



UJCM

Universidad José Carlos Mariátegui

**MANUAL DE USUARIO
BIBLIOTECA**

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0504-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

VISTO:

El Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, presentado por el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de Manuales de Usuario, de esta Casa Superior de Estudios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1149-2025-CU-UJCM, de fecha 04 de diciembre de 2025, se resuelve, aprobar, el documento respecto al Medio de Verificación 1 - Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, Versión 05, de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.4, Indicador 16, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);

Que, una de las actividades del Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, es implementar y actualizar los Sistemas de información existentes, para mejorar la gestión administrativa y académica;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0004-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve, en su artículo primero, otorgar la Licencia Institucional, solicitada por la Universidad José Carlos Mariátegui, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su local SL01 ubicado en el Sector Sub Sector 1A-3, distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua. (...);

Que, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, la Mg. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, informa a la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, con copia al Vicerrector Académico, que ha registrado Manuales de Usuario, entre los cuales, el Manual de Usuario Biblioteca, Versión 01; en ese sentido, remite los documentos controlados, a fin de que sean puesto a consideración del Pleno de Consejo Universitario, para su evaluación y aprobación; asimismo, precisa que, los Manuales han sido desarrollados conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1308-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024;

Que, con fecha 04 de mayo de 2026, la Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán, Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico remite al Director General de Administración, Manuales de Usuario, entre cuales figura el Manual de Usuario Biblioteca, Versión 01, a fin de que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, a través del Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración, eleva al Despacho de Rectorado, Manuales de Usuario, entre los cuales figura el Manual de Usuario Biblioteca, Versión 01, para su consideración y aprobación correspondiente en Sesión de Consejo Universitario; ello, en virtud de lo solicitado por la Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, y por la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico;

Que, el objetivo del Manual de Usuario Biblioteca, Versión 01, es proporcionar al personal administrativo encargado de la biblioteca una guía general para la correcta configuración y uso del sistema KOHA, facilitando la gestión integral de los recursos bibliográficos, el control de los procesos bibliotecarios y el soporte a las actividades académicas e institucionales;

Que, mediante Expediente N° 00951-R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual de Usuario Biblioteca, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes.

...//



-2-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0504-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Único. – **APROBAR**, el Manual de Usuario Biblioteca, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, a los considerandos y a la documentación que en veintitrés (23) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"



DR. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL


SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
• UJCM
C.C. ARCHIVO

 UJCM <small>Universidad José Carlos Mariátegui</small>	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	2 de 20



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS	4
USUARIOS	4
OBJETIVO	4
ACCESO A LA BIBLIOTECA	5
I. MODULO DE BIBLIOTECA	6
1. CATALOGACIÓN	6
2. ADMINISTRACIÓN KOHA	11
3. AGREGAR ITEMS A LAS BIBLIOTECAS	14
4. USUARIOS	16

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	3 de 20




INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Biblioteca está dirigido al personal administrativo responsable de la gestión y operación del sistema bibliotecario institucional, en particular al bibliotecario o profesional en bibliotecología. Su finalidad es proporcionar una comprensión integral de la configuración, funcionamiento y uso operativo del sistema KOHA, implementado como plataforma central para la administración de los recursos bibliográficos de la institución.

KOHA es un sistema integrado de gestión bibliotecaria de código abierto que permite administrar de manera eficiente y centralizada los principales procesos de la biblioteca, tales como el registro y catalogación de material bibliográfico, la gestión de usuarios, el control de préstamos y devoluciones, así como el acceso y consulta del catálogo en línea.

El presente manual establece los lineamientos fundamentales para su adecuada utilización, con el objetivo de garantizar una gestión bibliotecaria eficiente, estandarizada y orientada a la optimización de los servicios de información institucional.

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	4 de 20



REQUISITOS

Para la correcta configuración y uso del sistema KOHA, el personal administrativo debe cumplir con los siguientes requisitos:


- Contar con credenciales de acceso al sistema KOHA con permisos administrativos.
- Disponer de una computadora o laptop con acceso estable a Internet.
- Tener instalado un navegador web actualizado y compatible con KOHA (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge u otros).
- Conocer los procesos básicos de gestión bibliotecaria.

USUARIOS

Bibliotecario o Bibliotecólogo (Perfil Administrativo): responsable de la configuración del sistema KOHA, la administración del catálogo bibliográfico, la gestión de usuarios, el control de préstamos y devoluciones, y el mantenimiento de la información bibliotecaria.

