



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 162-2022-R
Lambayeque, 04 de marzo del 2022

VISTO:

El oficio N° 0443-2022-VIRTUAL-VRACAD, presentado por el Vicerrector Académico, sobre la aprobación de manuales del Sistema Integrado de Biblioteca. (Expediente N° 930-2022-SG-UNPRG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el numeral 65.1.1 del artículo 65° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el numeral 28.1.1 del artículo 28° del Estatuto de la Universidad, establecen que el Vicerrector tiene como atribución dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad; y a atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.

Que, el inciso 3 del artículo 28° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, indica que las condiciones básicas que establezca la SUNEDU para el licenciamiento, están referidas al aspecto de la infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (bibliotecas, laboratorios, entre otros)

Que, el artículo 128° del Estatuto de la Universidad, señala que la Universidad cuenta con una Biblioteca Central, Bibliotecas en cada Facultad y en la Escuela de Posgrado. Las bibliotecas cuentan con un acervo bibliográfico físico y virtual, acorde con los diferentes programas de estudios. Las bibliotecas de la Universidad cuentan con un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.

Que, el inciso f) del artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado con Resolución N° 020-2021-CU, establece que la Dirección de Servicios Académicos tiene como función dirigir el sistema de las Bibliotecas de la Universidad.

Que, el artículo 87° del del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, indica que la Unidad del Sistema de Bibliotecas, es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable de la organización de la biblioteca central y supervisión de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad, procurando la gestión de la información científica, tecnológica y humanística necesaria para la formación, docencia, investigación y promoción cultural, desarrollada en la universidad. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.

Que, el artículo 88° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, establece que las funciones de la Unidad del Sistema de Bibliotecas son: a) Proponer las políticas y normas para la organización y buen funcionamiento de las bibliotecas físicas y virtuales que conforman el Sistema de Bibliotecas; b) Administrar, coordinar y supervisar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para su óptimo funcionamiento y visibilidad del acervo bibliográfico de todas las Bibliotecas de la Universidad; c) Difundir el uso adecuado de las fuentes de información para el aprendizaje, docencia e investigación disponibles en el Sistema de Bibliotecas; d) Promover, establecer, coordinar y supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas para el tratamiento y acceso a los recursos y servicios de información del Sistema de Bibliotecas para satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria; e) Gestión de la información digital, atendiendo las necesidades de los usuarios y las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías; f) Ofrecer diversas formas para buscar información dirigidos a la integración de recursos, para darle visibilidad a las colecciones; g) Coordinar y ejecutar la suscripción y acceso a las bases de datos de información científica; h) Evaluar las demandas de información para los procesos académicos de la Universidad; i) Incorporar documentos digitales a las colecciones de





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO**

RESOLUCIÓN N° 162-2022-R
Lambayeque, 04 de marzo del 2022

las bibliotecas en acceso abierto, sin restricciones, a la producción científica y académica; j) Administrar el Repositorio Institucional en colaboración y coordinación con otros servicios de la universidad; k) Presentar el Informe anual de servicios de Biblioteca; y l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Académicos.

Que, con Oficio N° 016-2022-VIRTUAL-USB-UNPRG, de fecha 01 de marzo del 2022, la Jefa de la Unidad del Sistema de Bibliotecas, solicita se apruebe mediante resolución rectoral, los siguientes manuales: Manual de Catalogación, Servicios Bibliotecarios, Manual de la Intranet para uso del bibliotecario y Manual del OPAC para el Usuario Final.

Que, con oficio N° 0443-2022-VIRTUAL-VRACAD, el Vicerrector Académico, remite los manuales del Sistema Integrado de Biblioteca, a fin de que los mismos sean aprobados mediante resolución rectoral, dando así cumplimiento a las actividades del Plan de Emergencia.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.2 de la Ley Universitaria y el artículo 24.2 del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual del OPAC para el Usuario Final de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación, Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO
Secretario General (e)



Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELÁSQUEZ
Rector



Manual del OPAC para el Usuario Final

Oficina General de Biblioteca

Índice

1. Introducción a SIBI- UNPRG	2
1.1. ¿Qué es el OPAC?	3
2. ¿Cómo consultar el catálogo?	4
2.1. Proceso de autenticación del usuario	4
2.1.1. Mi cuenta	5
2.2. Búsquedas	8
2.2.1. Búsqueda simple	8
2.2.2. Búsqueda avanzada.....	10
2.2.3. Recomendaciones para obtener resultados exitosos	16
3. ¿Cómo efectuar una reserva?	17

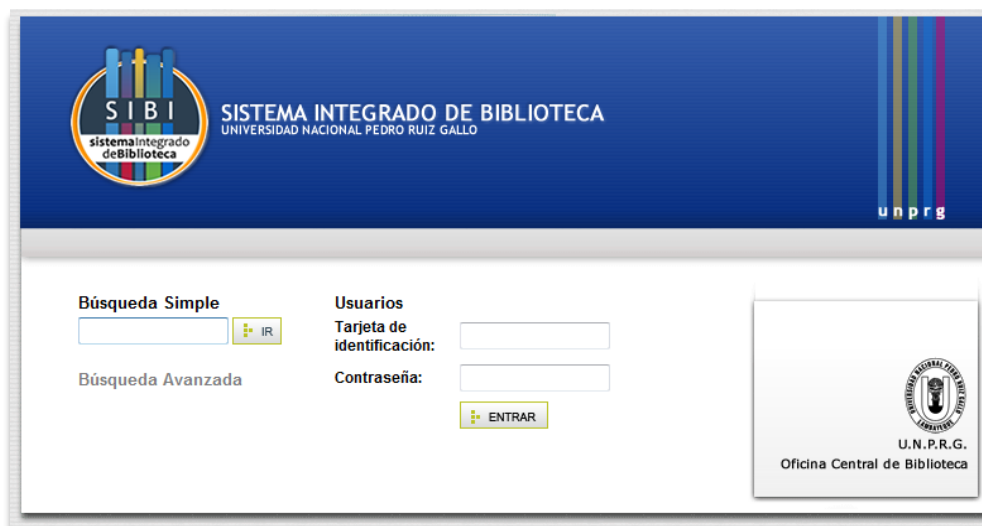
1. Introducción a SIBI- UNPRG

SIBI-UNPRG es un sistema integrado de gestión de bibliotecas en idioma español, que permite realizar los servicios técnicos bibliotecarios y administrar los servicios a usuarios.

En el marco del proyecto SIBI (Sistema de Bibliotecas), surgió la iniciativa de integrar un módulo de bibliotecas basado en software libre. En este contexto, en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo comenzaron a trabajar en conjunto el equipo encargado de proyecto junto con Biblioteca central “Jaime Hernández de Souza”. Se realizaron pruebas, correcciones y desarrollos que contribuyeron a lograr lo que se denomina SIBI-UNPRG.

1.1. ¿Qué es el OPAC?

El OPAC (proviene de las siglas en inglés On Line Public Access Catalogue) es el catálogo en línea de acceso público en el cual se reúnen los registros de todos los documentos de una unidad de información de cualquier tipo.



ILUSTRACION 1: OPAC SIBI

Este catálogo permite realizar búsquedas más complejas y rápidas que las admitidas por un catálogo manual. El usuario puede actuar sobre los datos para lograr mejores resultados y puede elegir entre distintas formas de visualización: registros en pantalla, impresión de listados, etc.

En el OPAC, usted puede consultar la disponibilidad de los documentos y consultar índices, así como también realizar reservas o renovaciones remotas.

La ilustración 1 muestra la portada del catálogo. Desde aquí podrá efectuar las búsquedas simples o acceder a las opciones de búsqueda avanzada.

2. ¿Cómo consultar el catálogo?

2.1. Proceso de autenticación del usuario

Si usted no tiene el carnet de la biblioteca, no estará registrado. Sin embargo, no es necesario autenticarse en el sistema para realizar consultas. Por lo tanto, podrá utilizar tanto las facilidades de la búsqueda simple como las de la avanzada para navegar el catálogo.

Si usted tiene el carnet de la biblioteca, podrá acceder a las búsquedas y, adicionalmente, a otras funciones del sistema, como reserva, renovación remota y generación de salidas de impresión.

A continuación, se muestra la sección de la página principal que le permitirá autenticarse como un usuario registrado.

