

MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA KOHA

DOCENTES - ESTUDIANTES



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
CRUZ ROJA ECUATORIANA





Contenido

Introducción	4
Breve descripción de KOHA.....	4
Entorno del sistema KOHA- ISTCRE	4
Objetivo del manual	5
Requerimientos mínimos para el ingreso a KOHA.....	6
[PASO 1] Ingreso al sistema KOHA-ISTCRE.	7
[PASO 2] Inicio de sesión.	8
[PASO 3] Búsqueda de título o libro.	9
[PASO 4] Opciones de reserva y clasificación.....	11
[PASO 4.1] Opción "Hacer reserva"	12
[PASO 4.2] Opción "Guardar en sus listas"	13
[PASO 4.3] Opción "Carpeta"	14
[PASO 5] Finalización de sesión.	15
CONTACTOS.....	16

Introducción

Con el fin de modernizar el servicio de biblioteca, el ISTCRE implementó la plataforma digital KOHA para consulta y préstamo de su acervo bibliográfico, tanto para usuarios del Instituto como para usuarios externos. Los mismos que, pueden realizar préstamos y búsquedas simples y/o avanzadas del material bibliográfico.

Breve descripción de KOHA

KOHA es un sistema para el manejo de bibliotecas creado en 1999 en Nueva Zelanda y puesto en marcha desde enero del 2000. El sistema tiene la posibilidad de alojar una serie de contenido bibliográfico, disponible a través de un catálogo, al que los usuarios pueden acceder desde su celular, laptop o computadora.

Entre las funciones de KOHA están: realizar búsquedas simples y avanzadas de información e, incluso, solicitar un préstamo del acervo bibliográfico de manera remota.

Entorno del sistema KOHA- ISTCRE

En ISTCRE diseñamos el sistema KOHA de manera que puedas utilizarlo de manera sencilla, su entorno se compone distintos accesos e información importante.

Encontrarás:

- Pestañas que nos derivarán a sitios de interés.
- Buscador de libros y/o textos.
- Barra de búsqueda.
- Información general sobre la plataforma KOHA y glosario de términos.
- Información sobre proceso de préstamos.
- Información sobre los servicios que posee la biblioteca del ISTCRE.
- Acceso a base de datos.
- Acceso a recursos libres.
- Normativa de la biblioteca del ISTCRE.
- Contactos ISTCRE.



Objetivo del manual

Facilitar el acceso y uso del Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA que posee el ISTCRE. De modo que, la comunidad institucional conozca sus funcionalidades para mejorar la calidad educativa e investigativa, así como, incrementar la producción de material académico.

Requerimientos mínimos para el ingreso a KOHA

- Conexión estable a internet mediante wi-fi (inalámbrica) o ethernet (internet cableado).
- Poseer una computadora de escritorio, laptop o teléfono celular.
- Poseer el usuario y contraseña otorgado a través del correo institucional.

Importante: Asignación de usuario y contraseña

Tus credenciales de acceso a KOHA (usuario y contraseña), te serán asignados a través de tu correo institucional. Recuerda que, podrás realizar la reserva de libros dentro de la plataforma, únicamente con tus credenciales

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Usuario: **nombrenombre.apellidoapellido**
Contraseña: **Número de cédula identidad**

[PASO 1] Ingreso al sistema KOHA-ISTCRE.

Existen dos opciones para el acceso: a través de la página web o a través del buscador de Google.

