

MANUAL DE BIBLIOTECA 2000

INDICE

I.- Sobre Biblioteca2000	2
II.- Instalación del programa	2
III.- Ventana de Bienvenida	3
<u>IV.- Gestión de Biblioteca</u>	
a) Altas	3
1 Agregar o modificar Materias, Secciones y Temas	4
2 Agregar o modificar Autor y Editorial	5
3 Agregar o modificar Tema y/o Subtema	6
4.- Agregar o modificar Procedencia	6
5.- Alta de Libros	7
Pasos para agregar libros	
6.- Índice, Temas	8
b) Consultas/Bajas	8
c) Fichas	9
1) Tipos de Fichas	
2) Listados	
d) Informes	10
e) Índice Analítico	11
f) Opciones	11
<u>V.- Consulta libros</u>	12
<u>VI.- Gestión Préstamos</u>	13
a) Préstamos	13
b) Devoluciones	14
c) Histórico de préstamos	14
d) Informes	15
e) Índice Analítico	15
VII.- Notas	15
1.- Exportar datos existentes.	
2.- Instalar en otro equipo.	
3.- Trabajando en diferentes equipos.	

I.- BIBLIOTECA 2000
v.1.01B

Web: <http://smdani.marianistas.org>

Autor: Daniel Pajuelo Vázquez, sm

Licencia: Freeware

Lenguaje utilizado: Delphi + Access 2000

Autora del manual: Inés García grupo_adi2003@yahoo.com.mx

Este software es de libre distribución, es una generosa aportación fruto de dos años de esfuerzos y en cuyo origen está el desarrollo de un proyecto fin de carrera.

Requisitos software:

- Windows 95/98,2000,NT
- Word 95 o superior
- Internet Explorer 5.5 o superior

II.- Instrucciones de instalación (versión CD):

Introduce el CD de instalación, se auto ejecutará. Avanza a través de los menús y selecciona instalación 'Typical' (está seleccionada por defecto). Una vez finalizada la instalación reinicia el equipo y ejecuta Biblioteca2000 (tendrás un icono en el escritorio y también en el menú de programas).

Ejecutando el programa por primera vez:

La clave de acceso por defecto es "**administrador**". Una vez instalado recuerda cambiarla desde el menú 'Opciones-->Cambiar Clave'

Notas

- El autor no responde a las consultas relacionadas con Biblioteca 2000 en su correo personal, pero sí en el foro habilitado para tal efecto:
<http://foros.marianistas.org/tema-3183.html>
- Para acceder al fichero de la base de datos, que está en Access, y poder hacer tus propias modificaciones, exportaciones o importaciones, has de abrir el fichero **C:\Archivos de programa\SM\Biblioteca2000\gestion_biblioteca.mdb** cuya clave de acceso es **biblio2000**.

Espero lo disfrutes y te sea de utilidad.

Autor: Daniel Pajuelo Vázquez SM

Web: <http://smdani.marianistas.org>

III.- El menú de Bienvenida. Proporciona 3 Opciones:

a) Consulta libros

Realiza consultas sobre los libros de la biblioteca.

b) Gestión biblioteca

Alta, Baja, Modificación, Informes, Filtrados, Impresión de Fichas, Búsqueda de libros.

c) Gestión préstamos

Sacar o devolver un libro, Histórico de préstamos, Informes de trabajo



IV.- Gestión biblioteca: Alta, Baja, Modificación, Informes, Filtrados, Impresión de Fichas, Búsqueda de libros.

Iniciaremos con el punto Gestión Biblioteca, ya que es la sección en que daremos de Alta los libros de nuestra biblioteca, datos que se requieren para trabajar con las otras 2 opciones.

a) ALTAS: Antes de empezar a trabajar con éste sistema, defina, la clasificación de Materias y secciones, Temas Y Subtemas.

Por ejemplo una materia podría ser: MEDICINA, y sus secciones: Cardiología, Neurología, Nefrología...

Los temas son una forma de clasificar alternativamente los libros. Supongamos que se tiene un libro de Medicina, pero que trata temas de cuidado personal autoestima, pues además de catalogarlo en la Materia MEDICINA, se le crea un tema llamado: AUTOESTIMA y se agrega ahí.

Un tema puede ser: RELIGIÓN y sus subtemas: cristianismo, hinduismo, judaísmo...

Los temas son básicamente como las categorías, pero son clasificaciones no oficiales, adicionales, que sirven para después encontrarlos rápidamente.