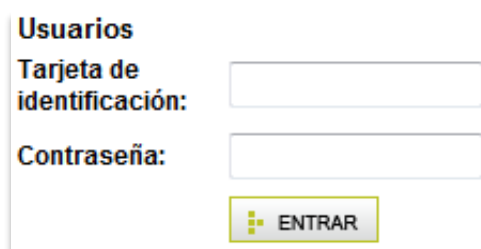


Ilustración 2: Autenticación usuario

Si usted es un usuario registrado deberá ingresar su número de DNI sin puntos en ambos campos. Este procedimiento es el que deberán seguir todos los usuarios, es decir: docentes, investigadores, graduados, etc.

Si usted es un usuario registrado es una biblioteca perteneciente a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, deberá proceder de la siguiente manera:

- ✓ En el campo “Tarjeta de identificación” deberá ingresar se número de DNI sin puntos; y
- ✓ En el campo “Contraseña”: Ingresar su Password

Cuando se registre por primera vez en el OPAC, se le pedirá que cambie su contraseña en una nueva pantalla. Esto es importante para preservar la seguridad de sus datos y evitar futuros problemas.

2.1.1. Mi cuenta

Mi cuenta es el espacio personal al que accederá cuando, una vez registrado en el OPAC, se autentique como usuario. Desde aquí podrá:

- Conocer el **estado** de su cuenta en la Biblioteca. Es decir, todo lo referente a libros prestados, reservas asignadas, reservas en espera y otros.

En la columna de la izquierda se visualizan los préstamos y reservas, (actuales e históricos) y las sanciones. En caso de que no tenga operaciones actuales, esta columna aparecerá vacía. A continuación, se detallan los datos que podrá encontrar en la columna de la izquierda:

✓ **Préstamos**

Aquí se muestran los préstamos actuales, en los que se detalla el título del ejemplar, su autor, sus datos bibliográficos y la fecha de inicio y vencimiento del préstamo.

Préstamos						
Título	Autor	Código de Barras	Signatura Topográfica	Volumen	Fechas de Préstamo	Vencimiento
Entre la espada y la pluma: Comentarios Reales	kelcarco	BC-LIB-07180	200.75 D78	-	08/06/2010	10/06/2010

Ilustración 3: Préstamos realizados por usuario

✓ **Historial de préstamos**

Esta función muestra un breve informe de los préstamos a los que he tenido acceso, con los datos bibliográficos de los ejemplares (título, autor y edición) y datos de orden administrativo (fecha de préstamo y fecha de devolución).

Permite imprimir el informe que se muestra en la pantalla.

Cantidad de préstamos realizadas: 9 Página número: 1 de un total de: 1				
Historial de Préstamos				
Título	Autor	Edición	Préstamo	Dev
Entre la espada y la pluma	kelcarco	-	18/05/2010	18/05/2010
Algoritmos y estructuras de datos	Joyanes Aguilar, Luis	-	25/05/2010	25/05/2010
Análisis estructural.	Gonzáles Cuevas, Óscar	-	26/05/2010	26/05/2010
Iniciación a la arquitectura.	Muñoz Cosme, Alfonso	-	26/05/2010	26/05/2010
Historia de la arquitectura moderna.	Benevolo, Leonardo	-	26/05/2010	26/05/2010
Teoría de la restauración.	Brandi, Cesare	-	26/05/2010	26/05/2010
Análisis estructural.	Gonzáles Cuevas, Óscar	-	26/05/2010	27/05/2010
Dibujo de ingeniería.	French, Thomas E.	-	26/05/2010	27/05/2010
Entre la espada y la pluma	kelcarco	-	08/06/2010	

✓ Historial de reservas

Esta función muestra un informe de las reservas históricas, e incluye, como la sección anterior, datos bibliográficos de los ejemplares involucrados (autor y título) y datos administrativos relacionados con el estado del trámite de reserva. Este **estado** puede ser de uno de los siguientes tres tipos:

- a) **Otorgada:** informa que ha reservado un documento y lo ha retirado en préstamo dentro del período establecido por la Biblioteca. Indica que la operación ha sido completada.
- b) **Vencida:** informa que ha realizado una reserva y ésta le ha sido asignada, pero no retiró el ejemplar reservado dentro del período pautado por la Biblioteca.
- c) **Anulada:** informe que ha anulado o cancelado una reserva antes de que le fuera asignada para retirar.

Como el historial de préstamos, el historial de reservas permite generar la impresión del informe que se muestra en la pantalla.

Historial de Reservas				
Título	Autor	Estado	F. Reserva	F. Vto
Entre la espada y la pluma	kelcarco	Otorgada	08/06/2010	08/06/2010
Historia de la arquitectura moderna.	Benevolo, Leonardo	Vencida	26/05/2010	
Historia de la arquitectura moderna.	Benevolo, Leonardo	Otorgada	26/05/2010	27/05/2010
Historia de la arquitectura del renacimiento.	Benevolo, Leonardo	Vencida	26/05/2010	
Historia de la arquitectura del renacimiento.	Benevolo, Leonardo	Otorgada	26/05/2010	27/05/2010
Teoría de la restauración.	Brandi, Cesare	Vencida	26/05/2010	
Teoría de la restauración.	Brandi, Cesare	Otorgada	26/05/2010	27/05/2010
Insecticidas de impregnación y post-emergencia en maíz contra gusano de tierra, Spodoptera Frujiperda S.A. (Lepidoptera: Phalaenidal)	Estela Campos, Maria Yolanda	Vencida	26/05/2010	

Ilustración 5: Historial de reservas realizadas por usuario

- Operar el sistema de la Biblioteca en forma remota. Esto significa que puede tener acceso a la reserva y renovación de préstamos, entre otras facilidades.

✓ **Renovaciones remotas**

Esta facilidad le permite renovar los préstamos que todavía no se han vencido. Esto solo funcionará si no existe una reserva pendiente de otro usuario para el mismo ejemplar.

✓ **Reserva**

Dedicaremos el capítulo 3 especialmente a las reservas.

- Verificar y modificar sus datos personales. La columna derecha muestra la sección llamada Datos del usuario. Esta incluye: tarjeta de la biblioteca, apellido y nombres, documento (DNI, pasaporte),

categoría de usuario (estudiante, docente, etc.), dirección y correo electrónico.

Al seleccionar la opción Actualizar registro, ingresará a un formulario en el que podrá agregar o modificar sus datos sin necesidad de concurrir personalmente a la Biblioteca.

Es importante hacer hincapié en que debe mantenerse la cuenta de correo electrónico actualizada, ya que SIBI – UNPRG enviará un e-mail a esta cuenta cada vez que ocurra un evento relacionado con el usuario: asignación de un libro reservado, notificación de un préstamo vencido que debe reintegrarse, y otros.

- Subir su foto para el registro de usuario. Podrá subir (o eliminar) una foto de extensión .jpg para completar su registro de autenticación.

2.2. Búsquedas

Para realizar búsquedas en el catálogo, SIBI – UNPRG ofrece dos opciones básicas: Búsqueda simple y Búsqueda avanzada.

2.2.1. Búsqueda simple

La **Búsqueda simple** es accesible desde la pantalla principal (ver Ilustración 1). Este método busca términos en los campos **Autores**, **Autores adicionales**, **Títulos**, **Temas y Series**, que serán explicados con detalle en la sección de **Búsqueda avanzada**.

En todos los campos de búsqueda, SIBI – UNPRG truncará automáticamente la expresión sin necesidad de añadir caracteres especiales. Esto significa que usted puede ingresar el texto exacto que desea buscar o solo una porción de éste, con la acentuación correspondiente o sin ella. A continuación se muestran algunos

ejemplos de cómo pueden efectuarse las consultas en la búsqueda simple, por campo.

Autor:

Búsqueda Simple



Otras formas de búsqueda permitidas:

Búsqueda Simple




Búsqueda Simple



Título:

Búsqueda Simple




Otras formas de búsqueda permitidas:

Búsqueda Simple




Búsqueda Simple



Materia:

Búsqueda Simple



Otras formas de búsqueda permitidas:

Búsqueda Simple



La **Búsqueda Simple** tiene ventaja de funcionar como **Búsqueda combinada**: busca los términos de los campos mencionados y genera un resultado producto de esa combinación. Como utiliza el espacio entre los términos como un operador booleano “and”, permite combinar los términos de los distintos campos en la búsqueda, sean estos los términos exactos o truncados.

