

**Trabajo realizado para el curso Análisis de la Información y Bancos de Datos por las alumnas Maureen Mora, Olga Oses, Jency Arguedas, Xinia Jiménez, Lidiette Hernández y Marlene Segura.**

**Prof. Zaida Sequeira O.**

INDICE

[Introducción](#)

[Objetivos](#)

[Sistema de Adquisiciones](#)

[Diagnóstico](#)

[Automatización del Sistema de Adquisiciones](#)

[Etapa de Proyección](#)

[Reportes posibles de obtener con la automatización](#)

[Personal requerido necesario para efectuar la automatización de la Sección de Adquisiciones](#)

[Plazo a realizarse el Proyecto](#)

[Conclusión](#)

[Bibliografía](#)

[Anexos](#)

Fluxogramas

**Introducción**

Se entiende por automatizar el hecho de reemplazar al hombre en sus funciones laborales por un mecanismo automáticos Hombre y máquinas, es decir especialistas en Informática documental y computadoras son la piedra angular de cualquier sistema moderno de documentación e información.

Desde este punto de vista se plantea inmediatamente el problema de decidir qué medios hay que aplicar para resolver el problema concreto en cada caso específico. No vamos ni mucho menos a proponer soluciones milagrosas ni recetas que permitan decidir lo que hay que hacer en cualquier caso. La solución depende, repetimos de cada problema particular. Lo que pretendemos es avanzar algunos puntos que puedan servir como base de reflexión que ayuden a encontrar la mejor solución posible, una vez que el problema se define correctamente.

Lo primero que debe hacerse antes de iniciar cualquier proyecto de sistema automatizado es definir exactamente el dominio que se desea cubrir y evaluar con la mayor precisión posible su importancia.

La razón que conlleva a automatizar la adquisición de los documentos es producida por la crisis en el dominio de la documentación con la consecuencia de la extraordinaria expansión de la literatura; por lo que esto exige la modernización de los medios rudimentarios con el objetivo de agilizar el sistema de adquisición utilizado en el Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca de la Universidad Nacional para atender más satisfactoriamente las necesidades de sus usuarios y simplificar el trabajo del personal de este Departamento. Debido a que el proceso de adquisición es un sistema muy extenso y complicado nos hemos visto en la necesidad de limitarlo a la automatización de las órdenes de compra, para lo cual nos basamos en estudios realizados en revistas, libros y otros, como entrevistas a personas especializadas en este campo. El presente trabajo se llevó a cabo durante los días 21 al 30 de junio debido a esta limitación del tiempo tanto por parte de los especialistas entrevistados como por la de los integrantes del grupo, fue por lo que no se pudo abarcar el tema en forma global.

### **Objetivos**

- 1- El bibliotecario ganará gran parte de su tiempo con la automatización de la compra de libros.
- 2- El encargado de adquirir los libros ubicará en una forma más rápida y eficiente cualquier información inmediata.
- 3- Evitar la duplicidad de las obras que se compran.
- 4- Utilizar de manera más racional los recursos materiales de la biblioteca.
- 5- Atender más satisfactoriamente las necesidades de los Lectores.
- 6- Liberar a los bibliotecarios del trabajo repetitivo y mecánico.
- 7- Acelerar la adquisición de nuevos documentos en el fondo bibliotecario.
- 8- Normalizar la documentación.
- 9- Adquirir la selección más completa posible de obras.

### **Sistema de Adquisiciones**

Es imposible automatizar todo el sistema por que habrán muchas cosas que se hacen manualmente.