OBJETIVO

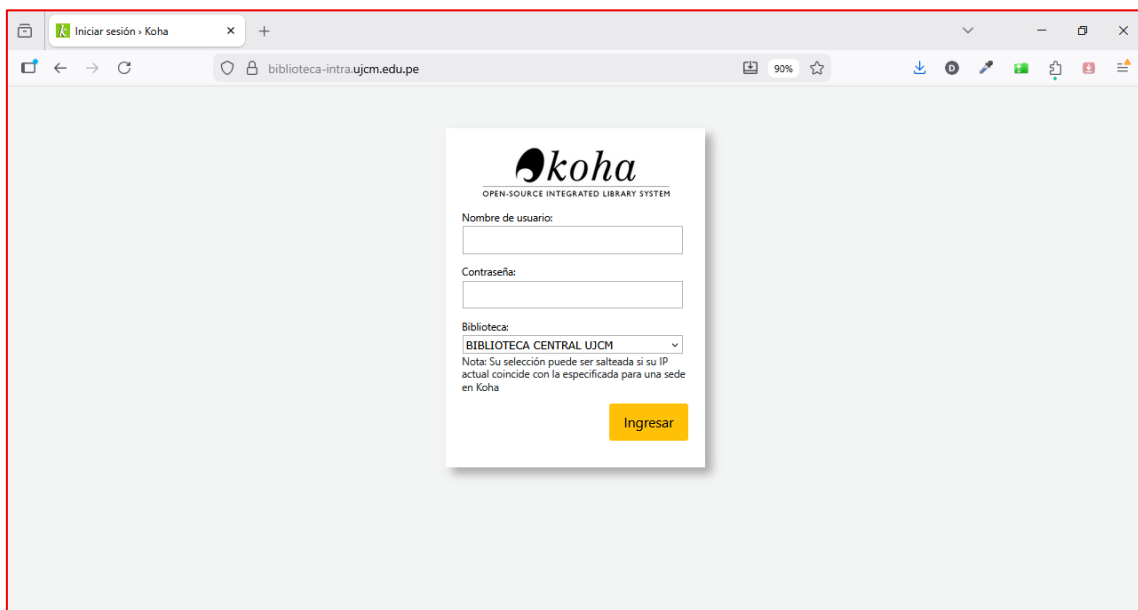
Proporcionar al personal administrativo encargado de la biblioteca una guía general para la correcta configuración y uso del sistema KOHA, facilitando la gestión integral de los recursos bibliográficos, el control de los procesos bibliotecarios y el soporte a las actividades académicas e institucionales.


	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	5 de 20



ACCESO A LA BIBLIOTECA

Una vez que el usuario haya ingresado a <http://biblioteca-intra.ujcm.edu.pe> el usuario **administrativo** accederá al catálogo para realizar las configuraciones necesarias. Por otro lado el acceso de los alumnos o del público en general será a través de la plataforma <http://biblioteca.ujcm.edu.pe>




 OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM

Nombre de usuario:

Contraseña:

Biblioteca:

Nota: Su selección puede ser saltada si su IP actual coincide con la especificada para una sede en Koha

Ingresar

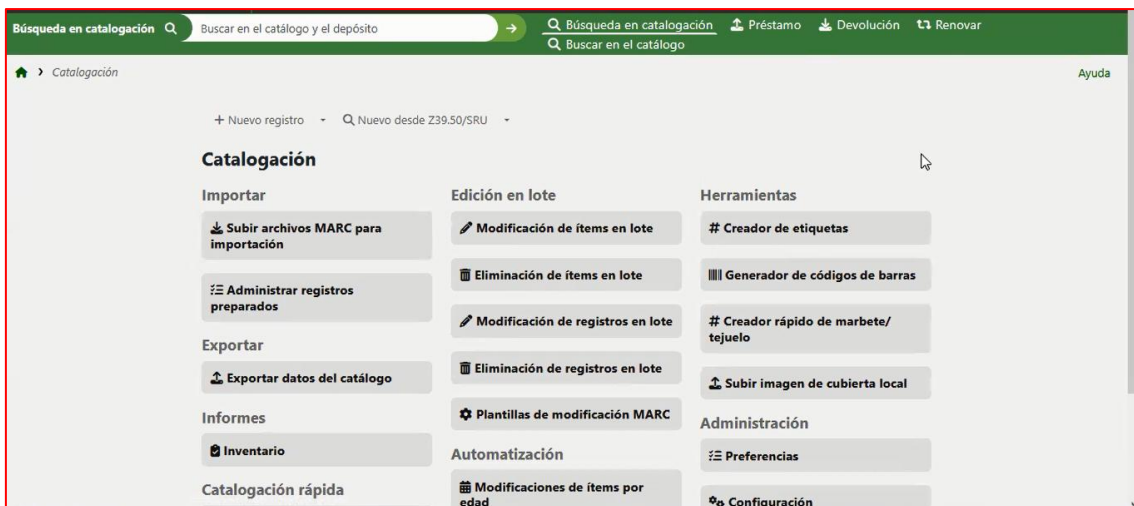
	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	6 de 20