Ejemplo: se quiere buscar “Metz Clyde R. Teoría y problemas de fisicoquímica”. Se dispone del apellido, nombre e inicial del segundo

nombre del autor, y del título de la obra. Puede construirse la expresión de búsqueda con el apellido del autor y algún elemento constitutivo del título:

Búsqueda Simple

metz fisioquim

Bien utilizar otras combinaciones de la información disponible para construir la expresión:

Búsqueda Simple

problemas de met:

En ambos casos, el resultado de la búsqueda será el mismo:


✓	Titulo 	Autor 	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	teoria y problemas de fisioquimica	Metz, Clyde	2ed. (2009)	BC (Para Préstamo:5, Para Sala de lectura: 1) ICSA (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0) FAEN (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Ilustración 6: Resultado de búsqueda simple

2.2.2. Búsqueda avanzada

Para efectuar una búsqueda más restringida, es decir, que arroje una menor cantidad de resultados que sean más exactos, se pueden utilizar las opciones que ofrece la **Búsqueda Avanzada**.

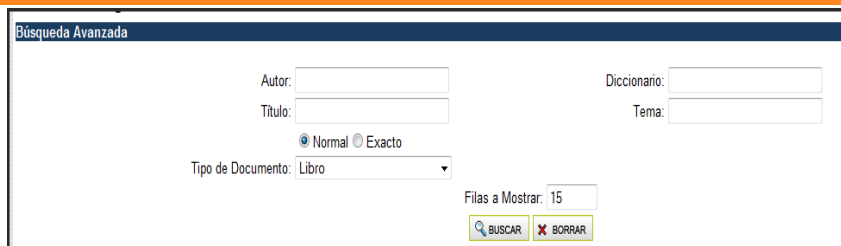


Ilustración 7: Búsqueda avanzada

Como en la Búsqueda Simple, no es necesario escribir el término exacto ni completo, ya que SIBI – UNPRG trunca la expresión de búsqueda sin necesidad de agregar caracteres especiales.

La **Búsqueda avanzada** ofrece varias opciones de búsquedas. A continuación se explicará cada uno de los campos en los cuales se pueden formular las búsquedas.

a) Autor

Es la persona o institución que participa en la creación del contenido intelectual del documento. Este campo abarca al autor principal, y, si los hubiese, autores adicionales y colaboradores, que desempeñan un rol determinado en la obra (revisor, traductor, compilador, etc.). Pueden buscarse tanto autores personales como institucionales.

Ejemplo:

Ha realizado una búsqueda por: **Autor date**, **Tipo de Documento LIB**, 1 resultados encontrados

	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Introducción a los sistemas de base de datos.	Date, C. J.	7ª ed. (2001)	BC (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Ilustración 8: Búsqueda avanzada por autor

b) Título

Se refiere al término, frase, carácter o conjunto de términos que dan nombre al documento. La búsqueda por este campo abarca al título propiamente dicho y al título informativo.

Ejemplo:

Ha realizado una búsqueda por: Tipo de Documento LIB, Título sistemas, 98 resultados encontrados
1 2 3 4 5 6 7 8

<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Administración de operaciones.: La administración de sistemas productivos.	Buffa, Elwood S.	(1981)	FACE (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)
<input type="checkbox"/>	Administración en las organizaciones.: Enfoque de sistemas y de contingencias.	Kast, Fremont E.	4° ed. (1988)	FA (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Ilustración 9: Búsqueda avanzada por título

c) Tema

Es una palabra o un grupo de palabras que representan el contenido temático del documento. Pueden ser términos del lenguaje natural, extraídos del título, del índice o del documento, o bien pueden ser términos provenientes del lenguaje controlado, extraídos de un tesoro.

Si varios temas se corresponden con el que usted ingresó, se lo llevará a una página de resultados con una lista detallándolos para que seleccione el que se asemeja más a lo que usted necesita.

Ejemplo:



Ha realizado una búsqueda por: **Tema Series**, 2 resultados encontrados



<input checked="" type="checkbox"/>	Título 	Autor 	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Matemáticas para la economía dinámica.	Bonifaz F., José Luis	(2001)	FACE (Para Préstamo:5, Para Sala de lectura:0)
<input type="checkbox"/>	Cálculo superior.: Teoría y problemas.	Spiegel, Murray R.	(1969)	FACE (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Ilustración 10: Búsqueda avanzada por tema

d) Tipo de documento

Se refiere a la caracterización del tratamiento y presentación del contenido de un documento: artículo, publicación seriada, tesis, etc. Permite acotar la búsqueda a algún tipo de documento en particular.

Las opciones existentes son varias, aunque por defecto está seleccionada la opción **“Cualquiera”**, que buscará el material en todos los tipos de formato incluidos en el catálogo.

En el ejemplo se muestra una búsqueda de bibliografía del autor **“date”** en el tipo de documento **“libro”**, con su correspondiente resultado.

Autor: Diccionario:

Título: Tema:

Normal Exacto

Tipo de Documento:

Filas a Mostrar:

Ilustración 11: Búsqueda avanzada por tipo de documento

Ha realizado una búsqueda por: **Autor date, Tipo de Documento LIB**, 1 resultados encontrados

	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Introducción a los sistemas de base de datos.	Date, C. J.	7ª ed. (2001)	BC (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Ilustración 12: Resultado de la búsqueda avanzada por tipo de documento

e) Diccionario

Realiza búsqueda a partir de un término, una frase o raíz de un término. La búsqueda por diccionario abarca títulos, autores y materias ordenados de una manera alfabética.

Si el término requerido recupera sólo un registro, muestra los datos de: título, autor, editor y fecha de edición,

Si hay varios resultados, éstos se visualizan en dos instancias:

- a) Si el término recupera más de un registro, muestra entre paréntesis la cantidad de registros que contiene.
- b) Luego, seleccionado el término de interés, despliega en orden alfabético, el listado recuperado mostrando: Título, autor, editor y fecha de edición.

Ejemplo:

Autor:

Título:

Diccionario:

Tema:

Normal Exacto

Tipo de Documento:

Filas a Mostrar:

Ilustración 13: Búsqueda avanzada por diccionario

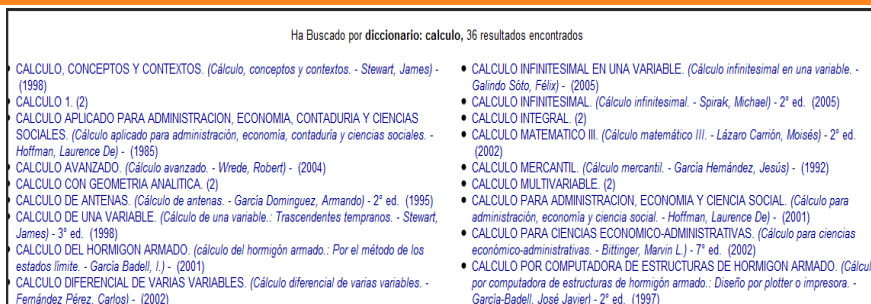


Ilustración 14: Resultado de la búsqueda avanzada por diccionario

f) Combinación de campos

SIBI – UNPRG permite la combinación de campos para la recuperación de información en la búsqueda avanzada. Pueden combinarse los campos **Autor**, **Título** y **Tipo de documento**.

Si, por ejemplo, usted desea consultar una libro de un autor cuyo apellido es date, titulada base de datos, puede hacer uso de toda la información de la que dispone y llegar a un resultado exacto.



Ilustración 15: Búsqueda avanzada combinando campos

Luego, SIBI – UNPRG permitirá a los **usuarios registrados**:

- Agregar la bibliografía a su carpeta de FAVORITOS.
- Enviar el resultado de la búsqueda a su cuenta de E-MAIL.
- IMPRIMIR el resultado de la búsqueda.
- Generar un archivo PDF con los resultados de la búsqueda.

2.2.3. Recomendaciones para obtener resultados exitosos

Deberá tenerse en cuenta que una adecuada construcción de la expresión de búsqueda condicionará la cantidad de registros recuperados y su relevancia. Para ello se listan algunas sugerencias:

- Controlar que las palabras estén **escritas correctamente**.
- Iniciar las búsquedas como un **proceso en etapas**, y no conformarse con la respuesta del sistema a la primera consulta.
- Escribir dos o tres palabras únicamente, y desde allí comenzar a **refinar** la búsqueda. En un principio puede aportar demasiados resultados, pero permitirá tener un conocimiento más abarcador general de la colección.
- Consultar el **índice** incluido en el registro.
- Aprovechar la **facilidad de truncamiento de búsqueda**: escribir términos incompletos puede permitir encontrar información que de otro modo permanecería oculta.

