

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° 0136-2022/CO-UNCA, de
fecha 24 de marzo de 2022.



MARZO - 2022
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA	2 de 43	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ



VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMÁN ALBITES

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 ELEUTERIO DAVID LOAYZA DAGA ASISTENTE DE BIBLIOTECA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA <i>La Universidad del Ande-Noroccidental</i>  LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA DIRECTOR (e) DE SERVICIOS ACADÉMICOS	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA DR. RUBÉN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE
ELEUTERIO DAVID LOAYZA DAGA	LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA	COMISIÓN ORGANIZADORA
17/03/2022	22/03/2022	24/03/2022

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		3 de 43

CONTENIDO

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. ACCESO: USUARIO ADMINISTRADOR	4
IV. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	5
4.1. MENÚ PRINCIPAL	5
4.2. MENÚ BIBLIOTECA	5
4.2.1. Submenú libros	6
4.2.2. Submenú autores.....	8
4.2.3. Submenú Editoriales.....	11
4.2.4. Submenú Categorías	13
4.2.5. Submenú Idiomas	16
4.2.6. Submenú tipo de libro.	18
4.2.7. Submenú adquisiciones.....	21
4.2.8. Submenú gestión de usuarios.	21
4.3. MENÚ GESTIÓN DE PRÉSTAMOS	22
4.3.1. Registrar préstamos.....	22
4.3.2. Lista de Préstamos	26
4.4. MENÚ GESTIÓN DE BIBLIOTECA WEB.	27
4.4.1. Solicitud de Préstamo.	27
4.4.2. Préstamos Realizados.....	30
4.4.3. Préstamos Finalizados.....	31
V. ACCESO: USUARIOS	33
VI. BÚSQUEDAS	35
6.1. OPCIONES DE BÚSQUEDA.	35
6.2. FILTRAR BÚSQUEDA.	36
6.3. RESERVAR RECURSO.....	37
6.4. DETALLE DE RESERVA.....	37
VII. PANEL DE CONTROL	35
7.1. INGRESO AL PANEL DE CONTROL	40
7.2. ESTADO DE RESERVA	41
CONTROL DE CAMBIOS	43



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		4 de 43

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo explicar la estructura de la plataforma virtual de la biblioteca 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 de pregrado y posgrado.
- Personal Docente.
- Personal No Docente.
- Egresados de pregrado y posgrado.

III. ACCESO: USUARIO ADMINISTRADOR

Para gestionar la plataforma virtual de la biblioteca, el personal de la Oficina de Tecnología de la Información asigna los permisos correspondientes a un usuario administrador. El usuario encargado de gestionar la plataforma de la biblioteca, debe acceder 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



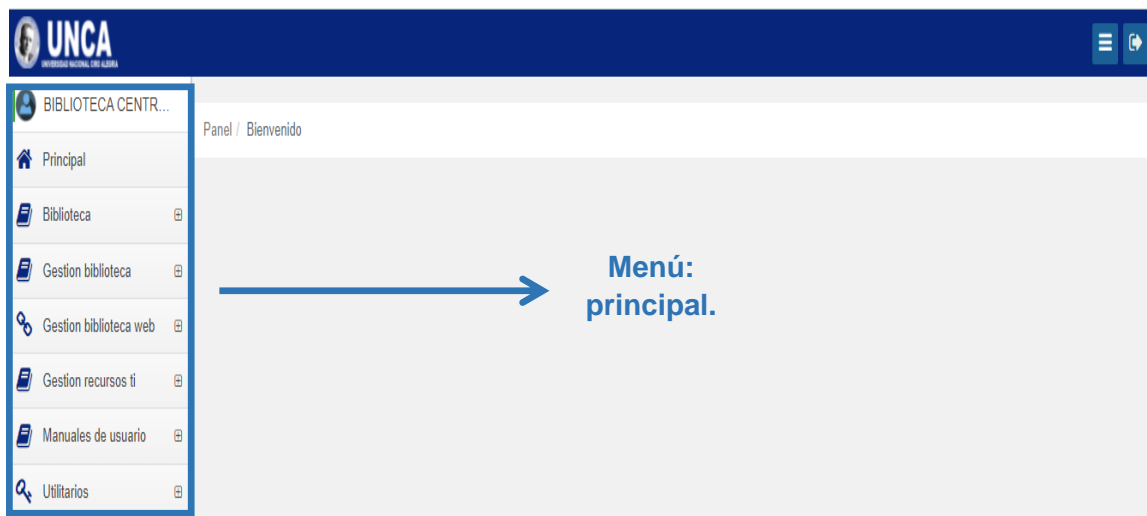
	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		5 de 43

IV. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

4.1. MENÚ PRINCIPAL

Al acceder a la plataforma, se muestra la pantalla principal con las funciones principales para gestionar las actividades de la biblioteca. Estas funciones se ubican en la zona izquierda de la pantalla principal, según la imagen (Fig. 04.01).

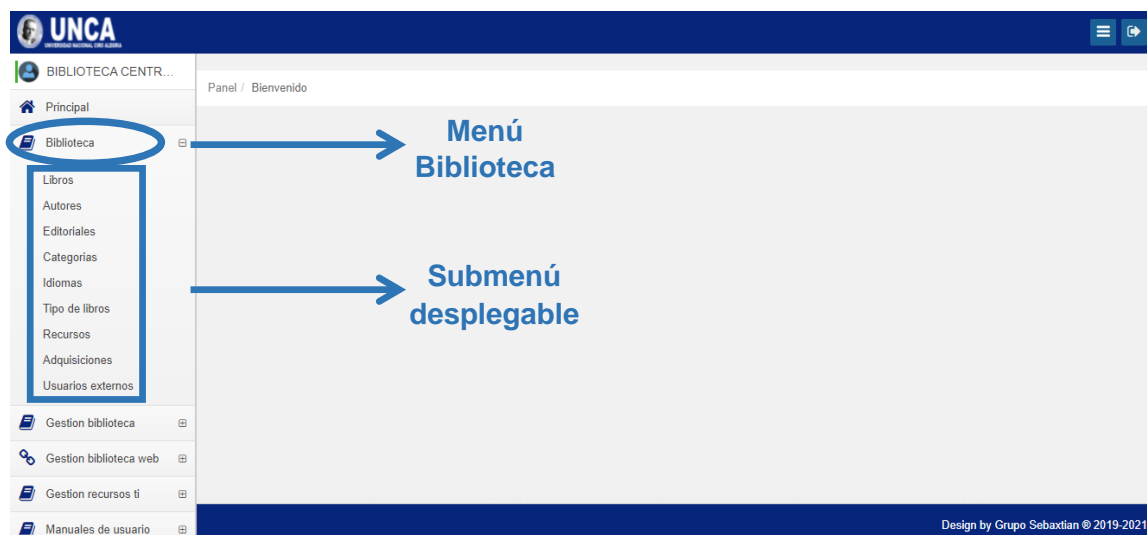
Figura 04.01: Pantalla de inicio



4.2. MENÚ BIBLIOTECA

El menú de gestión de biblioteca consta de varias opciones para facilitar una adecuada gestión de los materiales informativos, la administración de usuarios y préstamos. 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 (04.03).

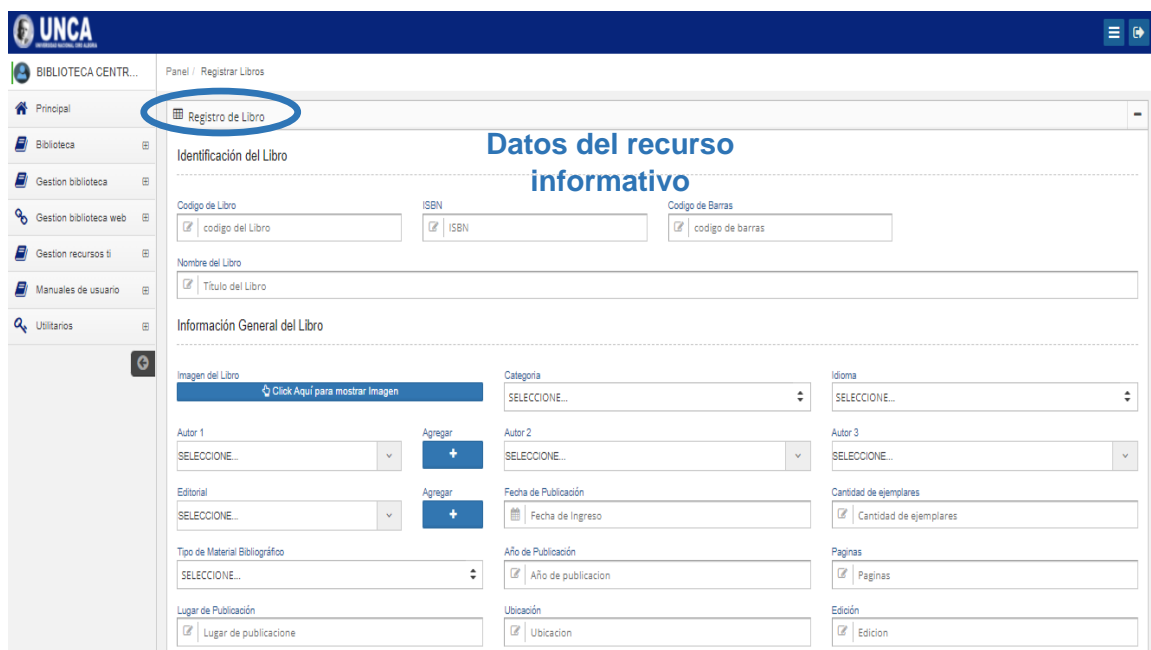
Figura 04.03: Gestión de libros.



Nro	Título	Autor (es)	ISBN	Ejem	Etiqueta	Ficha	Estado
1	Fitopatología	Agrios, George	978-968-18-5184-2	3	[Icon]	[Icon]	ACTIVO
2	Trabajos básicos en viveros y centros de jardinería (PERDIDO)	Boix Aristu, Elisa	978-848-476-540-0	0	[Icon]	[Icon]	ACTIVO
3	Las Máquinas agrícolas y su aplicación.	Ortiz-Cañavate, Jaime.	978-84-8476-431-1	1	[Icon]	[Icon]	ACTIVO
4	Plagas de campo	Carrero, José	978-84-8476-326-0	1	[Icon]	[Icon]	ACTIVO
5	Programación y control del riego y la fertilización de los cultivos	Carretero, Francisco	978-84-16758-15-9	1	[Icon]	[Icon]	ACTIVO
6	Fundamentos agronómicos	Ibañez Ortuño, Josep	978-84-9958-876-6	1	[Icon]	[Icon]	ACTIVO

Ingreso: para ingresar nuevos registros a la plataforma, se pulsa sobre el boton de color azul, en el cuadro **Opciones** figura 04.03. Mostrándose a continuación el formulario para el ingreso de datos del item. (04.04).

Figura 04.04: Formulario: ingreso de registros.



Datos del recurso informativo

Identificación del Libro

Código de Libro: código del Libro

ISBN: ISBN

Código de Barras: código de barras

Nombre del Libro: Título del Libro

Información General del Libro

Imagen del Libro:

Categoría: SELECCIONE... Idioma: SELECCIONE...

Autor 1: SELECCIONE... Autor 2: SELECCIONE... Autor 3: SELECCIONE...

Editorial: SELECCIONE... Fecha de Publicación: Fecha de Ingreso

Tipo de Material Bibliográfico: SELECCIONE... Año de Publicación: Año de publicación

Lugar de Publicación: Lugar de publicacion

Ubicación: Ubicacion

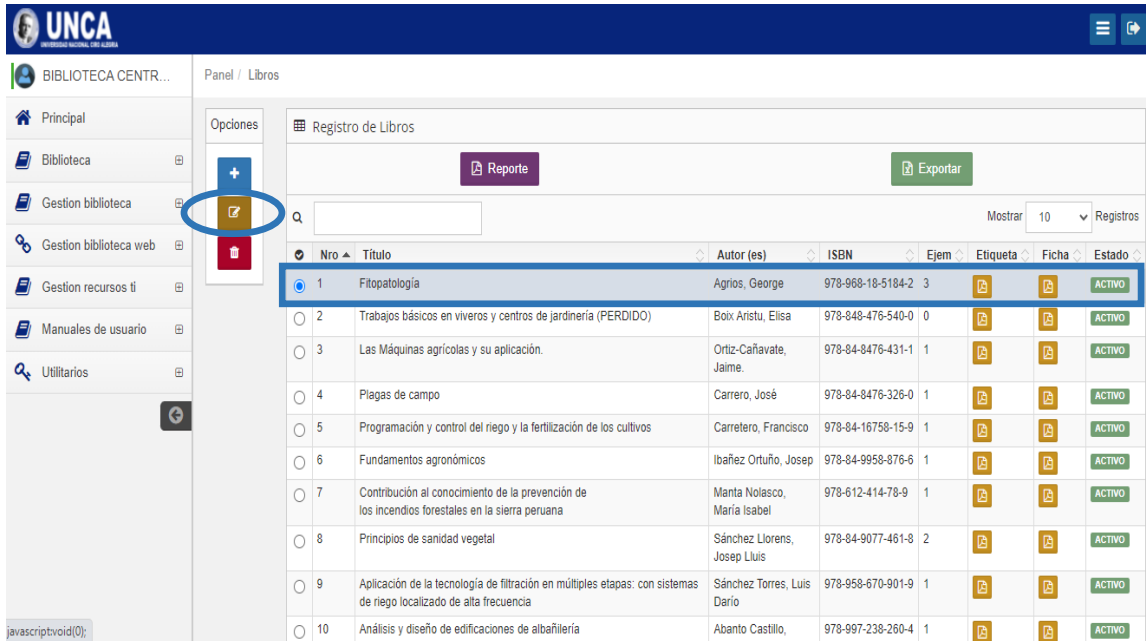
Edición: Edicion

Cantidad de ejemplares: Cantidad de ejemplares

Páginas: Páginas

Modificar: para modificar un registro ya existente, se debe seleccionar el registro y pulsar sobre el boton de color ambar, según el ejemplo de la figura 04.05.

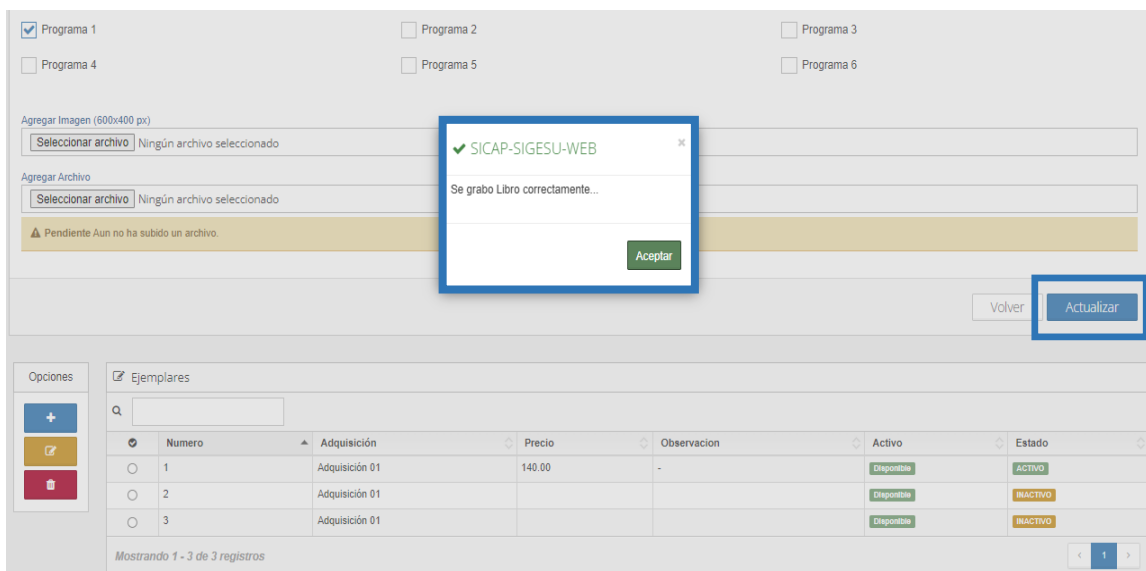
Figura 04.05: Formulario: Modificación de registros



Nro	Título	Autor (es)	ISBN	Ejem	Etiqueta	Ficha	Estado
1	Fitopatología	Agnos, George	978-968-18-5184-2	3			ACTIVO
2	Trabajos básicos en viveros y centros de jardinería (PERDIDO)	Boix Aristu, Elisa	978-848-476-540-0	0			ACTIVO
3	Las Máquinas agrícolas y su aplicación.	Ortiz-Cañavate, Jaime.	978-84-8476-431-1	1			ACTIVO
4	Plagas de campo	Carrero, José	978-84-8476-326-0	1			ACTIVO
5	Programación y control del riego y la fertilización de los cultivos	Carretero, Francisco	978-84-16758-15-9	1			ACTIVO
6	Fundamentos agronómicos	Ibañez Ortuño, Josep	978-84-9958-876-6	1			ACTIVO
7	Contribución al conocimiento de la prevención de los incendios forestales en la sierra peruana	Manta Nolasco, María Isabel	978-612-414-78-9	1			ACTIVO
8	Principios de sanidad vegetal	Sánchez Llorens, Josep Lluis	978-84-9077-461-8	2			ACTIVO
9	Aplicación de la tecnología de filtración en múltiples etapas: con sistemas de riego localizado de alta frecuencia	Sánchez Torres, Luis Darío	978-958-670-901-9	1			ACTIVO
10	Análisis y diseño de edificaciones de albañilería	Abanto Castillo,	978-997-238-260-4	1			ACTIVO

Al pulsar **modificar** según la instrucción anterior, el sistema dirige al usuario hacia el formulario con los campos registrados para su modificación (Figura 04.06). Los registros modificados se graban pulsando el boton **actualizar** y seguidamente **aceptar** desde la ventana emergente. (Fig. 04.06).

Figura 04.06: Formulario: registro modificado



Programa 1 Programa 2 Programa 3
 Programa 4 Programa 5 Programa 6

Agregar Imagen (600x400 px)
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregar Archivo
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

⚠ Pendiente Aun no ha subido un archivo.

Volver **Actualizar**

Opciones Ejemplares

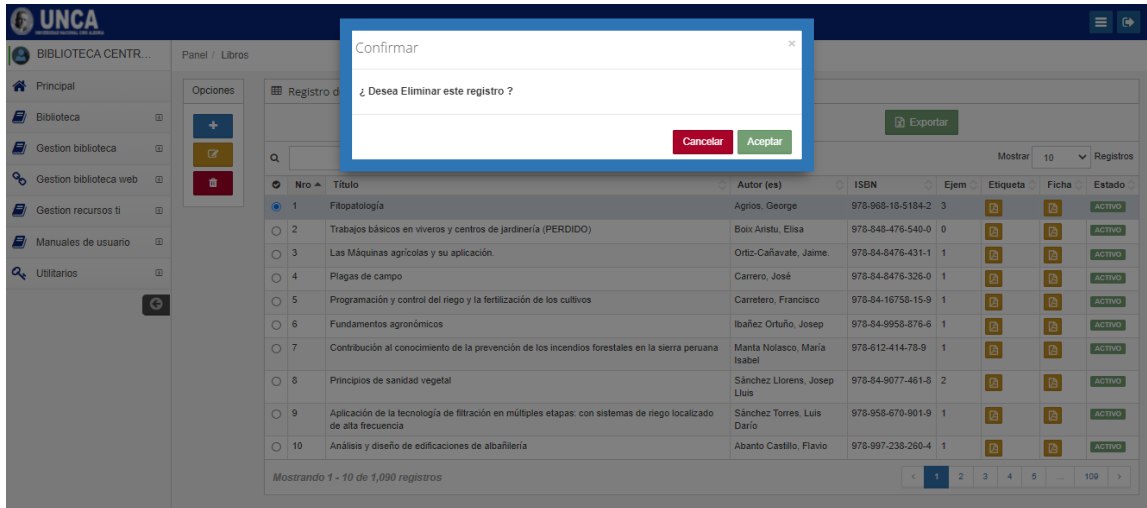
Numero	Adquisición	Precio	Observacion	Activo	Estado
1	Adquisición 01	140.00	-	Disponible	ACTIVO
2	Adquisición 01			Disponible	INACTIVO
3	Adquisición 01			Disponible	INACTIVO

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

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

Si por el contrario, se desea eliminar un registro. Se pulsa sobre el boton rojo ubicado en la cinta de opciones y se selecciona el registro que se quiera eliminar. (Fig. 04.07). Una ventana emergente nos solicita la confirmación o cancelación de la acción.

