



"Universidad Nacional de Barranca"

LEY N° 29553

COMISIÓN ORGANIZADORA



Resolución Presidencial

N° 86-2016-UNAB-CO/P

Barranca, 07 de diciembre del 2016

VISTO:

El EXP. N° 1410-2016 PRESIDENCIA, el OFICIO N° 0383-2016-UNAB-VP.ACAD, el OFICIO N° 0391-2016-UNAB-OESA/J y el OFICIO N° 056-2016-UNAB/UB/IRRQ;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 18°, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establecen que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, por Ley N° 29553 promulgada el 06 de Julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), con domicilio en la ciudad de Barranca, distrito y provincia de Barranca, del Departamento de Lima;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 046-2016-MINEDU, se ha reconstituido la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, con el OFICIO N° 056-2016-UNAB/UB/IRRQ, la Responsable de la Unidad de Biblioteca remite a la Jefe de la Oficina de Estudios y Servicios Académicos el "MANUAL DE USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA" para su correspondiente revisión y aprobación;

Que, con el OFICIO N° 0391-2016-UNAB-OESA/J, la Jefe de la Oficina de Estudios y Servicios Académicos remite a la Vicepresidenta Académica el "MANUAL DE USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA" para su revisión y aprobación;

Que, mediante el OFICIO N° 0383-2016-UNAB-VP.ACAD, la Vicepresidenta Académica remite a la Presidencia el "MANUAL DE USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA", solicitando su aprobación vía Acto Resolutivo;

Que, mediante Expediente N° 1410-2016 PRESIDENCIA, la Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca dispone a la Oficina de Secretaría General, emita la presente resolución;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, la Ley N° 29553, de creación de la UNAB, el Estatuto de la UNAB y la Resolución Viceministerial N° 046-2016-MINEDU, que designa a la Dra. Inés Miriam Gárate Camacho, como Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNAB; quien hace de Rectora de esta Casa Superior de estudios, dirige la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR el MANUAL N° 03-2016-UNAB: "MANUAL DE USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA" de la Universidad Nacional de



"Universidad Nacional de Barranca"
LEY N° 29553
COMISIÓN ORGANIZADORA



Resolución Presidencial

N° 86-2016-UNAB-CO/P
Barranca, 07 de diciembre del 2016

Barranca que contiene: I.-INFORMACION GENERAL, II.- DISPOSICIONES PRINCIPALES, III.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS que en treinta y dos (32) folios forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.-NOTIFICAR a la Vicepresidenta Académica, a la Jefa de la Oficina de Estudios y Servicios Académicos y a la Responsable de la Unidad de Biblioteca, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
ABIDAN TIPO YANAPA
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
UNAB
Dra. Inés Miriam Gárate Camacho
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



"Universidad Nacional de Barranca"
LEY N° 29553

COMISIÓN ORGANIZADORA



Resolución de Comisión Organizadora

N° 562-2017-CO-UNAB

Barranca, 6 de diciembre de 2017

VISTO:

El Oficio N° 155-2017-OGCLA-UNAB, de fecha 5 de diciembre de 2017, de la Directora General de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, sobre solicitud de modificación del Manual de Uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca para incluirse el ítem 4 en el Capítulo II, Disposiciones Principales, con la Función de Reservas de Libros;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 18 y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en su artículo 8 establecen que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, por Ley N° 29553 promulgada el 6 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), con domicilio en el Distrito y Provincia de Barranca del Departamento de Lima;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 046-2016-MINEDU, se ha reconstituido la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, el artículo 10 del Estatuto de la UNAB establece que la Comisión Organizadora, como órgano colegiado, tiene a su cargo las funciones de aprobación del Estatuto, Reglamentos y los documentos de gestión académica, de investigación y administrativa de la UNAB, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a ley, le correspondan;

Que, el numeral 6.1.3 del artículo 6 de la Norma Técnica denominada "*Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución*", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU establece que las funciones de la Comisión Organizadora son: "(...) b) *Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad*";

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 086-2016-UNAB-CO/P, de fecha 7 de diciembre de 2016, se aprobó el Manual de Uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante el Oficio del Visto, la Directora General de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, solicita la aprobación, mediante la emisión del Acto Resolutivo del Pleno de la Comisión Organizadora, de la modificación del Manual de Uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca citado en el considerando precedente, para incluirse el ítem 4 en el Capítulo II, Disposiciones Principales, con la Función de Reservas de Libros, considerando las precisiones realizadas por la Dirección de Licenciamiento de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), respecto al indicador 4 MV5;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca en Sesión Ordinaria de fecha 6 de diciembre de 2017, aprobó modificar el Manual de Uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca de la UNAB, para incluirse el ítem 4 en el Capítulo II, Disposiciones Principales, con la Función de Reservas de Libros, por los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de la presente resolución;



"Universidad Nacional de Barranca"

LEY N° 29553

COMISIÓN ORGANIZADORA



Resolución de Comisión Organizadora

N° 562-2017-CO-UNAB

Barranca, 6 de diciembre de 2017

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, la Ley N° 29553, de creación de la UNAB, el Estatuto de la UNAB y la Resolución Viceministerial N° 046-2016-MINEDU, que designa a la Dra. Inés Miriam Gárate Camacho, como Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNAB; quien hace de Rectora de esta Casa Superior de Estudios, dirige la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR, el Manual de Uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución Presidencial N° 086-2016-UNAB-CO/P, de fecha 7 de diciembre de 2016, para incluirse el ítem 4 en el Capítulo II, Disposiciones Principales, con la Función de Reservas de Libros, por los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa y conforme al Anexo que en dos (2) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Mantener vigente en lo demás que contiene el Manual de Uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución Presidencial N° 086-2016-UNAB-CO/P, de fecha 7 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR a la Vicepresidencia Académica, Dirección General de Servicios Académicos procediéndose a su publicación en el portal web de la Universidad Nacional de Barranca, para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
UNAB
Abg. Abidan Tipo Yanapa
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
UNAB
Dra. Inés Miriam Gárate Camacho
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN
Resolución Presidencial N° 86-2016-UNAB-CO/P	07.12.2016	1.0



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



MANUAL N° 03-2016-UNAB

MANUAL DE USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA



ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Requisición	GARAY LIVIA, Gladys Luz	Jefa de la Oficina de Estudios y Servicios Académicos - OESA	30.09.2016
Elaboración	RAMIREZ QUIÑONEZ, Isabel Roxana	Responsable de la Unidad de Biblioteca Central	18.10.2016
Visación 1	CRUZ SANCHEZ, Tarcila Hermelinda	Vicepresidenta Académica	07.12.2016
Visación 2	TIPO YANAPA, Abidan	Secretario General	07.12.2016
Aprobación	GÁRATE CAMACHO, Inés Miriam	Presidenta de la comisión Organizadora	07.12.2016

ÍNDICE

<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
▪ Hoja de Cubierta.....	1
▪ Índice	2
I. INFORMACIÓN GENERAL	3
II. DISPOSICIONES PRINCIPALES.....	4
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS.....	24



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. FINALIDAD

Regular el uso del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca, a fin de que se utilicen adecuadamente los recursos bibliográficos de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Barranca, durante el desarrollo de las actividades de docencia e investigación, complementando la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.

2. OBJETIVO

Describir y especificar los procedimientos para el funcionamiento del Aplicativo Informático del Sistema de Gestión de Biblioteca y los diferentes roles disponibles: Administrativos, Docentes y Estudiantes, mejorando de esta manera el servicio de préstamo de libros con una mayor agilidad y eficacia, tanto para el usuario como el personal encargado de estos servicios bibliotecarios.

3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Barranca (UNAB) fue creada mediante Ley N° 29553, el 06 de julio del 2010, iniciando sus actividades académicas en el año 2013.

Durante los primeros años se utilizó el sistema tradicional para el préstamo de libros, pero que no permitía llevar un adecuado control del material bibliográfico y el procesamiento de las estadísticas correspondientes.

Por ello, en el año 2016 la Oficina General de Estudios y Servicios Académicos (OESA) a través de la Unidad de Biblioteca Central (UBC) gestionó la implementación de un sistema integral que permita la gestión y administración de la Biblioteca de la UNAB, consistiendo en la adquisición de lectores de códigos de barra, impresoras de tickets, codificación de los libros y la puesta en marcha del Sistema Web de Biblioteca para la consulta, préstamos y/o devoluciones y para el adecuado control, inventario y estadísticas de los libros pertenecientes a la Universidad.

4. MARCO CONCEPTUAL

Se define como Sistema Web de Biblioteca (SWB) al conjunto de actividades o procesos mutuamente relacionados que tienen como objetivo administrar, orientar y mejorar la gestión de la Biblioteca Central de la universidad.

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) de acuerdo a sus atribuciones mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, aprueba el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, los lineamientos y las condiciones básicas de calidad para el proceso de Licenciamiento de las universidades en el país.

El licenciamiento es el procedimiento obligatorio que tiene como objetivo verificar que las universidades cumplan las condiciones básicas de calidad (CBC) para ofrecer el servicio educativo superior universitario y puedan obtener la licencia que autorice y garantice su funcionamiento. Al respecto, en la condición I: "Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar y planes de estudios correspondientes", se requiere en el inciso 1.4 que la universidad cuente con Sistemas de Información que brinden soporte a los procesos de gestión académica, entre otros, con su respectivo Manual de usuario.

El manual elaborado contribuirá a masificar el acceso y fluidez de la información bibliográfica en el proceso de formación profesional.



Para la implementación del Sistema Web de Biblioteca (SWB) se optó por utilizar el KOHA, basado en software libre "open source" y que viene siendo utilizado como una solución integral para la gestión de bibliotecas en diversas instituciones educativas del país y el mundo. El presente manual constituye el conjunto de procedimientos para el uso adecuado de los servicios del Sistema Web de Biblioteca, basado en el KOHA.