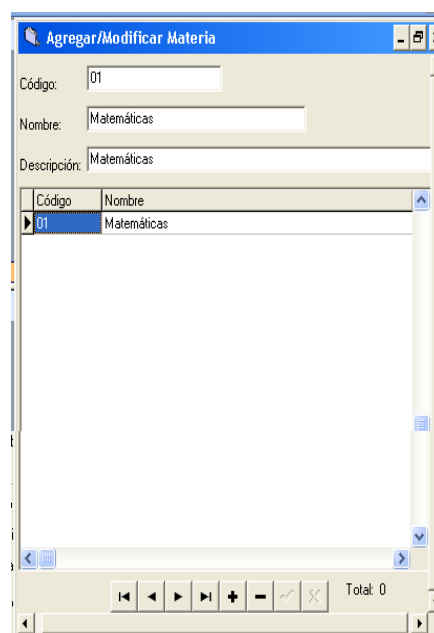
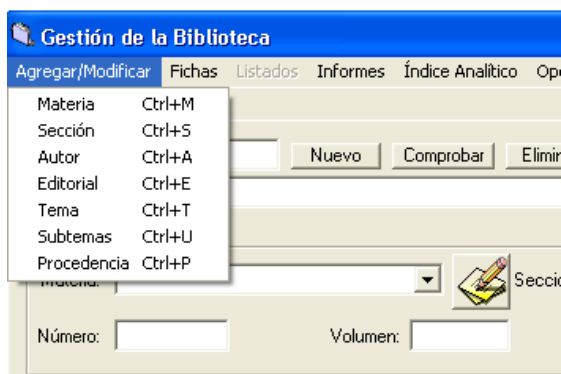
Debe definir Códigos de Materias, Secciones, Temas y Subtemas, éste código puede estar formado por números y letras;

Código de Materia y Sección hasta 10 caracteres

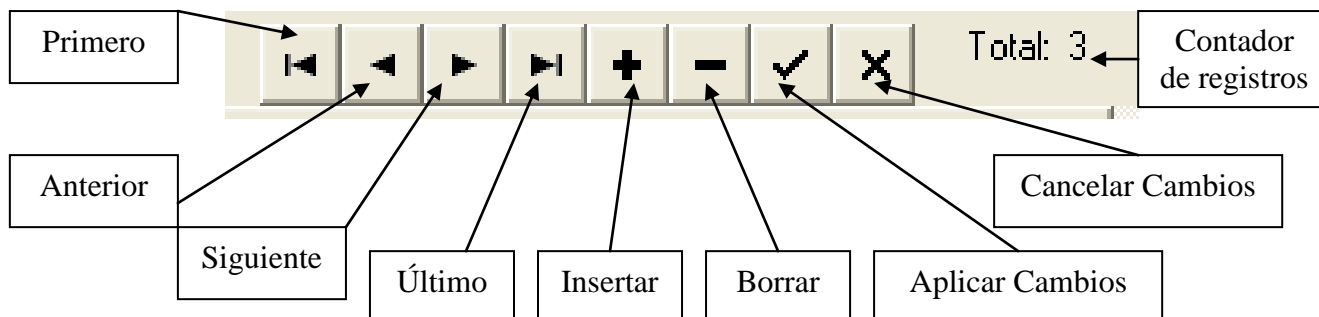
Código de Tema y Subtema hasta 5 caracteres

1.- .Agregar o modificar Materias, Secciones y Temas.

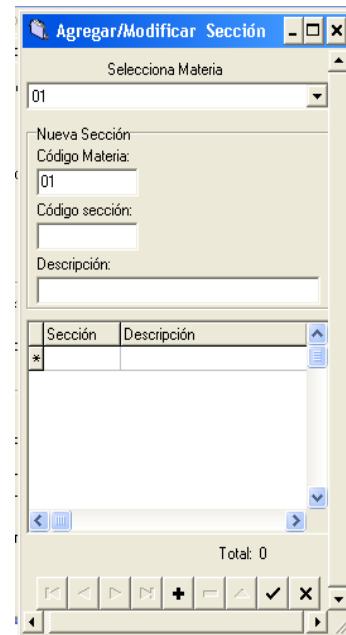
Para agregar materias elija la opción Materia del menú Agregar/Modificar



Esta ventana muestra una barra de navegación en la parte inferior, la cual le permitirá desplazarse por los registros, insertar o borrar un registro.



Para agregar secciones elija la opción Sección del menú Agregar/Modificar.
 Seleccione la materia a la cual se le agregarán secciones, la clave de Sección tiene un máximo de 3 dígitos, capture los datos restantes. Utilice la barra de navegación para desplazarse por los registros, insertar o borrar secciones.

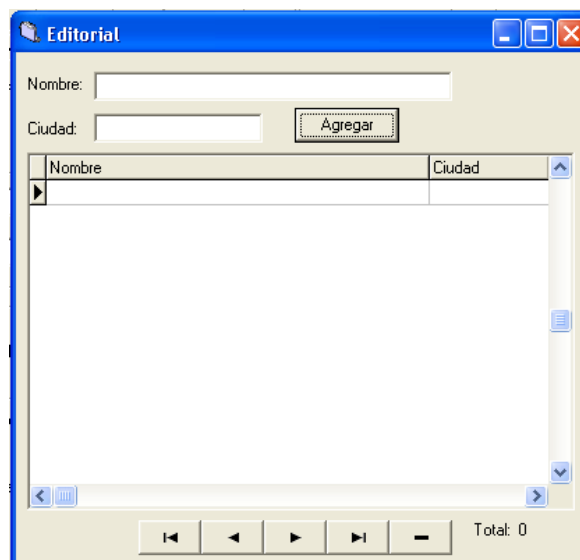
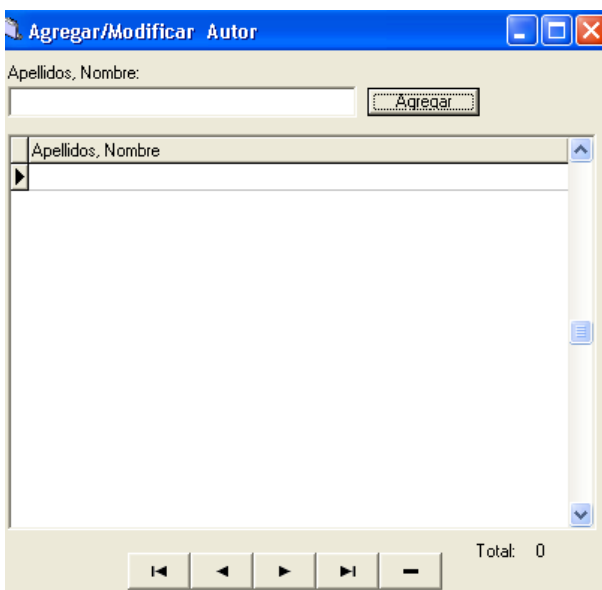


