

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0530-2023/CO-UNCA, de
fecha 29 de agosto de 2023.

AGOSTO - 2023

HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA	2 de 49	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE




DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Tec. Julio César Rodríguez Tomás ASISTENTE DE BIBLIOTECA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Lic. Manuel Eugenio Román Fonseca Director (e) de Servicios Académicos</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
TEC. JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ TOMÁS	LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA	COMISIÓN ORGANIZADORA
04/08/2023	22/08/2023	29/08/2023

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO CONTROLADO"***

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		3 de 49

CONTENIDO

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. ACCESO: USUARIO ADMINISTRADOR	5
IV. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	6
4.1. MENÚ PRINCIPAL.....	6
4.2. MENÚ BIBLIOTECA.....	6
4.2.1. Submenú libros	7
4.2.2. Submenú Autores	10
4.2.3. Submenú Editoriales.....	12
4.2.4. Submenú Categorías.....	15
4.2.5. Submenú Idiomas	17
4.2.6. Submenú tipo de libro.....	19
4.2.7. Submenú adquisiciones.....	21
4.2.8. Submenú recursos.....	22
4.2.9. Submenú: usuarios externos.....	22
4.3. MENÚ BIBLIOTECAS VIRTUALES	23
4.3.1. E-Libro.....	23
4.3.2. BiblioTechnia	24
4.4. MENÚ GESTIÓN BIBLIOTECA	25
4.4.1. Registrar Préstamo	25
4.4.2. Lista Préstamos	29
4.5. MENÚ GESTIÓN BIBLIOTECA WEB	29
4.5.1. Solicitudes Préstamos	30
4.5.2. Préstamos Realizados.....	32
4.5.3. Préstamos Finalizados.....	33
4.6. MENÚ GESTIÓN RECURSOS TIC.....	34
4.6.1. Registrar Préstamo recursos.....	35
4.6.2. Préstamos de recursos.....	36
4.7. MENÚ MANUALES DE USUARIO.....	37
4.8. MENÚ UTILITARIOS.....	38
V. ACCESO: USUARIOS	38

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		4 de 49

5.1. ACCESO DIRECTO.....	39
5.2. ACCESO SIGESU.	40
VI. BÚSQUEDAS	42
6.1. OPCIONES DE BÚSQUEDA.	42
6.2. FILTRAR BÚSQUEDA.	43
6.3. RESERVAR RECURSO.....	44
6.4. DETALLE DE RESERVA.	44
VII. PANEL DE CONTROL	46
7.1. INGRESO AL PANEL DE CONTROL	46
7.2. ESTADO DE RESERVA.....	47
7.2.1. Mis Reservas.	47
7.2.2. Mis préstamos.....	47
CONTROL DE CAMBIOS	49



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
	PÁGINA:	5 de 49			

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo explicar la estructura de la Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA, para facilitar el acceso y su uso adecuado a los usuarios de la plataforma.

II. ALCANCE

Todos los usuarios de la Biblioteca Central de la UNCA según la siguiente clasificación:

- **Estudiantes** (usuario interno).
- **Personal Docente** (usuario interno).
- **Personal No Docente** (usuario interno).
- **Egresados y graduados** (usuario externo).
- **Público en general** (usuario externo).

III. ACCESO: USUARIO ADMINISTRADOR

Para gestionar la **Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA**, el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información asigna los permisos y un usuario administrador. El usuario encargado de gestionar la plataforma de la biblioteca, debe acceder al **Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica | v1.0 SIGB-UNCA**, con su usuario y contraseña asignado; a través del siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/admin> (Fig. 03.01).

Figura 03.01: Acceso: usuario administrador.



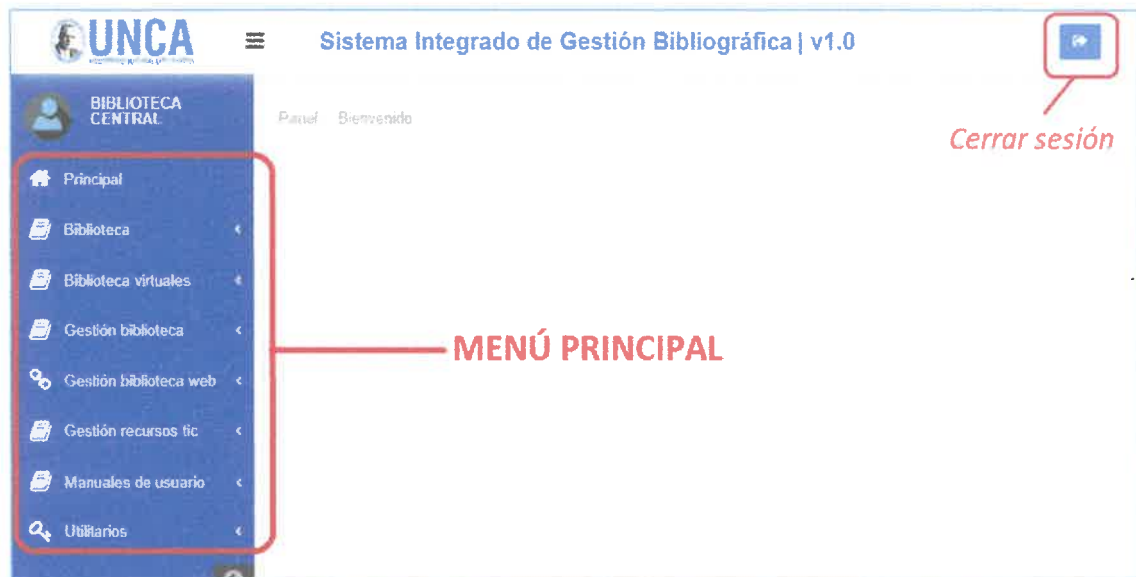
	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		6 de 49

IV. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

4.1. MENÚ PRINCIPAL

Al acceder al **SIGB-UNCA**, se muestra la pantalla principal con múltiples funciones para facilitar una adecuada gestión de los materiales informativos, acceso a bibliotecas virtuales suscritas, gestionar el préstamo de libros; entre otros. Estas funciones se ubican en la zona izquierda de la pantalla principal, imagen (Fig. 04.01).

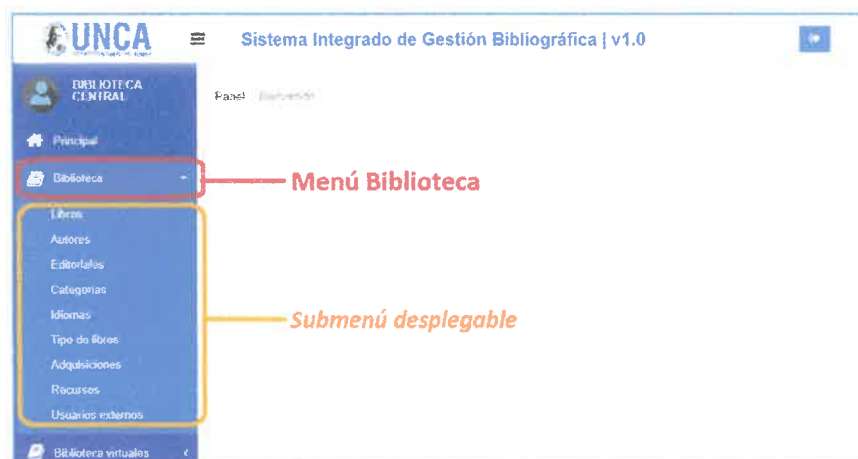
Figura 04.01: Pantalla de inicio.



4.2. MENÚ BIBLIOTECA

El menú de biblioteca despliega distintas opciones para facilitar una adecuada gestión de los materiales informativos. Estas funciones se hacen visibles al pulsar sobre el botón Biblioteca. (Fig. 04.02).

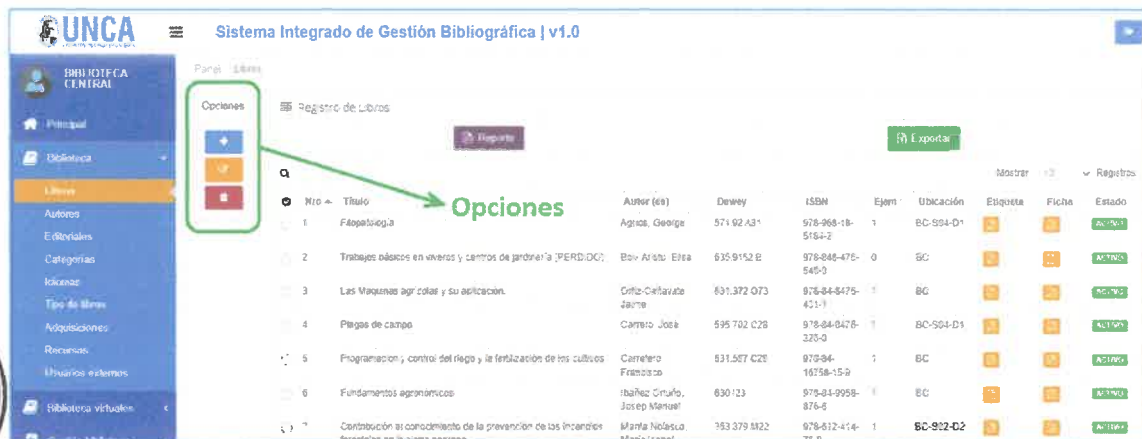
Figura 04.02: Módulo de gestión de biblioteca.



4.2.1. Submenú libros

En la pantalla principal al pulsar sobre el submenú Libros, dentro del menú desplegable Biblioteca, se despliega el panel de administración del material bibliográfico que muestra los siguientes botones de Opciones: azul, para ingresar un nuevo registro, ámbar para modificar registros y rojo, para eliminar registros; tal como lo muestra la figura (Fig. 04.03).

Figura 04.03: Gestión de libros.



Ingresar: para ingresar nuevos registros a la plataforma, se pulsa sobre el botón de color azul, en el cuadro Opciones figura 04.03. Mostrándose a continuación el formulario para el ingreso de datos del ítem, al terminar de llenar; pulsar el botón guardar. (Fig. 04.04).

Figura 04.04: Formulario: ingreso de registro.



	MANUAL MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PÁGINA	8 de 49	

Importante: Después de haber registrado el nuevo recurso informativo. Por única vez, un paso muy importante para finalizar el nuevo registro en el SIGB-UNCA; seleccionar el mismo registro y pulsar en el botón ámbar de modificar, al abrir la interfaz nos dirigimos hasta la parte inferior, dónde, nos mostrará botones similares para ingresar, modificar y eliminar; **por única vez hacer clic en el botón agregar**, nos confirmará el registro con una ventana emergente, clic en ok y finalmente clic en actualizar y aceptar. Esta acción permite visualizar el recurso informativo en la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA (Fig. 04.05 y 04.06).

Figura 04.05: Formulario: Agregar nuevo ejemplar.

Figura 04.06: Confirmación de nuevo registro exitoso.

La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO CONTROLADO”**

Modificar: para modificar un registro ya existente, se debe seleccionar el registro y pulsar sobre el botón de color ámbar, según el ejemplo de la figura (Fig. 04.07).

Figura 04.07: Formulario: Modificación de registros.



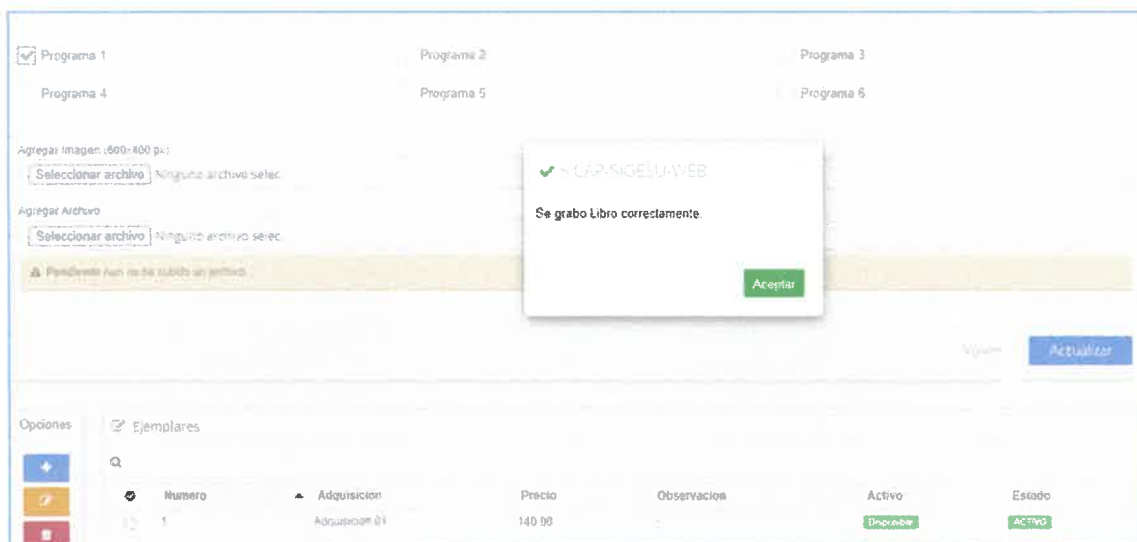
2. Modificar registro de libros

1. Seleccionar registro de recurso bibliográfico

Nro	Título	Autor (es)	Disney	ISBN	Ejemplares	Ubicación	Etiqueta	Ficha	Estado
1	Fibropatología	Agiles, George	571 92 A31	978-996-18-5184-2	1	BC-804-D1	01	01	ACTIVO
2	Polojos básicos en viveros y centros de jardinería (PERDIDO)	Elois, Anstú, Eusa	535 9162 B	978-825-476-545-0	0	BC	02	02	ACTIVO
3	Las Maquinas agrícolas y su aplicación.	Ortiz-Cañavale Jaime	531 372 C72	978-84-8476-431-1	1	BC	02	02	ACTIVO
4	Papas de campo	Carrero, José	595 732 C28	978-84-8476-325-0	1	BC-804-D1	01	01	ACTIVO
5	Programación y control del riego y la fertilización de los cultivos	Carpintero	531 587 C28	978-84-16758-15-9	1	BC	01	01	ACTIVO
6	Fundamentos agronómicos	Requet, Orlando Josep Manuel	530 123	978-84-9959-876-6	1	BC	01	01	ACTIVO
7	Contribución al conocimiento de la prevención de los incendios forestales en la sierra peruana	Marta Nolasco, María Izabel	363 379 M22	978-512-414-78-9	1	BC-802-D2	02	02	ACTIVO
8	Principios de sanidad vegetal	Sánchez Libens, Josep Lluis	532 9 522 E1 1 2	978-84-9277-451-8	2	BC	01	01	ACTIVO
9	Aplicación de la tecnología de filtración en múltiples etapas: con sistemas de riesgo localizado de alta frecuencia	Sánchez Torres Luis Darío	827 52 522	978-985-870-901-9	1	BC	02	02	ACTIVO
10	Análisis y diseño de edificaciones de albañilería	Abanto Casallo, Fausto	590 2 A11	978-907-230-289-4	1	BC	02	02	ACTIVO

Al pulsar modificar según la instrucción anterior, el SIGB-UNCA dirige al usuario hacia el formulario con los campos registrados para su modificación (Figura 04.07). Los registros modificados se graban pulsando el botón **actualizar** y seguidamente **aceptar** desde la ventana emergente. (Fig. 04.08).

Figura 04.08: Formulario: registro modificado.



Se grabo Libro correctamente.

