“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

SOFTWARE PARA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS “KOHA”

MANUAL DEL USUARIO

OCTUBRE 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

INDICE

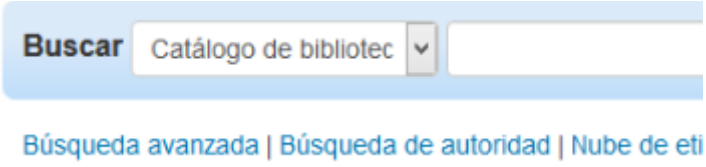
- Resultados de Busqueda 3
  - Página de resultados 3
  - Filtros 7
  - Buscar feeds RSS 8
- Registro bibliográfico 8
- Listas y Carrrito 15
  - Listas 16
    - Creación de listas 16
    - Agregando títulos a las listas 18
    - Viendo el contenido de las listas 18
    - Gestionando listas 20
  - Carrito
    - Agregando títulos a la cesta 21
    - Administración de la cesta 22
- Hacer reservas 24
- Contenido mejorado
  - Etiquetado 26
  - Comentarios 27
- Mi cuenta 29
  - Reseteando tu password 30
  - Mi Resumen 30
  - Mis multas 31
  - Mis detalles 32
  - Mis etiquetas 32
  - Cambiar mi Password 33
  - Mi historial de búsqueda 33
  - Mis sugerencias de compra 34
  - Mis listas 35
- Sugerencias de compra 35

OPAC UNDAC KOHA

Catálogo en línea u OPAC (inglés Online public access catalog) es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca, que ofrece la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión para la búsqueda del material bibliográfico que se encuentra de manera física en la biblioteca central de universidad.

Resultados de Busqueda

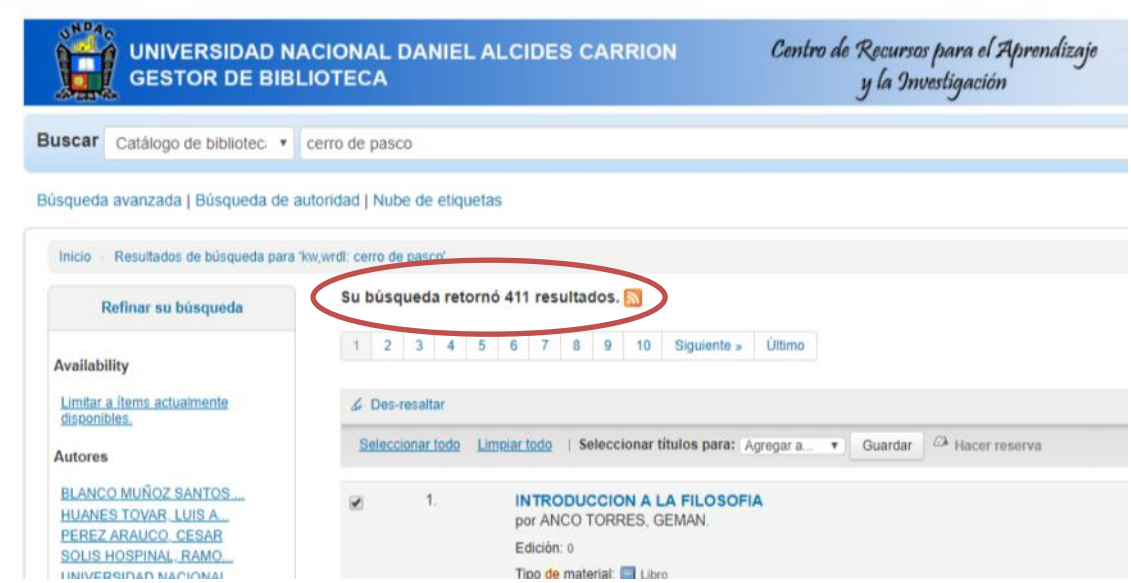
Para buscar en el OPAC puede elegir introducir sus términos de búsqueda en el recuadro en la parte superior del OPAC o hacer clic en el vínculo 'Búsqueda avanzada' para realizar una búsqueda más detallada.



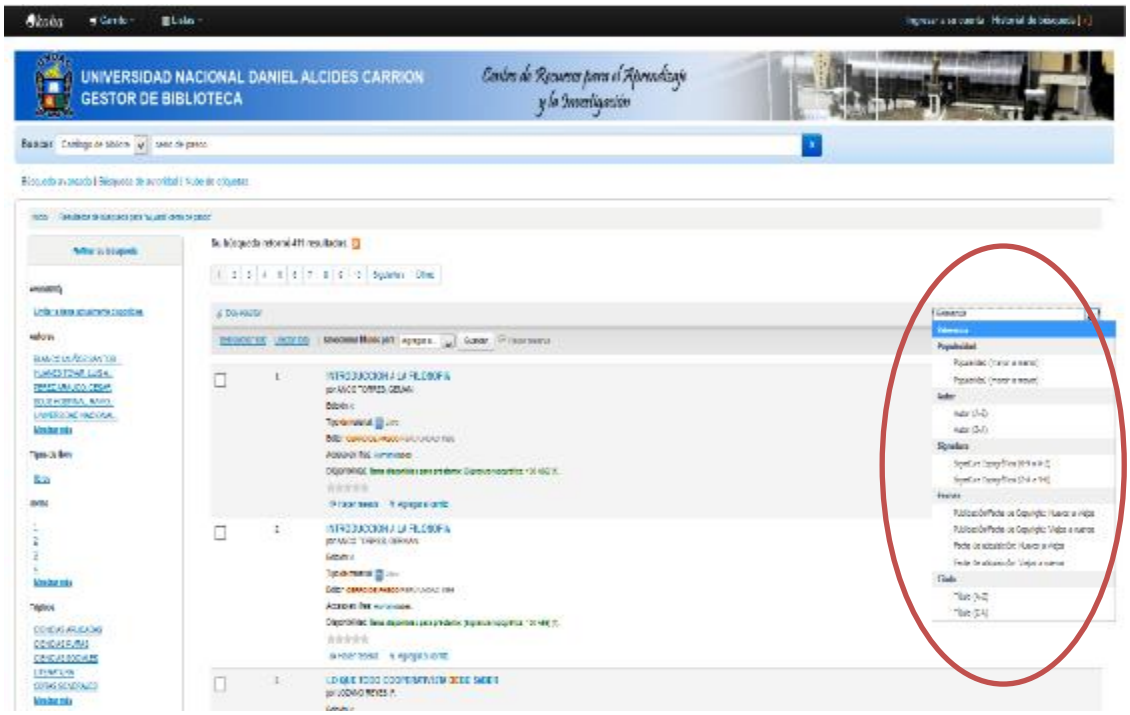
Para más información sobre la búsqueda vea en el capítulo 'Buscar' de este manual.

Página de resultados

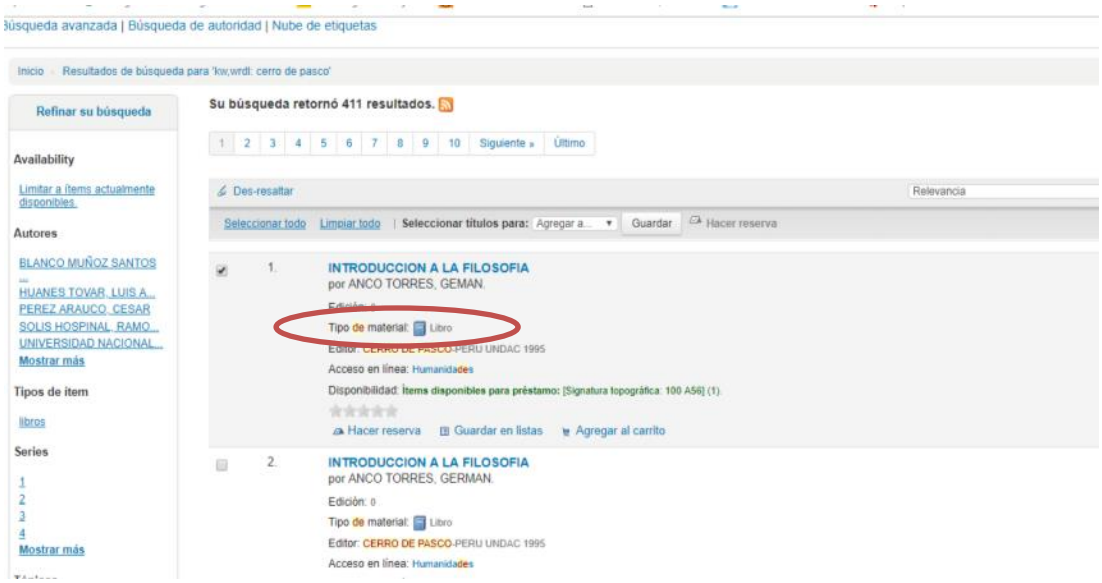
Después de realizar una búsqueda, el número de resultados de su búsqueda aparecerá encima de los resultados



Por defecto los resultados de la búsqueda serán en base a lo establecido por la Biblioteca UNDAC. Para cambiar esto solo se tiene que elegir otro método de filtro situado en una seleccion a la derecha como a continuación se muestra.



Debajo de cada título en su lista de resultados aparecerá una serie de valores de su busqueda. Es importante tener en cuenta que esto no tiene nada que ver con los tipos de elementos o los códigos de recopilación que ha aplicado a sus registros; todos estos datos se extraen de sus campos fijos.



