHIVO MAESTRO DE CODIGOS DE AFILIACION (axaffil.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
aff_code	caracter	1	código de afiliación del usuario
aff_value	caracter	25	descripción del código de afiliación
aff_abbr	caracter	10	abreviatura de la descripción de la afiliación

ARCHIVO MAESTRO DE CODIGOS DE TIPOS BIBLIOGRAFICOS (axbibtyp.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
bib_code	caracter	2	código del tipo bibliográfico
bib_descr	caracter	40	descripción del código de tipo bibliográfico

ARCHIVO MAESTRO DE PREFIJOS NUMERO DE CLASIFICACION (axcallno.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
call_code	caracter	6	código del prefijo del número de clasificación
call_value	caracter	40	descripción del prefijo del número de clasificación

ARCHIVO MAESTRO DE AVISOS DE MORA PARA CIRCULACION (axcmsg.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
msg_num	caracter	1	número del aviso de circulación
msg_line1	caracter	65	línea 1 del mensaje
msg_line2	caracter	65	línea 2 del mensaje
msg_line3	caracter	65	línea 3 del mensaje

ARCHIVO MAESTRO DE CODIGO DE SITIO (axsite.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
sitecode	caracter	3	código del sitio de MicroDIS
shortname	caracter	10	abreviatura para el sitio de MicroDIS
longname	caracter	40	definición del sitio de MicroDIS

ARCHIVO MAESTRO DE PALABRAS INSUBSTANCIALES O LIMITES (axstop.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
stop_word	caracter	20	palabra insubstantial o límite para indexar el título

ARCHIVO MAESTRO DE PALABRAS CLAVES (axthesar.dbf)

NOMBRE CAMPO	TIPO	ANCHO	DESCRIPCION
the_term	caracter	40	término válido de palabra clave (descriptor/identificador)
the_source	caracter	1	bandera para definir si es descriptor o identificador

9.6.2 Usos de los Archivos Maestros

Todos los archivos arriba indicados son archivos maestros y cumplen con el mismo propósito: asegurar que la información ingresada en las varias bases de datos de MicroDIS cumplan con requisitos específicos en cuanto a su redacción. Ciertos archivos maestros también realizan funciones adicionales.

MicroDIS utiliza los siguientes archivos maestro durante el ingreso de datos y la modificación de datos en la base de datos de DOCUMENTOS para asegurar la validez de la información:

AXACRONM AXBIBTYP AXCALLNO AXSITE AXTHESAR

Además, los archivos AXSITE y AXCALLNO se revisan durante la ejecución del utilitario de recatalogación para verificar que sea válido el nuevo número de clasificación.

Si se ingresa una sigla para el campo de "título de serie" o "autor", se verifica el archivo AXACRONM. Si la sigla es válida, se la expande y se coloca en la base de datos.

Luego de que se haya verificado toda la información y se esté añadiendo la cita a la base de datos, MicroDIS crea los archivos de acceso rápido. Los campos de título, segundo título, y título de serie se evalúan y cada palabra se verifica contra el archivo maestro de AXSTOP. Si la palabra existe en este archivo, no se la indexa.

Cuando se utiliza la función de búsqueda, es posible ingresar una sigla durante una búsqueda de autor. Si se ingresa la sigla, se revisa el archivo AXACRONM para ver si es válida. Si es válida, la sigla se expandirá y procederá la búsqueda. Asimismo en la función de búsqueda, si se intenta hallar un número de clasificación, se consulta al archivo de AXSITE para verificar que se proporcione el código correcto de sitio.

Cuando se producen reportes de la base de datos de DOCUMENTOS, se accede a los siguientes archivos maestros para proporcionar información textual específica a base de los contenidos de la cita que esté imprimiéndose:

AXBIBTYP AXCALLNO AXTHESAR

MicroDIS utiliza los siguientes archivos maestros durante el ingreso de datos y la modificación de datos en las bases de datos ACQUISIT, CIRCULAT y DAILYLOG para asegurar la validez de la información ingresada:

AXACTIVE AXAFFIL

Y finalmente, se accede al archivo AXCMMSG cuando el módulo de circulación está produciendo los avisos de mora. Dependiendo de cuál aviso se esté produciendo, MicroDIS imprimirá los mensajes contenidos en el archivo. Estrictamente hablando, este no es archivo maestro.