2.- Agregar o modificar Autor y Editorial.

Para agregar Autor y/o editorial elija la opción Autor o Editorial del menú Agregar/Modificar, y capture la información.

Capture el nombre del autor en el siguiente orden: Apellido Paterno, apellido Materno y nombre(s), una vez escrito el nombre del autor, de clic en el botón Agregar.

Capture los datos de la editorial y de clic en el botón Agregar.



3.- Agregar o modificar Tema y/o Subtema. La clave del tema puede tener hasta 5 caracteres.

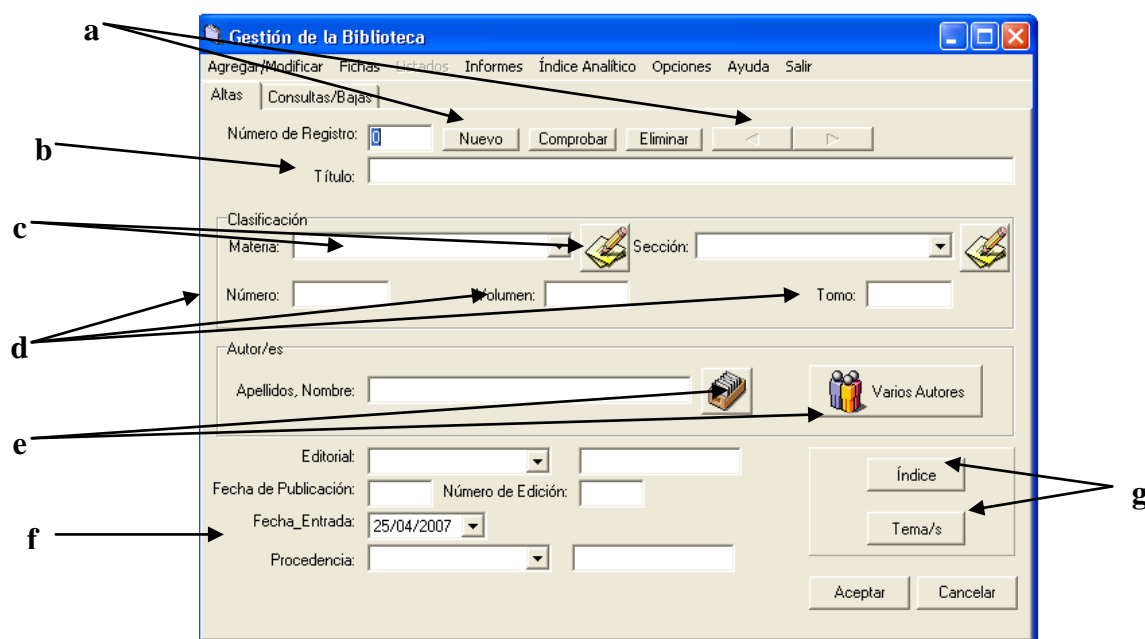
The screenshot shows the 'Agregar/Modificar Subtemas' window. It has a title bar with a close button. Below the title bar are four input fields: 'Tema:' (a dropdown menu), 'Código Subtema:' (a text box), 'Nombre Subtema:' (a text box), and 'Descripción:' (a text box). Below these fields is a table with four columns: 'Código Tema', 'Código Subtema', 'Nombre Subtema', and 'Descripción'. The table contains one row with an asterisk in the first column and empty cells for the others. At the bottom of the window is a toolbar with navigation and action buttons, and a 'Total: 0' label.

The screenshot shows the 'Agregar/Modificar Subtemas' window with the following data entered:
Tema: 01
Código Subtema: 01
Nombre Subtema: Seres Vivos
Descripción: Realación con el medio ambiente.
The table below has two rows:
Row 1: Código Tema: 01, Código Subtema: 01, Nombre Subtema: Seres Vivos, Descripción: Realación con el medio ambiente.
Row 2: Código Tema: 01, Código Subtema: 02, Nombre Subtema: Biodiversidad, Descripción: Ecosistemas.
At the bottom, the toolbar and 'Total: 2' label are visible.