5. MARCO LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú del Año 1993 y modificatorias y complementarias (arts. 18° y 19°).
- 5.2 Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- 5.3 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Barranca - Ley N° 29553.
- 5.4 Ley N° 30034 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 5.5 Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.6 Ley N° 28086 - Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- 5.7 Decreto Supremo N° 001-2016-MC: Modifica el reglamento de la ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 5.8 Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- 5.9 Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 300-2016-CO-UNAB del 12 de julio de 2016.
- 5.10 Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado mediante Resolución N° 319-2013-UNAB-CO/P del 04 de noviembre de 2013.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y EXCEPCIÓN

Este manual es aplicable a todos los usuarios de la Biblioteca: autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Barranca.

7. ESTRUCTURA

La estructura de este documento normativo es la siguiente:



Aprobación	Fecha	Versión
Resolución Presidencial N° 86-2016-UNAB-CO/P	07.12.2016	1.0
I. INFORMACIÓN GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalidad. 2. Objetivo. 3. Antecedentes. 4. Marco conceptual. 5. Marco legal. 6. Ámbito de aplicación y excepción. 7. Estructura. 8. Evaluación. 9. Actualización. 		
II. DISPOSICIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Circulación. 2. Usuario. 3. Catalogación. 4. Búsquedas. 5. Autoridad. 6. Listas. 7. Publicaciones periódicas. 8. Adquisiciones. 9. Informes. 		
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS		
DISPOSICIONES FINALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primera Disposición Final. 2. Segunda Disposición Final 		



8. EVALUACIÓN

Este manual deberá ser evaluado y revisado de forma anual por la Unidad de Biblioteca Central.

9. ACTUALIZACIÓN

La Unidad de Biblioteca Central propondrá las actualizaciones que sean necesarias.

II. DISPOSICIONES PRINCIPALES

1. CIRCULACIÓN

Si prestamos atención a la pantalla de circulación notaremos que está distribuida como en el esquema de abajo, todas estas secciones serán analizadas a lo largo de este manual, por ahora concentrémonos en la sección de préstamos.

*Recuerda
 color*

Zona de menús y accesos directos	
Información del usuario (foto incluida)	Sección de Préstamos
Menú con datos relativos al usuario	Relación de préstamos vigentes

Préstamos

Lo primero que vamos a necesitar es identificar al usuario, para ello ingresamos el código del carnet en la celda correspondiente, como en el ejemplo:

Inserir el número de carnet del usuario o parte de su apellido:

 Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Lo segundo es definir el préstamo en sí, nota que el sistema ofrece por defecto la condición de préstamo en sala, puedes cambiar el tipo de préstamo e ingresar el código del libro, si estás usando una lectora de códigos de barras, recuerda que éstas se pueden configurar para que después de leer y escribir el código confirme el envío (presiona ENTER o hace clic en prestar), lo cual agiliza muchísimo el proceso, pero recuerda definir el tipo de préstamo antes.

Prestando a NOELIA OCHOA ROLDAN (20112682K) Tipo de préstamo:
 Ingrese código de barras del ítem. Sala
 Domicilio
 Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
 Recordar: Limpiar

¡Listo! Tu préstamo está realizado lo puedes confirmar en la *relación de préstamos vigentes*, la cual se ve más o menos así:
 Nota que el Sistema diferencia los préstamos hechos anteriormente con los de hoy.

1 Préstamo(s)

Fecha de vencimiento	Título	Prestado el	Clasificación	Renovar selección por: <input type="checkbox"/> nada; <input type="checkbox"/> ninguna	Devolución selección por: <input type="checkbox"/> todo; <input type="checkbox"/> ninguno
Préstamos del hoy					
01/02/2015	Bújula de la descentralización por Alvimar Elena	01/02/2015	530 R053	<input type="checkbox"/> No renovable	<input type="checkbox"/>
Venció: <input type="text"/> Perdidos: <input type="checkbox"/> Perdidos en la devolución: <input type="checkbox"/>					
Anular límite de renovaciones: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Renovar o regresar ítems seleccionados <input checked="" type="checkbox"/> Renovar todos					

"Usar una lectora de código de barras simplifica mucho el ingreso de información y éstas se pueden configurar para que confirmen el envío."

Devoluciones:

Para hacer una devolución puedes ir al menú principal haciendo clic en Inicio o puedes hacer uso de la *barra de accesos directos*, la misma que está presente siempre sin importar donde te encuentres, en ella vas a encontrar varias opciones, pero por ahora centrémonos en las devoluciones. Le damos clic en la pestaña **Devolución** e ingresamos el código de barras del libro

Inserir código de barras para su devolución:

Items Devueltos Devolución Buscar en el catálogo

Fecha de vencimiento	Título	Código de barras	Biblioteca	Código	Tipo	Usuario
01/02/2015	Bújula de la descentralización por Alvimar Elena	10066201	Central	530 R053 2009	Libro	OCHOA, NOELIA NATALY (ALU)



(siempre es mejor usar una lectora). Y se mostrará una lista en la pantalla conteniendo los libros recientemente devueltos
 En el caso de que el usuario entregase a destiempo el libro, aparecerá un mensaje indicándote el número de días del retraso.

Renovaciones:

Para realizar una renovación es necesario ir relación de préstamos vigentes del usuario, una vez allí marcamos la casilla de verificación que tiene al lado (en la imagen está dentro de un círculo rojo) y haciendo clic en el botón **[Renovar o regresar ítems seleccionados]**. Tal como aparece en la imagen.

Como seguramente notaste, puedes renovar más de uno o simplemente todos también puedes hacer devoluciones del mismo modo

Transferencias:

Una transferencia es el préstamo que se hace entre bibliotecas o préstamo inter-bibliotecario su uso no es nada frecuente por esa razón no se encuentra en la barra de accesos directos, para hacer una transferencia será necesario ir al menú principal, dándole clic en Inicio.

El procedimiento es sencillo requiere especificar la biblioteca de destino y el código de barras del libro.

Recuerda que al hacer una transferencia el libro figurará registrado en la biblioteca de destino y ya no podrás circularlo hasta que este sea devuelto.

2. USUARIOS

Búsquedas

Puedes buscar usuarios directamente desde el menú principal, ingresando su nombre o número de carné y clic en **[Buscar]**. Como respuesta el sistema mostrará una lista como esta:

Para ver información más detallada haz clic en el nombre del usuario o si deseas cambiar alguna información haz clic en la opción **[Editar]**, la información detallada se verá así:

1 Prestamo(s) a la

Fecha de vencimiento	Título	Préstado al	Clasificación	Renovar: seleccionar todo ninguno	Devolución: seleccionar todo ninguno
Préstamos del hoy					
01/02/2015	Enciclopedia de la historia de Barranquilla	01/02/2015	530 P052	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	by Alvirys Elena 10066201				
				Devolver:	
				<input type="checkbox"/> Devolver todos	
				Devolver: todos en la devolución: <input type="checkbox"/>	
Anular límite de renovaciones: <input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Renovar o regresar ítems seleccionados	
				<input checked="" type="checkbox"/> Renovar todos	

Transferencia

Biblioteca destino:

 Ingrese código de barras:

inserte el número de carné del usuario o parte de su apellido:

 Buscar usuarios Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Resultados 1 a 2 de 2 encontrados para ochoa

Seleccionar todo | Limpiar todo | Mail: de:

Flia	Nombre	Caf	Biblioteca	
<input type="checkbox"/>	234551 OCHOA ALVARADO, José Jesús (2345513246) El barrio de junto al cielo Email: me1055it@gmail.com	Alumno	Central	Editar
<input type="checkbox"/>	112682K OCHOA NOELIA NATALY (20112682K)	Alumno	Central	Editar

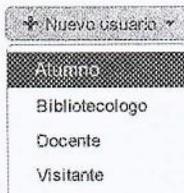


Creación

Se puede acceder directamente dando clic en la sección **Usuarios** que figura en el menú principal.

Una vez en el módulo damos clic en el botón **[Nuevo usuario]**, y definimos el tipo de usuario a crear.

Luego veremos una pantalla donde ingresaremos los datos personales del usuario.



Los campos requeridos información de contacto es útil para ubicar al usuario en caso de requerirlo.

Los datos de administración de biblioteca nos sirven para categorizar al usuario

También podemos dejarle notas al usuario o al personal de circulación notas acerca del usuario.

Finalmente será necesario asignarle un nombre de usuario y contraseña para que pueda ingresar al catálogo.

Una vez llenado el formulario hacer clic en **[Guardar]** y habremos registrado un nuevo usuario.

Fotografía

Para Agregarle la fotografía al usuario debemos ir a la sección de Detalles del usuario y hacer clic en el botón **[Seleccionar archivo]**, luego escoger la imagen y finalmente enviarla haciendo uso del botón **[Subir]**.

Si queremos eliminar la imagen de un usuario debemos darle clic en el enlace **Borrar**.



Identificación del usuario

Apellidos: *Requerido*
 Nombres:
 Tipo documento:
 Nro documento:

u obligatorios figuran con etiquetas rojas, la

Contacto

Teléfono Principal:
Mostrado en los recibos en tránsito
 Teléfono móvil:
 Email principal:
Mostrado en los recibos en tránsito

Administración de biblioteca

Número de carné: *Requerido*
 Biblioteca: *Requerido*
 Categoría: *Requerido*

Configuración de biblioteca

Nota de CPAC:
Este mensaje se muestra en la página del usuario en el CPAC
 Nro de circulación:
Este mensaje se muestra cuando es presencia de este usuario



Administrar Imágenes de Usuarios

Para actualizar la imagen de Ms. OCHOA ROLDAN, seleccione un nuevo archivo de imagen y haga clic en 'Cargar'. Para eliminar la imagen actual haga clic en 'Borrar'. Sólo son soportados los formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Selección e el archivo a subir:
 Ningún archivo seleccionado

Permisos:

Para acceder a esta opción debemos desplegar el botón de más opciones que se encuentra en la cabecera de la información del usuario.