9.7 USO DE CARACTERES INTERNACIONALES

Cuando se utiliza MicroDIS para ingresar información bibliográfica en otro idioma que no sea inglés, necesitará crear caracteres individuales con signos diacríticos (por ejemplo, é o ñ).

Dependiendo del uso que pretende hacer de sus datos, es posible que desee primeramente determinar si podrá reproducir caracteres con signos diacríticos en su impresora. La mayoría de las impresoras utilizadas con microcomputadoras pueden soportar un conjunto de caracteres internacionales, sin embargo, puede ser necesario cambiar las posiciones de algunos conmutadores en la impresora. Refiérase al manual de operaciones de su impresora para determinar si soporta un conjunto de caracteres internacionales y, si tiene esta capacidad, qué deberá hacerse para implementarla.

Hay varias maneras de ingresar caracteres con signos diacríticos. Quizá la más fácil es el empleo de la capacidad de transformación del teclado que proporciona el DOS (sistema operativo). Al ejecutar el comando de "KEYBxx", usted podrá reconfigurar su computadora para soportar los caracteres deseados (reemplace a la "xx" con "FR" para caracteres del idioma francés o "SP" para caracteres del español). Si su computadora no tiene teclado en español o en francés, usted tendrá que comprobar cada tecla para identificar cuál carácter produce después del cambio. Este comando también puede ejecutarse automáticamente siempre que el sistema se prenda al colocarlo en el archivo AUTOEXEC.BAT. Refiérase a su manual de DOS para una explicación más completa de cómo funciona este comando.

Un método alternativo para ingresar caracteres con signos diacríticos es el empleo de los códigos ASCII estándar. La tabla dada a continuación lista los códigos ASCII de tres dígitos para cada carácter. Para ingresar una letra con signos diacríticos, primeramente presione la tecla de ALT, y luego *manteniendo oprimida la tecla ALT*, digite el código correspondiente (los tres dígitos - por ejemplo, ALT + 130 produce la letra é). Utilice el teclado numérico, no las teclas numeradas en la hilera superior del teclado, cuando ingresa el código de tres dígitos.

Tabla de Carácteres ASCII

Valor de ASCII	Carácter	Valor de ASCII	Carácter
128	Ç	150	à
129	ù	151	ù
130	é	152	ý
131	á	153	Ö
132	ä	154	Û
133	à	155	ç
134	á	156	£
135	ç	157	¥
136	ê	158	ƒ
137	ë	159	ſ
138	è	160	á
139	ï	161	í
140	í	162	ó
141	ì	163	ú
142	Ä	164	ñ
143	Å	165	Ñ
144	É	166	ª
145	æ	167	º
146	Æ	168	¿
147	ò	173	ì
148	ö		
149	ò		

INDICE

A

- Acceso al Sistema
 - ver* Clave de Acceso
- Acceso rápido, archivos
 - autores, 9-15
 - definición, 2-12
 - definiciones y usos, 9-15
 - palabras claves, 9-15
 - palabras de título, 9-15
 - tipo bibliográfico, 9-15
- Adquisiciones, módulo, 3-1
 - añadir registros, 3-2
 - identificación, 3-4
 - introducción, 3-1
 - modificación, 3-3
 - reportes, 3-5
- Adquisiciones, reportes
 - Reporte de Adquisiciones Pendientes, 3-5
 - Reporte de Estadísticas, 3-6
 - Reporte de Ordenes de Compra, 3-8
 - Reporte de Resumen de Adquisiciones, 3-7
- Afiliación de usuarios, códigos, archivo maestro
 - descripción, 8-8
 - mantenimiento, 8-8
- Añadir al registro diario, 5-2
- Añadir palabras claves al archivo maestro, 6-29
- Añadir un registro al catálogo, 6-3
- Añadir un registro de adquisiciones, 3-2
- Archivos maestros
 - acceso desde las pantallas de ingreso de documentos, 6-5
 - añadir desde pantalla de ingreso de documentos, 6-29
 - avisos de mora, 4-10, 8-6
 - códigos de actividades del registro diario, 5-2, 8-5
 - códigos de afiliación de usuarios, 3-3, 8-8
 - códigos de sitio, 6-7, 8-6
 - códigos del tipo bibliográfico, 6-10, 8-4
 - definición, 2-12
 - definiciones técnicas, 9-18
 - efectos al importar documentos de otro sitio, 6-72
 - funciones de mantenimiento, 8-10
 - mantenimiento, 8-2
 - mensajes de mora, 4-10
 - menú de mantenimiento, 8-2
 - palabras claves (descriptores/identificadores), 8-6
 - palabras claves de materia, 6-19
 - palabras insustanciales del título, 8-7
 - palabras límites del título, 8-7
 - prefijos del número de clasificación, 8-5