4.- Agregar o modificar Procedencia

The screenshot shows the 'Procedencia de Libros' window. It has a title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar are two input fields: 'Procedencia:' (a text box containing 'Compra') and 'Descripción:' (a text box containing 'Compra para actualizar textos de reforma 2006'). Below these fields is a table with two columns: 'procedencia' and 'Descripción'. The table contains two rows:
Row 1: procedencia: Compra, Descripción: Compra para actualizar textos de reforma 2006
Row 2: procedencia: Donativo, Descripción: Donación de la SEP
At the bottom of the window is a toolbar with navigation and action buttons, and a 'Total: 2' label.


5.- Alta de Libros. Trabajaremos en la ventana de Gestión de la Biblioteca. Los números en la imagen corresponden al paso en que se utiliza el botón o sección indicada.





Pasos para agregar Libros:

a.- Dé clic en el botón Nuevo. Si ya tiene registros capturados puede desplazarse utilizando los botones Anterior y siguiente para revisarlos. El número de registro indica únicamente cuantos libros hay, se recomienda iniciar en uno e ir aumentándolo en uno al capturar un libro más.

b.- Tecleé el título del libro.

c.- En la sección Clasificación seleccione de la lista la materia y la sección correspondiente al libro que se captura, si aún no existen utilice el botón  Agregar Materia-Sección.

d.- Agregue el número (sólo números), el volumen y el tomo (puede utilizar letras y números).

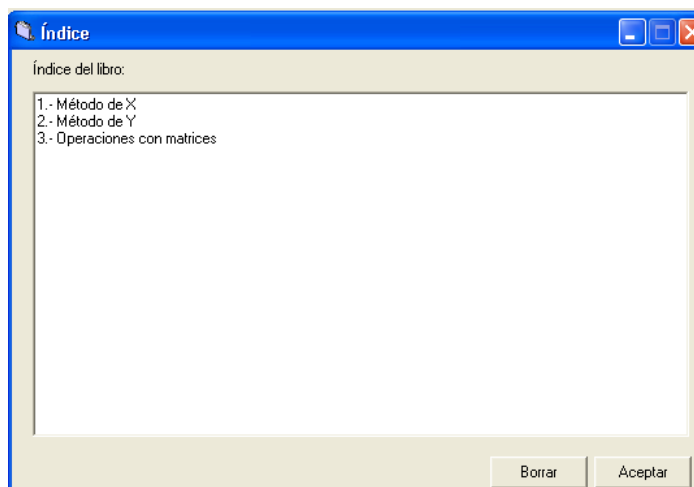
e.- Seleccione el nombre del autor, utilice el botón  seleccione el autor, y de aceptar. Los autores deben existir en la base de Datos (número 2 de esta sección). Si va a capturar más de un autor, utilice el botón  para Introducir varios autores.

f.- En la sección de Editorial, Seleccione el nombre de la Editorial (consulte en número 2 de esta sección), de la lista desplegable, así mismo agregue la procedencia, éste campo indica de que forma se adquirió el libro.



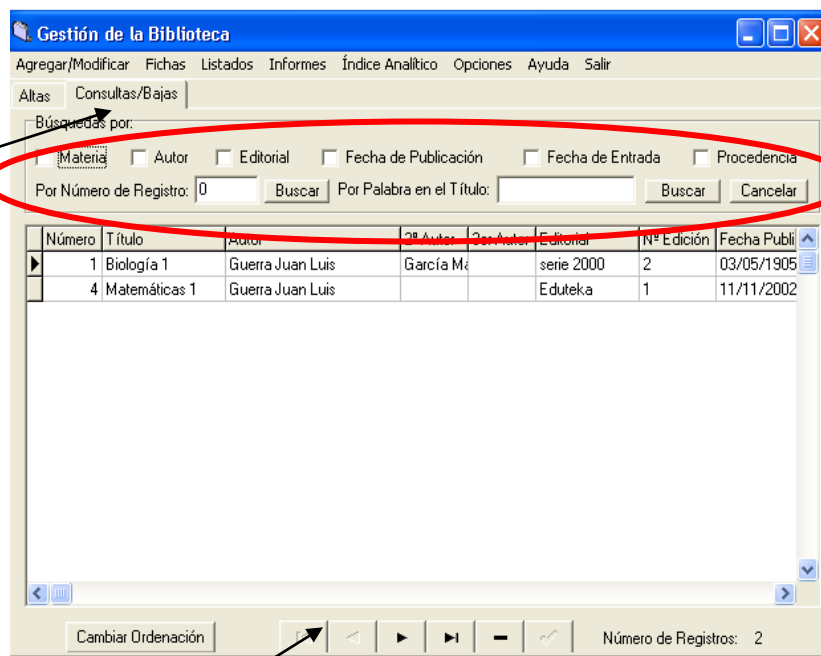
En esta sección también se debe indicar la Fecha de publicación, sólo se captura el año.

6.- Índice, temas. Al oprimir el botón Índice, aparece una ventana en la que se teclea el índice correspondiente al libro que se captura; al terminar oprima Aceptar.



Para Agregar los temas correspondientes al libro, Oprima el botón Temas y seleccione de los temas que ya se capturaron (número 3).