Una vez dentro, debemos definir que roles tendrá el usuario y hacer clic en el botón Establecer permisos.

El personal de biblioteca usualmente ejerce un rol definido, aquí algunas sugerencias de los permisos que debería ejercer en la biblioteca:

Usuario OPAC/Staff

Nombre de usuario:

Contraseña:
Longitud mínima de contraseña: 3

Confirmar contraseña:

tener un personal según el rol que



Circulación: (circulate, catalogue, borrow).

Catalogador (catalogue, borrow, deletcatalogue, editcatalogue, editauthorities, serials, attachitems).

Alvaro OCHOA BENAVIDES (2345513247)

mi house
SAN JUAN DELURIGANCHO LIMA 140137
LIMA

Teléfono principal: 534-5345
Otro teléfono: 987-867987
Email principal: mymail@mail.com
Género: Masculino
Editar

Renovar usuario
Borrar
Actualizar usuario niño o adulto





Administrador: (borrowers, permissions, tools/ batch_upload_patron_images, staffaccess, excuseusers).

Estas son solo sugerencias pues los roles del personal pueden variar mucho según la organización de la biblioteca, en general, todos permisos disponibles a aplicar son los siguientes:

Algunos permisos se encuentran agrupados, al autorizar el grupo se está autorizando todos los permisos del mismo, para algo más específico desplegar la sub lista haciendo clic en el [+] que aparece a la izquierda y asignar los sub permisos de manera específica.

Permisos para OCHOA BENAVIDES, Alvaro

- (superlibrarian) Acceso a todas las funciones
- (circulate) Prestar y devolver libros
- (catalogue) Ver el catalogo Raquerido para logueo. **LOS**
- (parameters) Administrar los parámetros del sistema
- (borrowers) Agregar y modificar usuarios
- (permissions) Establecer permisos
- (reserveforothers) Establecer reservas para otros usuarios
- (borrow) Prestar libros
- (editcatalogue) Editar el catalogo (Modificar registros bibliográficos y fondos)
- (updaterecharges) Administrar multas y deudas
- (acquisition) Adquisiciones y sugerencias de compra
- (management) Setear parametros de biblioteca (descontinuado)
- (tools) Usar todas las herramientas (expandir para permisos específicos)
- (editauthorities) Editar Autoridades
- (serials) Administrar suscripciones seriales
- (reports) Acceso al modulo de reportes
- (staffaccess) Permitir al personal modificar permisos de otros usuarios
- (coursereerves) Reservas en curso
- (plugins) plugins de Koha

Guardar Cancelar



3. CATALOGACIÓN

Consideraciones Previas

Antes de catalogar un documento es necesario asegurarse que no exista previamente en la base de datos, para ello deberá buscarlo primero (**Ver Búsquedas Avanzadas**). Con este mecanismo podremos identificar si un documento es:

- **Un título nuevo:** No ha sido catalogado e ingresado a la base datos. (**Ver crear nuevo registro bibliográfico**)
- **Un ejemplar:** Tienen los mismos datos de título, autor, edición y año de publicación. (**Ver Como agregar ejemplar**).
- **Una Edición:** Tiene el mismo título, autor, pero el año de edición y el año de publicación son diferentes. (**Ver como duplicar registro**).

Agregar registro MARC

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar Hoja de trabajo Predeterminado

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
000 ? - INDICADOR	00	Campo de control									
001 ? - NRO. DE CONTROL	00	Campo de control									
003 ? - IDENTIFICADOR DE NRO. DE CONTROL	00	Campo de control									
005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN	00	Campo de control									
006 ? - CARACTERÍSTICAS DE MATERIALES ADICIONALES INFORMACIÓN GENERAL	00	Campo de control									
007 ? - DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LONGITUD FIJA-INFORMACIÓN GENERAL	00	Campo de control									
008 ? - CAMPOS DE LONGITUD FIJA INFORMACIÓN GENERAL	00	Campo de control									

Mantenimiento de los Registros Bibliográficos

Crear un nuevo Registro Bibliográfico

Cuando se tiene la certeza de que el documento no se encuentra catalogado en la base, podemos proceder a ingresarlo, para ello haremos clic en **Catalogación** del menú principal y clic en **Nuevo Registro**. Después de elegir la plantilla de trabajo, se mostrará una pantalla con





un editor que contiene todos los campos del formato Marc 21 Bibliográfico, como en la siguiente imagen:

En algunos campos el editor dispone de un plugin o generador de contenido al cual podemos acceder dando clic en el icono del editor del plugin que aparece al lado del campo (marcado en la imagen anterior con un círculo rojo). El plugin del campo 008 es como sigue:

Los campos 0XX disponen de una función de autollenado, para activarla hacer clic en el fondo del campo.

008 Elementos de longitud fija--Características de materia adicional
 150102b xxxu||| ||| 00| 0 eng d"
 "150102b xxxu||| ||| 00| 0 eng d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	150102
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	b - Fecha no provista; fechas A.C. vinculada
07-10 - Fecha 1	###
11-14 - Fecha 2	###
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indique el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	xxxu
18 - Ilustraciones - código 1	- No se intenta codificar
19 - Ilustraciones - código 2	- No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3	- No se intenta codificar
21 - Ilustraciones - código 4	- No se intenta codificar
22 - Audiencia objeto	- No se intenta codificar
23 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	- No se intenta codificar
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	- No se intenta codificar
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	- No se intenta codificar
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	- No se intenta codificar
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	- No se intenta codificar



Búsqueda de autoridad

Buscar opciones

Tipo de autoridad: PERSO_NAME
 Entrada Principal (sólo \$a): contiene ramirez
 Entrada Principal: contiene
 En cualquier parte: contiene
 Coincidencia de cabecera: contiene
 Ordenar por: Encabezamiento A-Z

Resultados 1 a 2 de 2

Resumen	Usado	Obtento!	Otra acción
Personal Names: Gonzales Ramirez, Luis A.	1 veces	elija	Editar autoridad
Personal Names: Rodas Ramirez, Enrique	1 veces	elija	Editar autoridad

Para agregar información en los campos 1XX, 6XX y 7XX deberá activar el plugin donde podrá acceder a una ventana de búsqueda de autoridades, donde podrá ingresar el criterio de búsqueda y hacer clic en **[Buscar]** y luego **Elija**.





Para ampliar el campo o ver todo los sub campos haga clic en el nombre de la etiqueta, está etiqueta posee su lado derecho dos iconos que sirven para duplicar el campo y eliminar el campo respectivamente.

Una vez que haya terminado de ingresar toda la información, haga clic en el botón **[Guardar]** de la parte superior. Al hacerlo se mostrará la lista de los ejemplares, fondos o existencias. **(Ver Agregar ejemplares).**

020 ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DE LIBRO (ISBN)  

^ a ISBN

^ c Precio

^ q Calificación  

Finalmente, para poder ver el registro completo hacemos clic en la etiqueta Normal, la visualización normal del documento es como sigue:

Volver a los resultados

« Previo | Siguiente »

Normal

MARC

ISBN

Ítems

Reservas

Historial de préstamos

Reporte resultados relocalizaciones DBM Perú

Autor(es) DBM Perú.

Tipo de material: Libro

Descripción: 8 páginas

Título(s): EMPRESA PRIVADA (RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVO) PERU

Recursos en línea: Haga clic para acceso en línea

Existencias Descripciónes Detalles de adquisición

Seleccionar todo | Limpiar todo

Activar filtros

	Tipo de Item	Biblioteca	Código	Estado	Código de barras	Editar
<input type="checkbox"/>	Libro	Central	530 F045 2009	Disponible	15649618	Editar



Modificar un Registro Bibliográfico

Para modificar un Registro Bibliográfico primero debemos ubicarlo y luego desplegar la opción **[Editar] > Editar Registro.**

Reporte resultados relocalizaciones DBM Perú

Autor(es) DBM Perú

Tipo de material: Libro

Descripción: 8 páginas

Título(s): EMPRESA PRIVADA (RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVO) PERU

Recursos en línea: Haga clic para acceso en línea

Resultado DBM

Vista previa MARC:

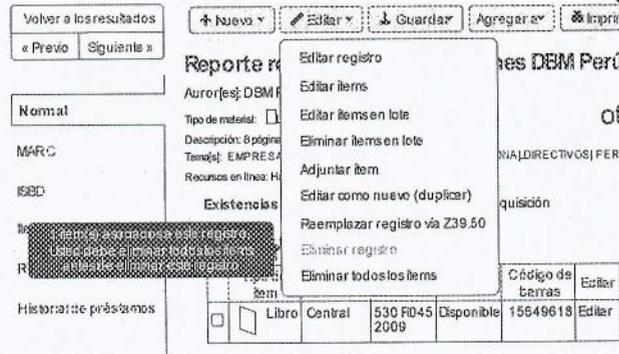
- Editar ítems
- Editar ítems en lote
- Eliminar ítems en lote
- Adjuntar ítem
- Editar como nuevo (duplicar)
- Reemplazar registro vía Z39.50
- Eliminar registro
- Eliminar todos los ítems





Duplicar un Registro Bibliográfico

Si deseamos reducir el tiempo de llenado de registro bibliográfico se puede crear un duplicado a partir de similar y editar las partes necesarias para hacer un nuevo registró. Para duplicar un registro existente, haga clic en **[Editar] > Editar como nuevo (duplicar)**



Eliminar un Registro Bibliográfico

Sólo se pueden eliminar registros bibliográficos que no tengan ejemplares, motivo por el cual la opción eliminar registro se muestra inhabilitada, deberá eliminar primero los ejemplares para poder eliminar el registro.