- reconstrucción de índices, 8-9
- revisión durante la instalación, 1-5
- siglas de series/autor, 6-13, 6-14, 8-2
- usos, 9-18
- visión general, 8-2
- visualización desde pantalla de ingreso de documentos, 6-24

Asignación de unidades de disco, 8-10

Autor

- acrónimos
 - ver* Autor, siglas
- archivo de acceso rápido, 9-15
- Archivo Maestro de Siglas de Series/Autor, 8-3
 - descripción, 8-2
 - efectos en la base de datos del catálogo, 8-3
- búsqueda, 6-42, 6-44
- campos, 6-14
- reporte por autores, 6-66
- siglas, 6-15, 6-52
 - ver* también Archivo Maestro de Siglas de Series/Autor

Autores institucionales, 6-14

Autores personales, 6-14

Avisos de mora, archivo maestro

- descripción, 8-6
- mantenimiento, 8-6

B

Bases de datos

- definición, 2-12
- integración y enlaces, 9-14

Búsqueda

- archivos de acceso rápido, 6-47
- completar una búsqueda sencilla, 6-42
- conectores, 6-42, 6-48
- contenido, 6-43
- declaraciones y estrategias comunes, 6-52
- desplegar e imprimir los registros encontrados, 6-54
- estrategias y combiraciones comunes, 6-52
- fecha de publicación, 6-50
- impresión de registros encontrados, 6-55
- inicio de la operación, 6-44
- marcar registros para impresión, 6-55
- proceso general, 6-39
- revisión de archivos de acceso rápido, 6-45
- tipo, 6-42
- truncamiento, 6-51
- usando siglas de autor, 6-52