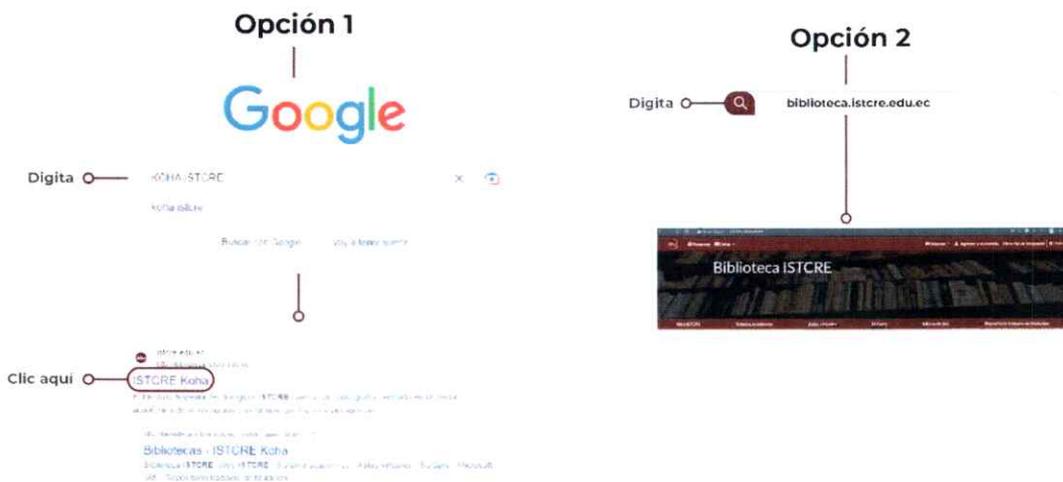
Opción 1:

- Ingresa a la página del ISTCRE: <https://www.cruzrojaainstituto.edu.ec>
- Dirígete a la pestaña “Servicios académicos” y elige la opción “Biblioteca virtual”.
- A continuación, selecciona el apartado ISTCRE Koha.



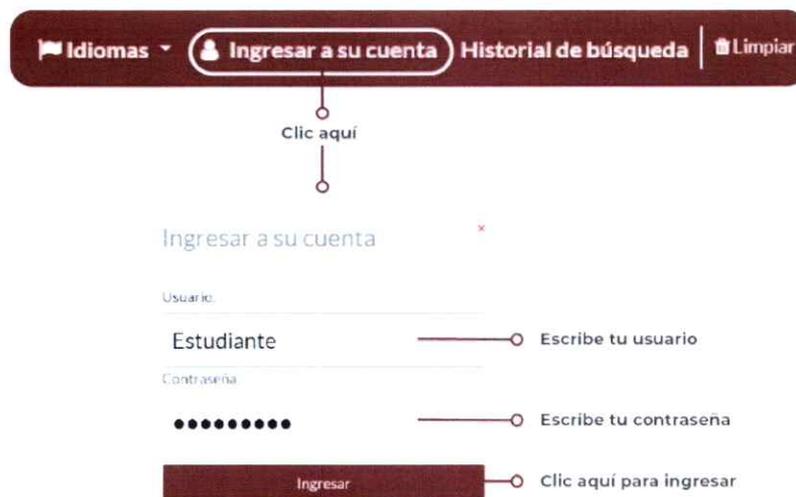
Opción 2:

- Ingresa a través del buscador de tu preferencia (Google, Bing, Yahoo, etc) e ingresa las palabras “Biblioteca ISTCRE”.
- Dale clic en el primer enlace.



[PASO 2] Inicio de sesión.

- Una vez en Koha ISTORE, dirígete a la parte superior derecha y selecciona la opción “Ingresa a tu cuenta”.
- Se desplegará una ventana en la que deberás colocar el usuario y contraseña asignados.
- Finalmente, dale clic en el botón “Ingresar”



Importante: Asignación de usuario y contraseña

Tus credenciales de acceso a KOHA (usuario y contraseña) , te serán asignados a través de tu correo institucional. Recuerda que, podrás realizar la reserva de libros dentro de la plataforma, únicamente con tus credenciales

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Usuario: **nombrenombre.apellidoapellido**
 Contraseña: **Número de cédula identidad**

[PASO 3] Búsqueda de título o libro.

NOTA IMPORTANTE: En el sistema Koha del ISTCRE, puedes realizar dos tipos de búsqueda: la simple y la avanzada.



