

	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	CÓDIGO S/C	VERSIÓN 02
		FECHA 15/01/17	PÁGINAS 01 de 18

MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA (SIGB¹) – KOHA²

1 Sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB) es una herramienta tecnológica que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes. Típicamente abarca la catalogación, circulación, consulta y adquisición de materiales.

2 KOHA es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto, liberado bajo la GNU General Public License. El cual implementamos en nuestra institución.

INDICE

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	CREACIÓN DEUSUARIOS.....	4
3.	INGRESO DEUSUARIOS.....	4
4.	BÚSQUEDA EN ELCATÁLOGO	6
4.1	BÚSQUEDA SIMPLE.....	6
4.2	BÚSQUEDA AVANZADA.....	7
5.	PRESENTACIÓN DERESULTADOS.....	9
6.	INFORMACIÓN DEL USUARIO	10
6.1	RESUMEN	11
6.2	MULTAS.....	11
6.3	DETALLES PERSONALES	12
6.4	CAMBIAR CONTRASEÑA.....	13
6.5	HISTORIAL DE BÚSQUEDA.....	13
6.6	HISTORIAL DE LECTURA	14
6.7	LISTAS	14
7.	POLÍTICA DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS	15
7.1	MATERIAL INFORMATIVO.....	15
7.2	TIPO DE USUARIO	16
7.3	SANCIONES Y MULTAS	17
7.3	AVISOS INFORMATIVOS	18
7.4	RESERVAS	18

1. PRESENTACIÓN

Este documento brinda la ayuda necesaria para la utilización del catálogo en línea, herramienta de búsqueda que facilita, de manera rápida y efectiva, la búsqueda y recuperación de la información de los fondos bibliográficos disponibles de la biblioteca; además explica el uso de los diferentes servicios automatizados que ofrece el sistema.

2. CREACIÓN DE USUARIOS

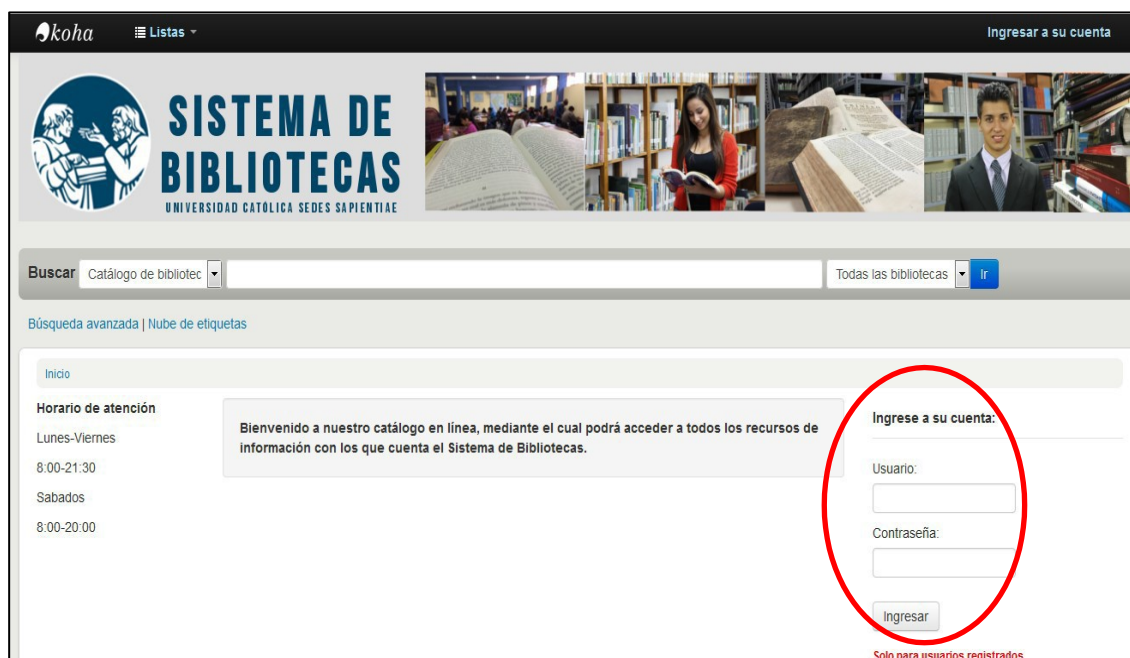
1. Acercarse a la Biblioteca de su sede donde se matriculó
2. Tramite el carné de biblioteca y la creación o habilitación de su cuenta
3. Luego, al término del trámite se le entregará su carné y credenciales del sistema.