C

Cambiar código de sitio/número de clasificación, 6-75

Campos

definición, 2-12

Carga de MicroDIS, 1-2

Catalogación local y opciones de ingreso de datos, 6-6

Catálogo, el registro

campos, 6-7

autor, 6-14

borrado, 6-36

código de sitio, 6-7

copias, 6-9

descriptores, 6-19

fecha de publicación, 6-17

formato, 6-10

identificadores, 6-20

idiomas, 6-18

localización, 6-10

notas, 6-18

número de clasificación, 6-8

número de serie, 6-13

paginación, 6-16

requeridos, 6-5

segundo título, 6-12

serie, 6-12

tipo bibliográfico, 6-10

título, 6-11

ubicación, 6-10

consistencia, 6-7

descripción, 6-3

eliminación, 6-35

modificación, 6-31

políticas locales, 6-6

procedimientos, 6-6

proceso para añadir, 6-3

Catálogo, reportes

lista bibliográfica, 6-62

lista topográfica, 6-59

nuevas adquisiciones, 6-65

por autor, 6-66

por palabras claves, 6-70

por título, 6-68

registro de control, 6-62

seleccionar un reporte, 6-58

Catálogo, utilitarios

cambiar código de sitio/número de clasificación, 6-75

enviar registros, 6-73

recatalogar, 6-76

recibir registros, 6-71

verificar la integridad de los archivos de acceso rápido, 6-77

- Circulación, módulo
 - crear un registro, 4-2
 - devolución, 4-6
 - introducción, 4-1
 - préstamo, 4-2
 - renovación, 4-7
 - reportes, 4-9
- Circulación, reportes
 - avisos de mora, 4-10
 - estadística de uso de la colección, 4-12
 - lista de circulación, 4-13
- Clave de Acceso, 1-4, 8-11
 - ingreso, 2-6
- Código de sitio, campo, 6-7
- Comando de Acceso, 1-4
- Conectores, 6-42, 6-48
- Configuración
 - asignación de unidades de disco, 8-10
 - clave de acceso, 8-10
 - dígitos significantes del número de clasificación, 8-11
 - idioma, 8-11
 - monitor, 8-11
- Configuración de la instalación, 1-3
- Configuración del sistema, 1-3
- Convertir archivo de noticias en ASCII, 7-6
- Copias, campo, 6-9
- Corrección de errores tipográficos, 6-21

D

- Definición de terminos básicos, 2-12
- Descriptores, campo, 6-20
- Devolución, 4-6
 - documento catalogado, 4-7
 - documento no catalogado, 4-8
- Documentos (catálogo)
 - añadir palabras claves, 6-30
 - añadir un registro, 6-3
 - búsqueda, 6-39
 - catalogación local y opciones de ingreso, 6-6
 - eliminar un registro, 6-36
 - introducción, 6-1
 - lineamientos de catalogación, 6-7
 - modificar un registro, 6-31
 - pantalla de ingreso de datos no. 1, 6-23
 - pantalla de ingreso de datos no. 2, 6-25
 - pantalla de ingreso de datos no. 3, 6-26
 - procedimientos para ingreso de datos, 6-21
 - reportes, 6-57
 - utilitarios, 6-71
- DOS, 1-1
 - mensajes de error, 9-1, 9-3

E

- Eliminar un registro del catálogo
 - archivos de acceso rápido, 6-36
 - seleccionar el registro a borrarse, 6-36
- Enviar archivo de noticias, 7-6
- Enviar registros del catálogo (a disco), 6-76
- Errores
 - ver* Mensajes de Error
- Estado del sistema, 8-11
- Estrategias de búsqueda
 - definición, 6-42
 - ejemplos, 6-48

F

- Fecha de publicación, campo, 6-17
- Formato, campo, 6-10
- Formulario
 - para ingreso de datos bibliográficos, *siguiente* 6-21
 - para reporte de errores, *siguiente* 2-14
 - para solicitud de mejoras, *siguiente* 2-15

G

- Generalidades
 - ingreso a MicroDIS, 2-6
 - menú principal de MicroDIS, 2-9
 - movilización por los menús, 2-9
 - problemas, 2-13
 - salida de MicroDIS, 2-11
 - terminología, 2-12
 - usando una computadora personal, 2-2
- Guía del teclado, 2-4
 - movimientos del cursor, 2-4, 2-5
 - teclas de funciones, 2-2, 2-5

I

- Identificadores, campo, 6-20
- Idioma del texto, campo, 6-18
- Impresión de resultados de búsqueda, 6-55
- Ingreso a MicroDIS, 2-6
- Instalación
 - carga del programa, 1-2
 - definición de la configuración, 1-3
 - establecimiento de un comando de acceso, 1-4
 - requerimientos de equipo, 1-1
 - revisión de la configuración del sistema operativo, 1-5
 - revisión de los archivos maestros, 1-5
 - visión global, 1-1
- Instalación, archivo maestro de códigos de sitio
 - descripción, 8-6
 - mantenimiento, 8-6
- Interrupción de energía, 2-13

L

- Lineamientos de catalogación, 6-16
 - ver también* Procedimientos para ingreso de datos
- Localización, campo, 6-10

M

- Mantenimiento de archivos maestros, 8-2
- Mantenimiento del archivo de noticias, 7-6
- Mensajes de error
 - advertencias del sistema MicroDIS, 9-3
 - errores de operativo DOS, 9-1, 9-3
 - errores del sistema MicroDIS, 9-3
- Menú principal, 2-9
- Modificar un registro
 - pantalla de modificación de datos no. 1, 6-32
 - pantalla de modificación de datos no. 2, 6-33
 - pantalla de modificación de datos no. 3, 6-34
- Modificar un registro del catálogo
 - seleccionar el registro, 6-31
- Movilización por los menús, 2-9
- Movimientos del cursor
 - ver* Guía del teclado