En la **búsqueda simple** te basarás en uno de estos parámetros:

- **Título:** aquí indicarás el nombre del libro que necesitas
- **Autor:** si conoces el nombre del autor o la casa editorial colócalo para encontrar el libro.
- **Tema:** el parámetro más utilizado; buscarás según el área o contenido específico de tu interés.
- **ISBN:** es la referencia del número que se encuentra sobre el código de barras de cada libro. Si lo conoces, podrás realizar la búsqueda de este modo.



Por su lado, la **búsqueda avanzada**, se resume en la unión de los criterios de búsqueda simple, añadidos otros que responden a las necesidades del investigador.

El tipo de búsqueda más utilizado es el simple, por ello, te indicaremos cómo realizarlo:

- Una vez en la plataforma, ubica el buscador que se encuentra en la parte superior de la ventana, debajo del banner “Biblioteca ISTCRE”.
- En la opción de “Catálogo biblioteca” se desplegarán los criterios de búsqueda, selecciona el de tu preferencia.
- Una vez seleccionado, coloca la palabra clave que te ayudará a encontrar el título o libro.
- Finalmente, dale clic en el ícono de lupa ubicado en la parte derecha de la barra del buscador. A continuación, se desplegará el o los títulos solicitados.
- Puedes darle clic al título para observar más información como: idioma, editorial, número de edición, tipo de contenido, tema, código de clasificación, contenido del texto y número de ejemplares disponibles. Todo dependerá de tus propósitos investigativos.

Inicio [? Detalles para: Anatomía humana: Descriptiva, topográfica y funcional. Cabeza y cuello](#)

[Vista normal](#) [Vista MARC](#) [Vista ISBD](#)

Anatomía humana: Descriptiva, topográfica y funcional. Cabeza y cuello H. Rouviere

Por: Rouviere, H [autor]

Tipo de material: [Texto](#)

Idioma: Español

Mauro id Bailey Bailliere 1990

Edición: 3a edición

Descripción: tomo 3.

Tipo de contenido: texto. Tipo de medio: no mediado. Tipo de actividad: ninguno

Tema(s): Anatomía

Clasificación CDD: 611 R849

Contenido:

— Anatomía descriptiva. Esqueleto de la cabeza. Esqueleto del cuello. Articulaciones de la cabeza y del cuello. Músculos de la cabeza y del cuello. Vasos de la cabeza y del cuello. Nervios de la cabeza y del cuello. Órganos de los sentidos. De las diversas partes de los aparatos digestivo, respiratorio y circulatorio en la cabeza y en el cuello. Anatomía topográfica de la cabeza y el cuello. Cráneo. Cara.

Cuentas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. [Agregar etiquetas](#)

[Navegar resultados](#)

[Volver a resultados](#) [Siguiente >](#)

- [Imprimir](#)
- [Guardar en sus listas](#)
- [Agregar a su carrito](#)
- [Sugerir para compra](#)
- [De-resaltar](#)
- [Guardar registro](#)
- [Más búsquedas](#)

[PASO 4] Opciones de reserva y clasificación.

NOTA IMPORTANTE: existen diferentes opciones para reservar y/o guardar un libro, las que más utilizarás en KOHA son:

Hacer reserva: con esta opción, podrás apartar un libro para retirarlo en las bibliotecas del ISTCRE que se encuentran en sede El Inca, campus Rumipamba y campus El Batán. *Todo dependerá de la disponibilidad del libro y del lugar en el que se encuentre.*

Guardar en sus listas: las listas te servirán para clasificar los libros dentro del sistema, de acuerdo con tu interés.

Reservas: en esta opción podrás guardar la información de libros para futuros préstamos.