3. INGRESO DE USUARIOS

1. Ingresar a la página web de la Biblioteca, a través de la siguiente dirección:
<http://biblioteca.ucss.edu.pe/>
2. Ingresar a “Catálogo en línea”



3. Para poder acceder, primero se debe llenar el usuario (código de alumno), con el que está registrado y la contraseña o *password* (el cual será proporcionado al momento del registro); luego, hacer clic en **ingresar**.



4. Se procederá de la siguiente manera:

Ingrese a su cuenta:

Usuario:

Contraseña:

Solo para usuarios registrados

4. BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO

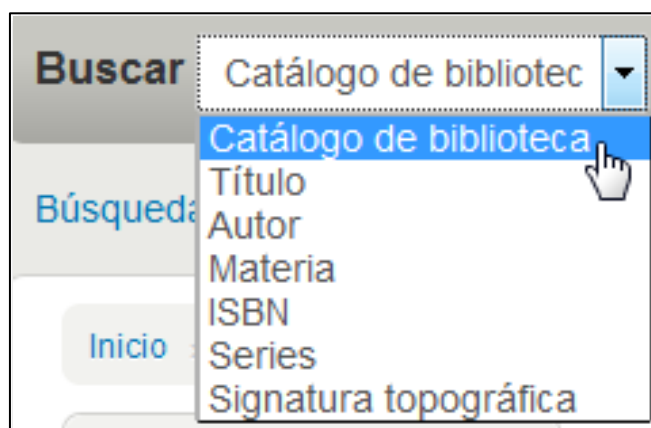
Para efectuar la búsqueda en el catálogo en línea, tenemos una primera opción, por defecto, que es el tipo de **búsqueda simple**, donde se podrá seleccionar una lista de campos combinados con la sede que desea recuperar la información.

4.1 BÚSQUEDA SIMPLE

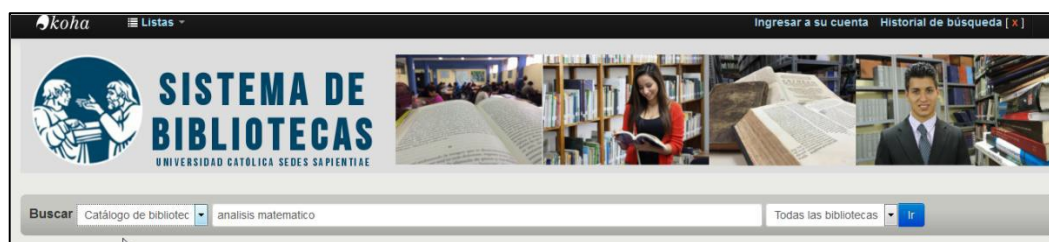
1. Ingresar al catálogo en línea: <http://sisbib.ucss.edu.pe/>



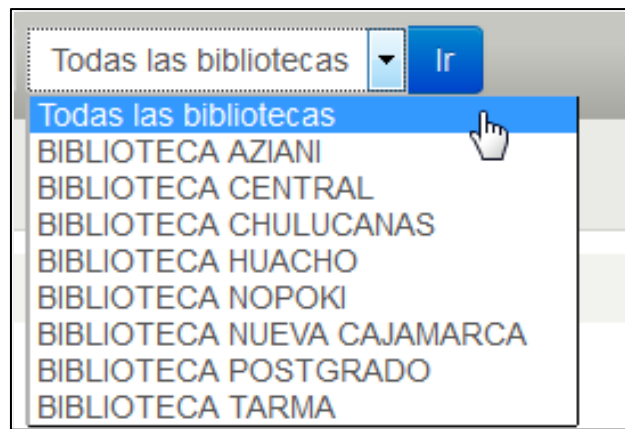
2. Seleccionar en qué **campo** buscar:



3. Escribir el **término** a buscar:



4. Seleccionar en qué **sede** buscar:



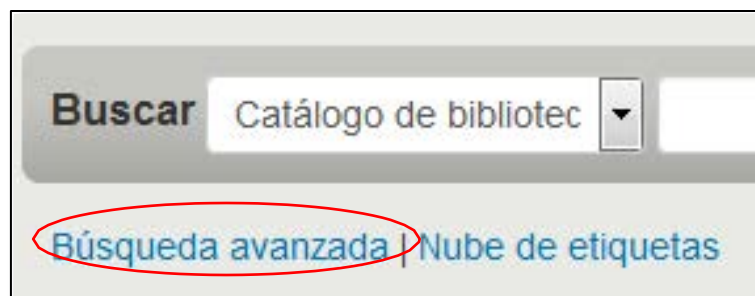
5. Hacer clic en el botón “IR” o presionar la tecla “enter” y así aparecerán los resultados de la búsqueda.

4.2 BÚSQUEDA AVANZADA

1. Acceder al catálogo en línea: <http://biblioteca.ucss.edu.pe/>



2. Hacer clic en el botón de “Búsqueda avanzada”



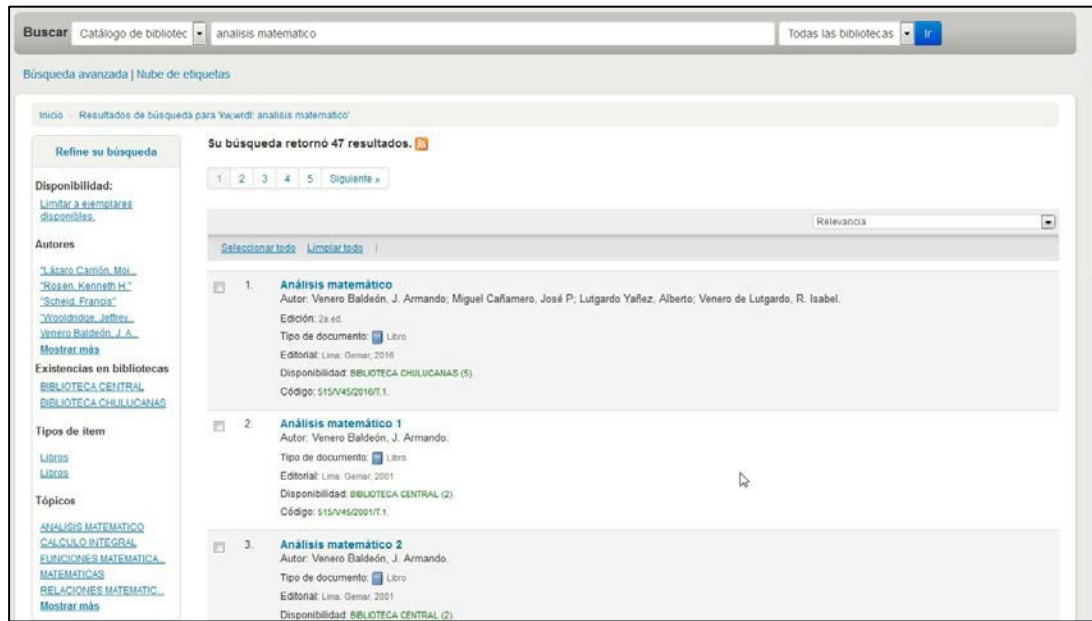
3. Aquí es posible efectuar una búsqueda más detallada, considerando todos los campos posibles