Ejemplo: se puede escribir “serie” como expresión en el campo **tema**, y se obtendrá una lista de términos relacionados con esa raíz:

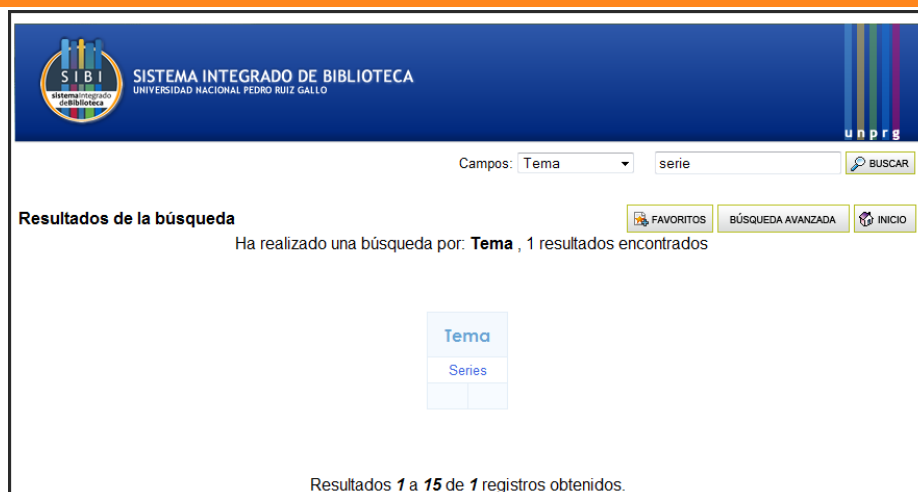


Ilustración 16: Búsqueda por el campo tema

3. ¿Cómo efectuar una reserva?

Importante: Las reservas son de uso exclusivo de los usuarios registrados y autenticados (para saber cómo autenticarse, vea la sección 2.1: **Proceso de autenticación del usuario**).

Habiendo ingresado con su cuenta, deberá realizar la búsqueda de su interés utilizando las herramientas descritas en la sección 2.2. Titulada **Búsquedas**. Una vez obtenido el resultado esperado, puede seleccionar el título para ingresar al registro bibliográfico completo donde, entre otros datos, podrá consultar la disponibilidad de ejemplares. Esta información estará disponible debajo de la signatura topográfica, bajo el título “Disponibilidad actual para préstamo”.

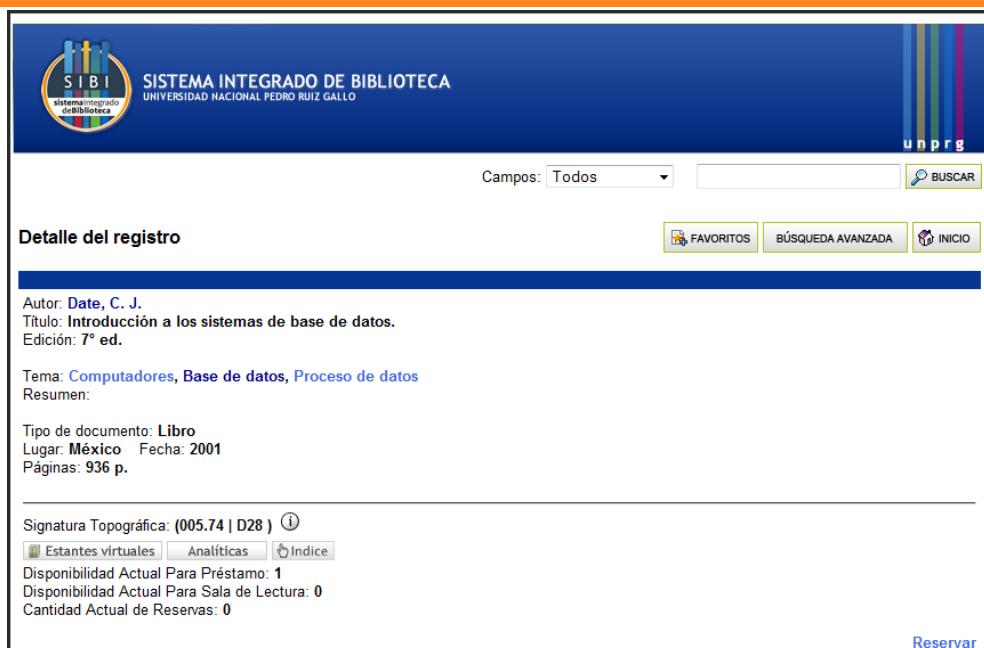


Ilustración 17: Efectuar reservas

Sí, como en el ejemplo, el documento que desea está disponible para ser reservado, seleccione la opción “**Reservar**” al extremo inferior derecho de la pantalla. SIBI – UNPRG le informará qué documento acaba de reservar y cuál será el período dispuesto por la biblioteca para que lo retire. Tiene la opción de cancelar la reserva si así lo desea.

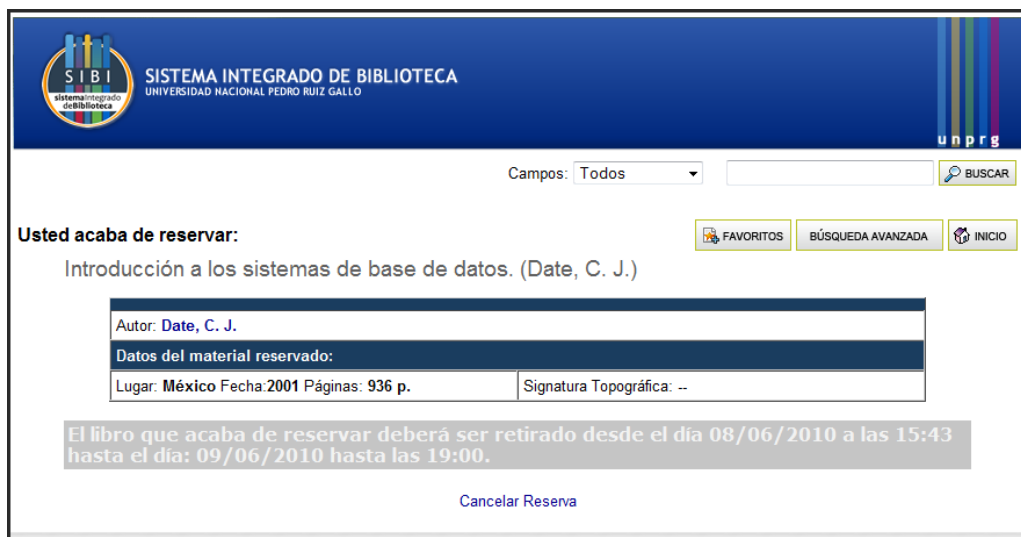


Ilustración 18: Reserva realizada

En el caso contrario, es decir, que el documento actualmente no esté disponible para ser reservado, podrá realizar la reserva, que quedará esta vez en **lista de espera** hasta que el material sea devuelto o repuesto.

Cuando el material solicitado esté disponible, SIBI – UNPRG le informará de esta situación a su cuenta de usuario y a la cuenta de correo electrónico que designó en su página personal. A este efecto, es necesario que mantenga actualizado el campo en el que se halla su cuenta de correo electrónico.

PARTE II

MANUAL DEL OPAC PARA EL USUARIO FINAL

1. Introducción a Koha – UNPRG

Koha-UNPRG es un sistema integrado de gestión de bibliotecas en idioma español, que permite realizar los servicios técnicos bibliotecarios y administrar los servicios a usuarios.

