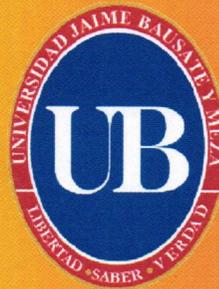


000706



UNIVERSIDAD



JAIME
BAUSATE
Y MEZA

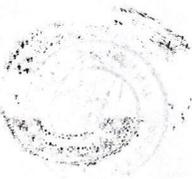
**MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN DE BIBLIOTECA
DOCENTES - ALUMNOS**

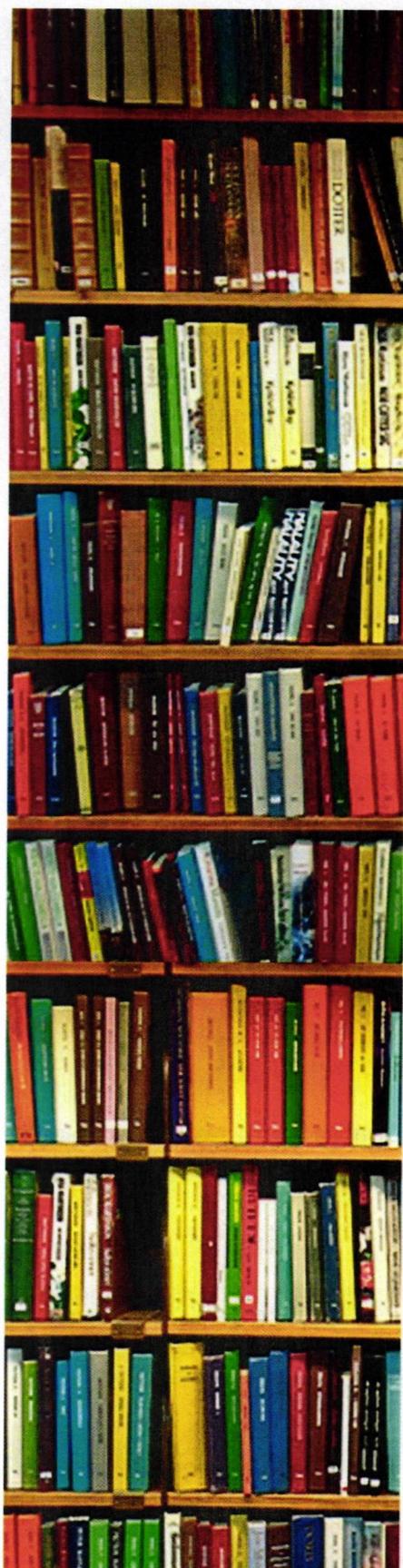
 *koha*



VERSIÓN 1.0

000000





I. Circulación (Préstamos, Devoluciones, Renovaciones y Transferencias)	2
II. Usuarios (Búsquedas, Creación, Fotografía y Permisos para usuarios)	4
III. Catalogación	6
1. Consideraciones Previas	6
2. Mantenimiento de los Registros Bibliográficos (Crear, Modificar, Duplicar y Eliminar registros bibliográficos)	6
3. Mantenimiento de los Ejemplares (Agregar y Modificar Ejemplares)	8
4. Visualización de los Registros (Vista MARC, ISBD e ítems)	8
5. Historial de Préstamos	9
IV. Búsquedas (En catálogo y Avanzadas)	10
V. Autoridades	11
VI. Listas (Crear y Agregar registros a una lista)	12
VII. Publicaciones periódicas (Registrar suscripciones y Recibir ejemplares)	14
VIII. Adquisiciones (Presupuestos y fondos presupuestales, Creación de Proveedores y Órdenes de Compra, Recepción de Envíos y Administración de Sugerencias de Compra)	16
IX. Informes (Crear a partir de SQL y utilizar guardados)	20
1. Informes de Circulación (Morosos, Estadísticas, Diario, Frecuencia de Uso)	20
2. Informes de Catalogación (Diario, Por Temática de Colección)	21
3. Informes de Usuarios (Población, Cobertura, Permisos de usuarios)	21
4. Informes de la Colección (Reporte y listado de existencias)	22
X. Inventarios (Nuevo Inventario, Agregar registros al Inventario)	23





I. 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.

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:

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

20112682K

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

10066201 Domicilio

Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):

01/02/2015 23:59

¡Listo! Tu préstamo está realizado lo puedes confirmar en la *relación de préstamos vigentes*, la cual se ve más o menos así:

1 Préstamo(s)

Fecha de vencimiento	Título	Prestado el	Clasificación	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
Préstamos del hoy					
01/02/2015	Brújula de la descentralización by Alvites, Elena 10066201	01/02/2015	530 R053	0 No renovable	<input type="checkbox"/>
				Vencimiento:	<input type="text"/>
				Perdonar multas en la devolución:	<input type="checkbox"/>
Anular límite de renovaciones: <input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Renovar ó regresar ítems seleccionados	<input type="checkbox"/> Renovar todos

Nota que el Sistema diferencia los préstamos hechos anteriormente con los de hoy.



“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.