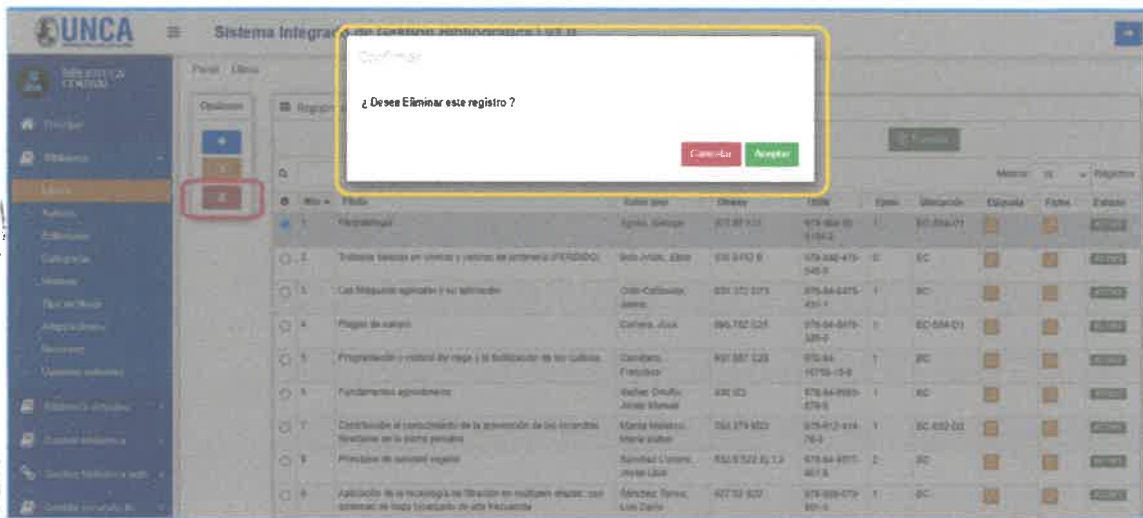
Aceptar

Actualizar

Numero	Adquisición	Precio	Observación	Activo	Estado
1	Adquisición 01	140 00		Ingresar	ACTIVO

Eliminar: Si, por el contrario, se desea quitar un registro. Seleccionar el registro que se quiera eliminar y pulsar sobre el botón rojo ubicado en la cinta de opciones. (Fig. 04.09). Una ventana emergente nos solicita la confirmación o cancelación de la acción.

Figura 04.09: Eliminar registros de registros bibliográficos.



4.2.2. Submenú Autores

Al igual que en la gestión de libros, la gestión de autores emplea los mismos controles para ingresar, modificar y eliminar el registro de autor. Para acceder a esta pantalla se activa el botón Biblioteca y desde el menú desplegable acceder a Autores. (Fig. 04.10).

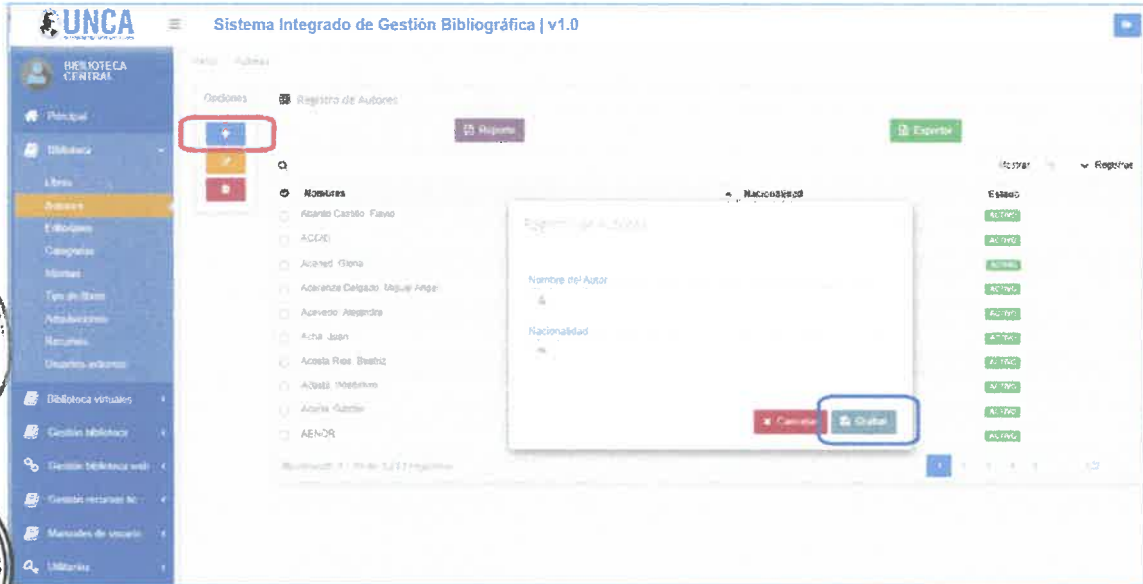
Figura 04.10: Agregar Autores.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		11 de 49

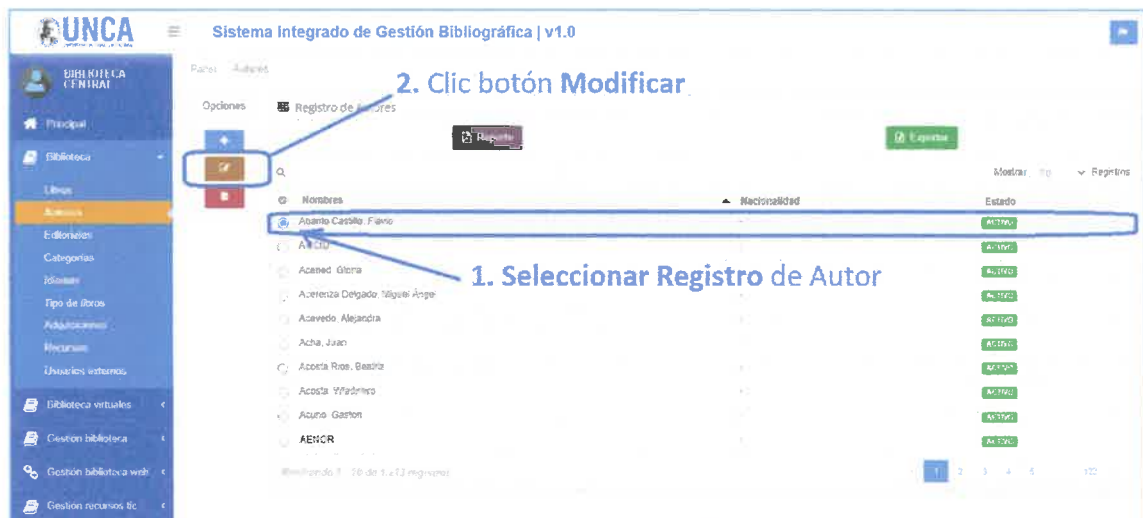
Luego de elegir agregar autor de recurso, el sistema muestra los campos requeridos para registrar un nuevo autor en la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA y finalmente el botón **grabar**. (Fig. 04.11).

Figura 04.11: Ingresar datos de nuevo autor.



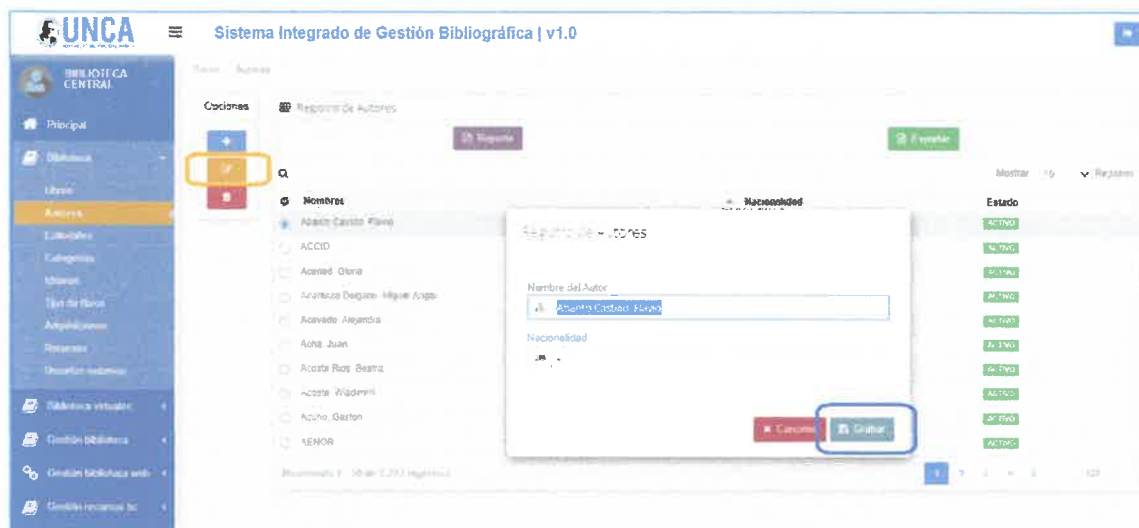
Del mismo modo en el que se puede registrar un nuevo autor, el SIGB-UNCA permite modificar un registro ya grabado de un autor; seleccionar el registro y pulsar en el **botón ámbar**. (Fig. 04.12).

Figura 04.12: Actualizar Información de Autores.



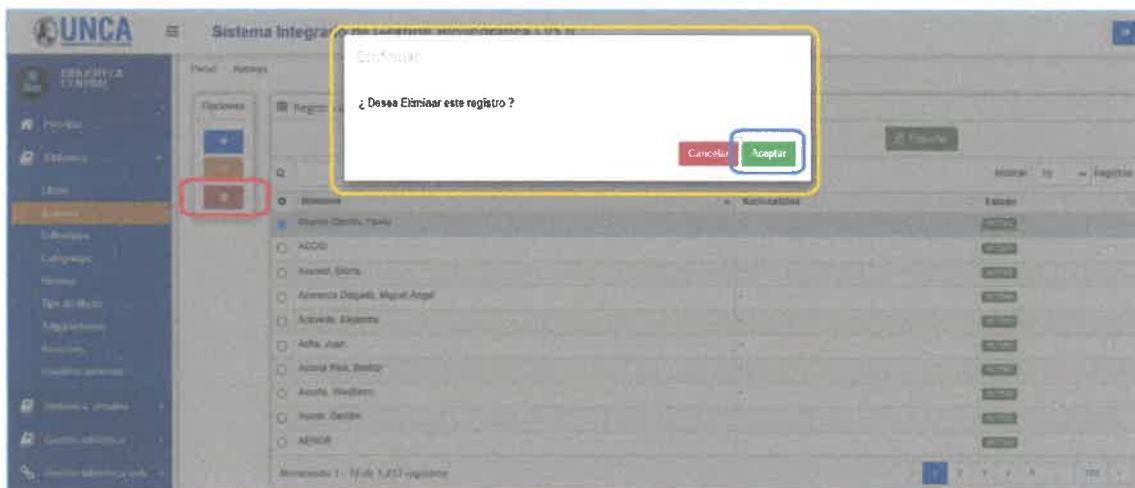
Seguidamente el sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando clic en el botón **grabar**. (Fig. 04.13).

Figura 04.13: Actualizar información de autores.



Por último, para eliminar un autor se debe seleccionar el autor que desea eliminar y hacer clic en el **botón rojo**, en seguida el sistema automáticamente muestra un mensaje de confirmación acerca de la eliminación o no del registro (Fig. 04.14).

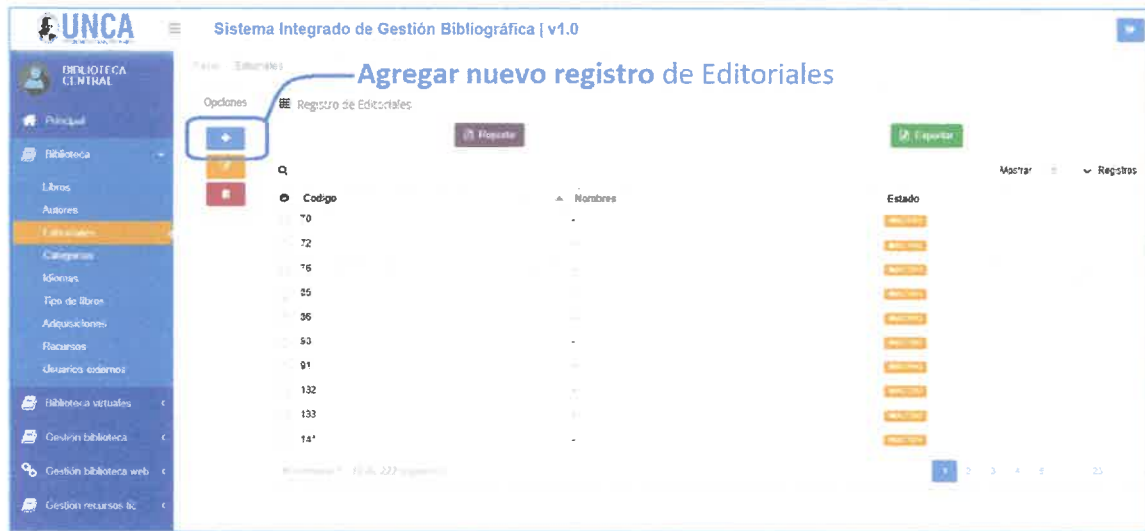
Figura 04.14: Eliminar registro de autor.



4.2.3. Submenú Editoriales

Una función más que nos permite el módulo de biblioteca es agregar editoriales de libros; seleccionando el **botón azul** con signo más para agregar un nuevo registro en el SIGB-UNCA de la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA (Fig. 04.15).

Figura 04.15: Agregar editorial.



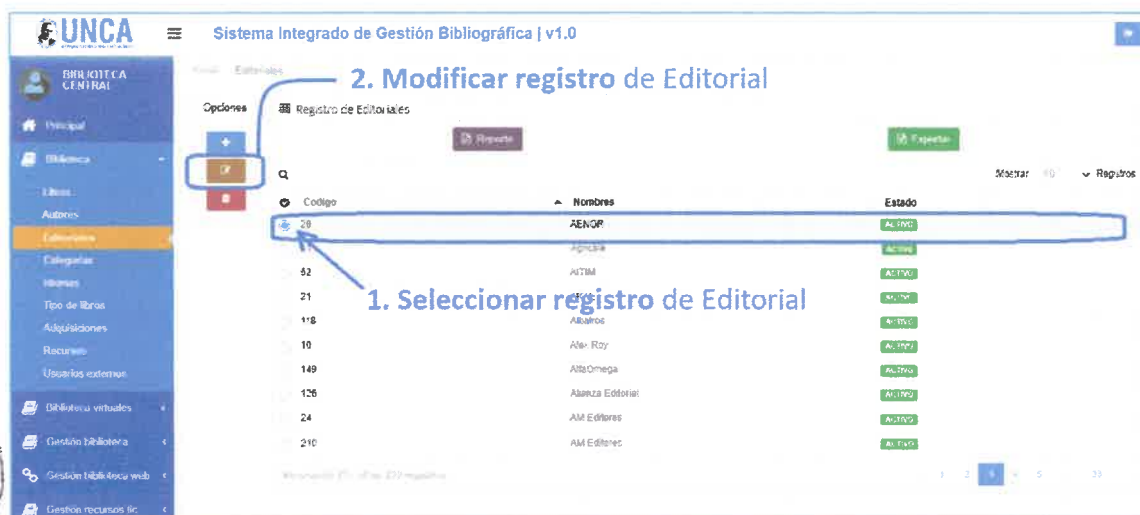
Luego de elegir agregar editorial, el SIGB-UNCA muestra los campos requeridos para registrar una nueva editorial en la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA y finalmente el botón grabar. (Fig. 04.16).

Figura 04.16: Ingresar datos de nueva editorial.



Del mismo modo que se puede registrar una nueva editorial, el SIGB-UNCA de la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA permite modificar un registro ya grabado de una editorial con el botón ámbar. (Fig. 04.17).

Figura 04.17: Actualizar información de editoriales.



Seguidamente el sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando clic en el botón grabar. (Fig. 04.18).