N

- Notas, campo, 6-18
- Noticias, archivo tipo texto, 7-2
- Número de clasificación
 - archivo maestro de prefijos
 - descripción, 8-5
 - mantenimiento, 8-5
 - campo, 6-8
 - ver también* Archivos Maestros, prefijos del número de clasificación
 - dígitos significantes, 8-10
- Número de serie, campo, 6-13

O

- Otras fuentes, archivo tipo texto, 7-2

P

- Paginación, campo, 6-16
- Palabras claves, archivo de acceso rápido, 9-15
- Palabras claves de materia, archivo maestro
 - descripción, 8-6
 - mantenimiento, 8-7
- Palabras de título, archivo de acceso rápido, 9-15
- Problemas
 - interrupción de emergencia, 2-13
 - interrupción de energía, 2-13
 - ver también* Mensajes de error
- Procedimientos básicos de MicroDIS
 - ver* Generalidades
- Procedimientos para ingreso de datos, 6-21
 - ver también* Lineamientos de catalogación
- Procedimientos para respaldos, 9-7
- Producción del Reporte de Nuevas Adquisiciones, 6-65
- Producción del Reporte por Autores, 6-66
- Producción del Reporte por Palabras Claves, 6-70
- Producción del Reporte por Título, 6-68
- Préstamo, 4-2
 - documento catalogado, 4-4
 - documento no catalogado, 4-5
 - documentos adicionales al mismo usuario, 4-5
- Publicaciones del CDIE, archivos texto, 7-3

R

- Recibir archivo de noticias, 7-6
- Recibir registros del catálogo de otro sitio, 6-74
- Reconstrucción de índices, 8-9
- Registro Diario
 - añadir, 5-2
 - introducción, 5-1
 - reporte de actividades realizadas, 5-4
- Registro Diario, archivo maestro de códigos de actividad, 5-4
 - descripción, 8-5
 - mantenimiento, 8-5
- Registros
 - definición, 2-12
- Reporte de avisos de mora, 4-10
- Reporte de estadística de uso de la colección, 4-12
- Reporte de lista de circulación, 4-13
- Reporte de Lista Topográfica, 6-59
- Requeridos, campo, 6-5
- Requerimientos de equipo, 1-1
- Respaldo y restauración, procedimientos, 9-7
 - ver también* Reconstrucción de índices
- Restauración de datos
 - procedimientos masivos y selectivos, 9-10
- Revisión de archivos de acceso rápido antes de buscar, 6-45
- Revisión de los archivos maestros, 1-5

S

- Salida, 2-11
- Sección de referencia
 - enviar archivo de noticias, 7-5
 - introducción, 7-1
 - mantener noticias, 7-5
 - noticias, 7-2
 - otras fuentes, 7-2
 - publicaciones del CDIE, 7-3
 - recibir archivo de noticias, 7-6
 - referencias para directores de proyecto, 7-4
- Seguimiento de Adquisiciones
 - menú, 3-1
 - ver* Adquisiciones
- Segundo título, campo, 6-12
- Selección de un registro de catálogo para modificar, 6-31
- Selección de un reporte del catálogo, 6-58
- Serie, campo
 - descripción, 6-12
 - siglas, 6-12
- Subdirectorios, 1-2

T

- Terminología, 2-12
- Tipo bibliográfico, archivo de acceso rápido, 9-15
- Tipo bibliográfico, código
 - archivo maestro, 6-10
 - descripción, 8-4
 - mantenimiento, 8-4
- campo, 6-10
- Título, campo
 - descripción y lineamientos, 6-10

U

- Usando una computadora personal
 - equipo, 2-2
 - teclado, 2-2
- Utilitarios del sistema
 - configuración, 8-10
 - estado del sistema, 8-11
 - introducción, 8-1
 - mantenimiento de archivos maestros, 8-2
 - reconstrucción de índices, 8-9

W

- Wang PC
 - configuración, 1-2
 - ingreso, 2-6