Inserte código de barras para su devolución:

10066201

[Préstamo](#) [Devolución](#) [Buscar en el catálogo](#)

Le damos clic en la pestaña **Devolución** e ingresamos el código de barras del libro (siempre es mejor usar una lectora). Y se mostrará una lista en la pantalla conteniendo los libros recientemente devueltos

Ítems devueltos

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

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 a la *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.

1 Préstamo(s)

Fecha de vencimiento	Título	Prestado el	Clasificación	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
01/02/2015	Brújula de la descentralización por Alvtes, Elera 10066201	01/02/2015	530 R053	0 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vencimiento:

Perdonar multas en la devolución:

Anular límite de renovaciones: Renovar ó regresar ítems seleccionados Renovar todos

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.

Transferencia

Biblioteca destino:

Ingrese código de barras:

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.



II. Usuarios

Búsquedas

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

ochoa

[Buscar usuarios](#) [Préstamo](#) [Devolución](#) [Buscarenelcatálogo](#)

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:

Resultados 1 a 2 de 2 encontrados para ochoa

Seleccionar todo | Limpiar todo | Añadir: a:

Ficha	Nombre	Cat	Biblioteca	
<input type="checkbox"/> 234551	OCHOA ALVARADO, José Jesús (2345513246) El barrio de junto al cielo Email: me10@site@mail.com	Alumno	Central	Editar
<input type="checkbox"/> 112682K	OCHOA, NOELIA NATALY (20112682K)	Alumno	Central	Editar

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:

NOELIA NATALY OCHOA (20112682K)

Ms NOELIA NATALY OCHOA (20112682K)

Fecha de nacimiento: 01/09/1985 **Uso de biblioteca**

Género: Femenino **Carné:** 20112682K **Alumno**

Categoría: Alumno

Fecha de registro: 12/09/2014

Vencimiento: 03/09/2015

Biblioteca: Central

Usuario: Nataly

Contraseña: *****

Administrar imágenes de Usuarios

Para actualizar la imagen de Ms OCHOA, ROLDAN, selección un representante de su agente y haga clic en "Subir". Para eliminar la imagen actual haga clic en "Borrar". Solo son soportados los formatos PNG, GIF, JPEG, Y IF IF.

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

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.

- Alumno
- Bibliotecólogo
- Docente
- Visitante

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

Identificación del usuario

Apellidos: *Requerido*

Nombres:

Tipo documento:

Nro documento:

Los campos requeridos u obligatorios figuran con etiquetas rojas, la información de contacto es útil para ubicar al usuario en caso de requerirlo.

Contacto

Teléfono Principal: *Mostrado en los recibos en tránsito*

Teléfono móvil:

Email principal: *Mostrado en los recibos en tránsito*

Email secundario:

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

Administración de biblioteca

Número de carné: *Requerido*

Biblioteca: *Requerido*

Categoría: *Requerido*

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



Configuración de biblioteca

Nota de OPAC:

Este mensaje se muestra en la página del usuario en el OPAC

Nro de circulación:

Este mensaje se muestra cuando se presenta a este usuario

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

Usuario OPAC/Staff

Nombre de usuario:

Contraseña:

Longitud mínima de contraseña: 3

Confirmar contraseña:

Guardar Cancelar

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]**.

Administrar Imágenes de Usuarios

Para actualizar la imagen de MsOCHOAROLDAN, 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.

Seleccione el archivo a subir:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir Borrar

Si queremos eliminar la imagen de un usuario debemos darle clic en el enlace [Borrar](#).

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.

Editar Imprimir Buscar para reservar Más

Alvaro OCHOA BENAVIDES (2345513247)

Renovar usuario

Asignar permisos

Borrar

Actualizar usuario niño a adulto

mi house
SAN JUAN DELURIGANCHO LIMA 140137
LIMA

Teléfono principal: 534-5345
Otro teléfono: 987-987987
Email principal: mymail@mail.com
Género: Masculino

Editar

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

- **Circulación:** (*circulate, catalogue, borrow*).
- **Catalogador** (*catalogue, borrow, deletcatalogue, editcatalogue, editauthorities, serials, attachitems*).
- **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 los permisos disponibles a aplicar son los siguientes:

Permisos para OCHOA BENAVIDES, Alvaro

(*superlibrarian*) Acceso a todas las funciones

(*circulate*) Prestar y devolver libros

(*catalogue*) Ver el catálogo Raquerido para logueo.

(*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)

(*updatecharges*) Administrar multas y deudas

(*acquisition*) Adquisiciones y sugerencias de compra

(*management*) Setear parámetros 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

(*coursereserves*) Reservas en curso

(*plugins*) plugins de Koha

Guardar Cancelar

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.





III. 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**).

Mantenimiento de los Registros Bibliográficos

Crear un nuevo Registro Bibliográfico

Quando 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:

Agregar registro MARC

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

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:



008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional

150102b xxu||||| 000 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 prevista; fechas A.C. vinculada
07-10 - Fecha 1	###
11-14 - Fecha 2	###
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	xxu
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

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

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](#).