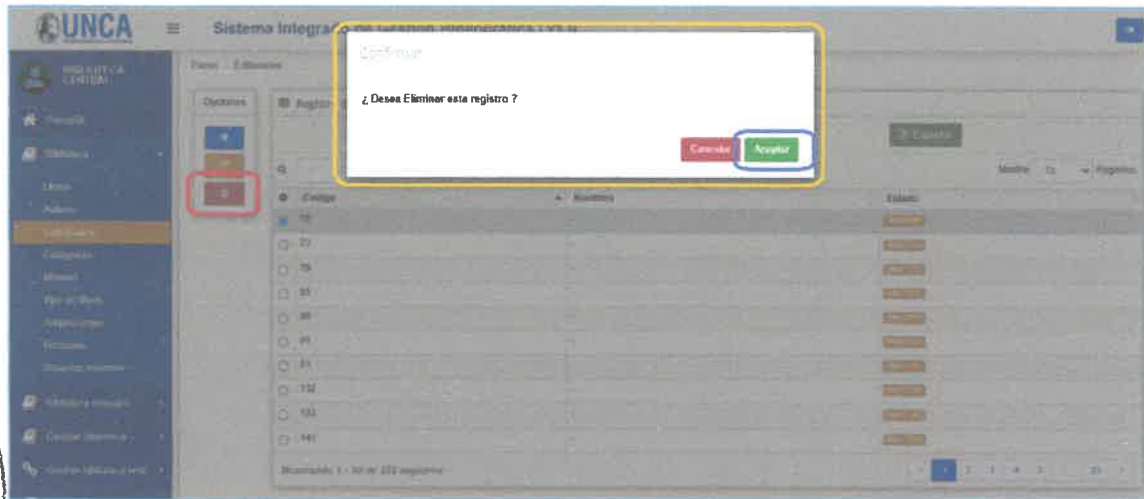
Figura 04.18: Actualizar información de editoriales.



Por último, para eliminar una editorial registrada se debe seleccionar la editorial que desea eliminar y hacer clic en el botón rojo, en seguida el sistema automáticamente muestra un mensaje de confirmación acerca de la eliminación del registro (Fig. 04.19).

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		15 de 49

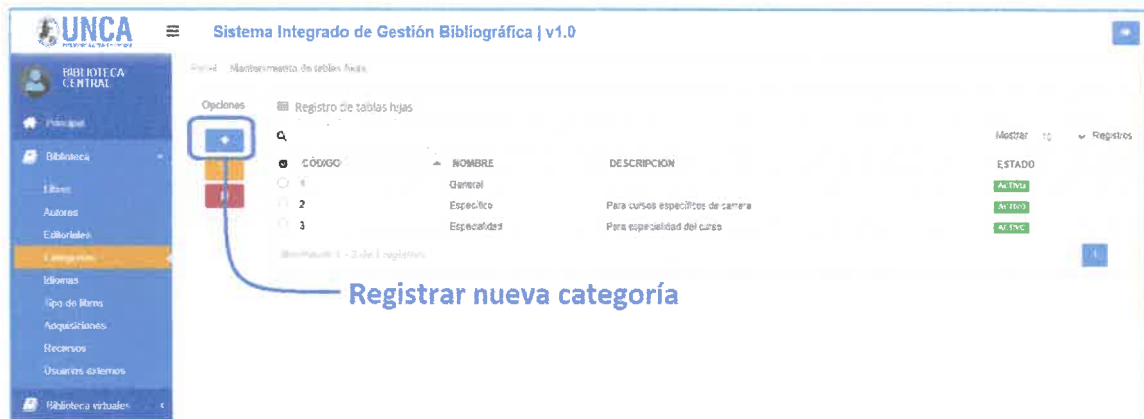
Figura 04.19: Eliminar registro de editorial.



4.2.4. Submenú Categorías

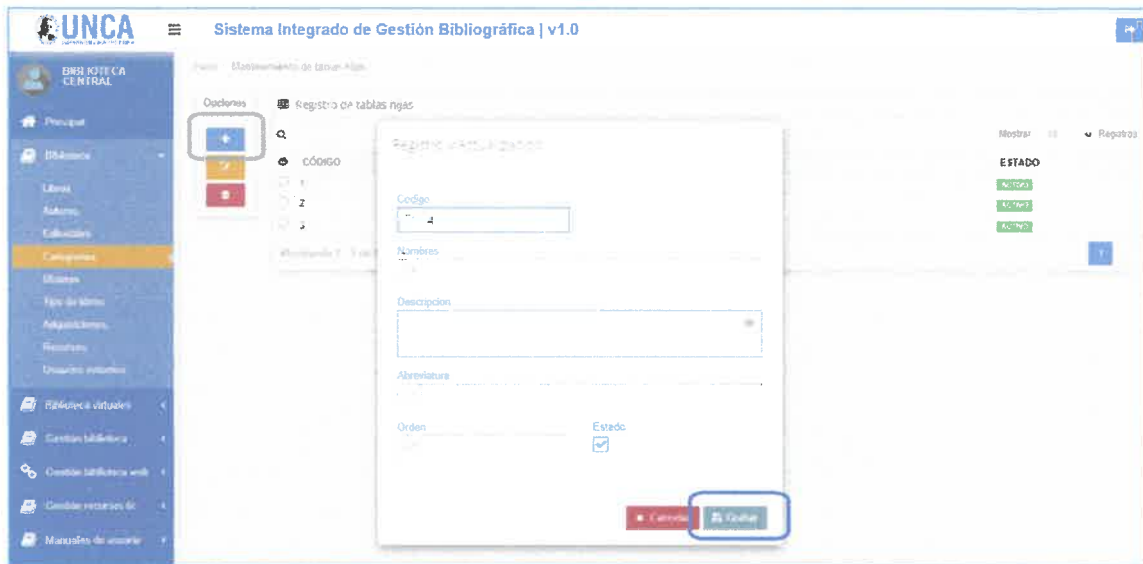
También se permite en el módulo de biblioteca agregar categorías de libros, seleccionando el **botón azul con signo más** para un nuevo registro en el SIGB-UNCA de la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA (Fig. 04.20), modificar o eliminar categorías ya registradas.

Figura 04.20: Agregar categoría.



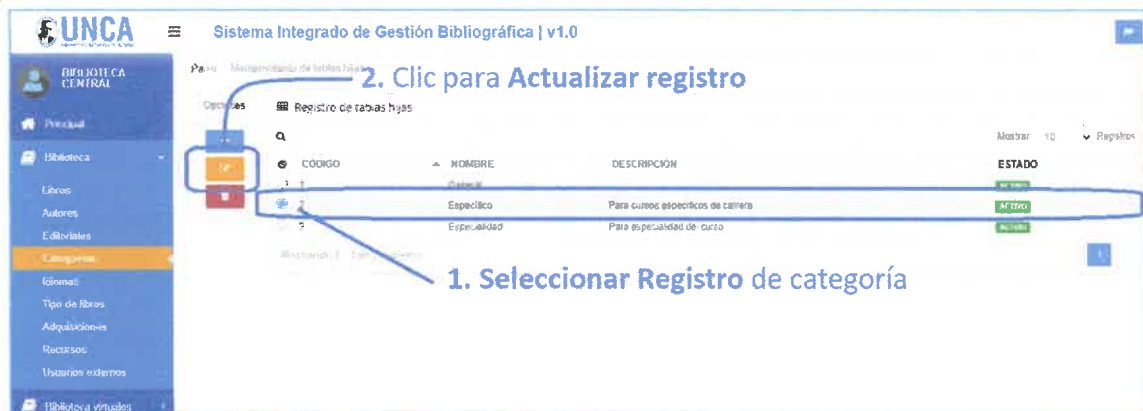
Luego de elegir agregar la categoría, el sistema muestra los campos requeridos para registrar una nueva categoría en la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA y finalmente el botón **grabar**. (Fig. 04.21).

Figura 04.21: Ingresar datos de nueva categoría.



Igualmente, que se puede registrar una nueva categoría, permite modificar un registro ya grabado de una categoría. (Fig. 04.22).

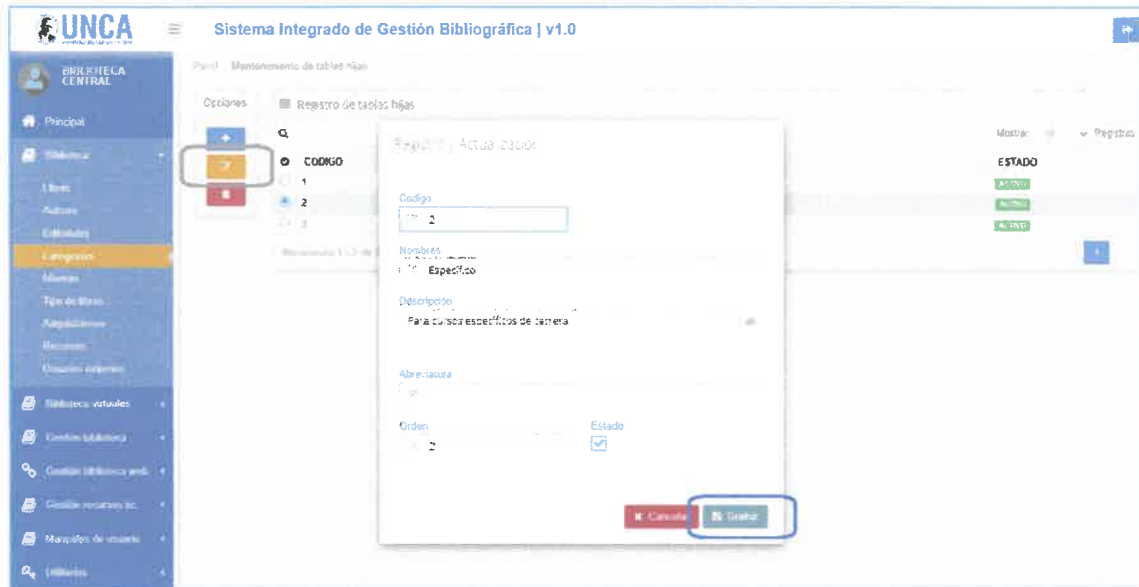
Figura 04.22: Actualizar información de categoría.



Seguidamente el sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando clic en el botón grabar. (Fig. 04.23).

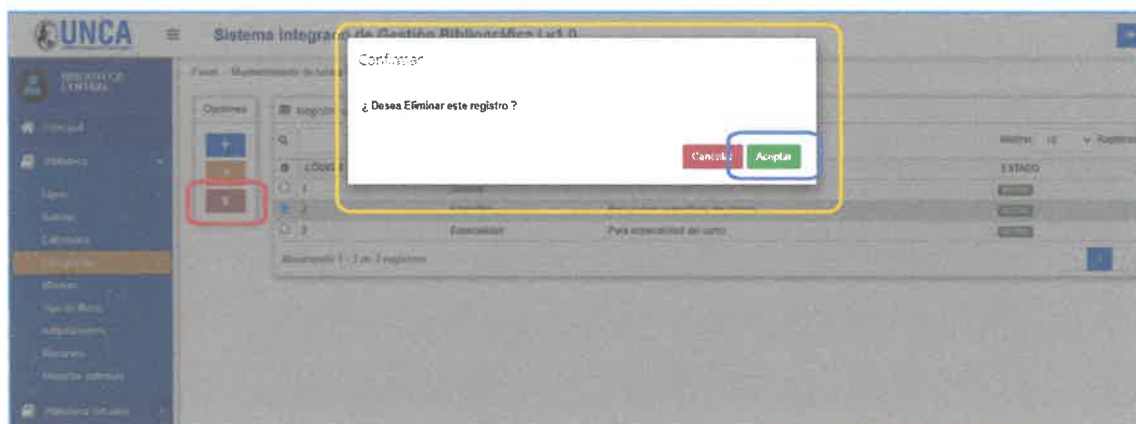
	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA	17 de 49	

Figura 04.23: Información para Actualizar la categoría.



Por último, para eliminar una categoría registrada se debe seleccionar la categoría que desea eliminar y hacer clic en el botón rojo, en seguida el sistema automáticamente muestra un mensaje de confirmación acerca de la eliminación del registro (Figura 04.24).

Figura 04.24: Eliminar registro de categoría.



4.2.5. Submenú Idiomas

El módulo de biblioteca también permite agregar el campo de idioma de los libros ingresados, seleccionando el botón azul con signo más para agregar un nuevo registro, llenar los campos requeridos y finalmente el botón grabar (Fig. 04.25 y Fig. 04.26).

Figura 04.25: Agregar Idioma.

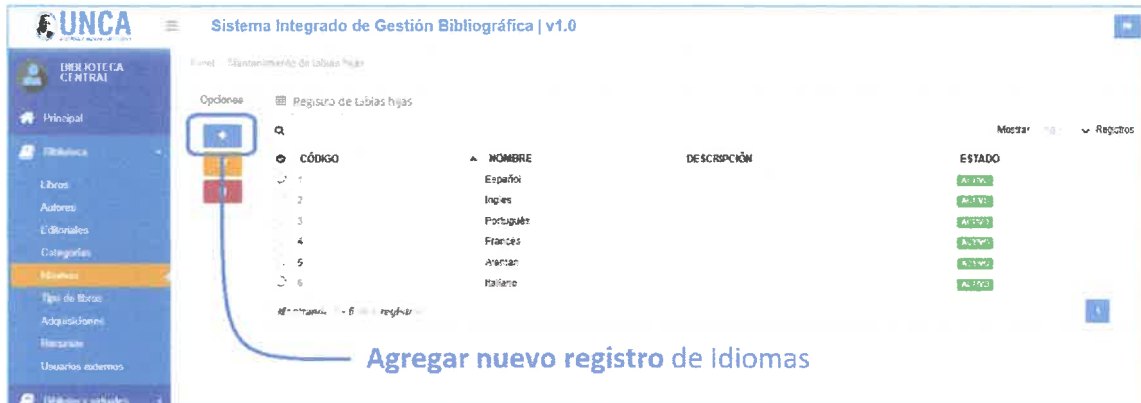
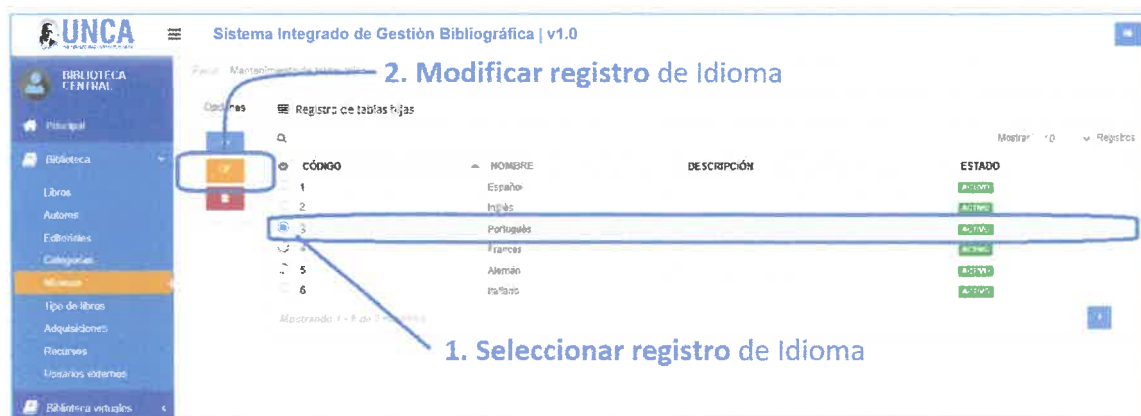


Figura 04.26: Ingresar datos de nuevo idioma.



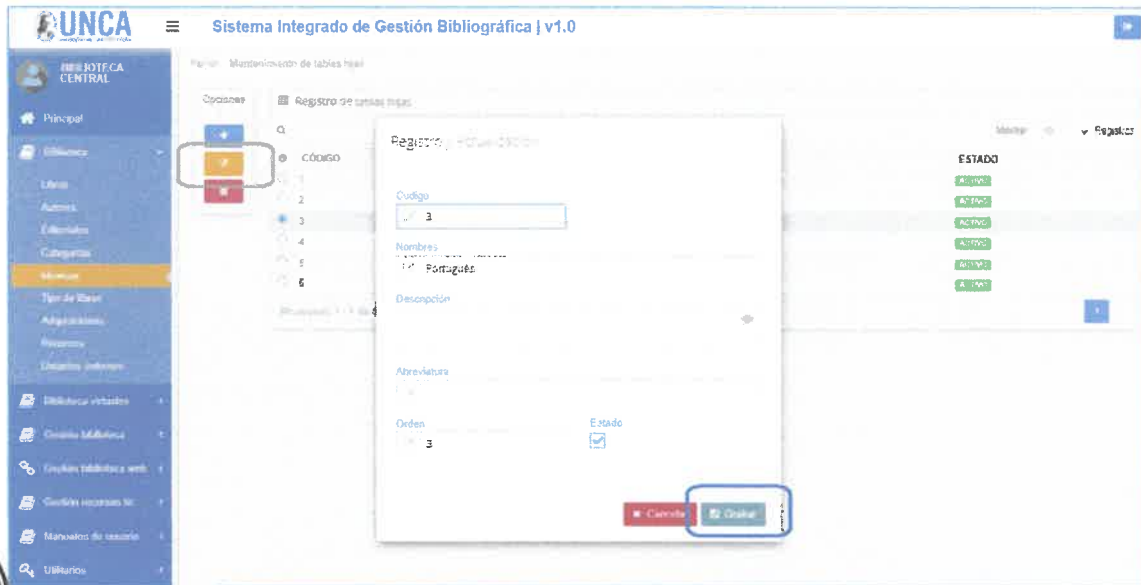
De igual manera el SIGB-UNCA permite **modificar un registro ya grabado de un idioma**. (Fig. 04:27).