The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) page in the KOHA system. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Búsqueda avanzada'. The main section is titled 'Buscar por:' and contains three input fields, each preceded by a dropdown menu labeled 'Palabra clave'. Below these fields are three buttons: 'Buscar' (green), 'Más opciones', and 'Nueva búsqueda'. A section titled 'Tipo de ítem' (Item Type) allows users to limit their search to specific categories, with icons and labels for 'Disco compacto', 'Tesis, Tesinas y monografías', 'Libros', 'Videos (Documentales y general)', 'Publicaciones Periódicas', and 'Separatas'. Below this, there are three columns of filters: 'Rango de fecha de publicación' (Date Range) with a text input and a note about date formats; 'Ubicación y disponibilidad:' (Location and Availability) with a 'Biblioteca:' dropdown set to 'Todas las bibliotecas' and a checkbox for 'Sólo ítems disponibles para préstamo o referencia'; and 'Ordenar:' (Sort) with a dropdown set to 'Relevancia'.

4. Escribir el término o términos a buscar
5. Una vez ingresados todos los parámetros a tener en cuenta, dar clic en el botón “BUSCAR”

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

- Después de hacer clic en el botón “buscar”, así se presentan los resultados:



- Como se puede apreciar en la imagen anterior, para el término que buscamos, “análisis matemático”, tenemos 47 registros. Al seleccionar uno de los registros presentados en los resultados, nos mostrará un detalle específico del libro a consultar con su respectiva tabla de contenidos. Esta tabla, nos da la información del contenido de un libro: Título, autor, editorial, existencias, etcétera.

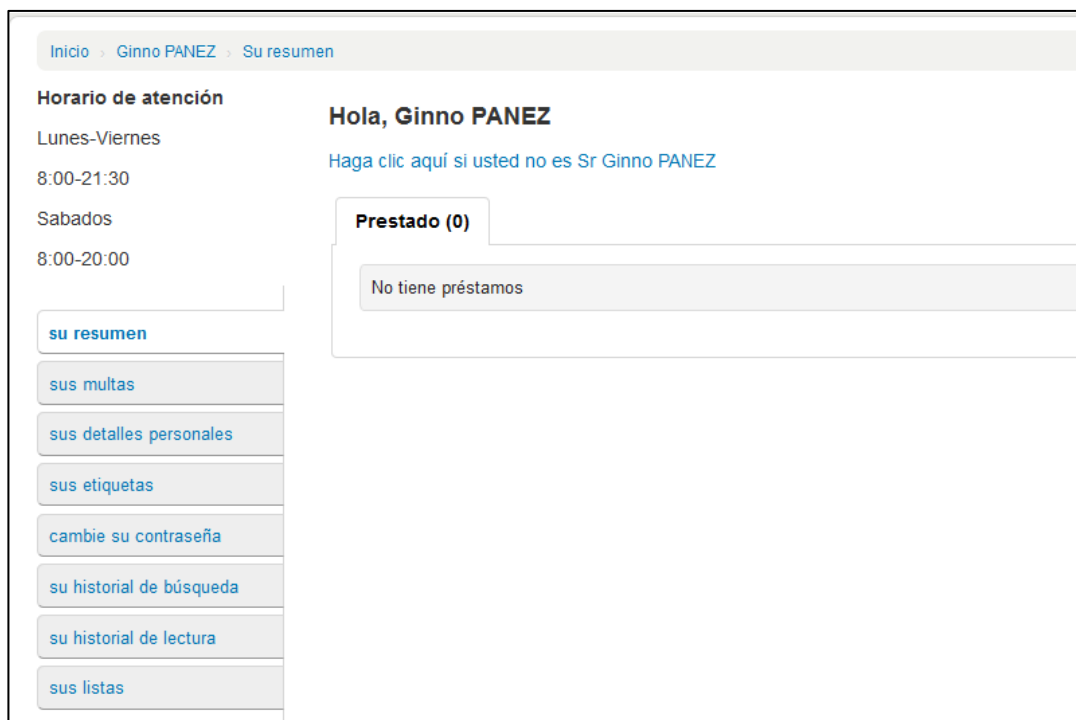
Análisis matemático para estudiantes de ciencias e ingeniería
 Autor: **Espinoza Ramos, Eduardo.**
 Tipo de documento: Libro
 Editorial: Lima: **Edukperu**, 2012
 Edición: 6a. ed.
 Descripción: 2t.
 ISBN: 978-612-4160-05-9.
 Descriptor(es): [MATEMATICAS](#) | [ANALISIS MATEMATICO](#) | [RELACIONES](#) | [FUNCIONES](#)
 Contenidos:
 t.1: Sistema de números reales -- Relaciones y funciones -- Límites y continuidad -- La derivada -- Aplicaciones de la derivada -- t.2: Integral indefinida -- Integral definida -- Aplicaciones e integrales impropias -- Coordenadas polares y ecuaciones paramétricas.
 Etiquetas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. [Agregar etiquetas](#)
 Ingresar para agregar etiquetas.