The screenshot shows the KOHA search results interface. At the top left, there is a search bar with the text 'Busqueda simple' and a search icon. Below the search bar, there are navigation links: 'Inicio', 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de autorías', 'Hacer reservas', and 'Bibliotecas'. The main heading reads 'Su búsqueda retornó 22 resultados'. On the left side, there is a 'Sección de filtro' (Filter section) with a list of categories and sub-categories. The search results are displayed in a table with columns for 'ID', 'Título', 'Autor', 'Editorial', 'Año', 'Categoría', and 'Acciones'. Each result has a small icon and a plus sign in a red square. To the right of the results, there are three prominent action buttons: 'Agregar al carrito', 'Guardar en listas', and 'Hacer reserva'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Proyecto de Investigación y Desarrollo de la Biblioteca de la Universidad del Inca' and 'BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DEL INCA'.

Una vez que hayas encontrado el libro, tendrás dos opciones:

Opción 1

Bajo el título y la descripción del libro encontrarás las tres opciones: *hacer reserva*, *guardar en sus listas* y *agregar al carrito*. Selecciona la de tu preferencia.

Opción 2

Dale clic al título del libro observa la descripción completa y en la parte derecha encontrarás las tres opciones: *hacer reserva*, *guardar en sus listas* y *agregar al carrito*. Selecciona la de tu preferencia.

 **Hacer reserva**  **Guardar en listas**  **Agregar al carrito**

[PASO 4.1] Opción “Hacer reserva”

- Una vez que hayas dado clic a hacer reserva se desplegará la ventana, a continuación.
- Verifica la información como: título del libro solicitado y lugar en el que debes retirarlo.
- Dale clic al botón “Confirmar la reserva”.
- Si deseas visualizar el detalle de tu reserva ve a la pantalla principal de KOHA y en la parte derecha en el recuadro “Resumen de usuario” encontrarás el botón de préstamo, dale clic y la información se desplegará.
- Una vez confirmada la reserva, puedes acercarte, en las próximas 24 horas, a la biblioteca con tu identificación (carné o cédula de identidad) y usuario de KOHA.

Reservando

Confirmar reservas para: Mr Estudiante (1750561597)

Hacer una reserva de
PHTLS - Soporte vital básico y avanzado en el trauma prehospitalario
por McSawain, Norman E.

Lugar de retiro: ○ **Selecciona la sede o campus**

Ocultar opciones

Reserva no necesaria después de: ○ **Selecciona fecha**

NOTA IMPORTANTE: Cancelación de una reserva

- Dirígete a la página principal a la parte de “Resumen de usuario” y darle clic a la opción “Reserva”.
- Luego, se desplegará una ventana en la que deberás dirigirte a la pestaña “Reservas”, aquí tienes dos opciones: aplazar la reserva a través de la opción “Suspender” o cancelarla definitivamente mediante la opción “Cancelar”.
- Si escogiste la opción “Suspender”, deberás establecer la fecha hasta la que deseas pausar la reserva.
- Si escogiste la opción “Cancelar” deberás confirmar la cancelación dando clic al botón “Sí, cancelar reserva”.

Su resumen

Hola Mi Estudiante
 Haga clic aquí para ir a Inicio Mi Estudiante

Prestado (0) Reservas (1)

ID	Título	Puntos	Vence el	Ubicación de envío	Estado	Suspender	Modificar
1	PHTLS - Soporte vital básico y avanzado en el trauma prehospitalario McSawain, Norman E.	04/24/2021	04/25/2021	Campus RíoQuiche	Por Enviar	Suspender	Cancelar reserva

Reservas (1 total)

Suspender todas las reservas hasta

[PASO 4.2] Opción “Guardar en sus listas”

- Una vez que seleccionas esta opción, se abrirá una ventana emergente. Verifica si el título del libro es correcto.
- Añádelo a una lista en caso de tenerla y dale clic en el botón “Guardar”.
- Crea una lista en caso de que la necesites y dale clic en el botón “Guardar”.

Agregar a una lista:

- PHTLS - Soporte vital básico y avanzado en el trauma prehospitalario McSawain, Norman E.

Seleccionar una lista

Agregar a la lista:

...o...