Figura 04.27: Actualizar Información de Idioma.



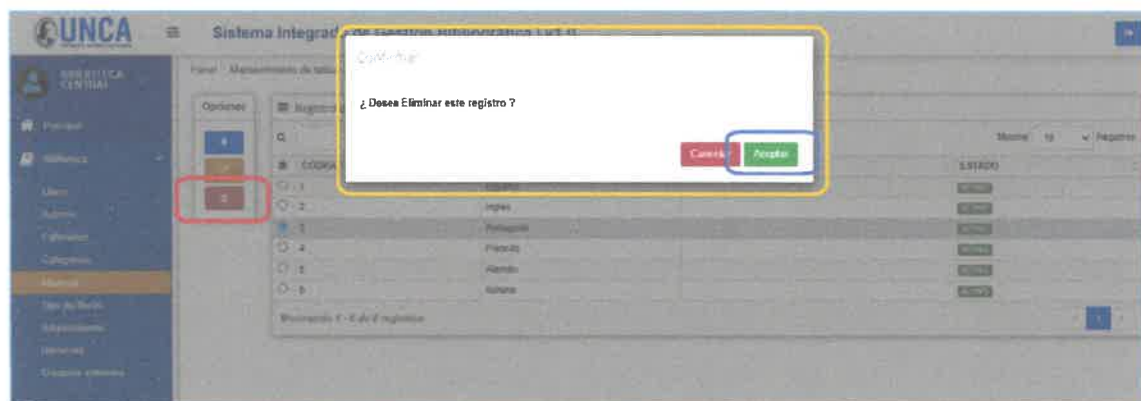
Luego se muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando clic en el botón **grabar**. (Fig. 04.28).

Figura 04.28: Actualizar Información de Idioma.



Por último, para eliminar un idioma registrado se debe seleccionar el idioma que desea eliminar y hacer clic en el **botón rojo**, en seguida el sistema automáticamente muestra un mensaje de confirmación acerca de la eliminación del registro (Fig. 04.29).

Figura 04.29: Eliminar Registro de Idioma.



4.2.6. Submenú tipo de libro.

El módulo de biblioteca también permite agregar el campo de tipo de libros ingresados, seleccionando el **botón azul** con signo más para agregar un nuevo registro, llenar los campos requeridos y finalmente el botón **grabar** (Fig. 04.30 y Fig. 04.31).

Figura 04.30: Agregar tipo de libro.

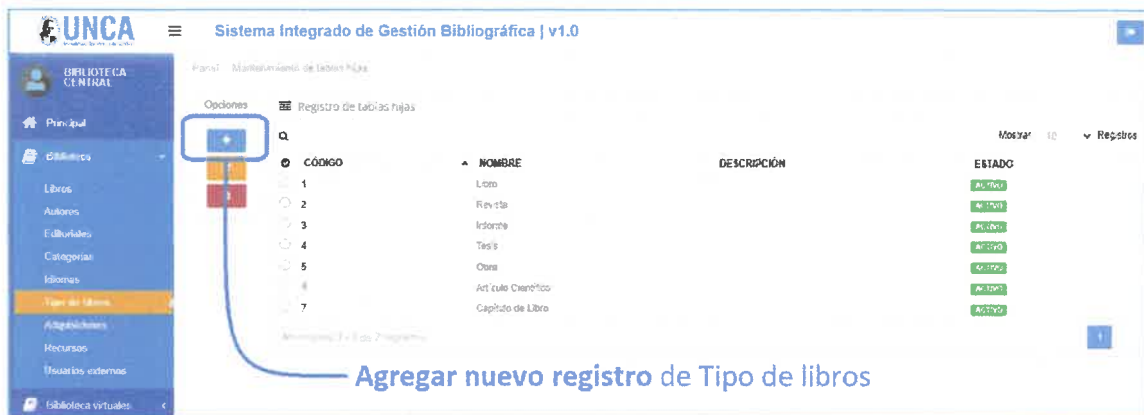
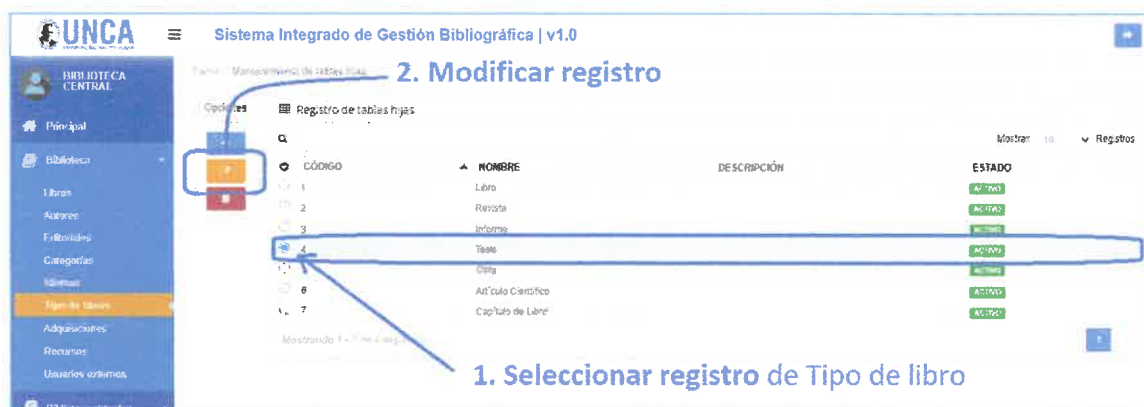


Figura 04.31: Ingresar datos de nuevo tipo de libro.



De igual manera el SIGB-UNCA permite **modificar un registro ya grabado de un tipo de libro** (Fig. 04.32).

Figura 04.32: Actualizar Información de Tipo de Libro.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		21 de 49

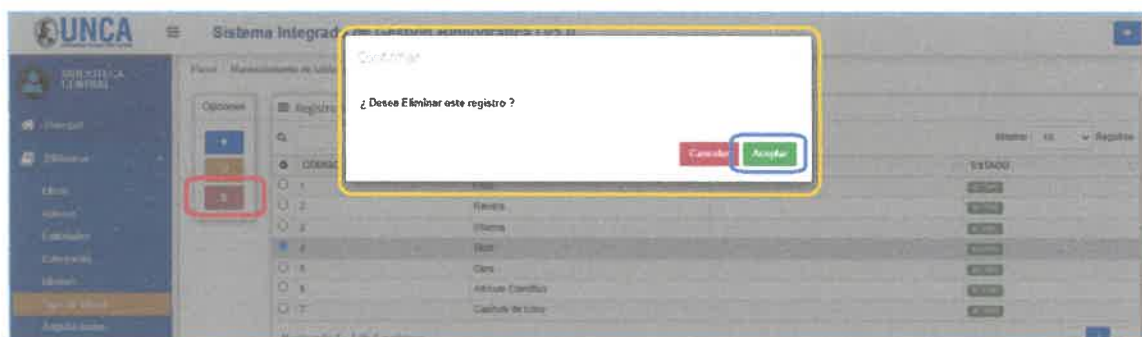
A continuación, el sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando clic en el botón **grabar**. (Fig. 04.33).

Figura 04.33: Actualizar Información de Tipo de Libros.



Por último, para eliminar un tipo de libro registrado se debe seleccionar el tipo de libro que desea eliminar y hacer clic en el **botón rojo**, en seguida el sistema automáticamente muestra un mensaje de confirmación acerca de la eliminación del registro (Fig. 04.34).

Figura 04.34: Eliminar Registro de Tipo de Libro.

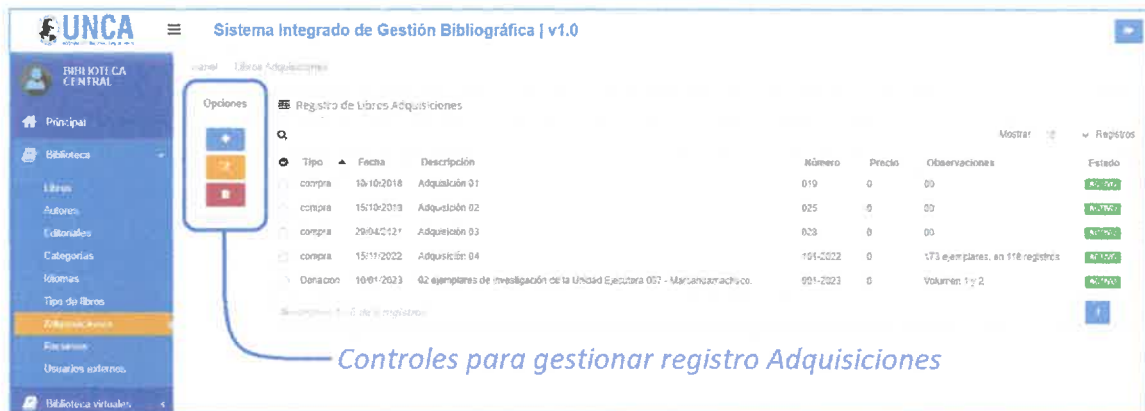


4.2.7. Submenú adquisiciones

El panel de gestión de adquisiciones, permite registrar las compras de material bibliográfico. Para ello, en el recuadro de opciones se cuenta con los botones de ingreso de nuevo registro, modificación y eliminación del registro. (Fig. 04.35).

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		22 de 49

Figura 04.35: Submenú Adquisiciones.

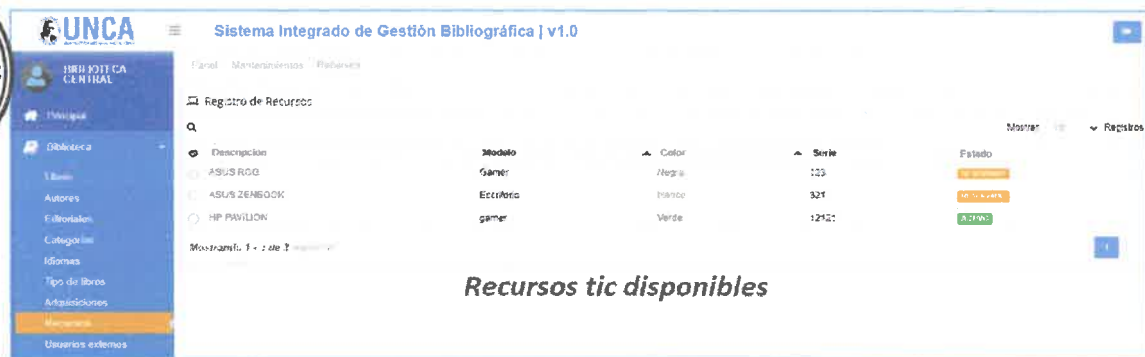


Controles para gestionar registro Adquisiciones

4.2.8. Submenú recursos.

Nos muestra información de los recursos tecnológicos que tiene la Biblioteca Central UNCA, en sala de lectura. (Fig. 04.36).

Figura 04.36: Recursos tic disponibles.



Recursos tic disponibles

4.2.9. Submenú: usuarios externos.

Permite gestionar el perfil de usuarios. Con los botones de ingreso de nuevo usuario, modificación y eliminación del registro. (Fig. 04.37).

Figura 04.37: Gestión de usuarios externos.



Controles para gestionar registro de Usuarios externos

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO CONTROLADO"

	MANUAL MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	23 de 49	

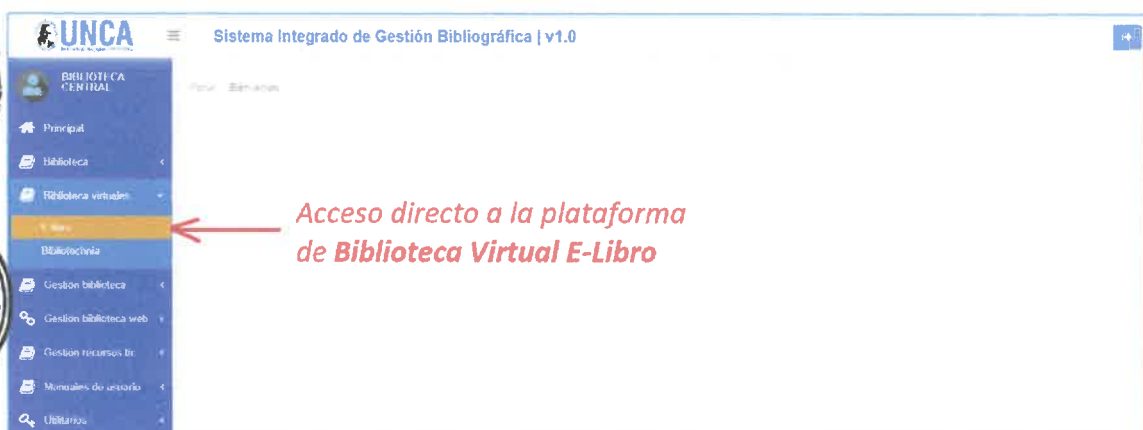
4.3. MENÚ BIBLIOTECAS VIRTUALES

Desde el menú de bibliotecas virtuales, el usuario administrador pueda dirigirse a las Bibliotecas Virtuales que tiene suscripción la Universidad Nacional Ciro Alegría. En este apartado hay dos opciones para seleccionar.

4.3.1. E-Libro

Como primera opción contamos con la Plataforma de Biblioteca Virtual E-libro (Fig. 04.38), donde contamos con un **usuario administrador** para gestionar los datos de usuarios UNCA.

Figura 04.38: Acceso a la Plataforma de Biblioteca Virtual E-libro.



A continuación, el sistema nos dirige al inicio de sesión de la Plataforma de Biblioteca Virtual E-libro. (Fig. 04.39).

Figura 04.39: Página de inicio de sesión de E-libro.



	MANUAL MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	24 de 49	

4.3.2. BiblioTechnia

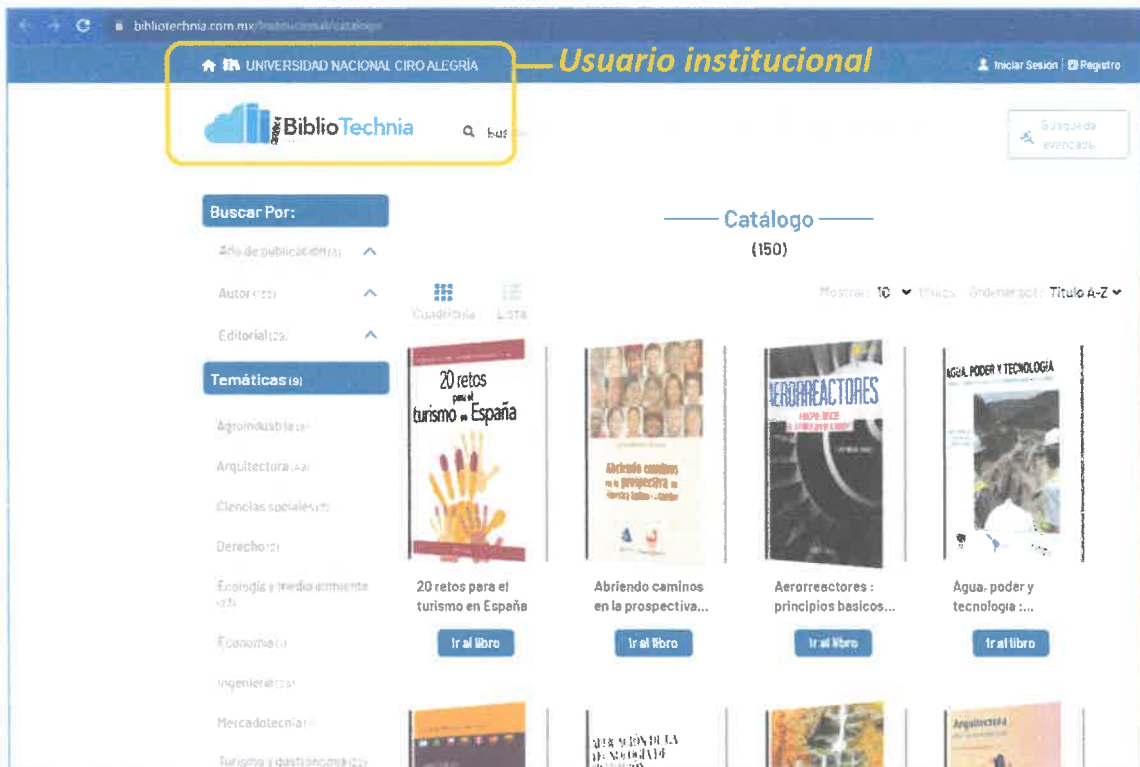
El Modulo de Bibliotecas Virtuales permite el acceso a la segunda opción de plataforma de Biblioteca Virtual suscrita, BiblioTechnia. (Fig. 04.40).