Existencias (9) [Notas de título](#)

Tipo de ítem	Ubicación actual	Signatura topográfica	Estado	Fecha de vencimiento	Código de barras
Libros	BIBLIOTECA CENTRAL	515/E88/2012/T.1	Disponible		BCEN16052331
Libros	BIBLIOTECA CENTRAL	515/E88/2012/T.2	Disponible		BCEN16052332
Libros	BIBLIOTECA CHULUCANAS	515/E88/2012/T.1/EJ.3	Disponible		BCHU16073876

6. INFORMACIÓN DEL USUARIO

1. Luego de haber ingresado a nuestra cuenta de usuario, se muestra la siguiente ventana, en la que se ve todo nuestro historial.



2. Dentro de este, podemos encontrar lo siguiente:



6.1 RESUMEN

En esta opción, encontramos el detalle inmediato de los materiales que tenemos en circulación.

Inicio Ginno PANEZ Su resumen

Horario de atención
Lunes-Viernes
8:00-21:30
Sabados
8:00-20:00

Hola, Ginno PANEZ
[Haga clic aquí si usted no es Sr Ginno PANEZ](#)

Prestado (2)

2 Ejemplar(es) prestado(s)

Título	Devolución	Código de barras	Signatura top.	Multas
Estructuras de datos y algoritmos con java "Drozdek, Adam"	08/08/2016 08:00 PM	BCEN16069981	005.73/D95	No
Demian: Historia de la juventud de Emil Sinclair "Hesse, Hermann"	29/08/2016	BCEN16060464	838.92/H48D	No

su resumen
sus multas
sus detalles personales
sus etiquetas

6.2 MULTAS

En esta opción, se muestra el detalle de las multas o cargos pendientes, que tenemos por infracciones cometidas.

Inicio Ginno PANEZ Sus multas y cargos

Horario de atención
Lunes-Viernes
8:00-21:30
Sabados
8:00-20:00

Multas y cargos
No tiene multas o cargos

su resumen
sus multas

6.3 DETALLES PERSONALES

Aquí, se tiene el registro existente de nuestra cuenta, la cual, debemos tener actualizada y cualquier cambio realizado, debe ser aprobado por el administrador.

[Inicio](#) > [Ginno PANEZ](#) > [Sus detalles personales](#)

Horario de atención

Lunes-Viernes

8:00-21:30

Sabados

8:00-20:00

[su resumen](#)

[sus multas](#)

[sus detalles personales](#)

[sus etiquetas](#)

[cambie su contraseña](#)

[su historial de búsqueda](#)

[su historial de lectura](#)

[sus listas](#)

Biblioteca

Número de carné 43414989

Biblioteca de origen: BIBLIOTECA CENTRAL

Identidad

Salutación: Sr

Apellido: PANEZ Requerido

Nombre: Ginno Requerido

Fecha de nacimiento: 20/11/1985 [Limpiar fecha](#)

Iniciales: gpaneZ

Otros nombres:

Femenino: ☐ **Masculino:** ☒ **N/A:** ☐

6.4 CAMBIAR CONTRASEÑA

La opción de cambiar contraseña, permite al usuario realizar cambios en su *password*. Por cuestiones de seguridad, deberá ingresar la contraseña actual y escribir una nueva; automáticamente se actualizarán sus datos y podrá utilizar su nueva contraseña en el próximo inicio de sesión.