Búsqueda de autoridad

● Limpiar campo + Crear una nueva autoridad

Buscar opciones

Tipo de autoridad: PERSONA_NAME

Entrada Principal (sólo \$a): contiene ramirez

Entrada Principal: contiene

En cualquier parte: contiene

Coincidencia de cabecera: contiene

Ordenar por: Encabezamiento A-Z

Buscar Cancelar

Resultados 1 a 2 de 2

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

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.

020 ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DE LIBRO (ISBN)

a ISBN

c Precio

q Calificación

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](#)).

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 + Nuevo Editar Guardar Agregar Imprimir

« Previo Siguiente »

Reporte resultados recolocaciones DBM Perú

Auror(es) DBM Perú

Tipo de material: Libro

Descripción: 8 páginas

Temas: EMPRESAS PRIVADA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVOS PERU

Recursos en línea: Haga clic para acceso en línea

Existencias Descripciones Detalles de adquisición

Seleccionar todo | Limpiar todo

Activar filtros

Item	Tipo de ítem	Biblioteca	Código	Estado	Código de barras	Editar
<input type="checkbox"/>	Libro	Central	530 RD45 2009	Disponible	15649618	Editar

Reservas

Historial de préstamos

Modificar un Registro Bibliográfico

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

+ Nuevo Editar Guardar Agregar Imprimir

Reporte resultados recolocaciones DBM Perú

Auror(es) DBM Perú

Tipo de material: Libro

Descripción: 8 páginas

Temas: EMPRESAS PRIVADA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DIRECTIVOS PERU

Recursos en línea: Haga clic para acceso en línea

Resultado DBM

Vista previa MARC:

Editar registro

- 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

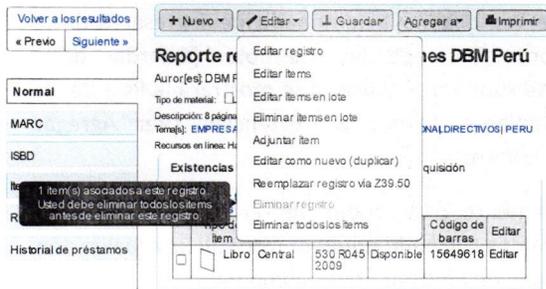
Si deseamos reducir el tiempo de llenado de registro bibliográfico se puede crear un duplicado a partir de otro similar y editar las partes necesarias para hacer un nuevo registro. Para duplicar un registro existente, haga clic en [Editar] > [Editar como nuevo \(duplicar\)](#)

Eliminar un Registro Bibliográfico

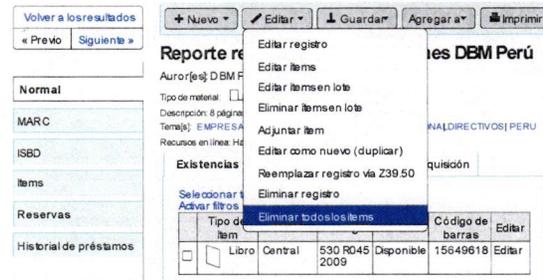
Sólo se pueden eliminar registros bibliográficos que no tengan ejemplares, motivo por el cual la opción eliminar registro se muestra inhabilitada, deberá eliminar primero los ejemplares para poder eliminar el registro.

Una vez sin ejemplares, hacemos clic en [Editar] > [Eliminar Registro](#)





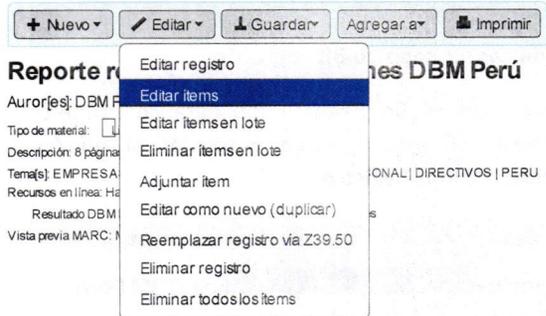
en uno puede hacerlo desde la opción [Editar] > Eliminar todos los ítems.



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 opción **Editar ítems**



Visualización de los Registros.

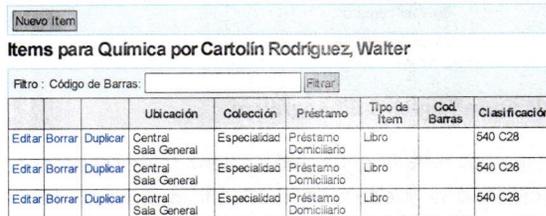
Hasta el momento hemos venido visualizando nuestros registros en el modo normal, pero existen otras formas de visualizar nuestros registros, estas son la vista MARC, la vista ISBD y la vista de ítems.

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.

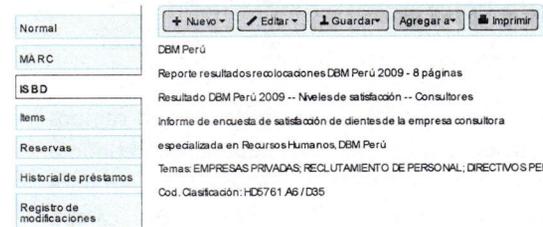


A continuación se visualizará el formulario para agregar fondos o ejemplares, donde podremos agregar todos los ítems de un documento.