Una vez sin ejemplares, hacemos clic en **[Editar] > Eliminar Registro**

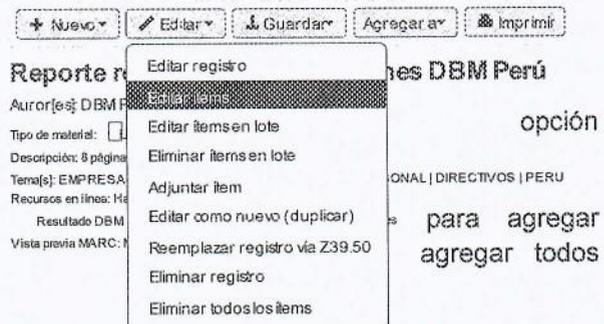


Mantenimiento de los Ejemplares

Agregar un Ejemplar

Para agregar un ejemplar debemos ubicar el registro bibliográfico y luego desplegar la opción **[Editar]** para finalmente elegir la **Editar ítems**

A continuación, se visualizará el formulario fondos o ejemplares, donde podremos los ítems de un documento.



Clic en **[Nuevo ítem]** y podremos agregar nuestro ejemplar en el ya conocido editor MARC, una vez llenados los campos correspondientes le damos clic en **[Guardar]** para que el ejemplar sea creado. Repita el proceso por cada ejemplar físico.

Nuevo ítem

Ítems para Química por Cartolin Rodríguez, Walter

Filtro: Código de Barras:

			Ubicación	Colección	Préstamo	Tipo de ítem	Cod. Barras	Clasificación
Editar	Borrar	Duplicar	Central Sala General	Especialidad	Préstamo Domiciliario	Libro		540 C28
Editar	Borrar	Duplicar	Central Sala General	Especialidad	Préstamo Domiciliario	Libro		540 C28
Editar	Borrar	Duplicar	Central Sala General	Especialidad	Préstamo Domiciliario	Libro		540 C28

Modificar Ejemplares





Para esta labor hay dos enlaces por cada ejemplar a tener en cuenta:

- **Editar:** Para modificar la información ingresada con relación al ejemplar.
- **Borrar:** Elimina el ejemplar. Si lo que desea es eliminar todos los ejemplares de un registro bibliográfico sin tener que hacerlo de uno en uno puede hacerlo desde la opción [Editar] > Eliminar todos los ítems.

Visualización de los Registros.

Hasta el momento hemos venido visualizando nuestros registros en el modo normal, pero existen otras formas de visualizar nuestros registros, estas son la vista MARC, la vista ISBD y la vista de ítems.

Vista MARC



Esta vista nos permite visualizar los registros de acuerdo a los campos y subcampos que hayamos ingresado y están agrupados por pestañas numéricas según el primer número del campo MARC.

Vista ISBD

No muestra la ficha catalográfica con las reglas AACR2 que permiten el intercambio internacional de registros bibliográficos entre las agencias bibliográficas nacionales





Vista de Ítems

Nos muestra una información detallada por cada ejemplar. El enlace Editar ítems nos lleva directamente al formulario de edición de (Ver Editar Ejemplares)

ejemplares

Historial de Préstamos

Aquí se muestra la relación de todos los préstamos que ha tenido el libro incluyendo información sobre el usuario, la fecha de préstamo y devolución del mismo, etc.

4. BÚSQUEDAS

Buscar en catálogo

Para realizar una búsqueda simple solo basta poner el término a buscar en el cuadro de texto que aparece en el menú principal, ojo que el término de búsqueda puede ser parte del título, nombre de autor, fecha de edición, código de barra o incluso número de ingreso, cualquier cosa que estés buscando, luego solo queda enviar el pedido haciendo clic en [Enviar].

Inserte palabras clave para la búsqueda:

Préstamo Devolución Buscar usuarios Buscar en el catálogo

Búsquedas avanzadas

Para realizar una búsqueda avanzada debemos darle clic en búsquedas del menú principal, una vez allí podremos restringir nuestra búsqueda no sólo por una palabra clave (lo que equivale a una búsqueda simple) sino que podemos área de búsqueda a un campo específico como son el autor, el tema, la signatura topográfica, etc., además podemos

Buscar por

Palabra clave: reporte Explorar índices:

y Autor: ravina

y Palabra clave: [+]

Buscar [Menos opciones][Nueva Búsqueda] limitar el

Tipo de ítem

Limitar a cualquiera de los siguientes:

CD / DVD Folleto Libro Revistas





combinar nuestros criterios de búsqueda mediante el uso de operadores lógicos y seguir añadiendo más criterios usando el enlace [+].

El sistema también nos ofrece la restricción por Tipo de Ítem, solo hay que seleccionarlos.

Entre otras opciones más de búsqueda que se ofrecen, también puedes cambiar el orden predeterminado en que se mostraran los resultados de tu búsqueda.

5. AUTORIDAD

Los registros de autoridad son una forma de controlar ciertos campos en los registros MARC. El uso de los registros de autoridad proporciona control sobre los encabezamientos de materia, los nombres de personas y lugares

Crear autoridad

Para crear una autoridad debemos hacer clic en el enlace **Autoridades** del menú principal y luego clic en el botón **NUEVA AUTORIDAD**.

Existen diferentes tipos de autoridad por ello deberá especificar qué tipo de autoridad va crear, como se muestra en la imagen.

Los tipos usados por la biblioteca hasta el momento son:

- **Autor Personal:** Para ingresar nombres de personas naturales.
- **Nombre Corporativo:** Para ingresar nombres de instituciones.
- **Conferencia:** Para ingresar nombres de conferencias.
- **Nombre Geográfico:** Para ingresar nombres de lugares.
- **Tema:** Para ingresar los temas de recuperación de contenido.

"Antes de crear una autoridad verifique que esta no exista previamente en la Base de Datos."

Una vez seleccionada la plantilla de autoridad se procederá a llenar los campos correspondientes.

Para la creación de autoridades los campos 000, 003, 005, 008 y 040^a son obligatorios, pero basta darle clic al fondo del campo para activar el autollenado, para finalizar el proceso clic en **GUARDAR**.

Agregar Autoridad Autor Personal

0 1 2 3 4 5 6 7

000 - INDICADOR
+ 00 Campo de control * nz a22 n 4500

001 - NÚMERO DE CONTROL
+ 00 Campo de control * PE-LISER

003 - IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL
+ 00 Campo de control * 20150102193128.0

008 - ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA
+ 00 Campo de control de longitud fija * 150102||ac a||a|abn | a|a | d

040 - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN
+ a Agencia que crea * PE-LISER

Guardar



6. LISTAS

Una lista permite a los usuarios organizar sus lecturas según sus preferencias, cada usuario puede crear las listas que considere necesarias.

Crear listas

Para crear una lista hacemos clic en el enlace Listas del menú principal y luego clic en el botón **[Nueva Lista]**.

Solo se requiere un nombre para la lista, definir por qué campo estará ordenada y establecer la categoría:

Crear una nueva lista

Nombre de la lista: Requerido

Propietario:

Ordenar esta lista por:

Categoría:

Permisos: cualquier otro agregar entradas
 cualquiera elimine sus entradas contribuidas.
 cualquiera elimine otras entradas contribuidas

- **Privada:** sólo puede ser administrada y vista por su propietario.
- **Pública:** puede ser vista por cualquiera, pero administrada solamente por el propietario.

El dueño de una lista siempre tiene permitido agregar entradas, pero necesita permisos para removerlas.

Agregar registros a la lista

Para agregar ejemplares a la lista, lo podemos hacer directamente por medio del código de barras.

Agregar un ítem a Lectura básica

Código de barras:

Otra manera de hacerlo es realizando una búsqueda, y marcando la casilla de verificación en los resultados, luego en el combo etiquetado como "Agregar a" elegimos la lista a la que vamos a agregar y clic en **[Guardar]**.

15 resultados encontrados para 'sw,wordl: modelo'. Ordenar por Relevancia

Seleccionar todo | Limpiar todo | De-realizar | Agregar a: | Guardar

Reservar	Editar registro	Editar ítem	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Reservar"/>	<input type="text" value="Editar registro"/>	<input type="text" value="ENAP1540 R045 2004(1) Libro"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Reservar"/>	<input type="text" value="Editar registro"/>	<input type="text" value="ENAP1540 R045 2004(1) Libro"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Reservar"/>	<input type="text" value="Editar registro"/>	<input type="text" value="ENAP1540 R045 2004(1) Libro"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Reservar"/>	<input type="text" value="Editar registro"/>	<input type="text" value="ENAP1540 R045 2004(1) Libro"/>

Otra forma de agregar un registro es desde la vista detallada de un libro por medio del menú Agregar a

Para finalmente elegir la lista a la que queremos agregar o crear una nueva si lo deseamos

Normal

MARC

ISBN

Items

Reservas

Historial de préstamos

Registro de incidencias

Normal

El sistema CBR en la Contratación de la experiencia de Gestión del Control Interno

Auror(es) Panizza, Maria del Carmen

Tipo de material: Libro

Edición: Primera edición

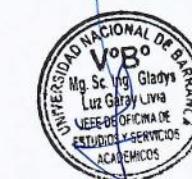
Descripción: 76 páginas

ISBN: 978-612-4512-0-8

Temas: GOBERNABILIDAD | GASTOS PUBLICOS | EVALUACION DE PROYECTOS | PERU

Recursos en línea: Haga clic para acceder en línea

Antecedentes y comentarios del Proyecto CBR - El Sistema CBR en la Contratación de la experiencia de Gestión del Control Interno - Modelo de trabajo de la experiencia - La secuencia técnica operativa del Sistema CBR - Logros, dificultades y perspectivas - Principales resultados - Dirección externa del Sistema - Puntos importantes a tener en cuenta para hacer una réplica - Recomendaciones finales.