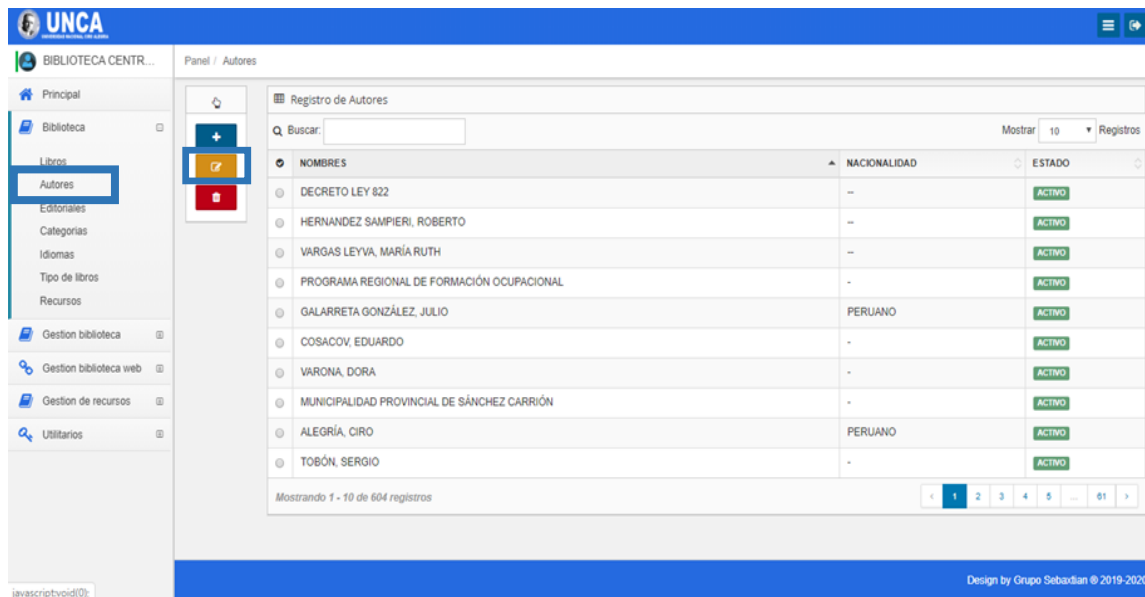
Figura 04.07: Eliminar registro.



4.2.2. Submenú autores

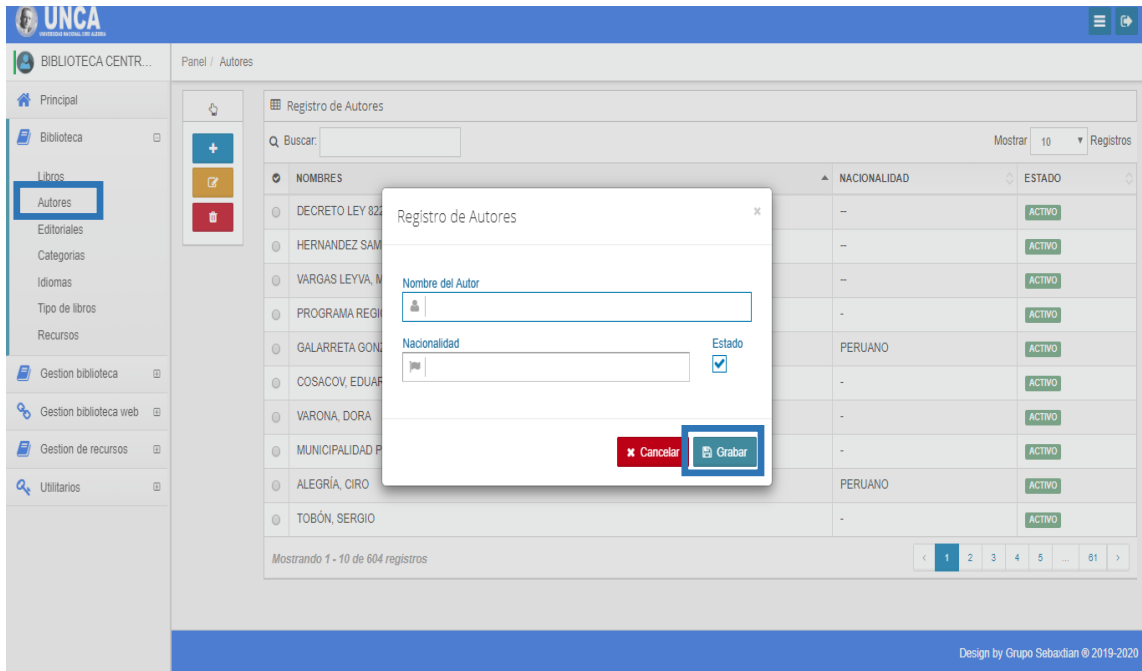
Al igual que en la gestión de libros, la gestión de autores emplea los mismos controles para ingresar, modificar y eliminar el registro de autor. Para acceder a esta pantalla se activa el boton **Biblioteca** y desde el menú desplegable acceder a **Autores**. (Fig. 04.08).

Figura 04.08: Agregar Autores.



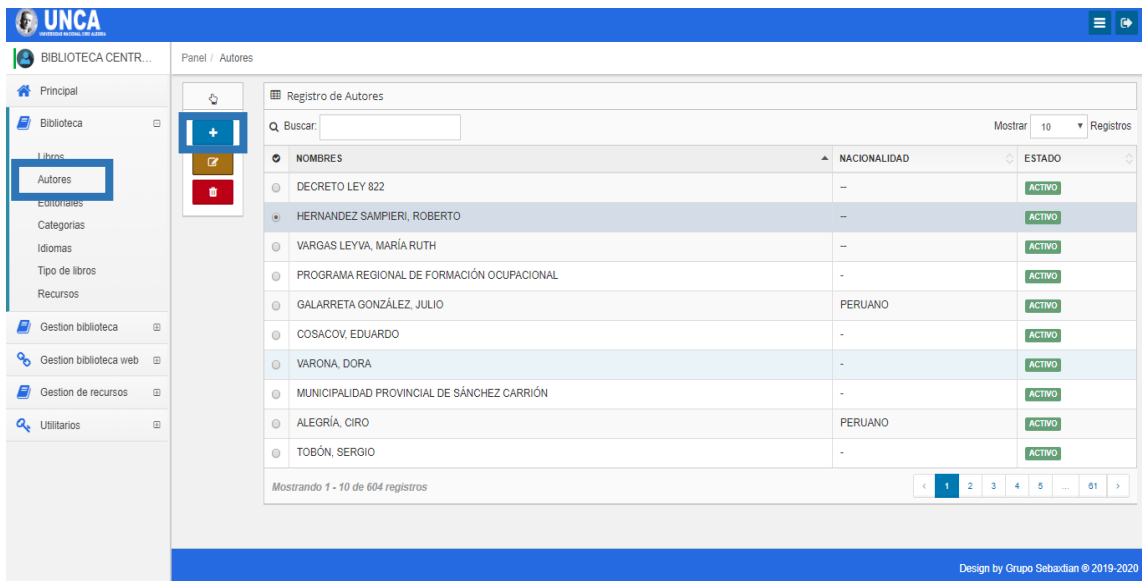
Luego de elegir agregar autor de libro, el sistema muestra los campos requeridos para registrar un nuevo autor en la plataforma de biblioteca virtual y finalmente el botón grabar. (Figura 04.09).

Figura 04.09: Ingresar datos de nuevo autor.



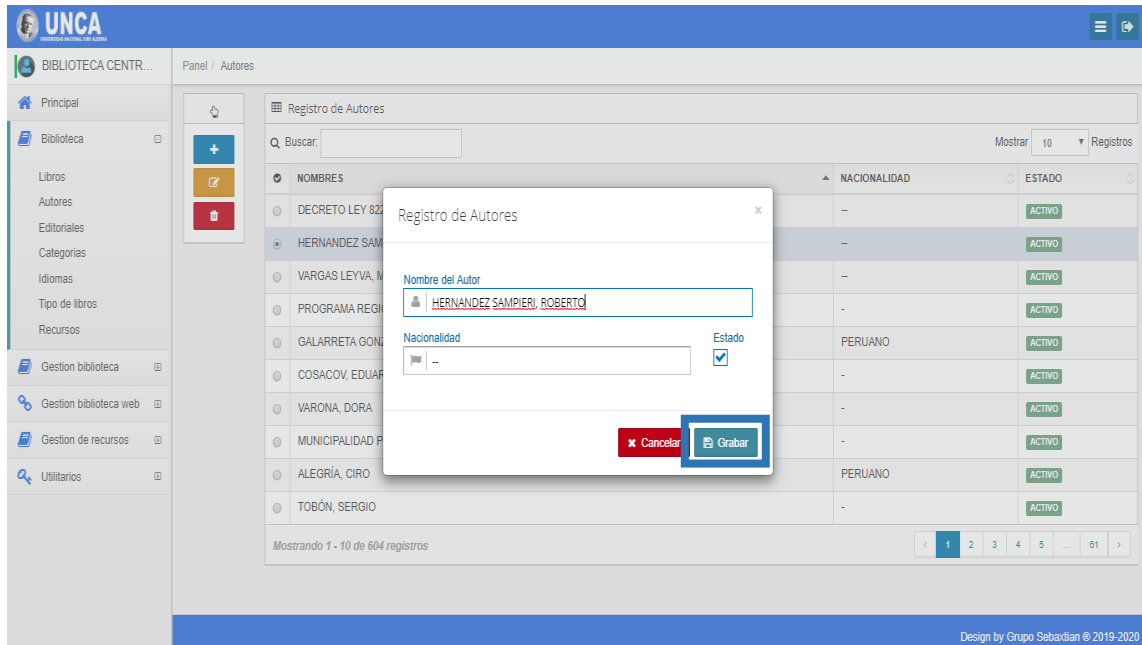
Del mismo modo en el que se puede registrar un nuevo autor, la plataforma de biblioteca permite modificar un registro ya grabado de un autor. (Figura 04.10).

Figura 04.10: Actualizar Información de Autores.



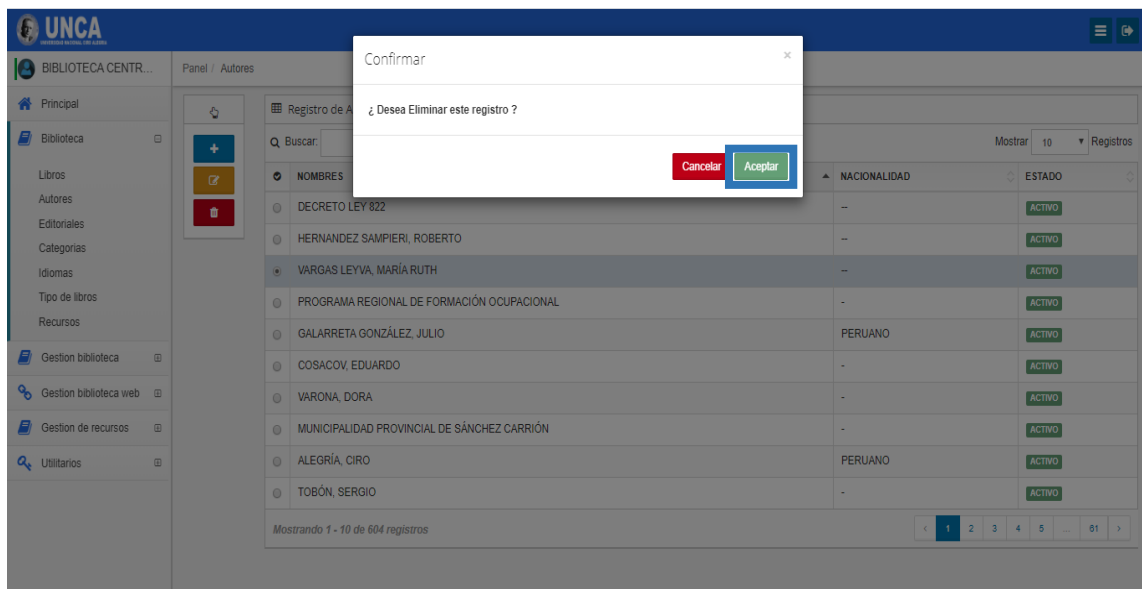
Seguidamente el sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando click en el botón grabar. (Figura 04.11).

Figura 04.11: 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 del registro (Figura 04.12).

Figura 04.12: Eliminar registro de autor.

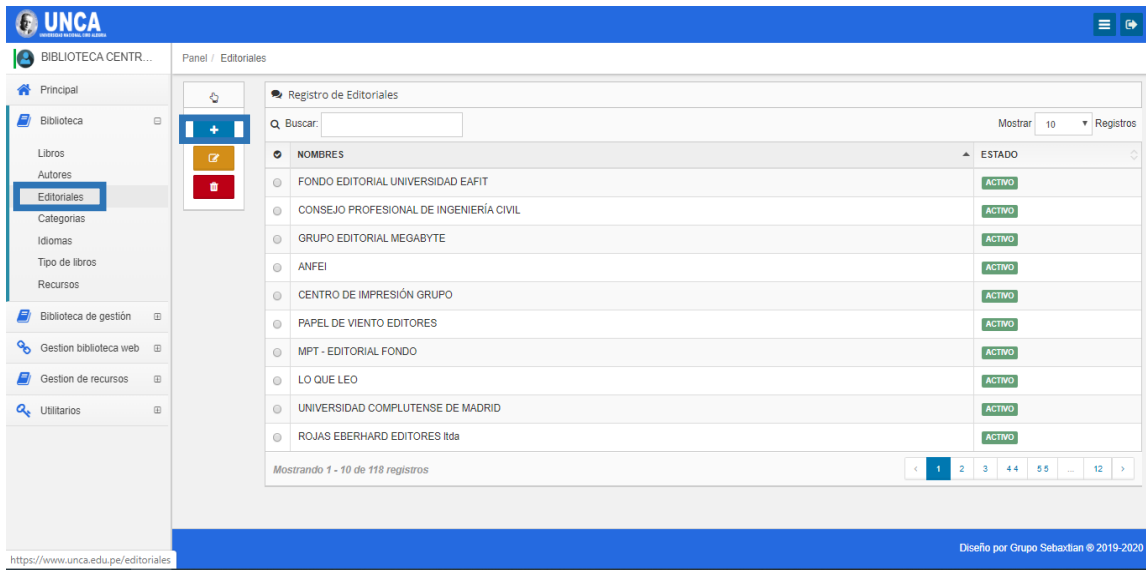


La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO CONTROLADO”

4.2.3. Submenú Editoriales

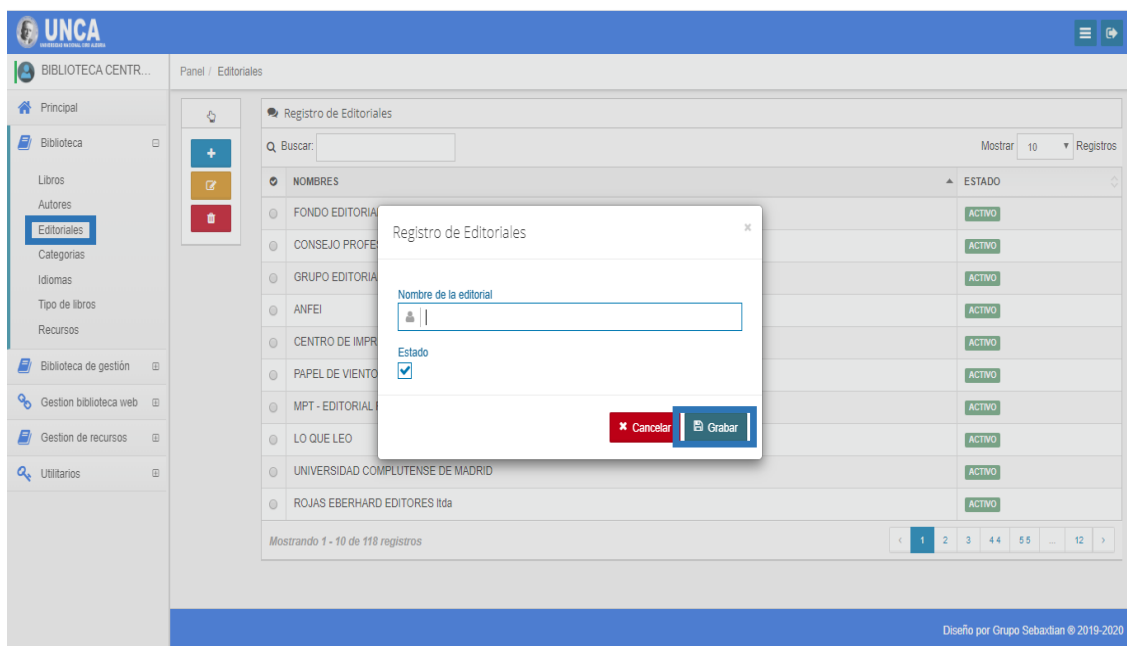
Una función más que nos permite el módulo de biblioteca es agregar editoriales de libros seleccionando el botón azul con signo más (Figura 04.13), modificar o eliminar editoriales ya registrados.

Figura 04.13: Agregar editorial



Luego de elegir agregar editorial, el sistema muestra los campos requeridos para registrar una nueva editorial en la plataforma de biblioteca virtual y finalmente el botón grabar. (Figura 04.14).

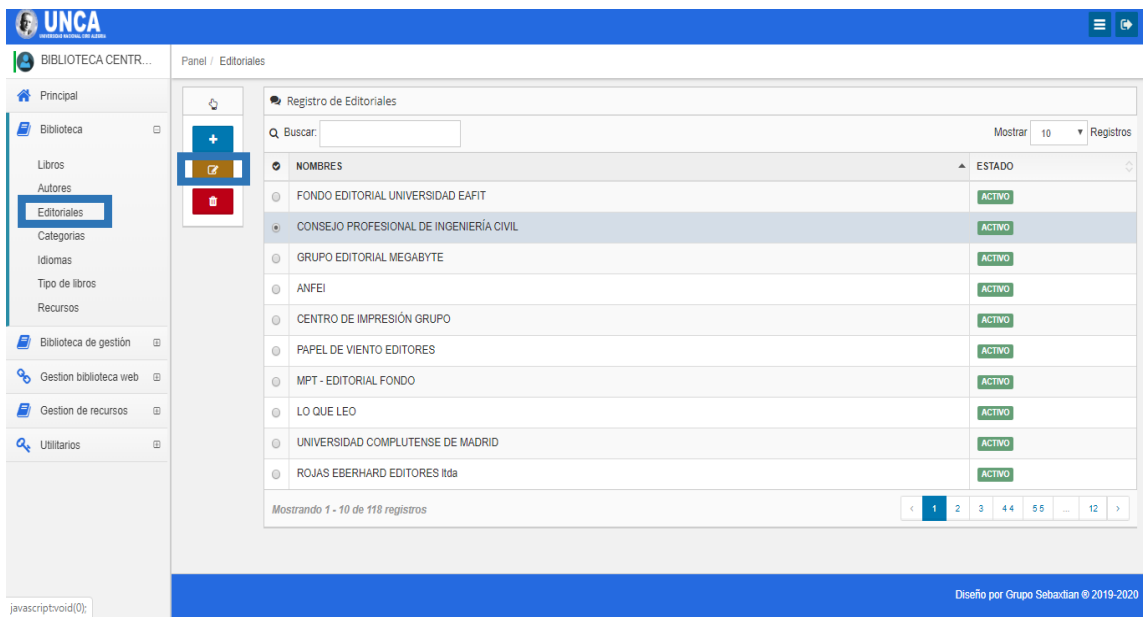
Figura 04.14: Ingresar datos de nueva editorial.



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

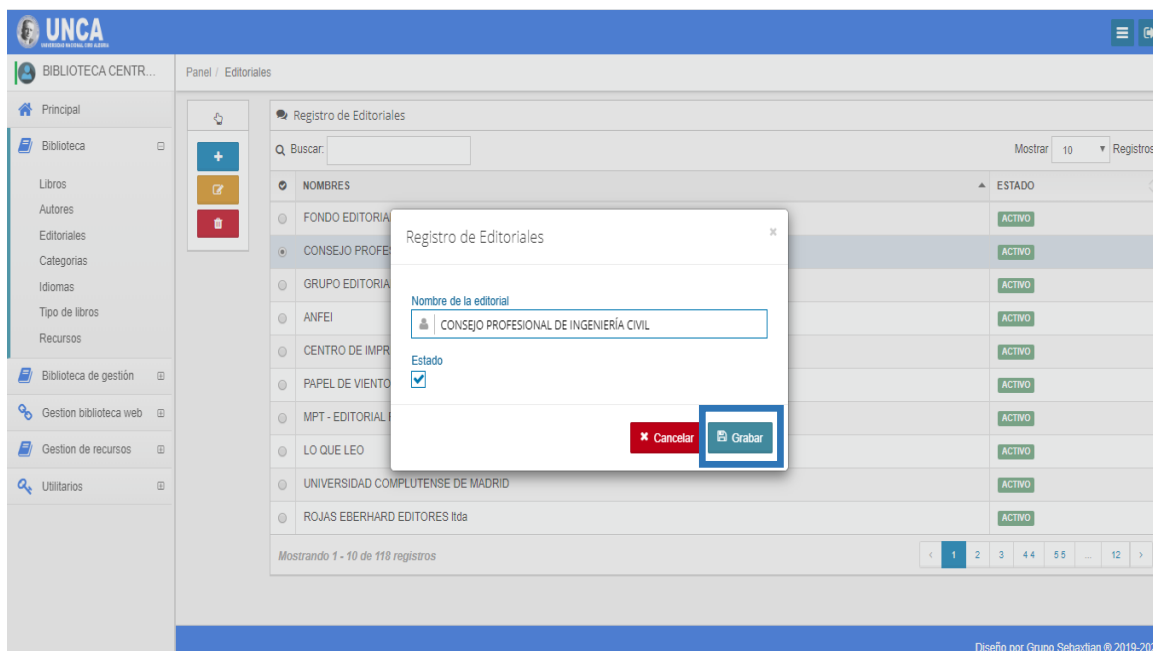
Del mismo modo que se puede registrar una nueva editorial, la plataforma de biblioteca permite modificar un registro ya grabado de una editorial. (Figura 04.15).

Figura 04.15: Actualizar información de editoriales



Seguidamente el Sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando click en el botón grabar. (Figura 04.16).