Vista ISBD

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



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.

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.

Vista de ítems

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

Si lo que desea es eliminar todos los ejemplares de un registro bibliográfico sin tener que hacerlo de uno



Normal

MARC

ISBD

Items

Reservas

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

Reporte resultados
por DBM Perú

Número de registro: 52
Costo por alquiler: 0.00
Editor: Lima DBM
Detalles físicos: 8 páginas
No. de ítems: 1

Código de barras
Información del ítem [Editar ítem]

Biblioteca de origen: Central
Tipo de ítem: Libro
Cod. Clasificación: HD5760.A6 D36 2009

Estados

Estado de pérdida:

Estado de daño:

Retirado? No

Historial
Total de préstamos: (Ver historial de circulación del ítem)
Última vez visto:
Última vez prestado:

Historial de Préstamos

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

Normal

MARC

Items

Reservas

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

Historial de préstamos de Reporte resultados
por DBM Perú

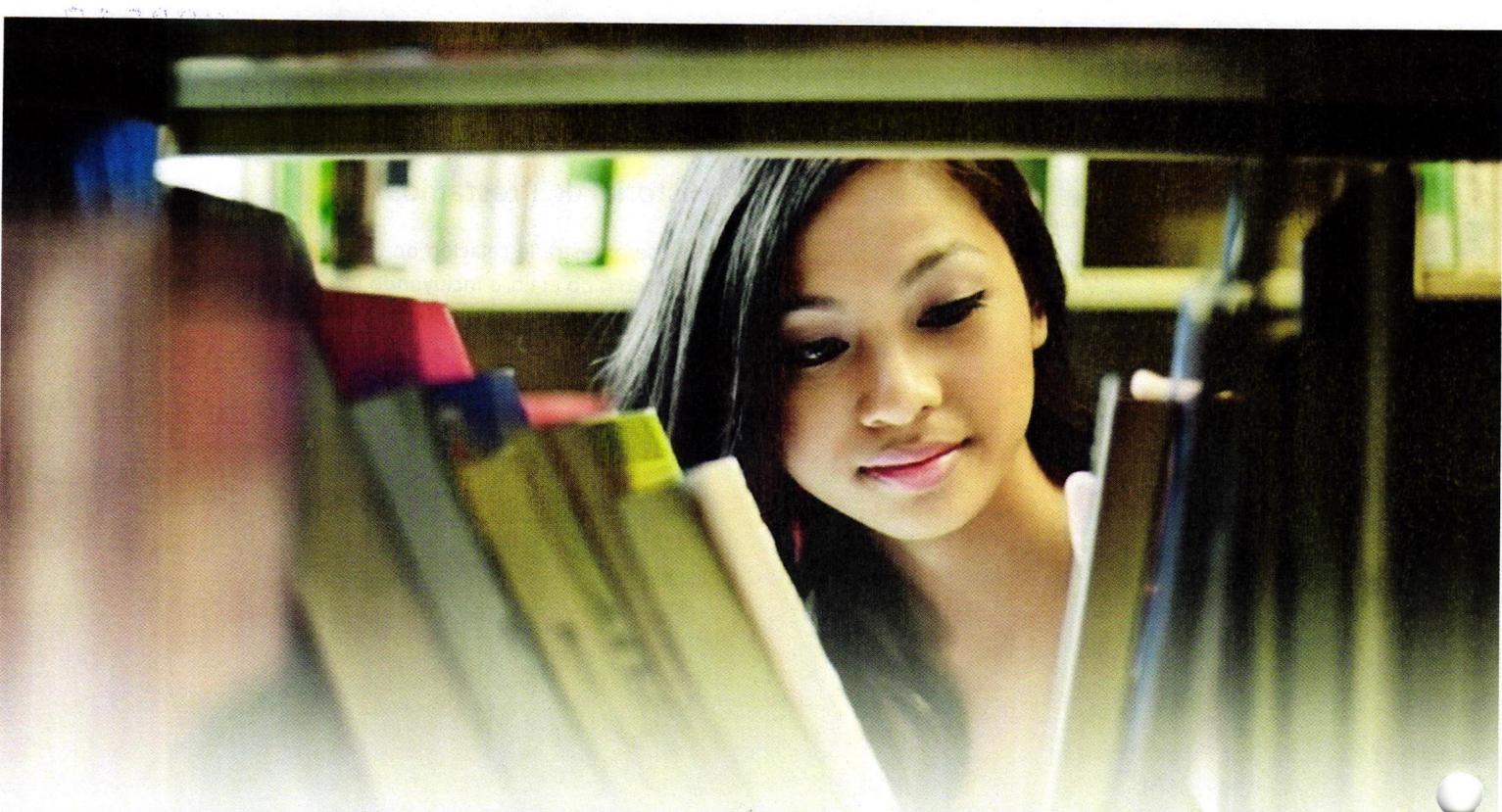
Ha sido prestado 1 veces

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Usuario	Código de barras	Préstamo de	Renovado	Préstamo el	Vence el
OCHOA, NOELIA NATALY	24242424	Central	No	01/02/2015	01/02/2015