6.5 HISTORIAL DE BÚSQUEDA

Es esta opción, se muestra todas las búsquedas realizadas, organizadas a la fecha.

Historial de búsqueda		
Sesión actual		
✖ Eliminar el historial actual del catálogo		
Fecha	Buscar	Resultados
08/08/2016 11:17 AM	kw.wrd: analisis matematico	47
08/08/2016 11:16 AM	kw.wrd: analisis matematico	47
Sesiones previas		
✖ Eliminar su historial previo de búsqueda en el catálogo		
Fecha	Buscar	Resultados
03/08/2016 09:45 AM	kw.wrd: fisica	39/
25/01/2016 02:52 PM	kw.wrd: administracion	84/
20/07/2016 04:46 PM	kw.wrd: fisica	398
14/07/2016 09:32 AM	kw.wrd: manifiesto del partido comunista	2

6.6 HISTORIAL DE LECTURA

Se muestra a detalle todos los materiales prestados, organizados por fecha.

Historial de préstamos

Ordenar por fecha

Mostrando últimos 50 ítems [Mostrar todos los ítems](#)

Título	Tipo de ítem	Signatura top.	Fecha
Demian: Historia de la juventud de Emil Sinclair "Hesse, Hermann"	Libros	838.92/H48D	(Prestado)
Estructuras de datos y algoritmos con java "Drozdek, Adam"	Libros	005.73/D95	(Prestado)
Programación con Java script "Valdivia, Livia"	Libros	005.133/V19	08/08/2016

6.7 LISTAS

Esta es una de las opciones que sirve de gran ayuda para crear una clasificación de la información que desea buscar, puede crear una lista con el nombre de "PERIODISMO" y dentro de ella podrá agregar los libros o colecciones que considere se relacionen con su lista, esta puede ser privada, de uso exclusivo del usuario o hacerla pública y ponerla a disposición de todos los usuarios.

Listas

Sus listas **Listas públicas**

[Nueva lista](#)

Nombre de lista	Contenidos	Tipo	Editar	Eliminar
Análisis Matemático	10 ejemplar(es)	Público	Editar	Eliminar
literatura	100 ejemplar(es)	Público	Editar	Eliminar

7. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS

Las políticas de préstamo están definidas por el tipo de usuario registrado (pregrado, posgrado, docente, administrativo, etc.) y por tipo de material de acuerdo a la colección especial (libros de literatura y DVD de audiencia infantil, etc.) todo normado en nuestro reglamento del Sistema de Bibliotecas y publicados de manera visible tanto en la web como en los murales de cada biblioteca.

7.1 MATERIAL INFORMATIVO

PLAZO DE PRÉSTAMOS

	Préstamos en sala	Préstamos a domicilio	Renovación ¹
 Estudiantes de Pregrado	La devolución se realiza el mismo día del préstamo	Un material ² a la vez, según el catálogo especial, por 5 días	Hasta 2 veces
 Estudiantes de Posgrado, Docentes y Administrativos	La devolución se realiza el mismo día del préstamo	Tres materiales ³ a la vez, por 5 días	Hasta 2 veces

1. Los préstamos y renovaciones están sujetos bajo demanda de los títulos solicitados.

2. Para obras literarias el plazo máximo de préstamo será de 10 días.

3. Un material audiovisual y dos libros o tres libros.

Multas y Sanciones



Pregrado pagará S/ 1.00 y Posgrado, Docentes y Administrativos pagarán S/ 2.00 por c/día de retraso y por material prestado.