Figura 04.40: Acceso a la Plataforma de Biblioteca Virtual BiblioTechnia.



Al acceder por este enlace, el sistema nos redirige al catálogo que tiene suscripción la UNCA con la Plataforma de Biblioteca Virtual BiblioTechnia, a través del usuario institucional. (Fig. 04.41).

Figura 04.41: Página principal del usuario institucional en BiblioTechnia.



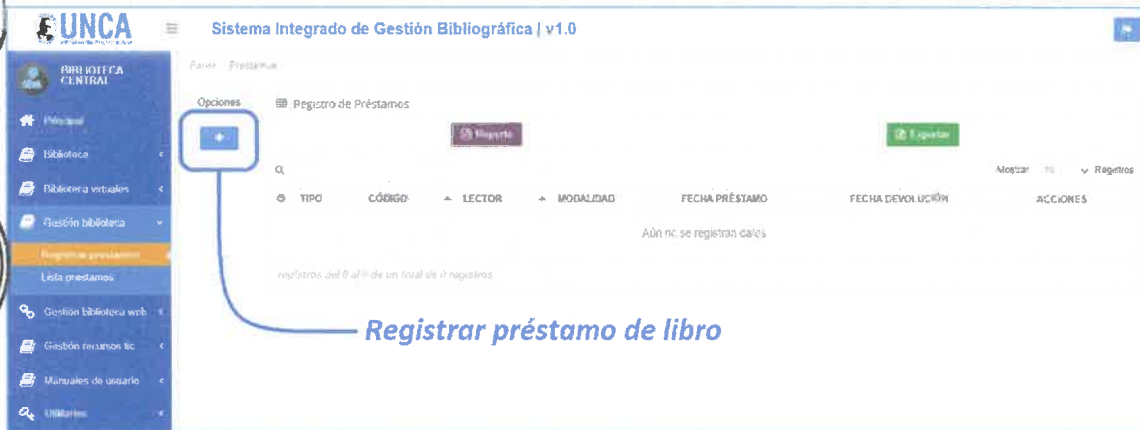
4.4. MENÚ GESTIÓN BIBLIOTECA

Desde el menú de gestión biblioteca, se gestiona la circulación de los recursos informativos. En este módulo existen dos opciones: registro de préstamos y lista de préstamos.

4.4.1. Registrar Préstamo

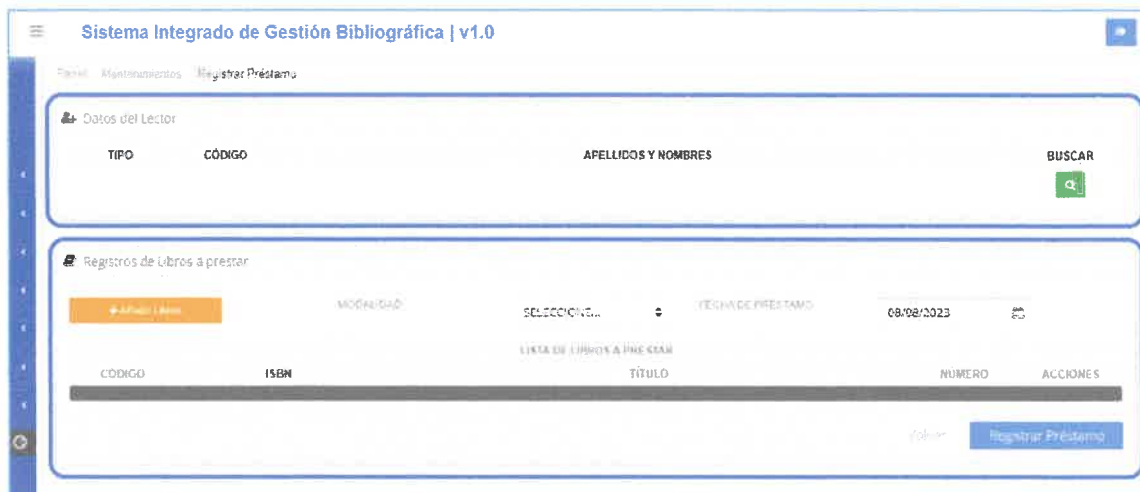
Como primera opción en este módulo tenemos la opción de Registrar Préstamo (Fig. 04.42), donde podremos ingresar el registro de un estudiante o usuario que cumpla con tener carnet de biblioteca, dando clic en el botón celeste con el signo más.

Figura 04.42: Registrar préstamo de libro.



A continuación, el sistema nos muestra una pantalla donde debemos hacer la **búsqueda del lector** y la búsqueda del libro que va a solicitar como préstamo. (Fig. 04.43).

Figura 04.43: Vista de Búsqueda de Lector y Libro.



Sucesivamente, para hacer la búsqueda de lector; el SIGB-UNCA permite filtrar la búsqueda por código de estudiante, nombres o apellidos. Una vez ubicado el usuario, hacer clic en el botón **seleccionar**. (Fig. 04.44 y Fig. 04.45).

Figura 04.44: Vista de Búsqueda de Lector.

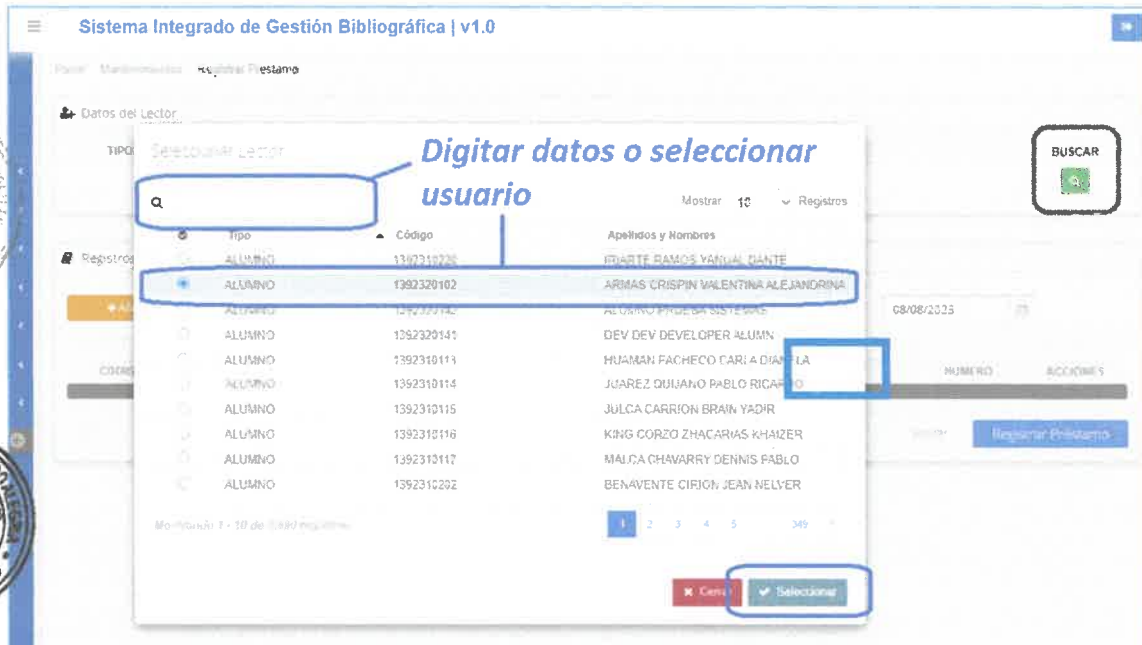
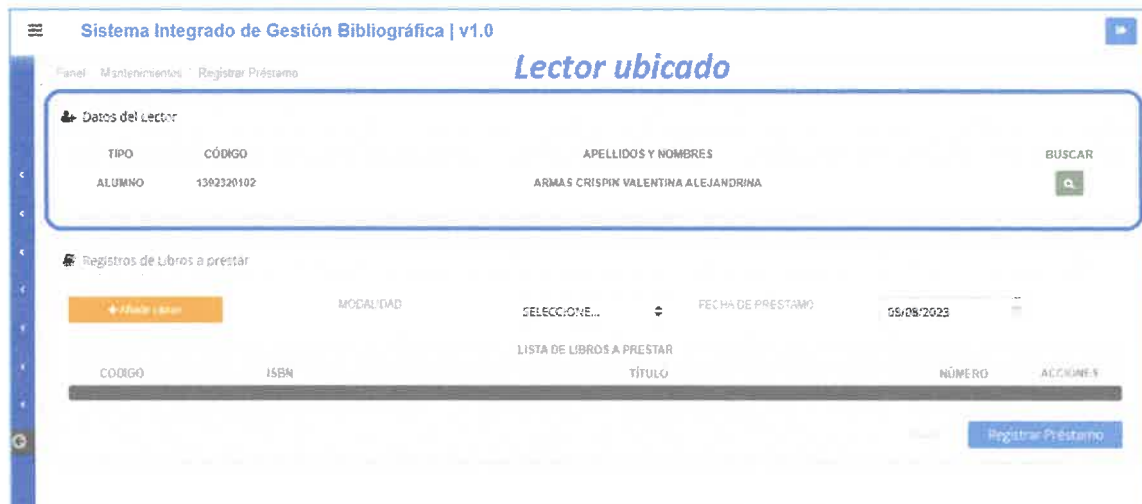
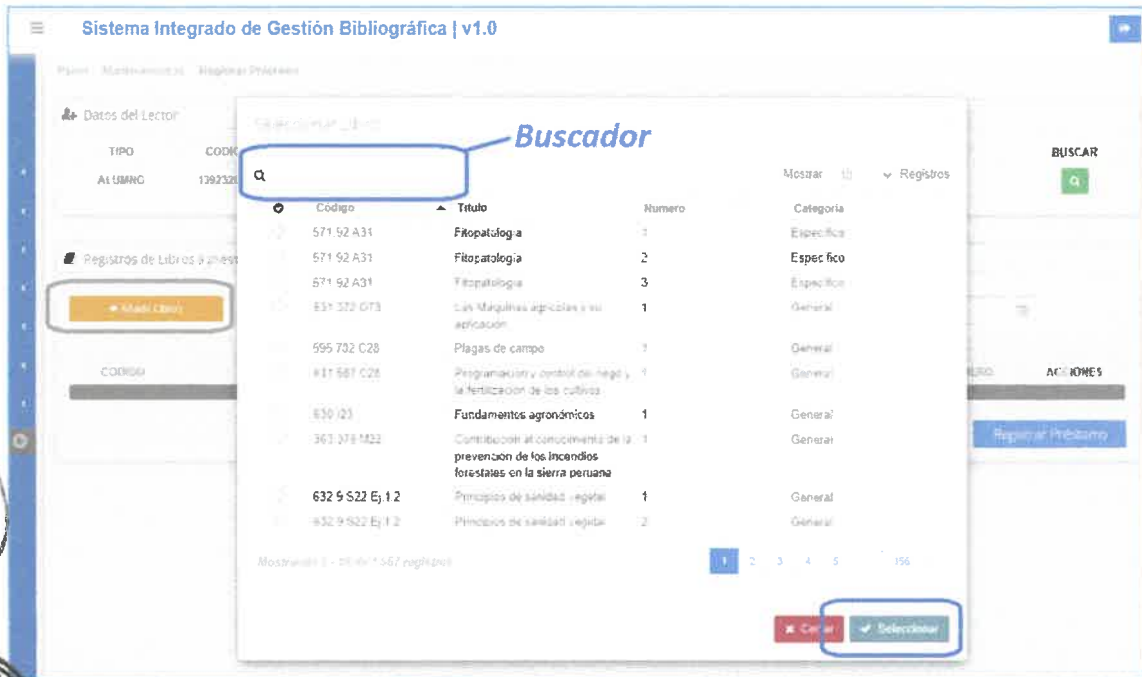


Figura 04.45: Vista de Lector seleccionado.



De igual manera se debe **seleccionar el libro a prestar** a través del botón **añadir libros**, nos muestra una ventana con un buscador para describir la información necesaria en torno al libro que pretendemos prestar, finalmente se hace clic en **seleccionar**. (Fig. 04.46).

Figura 04.46: Búsqueda de libro.



Una vez seleccionado el libro, se puede visualizar el futuro registro de préstamo en la siguiente ventana, donde se debe seleccionar si será para "SALA" o para "CASA" y la fecha de devolución. Finalmente quedará registrado haciendo clic en el botón **Registrar Préstamo**; una ventana emergente confirmará el registro exitoso. (Fig. 04.47).

Figura 04.47: Registrar Préstamo.



Finalmente, el sistema muestra la ventana donde se registrará todos los préstamos hechos, con las opciones en el campo **Acciones**: Botón “Ver” de color verde, muestra el libro que se ha prestado y el botón “Devolver” de color azul, para poder hacer el registro de la respectiva devolución del libro, de acuerdo al Reglamento del Servicio De Biblioteca Central – UNCA. (Fig. 04.48).

Figura 04.48: Ver lista de préstamos.



Si seleccionamos el botón verde para **ver** el registro de libro prestado, nos muestra la siguiente pestaña con el nombre del libro y número del ejemplar. (Fig. 04.49).

Figura 04.49: Ver libro registrado como prestado.

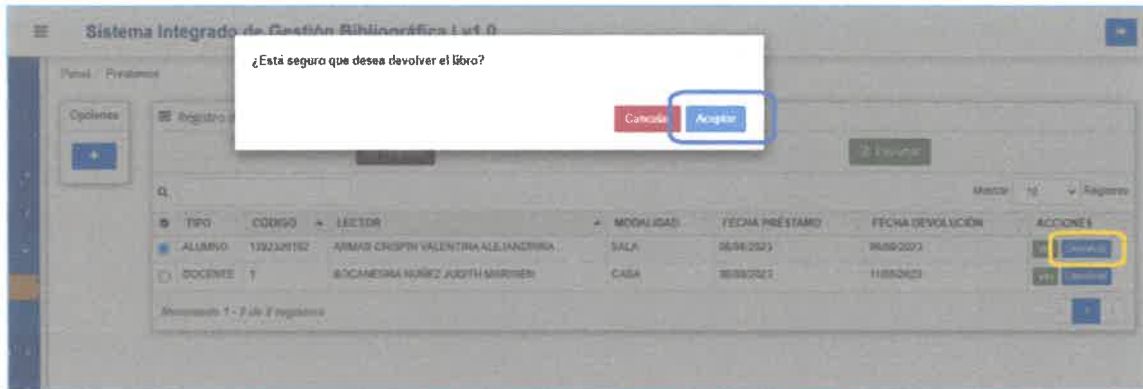


Como segundo paso si deseamos hacer la devolución de libro, hacemos clic en el botón azul; el cual nos muestra un aviso preguntado si estamos seguros de devolver el libro, y finalmente

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
		PÁGINA	29 de 49		

hacemos clic en **aceptar**, nos confirmará con un aviso emergente exitoso. (Fig. 04.50).