Mostrando 1 a 1 de 1





IV. 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 limitar el área de búsqueda a un campo específico como son el autor, el tema, la signatura topográfica, etc., además

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

Buscar por

Palabra clave	reporte	Explorar índices <input type="checkbox"/>
y ▾	Autor ▾	ravina
y ▾	Palabra clave ▾	[+]

[\[Menos opciones\]](#)[\[Nueva Búsqueda\]](#)

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

Tipo de ítem

Limitar a cualquiera de los siguientes:

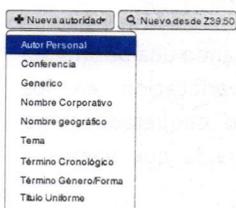
 CD / DVD  Folleto  Libro  Revistas

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

V. Autoridades

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:

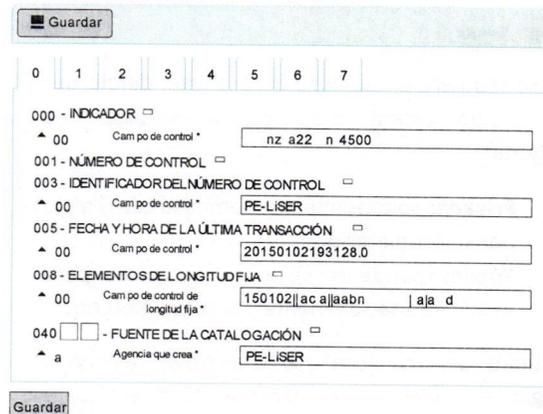
- **Autor Personal:** Para ingresar nombres de personas naturales.
- **Nombre Corporativo:** Para ingresar nombres de instituciones.
- **Conferencia:** Para ingresar nombres de conferencias.
- **Nombre Geográfico:** Para ingresar nombres de lugares.
- **Tema:** Para ingresar los temas de recuperación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



VI 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].

Crear una nueva lista

Nombre de la lista: *Requerido*

Propietario: joedelic

Ordenar esta lista por:

Categoría:

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

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

- **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 'kw,wrdl: modelo'. Ordenar por Relevancia

Seleccionar todo | Limpiar todo | De-resaltado | Agregar a:

Res.	Curso	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Modelo de análisis de políticas macroeconómicas	1 ítem, 1 disponible: ENAP[KHQ1836 R73 2009 t1 J](1) Libro
<input type="checkbox"/>	2. Manual laboral de la actividad privada y pública por Rodas Ramírez, Enrique.	2 ítems, 2 disponible: ENAP[KHQ1836 R73 2009 t1 J](1) Libro ENAP[KHQ1836 R73 2009 t2 J](1) Libro

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

Normal

MARC

ISBD

Items

Reservas

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

+ Nuevo Editar Guardar Agregar Carrirb Imprimir

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

Tipo de material: Libro
Edición: Primera edición
Descripción: 78 páginas.
ISBN: 978-612-45412-0-9
Temas: GOBERNABILIDAD | GASTOS PÚBLICOS | EVALUACIÓN DE PROYECTOS | PERU
Recursos en línea: Haga clic para acceso en línea

Antecedentes y características del Proyecto CBR – El Sistema CBR en la Contraloría General de la República del Perú – Desarrollo del Proceso en el Perú – Modelo de trabajo de la experiencia – La secuencia técnico-operativa del Sistema CBR – Logros, dificultades y perspectivas – Principales resultados – Difusión externa del Sistema – Puntos importantes a tener en cuenta para hacer una réplica – Recomendaciones finales.

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

Agregar a una lista:

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

Seleccionar una lista existente

Seleccione lista:

...o...

Agregar una nueva lista:

Nombre de la lista:

Categoría:

Guardar Cancelar

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

+ Nueva lista

Listas

Sus listas Listas públicas

Nombre de la lista	Contenidos	Ordenar por	Tipo	Opciones
Lectura básica	3 ítem(s)	Título	Privada	Editar Borrar

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

+ Nueva lista Editar Descargar lista Enviar lista Imprimir lista

Contenidos de Lectura básica

Seleccionar todo | Limpiar todo | Agregar a: Guardar Eliminar seleccionados

	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: 78 páginas. ISBN: 978-612-45412-0-9 Edición: Primera edición Acceso en línea: Haga clic para acceso en línea	Panizzo, María del Carmen	01/02/2015	Central [HJ37 P23 2009] Central [HJ37 P23 2009 ej. 2]
<input type="checkbox"/>	Modelo de políticas macroeconómicas Tipo de material: Libro Descripción: 136 páginas.		01/02/2015	Central [HB178.5 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	DBM Perú	01/02/2015	Central [HD5761 A6 D35 2009]

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



VII 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**

Detalles de la suscripción

Proveedor: () [Buscar proveedor](#)

Registro: () [Requerido](#)

[Buscar por registro](#) | [Crear 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 reciba un nuevo ejemplar.