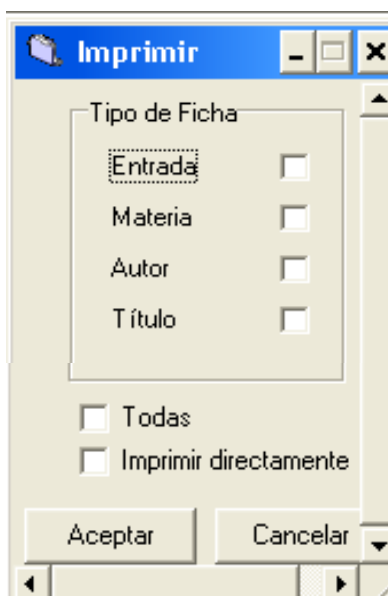
b) Consultas/Bajas: Al pasar a esta opción, aparece desplegada toda la información que se tiene en el sistema, pero usted puede hacer búsquedas específicas, indicando en la sección Búsqueda por, los criterios que usted defina.



Utilice ésta barra para desplazarse por los registros y/o para eliminarlos.

c) Fichas

1) Tipos de Fichas. Las fichas pueden ser de Entrada, Materia, Autor o Título.



La ficha de entrada, muestra lo siguiente:

Número de Registro	1	01 012 10000 1	Materia, Sección, Número, Volumen y Tomo
Autor, Título y Editorial	Borjes, Jorge Luis		
	Álgebra 1		
	Buena prensa 2005 (2)		

La ficha de Materia muestra los mismos datos, de la forma siguiente:

01 012 10001 1 1	2
Guerra, Juan Luis	
Álgebra 2	
Zigma, ediciones 2003 (2)	

La ficha de Autor muestra los mismos datos, de la forma siguiente:

Guerra, Juan Luis	
01 012 10001 1 1	2
Álgebra 2	
Zigma, ediciones 2003 (2)	

La ficha de Título muestra los mismos datos, de la forma siguiente:

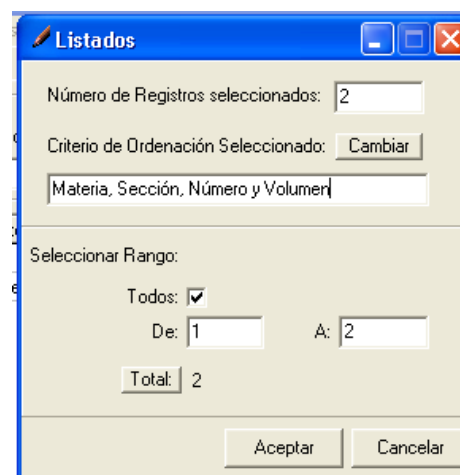
Álgebra 2	
	01 012 10001 1 1
	2
Guerra, juan luis	
Zigma, ediciones 2003 (2)	

La ficha que muestra al seleccionar todas las opciones es la siguiente:

Álgebra 2	
	01 012 10001 1 1
	2
Guerra, juan luis	
Zigma, ediciones 2003 (2)	

Si elige la opción Imprimir directamente, en vez de enviar al documento de Word lo envía a impresión.

2) Listados: Modifica el orden en que se muestra la información de la ficha Consultas/bajas; debe indicar el criterio de ordenación.



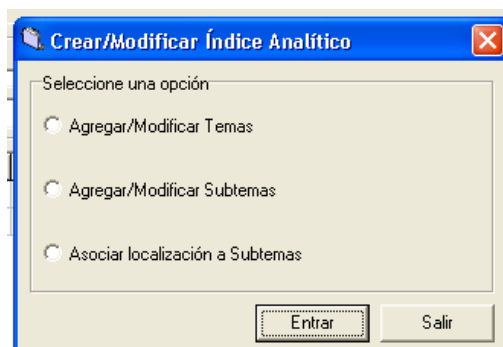
d) Informes. Los informes se generan por un rango de tiempo y por los criterios de Altas, Bajas y Modificaciones.



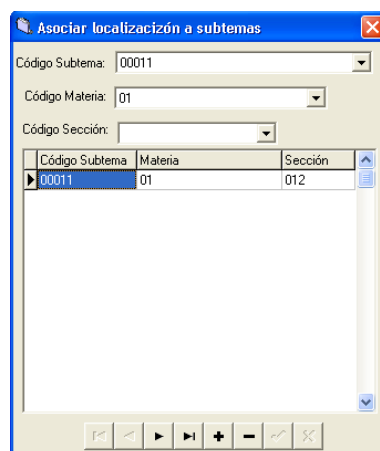
Se generará un informe en una tabla en Word:

Informe Biblioteca						30/04/2007
De: 30/04/2007 A: 30/04/2007						
Tipo	Fecha y Hora	Num.E	Materia	Sección	Núm.L	Título Libro
Alta	30/04/2007 9:22:38	1	01	012	10000	Algebra 1
Alta	30/04/2007 9:30:50	2	01	012	10001	Algebra 2

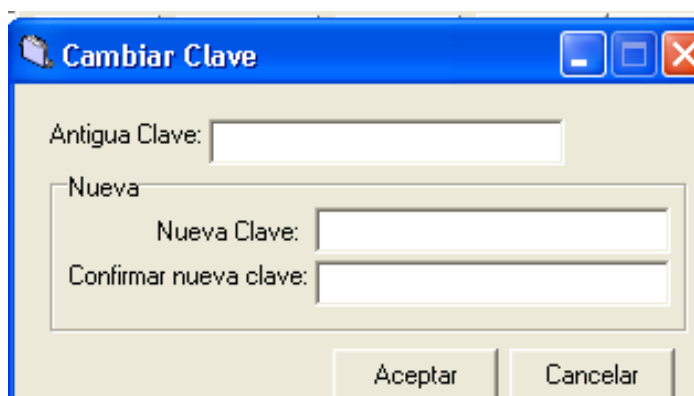
e) **Índice Analítico.** Esta opción le permite Agregar o Modificar Temas y/o Subtemas.