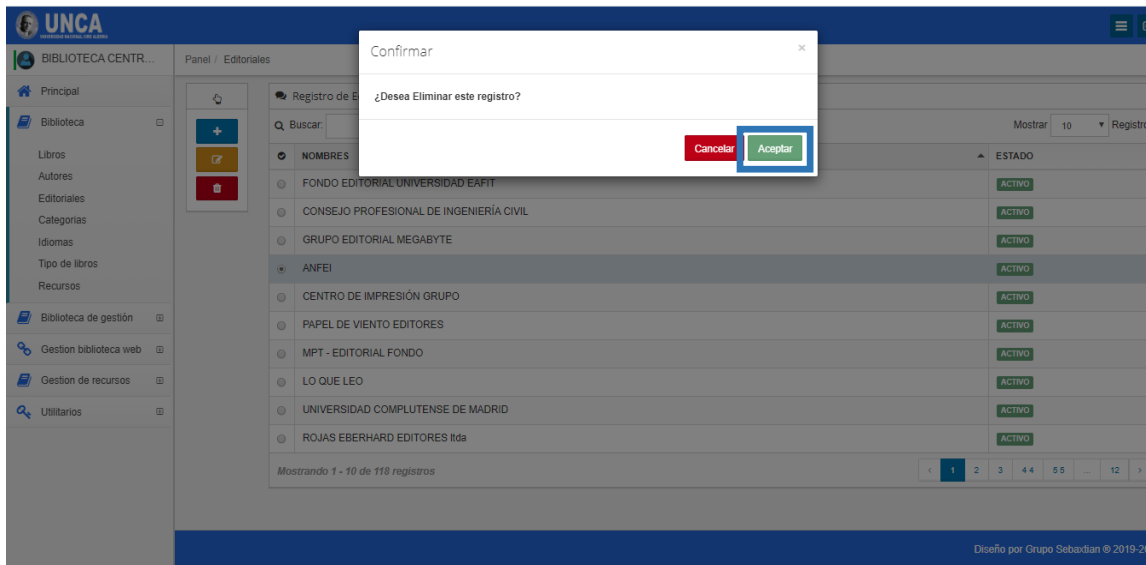
Figura 04.16: Actualizar información de editoriales.



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

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 (Figura 04.17).

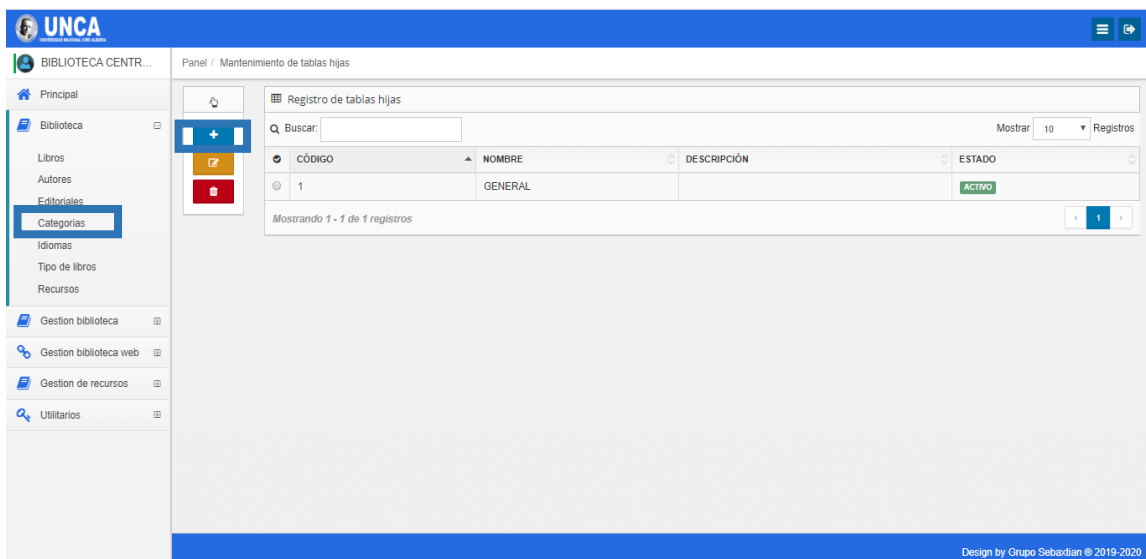
Figura 04.17: Eliminar registro de editorial





4.2.4. Submenú Categorías

También se permite en el módulo de biblioteca agregar categorías de libros, seleccionando el botón azul con signo más (Figura 04.18), modificar o eliminar categorías ya registradas.

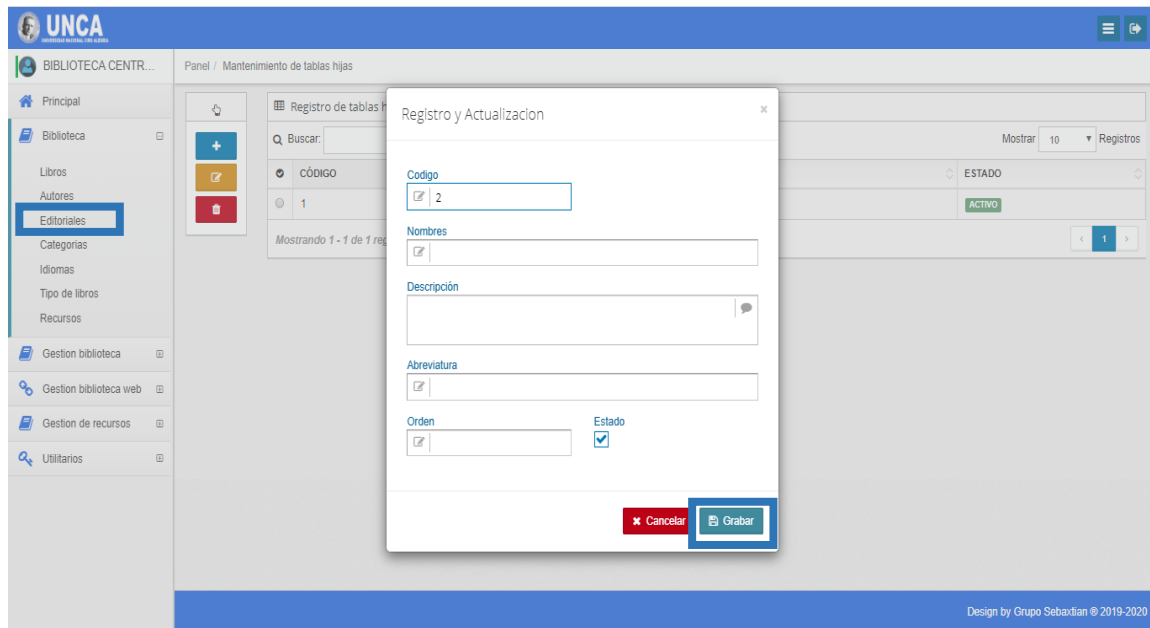
Figura 04.18: Agregar categoría.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		14 de 43

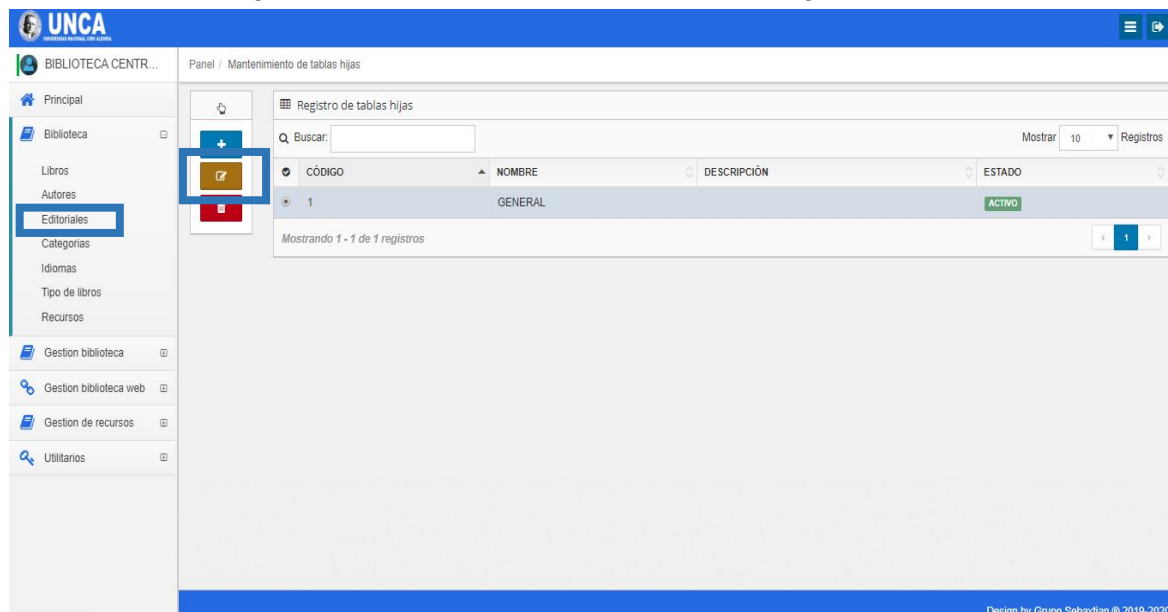
Luego de elegir agregar categoría el sistema muestra los campos requeridos para registrar una nueva categoría en la plataforma de biblioteca virtual y finalmente el botón grabar. (Figura 04.19).



Figura 04.19: Ingresar datos de nueva categoría.



Del mismo modo que se puede registrar una nueva categoría, la plataforma de biblioteca permite modificar un registro ya grabado de una categoría. (Figura 04.20).

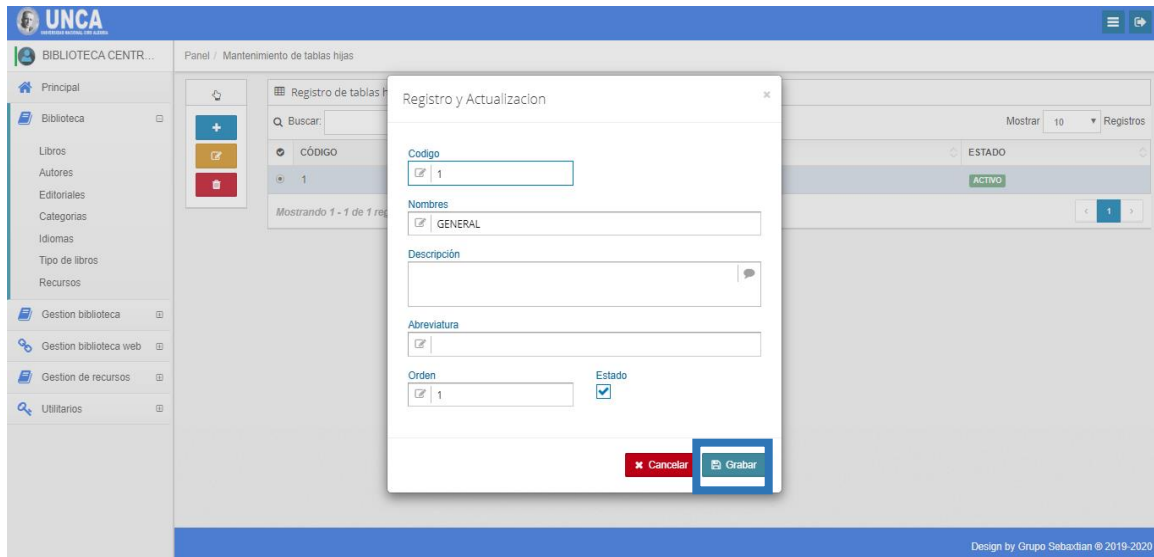
Figura 04.20: Actualizar información de categoría.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		15 de 43

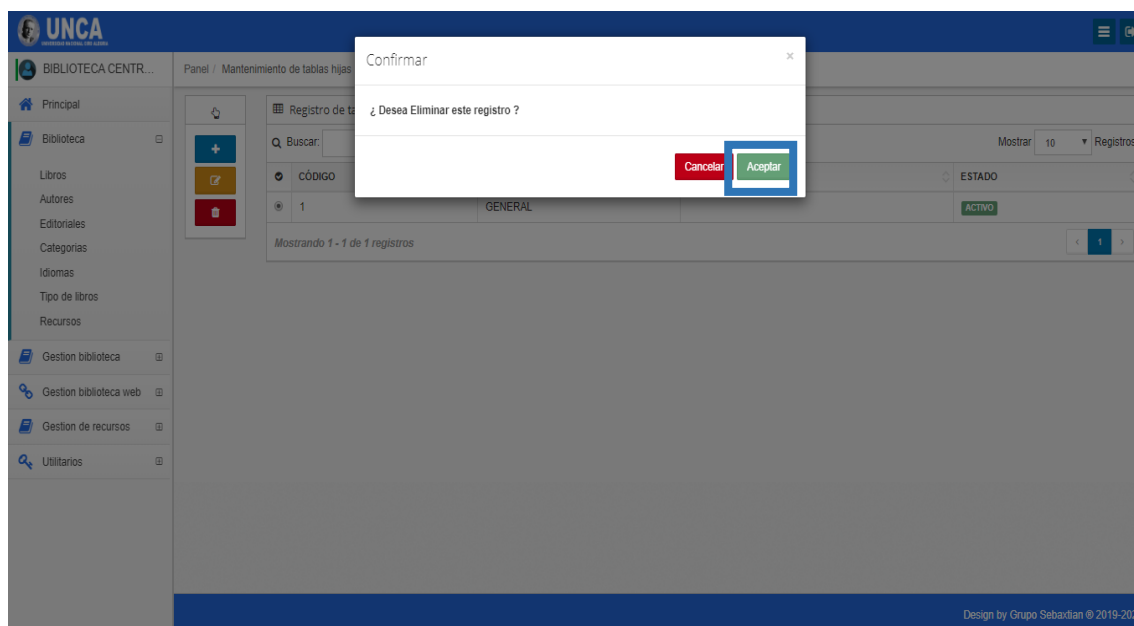
Seguidamente el sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando click en el botón grabar. (Figura 04.21).

Figura 04.21: Actualizar información de 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 04.22).

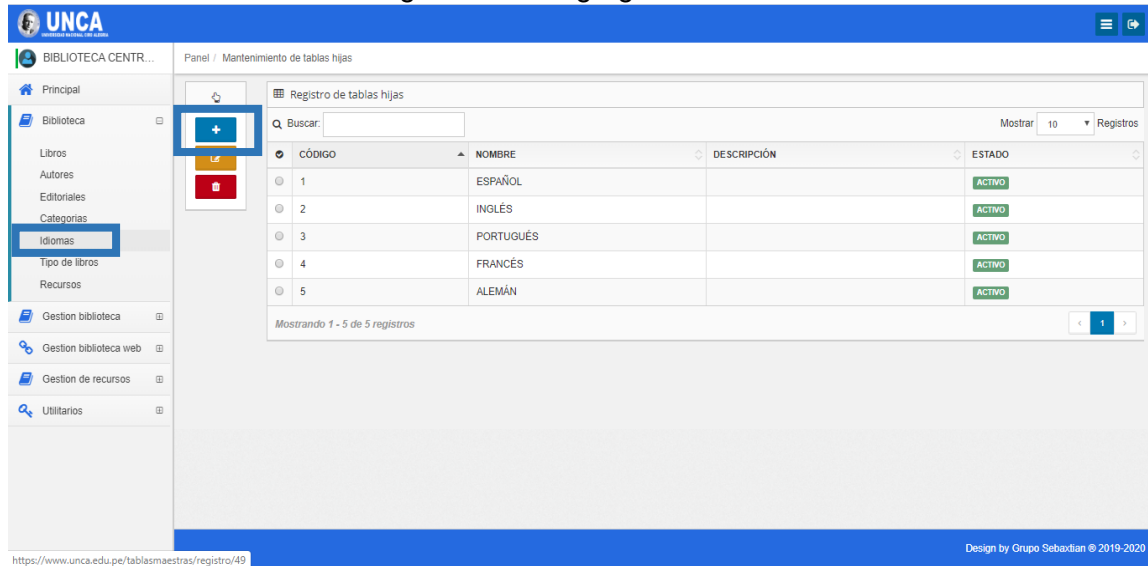
Figura 04.22: Eliminar registro de categoría



4.2.5. Submenú Idiomas

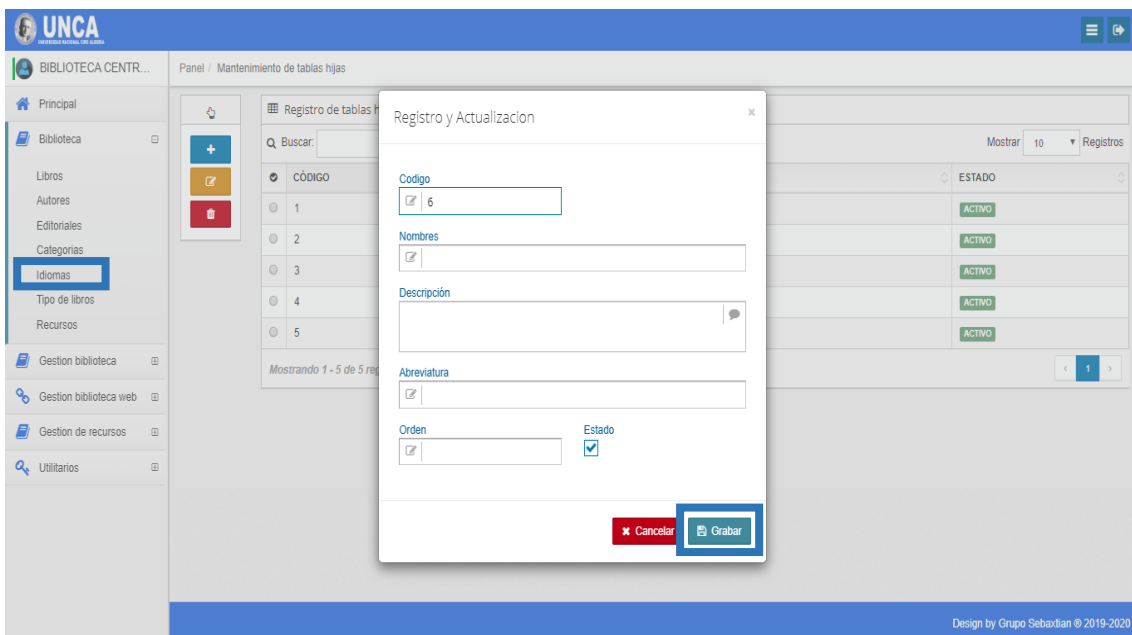
El módulo de biblioteca también permite agregar el campo de idioma de los libros ingresados, seleccionando el botón azul con signo más (Figura 04.23), modificar o eliminar idiomas ya registrados.

Figura 04.23: Agregar Idioma.



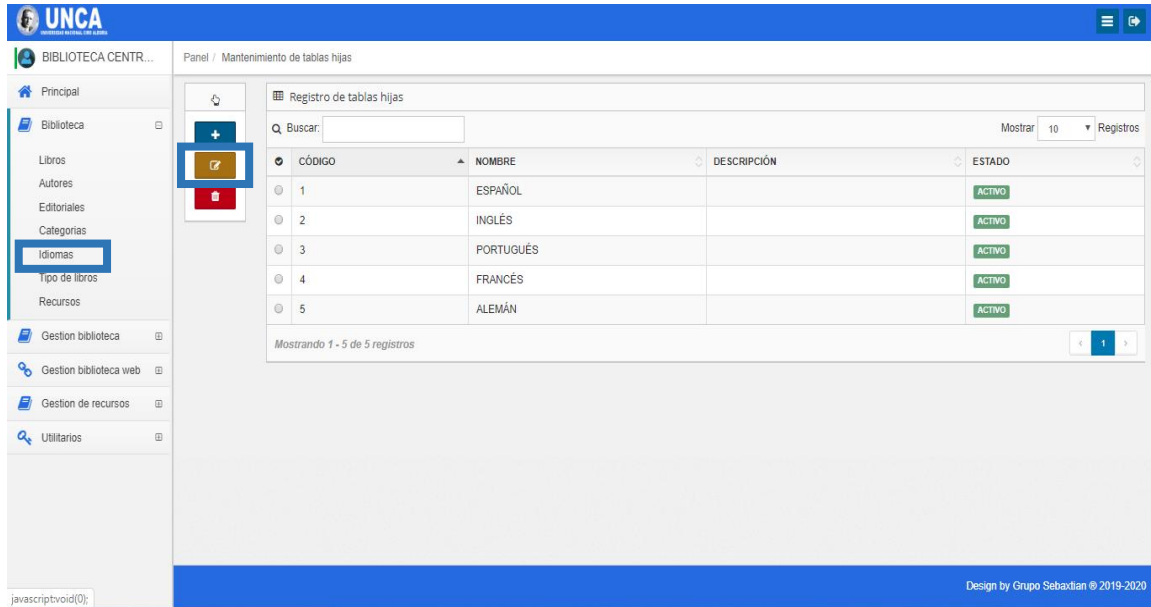
Luego de elegir agregar idioma el sistema muestra los campos requeridos para registrar un nuevo idioma en la plataforma de biblioteca virtual y finalmente el botón grabar. (Figura 04.24).

Figura 04.24: Ingresar datos de nuevo idioma.