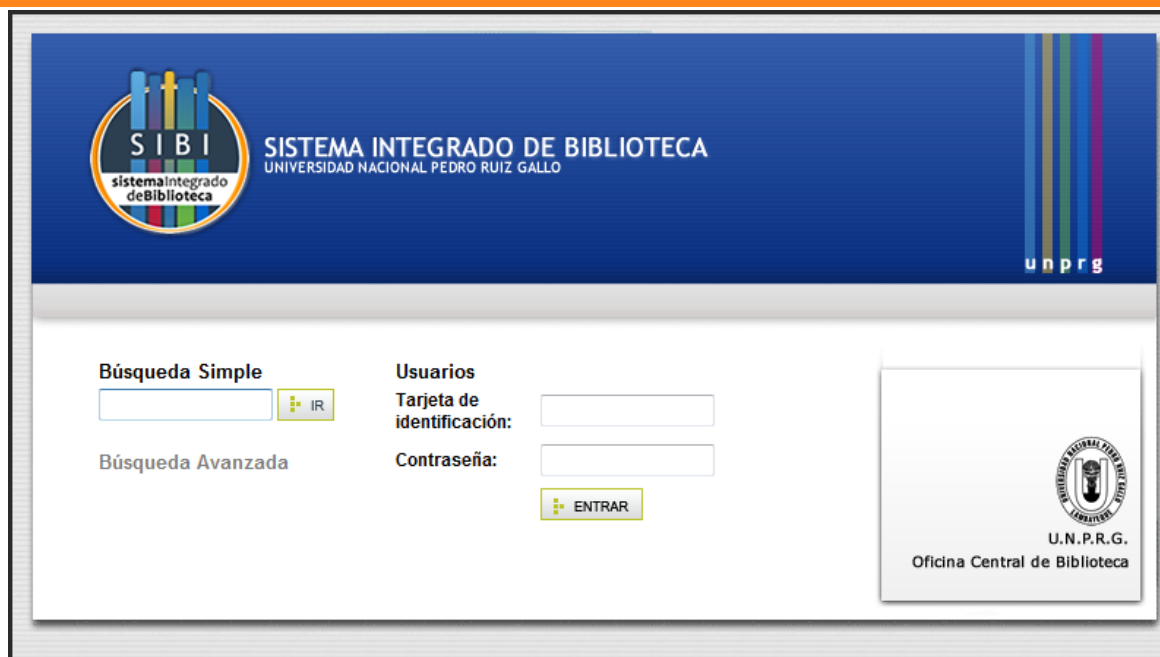
El término “Koha” significa “regalo, obsequio” en idioma maorí. El nombre se relaciona con su origen, ya que fue desarrollado por programadores neozelandeses y franceses en el año 1999. Su primera publicación tuvo lugar a principios del año 2000.

En el marco del proyecto SIBI (Sistema de Bibliotecas), surgió la iniciativa de integrar un módulo de bibliotecas basado en software libre. En este contexto, en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo comenzaron a trabajar en conjunto el equipo encargado de proyecto junto con Biblioteca central “Hernández de Souza”. Se realizaron pruebas, correcciones, estudios y desarrollos que contribuyeron a lograr la plataforma que se denomina Koha-UNPRG.

El grupo de desarrollo continúa investigando y desarrollando mejoras para incorporar mayor funcionalidad y nuevas tecnologías al sistema. Además, tiene a su cargo la capacitación y mantenimiento de los sitios que actualmente se encuentran en producción.

1.1. ¿Qué es el OPAC?

El **OPAC** (del inglés On Line Public Access Catalogue) es el catálogo en línea de acceso público en el cual se reúnen los registros de todos los documentos de una unidad de información de cualquier tipo.



Este catálogo permite realizar búsquedas más complejas y rápidas que las admitidas por un catálogo manual. El usuario puede actuar sobre los datos para lograr mejores resultados y puede elegir entre distintas formas de visualización: registros en pantalla, impresión de listados, etc.

En el **OPAC**, usted puede consultar la disponibilidad de los documentos y consultar índices, así como también realizar reservas o renovaciones remotas.

La **imagen 1** muestra la portada del catálogo. Desde aquí podrá efectuar las búsquedas simples o acceder a las opciones de búsqueda avanzada.

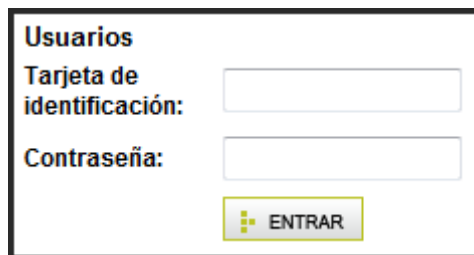
2. Cómo consultar el catálogo

2.1. Proceso de autenticación del usuario

Si usted **no tiene el carnet** de la biblioteca, no estará registrado. Sin embargo, no es necesario autenticarse en el sistema para realizar consultas. Por lo tanto, podrá utilizar tanto las facilidades de la búsqueda simple como las de la avanzada para navegar el catálogo.

Si usted **tiene el carnet** de la biblioteca, podrá acceder a las búsquedas y, adicionalmente, a otras funciones del sistema, como reserva, renovación remota, envío de citas por correo electrónico y generación de salidas de impresión.

A continuación se muestra la sección de la página principal que le permitirá autenticarse como un usuario registrado.



Si usted es un **usuario registrado** deberá ingresar su número de DNI sin puntos en ambos campos. Este procedimiento es el que deberán seguir todos los usuarios, es decir: docentes, investigadores, graduados, etc.

Si usted es un **usuario registrado** es una biblioteca perteneciente a la **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, deberá proceder de la siguiente manera:

- ✓ En el campo “**Tarjeta de identificación**” deberá ingresar se número de DNI sin puntos; y
- ✓ En el campo “**Contraseña**”: Ingresar su password

Cuando se registre por primera vez en el OPAC, se le pedirá que cambie su contraseña en una nueva pantalla. Esto es importante para preservar la seguridad de sus datos y evitar futuros problemas.

2.1.1. Mi cuenta

Mi cuenta es el espacio personal al que accederá cuando, una vez registrado en el OPAC, se autentique como usuario. Desde aquí podrá:

- Conocer el **estado** de su cuenta en la Biblioteca. Es decir, todo lo referente a libros prestados, reservas asignadas, reservas en espera y otros.

En la columna de la izquierda se visualizan los préstamos y reservas, (actuales e históricos) y las sanciones. En caso de que no tenga operaciones actuales, esta columna aparecerá vacía. A

continuación se detallan los datos que podrá encontrar en la columna de la izquierda:

- **Préstamos**

Aquí se muestran los préstamos actuales, en los que se detalla el título del ejemplar, su autor, sus datos bibliográficos y la fecha de inicio y vencimiento del préstamo.

Préstamos						
Título	Autor	Código de Barras	Signatura Topográfica	Volumen	Fechas de Préstamo	Vencimiento
Entre la espada y la pluma: Comentarios Reales	kelcarco	BC-LIB-07180	200.75 D78	-	08/06/2010	10/06/2010

- **Historial de préstamos**

Esta función muestra un breve informe de los préstamos a los que he tenido acceso, con los datos bibliográficos de los ejemplares (título, autor y edición) y datos de orden administrativo (fecha de préstamo y fecha de devolución).

Permite imprimir el informe que se muestra en la pantalla.

Historial de Préstamos				
Título	Autor	Edición	Préstamo	Dev
Entre la espada y la pluma	kelcarco	-	18/05/2010	18/05/2010
Algoritmos y estructuras de datos	Joyanes Aguilar, Luis	-	25/05/2010	25/05/2010
Análisis estructural.	González Cuevas, Óscar	-	26/05/2010	26/05/2010
Iniciación a la arquitectura.	Muñoz Cosme, Alfonso	-	26/05/2010	26/05/2010
Historia de la arquitectura moderna.	Benevolo, Leonardo	-	26/05/2010	26/05/2010
Teoría de la restauración.	Brandi, Cesare	-	26/05/2010	26/05/2010
Análisis estructural.	González Cuevas, Óscar	-	26/05/2010	27/05/2010
Dibujo de ingeniería.	French, Thomas E.	-	26/05/2010	27/05/2010
Entre la espada y la pluma	kelcarco	-	08/06/2010	

- **Historial de reservas**

Esta función muestra un informe de las reservas históricas, e incluye, como la sección anterior, datos bibliográficos de los ejemplares involucrados (autor y título) y datos administrativos relacionados con el estado del trámite de reserva. Este **estado** puede ser de uno de los siguientes tres tipos:

- d) **Otorgada:** informa que ha reservado un documento y lo ha retirado en préstamo dentro del período establecido por la Biblioteca. Indica que la operación ha sido completada.
- e) **Vencida:** informa que ha realizado una reserva y ésta le ha sido asignada, pero no retiró el ejemplar reservado dentro del período pautado por la Biblioteca.
- f) **Anulada:** informe que ha anulado o cancelado una reserva antes de que le fuera asignada para retirar.