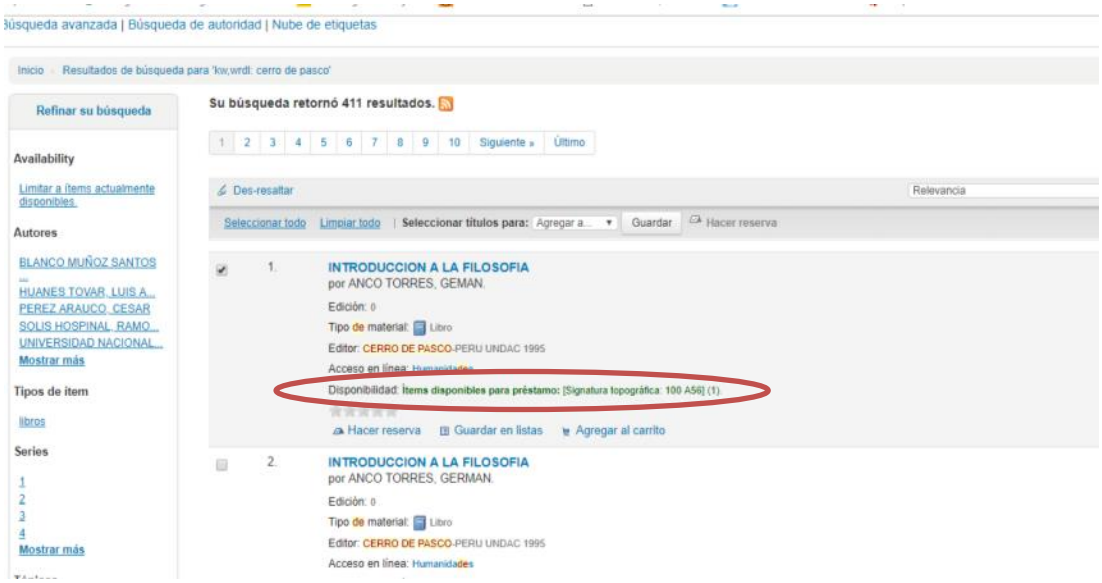
Bajo cada título verá la disponibilidad de los ejemplares asociados al registro.

Nota

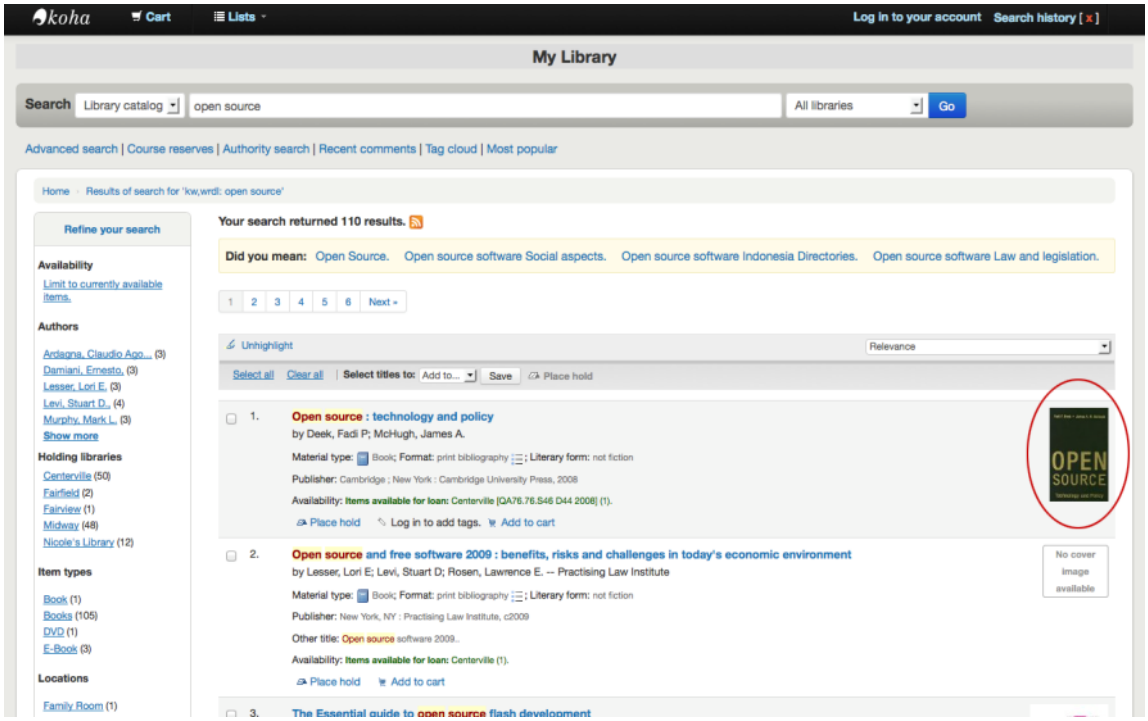
Aun cuando haya filtrado para una sede todas las ubicaciones que disponen del ejemplar aparecerán en los resultados de búsqueda.

Importante

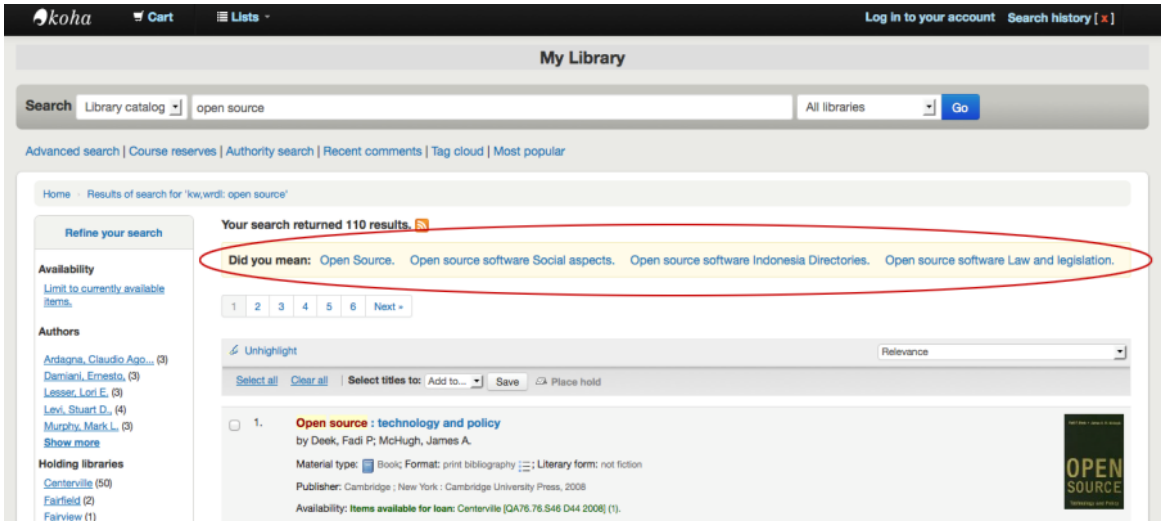
El estado de reserva de un ejemplar no afecta su disponibilidad hasta que dicho ejemplar esté en estado 'esperando'. Aquellos ejemplares que se encuentren reservados y en estantería se mostrarán como disponibles hasta que un bibliotecario los haya levantado de la estantería y los haya marcado como 'esperando'.



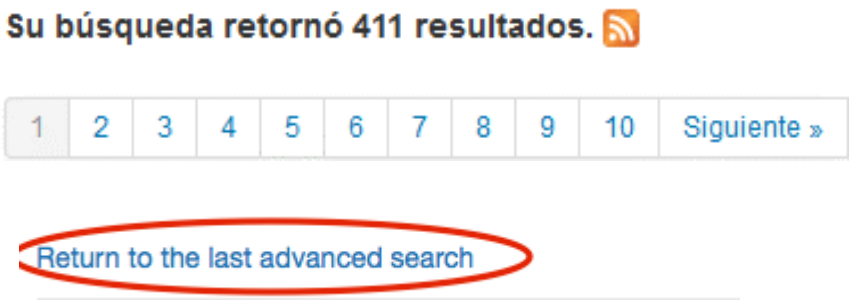
Si el administrador de biblioteca ha activado las preferencias de Contenido mejorado, puede tener portadas de libros en sus resultados de búsqueda.



Si el administrador de biblioteca ha configurado ¿Querías decir? En las opciones, verá una barra amarilla en la parte superior de sus resultados y otras búsquedas relacionadas.