Por último podemos revisar nuestras listas dando clic en la opción listas del menú principal, donde veremos nuestra lista recién creada.

Agregar a una lista:

- El sistema CBR en la Contraloría General de la República Panizzo, María del Carmen

Seleccionar una lista existente

Selección de lista:

o...

Agregar a una nueva lista:

Nombre de la lista:

Categoría:



Listas

Sus listas Listas públicas

Nombre de la lista	Contenidos	Ordenar por	Tipo	Opciones
Lectura básica	3 ítem(s)	Título	Privada	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Además, podemos acceder al contenido de nuestra lista dándole clic en el nombre de la misma

Contenidos de Lectura básica

Seleccionar de: | Agregar a: |

	Título	Autor	Fecha de agregado	Clasificación
<input type="checkbox"/>	El sistema CBR en la Contraloría General de la República por Panizzo, María del Carmen Tipo de material: Libro Descripción: 76 páginas. ISBN: 978-612-45412-0-9. Edición: Primera edición Acceso en línea: Haga clic para acceso en línea Reservas <input type="button" value="Editar registro"/> <input type="button" value="Editar ítem"/>	Panizzo, María del Carmen	01/02/2015	1. Central [H437 P23 2009] 1. Central [H437 P23 2009 ej. 4]
<input type="checkbox"/>	Modelo de políticas macroeconómicas Tipo de material: Libro Descripción: 136 páginas. Reservas <input type="button" value="Editar registro"/> <input type="button" value="Editar ítem"/>		01/02/2015	1. Central [HB 178.5 M68 2004]
<input type="checkbox"/>	Reporte resultados relocalaciones DBM por DBM Perú Tipo de material: Libro Descripción: 8 páginas. Acceso en línea: Haga clic para acceso en línea Reservas <input type="button" value="Editar registro"/> <input type="button" value="Editar ítem"/>	DBM Perú	01/02/2015	1. Central [HD5781 A6 D35 2009]



Una vez allí podemos eliminar los registros añadirle otros nuevos, hacer pública la lista, enviarla por email, imprimirla, etc.

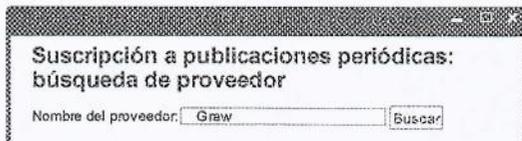
7. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Esta herramienta, permite a la biblioteca controlar los arribos de las publicaciones periódicas a las que se está suscrito, su función es principalmente de organización.

Nueva Suscripción

Solo debemos hacer clic en la opción **Publicaciones periódicas** del menú principal y luego clic en **NUEVA SUSCRIPCION**

Una suscripción necesita ser hecha a un proveedor para asignarle uno, hacemos clic en el enlace **Buscar proveedor**



Suscripción a publicaciones periódicas:
búsqueda de proveedor

Nombre del proveedor:

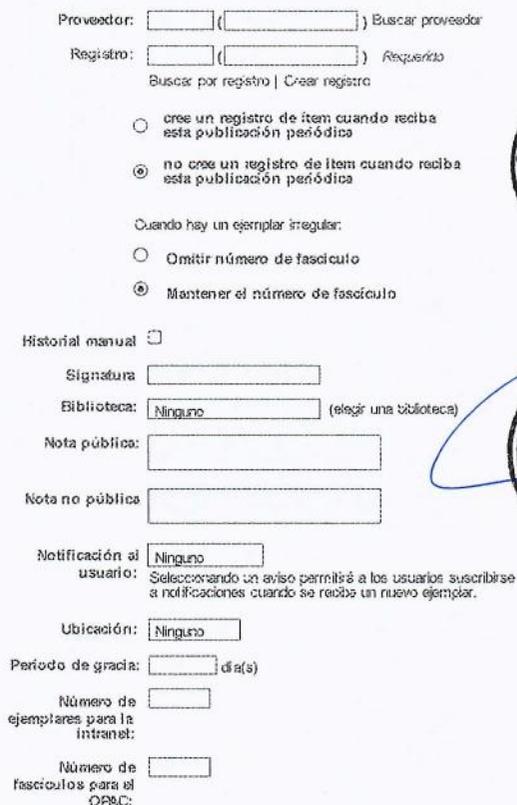
Le ponemos el nombre o parte de el en la búsqueda y le damos clic en **Elegir**, de la lista de resultados

Además también debemos especificar a qué título nos estamos suscribiendo, en el caso de que el titulo no este registrado en nuestro catálogo lo podemos crear haciendo clic en el enlace **Crear registro**

O lo buscamos dentro de nuestro catálogo, dándole clic en el enlace **Buscar por registro**. Para ello ingresamos el criterio de búsqueda y el tipo de documento y luego clic en el botón **BUSCAR**.

Como resultado de nuestra búsqueda obtendremos una lista como la que sigue, donde seleccionamos el registro al que vamos a hacer la suscripción dándole clic en el enlace **Elegir** que aparece al lado derecho de la lista de resultados

Detalles de la suscripción



Proveedor: ()

Registro: ()

cree un registro de ítem cuando reciba esta publicación periódica

no cree un registro de ítem cuando reciba esta publicación periódica

Cuando hay un ejemplar irregular:

Omitir número de fascículo

Mantener el número de fascículo

Historial manual

Signatura

Biblioteca: (elegir una biblioteca)

Nota pública:

Nota no pública:

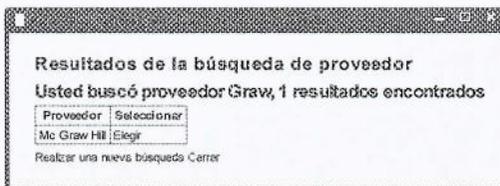
Notificación al usuario:
Seleccionando un aviso permitirá a los usuarios suscribirse a notificaciones cuando se recibe un nuevo ejemplar.

Ubicación:

Período de gracia: día(s)

Número de ejemplares para la intranet:

Número de fascículos para el OPAC:

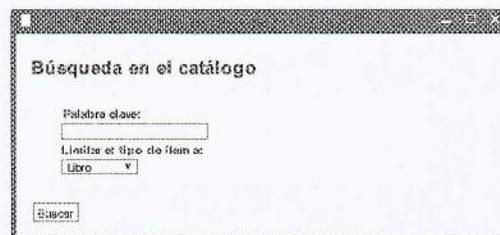


Resultados de la búsqueda de proveedor

Usted buscó proveedor Graw, 1 resultados encontrados

Proveedor	Seleccionar
Mc Graw Hill	Elegir

Realizar una nueva búsqueda



Búsqueda en el catálogo

Palabra clave:

Limite el tipo de ítem a:

Una vez elegido el proveedor y el registro bibliográfico debemos especificar la biblioteca a la que arribarán las suscripciones entre otros datos de menor importancia, luego le damos clic en el botón **[Siguiente]**.

Ahora debemos especificar las características de la suscripción como la frecuencia de emisión, la duración de la suscripción, la fecha de inicio, el patrón de numeración entre otros.

Resultados de búsqueda de 1 a 10 de 10

Título	Autor	
Introducción al derecho público económico	Guzmán Napuri, Christian	Elegir
El sistema CBR en la Contrabía General de la República	Pantizo, María del Carmen	Elegir
Manual laboral de la actividad privada y pública	Rodas Ramírez, Enrique	Elegir
Participación popular en políticas sociales	Tanaka, Martín	Elegir
Plan operativo institucional y tablero de mando integral en San Martín	Vásquez Carbonell, Pablo Martín	Elegir
Ensayos sobre el rol de la infraestructura vial en el crecimiento económico del Perú	Vásquez Cordano, Arturo	Elegir
Municipio productivo	Velasquez Tuesta, Alfonso	Elegir
Desarrollo económico local y subsidiariedad	Zuffada, Elena	Elegir
Modelo de análisis de políticas macroeconómicas para la economía peruana		Elegir
Aspectos teóricos y prácticos de las asociaciones público privadas en el Perú		Elegir

Buscar otro registro

Cerrar



Agregar una nueva suscripción (2/2)

Series

Fecha de publicación del primer número:

Frecuencia:

Duración de la suscripción: (ingresa cantidad en dígitos)

Fecha de inicio de suscripción:

Fecha de finalización de la suscripción:

Patrón de numeración:

Local: S está vacío, asume inglés

	Volume	Number
Comienza con	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="2"/>
Contador interno	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>

Mostrar/ocultar patrón avanzado

Suscripción para Manual laboral de la actividad privada

Información	Planificación	Ejemplares	Resumen
ID de la suscripción:	2		
Identidad del bibliotecario:	joedec		
Proveedor:	Mc Graw Hill		
Registro:	Manual laboral de la actividad privada y pública (140)		
Biblioteca:	ENAP		
Items:	La recepción de una publicación periódica no crea un registro de ítem.		
Número de publicación periódica:	Se mantiene el número de serie cuando se observa una irregularidad.		
Periodo de gracia:	0		

Para finalizar le damos clic en **[Guardar Suscripción]** y podremos ver nuestra suscripción como sigue:

Recibir ejemplares

Para recepcionar ejemplares arribados debemos darle clic en el botón **[Recibir]** que aparece en la pantalla de la suscripción.