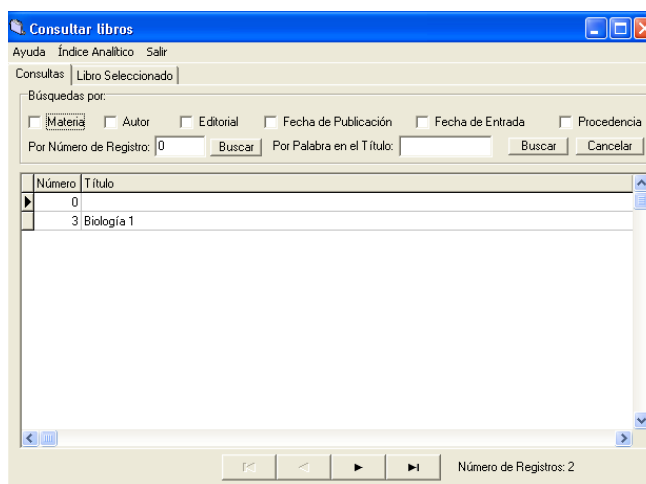
Para localizar un tema debe Asociar Localización a Subtema.



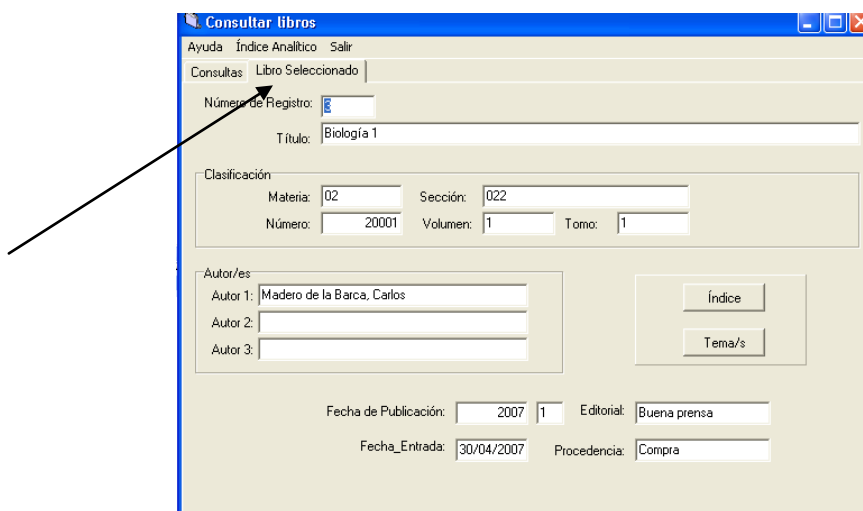
f) **Opciones:** Aquí puede cambiarse la clave de acceso al Sistema.



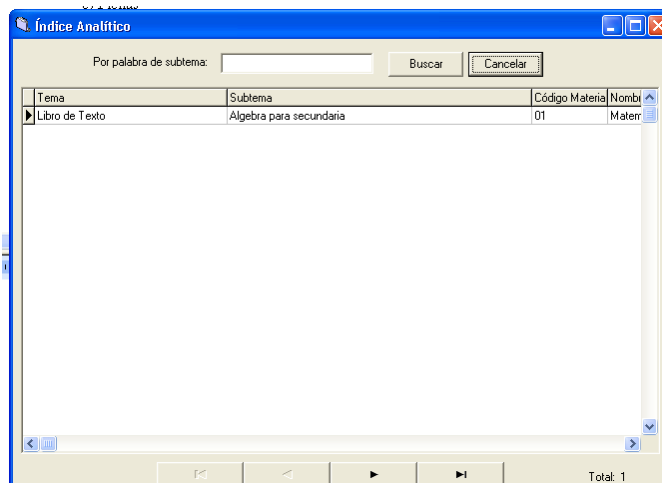
V.- Consulta Libros. Esta opción utiliza la siguiente ventana:



Si desea hacer modificaciones tiene que utilizar la opción gestión de biblioteca. Puede utilizar la barra de navegación para localizar un registro
 Libro seleccionado le muestra la siguiente ventana, que mostrará los datos del libro, incluyendo el índice y los temas.