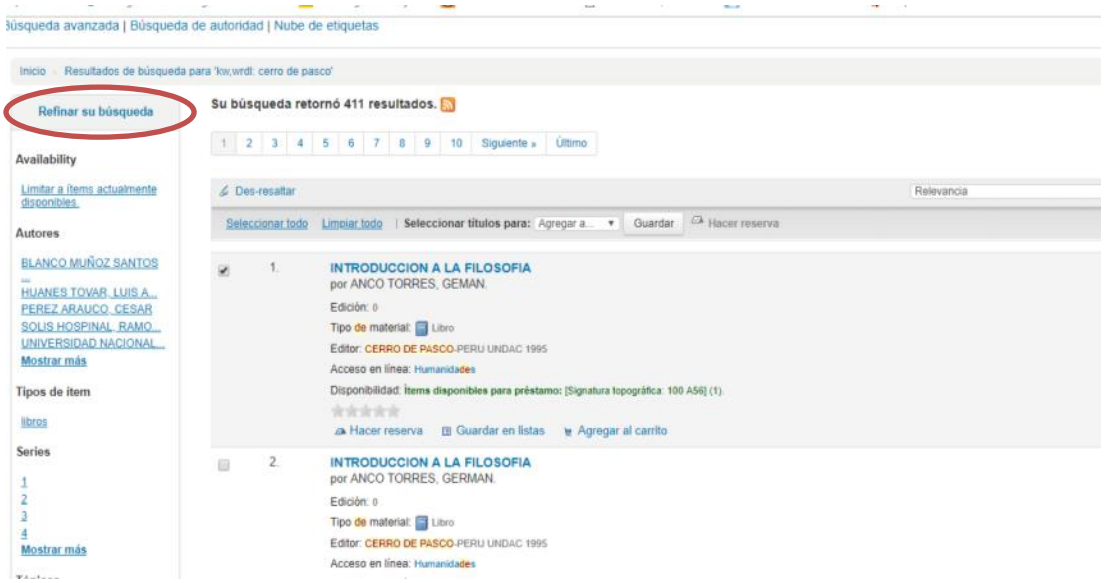


Si realizó una búsqueda avanzada, verá una opción para volver atrás y editar su búsqueda avanzada. Haga clic en la lista de páginas de resultados.



Filtros

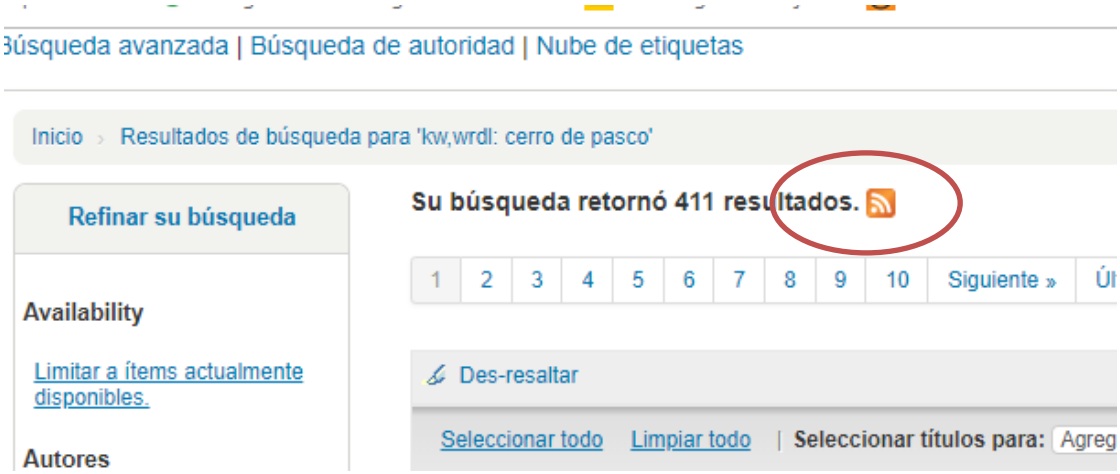
Para filtrar los resultados, haga clic en los enlaces debajo del menú 'Refinar búsqueda' a la izquierda de la pantalla



Después de hacer clic en una opcion, puede eliminar ese filtro de sus resultados haciendo clic en la pequeña 'x' que aparece a la derecha de los menus.

Buscar feeds RSS

Usted podrá suscribirse a sus resultados de búsqueda con un feed RSS (un archivo generado por algunos sitios web (y por muchos weblogs) que contiene una versión específica de la información publicada en esa web.) haciendo clic en el icono de RSS en la barra de direcciones o al lado del número de resultados.

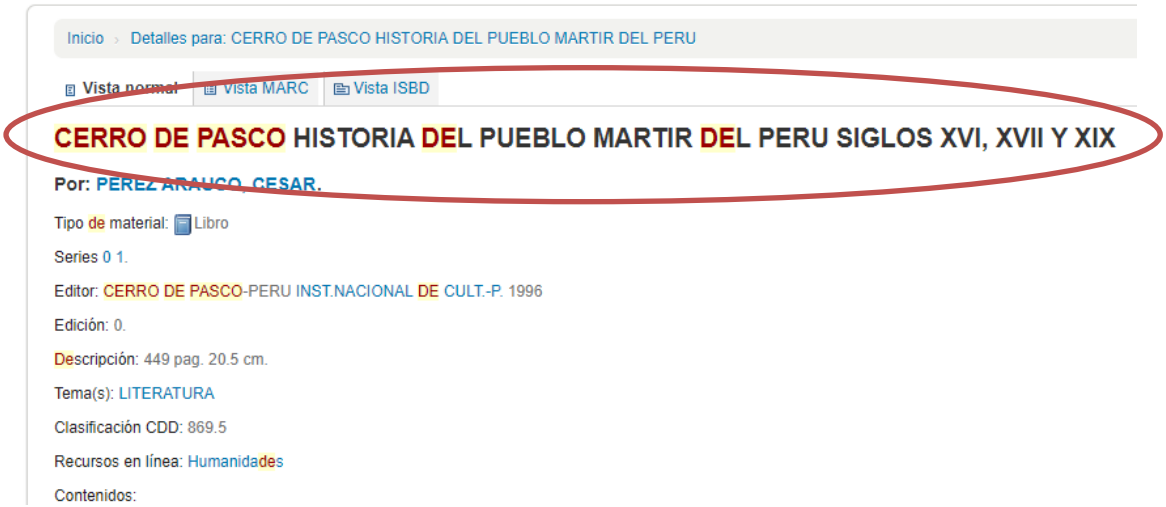


Suscribirse a los resultados de búsqueda con un feed RSS le permitirá ver cuando un nuevo ítem se agrega al catálogo en su área de interés.

Registro bibliográfico

Al hacer clic en un título de los resultados de la búsqueda, es llevado a los detalles del registro bibliográfico. Esta página está dividida en varias áreas distintas.

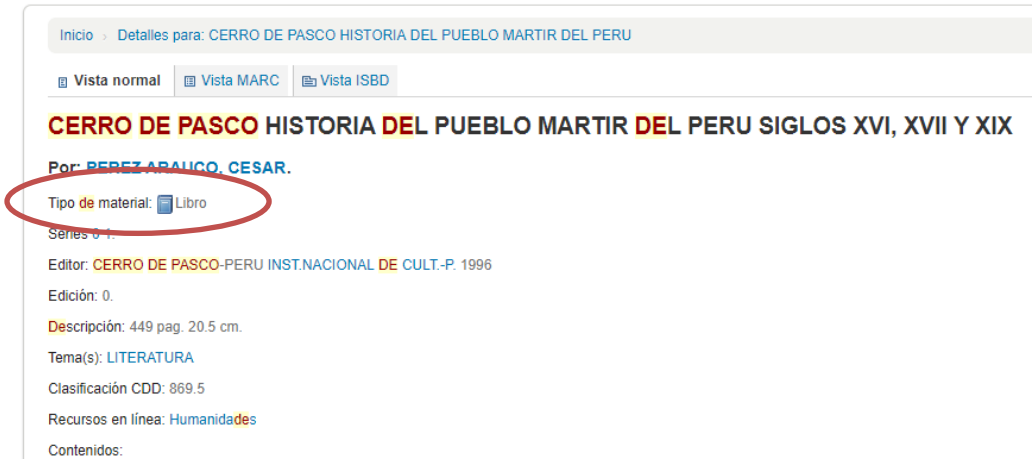
En la parte superior de la pantalla estará el título:



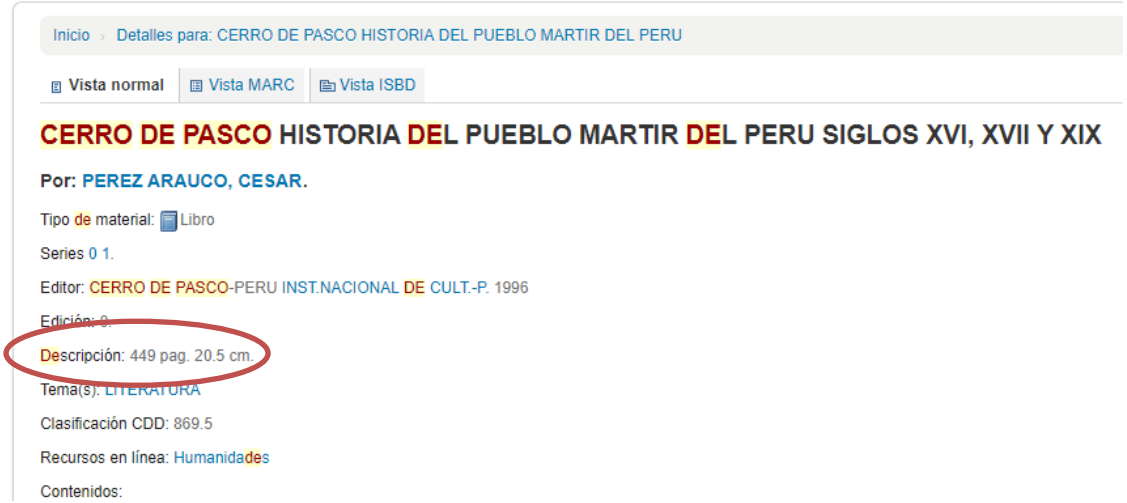
Bajo el título se listarán los autores. Esto proviene de sus campos regitrados por el Administrador de la Biblioteca. Haciendo clic en el autor se buscarán otros títulos con ese autor.

Si usted tiene un archivo de autoridad verá una lupa a la derecha de las autoridades de autor (o de otros). Al hacer clic en la lupa le llevará directamente al registro de autoridad.