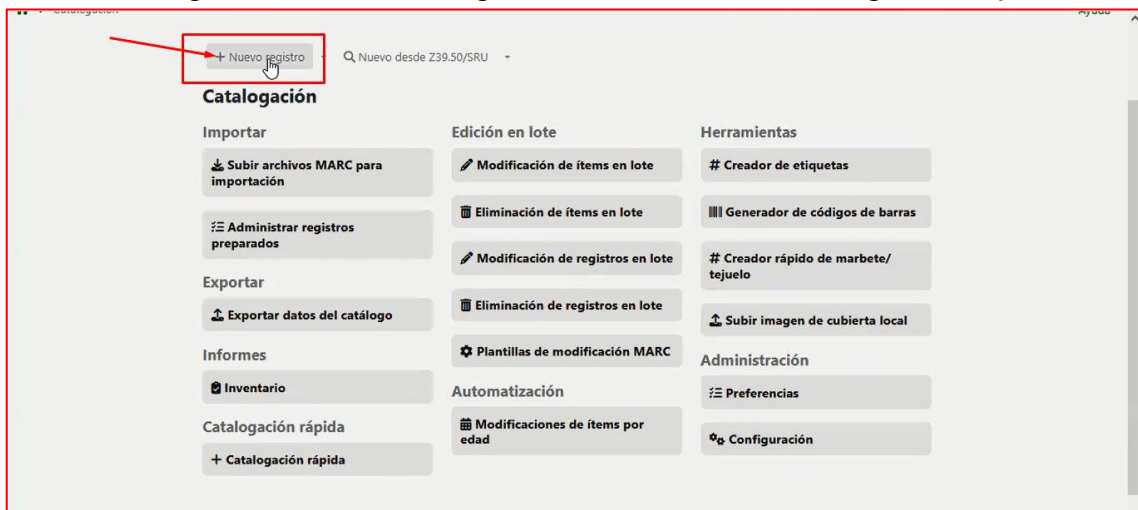
I. MODULO DE BIBLIOTECA

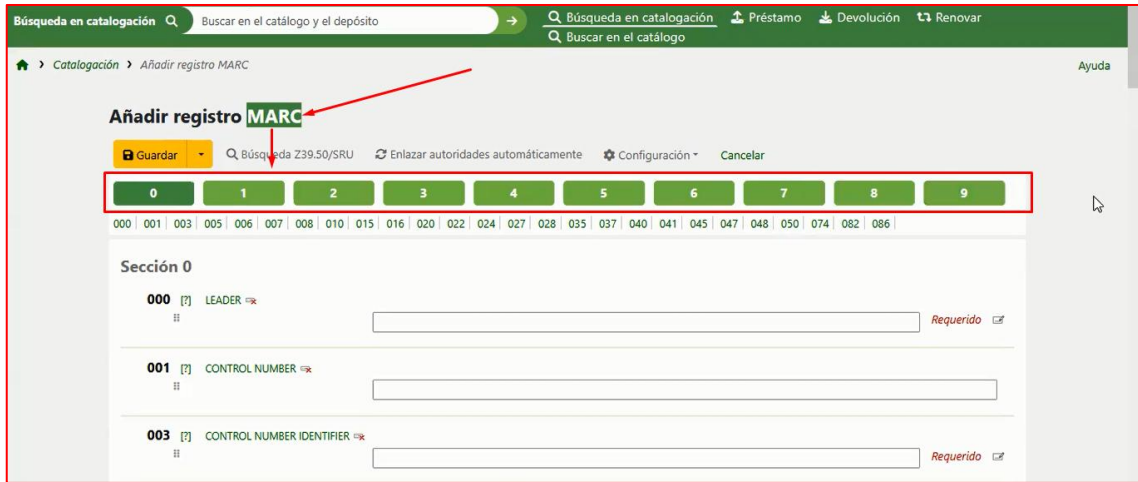
1. CATALOGACIÓN

En este proceso se configura y registra cada libro, usando el formato MARC21.