La Biblioteca de la Universidad Nacional lleva a cabo la adquisición de los libros de la siguiente forma:

La Biblioteca determina el material que deberá comprarse mediante el análisis de formularios de pedidos de libros presentados por el profesorado y el personal. Se cotizan los libros pedidos en todas las librerías y editoriales del país; se escoge para comprar el lugar donde esté más barato. De la lista de los libros solicitados se hace a cada uno tres fichas con los siguientes datos: autor, título, casa editorial, quien lo recomienda, fecha de pedido de la proforma, fecha de pedido de la orden de compra, número de la orden de compra, fecha en que el libro se recibió, las que se ordenan por título de libro, persona que lo recomendó y casa editorial o libre

ría a la que se solicita. En base a las cotizaciones se mandan a pedir las facturas proformas; viendo esta factura se hace la orden de compra y el Director la firma, se manda luego al Departamento de Financiero en donde se tiene computarizado el presupuesto que posee la biblioteca, para ir así restando el total de la orden de compra al presupuesto; posteriormente se envía al Departamento de Auditoría donde se verificará y sellará la orden; con ésta ya lista se va a la librería o editorial en donde se va a comprar el libro y ocho días después se hace el cobro en forma personal.

Cuando se pide un libro al exterior se hace el mismo trámite, solamente que ellos no cobran a la Universidad, sino que cuando viene la factura proforma se hace la orden de compra y una carta dirigida al Departamento Financiero para que emitan el cheque respectivo, se va al banco y se compra una letra, la que se envía junto con el original de la orden de compra y la factura proforma a la editorial.

En los pedidos al interior y exterior cuando se reciben los libros se sacan las tres fichas de los ficheros mencionados anteriormente, se pone el día en que fue recibido el pedido a cada una de ellas y luego se juntan las tres para ser archivadas en el fichero de recibidos.

### **Diagnóstico**

Algunos de los problemas que afronta este Departamento es la falta de integración con los Departamentos de Auditoría y Financiero de la Universidad; ya que cada vez que se origina un pedido una de las personas del Departamento de Adquisición tiene que ir a cada uno de los antes mencionados departamentos a realizar diferentes tareas tales como: verificar el total del presupuesto actual, revisar la orden de compra y autorizarla, etc.

Otro de los problemas es la lentitud de la cotización del pedido, de la llegada del libro y de la confección de la orden de compra. Para unificar la biblioteca con los demás departamentos de la Universidad y evitar la lentitud del pedido se automatizarán tres de las tareas más importantes del Departamento de Adquisición para lo que se creará un archivo de pedidos, uno de ordenes de compra y otro de proveedores o casas editoriales.

### **Automatización del sistema de adquisición**

El Departamento de Adquisición desea mecanizar tres de las tareas que ejecuta en forma manual, las cuales son: listas de pedidos, órdenes de compra y proveedores o casas editoriales.

Para la realización de este proyecto el Departamento deberá realizar lo siguiente:

a.- Para el archivo de pedidos deberá confeccionar una lista de libros que se genera de las solicitudes presentadas, de estas listas se extraerá la información básica (autor, título, edición, editorial, año, precio, y persona que lo recomienda) que permita ulteriormente su identificación en la búsqueda o su difusión y tratamiento. Esto implica la realización de ciertas operaciones de indización que convierte la información esencial en descriptores. Este archivo de pedidos nos servirá para verificar si x libro ha sido o no solicitado y por quien ha sido pedido, así podremos informar al solicitante si el libro está agotado, sí ya llegó, si hay una edición más reciente a la que solicitó, etc.

Una vez que se halla recibido la obra se procederá a excluirla del archivo.

b.- Para el archivo de órdenes de compra la biblioteca deberá confeccionar una lista con los datos básicos que contiene la orden de compra y que son:

no. de la orden de compra  
fecha de la orden.  
no. de pedido  
cantidad de libros  
código presupuestario  
y el valor unitario del libro.

El nombre del libro y el autor de éste no se toman en cuenta ya que es generado por el código que se le asignó a cada libro en la lista de pedidos.

Tampoco se considera el valor total, pues éste se origina de la suma de los ejemplares solicitados.

Por medio del archivo de órdenes de compra obtendremos la siguiente información: si un libro ha sido o no cancelado, si el libro esta pendiente de ingresar a la biblioteca, cuántos

ejemplares se solicitaron, verificar el número de proveedor por chequeo con los ficheros del Departamento de Financiero y Auditoría, y verificar el número de la partida de pago. En este archivo una vez cancelado el material se hace la exclusión de la orden de compra.

c.- Para la automatización del archivo de proveedores o casas editoriales se requiere poseer los siguientes datos: autor y título, edición, casa editorial, dirección, télex, teléfono, código del proveedor y tipo de libros que ofrecen.