Figura 04.50: Devolución del libro.



4.4.2. Lista Préstamos

El Modulo de Gestión de Biblioteca también cuenta con la opción de Lista Préstamos, el cual registra todos los préstamos que se han ido haciendo y que han culminado con el proceso de devolución. También se puede realizar un reporte con el botón color morado (Fig. 04.51).

Figura 04.51: Lista de préstamos.



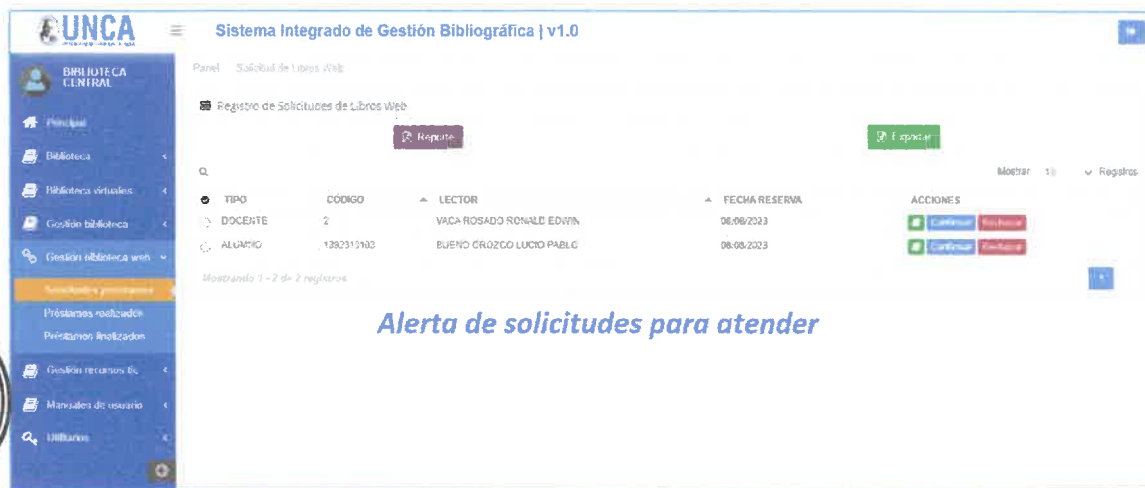
4.5. MENÚ GESTIÓN BIBLIOTECA WEB

Desde el menú de gestión de biblioteca web, se gestiona la circulación de los recursos informativos. En este módulo existen tres opciones: solicitud de préstamo, préstamos realizados y préstamos finalizados.

4.5.1. Solicitudes Préstamos.

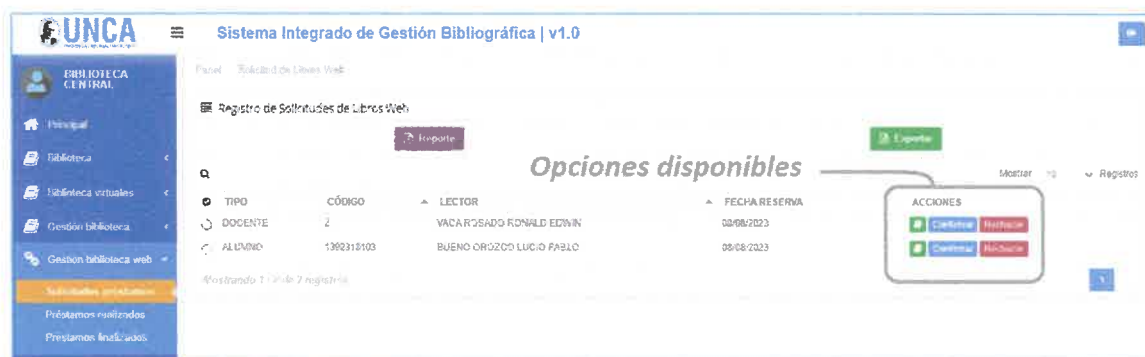
En este módulo tenemos la opción de Solicitudes Préstamos, dónde podemos verificar que usuario (usuarios internos) han reservado y mantienen su estado de reserva como **pendiente**. La reserva esta para confirmar si el libro elegido esta prestado para sala o está disponible. (Fig. 04.52).

Figura 04.52: Solicitudes de Préstamos.



En esta vista se aprecia que cada usuario presenta un registro con tres acciones disponibles, como: visualizar que libro se ha reservado botón color verde, confirmar la reserva del libro botón color azul y rechazar la reserva del libro botón color rojo. (Fig. 04.53).

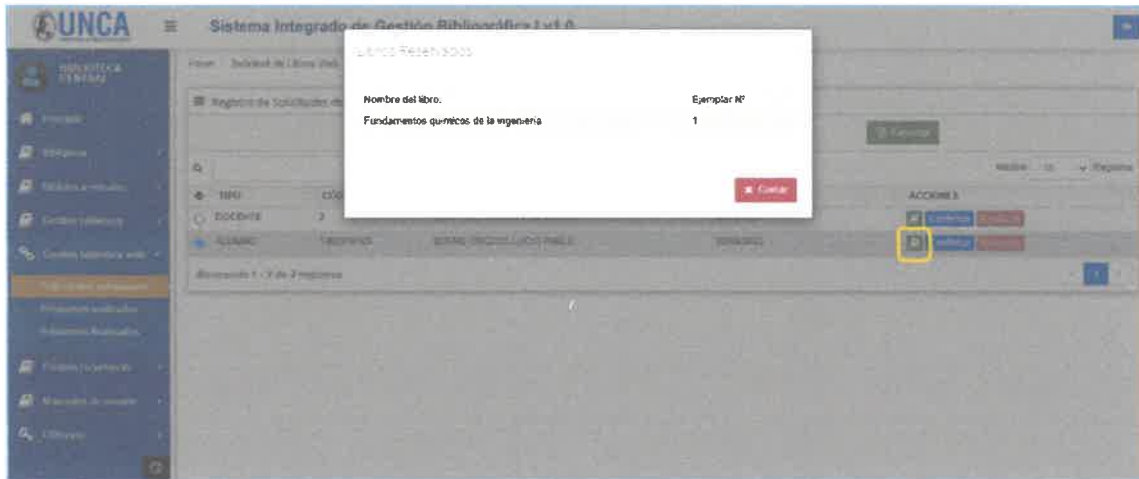
Figura 04.53: Acción para solicitudes de préstamo.



En primer lugar, hacer clic en el **botón verde** para poder visualizar el nombre del libro reservado y número de ejemplar; para verificar si está disponible. (Fig. 04.54).

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		31 de 49

Figura 04.54: Nombre de Libro Reservado.



En caso que el libro reservado esté disponible, hacer clic en el **botón azul de confirmar** reserva, donde aparece la vista para ingresar la fecha de devolución del libro, de acuerdo al Reglamento del Servicio De Biblioteca Central – UNCA; haciendo clic en el botón **grabar**, nos confirmará con un aviso emergente exitoso y ok. (Fig. 04.55).

Figura 04.55: Confirmar reserva de Libro.



Como tercera opción se puede **rechazar** la reserva del libro indicando el motivo del por qué no se puede reservar, haciendo clic en el **botón rojo**. (Fig. 04.56).

Figura 04.56: Rechazar reserva de Libro.



4.5.2. Préstamos Realizados.

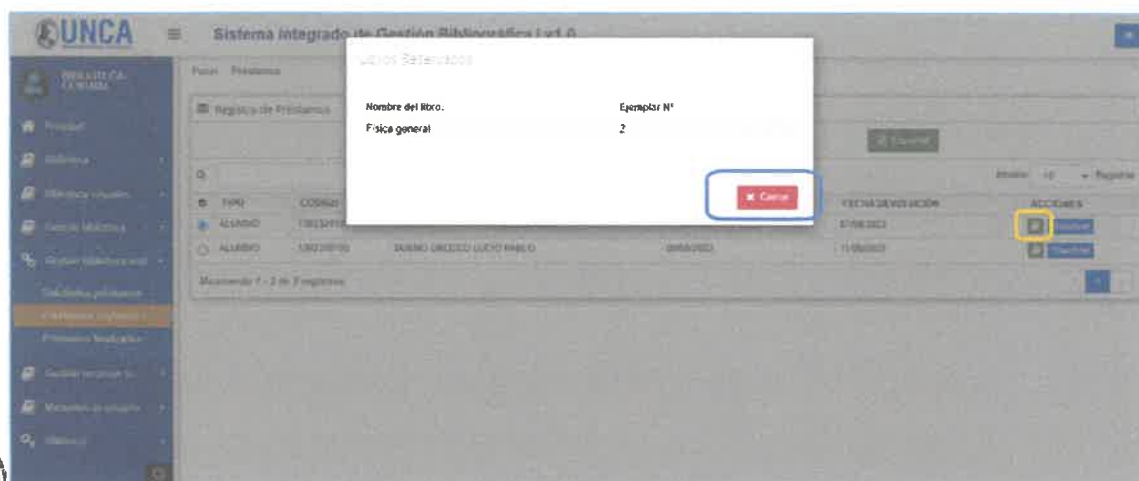
En este módulo, el sistema muestra la ventana donde está registrado todos los préstamos hechos, con las opciones en el campo Acciones: “Botón de color verde”, muestra el libro que se ha prestado y el botón “Devolver” de color azul, para poder hacer el registro de la respectiva devolución del libro, de acuerdo al Reglamento del Servicio De Biblioteca Central – UNCA. (Fig. 04.57).

Figura 04.57: Ver libro prestado.



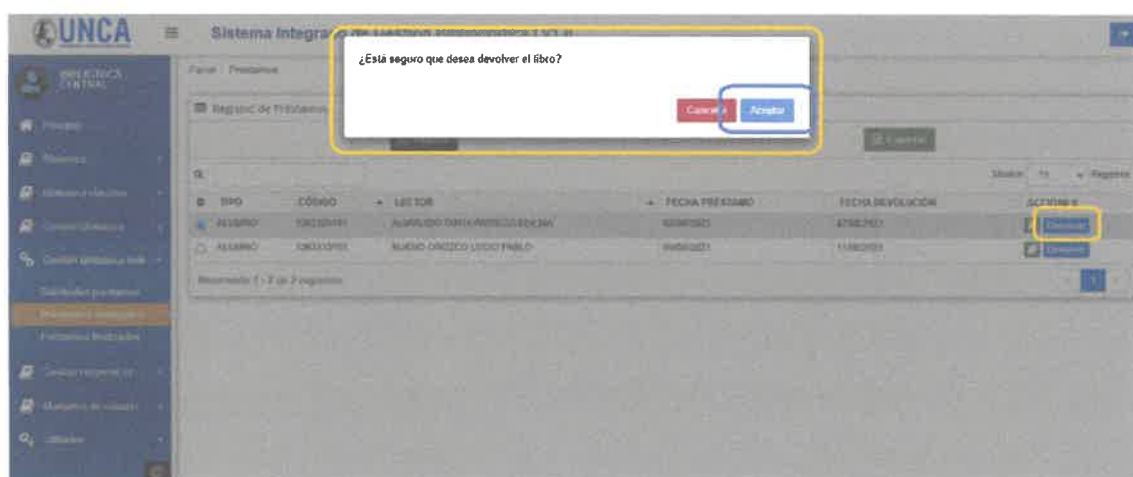
Al seleccionar el botón verde para ver el registro de libro prestado; nos muestra la siguiente pestaña, con el nombre del libro y número de ejemplar. (Fig. 04.58).

Figura 04.58: Ver libro registrado como prestado.



Por otra parte, si deseamos hacer la devolución del libro, hacer clic en el botón azul devolver; nos mostrará un aviso preguntado si estamos seguros de devolver el libro, clic en **aceptar**; nos confirmará con un aviso emergente exitoso y ok. (Fig. 04.59).

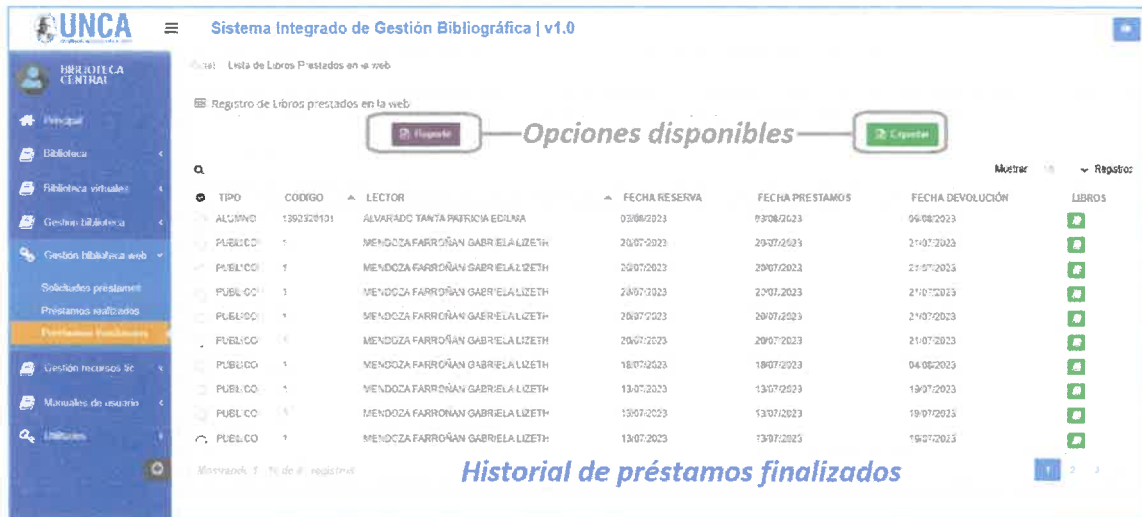
Figura 04.59: Devolución del libro.



4.5.3. Préstamos Finalizados

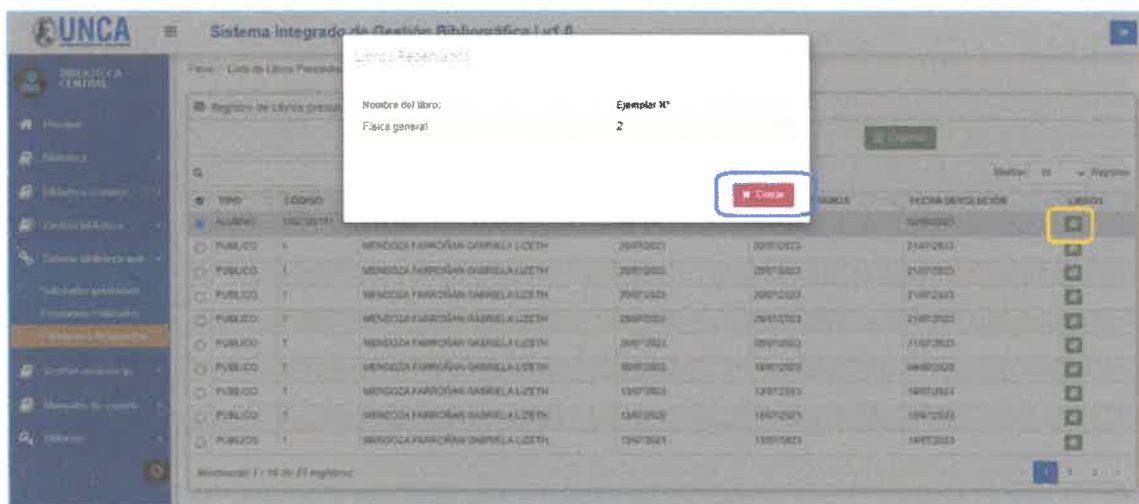
En este módulo, se visualiza el registro de todos los préstamos que se han ido haciendo y que han culminado con el proceso de devolución. Con opción de generar un reporte de historial (Fig. 04.60).

Figura 04.60: Lista de Préstamos finalizados.



La imagen anterior (Fig. 04.60) nos muestra el detalle, cómo: fechas de reservas, de préstamos y de devoluciones de los libros prestados. Dando clic en el icono de libro botón verde, se puede revisar el nombre de los libros y número de ejemplar que han sido prestados a ese usuario. (Fig. 04.61).