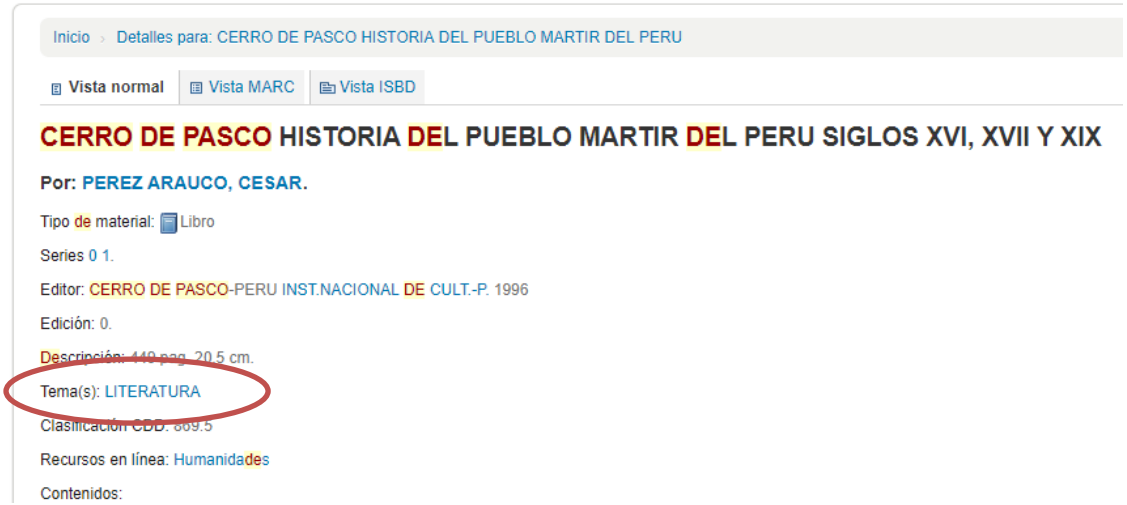
Si el administrador de biblioteca habilita la opción de mostrar más del autor usted vera el icono del tipo de material buscado, en este caso un libro.



A continuación vamos a ver la descripción del registro que está viendo:



A continuación de esta información se encuentran los encabezamientos de materia, haciendo clic sobre ellos se pueden buscar otros títulos sobre temas similares



Si el registro tiene una tabla de contenido o resumen este aparecerá al lado de las etiquetas 'Resumen' o 'Tabla de Contenidos'

Si el registro tiene datos en los campos habilitados por el administrador verá los enlaces a la derecha de la etiqueta 'Recursos en línea'

Si el título que está viendo se encuentra en una lista pública entonces usted verá una lista a la derecha de la etiqueta 'Lista(s) en que aparece este ítem' y si tiene etiquetas aparecerán debajo de las etiquetas 'etiquetas de esta biblioteca'

En las pestañas de abajo los detalles usted encontrará la información de ejemplares

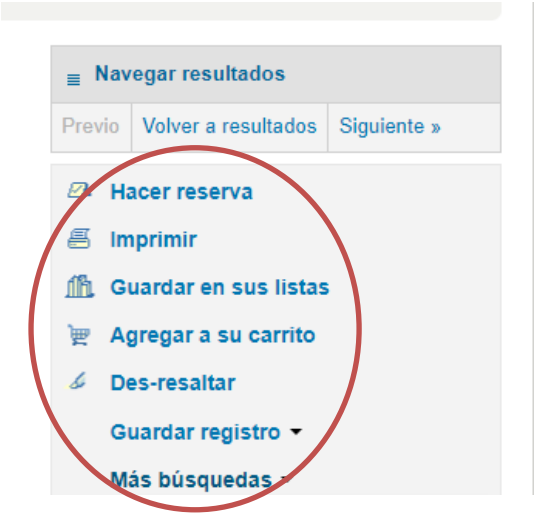
Cualquier nota adjuntada por el Administrador de la biblioteca UNDAC que haya sido incluida en la catalogación aparecerá en 'Notas del título'

Si usted está permitido para ver comentarios aparecerán en la siguiente pestaña

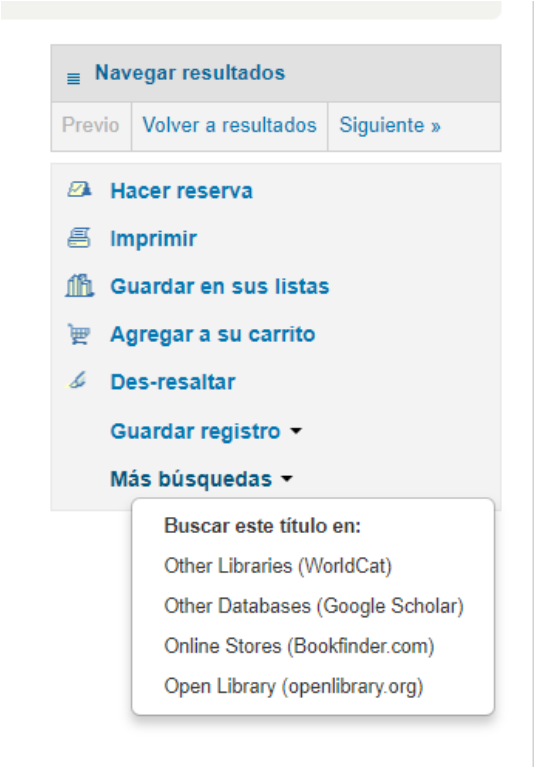
A la derecha de los detalles encontrará una serie de recuadros. El primer recuadro es una lista de botones para ayudar a navegar en los resultados de la búsqueda. Desde allí se puede ver el resultado siguiente o anterior de su búsqueda o regresar a los resultados.

Al hacer clic en Navegar Resultados en la parte superior de la columna de la derecha se abrirán los resultados de búsqueda en la página de detalles

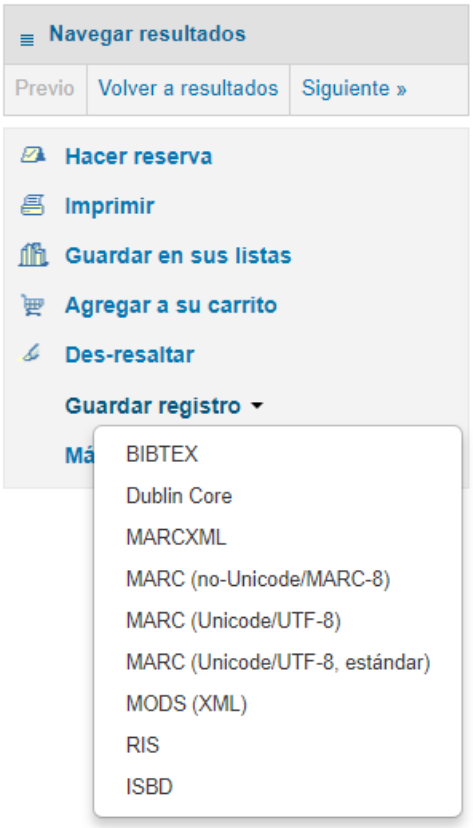
A continuación de los botones de búsqueda podrá encontrar los enlaces para hacer una reserva, imprimir el registro, guardar el registro en sus listas, o añadirlo a su cesta



Haciendo Click en 'Mas Busquedas' mostrara la lista de librerías en las que ustedes buscar información adicional



En el boton "Guardar Registro" usted puede guardar la información del libro en formato de texto y/o otros formatos disponibles



Si en algún momento desea cambiar la vista de 'Normal' para ver el Marc o el ISBD puede hacer clic en las pestañas en la parte superior del registro

Listas y Carrito

Una cesta o carrito es un lugar de almacenamiento temporal de los registros en que está interesado. Eso significa que una vez que finalice la sesión del OPAC o cierre el navegador perderá los ítems de su carrito. Una lista es un lugar más permanente para guardar objetos.

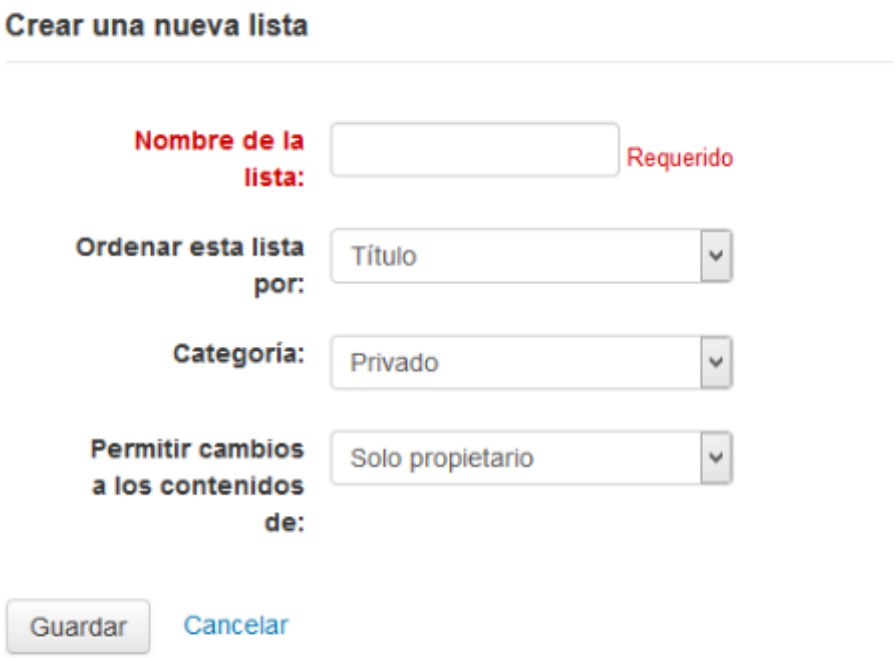
Listas

Los usuarios pueden gestionar sus propias listas privadas, visitando la sección "Mis listas" de su cuenta.