Este archivo día a día se va actualizando y creciendo, puesto que van quedando almacenadas las casas editoriales con sus respectivas características.

### **Etapa de proyección**

#### **Pedido de libros:**

1. Se hace un listado de los libros que se solicitan
- 2.- Se llenan 4 fórmulas para cada libro con los siguientes datos:

autor

título

casa editorial

edición

lugar

año

precio

materia

y persona que lo recomendó

- 3.- A cada fórmula se le asignarán descriptores, los que corresponderán a:

título del libro

editorial

persona que lo recomendó

y materia del libro

- 4.- Cada fórmula se ordena por su descriptor

- 5- Se le asigna un número o código al título y se almacena en discos o cintas magnéticas.

#### **Orden de compra:**

1- Con base en la lista de pedidos se indizan los datos en una fórmula que contenga la siguiente información: fecha de la orden, cantidad de libros, código, valor unitario, autor y título del libro.

2.- Se le asigna un número a la orden de compra y un número al pedido.

3- Se le asigna un número de línea.

4- Se ordena por número de orden de compra y título del libro.

5.- Se imprimen los datos en la fórmula de orden de compra.

6.- Se almacena en discos o cintas magnéticas.

### **Proveedores o casa editoriales:**

1. Se confecciona una lista de editoriales con: nombre de la editorial, dirección, teléfono, télex, tipo de libros que distribuyen, sistema de pago.
- 2.- Se confecciona una lista de libros con autor, título, editorial y año.
- 3- Cada casa editorial se indizará en una fórmula con los datos de la lista antes mencionada.
- 4.- Cada libro se indizará en una fórmula con los datos contenidos en la lista confeccionada.
- 5- Se le asigna un código al proveedor, el cual se anotará en las fórmulas de las casas editoriales.
- 6- Se almacena en discos o cintas magnéticas.

### **Reportes posibles de obtener con la automatización**

Los reportes seguidamente señalados pueden conseguirse en forma visual o impresa:

- Casas editoriales
- Ordenes de compra pendientes
- Ordenes de compra atrasadas en su entrega
- Ordenes de compra por casa proveedora
- Ordenes por código de libro
- Listado o representación visual por autor o nombre del libro
- Ordenes por unidades presupuestarias
- Estado contable y de presupuesto al día

### **Personal requerido necesario para efectuar la automatización de la Sección de Adquisiciones**

- 1.- Jefe de la Sección de Adquisiciones
- 2.- Asistente de Bibliotecología
- 3.- un analista de sistemas
- 4.- un programador

### **Plazo a realizarse el proyecto**

Consideramos que este proyecto puede cumplirse en un plazo mínimo de 6 a 10 meses, en etapas sucesivas de implementación.

### **Conclusión**

La labor realizada a través de este Proyecto de Automatización, nos ha encausado hacia un saber más amplio y a poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el Curso de Análisis de la información y Bancos de Datos.

Será de gran satisfacción el que este conciso trabajo pueda servir de ayuda básica a la Sección de Adquisiciones en su previsto proyecto de mecanización.

En síntesis concluimos del estudio efectuado que los problemas que presenta esta sección en su labor diaria, se puede obviar con la instalación de una terminal local por medio de la cual se pueda incluir y excluir y hacer cambios pertinentes a los archivos establecidos para actualizar

la información, la que se puede conseguir en forma impresa o visual de acuerdo a los programas establecidos que nos ayudan a verificar más objetivamente el funcionamiento del sistema implantado en proceso.