Como el historial de préstamos, el historial de reservas permite generar la impresión del informe que se muestra en la pantalla.

Cantidad de reservas realizadas: 45 Página número: 1 de un total de: 1				
Historial de Reservas				
Titulo	Autor	Estado	F. Reserva	F. Vto
Entre la espada y la pluma	kelcarco	Otorgada	08/06/2010	08/06/2010
Historia de la arquitectura moderna.	Benevolo, Leonardo	Vencida	26/05/2010	
Historia de la arquitectura moderna.	Benevolo, Leonardo	Otorgada	26/05/2010	27/05/2010
Historia de la arquitectura del renacimiento.	Benevolo, Leonardo	Vencida	26/05/2010	
Historia de la arquitectura del renacimiento.	Benevolo, Leonardo	Otorgada	26/05/2010	27/05/2010
Teoría de la restauración.	Brandi, Cesare	Vencida	26/05/2010	
Teoría de la restauración.	Brandi, Cesare	Otorgada	26/05/2010	27/05/2010
Insecticidas de impregnación y post-emergencia en maíz contra gusano de tierra, Spodoptera Frujiperda S.A. (Lepidoptera: Phalaenidal)	Estela Campos, María Yolanda	Vencida	26/05/2010	

- Operar el sistema de la Biblioteca en forma **remota**. Esto significa que puede tener acceso a la reserva y renovación de préstamos, entre otras facilidades.

- **Renovaciones remotas**

Esta facilidad le permite renovar los préstamos que todavía no se han vencido. Esto solo funcionará si no existe una reserva pendiente de otro usuario para el mismo ejemplar.

- **Reserva**

Dedicaremos el **capítulo 3** especialmente a las reservas.

- Verificar y modificar sus **datos personales**. La columna derecha muestra la sección llamada **Datos del usuario**. Esta incluye: tarjeta de la biblioteca, apellido y nombres, documento (DNI, pasaporte), categoría de usuario (estudiante, docente, etc.), dirección y correo electrónico.

Al seleccionar la opción **Actualizar registro**, ingresará a un formulario en el que podrá agregar o modificar sus datos sin necesidad de concurrir personalmente a la Biblioteca.

Es importante hacer hincapié en que debe mantenerse la cuenta de correo electrónico **actualizada**, ya que Koha – UNPRG enviará un e-mail a esta cuenta cada vez que ocurra un evento relacionado con el usuario: asignación de un libro reservado, notificación de un préstamo vencido que debe reintegrarse, y otros.

- Subir su **foto** para el registro de usuario. Podrá subir (o eliminar) una foto de extensión .jpg para completar su registro de autenticación.

2.2. Búsquedas

Para realizar búsquedas en el catálogo, Koha – UNPRG ofrece dos opciones básicas: **Búsqueda simple** y **Búsqueda avanzada**.

2.2.1. Búsqueda simple

La **Búsqueda simple** es accesible desde la pantalla principal (ver Imagen 1). Este método busca términos en los campos **Autores**, **Autores adicionales**, **Títulos**, **Temas** y **Series**, que serán explicados con detalle en la sección de **Búsqueda avanzada**.

En todos los campos de búsqueda, Koha – UNPRG truncará automáticamente la expresión sin necesidad de añadir caracteres especiales. Esto significa que usted puede ingresar el texto exacto que desea buscar o solo una porción de éste, con la acentuación correspondiente o sin ella. A continuación se muestran algunos ejemplos de cómo pueden efectuarse las consultas en la búsqueda simple, por campo.

Autor:

Búsqueda Simple

date 

Otras formas de búsqueda permitidas:

Búsqueda Simple


da 

Búsqueda Simple

dat 

Título:

Búsqueda Simple


entre la espada y | 

Otras formas de búsqueda permitidas:

Búsqueda Simple


entre la| 

Búsqueda Simple

espada y la pluma 

Materia:

Búsqueda Simple

sistema nervioso| 

Otras formas de búsqueda permitidas:


Búsqueda Simple

sist nervi 

La **Búsqueda Simple** tiene ventaja de funcionar como **Búsqueda combinada**: busca los términos de los campos mencionados y genera un resultado producto de esa combinación. Como utiliza el espacio entre los términos como un operador booleano “and”, permite combinar los términos de los distintos campos en la búsqueda, sean estos los términos exactos o truncados.


Ejemplo: se quiere buscar “Metz Clyde R. Teoría y problemas de fisicoquímica”. Se dispone del apellido, nombre e inicial del segundo nombre del autor, y del título de la obra. Puede construirse la expresión de búsqueda con el apellido del autor y algún elemento constitutivo del título:

Búsqueda Simple

metz fisioquim 

Bien utilizar otras combinaciones de la información disponible para construir la expresión:

Búsqueda Simple

problemas de metz 

En ambos casos, el resultado de la búsqueda será el mismo:

✓	Título 	Autor 	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	teoría y problemas de fisicoquímica	Metz, Clyde	2ed. (2009)	BC (Para Préstamo:5, Para Sala de lectura: 1) ICSA (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0) FAEN (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

2.2.2. Búsqueda avanzada

Para efectuar una búsqueda más restringida, es decir, que arroje una menor cantidad de resultados que sean más exactos, se pueden utilizar las opciones que ofrece la **Búsqueda Avanzada**.

Búsqueda Avanzada

Autor: Diccionario:

Título: Tema:

Normal Exacto

Tipo de Documento:

Filas a Mostrar:

Como en la Búsqueda Simple, no es necesario escribir el término exacto ni completo, ya que Koha – UNPRG trunca la expresión de búsqueda sin necesidad de agregar caracteres especiales.

La **Búsqueda avanzada** ofrece varias opciones de búsquedas. A continuación se explicará cada uno de los campos en los cuales se pueden formular las búsquedas.

Autor

Es la persona o institución que participa en la creación del contenido intelectual del documento. Este campo abarca al autor principal, y, si los hubiese, autores adicionales y colaboradores, que

desempeñan un rol determinado en la obra (revisor, traductor, compilador, etc.). Pueden buscarse tanto autores personales como institucionales.

Ejemplo:

Ha realizado una búsqueda por: **Autor date, Tipo de Documento LIB**, 1 resultados encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Introducción a los sistemas de base de datos.	Date, C. J.	7° ed. (2001)	BC (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Título

Se refiere al término, frase, carácter o conjunto de términos que dan nombre al documento. La búsqueda por este campo abarca al título propiamente dicho y al título informativo.

Ejemplo:

Ha realizado una búsqueda por: **Tipo de Documento LIB, Título sistemas**, 98 resultados encontrados
1 2 3 4 5 6 7

<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Administración de operaciones.: La administración de sistemas productivos.	Buffa, Elwood S.	(1981)	FACE (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)
<input type="checkbox"/>	Administración en las organizaciones.: Enfoque de sistemas y de contingencias.	Kast, Freemont E.	4° ed. (1988)	FA (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Tema

Es una palabra o un grupo de palabras que representan el contenido temático del documento. Pueden ser términos del lenguaje natural, extraídos del título, del índice o del documento, o bien pueden ser términos provenientes del lenguaje controlado, extraídos de un tesaurus.

Si varios temas se corresponden con el que usted ingresó, se lo llevará a una página de resultados con una lista detallándolos para que seleccione el que se asemeja más a lo que usted necesita.

Ejemplo:



Ha realizado una búsqueda por: **Tema Series**, 2 resultados encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Matemáticas para la economía dinámica.	Bonifaz F., José Luis	(2001)	FACE (Para Préstamo:5, Para Sala de lectura:0)
<input type="checkbox"/>	Cálculo superior.: Teoría y problemas.	Spiegel, Murray R.	(1969)	FACE (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Tipo de documento

Se refiere a la caracterización del tratamiento y presentación del contenido de un documento: artículo, publicación seriada, tesis, etc. Permite acotar la búsqueda a algún tipo de documento en particular.

Las opciones existentes son varias, aunque por defecto está seleccionada la opción **“Cualquiera”**, que buscará el material en todos los tipos de formato incluidos en el catálogo.

En el ejemplo se muestra una búsqueda de bibliografía del autor **“date”** en el tipo de documento **“libro”**, con su correspondiente resultado.