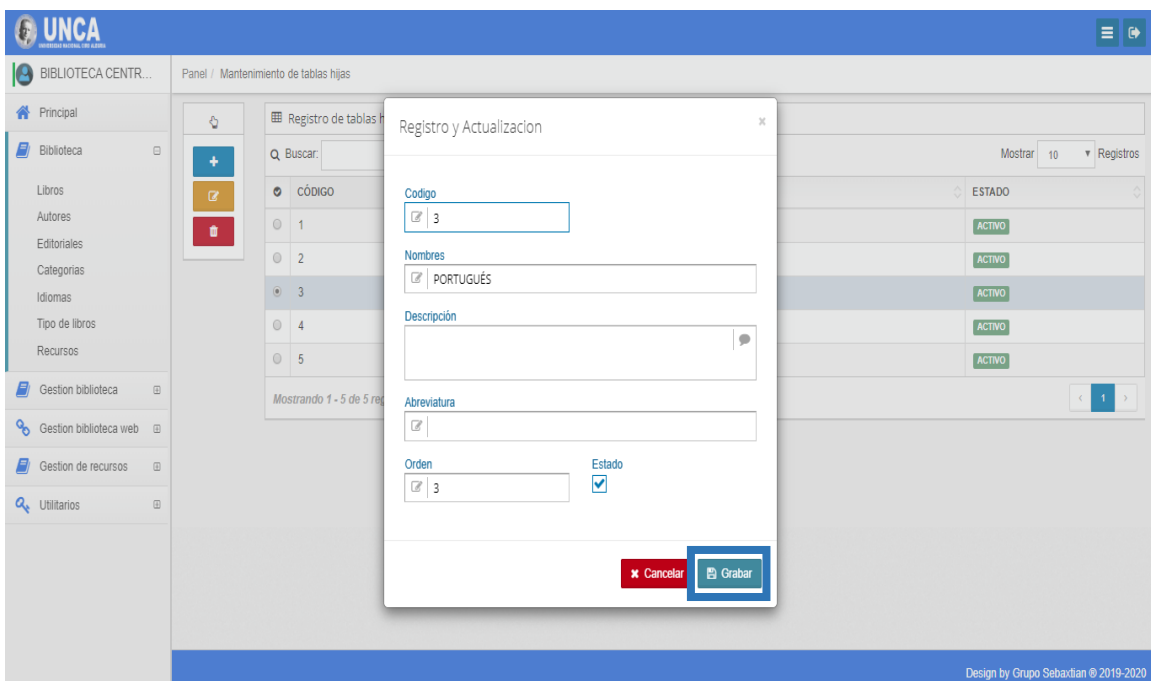
Del mismo modo que se puede registrar un nuevo idioma, la plataforma de biblioteca permite modificar un registro ya grabado de un idioma. (Figura 04:25).

Figura 04.25: Actualizar Información de Idioma.



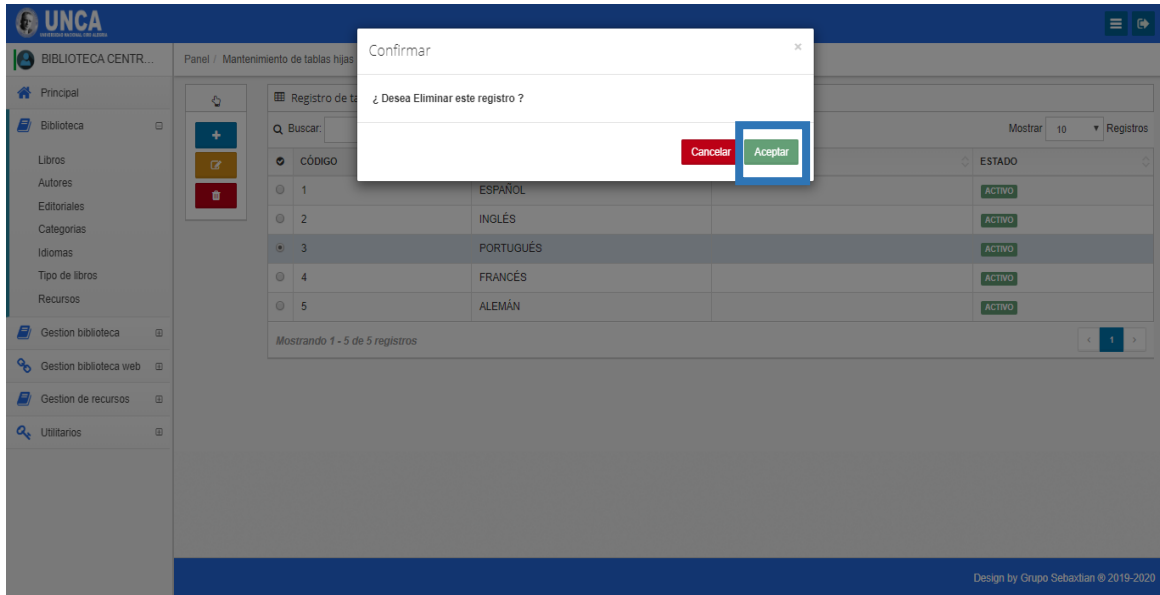
Seguidamente el Sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando click en el botón grabar. (Figura 04.26).

Figura 04.26: 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 (Figura 04.27).

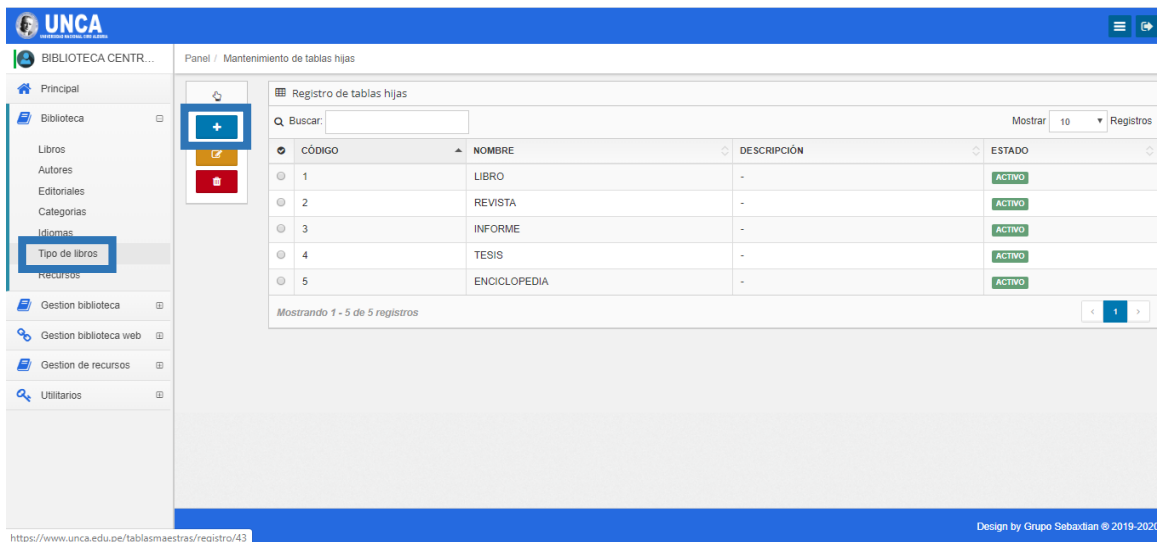
Figura 04.27: Eliminar Registro de Idioma



4.2.6. Submenú tipo de libro.

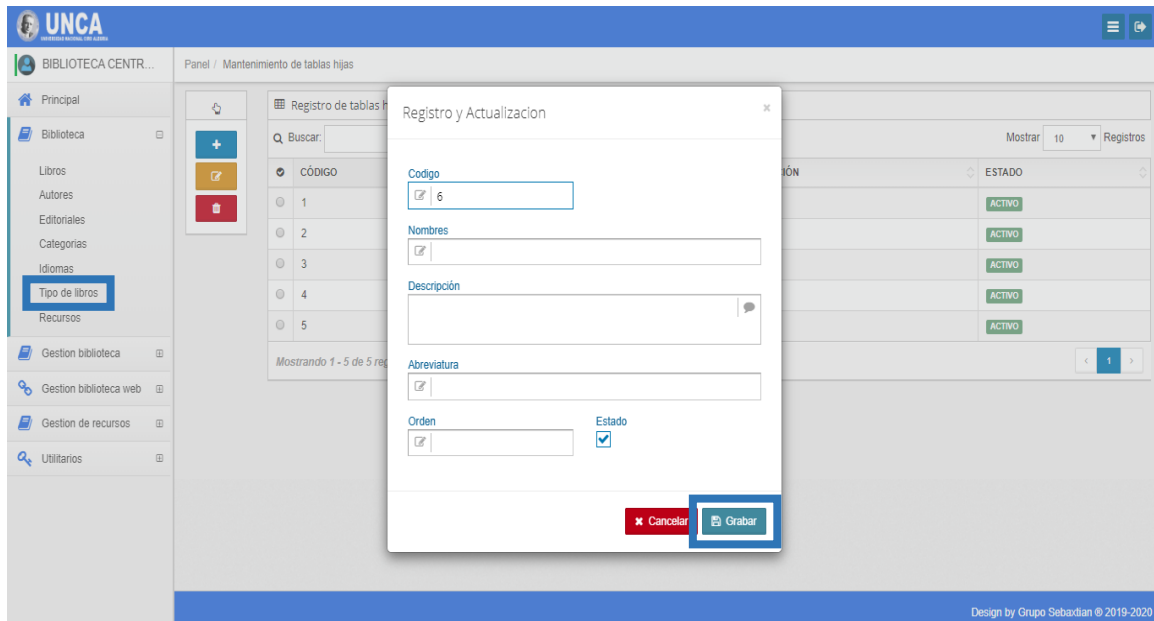
El módulo de biblioteca también permite agregar el campo de tipo de libros ingresados, seleccionando el botón azul con signo más (Figura 04.28), modificar o eliminar tipo de libros ya registrados.

Figura 04.28: Agregar tipo de libro



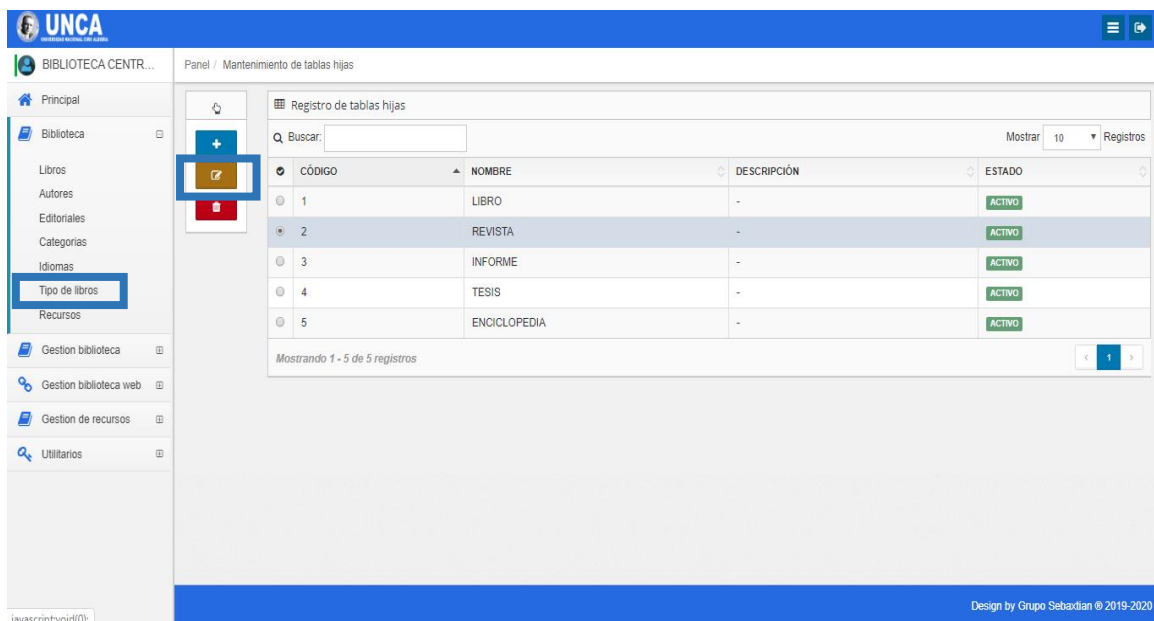
Luego de elegir agregar tipo de libro el sistema muestra los campos requeridos para registrar un nuevo tipo de libro en la plataforma de biblioteca virtual y finalmente el botón grabar. (Figura 04.29).



Figura 04.29: Ingresar datos de nuevo tipo de libro.



Del mismo modo que se puede registrar un nuevo tipo de libro, la plataforma de biblioteca permite modificar un registro ya grabado de un tipo de libro. (Figura 04.30).

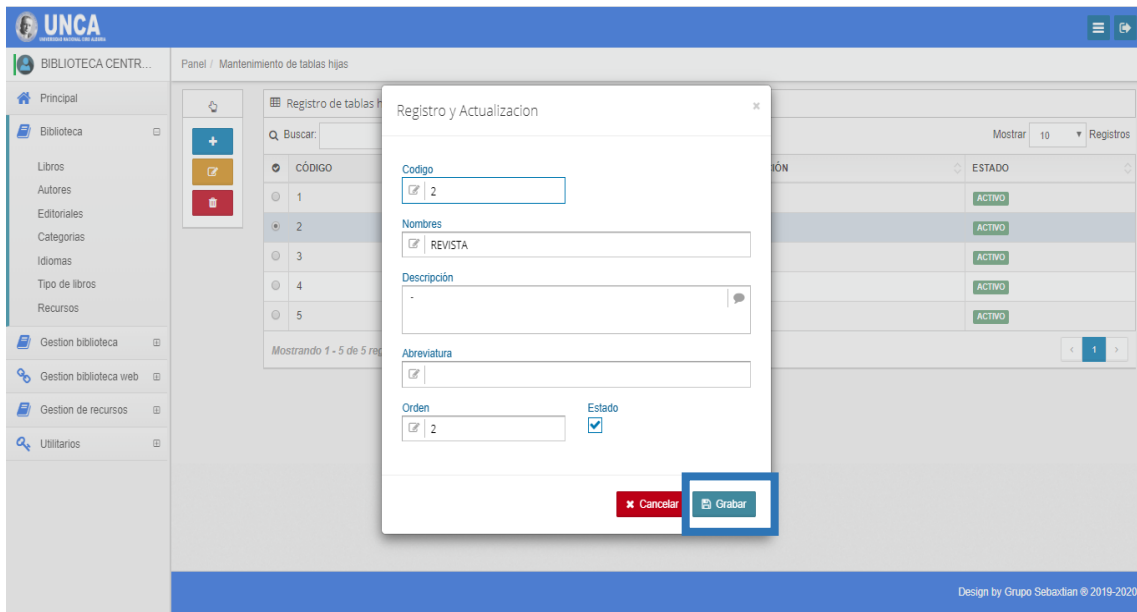
Figura 04.30: Actualizar Información de Tipo de Libro.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Marzo - 2022	
MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	20 de 43	

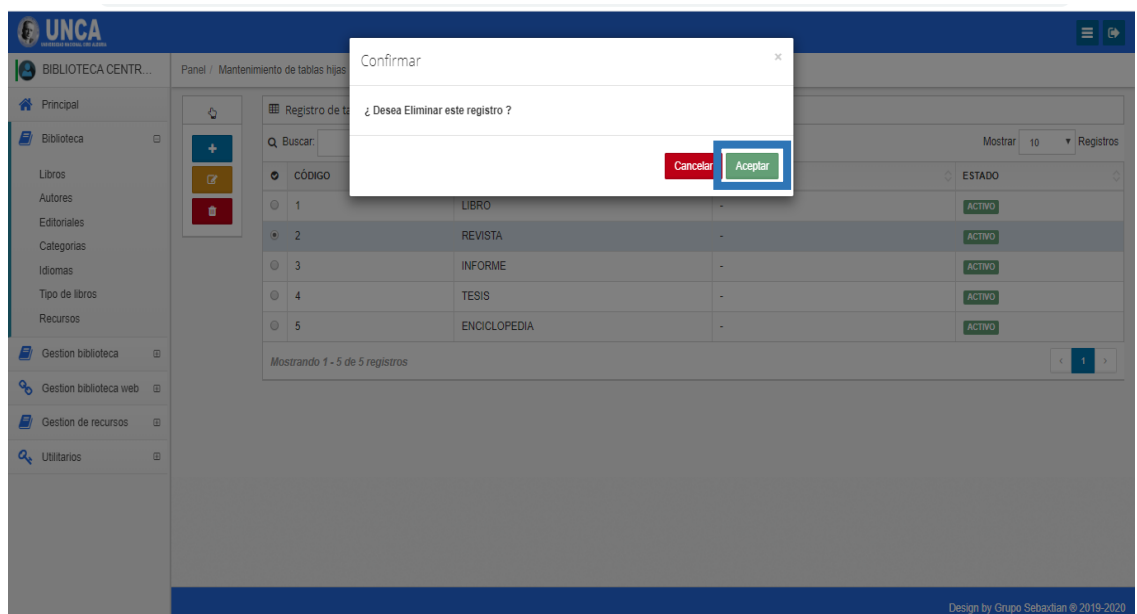
Seguidamente el Sistema automáticamente muestra la interfaz con los campos que se pueden modificar, y se finaliza dando click en el botón grabar. (Figura 04.31).

Figura 04.31: 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 (Figura 04.32).

Figura 04.32: Eliminar Registro de Tipo de Libro.

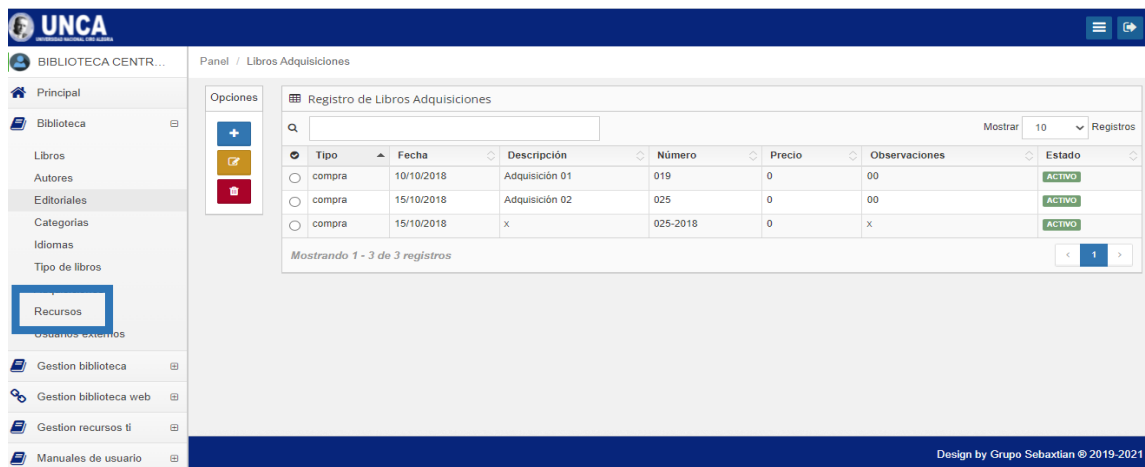


La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO CONTROLADO”

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 (Botón azul), modificación de los datos de registro (Botón ámbar) y eliminación del registro. (Fig. 04.33).

Figura 04.33: Submenú Adquisiciones.

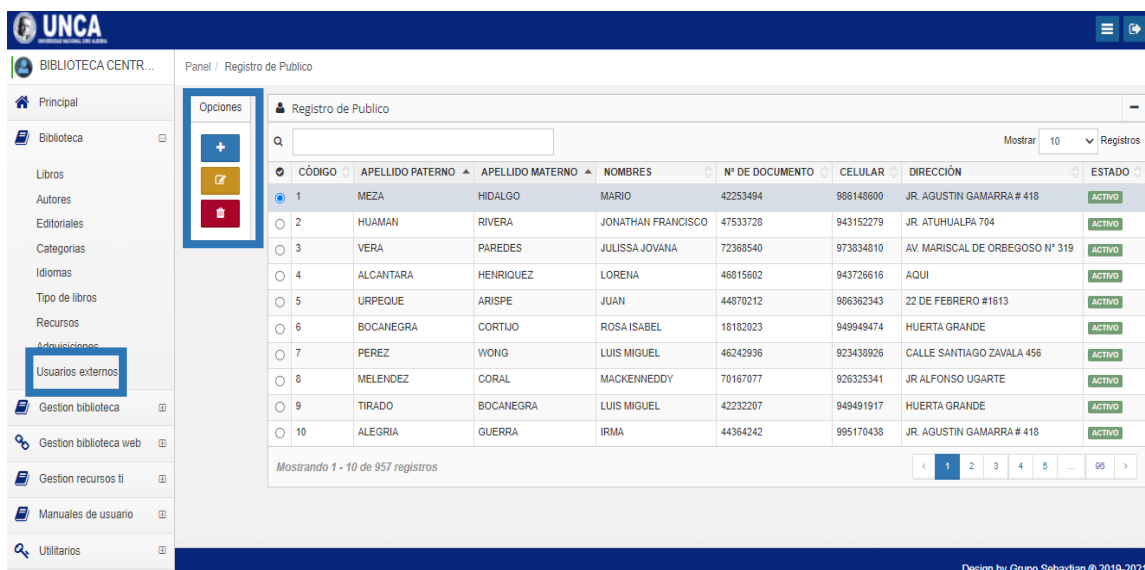


Tipo	Fecha	Descripción	Número	Precio	Observaciones	Estado
compra	10/10/2018	Adquisición 01	019	0	00	ACTIVO
compra	15/10/2018	Adquisición 02	025	0	00	ACTIVO
compra	15/10/2018	x	025-2018	0	x	ACTIVO

4.2.8. Submenú gestión de usuarios.

El panel de gestión de usuarios, permite gestionar el perfil de usuarios. Para ello se cuenta con los botones de ingreso de nuevo usuario (Botón azul), modificación de los datos de usuario (Botón ámbar) y eliminación del registro. (Fig. 04.34).