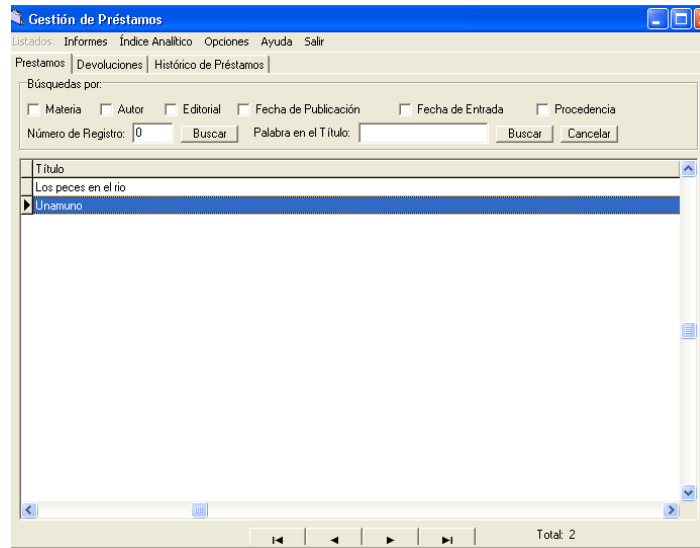
Si desea localizar un libro por un determinado subtema utilice el menú Índice Analítico.



VI.- Gestión préstamos.

Prestamos.- En la ventana inicial se mostraran los libros que no están prestados.

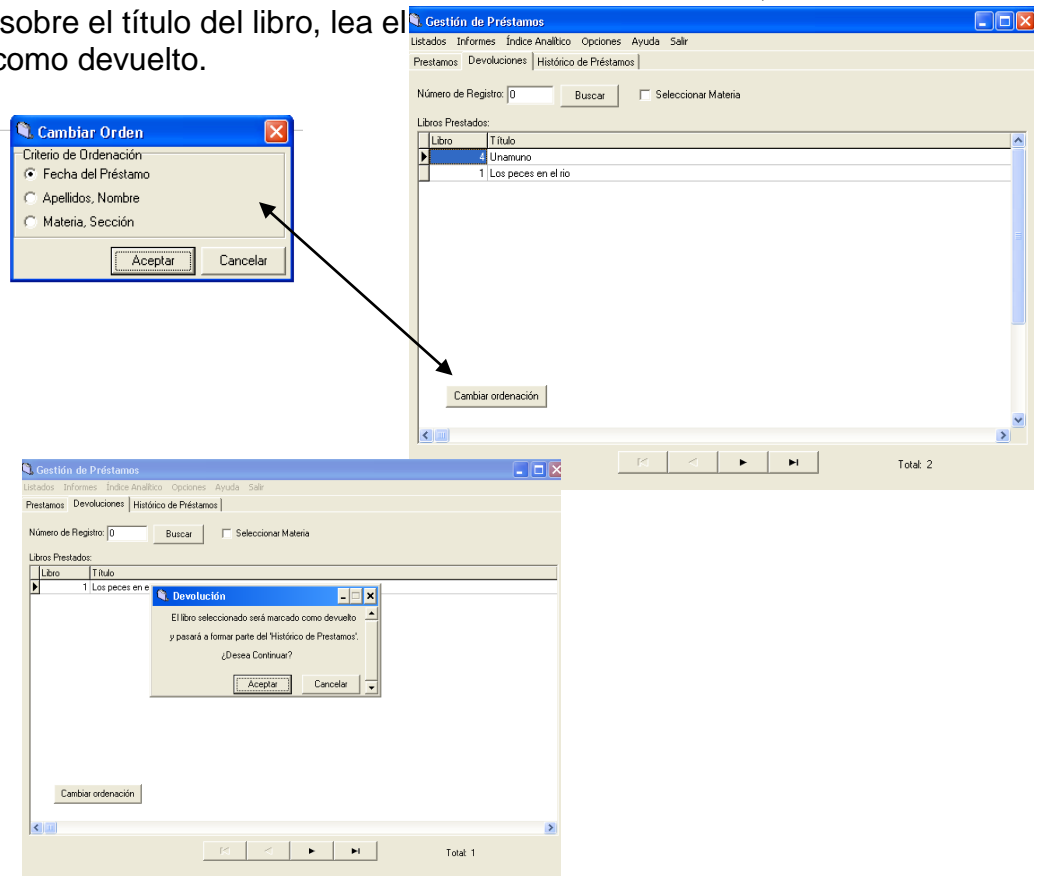
- a) **Préstamos.-** En la ventana de entrada a préstamos se mostrarán todos los libros que no están prestados. Puede filtrar la información utilizando la sección “Búsquedas por:”



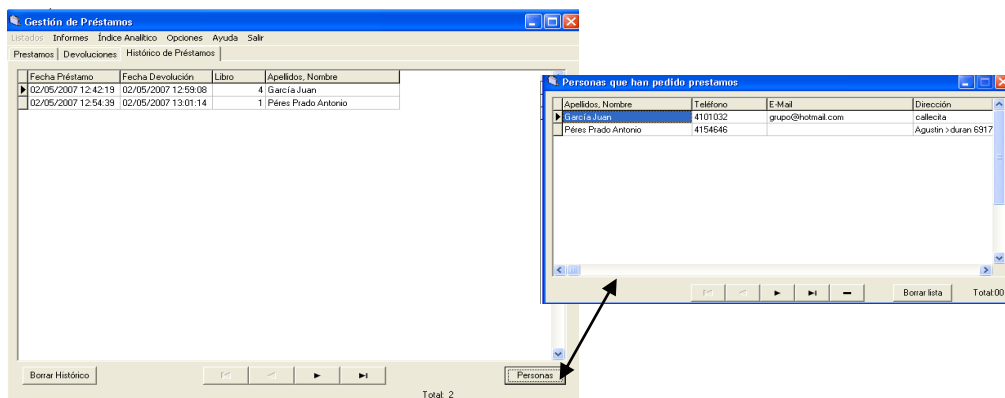
Para capturar el préstamo, dé doble clic en el libro y llene los datos:

En esta ventana capturará los datos del usuario que solicita el préstamo.