Creación de listas

Las listas también pueden ser creadas seleccionando la opción 'Nueva lista' en el menú 'Agregar a' en los resultados de la búsqueda

Para crear una lista de socios sólo tiene que hacer clic en el vínculo 'Nueva Lista' y rellenar el formulario que aparece



El único campo requerido es el 'Nombre de lista', pero el usuario puede elegir como desea ordenar la lista y si la lista será publica o privada.

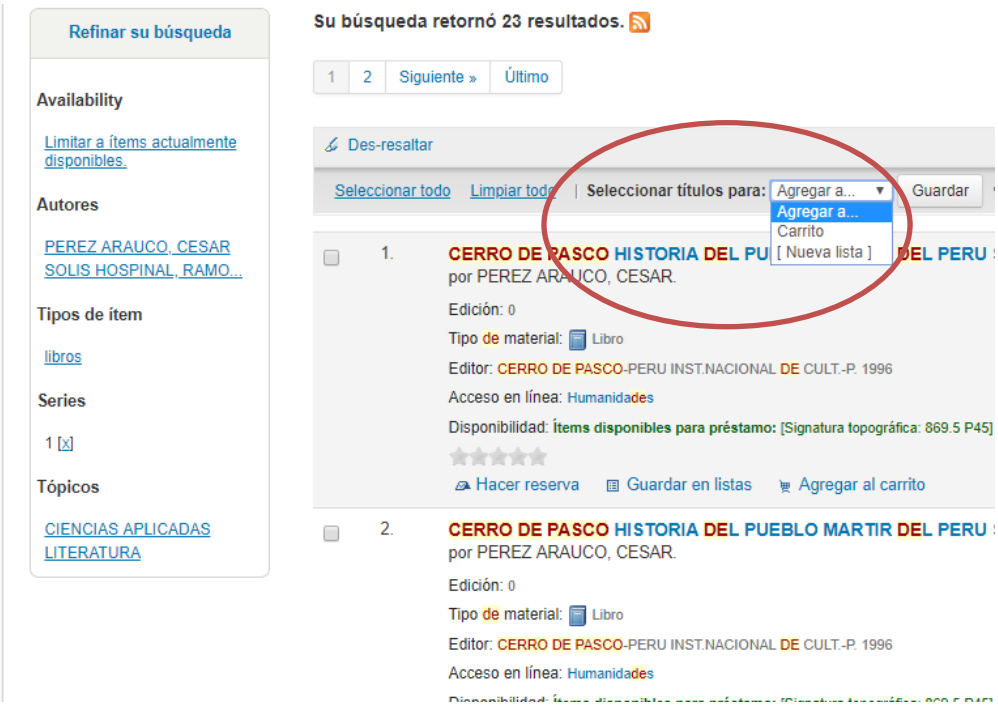
- Una lista privada es administrada por usted y solo puede ser vista por usted (dependiendo de los permisos establecidos más abajo)
- Una lista pública puede ser vista por todo el mundo, pero administrada sólo por usted (dependiendo de los permisos establecidos por el administrador de la Bliblioteca UNDAC)

- Finalmente decida cuáles serán sus permisos en la lista. Usted puede o no permitir todo:
    - alguien más para agregar entradas
    - cualquiera elimine sus entradas contribuidas
        - **Nota**

          El propietario de una lista siempre se le permite Añadir entradas, pero necesita permiso para eliminar.

Agregando títulos a las listas

Los títulos se pueden agregar a las listas desde los resultados de búsqueda y/o desde el registro bibliográfico. Sobre las opciones de resultados de la búsqueda para agregar ítems a la lista que aparece debajo de cada resultado y en la parte superior de la página de resultados



Para agregar un solo título a una lista, haga clic en la opción 'Guardar en listas' y elija la lista a la que desea añadir el título. Para añadir varios títulos a una lista marcar las casillas de la izquierda de los títulos que desea agregar y a continuación, elija la lista a la que desee añadir los títulos en el menú desplegable 'Agregar a:' en la parte superior de la página.

Viendo el contenido de las listas

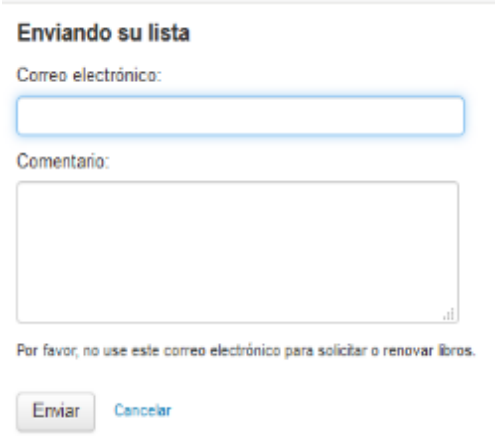
Para ver el contenido de una lista, haga clic en el nombre de la lista bajo el botón de listas.

El contenido de la lista será similar a las páginas de resultados, excepto que habrá diferentes opciones de menú en la parte superior de la lista.

A la derecha del título de la lista hay un icono RSS que le permite suscribirse a actualizaciones de la lista.

Usando el menú de opciones sobre la lista se pueden colocar varios ítems en reserva, descargar el contenido de la lista, enviar la lista por correo electrónico o imprimir la lista.

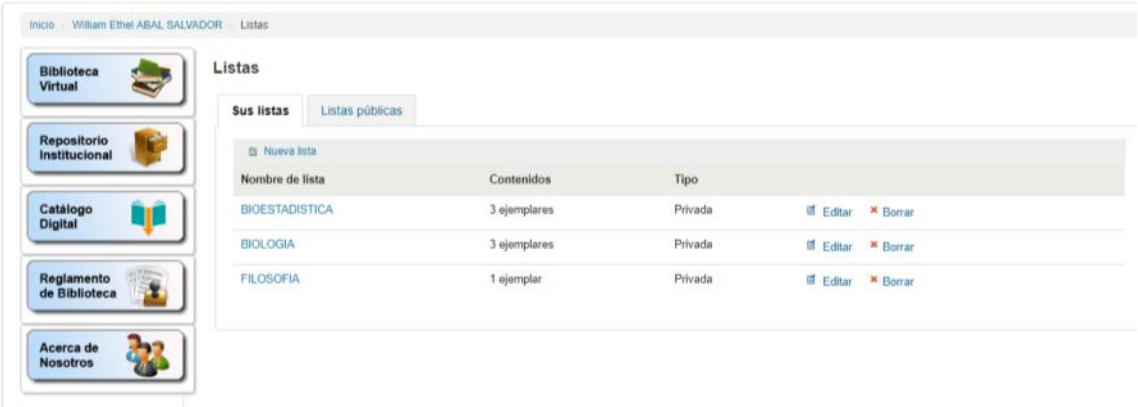
- Para reservar uno o varios ítems de la lista seleccione la casilla de la izquierda del ítem y haga clic en el enlace 'Hacer Reserva' en la parte superior
- Para descargar el contenido de la lista, haga clic en el enlace 'Descargar lista' y seleccione el formato en que desea descargar la lista
- Para enviar la lisa a un correo, click en “enviar lista” link e ingresar los datos que requieran a continuación



- Para imprimir el contenido de su lista haga clic en el enlace 'Imprimir lista'

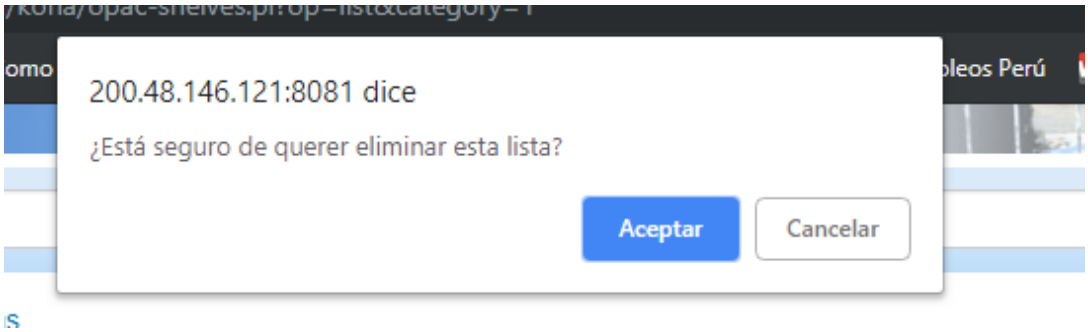
Gestionando listas

Una vez que la lista se guarda los usuarios pueden empezar a agregar ítems a ella. En la pestañas "mis listas" en el registro del usuario, el usuario puede editar y borrar las listas creadas por ellos haciendo clic en el enlace correspondiente a la derecha del nombre de la lista.



Para modificar el título de la lista o los patrones de ordenación haga clic en el enlace 'Editar' a la derecha de la descripción de la lista.

Al hacer clic en 'Eliminar' al lado de una lista, se le pedirá que confirme que desea eliminar de la lista.



La lista no se eliminará hasta que haga clic en el botón 'Confirmar' a la derecha de la lista que desea eliminar.