Figura 04.61: Detalle del libro prestado.



4.6. MENÚ GESTIÓN RECURSOS TIC.

El menú de gestión de recursos tic; gestiona el préstamo de recursos tecnológicos que posee la Biblioteca Central UNCA, en su sala de lectura de acuerdo al Reglamento del Servicio De Biblioteca Central – UNCA; existen dos opciones: registrar préstamo recursos y préstamos de recursos.

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		35 de 49

4.6.1. Registrar Préstamo recursos.

En este módulo tenemos la opción de registrar préstamo de recursos, dónde podemos registrar el préstamo de un recurso tecnológico que cuenta la Biblioteca Central UNCA. Hacemos clic sobre el botón azul de **registrar**. (Fig. 04.62).

Figura 04.62: Gestión Registrar préstamo de recurso tic.



Al agregar un nuevo registro con el botón azul, nos presenta los campos para llenar: usuario, recurso y hora. (Fig. 04.63).

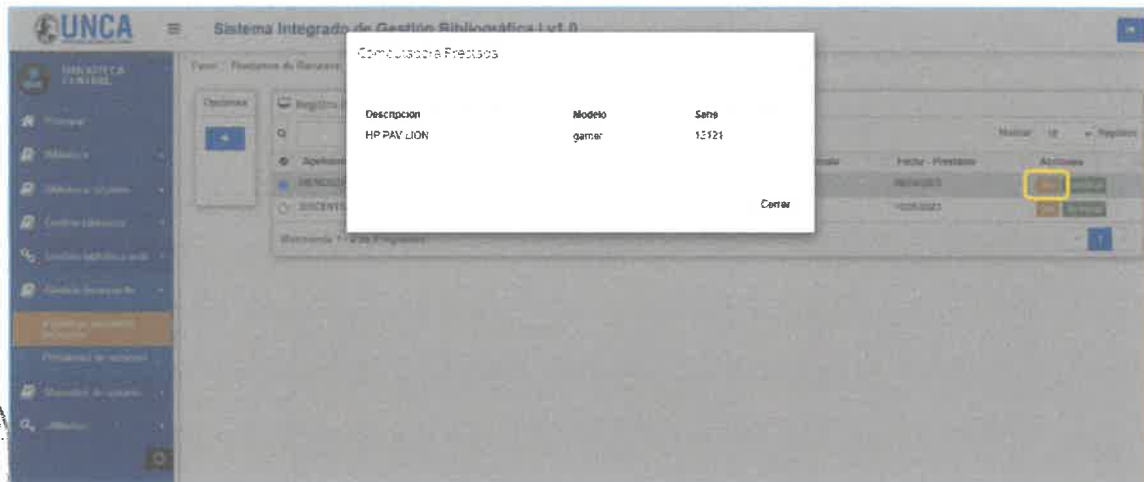
Figura 04.63: Registrar nuevo préstamo de recurso tic.



En esta vista podemos apreciar el detalle del registro del préstamo de recurso agregado, con dos acciones disponibles, como: botón **“ver”** color ámbar para visualizar el recurso tic registrado, y el botón de color verde **“Terminar”** para finalizar el préstamo del recurso tic. (Fig. 04.64).

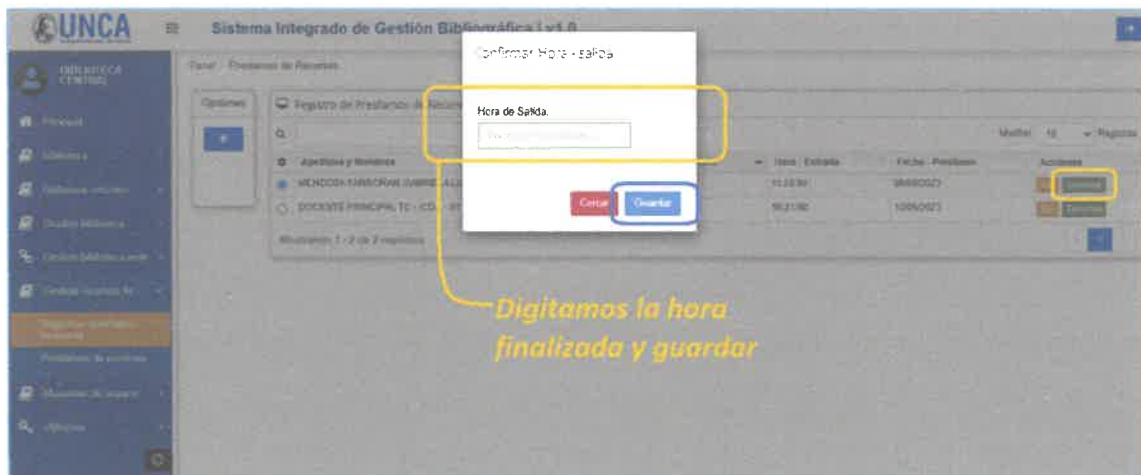
	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		36 de 49

Figura 04.64: Ver recurso tic prestado.



Al finalizar el préstamo del recurso tic, hacer clic en el botón verde de **Terminar**, llenamos la hora finalizada en el recuadro y guardar. (Fig. 04.65).

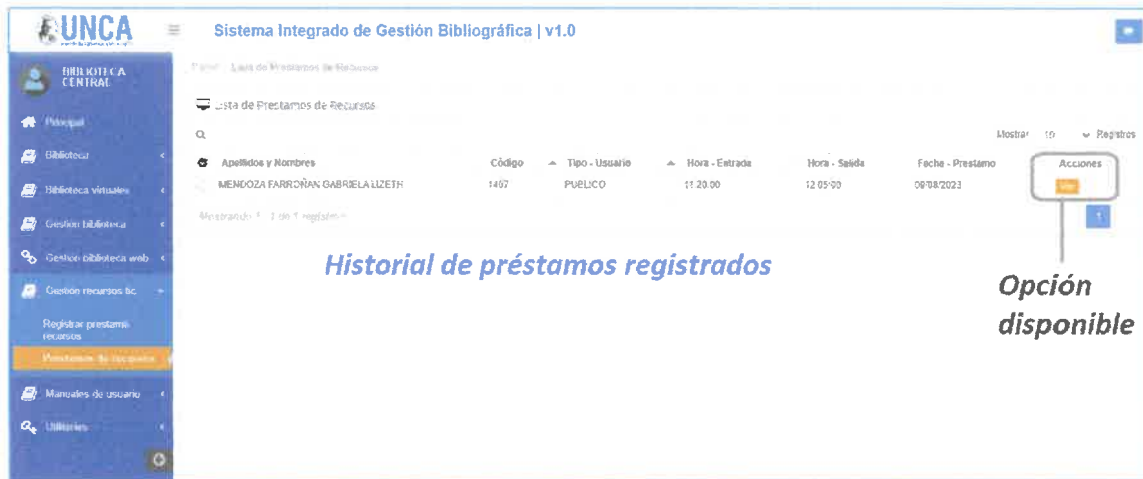
Figura 04.65: Confirmar finalización del recurso tic prestado.



4.6.2. Préstamos de recursos.

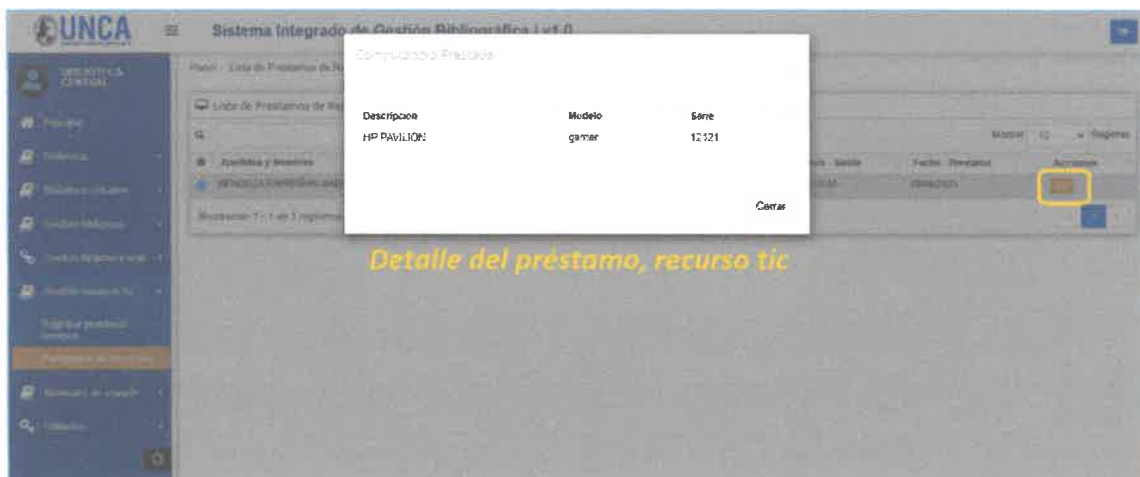
En este módulo se puede visualizar el historial de los recursos tic que se ha registrado su préstamo, con sus detalles: Datos del usuario, código, tipo de usuario, hora de entrada y salida, fecha y acciones disponibles. (Fig. 04.66).

Figura 04.66: Préstamos de recursos tic registrados.



Para visualizar el detalle del recurso tic prestado, hacemos clic en el botón “ver” de color ámbar, nos mostrará: descripción, modelo y serie del recurso tic prestado. (Fig. 04.67).

Figura 04.67: Registrar nuevo préstamo de recurso tic.

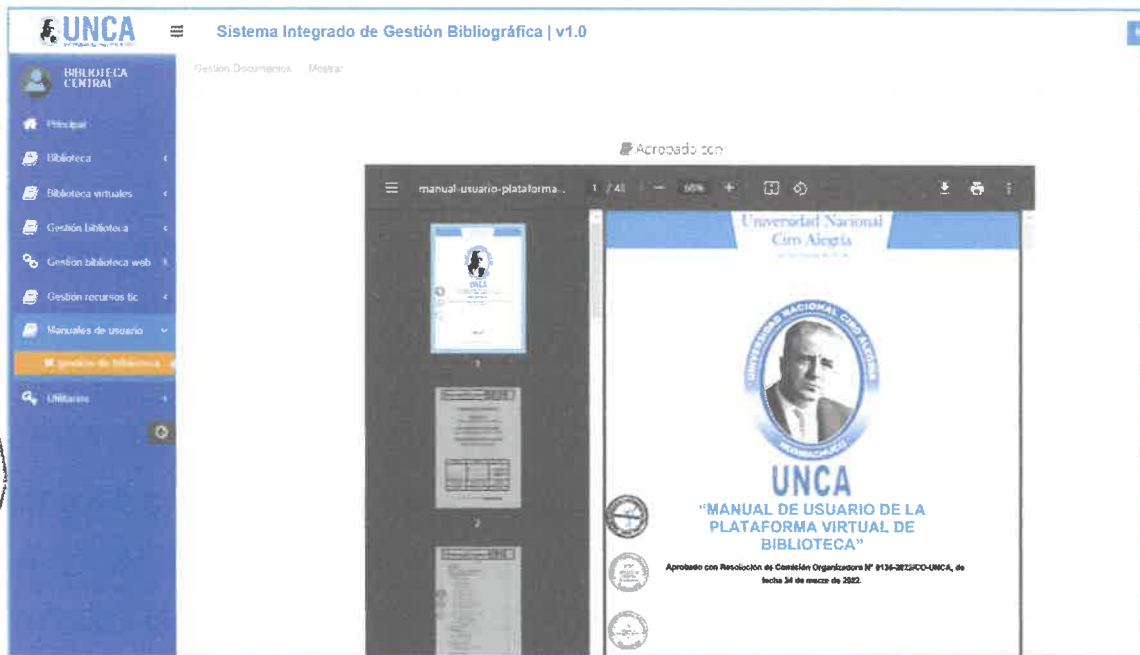


4.7. MENÚ MANUALES DE USUARIO.

Desde éste menú, el usuario administrador tendrá a disposición los manuales de usuario a su cargo. (Figura 04.68).

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		38 de 49

Figura 04.68: Acceso a Manual de Usuario.



4.8. MENÚ UTILITARIOS.

Desde el menú **utilitarios**, se gestiona el cambio de contraseña de **usuario administrador** para ingresar al Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica | v1.0 (Figura 04.69).

Figura 04.69: Cambio de contraseña de usuario administrador.



V. ACCESO: USUARIOS

Para acceder a la Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA; existen dos rutas de acceso y en ambos casos se requiere iniciar sesión con las credenciales del usuario (estudiante o docente) en el **Sistema de Gestión**

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		39 de 49

de la Educación Superior Universitaria SIGESU | v1.0 para poder gestionar la reserva de libro.

5.1. Acceso Directo.

Para esta primera opción; ingresamos al portal web institucional de la UNCA desde el navegador web de su preferencia, con el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/>. Al desplazarnos hasta la parte central se ubica el ícono de **Biblioteca**, hacer clic y este acceso directo nos llevará a la Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA (Fig. 05.01).

Figura 05.01: Acceso desde el portal web institucional.



Al ingresar a esta interfaz de la Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA, tendremos acceso a los recursos bibliográficos que posee la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana en su Biblioteca Central para que el usuario pueda gestionar la reserva de libro.

Importante: El usuario tiene que iniciar sesión con sus respectivas credenciales a través del Sistema de Gestión de la Educación Superior Universitaria SIGESU | v1.0.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		40 de 49

Figura 05.02: Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA.



5.2. Acceso SIGESU.

En la misma ruta y apartado de la instrucción anterior (Fig. 05.01), nos desplazamos hasta la parte central y ubicamos el ícono y acceso directo SIGESU (Fig. 05.03).

Figura 05.03: Acceso SIGESU.



La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO CONTROLADO"**

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
		VERSION:	02	
		PÁGINA	41 de 49	
MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA				

A través de estas dos opciones: botón **iniciar sesión** (Fig. 05.02) o por el **icono SIGESU** (Fig. 05.03) nos mostrará la interfaz de inicio de sesión en el SIGESU; en este apartado se debe digitar las respectivas credenciales del usuario y navegar en la Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA (Fig. 05.04).



Figura 05.04: Iniciar sesión en SIGESU.



Después de haber iniciado sesión, el usuario se dirige hasta el apartado de **Biblioteca** y con la opción: **Reservar libro**, nos redirige a la Plataforma Virtual de Biblioteca UNCA, para poder buscar el recurso bibliográfico de su elección y gestionar la reserva (Fig. 05.05).

Figura 05.05: Acceso a plataforma desde panel en SIGESU.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		42 de 49

VI. BÚSQUEDAS

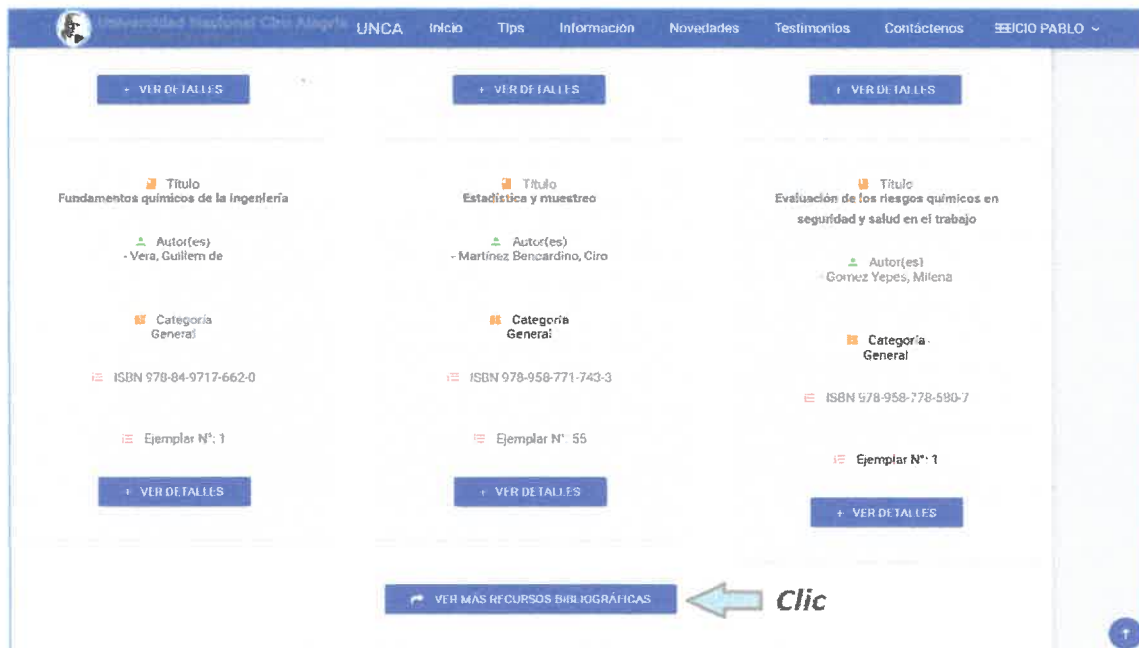
6.1. OPCIONES DE BÚSQUEDA.