- b) **Devoluciones.-** Puede cambiar el orden de la consulta utilizando el botón Cambiar ordenación. Para marcar un libro como devuelto, dé doble clic sobre el título del libro, lea el mensaje de devolución y marcarlo como devuelto.



- c) **Histórico de préstamos.-** Muestra los libros que se han prestado. Si desea saber quienes son las personas a quienes se les han hecho préstamos, oprima el botón personas para consultar éste dato. Usted puede borrar los históricos cuando lo requiera.

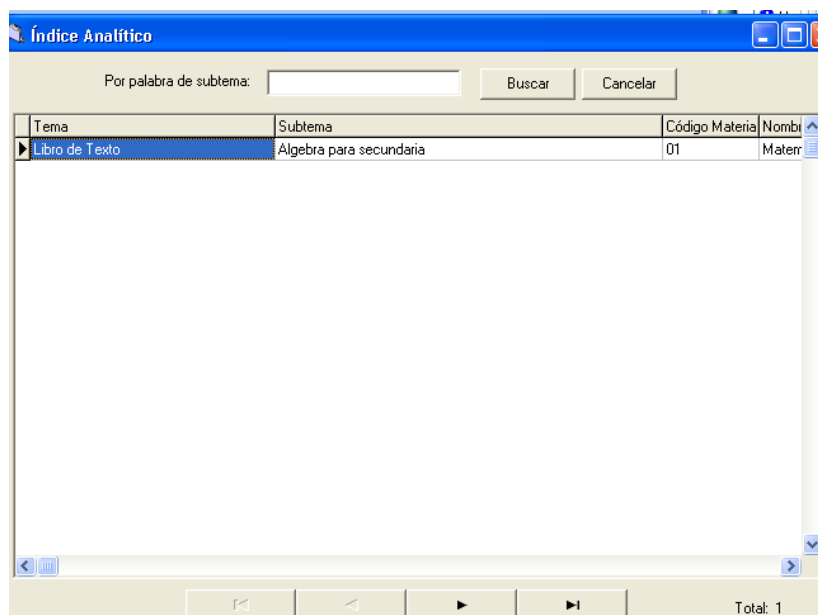


- d) **Informes:** Presentará el informe de los préstamos y/o Devoluciones realizados en un rango de tiempo indicado.



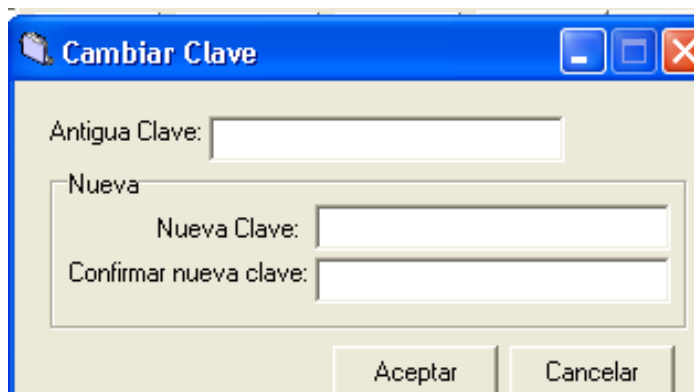
Siempre me marca que no hay datos ???

- e) **Índice Analítico.** Esta opción le permite Consultar los libros por Subtemas.



Tema	Subtema	Código Materia	Nombri
Libro de Texto	Algebra para secundaria	01	Mater

- f) **Opciones:** Aquí puede cambiarse la clave de acceso al Sistema.



NOTAS:

Para acceder al fichero de la base de datos, que está en Access, y poder hacer tus propias modificaciones, exportaciones o importaciones, has de abrir el fichero

C:\Archivos de programa\SM\Biblioteca2000\gestion_biblioteca.mdb cuya clave de acceso es **biblio2000**.

1.- Exportar datos existentes.

Acceda al archivo gestion_biblioteca.mdb, y copie los datos.

2.- Instalar en otro equipo.

Primero realice una Copia (respaldo) del archivo gestion_biblioteca.mdb, es el que contiene todos los datos. Después de instalar en el otro equipo, sobrescriba el archivo gestion_biblioteca.mdb.

3.- Trabajando en diferentes equipos.

Suponiendo que se capturan diferentes libros en diferentes computadoras, para “juntar” la información puede:

- a. Si están conectados en red, basta compartir la carpeta Biblioteca 2000 y acceder todos por ahí. Access no tolera muy bien el trabajo en red, pero si no son muchos usuarios a la vez debe funcionar.
- b. Copiar los archivos de cada equipo, gestion_biblioteca.mdb, renombrándolos para que no se sobrescriban:
gestion_biblioteca.mdb
gestion_biblioteca1.mdb
gestion_biblioteca2.mdb

...

Después abres con Access cada uno de ellos y vas copiando y pegando todos los datos de las tablas a gestion_biblioteca.mdb que será la base de datos maestra.

Es un poco delicado y tedioso, pero funciona.