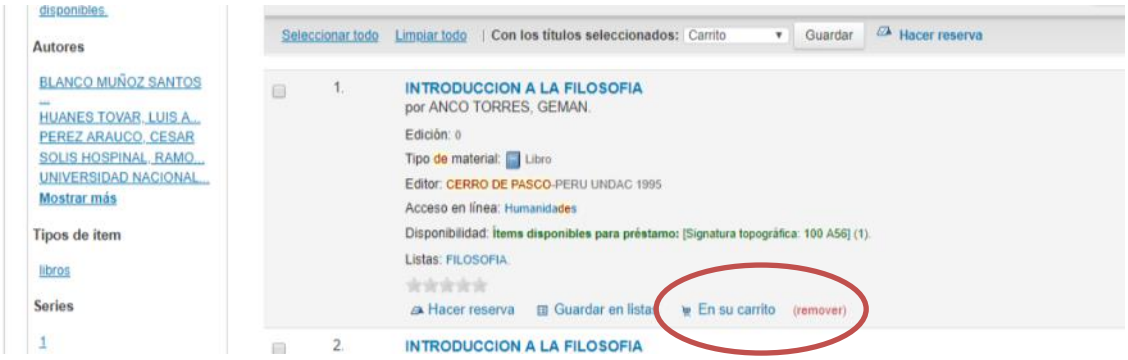
Carrito

Agregando títulos a la cesta

Los títulos pueden ser agregados a la cesta desde los resultados de búsqueda y/o desde el registro bibliográfico. En la página de resultados de búsqueda la opción para agregar títulos a la cesta aparece debajo de cada resultado y en la parte superior de la página

Haciendo clic en el botón 'Agregar al Carrito ' se agregará el título a su cesta. Para agregar varios títulos a la vez, marque la casilla a la izquierda de cada resultado y elija “Carrito” del menú desplegable 'Agregar a' en la parte superior de la pantalla. Una vez que los títulos se hayan agregado a la cesta se mostrará una confirmación

esde los resultados usted visualizara estos ítems que haya agregado a su carrito y tendrá la opción de removerlos haciendo click en '(remover)'.

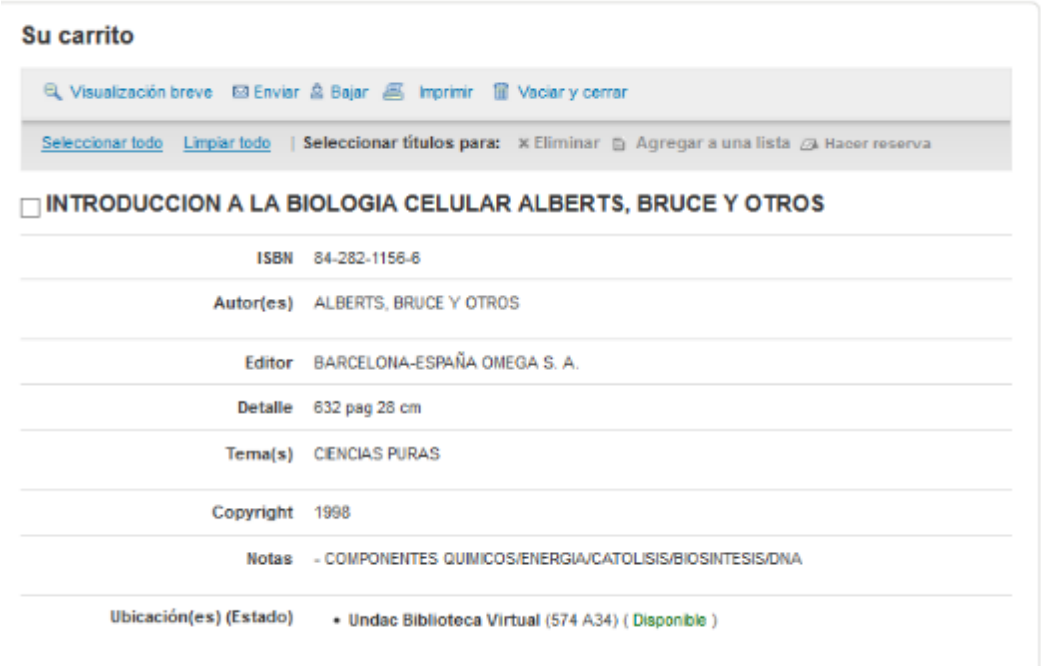


Administración de la cesta /carrito

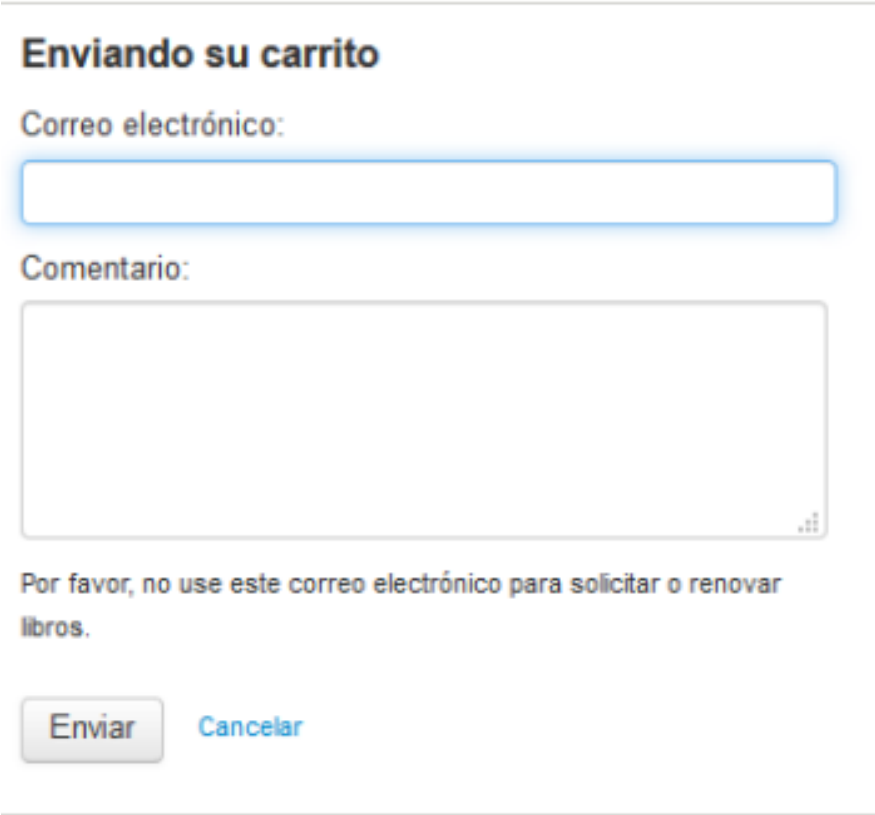
Una vez que haya devuelto todos los ítems para el socio que se puede imprimir un recibo: haga clic en el botón Imprimir en la parte superior de la pantalla y seleccione 'Imprimir tira'

En esta ventana se presentan varias opciones. En la parte superior de la cesta hay varios botones.

Primero está el botón 'Más detalles'. Al hacer clic en este le mostrará información adicional acerca de los títulos en su carrito.



La siguiente es la opción de enviar el contenido de su carrito a una dirección de correo electrónico. Esto es útil si desea enviar los recursos que encontró en la biblioteca a la cuenta de correo electrónico de su hogar para consultarlos más adelante o para enviarlos a un usuario que investigue un tema específico. Al hacer clic en este enlace se abrirá una nueva ventana que solicita la dirección de correo electrónico y el mensaje que se enviará.



Importante

El carrito puede ser enviado por correo solamente para usuarios que se han autenticado/conectado. Esto previene que la función de envío de correo electrónico sea usado para envío de correo basura o mal intencionado.

Adicionalmente puede elegir el formato en el que se enviara la información de los libros.

Por último, puede imprimir el contenido de su cesta eligiendo el enlace 'Imprimir'.

Además de las diversas formas diferentes para guardar el contenido de su cesta, hay maneras de aportar un valor añadido a los títulos de su cesta. Al seleccionar uno o más títulos de la cesta se pueden agregar a una lista (haga clic en 'Agregar a una lista'), hacer reservas (haga clic en 'Hacer reserva'), o etiquetar títulos (haga clic en 'Etiqueta'). Todas estas operaciones siguen el mismo procedimiento que como cuando se hacen en el OPAC.

Hacer reservas

Usted puede hacer reservas de libros para su posterior préstamo físico si el administrador de la Biblioteca UNDAC habilito esta opción.