Figura 04.34: Gestión de usuarios



CÓDIGO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE DOCUMENTO	CELULAR	DIRECCIÓN	ESTADO
1	MEZA	HIDALGO	MARIO	42253494	986148600	JR. AGUSTIN GAMARRA # 418	ACTIVO
2	HUAMAN	RIVERA	JONATHAN FRANCISCO	47533728	943152279	JR. ATUHUALPA 704	ACTIVO
3	VERA	PAREDES	JULISSA JOVANIA	72368540	973834810	AV. MARISCAL DE ORBEGOSO N° 319	ACTIVO
4	ALCANTARA	HENRIQUEZ	LORENA	46815602	943726616	AQUI	ACTIVO
5	URPEQUE	ARISPE	JUAN	44870212	986362343	22 DE FEBRERO #1613	ACTIVO
6	BOCANEGRA	CORTUJO	ROSA ISABEL	18182023	949949474	HUERTA GRANDE	ACTIVO
7	PEREZ	WONG	LUIS MIGUEL	46242936	923438926	CALLE SANTIAGO ZAVALA 456	ACTIVO
8	MELNDEZ	CORAL	MACKENNEDDY	70167077	926325341	JR ALFONSO UGARTE	ACTIVO
9	TIRADO	BOCANEGRA	LUIS MIGUEL	42232207	949491917	HUERTA GRANDE	ACTIVO
10	ALEGRIA	GUERRA	IRMA	44364242	995170438	JR. AGUSTIN GAMARRA # 418	ACTIVO

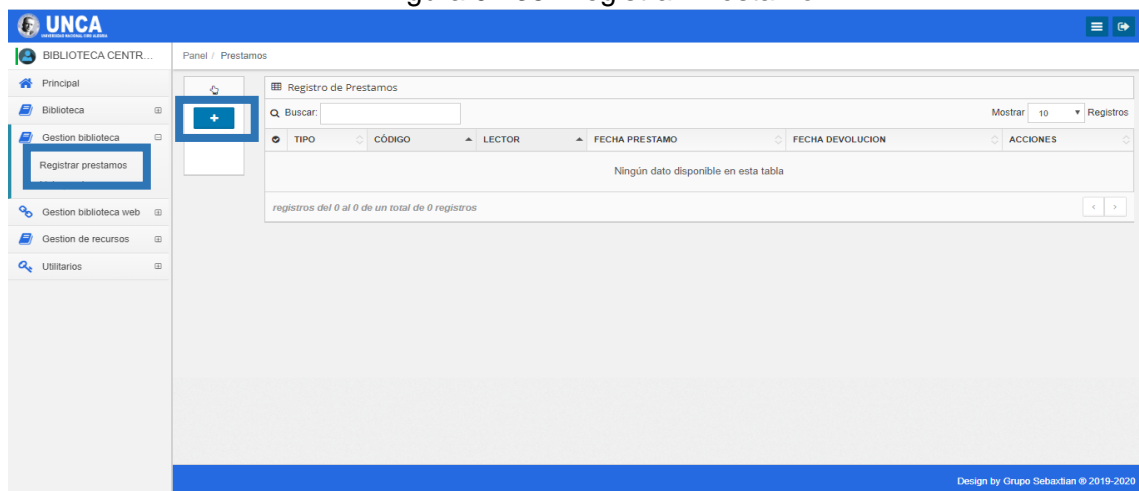
4.3. MENÚ GESTIÓN DE PRÉSTAMOS

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

4.3.1.Registrar Préstamo

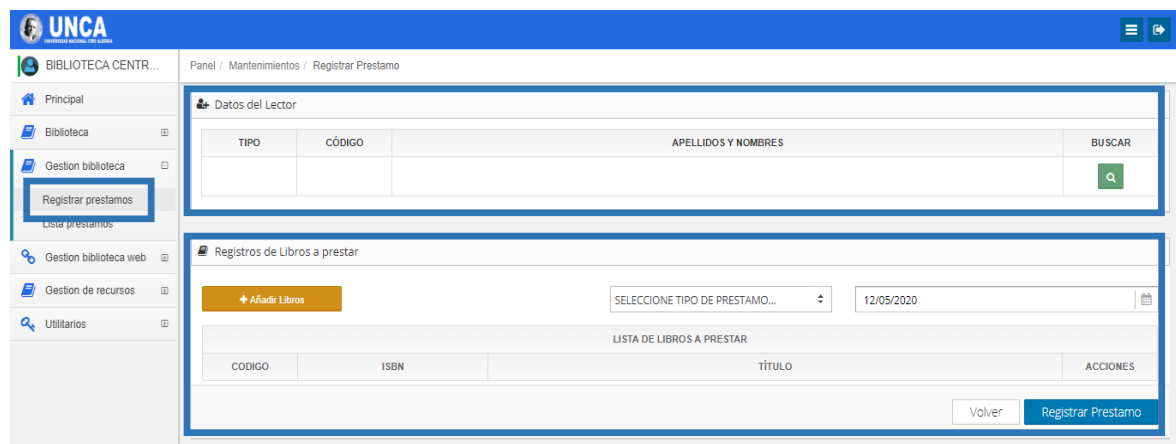
Como primera opción en este módulo tenemos la opción de Registrar Préstamo (Figura 04.35), donde podremos ingresar el registro de un estudiante o usuario que cumpla con tener carnet de biblioteca, dando click en el botón celeste con el signo más.



Figura 04.35: Registrar Préstamo



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. (Figura 04.36).

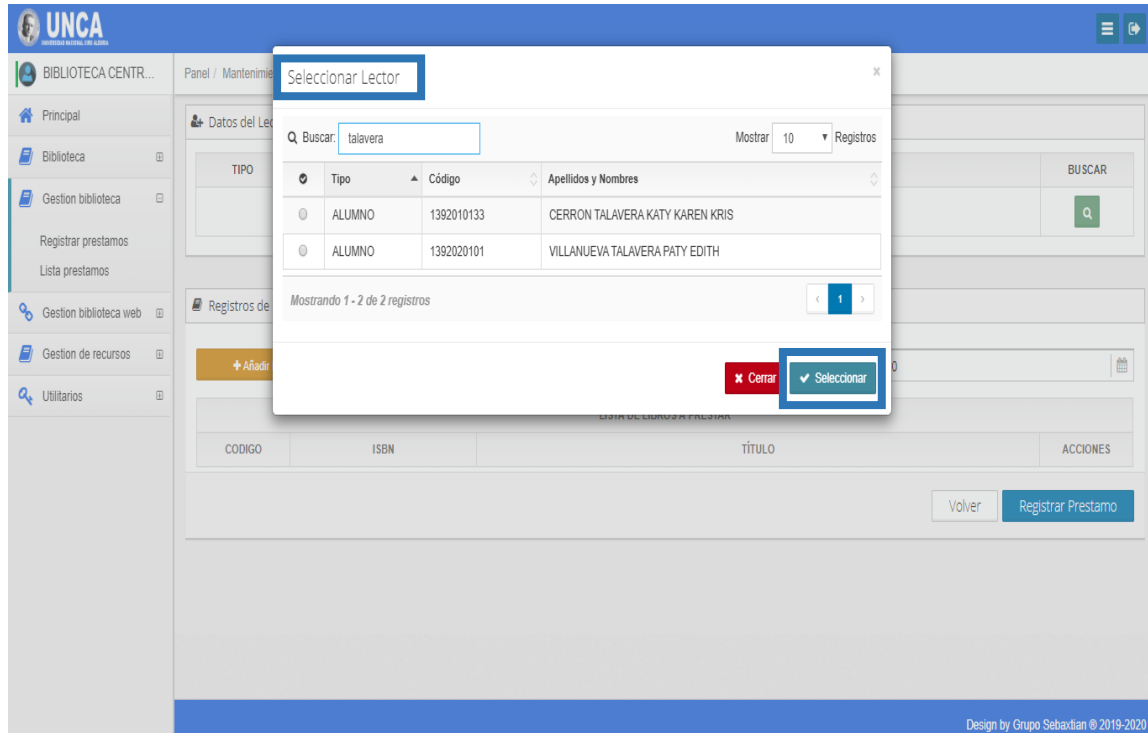
Figura 04.36: Vista de Búsqueda de Lector y Libro



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		23 de 43

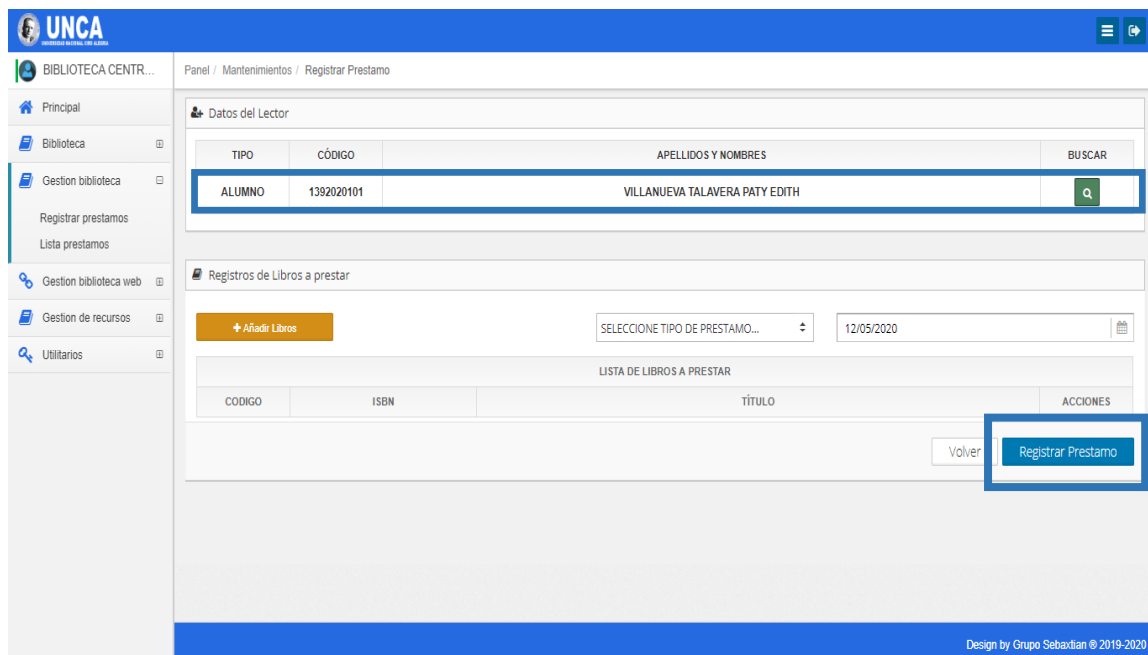
A continuación, para hacer la búsqueda de lector, no permite hacer la búsqueda mediante la consulta por código de estudiante, nombres o apellidos, y haciendo click en el botón seleccionar. (Figura 04.37 y Figura 04.38).

Figura 04.37: Vista de Búsqueda de Lector.



TIPO	Código	Apellidos y Nombres
ALUMNO	1392010133	CERRON TALAVERA KATY KAREN KRIS
ALUMNO	1392020101	VILLANUEVA TALAVERA PATY EDITH

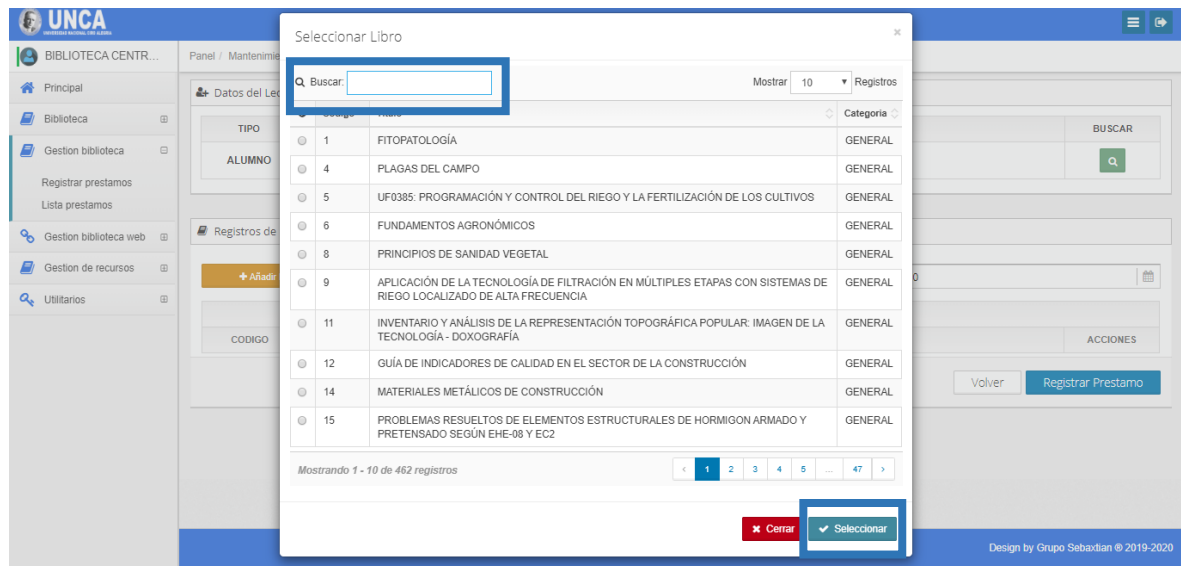
Figura 04.38: Vista de Lector seleccionado.



TIPO	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	BUSCAR
ALUMNO	1392020101	VILLANUEVA TALAVERA PATY EDITH	<input type="button" value="Q"/>

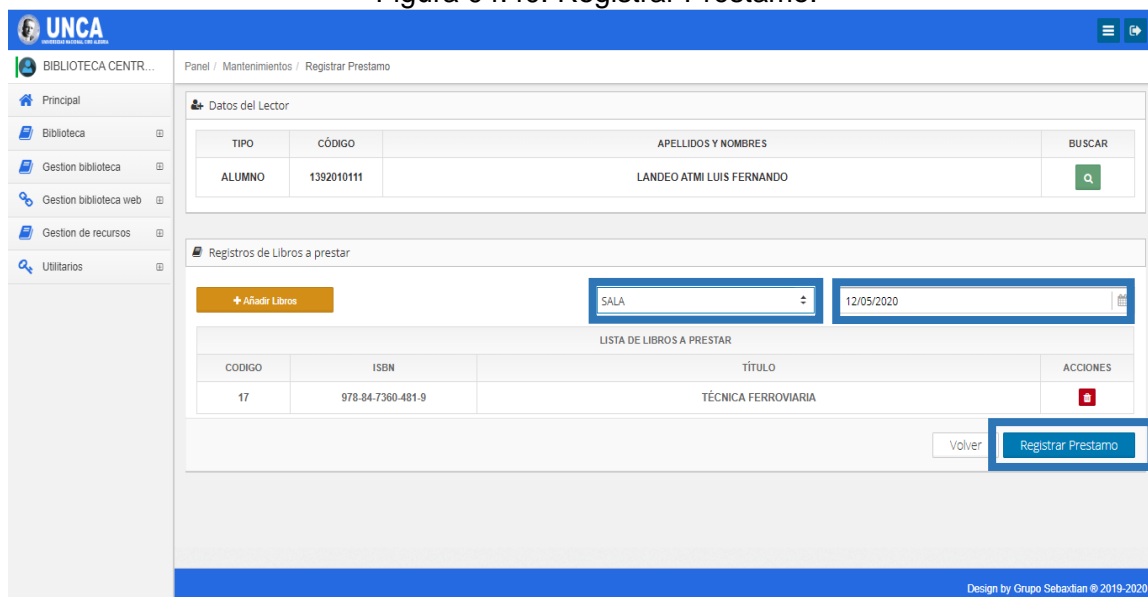
Del mismo modo se debe seleccionar el libro a prestar a través del botón añadir libros no muestra una ventana con un buscador para describir la información necesaria en torno al libro que pretendemos prestar, finalmente se hace click en seleccionar. (Figura 04.39).

Figura 04.39: Búsqueda de libro.



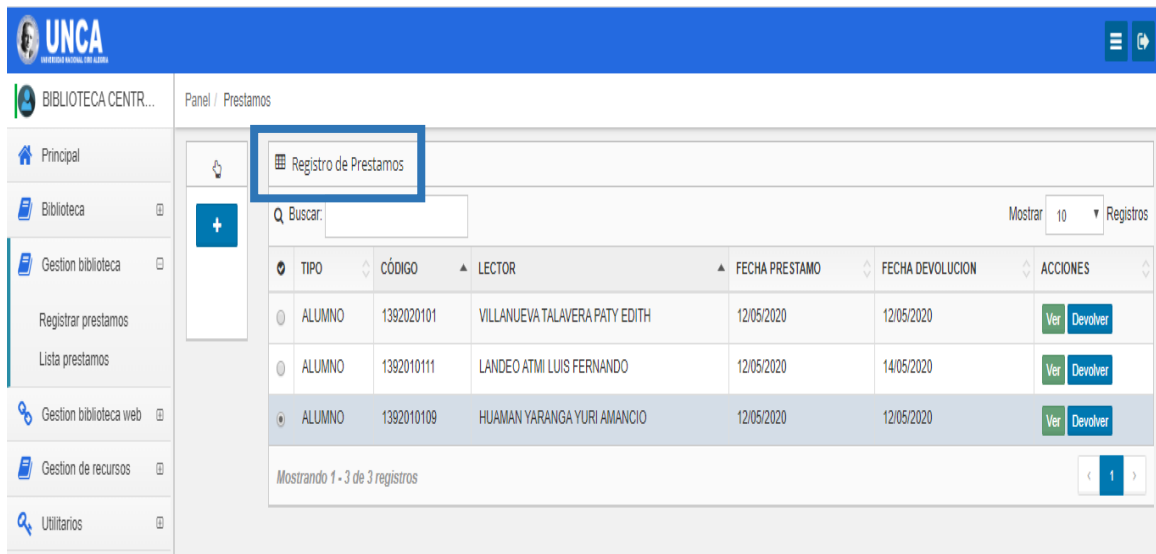
Una vez seleccionado el libro podemos visualizar nuestro futuro registro de préstamo de libro en la siguiente ventana, donde se debe seleccionar si será para “SALA” o para “CASA”, la fecha de devolución y finalmente quedará registrado haciendo click en el botón Registrar Préstamo. (Figura 04.40).

Figura 04.40: Registrar Préstamo.



Finalmente, el sistema muestra la ventana donde se registrará todos los prestamos 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 celeste, para poder hacer el registro de la respectiva devolución del libro, de acuerdo a las políticas de Biblioteca Central – UNCA. (Figura 04.41).

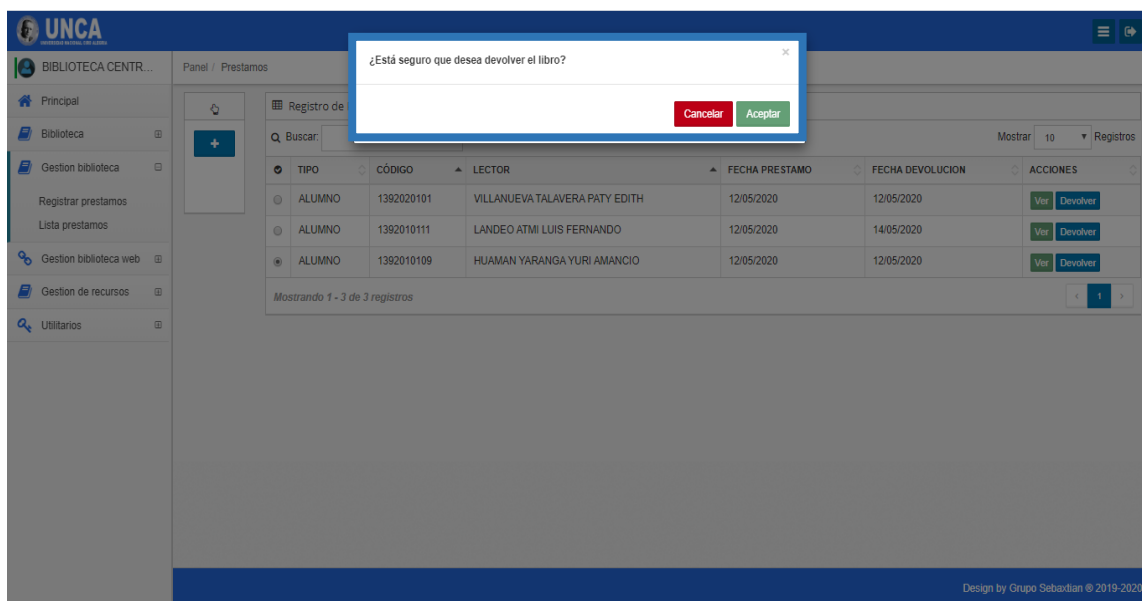
Figura 04.41: Ver lista de préstamos.





TIPO	CÓDIGO	LECTOR	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	ACCIONES
ALUMNO	1392020101	VILLANUEVA TALAVERA PATY EDITH	12/05/2020	12/05/2020	Ver Devolver
ALUMNO	1392010111	LANDEO ATMI LUIS FERNANDO	12/05/2020	14/05/2020	Ver Devolver
ALUMNO	1392010109	HUAMAN YARANGA YURI AMANCIO	12/05/2020	12/05/2020	Ver Devolver

Si seleccionamos el boton verde para ver el registro de libro prestado nos muestra la siguiente pestaña. (Figura 04.42).