Ubicación:

Periodo de gracia: día(s)

Número de ejemplares para la intranet:

Número de fascículos para el OPAC:

[Siguiente »](#)

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

Koha - Publicaciones periódicas - Búsqueda por proveedor

Suscripción a publicaciones periódicas:
búsqueda de proveedor

Nombre del proveedor: [Buscar](#)

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

Koha - Publicaciones periódicas - Seleccionar proveedor

Resultados de la búsqueda de proveedor

Usted buscó proveedor Graw, 1 resultados encontrados

Proveedor	Seleccionar
Mc Graw Hill	Elegir

[Realizar una nueva búsqueda](#) [Cerrar](#)

Además también debemos especificar a qué título nos estamos suscribiendo, en el caso de que el título 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**.

Koha - Publicaciones periódicas - Búsqueda en el catálogo

Búsqueda en el catálogo

Palabra clave:

Limitar el tipo de ítem a:

[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

Keha - Publicaciones periódicas - Resultados de búsqueda

Resultados de búsqueda de 1 a 10 de 10

Título	Autor	
Introducción al derecho público económico	Guzmán Napurí, Christian	Elegir
El sistema CBR en la Contraloría General de la República	Parizzo, Maria del Carmen	Elegir
Manual laboral de la actividad privada y pública	Rodas Ramirez, Enrique	Elegir
Participación popular en políticas sociales	Tanaka, Martin	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	Velásquez 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 públicas privadas en el Perú		Elegir

Buscar otro registro

Cerrar

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.

Agregar una nueva suscripción (2/2)

Series

Fecha de publicación del primer número: 10/01/2014

Frecuencia: 1/week

Duración de la suscripción: issues 10 (ingrese cantidad en cifras)

Fecha de inicio de suscripción: 01/01/2015

Fecha de finalización de la suscripción:

Patrón de numeración: Volume, Number

Local: Español (Spanish) Si está vacío, asume Inglés

	Volume	Number
Comienza con	10	2
Contador interno	5	10

Mostrar/ocultar patrón avanzado

« Anterior Test de patrón de predicción Guardar suscripción

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

+ Nueva suscripción Editar Renovar Recibir Cerrar

Subscripción para Manual laboral de la actividad privada

Información Planificación Ejemplares Resumen

ID de la suscripción: 2

Identidad del bibliotecario: joedelc

Proveedor: Mc Graw Hill

Registro: Manual laboral de la actividad privada y pública (140)

Biblioteca: ENAP

Ítems: La recepción de una publicación periódica no crea un registro de ítem. Se mantiene el número de serie cuando se observa una irregularidad.

Número de publicación periódica:

Periodo de gracia: 0

Recibir ejemplares

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

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

Edición de publicación periódica Manual laboral de la actividad privada

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

Guardar Recepción múltiple

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

+ Nueva suscripción

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

Resumen de la suscripción

Suscripción no.	Frecuencia	Patrón de numeración	Biblioteca	Signatura	Notas	Rutero	Renovar
# 2	1/week	Volume, Number	Central			Crear lista de circulación	

2014

Editar publicación periódica General siguiente Recepción múltiple

Seleccionar todo Limpiar todo

Editar	Fecha de publicación	Fecha de recepción	Número	Estado	Notas	Biblioteca	Rutero
✖	10/01/2014	10/01/2014	Vol 10, No 2	Esperado		Central	Imprimir lista





VIII 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 presupuestos:

Bloquear presupuestos:

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

Presupuestos activos

Presupuestos inactivos

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

Manejo de Fondos

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.

+ Nuevo Editar Planificación

Agregar Fondo para presupuesto 'Compra de Equipos'

Código del fondo: 001

Nombre del fondo: Compra de Pc's

Monto: 50000

Advertencia en (%): 0 para desactivar

Advertencia en (cantidad): 0 para desactivar

Propietari: Editar dueño Eliminar dueño

Usuarios: Agregar usuarios

Biblioteca: Central

Restringir acceso a: Ninguno

Notas:

Estadísticas 1 hecho:

Estadística 2 hecho:

Enviar Cancelar

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 Buscar:

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
Presupuesto Compra de Equipos (id=2)							
001	Compra de Pcs	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	Acciones >
Periodo ubicado		100,000.00	50,000.00			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

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.

Agregar proveedor

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:

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:

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

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 la siguiente imagen.

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

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

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

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 Arce Ortiz, Elmer Guillermo, 9972-42-142-8 - 337 páginas ; 21			Ver MARC	Pedido
Derecho de la negociación colectiva por Arese, César, 978-950-727-928-7 - 638 páginas ; 20			Ver MARC	Pedido
Diccionario enciclopédico de derecho usual por Cabanellas de las Cuevas, Guillermo, 978-950-885-079-9 - 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

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 catálogo

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
<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="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 todo**
 Moneda:
 Precio provisto por el proveedor: (sin impuesto)
 Precio incierto:
 Tasa de impuesto:
 Descuento: %
 Costo de reemplazo: (ajustado por SOLES, sin impuesto)
 Costo presupuestado: (sin impuesto)
 Total: (costo presupuestado * cantidad)
 Costo actual: (sin impuesto)
 Nota interna:
 Nota del proveedor:
 Los siguientes 2 campos están disponibles para su propio uso. Ellos pueden ser útiles para propósitos estadísticos
 Estadística 1:
 Estadística 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.