Edición de publicación periódica *Manual laboral de la actividad privada*

Numero de Ejemplar	Publicado	Esperado	Estado	Notas
Vol 10, No 2	10/01/2014	10/01/2014	Esperado	
Ejemplar suplementario			

Guardar Recusar o no recibir

El sistema nos mostrará el o los ejemplares que por fecha de vencimiento deberían haber llegado y damos clic en **[Guardar]**.

Información de colección de publicaciones periódicas para *Manual laboral de la actividad privada*

Resumen de la suscripción

Suscripción no.	Frecuencia	Período de suscripción	Estado	Signatura	Notas	Fecha	Recepción
# 2	1week	Volumen, 2 Number	Cantel				Crear lista de circulación

2014

Editar publicación periódica | Generar ejemplar | Recepción múltiple

Fecha	Fecha de publicación	Fecha de recepción	Número	Estado	Notas	Bibliotecas	Razon
10/01/2014	10/01/2014	10/01/2014	Vol 10, No 2	Esperado		Cantel	Imprimir lista

Finalmente podremos ver los arribos correspondientes a la suscripción tal y como se muestra en la pantalla siguiente:

8. ADQUISICIONES

No es posible hablar de adquisiciones sin hablar de recursos económicos, por eso antes de realizar una compra o adquisición primero debemos administrar los recursos económicos, para ello el sistema cuenta con las opciones de presupuestos y fondos.

Manejo de Presupuestos

Un presupuesto es una asignación de dinero para un periodo específico, para crear un nuevo presupuesto vamos al menú adquisiciones – presupuestos y clic en el botón **[Nuevo presupuesto]**.

Después de asignarle un nombre, monto y por supuesto el periodo de ejecución del presupuesto le damos clic en **[Guardar cambios]**

[+ Nuevo presupuesto]

Agregar presupuesto

Fecha de inicio: 01/01/2015 (MM/DD/AAAA)

Fecha final: 12/31/2015 (MM/DD/AAAA)

Descripción: Compra de Equipos

Monto total: 100000.00

Activar presupuesto:

Bloquear presupuesto:

[Guardar cambios]

Luego podremos ver el presupuesto recién creado en la lista de presupuestos activos, podemos crear todos los presupuestos que sean necesarios para el mismo periodo.



Administración de presupuestos

Moneda = SOLES

Manejo de Fondos

Nombre del presupuesto	Fecha de inicio	Fecha final	Total	Acciones
Compra de Equipos	01/01/2015	12/31/2015	100,000.00	Editar Borrar Agregar fondo
Compra de Libros	01/01/2015	12/31/2015	10,000.00	Editar Borrar Agregar fondo

Una vez creado el presupuesto debemos asignarle fondos, que viene a ser algo así como una partida presupuestaria, cada presupuesto soporta múltiples fondos. Para crear un fondo le damos clic en el enlace Agregar fondo, que está al lado derecho de cada presupuesto.

Monto:
 Advertencia en (%): 0 para desactivar
 Advertencia en (cantidad): 0 para desactivar
 Propietario:
 Usuarios:
 Biblioteca:
 Restringir acceso a:
 Notas:
 Estadísticas 1 hecho:
 Estadística 2 hecho:



Deberemos asignarle un código, nombre y monto como mínimo, y definir de qué biblioteca es el fondo, clic en **[Enviar]**. Luego de grabarlo podemos ver nuestro fondo recién creado como en el ejemplo:

Fondos para 'Compra de Equipos'

Moneda = SOLES

Mostrando 1 a 1 de 1 Base de datos:

Código del fondo	Nombre del fondo	Nivel de la base asignado	Nivel de la base gastado	Total gastado	Nivel de la base disponible	Total disponible	Acciones
001	Compra de Po's	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	Acciones >
Periodo subido		100,000.00	50,000.00	0.00		50,000.00	

Mostrando 1 a 1 de 1

Para modificar o eliminar usamos el botón **[Acciones]** que aparece a la derecha de cada fondo.

Creación de Proveedores



Agregar proveedor

Otro registro previo a la creación de Órdenes de Compra es el registro de proveedores, para crear uno le damos clic en el botón **[Nuevo proveedor]** que aparece al inicio de la opción adquisiciones.

Detalles de la compañía

Nombre: Requerido

Dirección postal:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Sitio Web:

Nro de cuenta:

Después de registrar el nombre del proveedor y su respectiva información de contacto, el sistema nos pide información de tipo contable acerca del proveedor, tal como se muestra en el ejemplo:

Una vez hallamos llenado el formulario con toda la información requerida le damos clic en el botón **[Guardar]**. Y podremos ver nuestro proveedor recién creado en pantalla.

Mostrar todas las órdenes

LIBUN

No hay órdenes pendientes

Información del pedido

El proveedor es: Activo Inactivo

Las listas de precios son:

Número de impuesto registrado:

Lista de precios: Incluye impuesto No incluir impuesto

Precios de la factura: Incluye impuesto No incluir impuesto

Tasa de impuesto:

Descuento: %

Tiempo de entrega: días

Notas:

Creación de Órdenes de Compra

Una vez definidos los presupuestos y sus respectivos fondos, así como creado los proveedores, ahora podemos crear nuestras ordenes de compras para ello debemos darle clic en el botón **[Nueva orden]** que aparece cuando seleccionamos un proveedor.

Añadir una orden a LIBUN

Nombre de la orden: Requerido

Lugar de facturación:

Lugar de entrega:

Proveedor:

Nota interna:

Nota del proveedor:

Sólo debemos asignarle un nombre a la nueva orden de compra y clic en **[Guardar]**. Al hacerlo podremos ver nuestra orden creada.

Para agregar ítems a nuestra orden tenemos múltiples métodos.

- **De un registro existente:** Buscamos un registro bibliográfico dentro del catálogo de la biblioteca y lo agregamos a la orden.



- **Desde una sugerencia:** Elegimos de entre las sugerencias de compras realizadas por los usuarios y lo agregamos a la orden.
- **Desde una suscripción:** Elegimos de entre las suscripciones realizadas y lo agregamos a la orden.
- **Desde un nuevo registro (vacío):** Creamos un nuevo registro bibliográfico y luego lo agregamos a la orden.
- **De una fuente externa:**
- **De un archivo preparado:**
- **De los títulos con más altos índices de reservas:** Elegimos de entre los registros bibliográficos que son muy requeridos por los usuarios.



Para nuestro ejemplo lo haremos desde un registro existente, para ello indicamos el criterio de búsqueda como se muestra en

Agregar a la orden;
 Editar orden;
 Eliminar esta orden;
 Exportar esta orden como CSV

Orden OC-1546-2014 (2) para LIBUN

Lugar de entrega: Central
 Lugar de facturación: Central
 Creado por: Superusuario
 Administrado por:

 Sede: Central
 Abierto en: 01/03/2015

la siguiente imagen.

Agregar pedido a la orden

- De un registro existente
- Desde una sugerencia
- Desde una suscripción
- Desde un nuevo registro (vacío)
- De una fuente externa
- De un archivo preparado
- De los títulos con más altos índices de reservas

Buscar registros existentes

34 resultados encontrados

Resumen	Editor	Copyright		
Derecho del trabajo por Alonso Olea, Manuel, 84-470-2287-0 - 1275 páginas ; 21			Ver MARC	Pedido
La nulidad del despido lesivo de derechos constitucionales por Ace Oñiz, Elmer Guillermo, 9972-42-142-8 - 337 páginas ; 21			Ver MARC	Pedido
Derecho de la negociación colectiva por Ares, César, 978-950-727-828-7 - 638 páginas ; 20			Ver MARC	Pedido
Diccionario enciclopédico de derecho usual por Cabanellas de las Cuevas, Guillermo, 978-950-585-079-9 - 8 tomos ; 20			Ver MARC	Pedido
Manual de derecho administrativo por Cervantes Anaya, Dante 978-603-45063-3-6 - 130 páginas : Parte sustantiva y adjetiva, práctica forense administrativa, silencio administrativo, proceso contencioso administrativo, Ley de procedimiento administrativo.			Ver MARC	Pedido

Y seleccionamos el registro que deseamos añadir dándole clic en el enlace Pedido que aparece ala derecha de cada opción en los resultados de la búsqueda.

Una vez elegido el registro bibliográfico, debemos especificar los ejemplares que van a ser adquiridos, debemos ingresar la información de catalogación de cada ejemplar, para facilitar su registro al momento de la recepción.

Nuevo pedido

Detalles de la orden
 Administrado por: Super Usuario
 Abierto en: 01/03/2015
 Detalles del pedido o Editar registro
 Título: Derecho del trabajo
 Autor: Alonso Olea, Manuel
 Editor: Thomson Civitas Ediciones
 Edición:
 Año de publicación: 2004
 ISBN: 84-470-2287-0
 Series

Lista de ítems

		Código de barras	Biblioteca de origen	Ubicación	Signatura	Tipo de ítem	Materiales	Notas
Editar	Borrar		Central		004.34 F234 2010	Libro		



En este ejemplo hemos agregado un solo ejemplar del registro bibliográfico elegido, esto se refleja en la parte final del formulario donde el sistema le pone la cantidad, solo debemos especificar el precio provisto por el proveedor y definir a que fondo vamos a afectar el gasto.



Detalles contables

Cantidad:

Fondo: Mostrar fondo:

Moneda:

Precio provisto por el proveedor: (sin impuestos)

Precio interno:

Tasa de impuesto:

Descuento: %

Costo de reemplazo: (ajustado por SOLES, sin impuestos)

Costo presupuestado: (sin impuestos)

Total: (costo presupuestado * cantidad)

Costo actual: (sin impuestos)

Nota interna:

Nota del proveedor:

Las siguientes 2 casillas están disponibles para su propio uso.
 Ellos pueden ser útiles para propósitos estadísticos

Estado física 1:

Estado física 2:



Finalmente le damos clic en **[Guardar]** y habremos agregado un ítem a la orden de compra, claro está que una orden puede contener muchos ítems, aunque para este ejemplo hemos agregado solo uno.