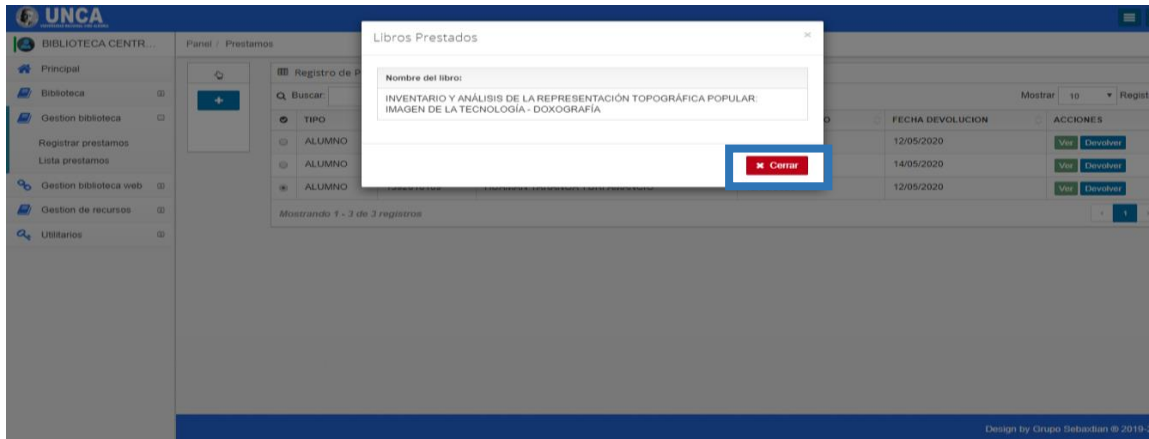
Figura 04.42: Ver libro registrado como prestado.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		26 de 43

Como segundo paso si deseamos hacer la devolución de libro hacemos click en el boton celeste el cual nos muestra un aviso preguntado si estamos seguros de devolver el libro, y finalmente hacemos click en aceptar. **(Figura 04.43).**

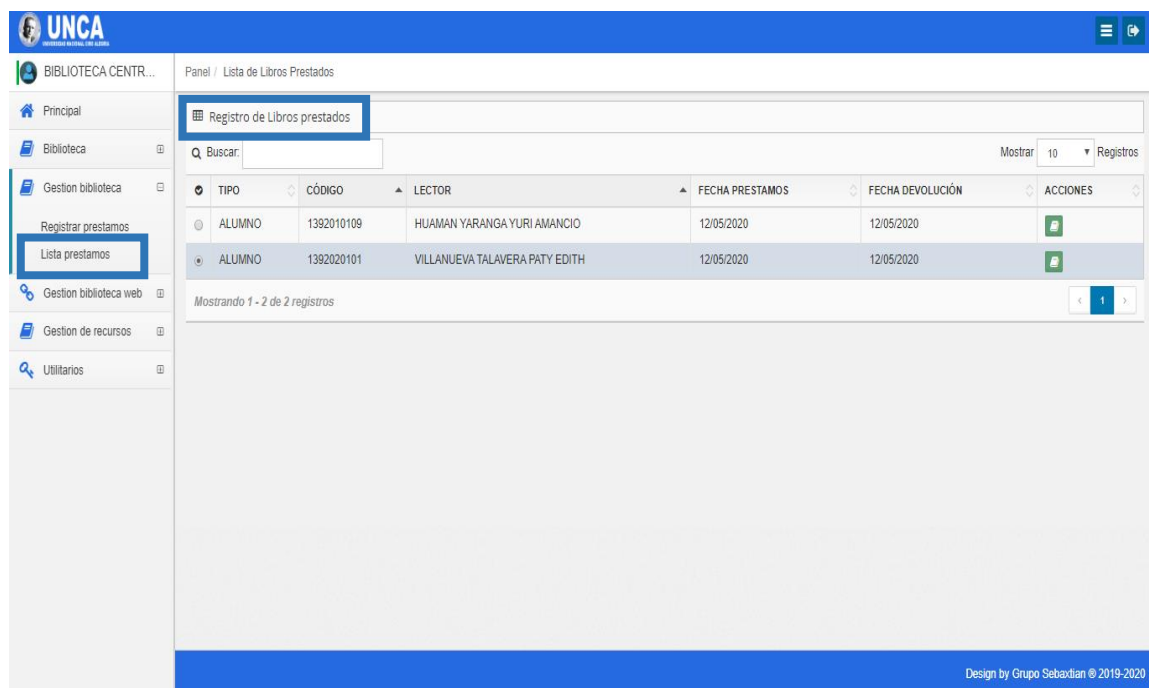
Figura 04.43: Devolución del libro.



4.3.2. Lista de Préstamos

El Modulo de Gestión de Biblioteca también cuenta con la opción de Lista de Prestamos, el cual registra todos los préstamos que se han ido haciendo y que han culminado con el proceso de devolución. **(Figura 04.44).**

Figura 04.44: Lista de préstamos.



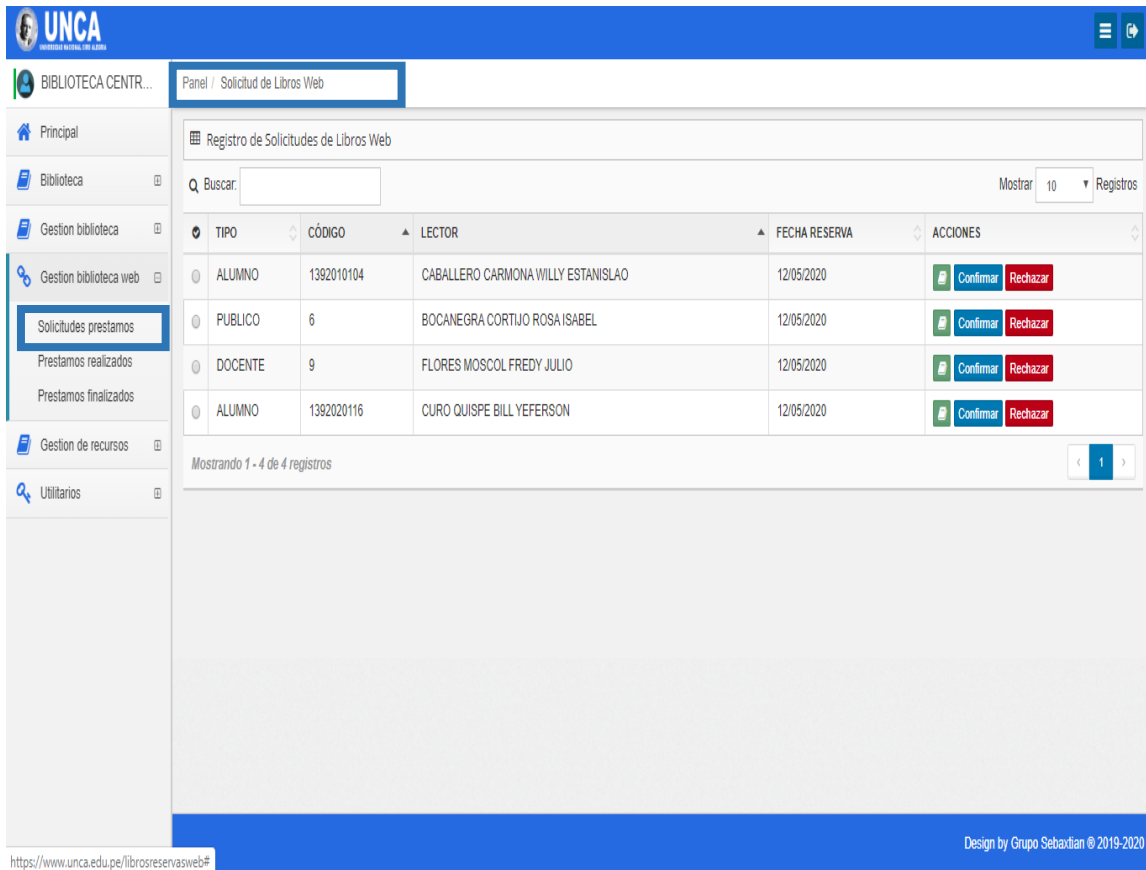
4.4. MENÚ GESTIÓN DE BIBLIOTECA WEB.

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, préstamos finalizados.

4.4.1. Solicitud de Préstamo.

Como primera opción en este módulo tenemos la opción de Solicitud de Préstamo, donde podremos verificar que usuarios (estudiantes, docentes y público), han reservado y mantienen su estado de reserva como pendiente y en nuestro caso la reserva esta para confirmar si el libro elegido esta prestado para sala o está disponible. (Figura 04.45).



Figura 04.45: Solicitudes de Préstamos.



The screenshot shows the 'UNCA' library web application interface. The main content area displays a table titled 'Registro de Solicitudes de Libros Web'. The table has columns for 'TIPO', 'CÓDIGO', 'LECTOR', 'FECHA RESERVA', and 'ACCIONES'. There are four rows of data, each with a 'Confirmar' (green) and 'Rechazar' (red) button in the 'ACCIONES' column. The left sidebar contains a menu with 'Solicitudes prestamos' selected. The URL at the bottom is 'https://www.unca.edu.pe/librosreservasweb#'. The footer text reads 'Design by Grupo Sebastian © 2019-2020'.

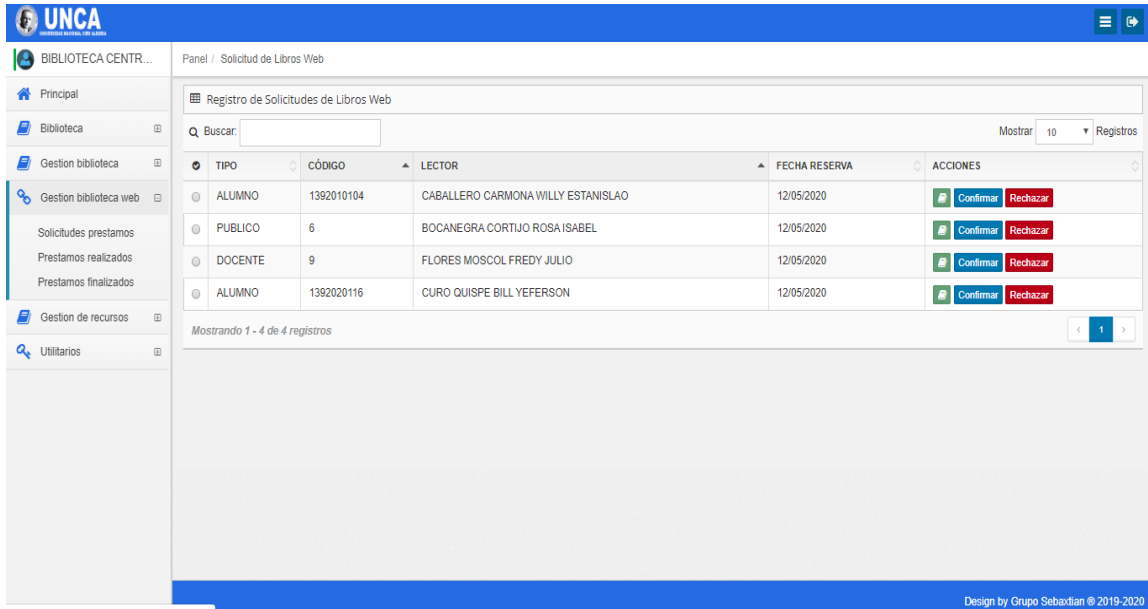
TIPO	CÓDIGO	LECTOR	FECHA RESERVA	ACCIONES
ALUMNO	1392010104	CABALLERO CARMONA WILLY ESTANISLAO	12/05/2020	Confirmar Rechazar
PUBLICO	6	BOCANEGRA CORTIJO ROSA ISABEL	12/05/2020	Confirmar Rechazar
DOCENTE	9	FLORES MOSCOL FREDY JULIO	12/05/2020	Confirmar Rechazar
ALUMNO	1392020116	CURO QUISPE BILL YEFERSON	12/05/2020	Confirmar Rechazar

En esta vista podemos apreciar que cada usuario presenta un registro con tres acciones que el bibliotecario puede realizar, como: visualizar que libro se ha reservado botón color verde, Confirmar la reserva del

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		28 de 43

libro botón color celeste y rechazar la reserva del libro botón color rojo. (Figura 04.46).

Figura 04.46: Acción para solicitudes de préstamo.



The screenshot shows the 'Registro de Solicitudes de Libros Web' interface. It features a search bar and a table with the following data:

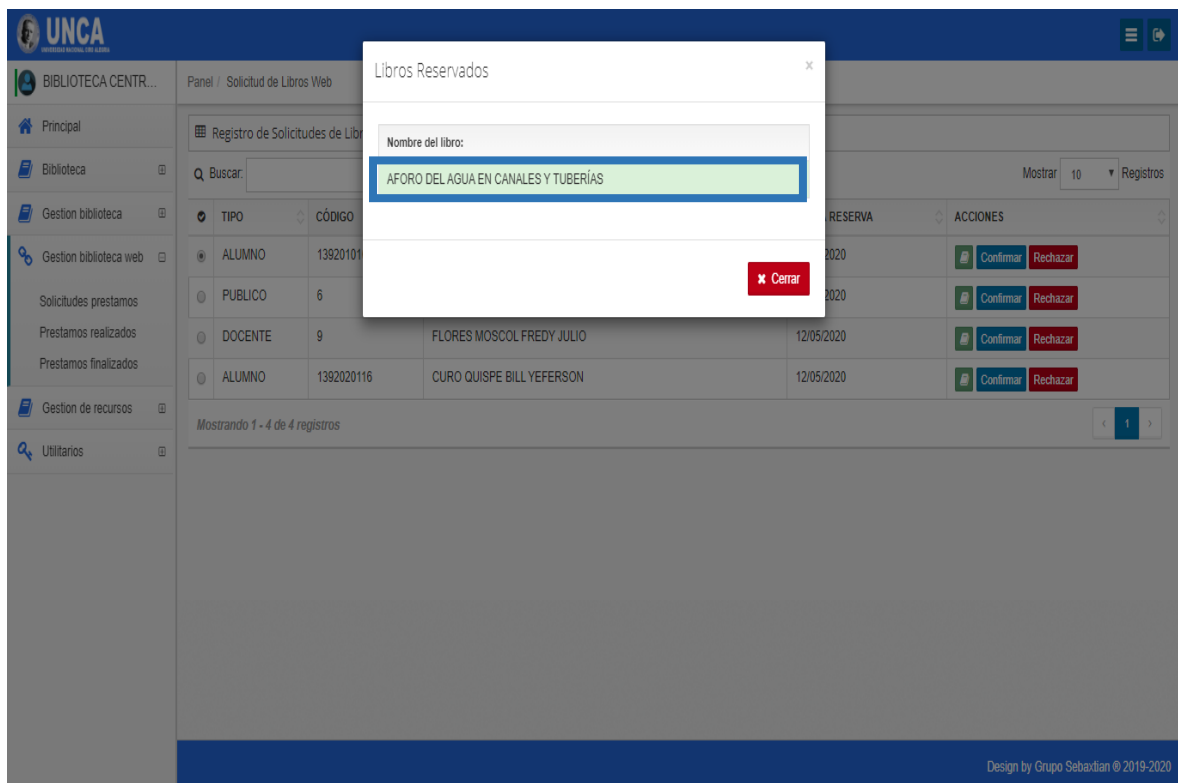
TIPO	CÓDIGO	LECTOR	FECHA RESERVA	ACCIONES
ALUMNO	1392010104	CABALLERO CARMONA WILLY ESTANISLAO	12/05/2020	Confirmar Rechazar
PUBLICO	6	BOCANEGRA CORTIJO ROSA ISABEL	12/05/2020	Confirmar Rechazar
DOCENTE	9	FLORES MOSCOL FREDY JULIO	12/05/2020	Confirmar Rechazar
ALUMNO	1392020116	CURO QUISPE BILL YEFERSON	12/05/2020	Confirmar Rechazar

On the left side of the interface, there are several circular official stamps:

- Stamp 1: Presidencia, Universidad Nacional del Altiplano, Huamachuco.
- Stamp 2: VºBº, Dirección de Servicios Académicos, Universidad Nacional del Altiplano, Huamachuco.
- Stamp 3: VºBº, Servicio de Biblioteca Central, Universidad Nacional del Altiplano, Huamachuco.

En primer lugar, el bibliotecario hace click en el botón verde para poder visualizar el libro y verificar si está disponible. (Figura 04.47).



Figura 04.47: Nombre de Libro Reservado.



The screenshot shows the same reservation table as in Figure 04.46, but with a modal window titled 'Libros Reservados' open. The modal contains a text input field with the value 'AFORO DEL AGUA EN CANALES Y TUBERÍAS' and a 'Cerrar' button.

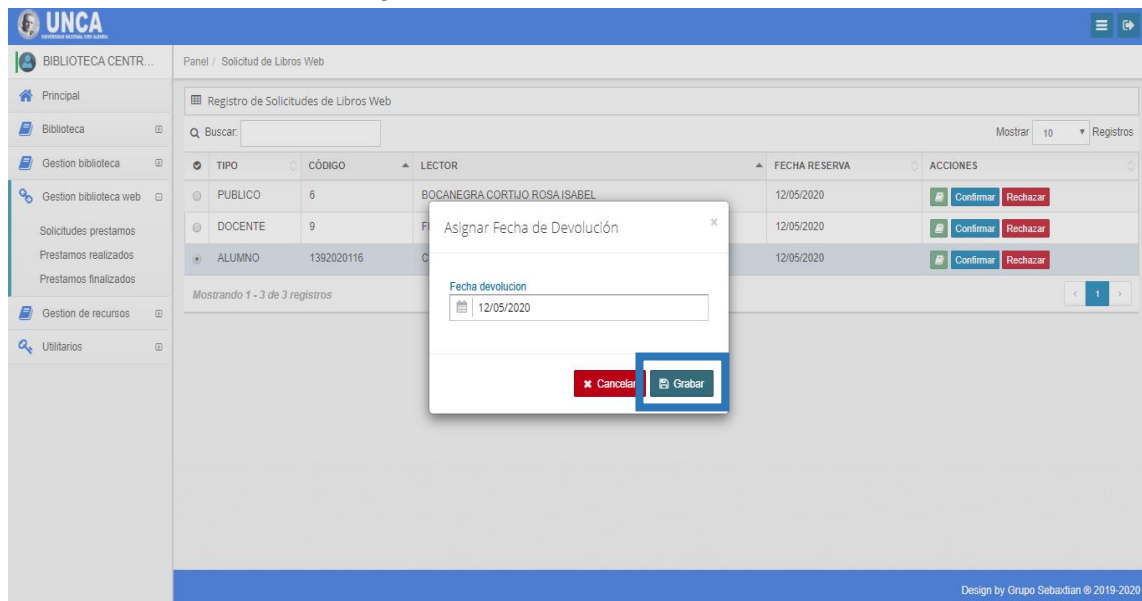
On the left side of the interface, there are several circular official stamps:

- Stamp 1: Presidencia, Universidad Nacional del Altiplano, Huamachuco.
- Stamp 2: VºBº, Dirección de Servicios Académicos, Universidad Nacional del Altiplano, Huamachuco.
- Stamp 3: VºBº, Servicio de Biblioteca Central, Universidad Nacional del Altiplano, Huamachuco.

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		29 de 43

En caso que el libro reservado esté disponible el bibliotecario hace click en el botón celeste de Confirmar reserva, donde aparece la vista para ingresar la fecha de devolución del libro, de acuerdo a las directivas de Biblioteca Central – UNCA, haciendo click en el botón Grabar. (Figura 04.48).

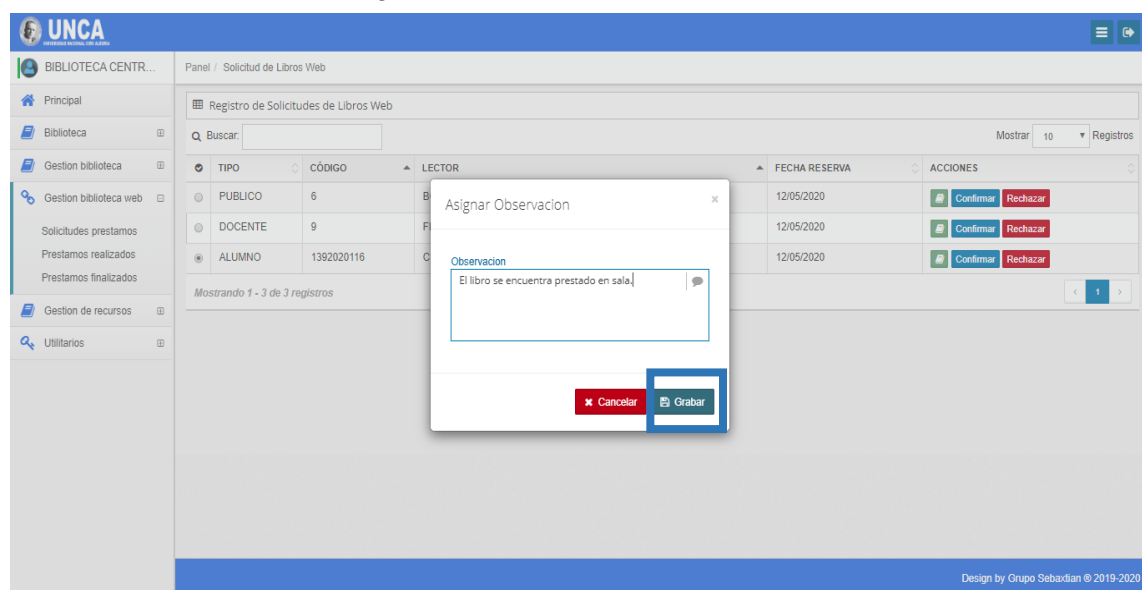
Figura 04.48: Confirmar reserva de Libro



The screenshot shows the 'Registro de Solicitudes de Libros Web' interface. A table lists reservation requests with columns for TIPO, CÓDIGO, LECTOR, and FECHA RESERVA. A modal window titled 'Asignar Fecha de Devolución' is open, showing a text input field for 'Fecha devolucion' with the value '12/05/2020'. The 'Grabar' button is highlighted with a blue box.