Orden OC-1546-2014 (2) para LIBUN

Lugar de entrega: Central
 Lugar de facturación: Central
 Creado por: Super Usuario
 Administrado por:
 Sede: Central
 Abierto en: 01/03/2015

Pedidos

Mostrar todos los detalles

No.	Orden	Precio Sugerido al Público sin impuesto	costo sin impuesto	Cantidad	Total sin impuesto (SOLES)	MA %	MA	Fondo	Modificar	Borrar
2	Derecho del trabajo por Alonso Olea, Manuel, 84-470-2287-0; Thomson Civitas Ediciones (Agregar nota interna) (Agregar nota de proveedor)	68.00	68.00	1	68.00	0.00	0.00	Compra de Pc's	Modificar	Eliminar pedido. No se puede eliminar el pedido y el registro del catálogo. 1 ítem(s) restantes
Total (MA 0.00)				1	68	0				
Total (SOLES)				1	68.00	0.00				

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.

LIBUN

No.	Nombre	Cuento de ítems	Cantidad de registros	Ítems esperados	Creado por	Fecha	Grupo de órdenes	Cerrado
2	OC-1546-2014	1	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: 001-23456767

Fecha del envío: 01/03/2015
(MM/DD/AAAA)

Costo de envío:

Fondo: Compra de Pc's 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 [001-23456767] en 01/03/2015

Número de factura: 001-23456767 No cobrado por: joesekidn:01.03.2015

Pedidos pendientes

Orden	Grupo de órdenes	Resumen	Ver registro	Categoría	Costo unEuro	Costo del pedido	Fondo	
00-1546-2014 (2)	Del grupo de órdenes	Detalle del trabajo: Abonar Cuentas Manuales - 84.475.2287-0 [Agregar nota interna (Agregar nota de proveedor)]	MARC Ficha	Supuesto de	68.00	68.00	Compra de Pc's	Revisar pedido Transferencia Elaborar pedido No se puede eliminar el pedido y el registro de catálogo 1 Item(s) restantes

Ya recibido

No hay pedidos recibidos

También podemos ver el registro de las facturas emitidas por el proveedor dando clic en el sub menú 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:

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

Pendiente (1)

Verificar todo | De-seleccionar todo

Mostrando 1 a 1 de 1 | Mostrar 20 | Entablar | Primer | Previo | Siguiete | Último | Buscar

Sugerencia	Sugerido por - en	Administrado por	Biblioteca	Fondo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> El paquete se fue por Abimael Guzman (citas) Acosta, 2010, LIB	Super Usuario - 01/03/2015		Central		Pendiente

Mostrando 1 a 1 de 1 | Primer | Previo | Siguiete | Último

Marcar seleccionado como: con este motivo: --Elija una razón--



IX. 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**

+ Nuevo informe

Crear informe con SQL

Nombre de informe:

Grupo de informes: Seleccionar (Ninguno) o creado

Informe público:

Notas:

Tipo:

SQL:

```
SELECT surname as apellidos, firstname as nombres, cardnumber 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

ID	Nombre de informe	Tipo	Grupo	Subgrupo	Notas	Autor	Fecha de creación	Pública	Resultados guardados
1	Listado de Usuarios	1				Super Usuario	01/03/2015	No	(Acciones)

Mostrando 1 a 1 de 1 | Menor | Mayor | Primer | Proximo | Siguiente | Ultimo | Borrar

Eliminar relacionados

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 item:

Relación de usuarios morosos

Nro	Usuario	Código	Banda	Categoría	Título	Clasificación	Cod. Bar	Fecha en que Grand Overdue	Días de Retraso
1	OCHOA ROLDAN NOELIA NATALY	201282K	Cenita	Alumno	Baja de la descentralización, por Avilera, Elena	K1H3235 AC7D 2009	100M301	01/02/2015	1
2	OCHOA ROLDAN NOELIA NATALY	201282K	Cenita	Alumno	Reporte resultados por OSM Peru	H35761 A4 D35 2009	242424	01/02/2015	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* Procesar

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										

A. GENERAL (1+2)

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										

B. GENERAL (3+4)

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: 2019-01-02 Procesar

Reporte Diario de Circulación

1) Préstamos en Sala

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Clasificación	Hora
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Brújula de la descentralización, por Aviles, Elena	2009	KHQ3235 A47D2009	14:07:00
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Brújula de la descentralización, por Aviles, Elena	2009	KHQ3235 A47D2009	14:16:00
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Reporte resultados, por DBM Peru	2009	HD5761 A6 D352009	18:57:00

2) Préstamos Domiciliarios

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Clasificación	Hora

3) Devoluciones de Sala

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Clasificación	Hora
OCHOA ROLDAN, NOELIA NATALY	Alumno	Central	Brújula de la descentralización, por Aviles, Elena	2009	KHQ3235 A47D2009	14:14:40

4) Devoluciones Domiciliarias

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Clasificación	Hora

5) Renovaciones

Usuario	Categoría	Sede	Título	Año	Clasificación	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	Set	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: 2015-01-03 Procesar

Reporte Diario de Catalogación

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

Por Temática de Colección: Ofrece un listado de la colección agrupados por los tres primeros dígitos del su 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 004, total 1 ejemplar(es)					
14	Derecho del trabajo	Alonso Orea, Manuel	2004	004 34 H234 2010	
Clasificación P04, total 1 ejemplar(es)					
15	Minería y salud ambiental en Camisaa	Spelucín, Juan	2007	F3429.1.C3445 S74 2007	
Clasificación G06, total 1 ejemplar(es)					
16	La gestión del riesgo de desastres	Narváez, Lizardo	2009	G85011 N25 2009	
Clasificación HB 1, total 1 ejemplar(es)					
17	Modelo de análisis de políticas macroeconómicas para la economía peruana		2004	H8178.5 M68 2004	11111111
Clasificación HB 3, total 3 ejemplar(es)					
18	Ucayali	Guevara Salas, Susana	2009	H83875 G88 2009	
19	Ayacucho	Ll Sauter, Diana	2009	H83875 L58 2009	
20	La Libertad	Neoclesup, Otaño, Jorge	2009	H83875 N35 2009	
Clasificación HC, total 1 ejemplar(es)					
21	Formación universitaria versus mercado laboral	Piscoya Hermosa, Luis	2009	HC 1106 P62 2008	

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
Bibliotecólogo	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	circulate 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 III	Lázaro C. Moisés	0		0
2	Formar docentes	Day, Christopher	2005		1
3	Oneño web profesional Dreamweaver Cd3	Carreño Rojas, Shirley	2007		0
4	Juegos para empresarios y economistas	Gardner, Roy	0		0
5	Problemas resueltos de métodos numéricos	Cordero Barbero, Alicia	0		0
6	Métodos numéricos con aplicaciones en Excel	Quintana Hernández, Pedro Alberto	0		0
7	Iniciarse en la investigación académica		2010	001.4	10
8	Redacción y publicación de artículos científicos	Cisneros Estupiñán, Mireya	2012	001.4 065	10
9	Metodología de la investigación	Bernal Torres, César Augusto	2006	001.42 B45 2006	8
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 Goltzow, Raúl	2007	001.42 P59	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 S52 2007	3
17	Planifique, desarrolle y apruebe su tesis	Tokeishi Shirota, Alberto	2013	001.42 T87 2013	10
18	Análisis y diseño de experimentos	Guillemín Pulido, Humberto	0	001.434 G96	1
19	Inteligencia artificial	Russell, Stuart J.	2004	001.535 R96 2004	5



X. 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 Tipo de ítem

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	Descargas		
<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="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

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

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



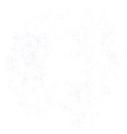
123456

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



Resolución Rectoral

N° 090-2016-UJBM-R
Lima, 18 de julio de 2016

VISTO:

En sesión ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad Jaime Bausate y Meza, de fecha 15 de julio del 2016; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Estatuto de la Universidad Jaime Bausate y Meza, el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad;

Que, de acuerdo a lo normado en el artículo 17, inciso n) del Estatuto de la Universidad, es atribución del Consejo Universitario conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.

Que, en sesión ordinaria del Consejo Universitario realizada el 15 de julio último, se acordó por unanimidad, aprobar los manuales de la Universidad elevados por el Vicerrectorado Académico.

Que, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 21, inciso a) del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los siguientes Manuales de la Universidad:

- Manual de Usuario: "Gestión Docente".
- Manual de Usuario: "Sistema de Matricula".
- Manual de Usuario: "Registro Académico".
- Manual de Usuario: "Aprendizaje Virtual".
- Manual de Usuario: "Gestión de Biblioteca" (Administrador)
- Manual de Usuario: "Gestión de Biblioteca" (Docentes – Alumnos)
- Manual de Usuario: "Pagos Virtuales".
- Manual de Usuario: "Bolsa de Trabajo".

Artículo 2.- Encargar a la Secretaría General, que distribuya un ejemplar de la presente Resolución y de los documentos aprobados, a los directivos, autoridades y personal administrativo de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Publíquese, Cúmplase, Archívese



SECRETARIO
GENERAL

Lic. Mario Rubén Gonzales Ríos
Secretario General



RECTOR

Dr. Roberto Marcos Mejía Alarcón
Rector



UNIVERSITÄT BAYREUTE

Rechnungsabrechnung

1990

Die Rechnungsbilanz zum 31.12.1990 ist wie folgt:

1. Bilanz zum 31.12.1990

2. Bilanz zum 31.12.1991

3. Bilanz zum 31.12.1992

4. Bilanz zum 31.12.1993

5. Bilanz zum 31.12.1994

6. Bilanz zum 31.12.1995

7. Bilanz zum 31.12.1996

8. Bilanz zum 31.12.1997

9. Bilanz zum 31.12.1998

10. Bilanz zum 31.12.1999