- Cuando está visualizando una lista o una página de resultados de búsqueda verá la opción para hacer las reservas en varios ítems marcando las casillas a la izquierda de los resultados y haciendo clic en 'Hacer Reserva' en la parte superior

- Cuando está visualizando una lista o una página de resultados de búsqueda verá la opción de hacer una reserva por debajo de la información básica sobre el título

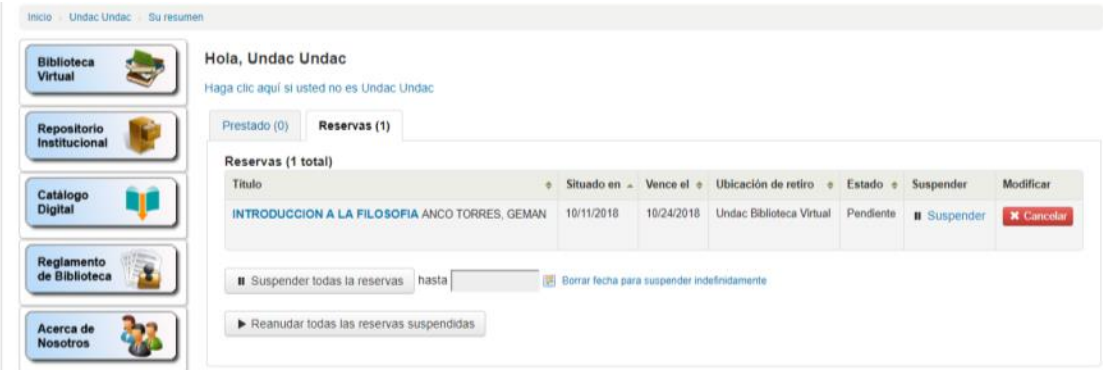
- Cuando se visualiza un título individual verá la opción de hacer una reserva en la casilla en la parte derecha de la pantalla

No importa en cuál de los enlaces anteriores haga clic para hacer una reserva, se le redirigirá a la misma pantalla de reserva.

- Marque la casilla a la izquierda de los ítems que desea reservar
- El título incluye un enlace a la página de detalles del registro
- La prioridad indica su posición en la cola de reservas
- Si quieres ver más detalles puede marcar la casilla de verificación 'Mostrar todos los opciones'
- Por defecto las reservas hechas en el sistema permanecerán hasta que se cancelen, pero si el administrador habilita la 'Reserva no necesaria después de' una fecha entonces la reserva tiene una fecha de caducidad.
    - **Importante**

      Las reservas expiran automáticamente según el tiempo establecido por el administrador de la biblioteca UNDAC.

Después de hacer clic en el botón Reservar el usuario será conducido a su página de cuenta donde van a ver todos los ítems que tienen en reserva.

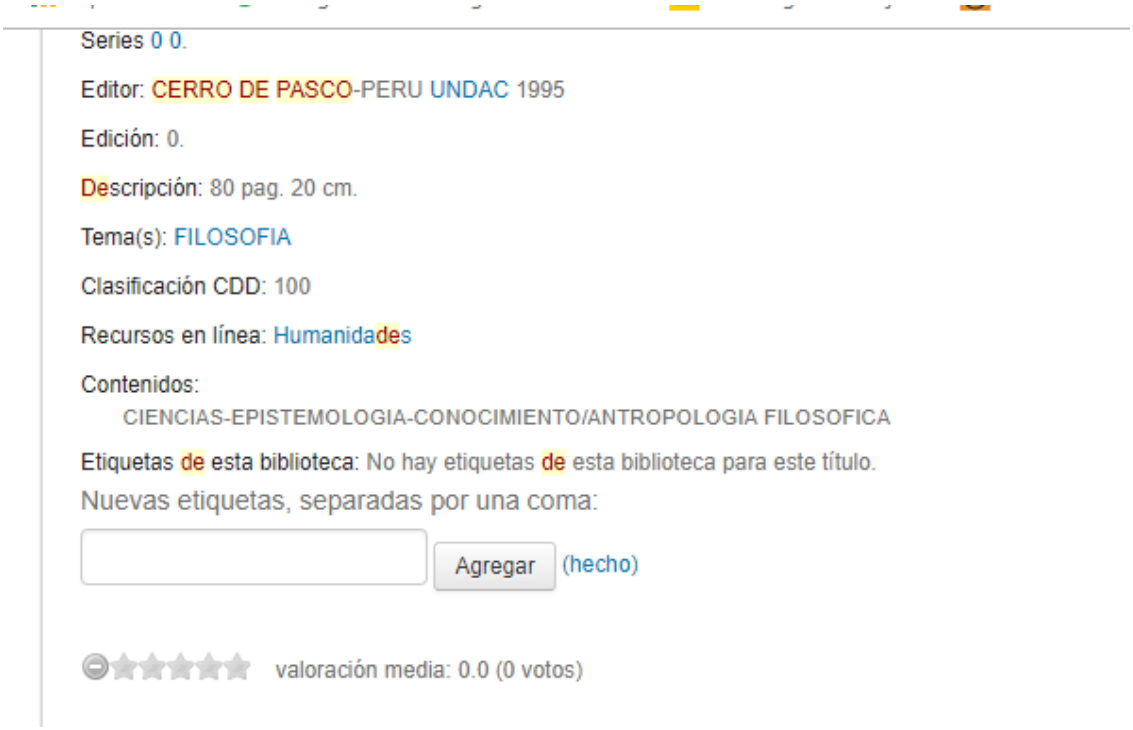


Contenido mejorado

Etiquetado

Dependiendo de la configuración de las preferencias establecidas por el administrador de la Biblioteca UNDAC, puede agregar etiquetas a los registros bibliográficos de los resultados de búsqueda y / o registros bibliográficos. Si está permitiendo que los usuarios agreguen etiquetas desde la pantalla de resultados de búsqueda, verá un cuadro de entrada debajo de cada resultado y una opción 'Etiqueta' en la parte superior de la pantalla.

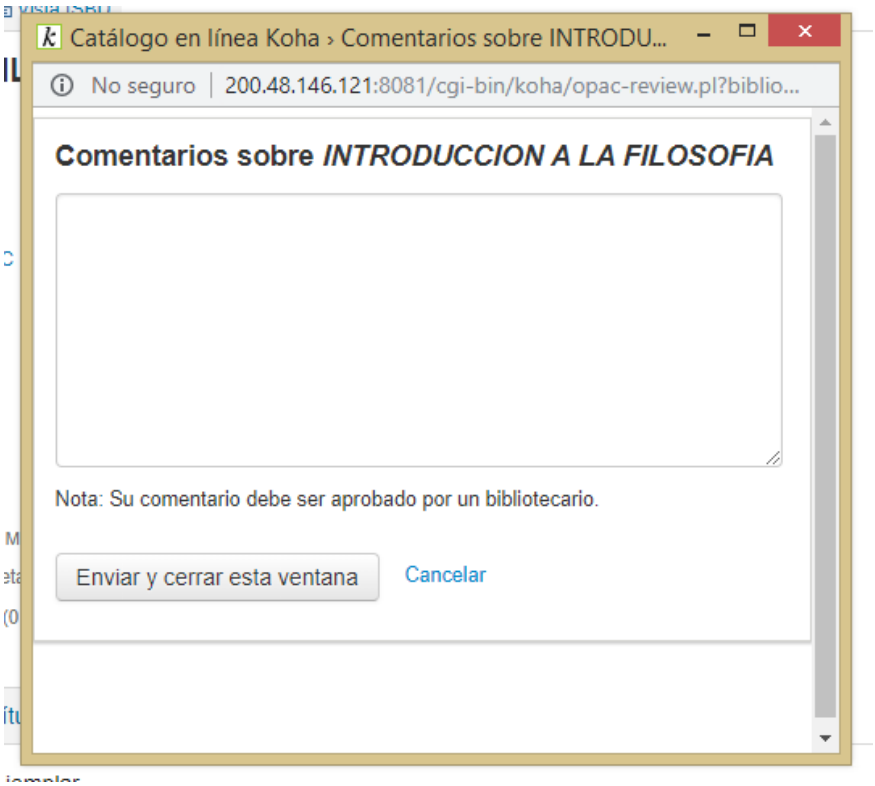
Para agregar etiquetas a un título, escriba las etiquetas (separadas por comas) en el cuadro de entrada 'Nueva etiqueta' y haga clic en 'Agregar'. Se le mostrará una página de confirmación de las etiquetas que se agregarán.



Comentarios

Usted puede agregar comentarios a la bibliografía presentada, bajo responsabilidad de sus palabras usdas como alumno o usuario registrado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

Si el usuario ha abierto sesión con su cuenta verá un enlace para agregar un comentario al registro. Al hacer clic en este enlace se abrirá una ventana con una caja para introducir sus comentarios.



Una vez que el comentario haya sido escrito y se haga clic en el botón 'Enviar', el usuario podrá ver su comentario como pendiente y los otros usuarios verán que no hay ningún comentario nuevo sobre el tema.

Una vez que se apruebe el comentario, el usuario verá el número de comentarios en la pestaña 'Comentarios' y su comentario etiquetado entre los otros comentarios.

Mi cuenta

Desde el OPAC, los usuarios pueden iniciar sesión y acceder a su cuenta. Una vez que haya iniciado sesión sera llevado a su resumen de cuenta. Si desea acceder a su cuenta en el OPAC, puede hacer clic en su nombre en la parte superior derecha de cualquier página del OPAC UNDAC.

Ingresar a su cuenta
Ir
Ingrese a su cuenta:
Usuario:
Contraseña:
Ingresar

Su resumen
Sus multas
Sus detalles personales
Sus etiquetas
cambie su contraseña
Su historial de búsqueda
Su historial de lectura
Sus sugerencias de compra
Sus listas

Reseteando tu password

Si te olvidaste tu password o tienes dudas sobre como ingresar a tu cuenta, no dudes en acercarte a biblioteca para consultar tu password y el acceso a Biblioteca.

Mi Resumen

Aquí se muestra toda la información con respecto a su cuenta asi como el resumen de la misma, respecto a préstamos, reservas que el usuario haya realizado. Así también se mostrara información de préstamos pendientes de devolución y las sanciones respectivas según reglamento de la biblioteca.

Mis multas

Si la biblioteca aplica multas, la siguiente pestaña a la izquierda es 'mi multas'. Abriendo esta pestaña se mostrará un historial completo de las cuentas del usuario en la biblioteca.