Como tercera opción el bibliotecario puede rechazar la reserva del libro indicando por qué no se puede reservar, haciendo click en el botón rojo. (Figura 04.49).

Figura 04.49: Rechazar reserva de Libro.

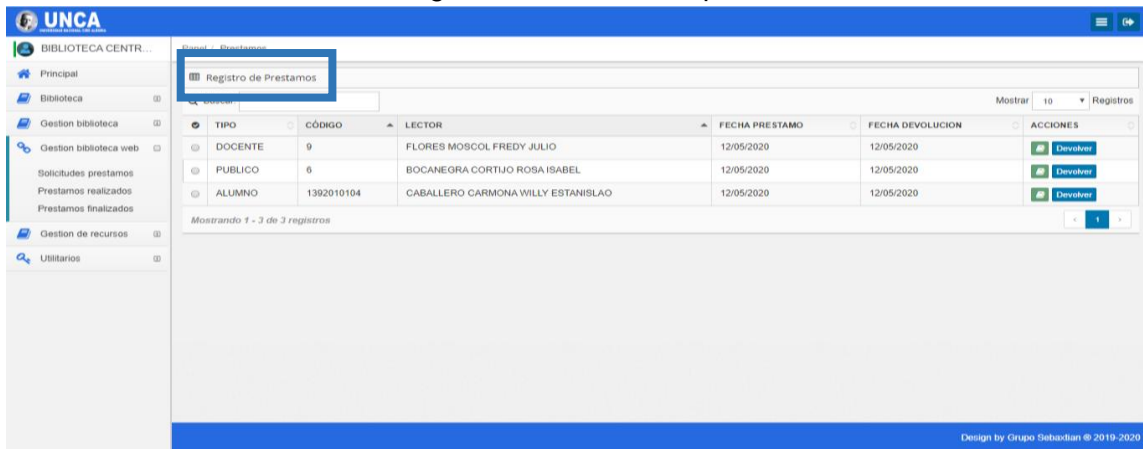


The screenshot shows the 'Registro de Solicitudes de Libros Web' interface. A modal window titled 'Asignar Observacion' is open, showing a text input field for 'Observacion' with the value 'El libro se encuentra prestado en sala.'. The 'Grabar' button is highlighted with a blue box.

4.4.2. Préstamos Realizados.

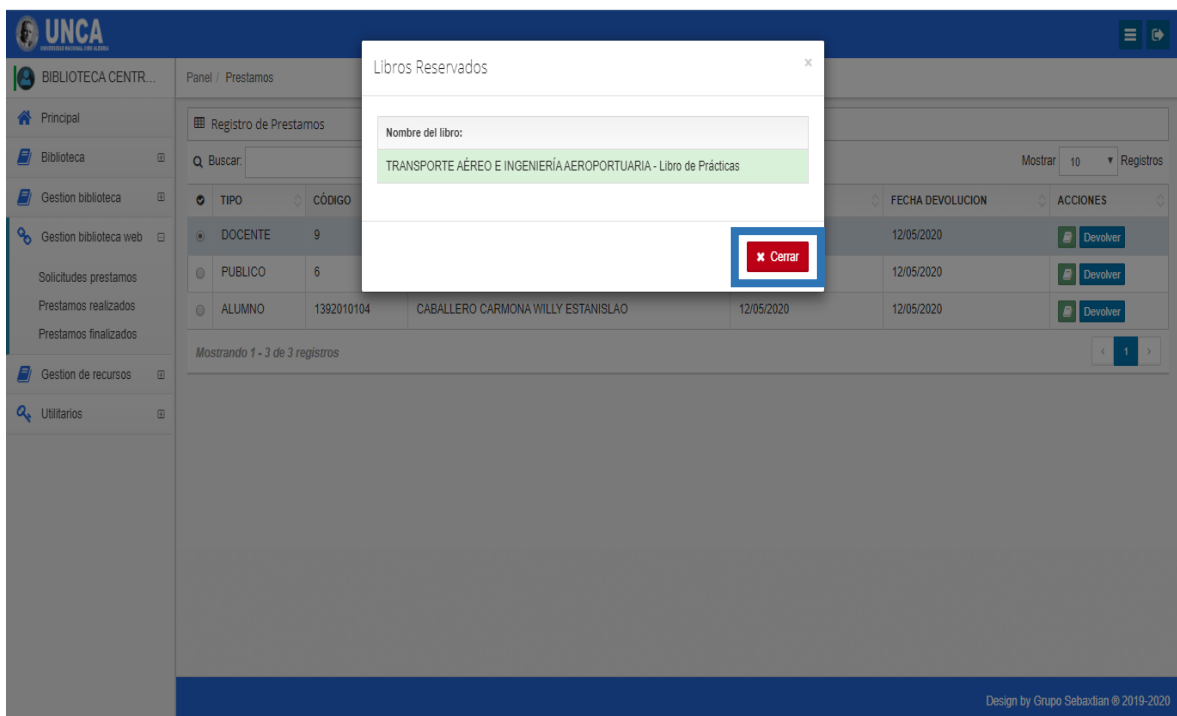
En segunda opción, el sistema muestra la ventana donde se registrará todos los préstamos hechos, con las opciones en el campo **Acciones**: Botón “**Ver**” de color verde, muestra el libro que se ha prestado y el botón “**Devolver**” de color celeste, para poder hacer el registro de la respectiva devolución del libro, de acuerdo a las políticas de Biblioteca Central – UNCA. (Figura 04.50).

Figura 04.50: Ver libro prestado.



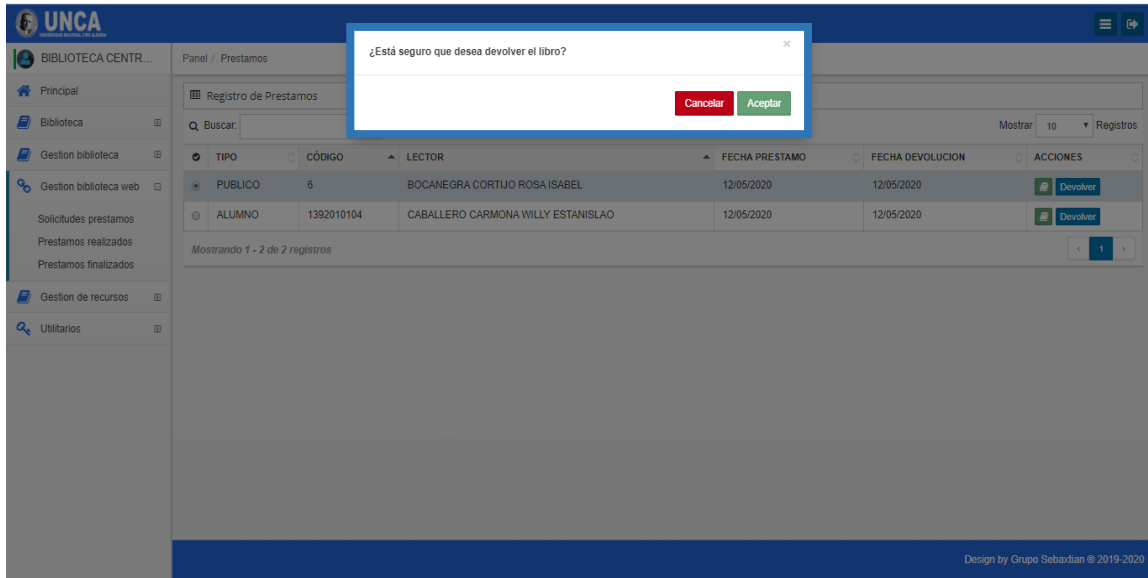
Si seleccionamos el boton verde para ver el registro de libro prestado nos muestra la siguiente pestaña, con el nombre del libro. (Figura 04.51).

Figura 04.51: Ver libro registrado como prestado.



Como segundo paso si deseamos hacer la devolución de libro hacemos click en el boton celeste el cual nos muestra un aviso preguntado si estamos seguros de devolver el libro, y finalmente hacemos click en aceptar. (Figura 04.52).

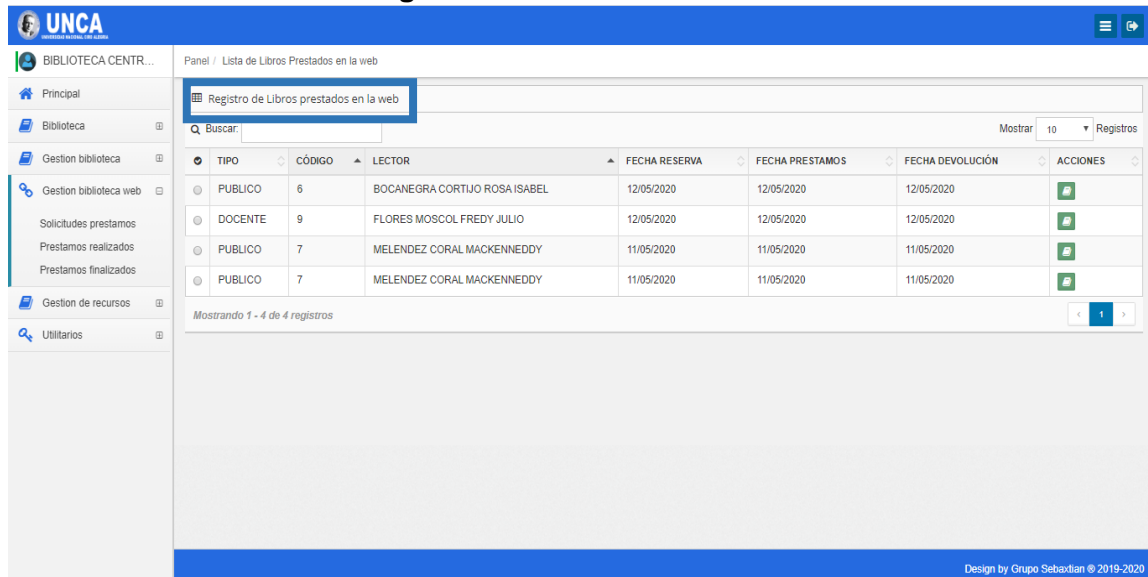
Figura 04.52: Devolución del libro.





4.4.3. Préstamos Finalizados

El Modulo de Gestión de Biblioteca Web también cuenta con la opción de Prestamos Finalizados, el cual registra todos los préstamos que se han ido haciendo y que han culminado con el proceso de devolución. (Figura 04.53).

Figura 04.53: Lista de Préstamos.

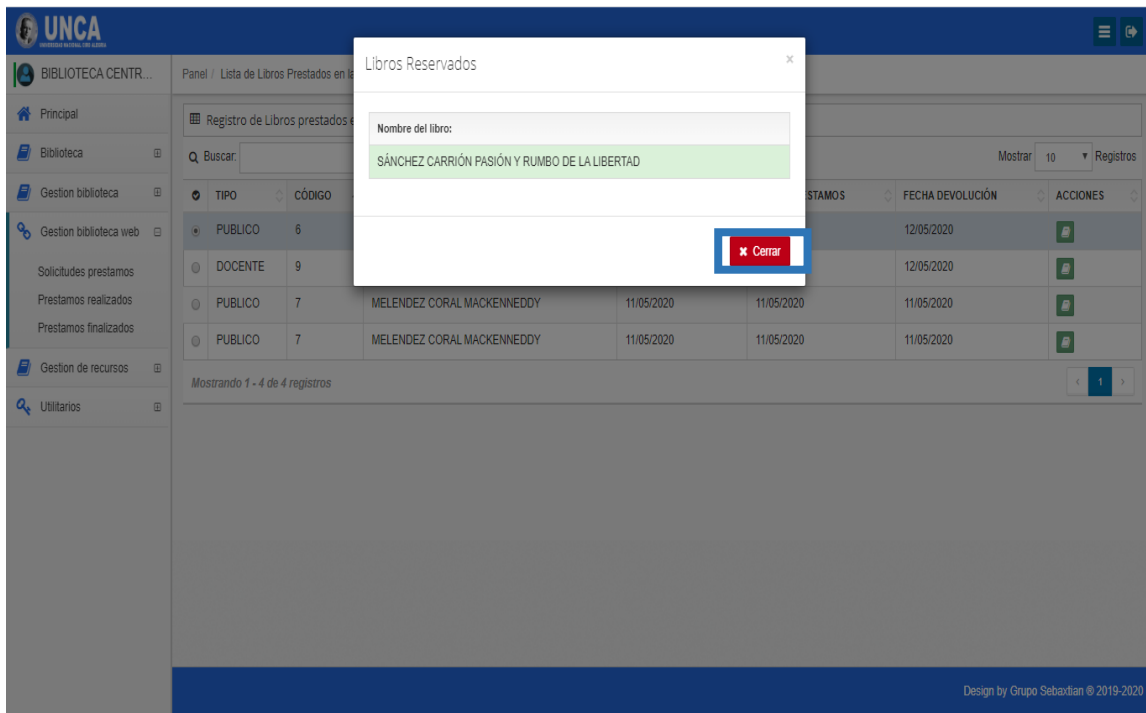


La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO CONTROLADO"

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		32 de 43

Aquí se puede ver también las fechas que han sido prestados y devueltos los libros y dando click en el botón verde con un icono de libro, se puede revisar el nombre de los libros que han sido prestados a ese usuario. (Figura 04.54).

Figura 04.54: Lista de Préstamos.





The screenshot shows the 'Lista de Libros Prestados en' panel. A modal window titled 'Libros Reservados' is open, displaying the search results for the book 'SÁNCHEZ CARRIÓN PASIÓN Y RUMBO DE LA LIBERTAD'. The modal includes a search bar, a list of results, and a 'Cerrar' button.

TIPO	CÓDIGO	ESTADO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ACCIONES
PUBLICO	6	Reservado	12/05/2020	[Icono de libro]
DOCENTE	9	Reservado	12/05/2020	[Icono de libro]
PUBLICO	7	Reservado	11/05/2020	[Icono de libro]
PUBLICO	7	Reservado	11/05/2020	[Icono de libro]

Mostrando 1 - 4 de 4 registros



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		33 de 43

V. ACCESO: USUARIOS

Para acceder a la plataforma virtual de la biblioteca de la UNCA, se siguen las siguientes instrucciones:

1. Acceder desde el portal web de la UNCA en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/> (Fig. 05.01).



Figura 05.01: Acceso desde el portal web institucional



2. Dentro del portal institucional activar la pestaña **VP. ACADEMICA**, que mostrara el menú desplegable (Fig. 05.02). En el menú desplegable, ubicar el enlace **Biblioteca**, tal como se muestra en la imagen (Fig. 05.02)

Figura 05.02: Acceso desde el portal web institucional



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		34 de 43



3. Al activar el enlace **Biblioteca**, se accede a la plataforma virtual de la biblioteca como lo muestra la imagen (Fig. 05.03). A continuación pulsar sobre **iniciar sesión** en el menú emergente: **mi panel** o en el icono resaltado y se mostrara la pantalla inicio de sesión para ingresar los datos de acceso del usuario (Fig. 05.04).

Figura 05.03: Plataforma virtual de la biblioteca.



Figura 05.04: Inicio de sesión.



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		35 de 43

VI. BÚSQUEDAS

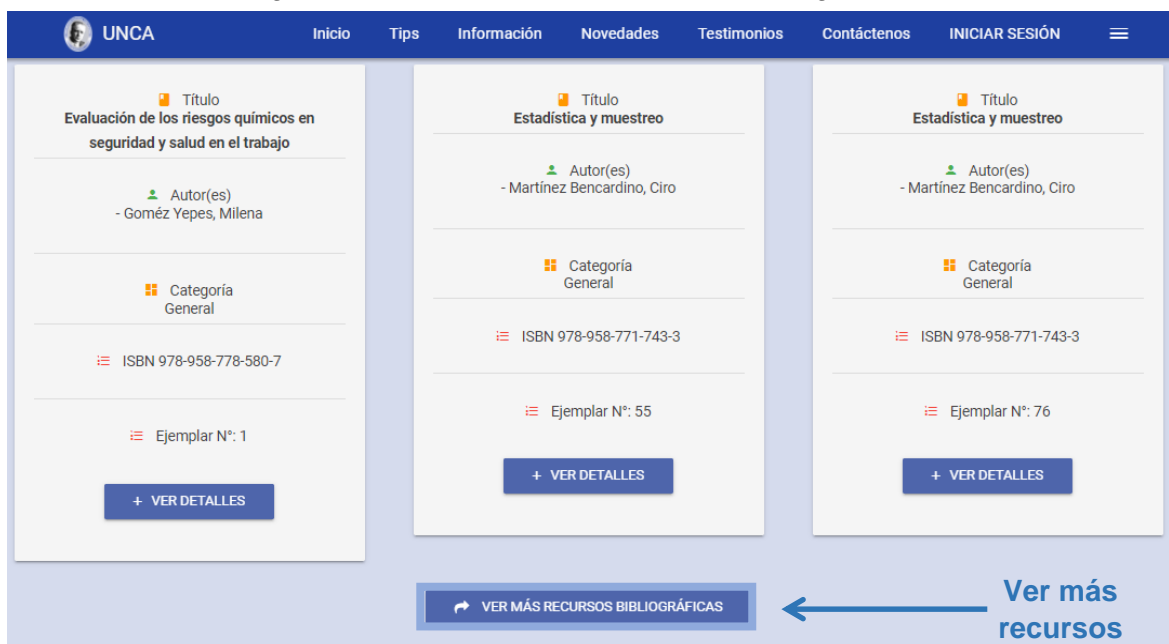
6.1. OPCIONES DE BÚSQUEDA.



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: Inicio de sesión



Figura 06.02: Visualizar más recursos bibliográficos



	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		36 de 43

6.2. FILTRAR BÚSQUEDA.

Al pulsar sobre el boton: **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



The screenshot shows the UNCA library website interface. The header includes the UNCA logo and navigation links: Inicio, Tips, Información, Novedades, Testimonios, Contáctenos, and INICIAR SESIÓN. The main content area is titled 'UNCA - Libros'. On the left, there are filters for 'CATEGORIAS' (General, 1089) and 'IDIOMA' (Español, 1088; Inglés, 1). The search bar contains the text 'Mecánica' and a 'BUSCAR' button. Below the search bar, a book card is displayed for 'Mecánica de fluidos. Breve introducción teórica con problemas resueltos.' by Bergadà, Josep M. The card also shows the ISBN: 978-849-880-688-5, Ejemplar N°: 1, and Número Visitas: 224.



Ubicado el recurso, se procede a pulsar sobre el título seleccionado. (Fig. 06.04). Con lo cual se inicia el proceso de reserva del ejemplar.

Figura 06.04: Reserva.



The screenshot shows the UNCA library website interface, similar to the previous one. The search bar now contains the text 'MECANICA' and the 'BUSCAR' button. Below the search bar, a book card is displayed for 'Mecánica de rocas: Correlación entre la resistencia a carga puntual y la resistencia a compresión simple' by Galván Ceballos, Manolo Adolfo. The card also shows the ISBN: 978-958-765-143-0, Ejemplar N°: 1, and Número Visitas: 245.

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

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04	
		FECHA:	Marzo - 2022	
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA	37 de 43	

6.3. RESERVAR RECURSO.

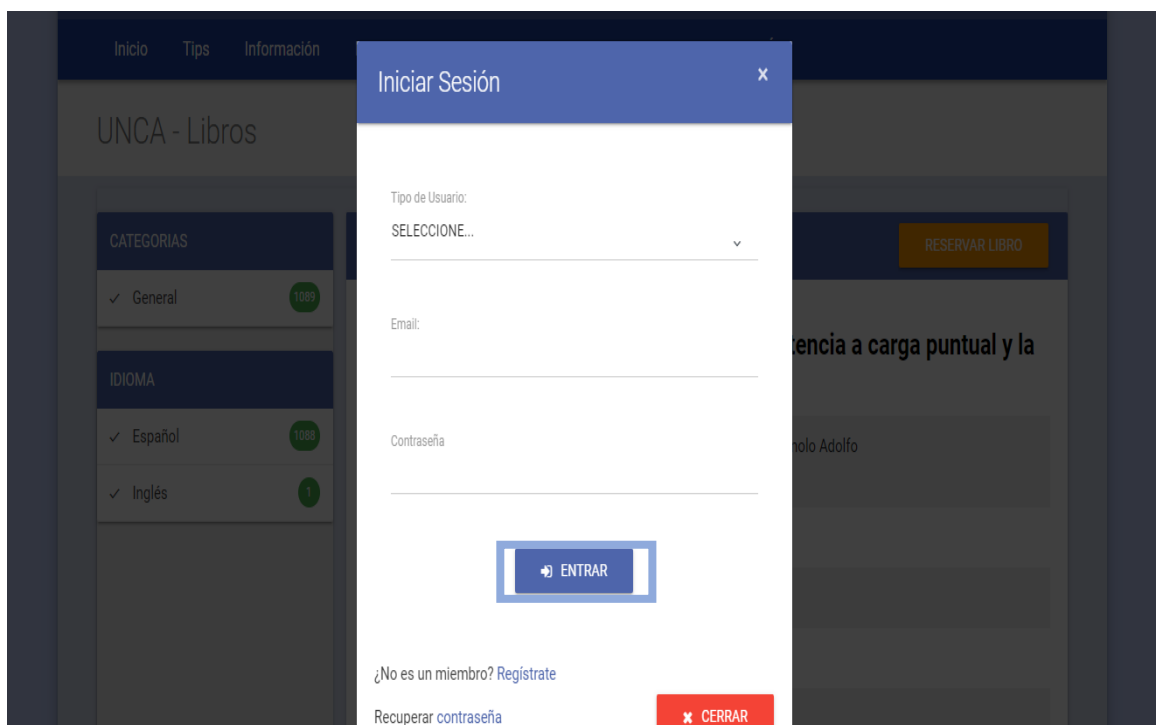
Localizado el ejemplar. (Fig. 06.04). Se pulsa sobre el título del recurso y el sistema nos dirige a la página de **Reserva del recurso** (Fig. 06.05). Pulsando sobre el botón anaranjado, una ventana emergente solicita al usuario el **inicio de sesión**. (Fig. 06.06).