Agregar a una nueva lista:

Nombre de la lista: Categoría:

NOTA IMPORTANTE: Retirar un libro de una lista

- Dirígete a la parte superior derecha de la página y elige la opción “Listas”.
- Dale clic a la lista en la que añadiste el ítem o libro.
- Selecciona la checkbox del ítem, dirígete a la parte inferior y dale clic en el botón “Eliminar ítems seleccionados”.

NOTA IMPORTANTE: Modificar una lista

Si deseas editar el nombre de una lista, su forma de clasificación o su categoría, deberás:

- Dirígete a la parte superior derecha de la página y elige la opción “Listas”.
- En la parte superior encontrarás la opción “Editar lista”, dale clic y se abrirá una ventana para que realices los cambios pertinentes.

[PASO 4.3] Opción “Carpeta”

- Una vez que seleccionas esta opción, aparecerá el número de ítems seleccionados en la parte superior de la página principal, en la opción “Carpeta”.
- Dale clic y se abrirá una pestaña emergente para verificar tu selección.
- Una vez dentro, puedes seleccionar en el ítem para eliminarlo, agregar a una lista, enviar la información del libro por email o reservarlo.

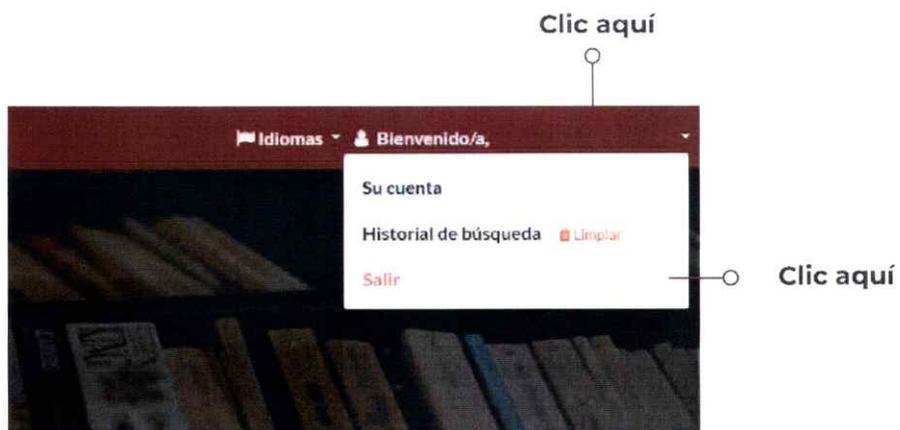
Clic aquí

**NOTA IMPORTANTE: Retirar un ítem del carpeta**

- Dirígete a la página principal y ve a la opción “carpeta”.
- Selecciona el checkbox y dale clic en eliminar.

[PASO 5] Finalización de sesión.

Si has encontrado los textos deseados y deseas salir del sistema KOHA-ISTCRE, dirígete a la esquina superior izquierda de la página principal y dale clic en salir; tal como se observa en la imagen, a continuación.





CONTACTOS

Si posees dudas u observaciones acerca de KOHA, comunícate con:

Licenciado Ernesto Zavala
Biblioteca Rumipamba
biblioteca@cuzrojainstituto.edu.ec

Tecnólogo Sebastián Andrade
Encargado Biblioteca Sede El Inca
biblioteca2@cuzrojainstituto.edu.ec

Ingeniera Pamela Vázquez
Encargada Biblioteca Campus El Batán
biblioteca.batan@cuzrojainstituto.edu.ec

Elaborado	Revisado	Autorizado
 <p>Tnlgo. Gabriel Romo Comunicación e Imagen Institucional</p>  <p>Tnlgo. Marcelo Simbaña DEV TIC'S</p>  <p>Lic. Ernesto Zavala Responsable de Bibliotecas Biblioteca Rumipamba</p>	  <p>MSc. Rubén Ortega Director TIC's</p>	  <p>Dr. Wagner Naranjo Rector</p>

Fecha: Viernes, 5 de mayo de 2023