Después de hacer clic en el botón Reservar el usuario será conducido a su página de cuenta donde van a ver todos los ítems que tienen en reserva.

Mis detalles

Aquí usted podrá revisar sus detalles personales y realizar cambios según los permisos que el administrador de la Biblioteca UNDAC haya establecido.

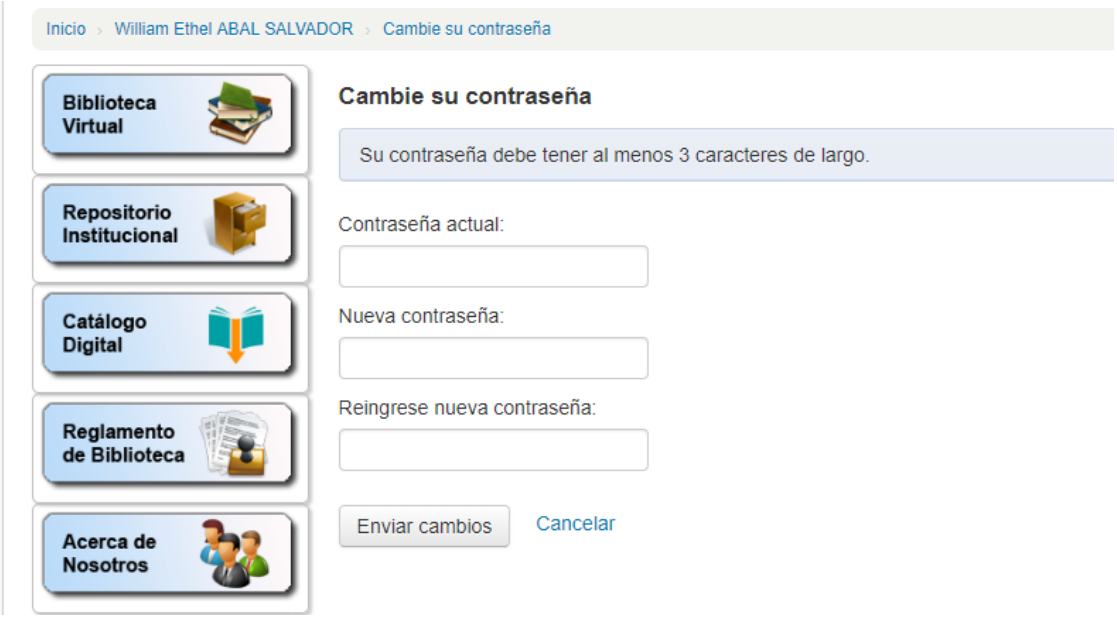
Los usuarios pueden editar sus detalles en este formulario y hacer clic en "Enviar pedido de Actualización" para que sus ediciones se envíen a la biblioteca para su revisión antes de que se actualice su registro. El personal verá a todos los usuarios que solicitan una modificación de su registro enumerados debajo de los módulos en el tablero principal junto con cualquier otra cosa que esté a la espera de la atención de la biblioteca.

Mis etiquetas

Aquí podrá revisar que cantidad de etiquetas desea visualizar de otros usuarios.

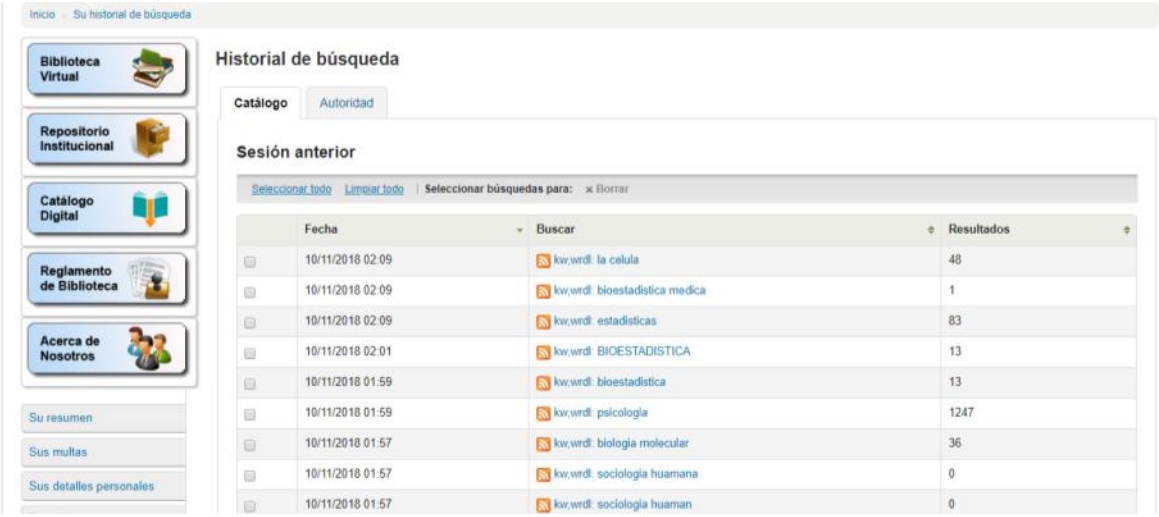
Canbiar Mi Password

Aquí usted puede cambiar su password.

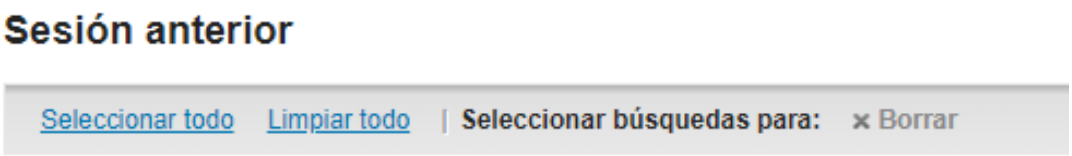


Mi historial de búsqueda

Aquí usted puede revisar su historial de busquedas.



El historial de búsqueda es un registro de todas las búsquedas realizadas por el usuario. Al hacer clic en cualquiera de las frases de búsqueda volverá a ejecutar la búsqueda. El historial de búsquedas puede ser borrado por el usuario en cualquier momento haciendo clic en el enlace 'Borrar el historial de búsqueda' y/o seleccionando el historial de búsquedas que se encuentra en la parte superior de esta pestaña o haciendo clic en el la pequeña cuadro junto al vínculo de la búsqueda realizada en la parte superior derecha del OPAC.



Mis sugerencias de compra

Aquí usted puede revisar sus sugerencias de compras de la bibliografía que usted haya considerada necesaria y/o realizar una nueva sugerencia de compra desde el botón “Nueva sugerencia de compra”

Mis listas

Finalmente aquí usted puede gestionar sus listas creadas.

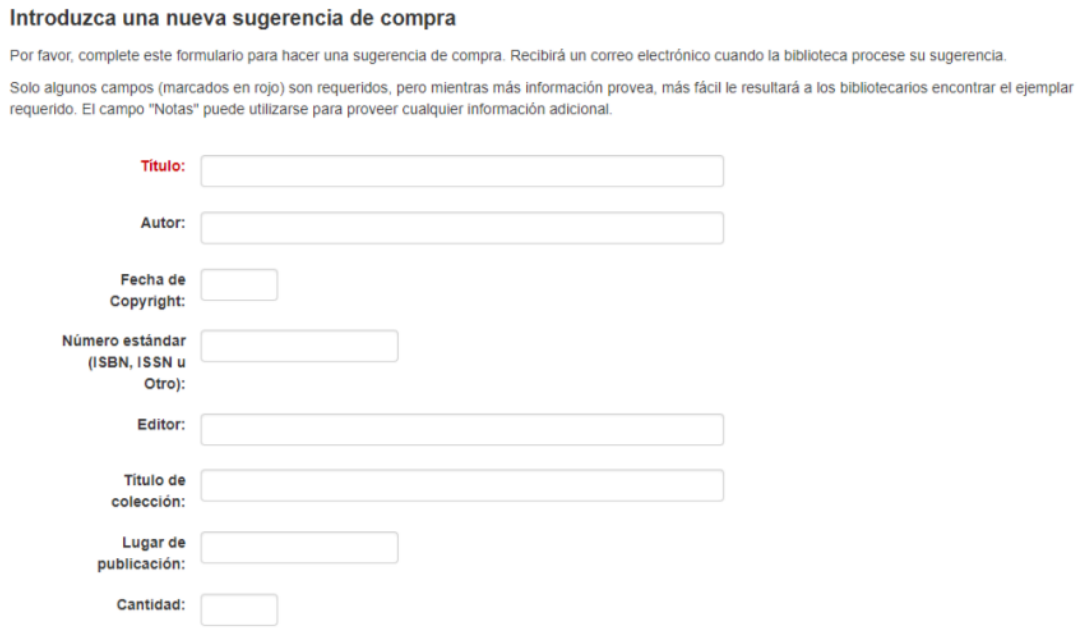
Sugerencias de compra

Los usuarios tienen la opción de hacer sugerencias de compra en varias áreas del OPAC UNDAC.

Habrá un enlace cuando el usuario no encuentra nada en su búsqueda.

No olvide que también lo puede hacer desde su menú lateral en su resumen de cuenta.

Al hacer clic en cualquiera de estos enlaces se abrirá el formulario de sugerencias de compra.



- En el formulario el 'Título' es requerido por la biblioteca.

Una vez enviada el Administrador de la Biblioteca UNDAC podrá revisar esta información y enviarle una confirmación de su sugerencia.