Autor: <input type="text" value="date"/>	Diccionario: <input type="text"/>
Título: <input type="text"/>	Tema: <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Exacto	
Tipo de Documento: <input type="text" value="Libro"/>	
Filas a Mostrar: <input type="text" value="15"/>	
<input type="button" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>	

Ha realizado una búsqueda por: **Autor date, Tipo de Documento LIB**, 1 resultados encontrados

	Título	Autor	Edición/Año	Disponibilidad
<input type="checkbox"/>	Introducción a los sistemas de base de datos.	Date, C. J.	7° ed. (2001)	BC (Para Préstamo:1, Para Sala de lectura:0)

Diccionario

Realiza búsqueda a partir de un término, una frase o raíz de un término. La búsqueda por diccionario abarca títulos, autores y materias ordenados de una manera alfabética.

Si el término requerido recupera sólo un registro, muestra los datos de: título, autor, editor y fecha de edición,

Si hay varios resultados, éstos se visualizan en dos instancias:

- c) Si el término recupera más de un registro, muestra entre paréntesis la cantidad de registros que contiene.
- d) Luego, seleccionado el término de interés, despliega en orden alfabético, el listado recuperado mostrando: Título, autor, editor y fecha de edición.

Ejemplo:

Autor:

Título:

Diccionario:

Tema:

Normal Exacto

Tipo de Documento:

Filas a Mostrar:

Ha Buscado por **diccionario: calculo**, 36 resultados encontrados

<ul style="list-style-type: none"> • CALCULO, CONCEPTOS Y CONTEXTOS. (Cálculo, conceptos y contextos. - Stewart, James) - (1998) • CALCULO 1. (2) • CALCULO APLICADO PARA ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA Y CIENCIAS SOCIALES. (Cálculo aplicado para administración, economía, contaduría y ciencias sociales. - Hoffman, Laurence De) - (1985) • CALCULO AVANZADO. (Cálculo avanzado. - Wrede, Robert) - (2004) • CALCULO CON GEOMETRIA ANALITICA. (2) • CALCULO DE ANTENAS. (Cálculo de antenas. - Garcia Dominguez, Armando) - 2° ed. (1995) • CALCULO DE UNA VARIABLE. (Cálculo de una variable.: Trascendentes tempranos. - Stewart, James) - 3° ed. (1998) • CALCULO DEL HORMIGON ARMADO. (cálculo del hormigón armado.: Por el método de los estados límite. - Garcia Badell, I.) - (2001) • CALCULO DIFERENCIAL DE VARIAS VARIABLES. (Cálculo diferencial de varias variables. - Fernández Pérez, Carlos) - (2002) 	<ul style="list-style-type: none"> • CALCULO INFINITESIMAL EN UNA VARIABLE. (Cálculo infinitesimal en una variable. - Galindo Soto, Félix) - (2005) • CALCULO INFINITESIMAL. (Cálculo infinitesimal. - Spirak, Michael) - 2° ed. (2005) • CALCULO INTEGRAL. (2) • CALCULO MATEMATICO III. (Cálculo matemático III. - Lázaro Carrión, Moisés) - 2° ed. (2002) • CALCULO MERCANTIL. (Cálculo mercantil. - Garcia Hernández, Jesús) - (1992) • CALCULO MULTIVARIABLE. (2) • CALCULO PARA ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIA SOCIAL. (Cálculo para administración, economía y ciencia social. - Hoffman, Laurence De) - (2001) • CALCULO PARA CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS. (Cálculo para ciencias económico-administrativas. - Bittinger, Marvin L.) - 7° ed. (2002) • CALCULO POR COMPUTADORA DE ESTRUCTURAS DE HORMIGON ARMADO. (Cálculo por computadora de estructuras de hormigón armado.: Diseño por plotter o impresora. - Garcia-Badell, José Javier) - 2° ed. (1997)
---	--

Combinación de campos

Koha – UNPRG permite la combinación de campos para la recuperación de información en la búsqueda avanzada. Pueden combinarse los campos **Autor, Título y Tipo de documento.**

Si, por ejemplo, usted desea consultar una libro de un autor cuyo apellido es date, titulada base de datos, puede hacer uso de toda la información de la que dispone y llegar a un resultado exacto.



The screenshot shows the SIBI (Sistema Integrado de Biblioteca) search interface. At the top, there is a header with the SIBI logo and the text "SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO". Below the header, there is a search bar with a dropdown menu for "Campos" set to "Todos" and a "BUSCAR" button. The main section is titled "Buscar bibliografía" and includes a "Búsqueda Avanzada" section. This section contains several input fields: "Autor" with the value "date", "Diccionario" (empty), "Título" with the value "base de datos", and "Tema" (empty). There are radio buttons for "Normal" (selected) and "Exacto". A dropdown menu for "Tipo de Documento" is set to "Libro". At the bottom of the search section, there is a "Filas a Mostrar" field set to "15" and two buttons: "BUSCAR" and "BORRAR".

Luego, Koha – UNPRG permitirá a los **usuarios registrados:**

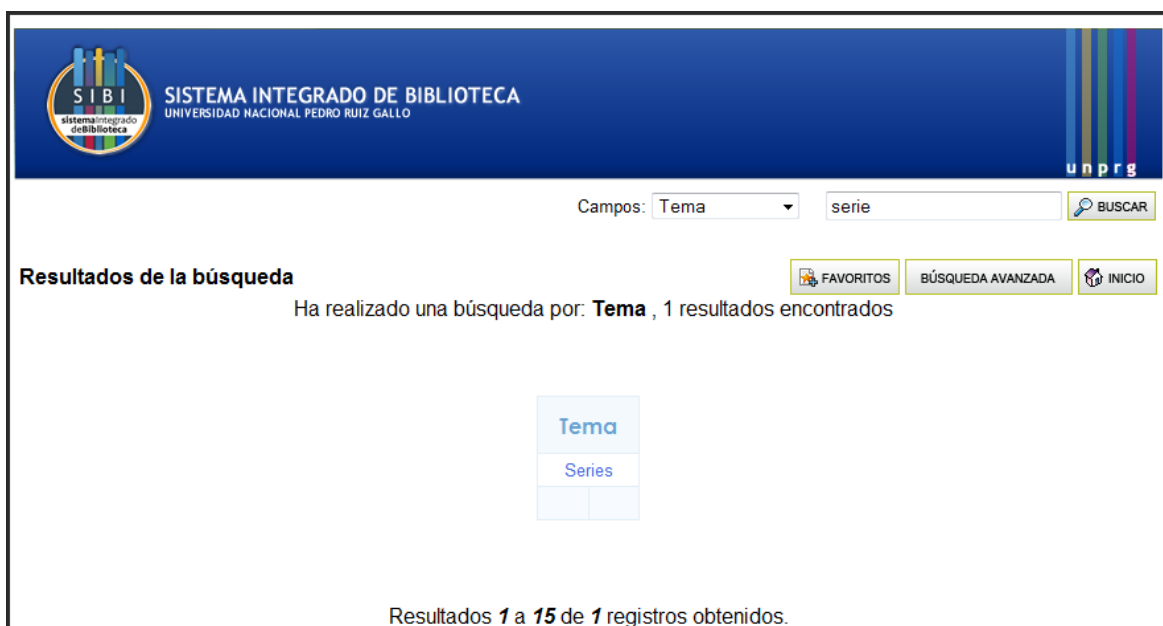
- Agregar la bibliografía a su carpeta de FAVORITOS.
- Enviar el resultado de la búsqueda a su cuenta de E-MAIL.
- IMPRIMIR el resultado de la búsqueda.
- Generar un archivo PDF con los resultados de la búsqueda.

2.2.3. Recomendaciones para obtener resultados exitosos:

Deberá tenerse en cuenta que una adecuada construcción de la expresión de búsqueda condicionará la cantidad de registros recuperados y su relevancia. Para ello se listan algunas sugerencias:

- Controlar que las palabras estén **escritas correctamente**.
- Iniciar las búsquedas como un **proceso en etapas**, y no conformarse con la respuesta del sistema a la primera consulta.
- Escribir dos o tres palabras únicamente, y desde allí comenzar a **refinar** la búsqueda. En un principio puede aportar demasiados resultados, pero permitirá tener un conocimiento más abarcador general de la colección.
- Consultar el **índice** incluido en el registro.
- Aprovechar la **facilidad de truncamiento de búsqueda**: escribir términos incompletos puede permitir encontrar información que de otro modo permanecería oculta.