### **Bibliografía**

Amat Noguera, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliograph, 1979. p. 451-452

Automatización. -- P- 366-369 En Enciclopedia de las ciencias. -- Tomo 6 (1980) Limanskga, O K Coordinación de la adquisición de fondos de biblioteca en una gran ciudad / O. K. Limanskga. -- p. 307-313 En Boletín de la Unesco para las Bibliotecas. -- Vol. 21, no. 5 (set./oct, 1977)

Olu Funmilayo, W Las adquisiciones de las bibliotecas universitarias : problemas de los países en desarrollo / W. Olu Funmilayo. -- p. 87-92 En Boletín de la Unesco para las Bibliotecas. -- Vol. 321 no. 2 (mar./abr. 1978)

Rus, Alan M La documentación automática sistemas de selección / **Alan M. Rus. --París : Centro Nacional de Información y Documentación Educativa, /19--/ 7 P.**

Universidad de Buenos Aires. Escuela de Bibliotecología. Aplicaciones bibliotecológicas del sistema IBM-360 en Florida Atlantic University / Escuela de Bibliotecología. -- Buenos Aires : /La Escuela/, 1961. p. .5-9

### **Anexos**

[Anexo No. 1](#): Fórmula para comunicar al profesor que el libro(s) que recomendó han sido solicitados

[Anexo No. 2](#): Fórmula que se envía a la editorial o librería para solicitar una factura proforma

Anexo No- 3: Factura proforma

Anexo No. 4: Orden de compra

[Anexo No. 5](#): Fórmula que se envía al Departamento de Financiero

[Anexo No. 6](#): Fórmula que se envía junto con la letra a la editorial y la cual deben devolver ya con los datos

[Anexo No. 7](#): Fórmula que se envía a la editorial al recibir el pedido y falta un libro

[Anexo No. 8](#): Fórmula para comunicar al profesor que el libro que el recomendó ya está en la biblioteca

Anexo No. 9: Fórmulas que se hacen a cada libro en trámite de adquisición

---

Anexo No. 1

Depto. de Selección y Adquisiciones BIBLIOTECA

Fecha:

Señor (a) (es)

Estimado señor:

Tengo el agrado de comunicarle (s) que hemos solicitado mediante orden de compra las publicaciones recomendadas por usted (es).

Oportunamente avisaremos de su ingreso.

Atentamente,

Jorge L. González F., M.L.S DIRECTOR BIBLIOTECA UNIVERSIDAD NACIONAL

JLGF/xd.

c: Archivo

---

Anexo 2

UNIVERSIDAD NACIONAL

BIBLIOTECA

Pedidos

Estimados señores:

Solicitamos enviar facturas proforma de los siguientes materiales bibliográficos, incluyendo gastos de exportación y seguro.

We request your pro-forma invoice on the following bibliographic materials indicating estimated export, freight charges and insurance.

C & F Santa Maria                      C & F Puerto Nacional Costa Rican .

Port Air

C & F Paq. Post    aéreo Air Parcel Post

Recibimos ofertas hasta \_\_\_\_\_

We will receive bids until \_\_\_\_\_



Hágase Cheque por :                      Dólares              colones

Orden (es) de compra No.

OBSERVACIONES:

Sin otro particular suscribe, atte.,

Director. Biblioteca

cc: Archivo

---

Anexo No. 6

BIBLIOTECA  
Universidad Nacional.

Heredia, Costa Rica, A.C.

Estimados señores:

Hemos recibido la letra No. por valor de                      \$

para pagar la (s) factura (s) No. (s):

Declaramos bajo juramento que los precios de esta factura son los mismos que cargamos al cliente y que su contenido es el fiel reflejo de la verdad.

Con toda consideración,

FIRMA

SELLO

---

Anexo No. 7

Estimados señores:

Por medio de la presente solicitamos nos informen a cerca del faltante de libro (s) de la Orden de Compra por un monto de si estos van a ser despachados o si nos harán devolución del dinero.

En espera de su pronta contestación suscribe atentamente

Nora Ligia Varela

Jefe  
Sección Selección y Adquisiciones

---

Anexo No. 8

**Departamento de Biblioteca**

**Ingreso de libros y revistas**

**Fecha:**

**Ref:**

Señor (a) (es)

Jefe Sección de Contabilidad

Depto. Financiero

S. O.

Estimado señor:

Tengo el agrado de comunicarle (s) que:

Solicitado (s) mediante Pedido Exterior No.

Orden de Compra No.            por US \$

Ha (n) ingresado a la Biblioteca

De usted (es) atentamente,

Jorge L, González F., M.L.S.

Director Biblioteca