En la caja de búsqueda digitar: el título o el nombre del autor del recurso que se desee consultar. (Fig. 06.01). Para mejorar la búsqueda, en la misma página se puede visualizar un listado de títulos ingresados recientemente pulsando sobre el botón: **Ver más recursos bibliográficos**. (Fig. 06.02).

Figura 06.01: Buscar recurso bibliográfico.



Figura 06.02: Visualizar más recursos bibliográficos.



La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO CONTROLADO"**

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA	43 de 49	

6.2. FILTRAR BÚSQUEDA.

Al pulsar sobre el botón: **ver más recursos bibliográficos**, la plataforma nos da la posibilidad de realizar búsquedas por palabras clave. Para ello, se ingresa la palabra en el cajón de búsqueda y se pulsa en buscar. (Fig. 06.03).

Figura 06.03: Búsqueda por palabra clave.



Ubicado el recurso, se procede a pulsar sobre el título escogido. (Fig. 06.04). De esta manera se inicia el proceso de reserva del libro, que el usuario a seleccionado.

Figura 06.04: Selección de recurso requerido.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA	44 de 49	

6.3. RESERVAR RECURSO.

Al haber pulsado sobre el título del recurso. (Fig. 06.04); el sistema nos dirige a la página de información del libro, pulsar sobre el botón anaranjado “reservar libro a domicilio” para generar la acción. (Fig. 06.05).

Figura 06.05: Opción para reservar el recurso.



6.4. DETALLE DE RESERVA.

Si el libro fue reservado por otro usuario, el sistema no permitirá continuar con el proceso hasta la devolución del ejemplar solicitado. Mostrándose un aviso de reserva previa o en préstamo. (Fig. 06.06).

Figura 06.06: Aviso de previa reserva por otro usuario.

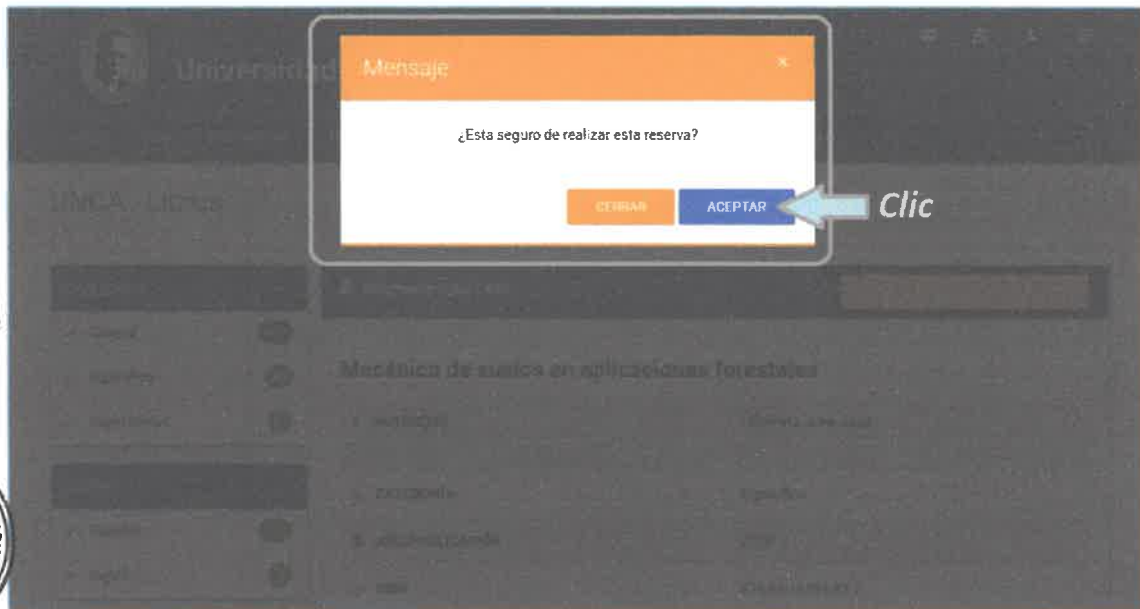


La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO CONTROLADO”

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		45 de 49

Y, por el contrario, si el recurso se encuentra disponible; se abrirá la ventana emergente y nos hará la consulta para confirmar la reserva haciendo clic en **aceptar** o **cerrar** para descartar la reserva. (Fig. 06.07).

Figura 06.07: Aviso para confirmación de reserva.



El sistema establece límites para las reservas. Cuando se devuelve el ejemplar solicitado, se puede continuar haciendo uso del servicio.

Si es la primera reserva, se procesa la petición del usuario. Una ventana emergente confirma la solicitud y alerta límite de tiempo (24 horas) para el recojo del libro en las instalaciones de la Biblioteca Central UNCA, caso contrario perderá la reserva e iniciará nuevamente el proceso. (Fig. 06.08).

Figura 06.08: Confirmación de reserva.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		46 de 49

VII. PANEL DE CONTROL.

7.1. INGRESO AL PANEL DE CONTROL

Al haber realizado la reserva del recurso, verificamos el estado de la solicitud. Para ello, nos dirigimos al menú desplegable de usuario y elegimos la opción: **Mi panel** (Figura 07.01). A continuación, se abrirá la pantalla de principal del SIGESU. (Figura 07.02).

Figura 07.01: Mi panel (usuario).



UNCA - Libros

[Inicio](#)
[Tips](#)
[Información](#)
[Novedades](#)
[Testimonios](#)
[Contáctenos](#)

LUCIO PABLO <

MI PANEL **Clic**

CERRAR SESION

RESERVAR LIBRO A DOMICILIO

CATEGORIAS

- General 1044
- Específico 147
- Especialidad 21

IDIOMA

- Español 1203
- Inglés 4

Información del Libro

Gestión de los aprovechamientos del medio forestal

AUTOR(ES) - Lozano Terrazas, José Luis

CATEGORÍA General

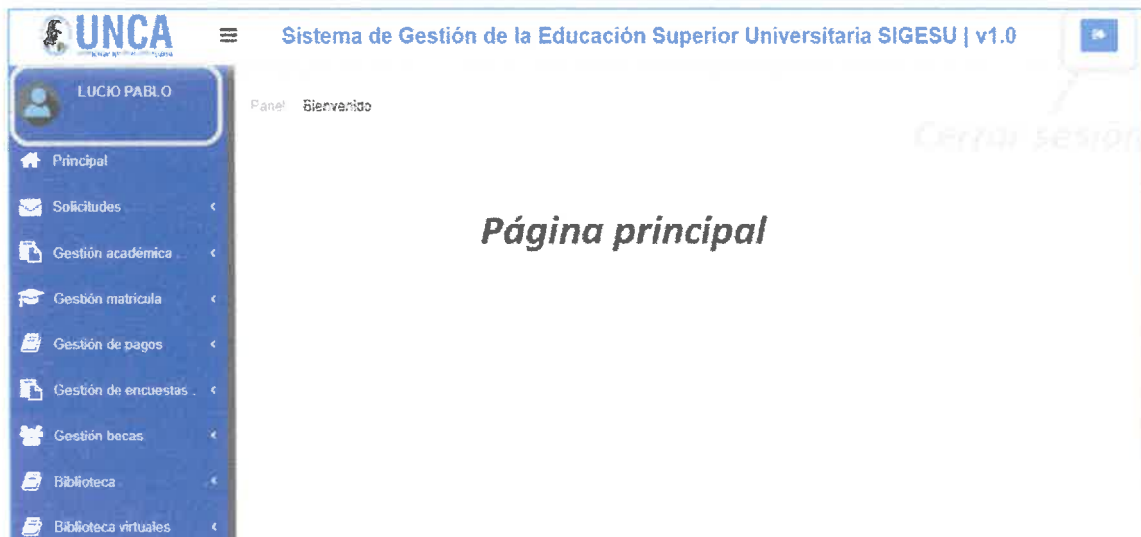
AÑO PUBLICACIÓN 2016

ISBN 978-84-9077-315-4

IDIOMA Español

EDITORIAL Síntesis

Figura 07.02: Pantalla de bienvenida de SIGESU.



UNCA

Sistema de Gestión de la Educación Superior Universitaria SIGESU | v1.0

LUCIO PABLO

Panel Bienvenido

Página principal

Cerrar sesión

- Principal
- Solicitudes <
- Gestión académica <
- Gestión matrícula <
- Gestión de pagos <
- Gestión de encuestas <
- Gestión becas <
- Biblioteca <
- Biblioteca virtuales <

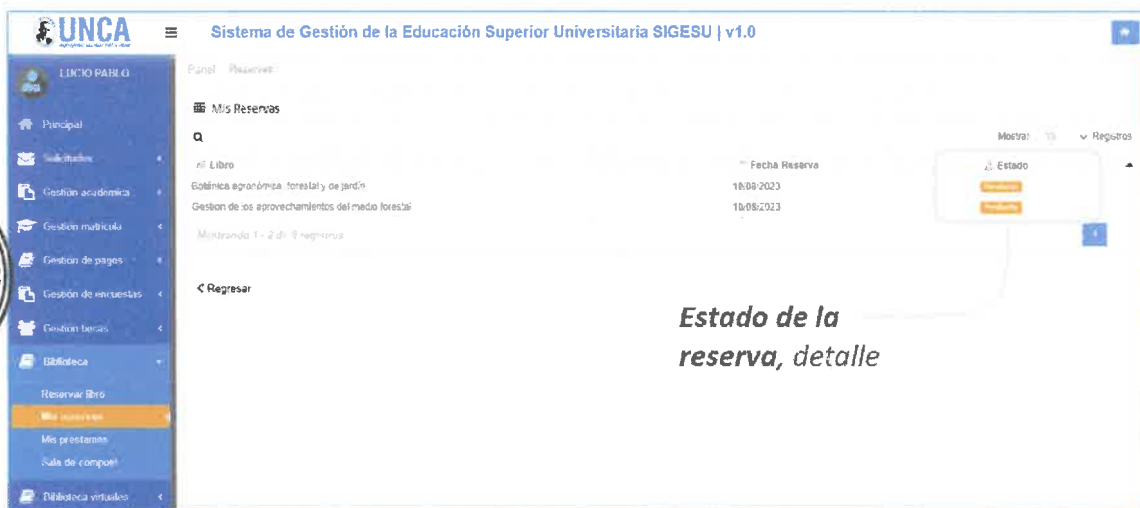
	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Agosto - 2023		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		02
			PÁGINA		47 de 49

7.2. ESTADO DE RESERVA.

7.2.1. Mis Reservas.

En la pantalla de bienvenida nos dirigimos al botón **Biblioteca**; cuando se despliega el menú contextual pulsamos sobre el enlace **Mis Reservas** se observará el registro de nuestra reserva con el estado “pendiente” (Figura 07.03). Al ser procesado la reserva por el usuario administrador de la Plataforma Virtual de la Biblioteca UNCA (Encargado de la Biblioteca), pasará al menú mis préstamos.

Figura 07.03: Mis reservas.



7.2.2. Mis préstamos.

En este apartado se enlistará el registro de los préstamos que han sido atendidos por el Encargado de Biblioteca, en respuesta a la solicitud de reserva del usuario. Se puede visualizar el estado de la reserva (Figura 07.04 y 07.05), Con el siguiente detalle en el estado:

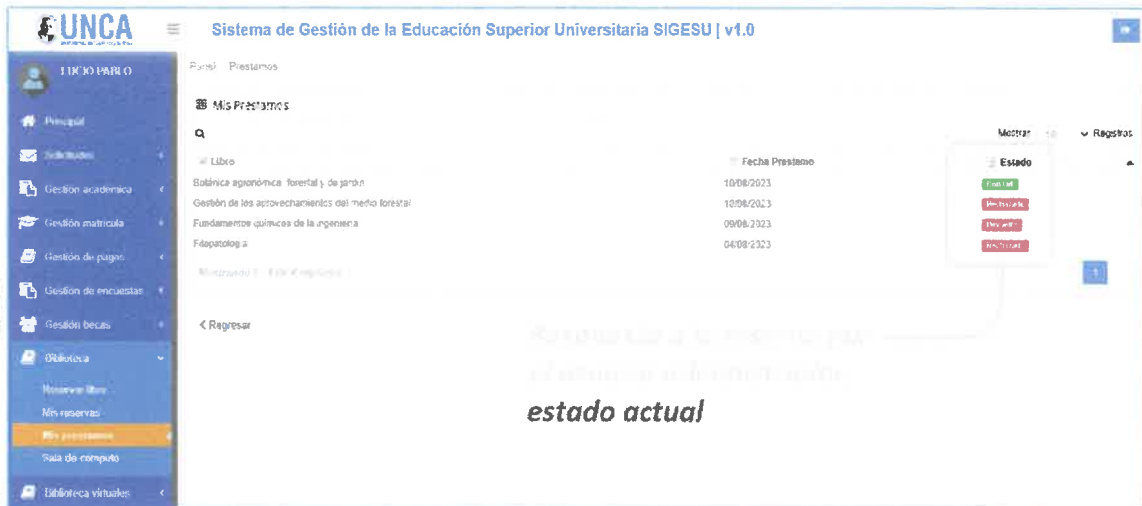
“Rechazado” Reserva no efectuada por distintos motivos (resaltado de color rojo).

“Con Ud.” La reserva ha sido confirmada y se actualiza a este estado cuando el recurso bibliográfico ha sido recogido por el usuario de los ambientes de la Biblioteca Central UNCA (resaltado de color verde).

“Devuelto” Se actualiza este estado cuando el usuario ha devuelto el recurso bibliográfico en los plazos establecidos, en las mismas instalaciones y en las mismas condiciones que fueron entregadas por el

responsable de la Biblioteca Central. De esta manera, se da por finalizado el proceso de préstamo (resaltado de color rojo).

Figura 07.04: Información del estado del préstamo reservado.



The screenshot shows the 'Mis Préstamos' section of the UNCA SIGESU system. A table lists loan records with columns for 'Fecha Prestamo' and 'Estado'. A dropdown menu for 'Estado' is open, showing options: 'Finalizado', 'Rechazado', 'Devuelto', and 'Reservado'. The 'Reservado' option is highlighted in red. A watermark 'estado actual' is visible over the table.

Fecha Prestamo	Estado
10/08/2023	Reservado
10/08/2023	Reservado
09/08/2023	Reservado
04/08/2023	Reservado

Detalle del proceso de reserva y atención del préstamo de libro en la Plataforma de Biblioteca Virtual UNCA.

Figura 07.05: Detalle del estado del préstamo atendido ampliado.



This is a zoomed-in view of the 'Estado' dropdown menu from the previous screenshot. It shows the following options: 'Con Ud.' (green), 'Rechazado' (red), 'Devuelto' (red), and 'Rechazado' (red). A watermark 'Ampliado' is visible over the menu.

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Agosto - 2023	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA	49 de 49	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0136-2022/CO-UNCA	Dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 0170-2020/CO-UNCA y aprobar la actualización del Manual de Usuario de la Plataforma Virtual de Biblioteca de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 24 de marzo de 2022	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 0530-2023/CO-UNCA.	Se aprueba la modificación del Manual de Usuario de la Plataforma Virtual de Biblioteca de la Universidad Nacional Ciro Alegría
	Fecha: 29 de agosto de 2023	