Agregar a la orden |
 Facturación |
 Si factura en orden |
 Cancelar la orden |
 Separar orden de compra OVR

Orden OC-1546-2014 (2) para LIBRERIA

Lugar de entrega: Central
 Lugar de facturación: Central

Creado por: Super Usuario
 Administrado por: Agregar usuario | Super Usuario
 Sede: Central | Central | Quibor
 Almacen: 0163/2015

Pedidos

Mostrar todos los detalles

No.	Detalle	Precio sugerido al público sin impuestos	Costo sin impuestos	Cantidad	BitCosto (SOLES)	IVA	Fondo	Modificar	Eliminar
2	Derivado del trabajo por Aonio Oca Manuel - 84-470-2287-0. Thomson Ciudad Esmeraldas [Agregar nota interna] [Agregar nota de proveedor]	68.00	68.00	1	68.00	0.0%	Compra de P.e's	Modificar	Eliminar pedido No se puede eliminar el pedido y el registro del catálogo tiene(s) restantes
	Total (IVA 0.0%)			1	68.00	0.0%			
	Total (SOLES)			1	68.00	0.0%			

Una vez que hayamos terminado de agregar todos los ítems y estamos seguros de haber terminado, necesitaremos **cerrar la orden** para poder recibir los envíos del proveedor.

Una orden cerrada se ve cómo en la siguiente imagen donde se muestra la fecha de cierre.



Mostrar todas las órdenes

LIBUN

Nº.	Nombre	Código de ítem	Cantidad de registros	Ítems esperados	Creado por	Fecha	Grupo de órdenes	Cerrado
2	OC-1546-2014		1	1	Super Usuario	01/03/2015		01/03/2015 Ver

Recepción de Envíos

Como ya habíamos mencionado no es posible realizar la recepción de envíos en una orden que está siendo trabajada todavía. Para realizar esta tarea es necesario hacerlo sobre una orden cerrada. Clic en el botón **[Recibir envío]**.

Recibir envío del proveedor LIBUN

Recibir un nuevo envío

Factura del proveedor:

Fecha del envío: (MM/DD/AAAA)

Costo de envío:

Fondo: Mostrar todo:



Le registramos la factura que envía el proveedor y la fecha del envío. Mencionamos también a que fondo vamos a afectar la compra. Una vez realizada la recepción podemos ver el resumen en pantalla.



Resumen de recepción para: LIBUN [001-23456787] en 01/03/2015
 Número de factura: 001-23456787 creado por: yosede@unab.edu.pe:01/03/2015

Pedidos pendientes

Orden	Grupo de órdenes	Descripción	Fecha de recepción	Cantidad	Costo	Fondo	Estado
OC-1546-2014 (2)	Si grupo de órdenes	Derecho del trabajador Manzo Diaz, Manuel - 84-470-2287 de Pagar nota interna (Agregar nota de proveedor)	MAR C	1	88.00	BE CO	Compra de Pc's

Ya recibido

No hay pedidos pendientes

También podemos ver el registro de las facturas emitidas por el proveedor dando clic en el submenú facturas

Factura: 001-23456767

Proveedor: LIBUN

Fecha de envío: 01/01/2015

Fecha de facturación: 01/03/2015

Costo de envío: 0,00

Fondo: Compra de Pc's

Estado: Abierto

Cerrar:

Guardar Borrar



Administración de Sugerencias de Compra

Las sugerencias de compras forman parte del proceso de adquisiciones y son realizadas por los usuarios, sin embargo no se puede agregar una sugerencia a una orden de compra si esta no ha sido previamente aceptada por la biblioteca.

Para eso le damos clic en el submenú **sugerencias de compras** y en la lista de sugerencias marcar la casilla de verificación de las sugerencias que van a ser Aceptadas o rechazadas y clic en el botón **[Enviar]**.



Administración de sugerencias

Pendientes (1)

Verificar todo | Des-seleccionar todo

Selección	Fecha	Estado	Fecha de Envío	Fecha de Pago					
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2015	Abierta	01/03/2015	01/03/2015	01/03/2015	01/03/2015	01/03/2015	01/03/2015	01/03/2015
Sugerencia: Sugerencia por compra de equipo de computación									
Elipásquez, María del Carmen / Super Usuario - 01/03/2015									
Administrado por: Biblioteca									
Control: Pendiente									

Marzo: 2015

Acción: Aprobado Rechazado Cancelado Retirado



9. INFORMES

Koha no ofrece reportes propiamente dicho, en su lugar ofrece varias herramientas para la creación de reportes, sin embargo su uso requiere cierto dominio de la base de datos, por ello se han implementado unos reportes bajo el nombre Reportes personalizados, pero antes veamos la creación de reportes mediante las herramientas de Koha

Crear a partir de SQL

Una de las maneras más directas es crear una consulta SQL para esto le damos clic en **crear a partir de SQL** y en el formulario escribir la sentencia SQL, previamente le asignamos un título al reporte y lo grabamos haciendo clic en **GUARDAR REPORTE**

Crear Informe con SQL

Nombre de Informe:

Grupo de Informes: Seleccionar o creaseo

Informe público:

Título:

Tipo:

SQL:

```

SELECT suaperno as apellidos, firstname as nombres, cadnumber as carne, description as categoria
FROM borrowers
LEFT JOIN categories using (categorycode)
    
```

Utilizar Guardados: Para usar los reportes guardados debemos acceder al listado de estos dándole clic en Reportes Guardados y luego en la lista desplegable Acciones que aparece junto a cada reporte guardado elegir la opción si queremos ejecutarlo o darle mantenimiento.

Informes guardados

Info

ID	Nombre de Informe	Tipo	Grupo	Subgrupo	Estado	Usuario	Fecha de creación	Pública	Resultados guardados	Acciones
1	Listado de Usuarios	1				Super Usuario	01/03/2015	No		<input type="button" value="Eliminar"/> <input checked="" type="button" value="Ejecutar"/> <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Mantenimiento"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Informes de Circulación

Morosos: Este reporte nos muestra un listado con todos los usuarios que a la fecha tienen libros pendientes de devolución, el reporte está ordenado de forma descendente por el número de días de retraso que tienen los usuarios.

Tipo de libro:

Relación de usuarios morosos

Nro	Usuario	Código	Estado	Categoría	Título	Cantidad	Cod. Barra	Fecha en que dejó de Devolver	Días de Retraso
1	DCHDA ROLDAN, NOELIA NATALY	2011262K	Current	Alumno	Bólido de la descomposición, por Ámvel, Elise	1	9006201	01/02/2015	1
2	DCHDA ROLDAN, NOELIA NATALY	2011262K	Cancel	Alumno	Reportes y tablas, por DDM Prez	1	2421261	01/03/2015	1

Este reporte incluye la posibilidad de restringir o filtrar la lista para un tipo de documento específico.

Estadísticas de Circulación: Este reporte nos muestra una serie de cuadros de doble entrada mostrando las cantidades de ejemplares que han circulado en el periodo.



Este reporte ofrece la posibilidad de cambiar la distribución entre mensual y anual y elegir diferentes opciones de agrupación.

Distribución: Anual* Año: 2019* Mes: Enero* Agrupación: Categoría de Usuario* Procesa:

Estadísticas

Préstamos

1) SALA

Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Sub Total
Alumno	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
TOTAL	3	0	3										

2) DOMICILIO

Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Sub Total
Alumno	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
TOTAL	3	0	3										

Devoluciones

3) SALA

Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Sub Total
Alumno	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	1	0	1										

4) DOMICILIO

Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Sub Total
Alumno	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
TOTAL	2	0	2										

Reporte Diario: Este reporte muestra toda la actividad de circulación de una fecha específica y agrupándolo según la actividad específica.

Fecha: 2015-01-02 Procesa:

Reporte Diario de Circulación

1) Préstamos en Sala

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Cualificación	Hora
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Brújula de la descentralización, por Alites, Elena	2009	KH03235 A47D2009	14:07:00
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Brújula de la descentralización, por Alites, Elena	2009	KH03235 A47D2009	14:16:00
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Reporte resultados, por DEM Perú	2009	HD6761 AS 005 2009	18:57:00

2) Préstamos Domiciliarios

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Cualificación	Hora
---------	-----------	------	--------	-----	---------------	------

3) Devoluciones de Sala

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Cualificación	Hora
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Brújula de la descentralización, por Alites, Elena	2009	KH03235 A47D2009	14:14:40

4) Devoluciones Domiciliarias

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Cualificación	Hora
---------	-----------	------	--------	-----	---------------	------

5) Renovaciones

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Cualificación	Hora
---------	-----------	------	--------	-----	---------------	------

Frecuencia de Uso: Este reporte muestra un cuadro de doble entrada señalando la cantidad de libros distintos que han circulado en el periodo, es decir que si un libro se prestó 30 veces en el mes en este reporte siempre será contará como uno.



Este reporte es muy útil para medir indicadores de cobertura en relación a la población de usuarios en general.

Frecuencia de Uso

Categoría	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Libro	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3
Revista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	2	0	3	4								

Informes de Catalogación

Reporte Diario: El reporte diario de catalogación, muestra la producción diaria del personal dedicado a la catalogación.

Fecha:

Reporte Diario de Catalogación

Usuario	Registro	Tipo	Total
Super Usuario	Río Tinto y el agua	Libro	1
Super Usuario	Inform e científico tecnológico 2008	Libro	1

Por Temática de Colección: Ofrece un listado de la colección agrupados por los tres primeros dígitos de la clasificación Dewey, los cuales determinan el tema de que trata el libro.