Ejemplo: se puede escribir “serie” como expresión en el campo **tema**, y se obtendrá una lista de términos relacionados con esa raíz:

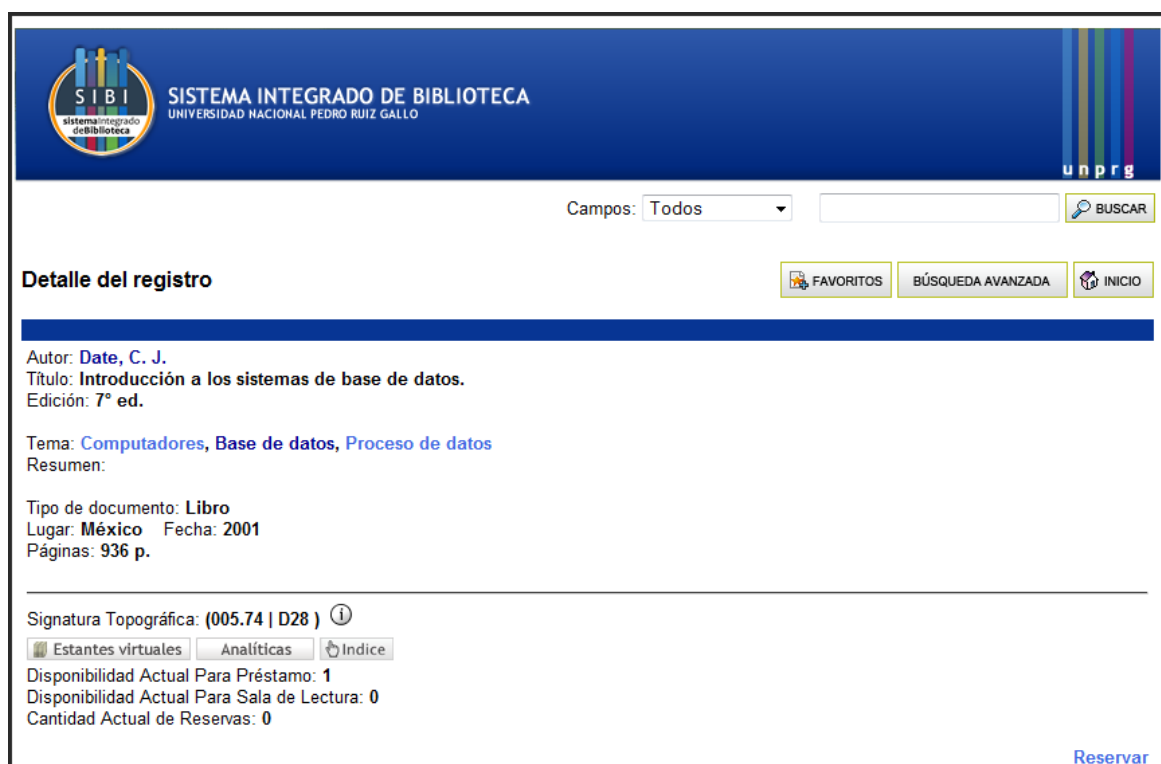



The screenshot shows the SIBI search interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Campos: Tema' and a search box containing 'serie'. A 'BUSCAR' button is visible. Below the search bar, the results section is titled 'Resultados de la búsqueda' and shows 'Ha realizado una búsqueda por: Tema , 1 resultados encontrados'. There are buttons for 'FAVORITOS', 'BÚSQUEDA AVANZADA', and 'INICIO'. The search results are displayed in a table with two rows: 'Tema' and 'Series'. At the bottom, it says 'Resultados 1 a 15 de 1 registros obtenidos.'

3. Cómo efectuar una reserva

Importante: Las reservas son de uso exclusivo de los usuarios registrados y autenticados (para saber cómo autenticarse, vea la sección 2.1: **Proceso de autenticación del usuario**).

Habiendo ingresado con su cuenta, deberá realizar la búsqueda de su interés utilizando las herramientas descritas en la sección 2.2. Titulada **Búsquedas**. Una vez obtenido el resultado esperado, puede seleccionar el título para ingresar al registro bibliográfico completo donde, entre otros datos, podrá consultar la disponibilidad de ejemplares. Esta información estará disponible debajo de la signatura topográfica, bajo el título “Disponibilidad actual para préstamo”.




SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA
 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Campos: Todos

Detalle del registro

Autor: **Date, C. J.**
 Título: **Introducción a los sistemas de base de datos.**
 Edición: **7° ed.**

Tema: **Computadores, Base de datos, Proceso de datos**
 Resumen:

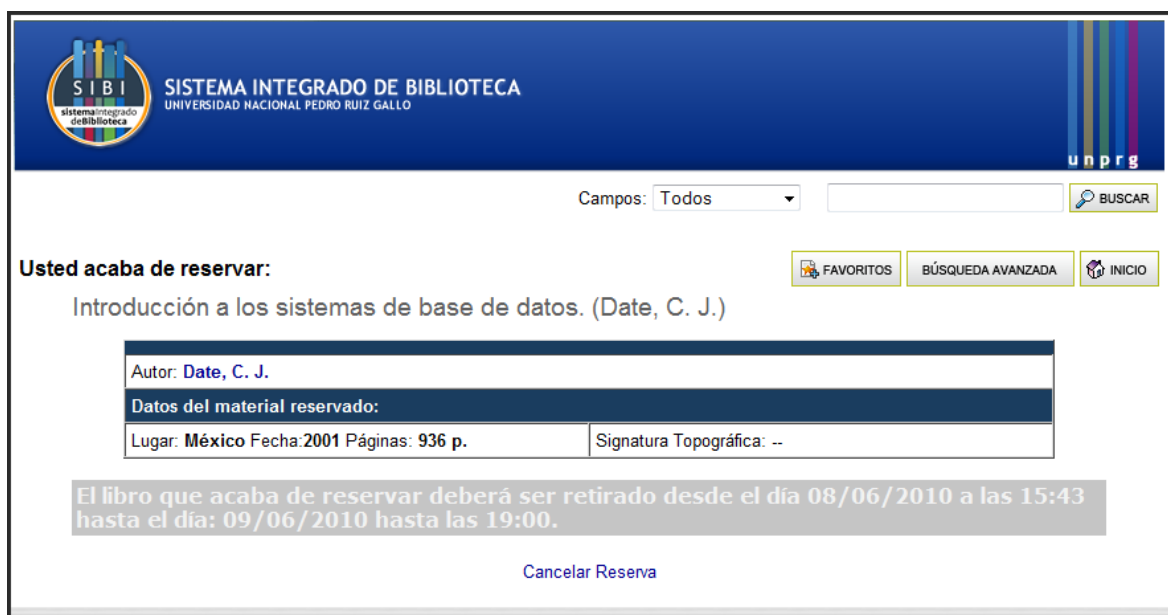
Tipo de documento: **Libro**
 Lugar: **México** Fecha: **2001**
 Páginas: **936 p.**

Signatura Topográfica: **(005.74 | D28)** ⓘ

Disponibilidad Actual Para Préstamo: **1**
 Disponibilidad Actual Para Sala de Lectura: **0**
 Cantidad Actual de Reservas: **0**

[Reservar](#)

Sí, como en el ejemplo, el documento que desea está disponible para ser reservado, seleccione la opción “**Reservar**” al extremo inferior derecho de la pantalla. Koha – UNPRG le informará qué documento acaba de reservar y cuál será el período dispuesto por la biblioteca para que lo retire. Tiene la opción de cancelar la reserva si así lo desea.



Usted acaba de reservar:

Introducción a los sistemas de base de datos. (Date, C. J.)

Autor: Date, C. J.	
Datos del material reservado:	
Lugar: México Fecha: 2001 Páginas: 936 p.	Signatura Topográfica: --

El libro que acaba de reservar deberá ser retirado desde el día 08/06/2010 a las 15:43 hasta el día: 09/06/2010 hasta las 19:00.

[Cancelar Reserva](#)

En el caso contrario, es decir, que el documento actualmente no esté disponible para ser reservado, podrá realizar la reserva, que quedará esta vez en **lista de espera** hasta que el material sea devuelto o repuesto.

Cuando el material solicitado esté disponible, Koha – UNPRG le informará de esta situación a su cuenta de usuario y a la cuenta de correo electrónico que designó en su página personal. A este efecto, es necesario que mantenga actualizado el campo en el que se halla su cuenta de correo electrónico.