Figura 06.05: Reserva del recurso.





The screenshot shows the library's user interface. On the left, there are filters for 'CATEGORIAS' (General, 1089) and 'IDIOMA' (Español, 1088; Inglés, 1). The main content area displays the book details for 'Mecánica de fluidos. Breve introducción teórica con problemas resueltos.' by Josep M. Bergadà. The details include: AUTOR(ES) - Bergadà, Josep M.; CATEGORÍA - General; AÑO PUBLICACIÓN - 2017; ISBN - 978-849-880-688-5; IDIOMA - Español; EDITORIAL - Iniciativa Digital Politecnica; and PAGINAS - 1089 p. A prominent orange button labeled 'RESERVAR LIBRO' is located at the top right of the book information section.

Figura 06.06: Inicio de sesión




The screenshot shows a modal window titled 'Iniciar Sesión' overlaid on the library website. The modal contains the following fields and options: 'Tipo de Usuario:' with a dropdown menu labeled 'SELECCIONE...'; an 'Email:' input field; and a 'Contraseña' input field. Below the fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the modal, there are links for '¿No es un miembro? Regístrate' and 'Recuperar contraseña', and a red button labeled 'CERRAR'.

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		38 de 43

En la ventana de inicio de sesión, seleccionar el tipo de usuario e ingresar el correo y la contraseña solicitados. (Fig. 06.07).

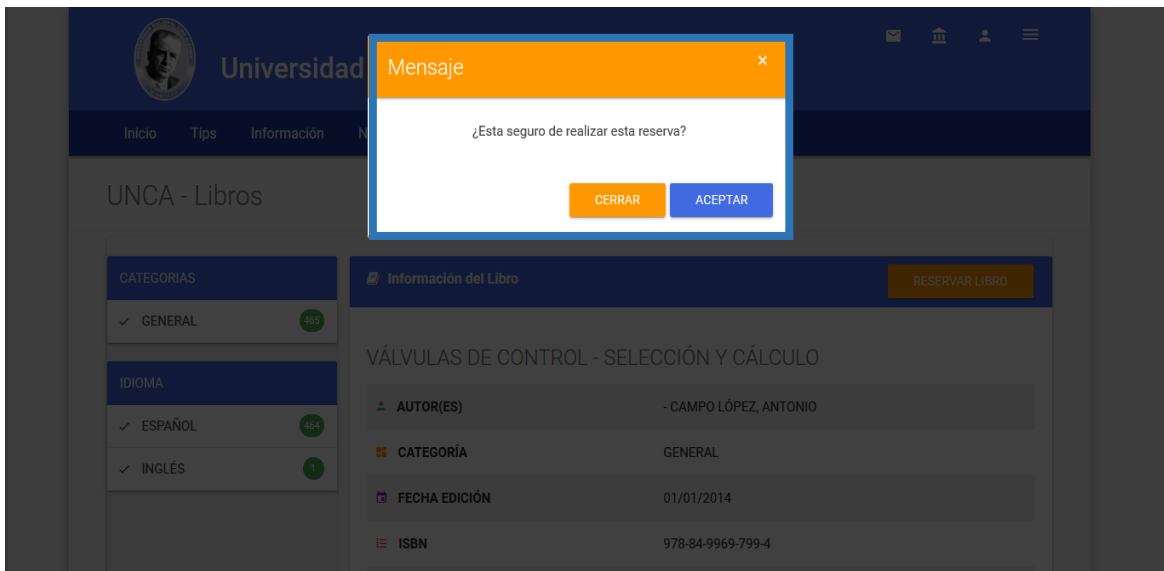
Figura 06.07: Ingreso de datos





6.4. DETALLE DE RESERVA.

Validada la cuenta del usuario, una ventana emergente nos consulta si confirmamos la reserva o la descartamos. (Fig. 06.08).

Figura 06.08: Confirmación de reserva

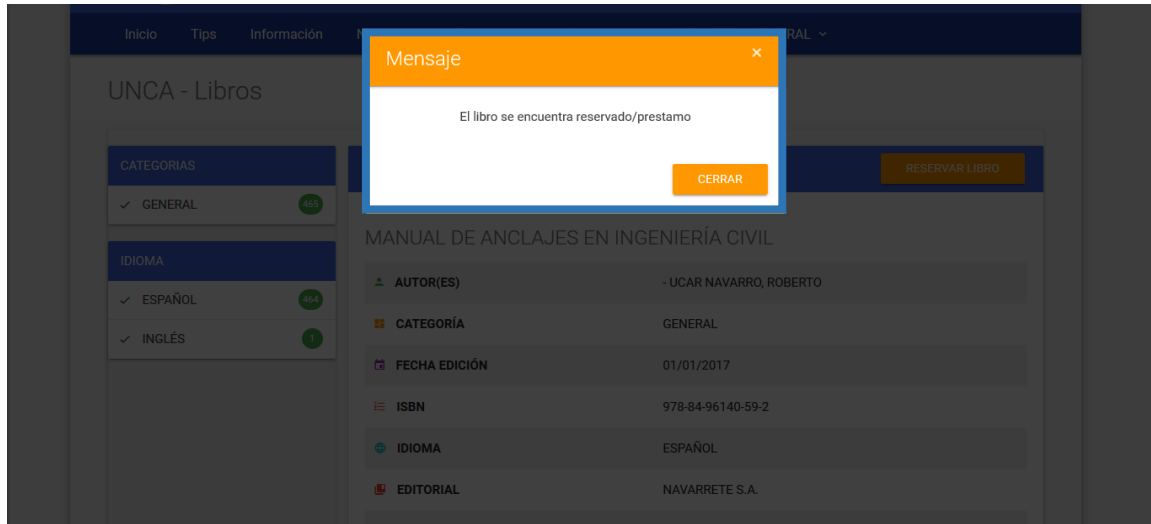


La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO CONTROLADO"

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		39 de 43

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. 06.09).

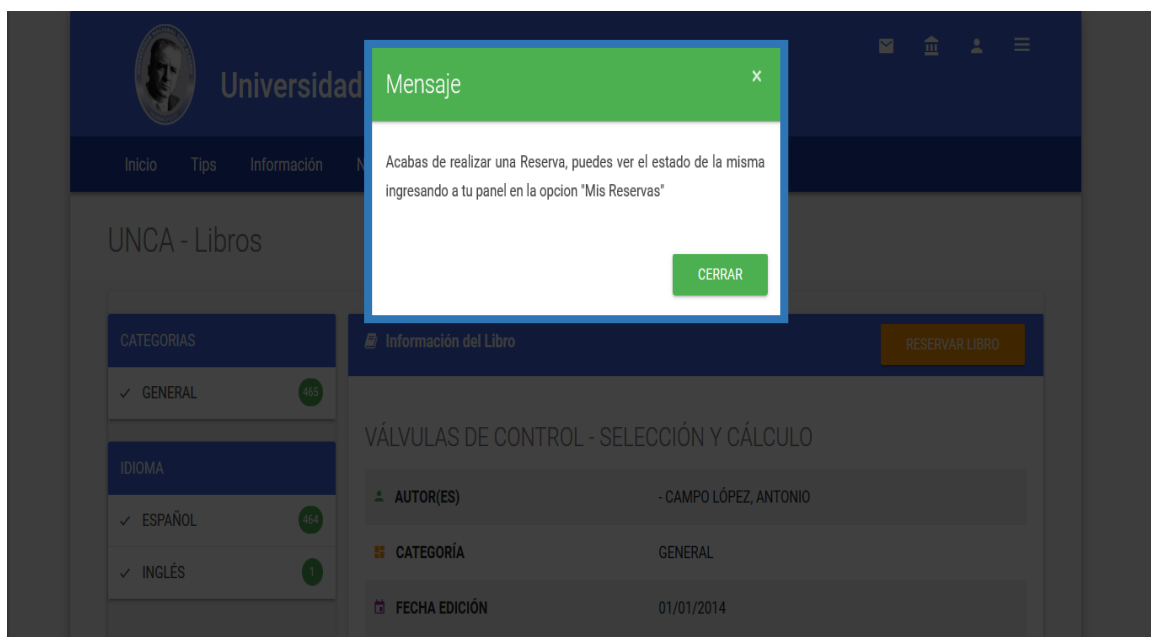
Figura 06.09: Aviso de reserva.





El sistema establece límites para las reservas. Las solicitudes de reserva se hacen por una sola vez. 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. (Fig. 06.10).

Figura 06.10: Confirmación de reserva



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

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		40 de 43

VII. PANEL DE CONTROL.

7.1. INGRESO AL PANEL DE CONTROL

Realizada 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 bienvenida. (Figura 07.02).

Figura 07.01: Mi panel



The screenshot shows the user interface of the UNCA library system. At the top, the user 'FREDY JULIO' is logged in. A dropdown menu is open, showing 'MI PANEL' as the selected option. Below the menu, the page displays 'UNCA - Libros' with filters for categories (GENERAL: 465) and languages (ESPAÑOL: 464, INGLÉS: 1). A book information section is visible, showing details for 'CÓMPUTOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS' by MACCHIA, JOSÉ LUIS, published on 01/01/2009 with ISBN 978-987-584-217-5. A 'RESERVAR LIBRO' button is present.

Figura 07.02: Pantalla de bienvenida

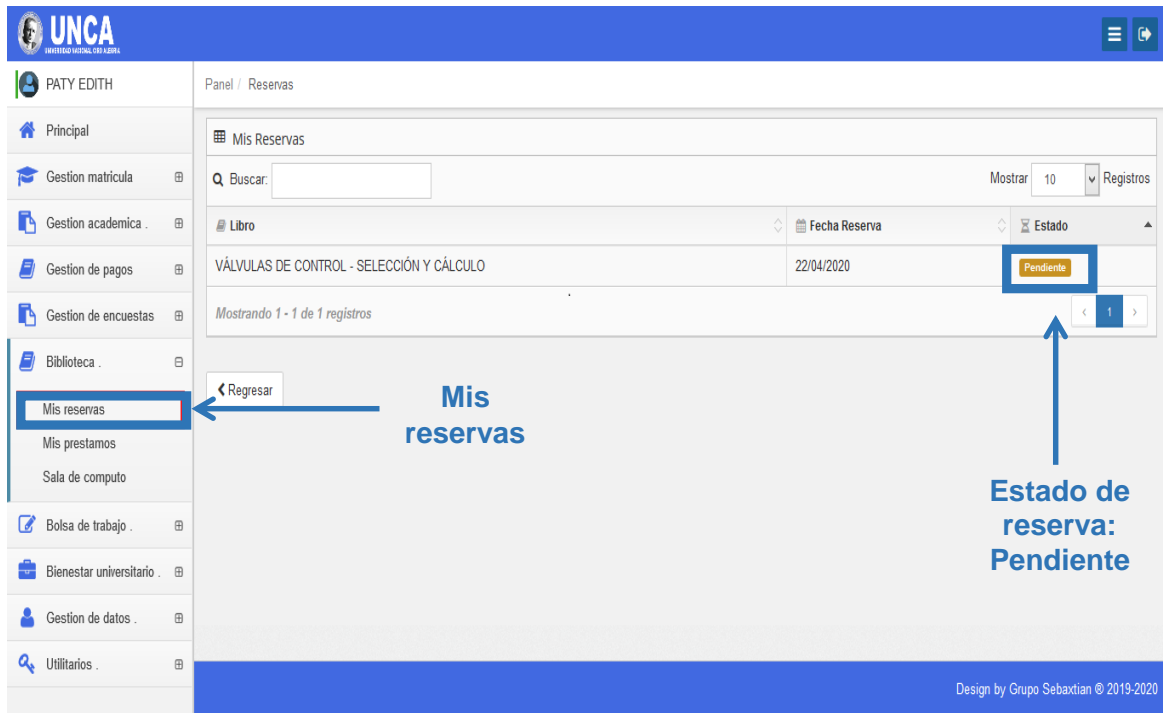


The screenshot shows the user dashboard for 'FREDY JULIO'. The user is logged in and the page title is 'Panel / Bienvenido'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Principal', 'Gestion academica', 'Biblioteca', 'Gestion de datos', and 'Utilitarios'. The main content area features the UNCA logo and the slogan '¡La Universidad del Ande Liberteño!'.

7.2. ESTADO DE RESERVA.

Para verificar el estado de nuestra reserva, en la pantalla de bienvenida nos dirigimos al botón **Biblioteca**. Cuando se despliega el menú contextual pulsamos sobre el enlace **Mis Reservas** (Figura 07.03). En este apartado se encuentra el estado de la reserva, que para el ejemplo, se encuentra en el estado de **pendiente**.

Figura 07.03: Mis reservas



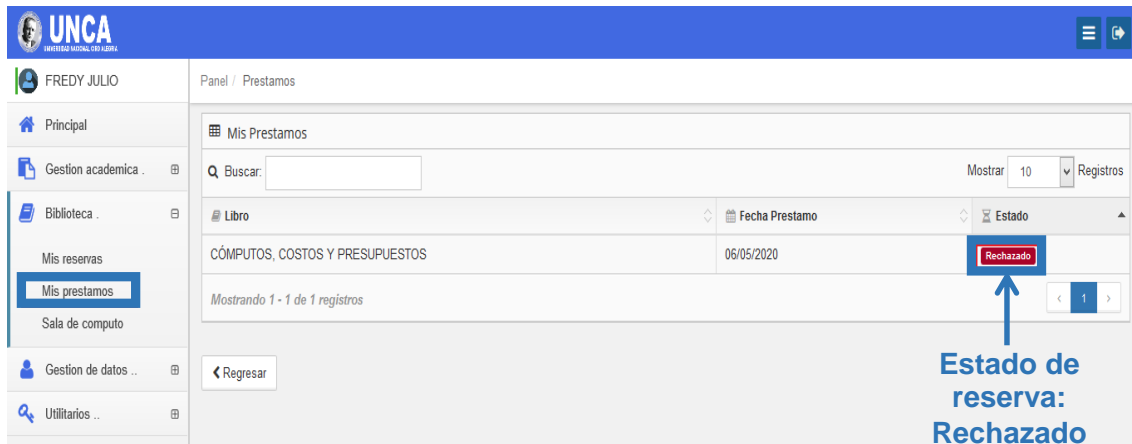
The screenshot shows the UNCA user interface for 'Mis reservas'. The user is PATY EDITH. The main content area displays a table with the following data:

Libro	Fecha Reserva	Estado
VÁLVULAS DE CONTROL - SELECCIÓN Y CÁLCULO	22/04/2020	Pendiente

The status 'Pendiente' is highlighted with a blue box, and an arrow points to it from the text 'Estado de reserva: Pendiente'. The 'Mis reservas' menu item in the left sidebar is also highlighted with a blue box, and an arrow points to it from the text 'Mis reservas'.

Si no se cumplieron los requisitos para la reserva del recurso, se informara en la barra de estado que la reserva fue **Rechazada**. (Figura 07.04)

Figura 07.04: Reserva rechazada




The screenshot shows the UNCA user interface for 'Mis prestamos'. The user is FREDY JULIO. The main content area displays a table with the following data:

Libro	Fecha Prestamo	Estado
CÓMPUTOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS	06/05/2020	Rechazado

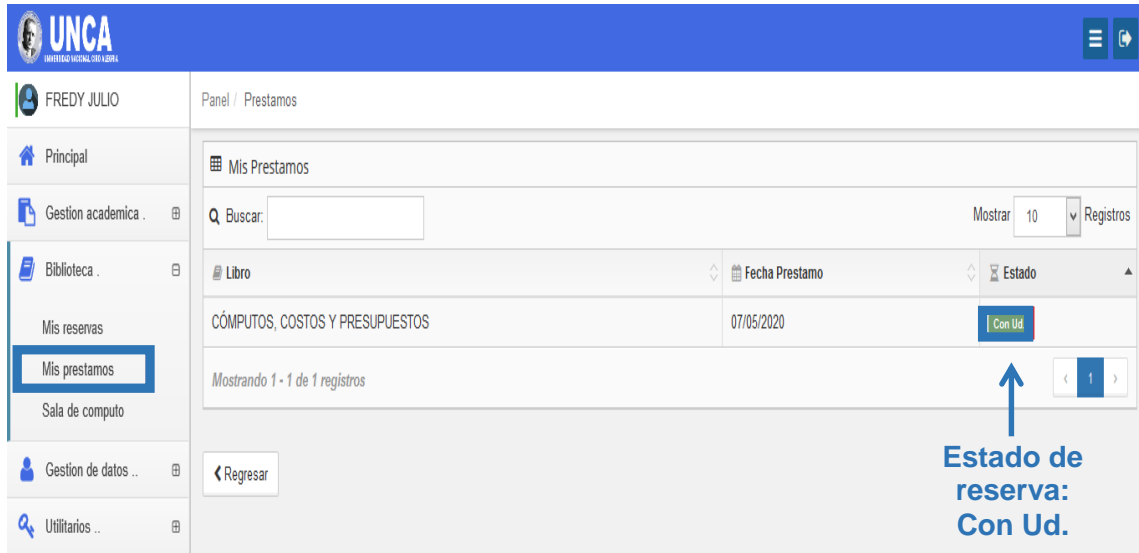
The status 'Rechazado' is highlighted with a blue box, and an arrow points to it from the text 'Estado de reserva: Rechazado'. The 'Mis prestamos' menu item in the left sidebar is also highlighted with a blue box, and an arrow points to it from the text 'Mis prestamos'.

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

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		42 de 43

Si se cumple con los requisitos para la reserva del recurso se actualizara el estado, botón verde, con la frase: **Con. Ud.** (Figura 07.05).

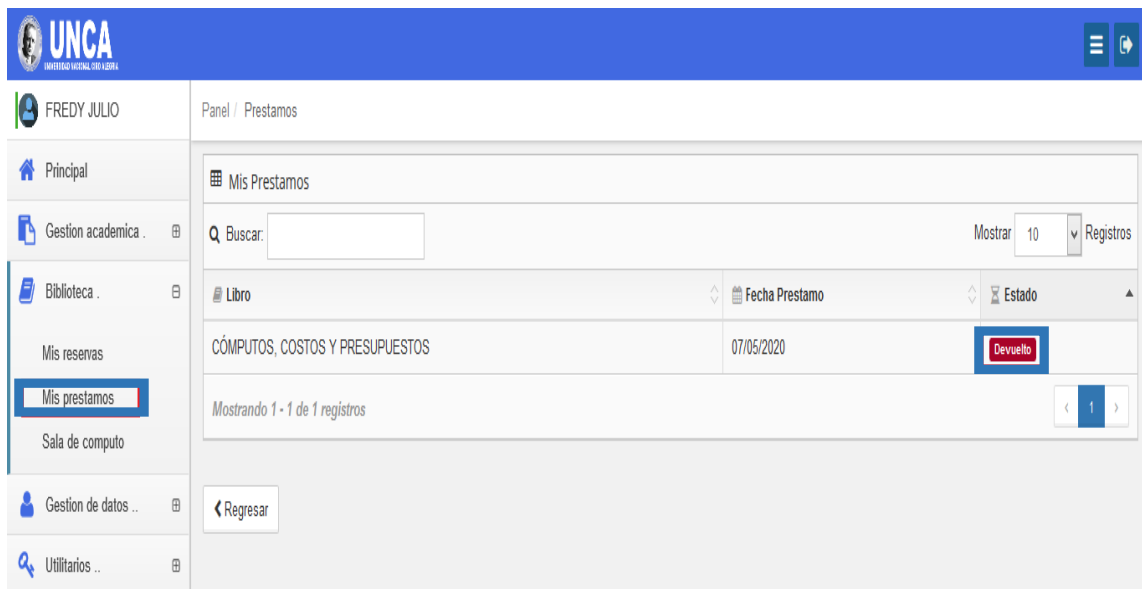
Figura 07.05: Reserva aprobada





The screenshot shows the 'Mis Prestamos' section of the UNCA library system. A table lists a loan for the book 'CÓMPUTOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS' with a due date of '07/05/2020'. The status column shows a green button labeled 'Con Ud.'. A blue arrow points to this button with the text 'Estado de reserva: Con Ud.'

Finalmente, cuando se devuelve el recurso, se actualizara la barra de estado con la frase: **Devuelto.**

Figura 07.06: Préstamo devuelto



The screenshot shows the same 'Mis Prestamos' section as in Figure 07.05. The status column now shows a red button labeled 'Devuelto', indicating that the loan has been returned.

	MANUAL	CÓDIGO:	PSA-MN-04		
		FECHA:	Marzo - 2022		
	MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA		VERSIÓN:		01
			PÁGINA		43 de 43

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	