Reposición



Un ejemplar nuevo por pérdida o deterioro de materiales.



* El incumplimiento al presente reglamento del Sistema de Bibliotecas se considerará una falta grave con amonestación escrita y la reincidencia se sancionará con la suspensión temporal(1-3 meses) o definitiva de los servicios bibliotecarios.

** En caso de reincidencia de retraso o reposición se sancionará con una suspensión temporal(1-3 meses) o suspensión definitiva.

7.2 TIPO DE USUARIO

Esta es la lista de definición de estatus de usuario por cada tipo

Estatus de Usuario	Tipo Usuario
01	Decano
02	Director
03	Investigador
04	Profesor
05	Profesor Premiado
06	Tutor
07	Administrativo
08	Alumno Pregrado
09	Alumno Postgrado
10	Alumno Premiado
11	Alumno Proyecto Tesis (Pregrado)
12	Alumno Proyecto Tesis (Postgrado)
13	Tesista
14	Egresado
15	Préstamo Interno
16	Préstamo Interbibliotecario
17	Mantenimiento
18	Usuario Permanente
19	Usuario Externo

7.3 SANCIONES Y MULTAS

En el siguiente cuadro sanciones y multas por tipo de usuario

Estatus de Usuario	Tipo Usuario	No. de materiales a Prestar	No. de días de préstamo	No. de Veces a renovar	No. de días de bloqueo o castigado	Multa por vencimiento
01	Decano	10	365	5	0	S/. 0.00
02	Director	5	180	5	0	S/. 0.00
03	Investigador	5	30	5	7	S/. 2.00
04	Profesor	3	5	4	7	S/. 2.00
05	Profesor Premiado	4	7	4	7	S/. 2.00
06	Tutor	3	3	3	7	S/. 2.00
07	Administrativo	3	3	2	7	S/. 2.00
08	Alumno Pregrado	3	3	1	2	S/. 1.00
09	Alumno Postgrado	3	7	1	2	S/. 1.00
10	Alumno Premiado	4	7	1	2	S/. 1.00
11	Alumno Proyecto Tesis (Pregrado)	3	7	1	5	S/. 1.00
12	Alumno Proyecto Tesis (Postgrado)	3	7	1	5	S/. 1.00
13	Tesista	3	7	1	5	S/. 1.00
14	Egresado	1	3	1	4	S/. 1.00
15	Préstamo Interno	10	30	2	0	S/. 0.00
16	Préstamo Interbibliotecario	10	7	2	0	S/. 0.00
17	Mantenimiento	200	60	3	0	S/. 0.00
18	Usuario Permanente	20	180	2	0	S/. 5.00
19	Usuario Externo	1	1	2	60	S/. 5.00

7.3 AVISOS INFORMATIVOS

En la venta de información de cada usuario se muestra todas las condiciones relacionadas a préstamos como número de días, suspensión, etc.

The screenshot shows the KOHA library system interface. At the top, the user is logged in as 'Sr Ginno PANEZ'. The main navigation bar includes a search bar and links for 'Búsqueda avanzada' and 'Nube de etiquetas'. The user's profile page is displayed, showing the 'Horario de atención' (8:00-21:30 on weekdays, 8:00-20:00 on Saturdays) and a list of links: 'su resumen', 'sus multas', and 'sus detalles personales'. A red circle highlights the 'Mensajes para usted' section, which contains the following information:

- Tipo de usuario : ADMINISTRATIVO
- N° de ítems a prestar : 3
- N° de días de préstamo : 5
- N° de renovaciones : 2
- N° de días suspensión de servicios : 7
- Multa de vencimiento por día por ítem prestado : S/ 2.00 soles

Below the highlighted section, the greeting 'Hola, Ginno PANEZ' is visible.

7.4 RESERVAS

El sistema de bibliotecas por el momento no tiene habilitado el sistema de reservas a distancia de materiales o salas de estudio para todos nuestros usuarios.