Reporte por temática de la colección

Nro.	Título	Autor	Año de Edición	Clasificación	Ejemplar
Clasificación 00, total 1 ejemplar(es)					
14	Derecho del trabajo	Arcosa Cites, Manuel	2004	004 34 H234 2010	
Clasificación 724, total 1 ejemplar(es)					
15	Minería y salud ambiental en Colombia	Queluzin, Juan	2007	F3429 .1 C3445 S74 2007	
Clasificación 026, total 1 ejemplar(es)					
16	La gestión del riesgo de desastres	Narvaez Lizaso	2009	GE011 N25 2009	
Clasificación H81, total 1 ejemplar(es)					
17	Modelo de análisis de políticas macroeconómicas para la economía peruana		2004	H81 78.5 M69 2004	11111111
Clasificación H83, total 5 ejemplar(es)					
18	Ucayali	Quevedo Salas, Susana	2009	HB8375 G58 2009	
19	Ayacucho	Li Batrac, Diana	2009	HB8375 L58 2009	
20	La Libertad	Neelinson Obando, Jorge	2009	HB8375 N35 2009	
Clasificación HC, total 1 ejemplar(es)					
21	Formación universitaria versus mercado laboral	Ricoya Herrera, Luis	2009	HC 1106 PE2 2009	

Informes de Usuarios

Población: Se trata de un listado mostrando la cantidad de usuarios con que cuenta la biblioteca, agrupados por categoría.

Población de usuarios

Categoría	Cantidad
Administrativo	65
Alumno	5004
CEPRE	1
Docente	176
Egresado	1217
Posgrado	43
Visitante	49
TOTAL	6555

Cobertura (Frecuencia de uso) Muestra un cuadro de doble entrada señalando la cantidad de personas distintas que han sido beneficiadas con los servicios de la biblioteca, es decir que si una persona vino 30 veces en el mes a la biblioteca siempre será contado como uno.





Cobertura

Categoría	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Alumno	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3
Bibliotecario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	2	0	3	4								

Permisos de usuarios: Ofrece una relación de todos los usuarios que tienen permisos en el sistema, especificando que permisos tiene cada uno.

Permisos de usuarios

Usuario	Permisos
ALVARADO	circulare catalogue borrowers editcatalogue acquisition editauthorities reports
Super Usuario	superlibrarian

Informes de la Colección

Reporte de Existencias: Muestra la cantidad de documentos presentes en la biblioteca agrupado por tipo de material.

Reporte de Existencias

Tipo de Material	Títulos	Ejemplares
Artículos	5	0
Revistas	5	5
Libro	972	2674
TOTAL	982	2679

Listado de Existencias Es un reporte que muestra toda la colección ordenados por código de clasificación, para poder hacer un inventario manual de la misma, incluye además de algunos datos básicos, el número total de ejemplares.

Listado de Existencias

No	Título	Autor	Año de Edición	Clasificación	Ejemplares
1	Análisis matemático II	Lázaro C. Moisés	0		0
2	Formar docentes	Day, Christopher	2005		1
3	Diseño web profesional Dreamweaver Cs3	Carreño Rojas, Shirley	2007		0
4	Juegos para empresarios y economistas	Gardner, Roy	0		0
5	Problemas resueltos de métodos numéricos	Ordóñez Barbero, Alicia	0		0
6	Métodos numéricos con aplicaciones en Excel	Quintana Hernández, Pedro Alberto	0		0
7	Indicarse en la investigación académica		2010	001.4	10
8	Redacción y publicación de artículos científicos	Cisneros Estupifán, Mirya	2012	001.4 C65	10
9	Metodología de la investigación	Bernal Torres, César Augusto	2006	001.42 B45 2006	6
10	Metodología de la investigación	Hernández Sampieri, Roberto	2006	001.42 H45 2006	10
11	Metodología de la investigación	Hernández Sampieri, Roberto	2010	001.42 H45 2010	12
12	Métodos de investigación	Kreimerman, Norma	2007	001.42 K81 2007	6
13	Metodología de la investigación	Ortiz Uribe, Frida Gisela	2010	001.42 O74	1
14	Metodología de la investigación	Pino Goluza, Raúl	2007	001.42 P58	5
15	La lógica de la investigación científica	Popper, Karl R.	2011	001.42 P77 2011	1
16	Tesis Doctorales y trabajos de investigación científica	Sierra Bravo, R.	2007	001.42 S82 2007	3
17	Planifique, desarrolle y apruebe sus tesis	Tokeshi Shirota, Alberto	2013	001.42 T67 2013	10
18	Análisis y diseño de experimentos	Gutiérrez Pulido, Humberto	0	001.434 G96	1
19	Inteligencia artificial	Russell, Stuart J.	2004	001.535 R86 2004	5



Inventarios

Nuevo inventario

El sistema permite la creación de múltiples inventarios por tipo de documento, para crear uno clic en nuevo inventario y le asignamos un nombre y tipo de documento.

Edición de Inventario [Nuevo]
Descripción Libros 2015-I Libro [v] Aceptar Cancelar

Una vez creado el inventario podemos verlo en la relación de inventario como sigue

Nuevo inventario

Relación de Inventarios

Acciones		Descripción	Tipo de ítem	Fecha	Desarregos	
Modificar	Seleccionar	Libros 2015-I	Libro	01/03/2015	Inventariados	No Inventariados Estadísticas

Agregar registros al inventario

Para agregar registros al inventario debemos darle clic en **seleccionar**. Al hacerlo nos pedirá el código de barras del ejemplar a inventariar y luego la situación del ejemplar como se muestra en la imagen siguiente.

Para finalizar clic en [Guardar]

Código de Barras 24242424 [v] Buscar

Realizando inventario Nro [1] "Libros 2015-I"

Información del Libro

Título: Reporte resultados
Autor: DBM Perú
Clasificación: HD5761.A6 D35 2009
Año de Edición: 2009

Situación

- Disponible
- Prestado
- Empaste
- Descarte
- Moroso
- Reservado

Guardar

Adicionalmente por cada inventario podemos obtener tres reportes, la lista de los ejemplares inventariados, la lista de ejemplares sin inventariar y un resumen estadístico.



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final.- Casos no previstos

Los casos especiales o no previstos en el presente manual serán resueltos y/o aclarados en primera instancia por la Oficina de Estudios y Servicios Académicos - OESA, en coordinación con los Directores de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Biblioteca Central - UBC, y, en segunda instancia por la Vicepresidencia Académica, si el caso lo amerita.

Segunda Disposición Final.- Entrada en vigencia

Este manual, entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de aprobación respectiva.





Reservas:

Ingresar reservas en la interfaz del personal

Para reservar hacemos clic en 'Ingresar reserva', situado en la parte superior de cualquier registro bibliográfico, primero le pedirá que busque el usuario.

Usuario:

Ingrese el número de carnet de usuario o parte de su apellido

Dependiendo de cuántos ítems se quiere reservar se verán diferentes formularios. Si usted está reservando un libro solamente verá una lista de todos los ítems del libro sobre los cuales se pueden hacer reservas.

Detalles de la reserva

Usuario: Juan German PEREZ FLORES (1000005)
Prioridad: 1
Notas:
Retirar en: Biblioteca Central UCH
La reserva expira el día:
Ingresar una reserva en el próximo ítem disponible

Ingrese una reserva en una ítem específico

Reservando 1 de 1 Buscar:

Reserva	Tipo de ítem	Código de barras	Biblioteca de origen	Última ubicación	Signatura	Copia número	Información
36		00012628	Biblioteca Central UCH		030.980 B	1	No está reservado

ingrese todas las notas que consideren necesarias respectivas a esta reserva, elija la biblioteca donde el socio recogerá el ítem

A continuación, elija si desea hacer una reserva en el próximo ítem disponible o en un ítem específico haciendo clic en el botón que aparece junto a cada ítem.

Gestión de reservas

Las reservas pueden ser alteradas y eliminadas en la pestaña 'Reservas' que se encuentra a la izquierda del detalle de registro bibliográfico.

Normal

MARC

MARC etiquetado

Ítems

Reservas

Análíticas

Historial de préstamos

Registro de modificaciones



En la lista de reservas se puede cambiar el orden de las reservas, la ubicación para ser recogidas y/o cancelar la reserva, una vez que haya realizado los cambios, haga clic en el botón 'Actualizar reserva(s)' y los cambios serán guardados.

Recibir reservas

Cuando los ítems que están reservados se prestan o se devuelven el sistema le recordará al personal de circulación que el ítem está reservado y le ofrecerá opciones para la gestión de la reserva.

Cuando se devuelve un ítem que está reservado, el sistema le pedirá que confirme la reserva y lo transfiera o simplemente que confirme la reserva.

Hold Found: Library mashups :

Hold for:

- Acosta, Edna (23529001000463)
- 7896 Library Rd.
- Portland, OR 44240
- (212) 555-1212

Hold at Centerville

Confirm hold Print Slip and Confirm Ignore

Al hacer clic en el botón Confirmar marcará el ítem como reservado para el socio. Si el ítem tiene que ser transferido también se marcará como en tránsito a la sede apropiada. Al hacer clic en 'Ignorar' el ítem se mantendrá reservado, pero se podrá prestarlo a otro usuario. Si se elige confirmar e imprimir la boleta se irá a una página desde donde se podrá imprimir una boleta que contendrá la información de la reserva y que luego se deberá poner dentro del libro.

Una vez confirmada la reserva, ésta se mostrará en la página de préstamos del socio, en la pestaña 'Reservas'.

1 Checkout(s) 1 Hold(s)

Hold date	Title	Call Number	Barcode	Priority	Delete?
12/28/2009	<u>Library mashups</u> ;	020.285/4678	Item 898739894 waiting at Centerville		No

[Cancel Marked Requests](#)