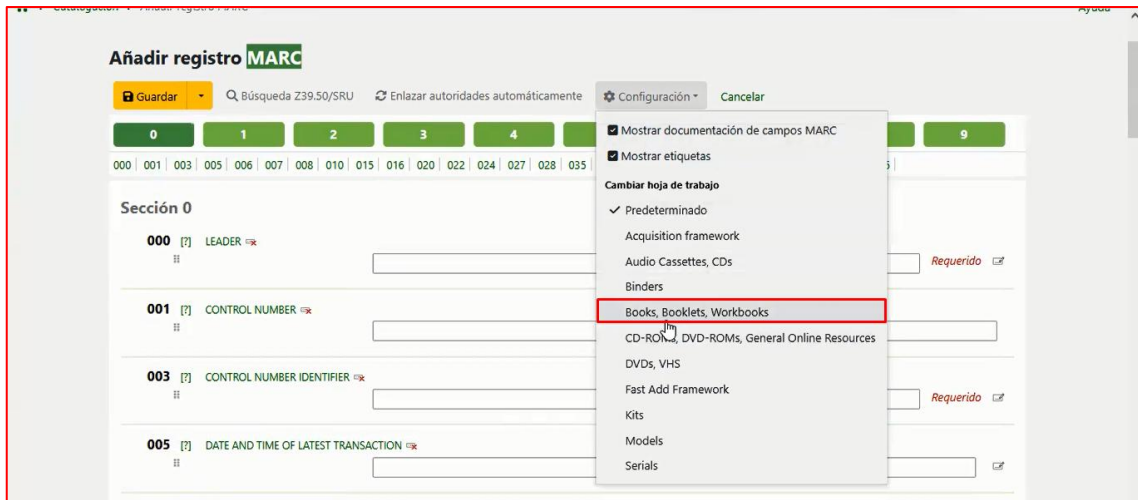


Para generar un nuevo registro, hacemos clic en la siguiente opción:

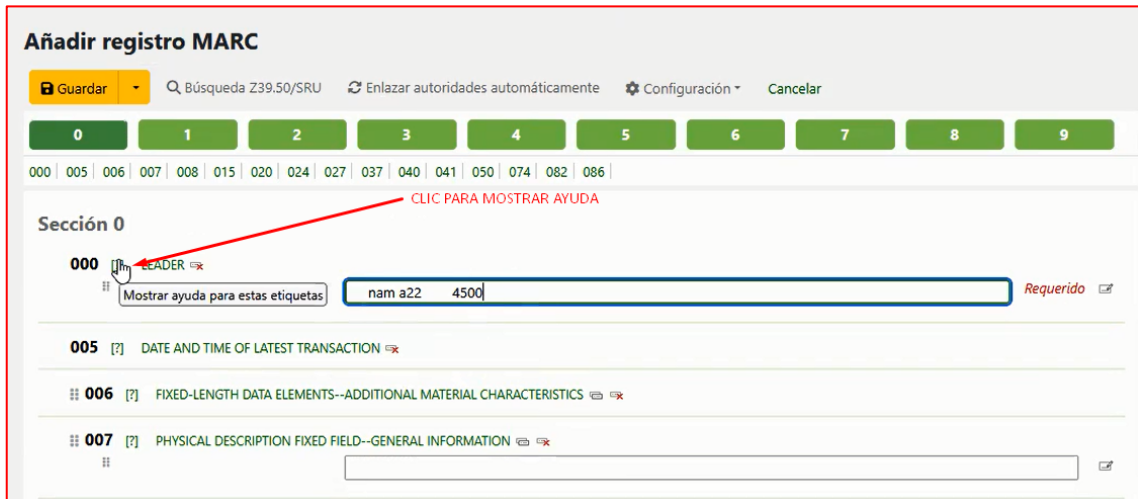






En este caso agregaremos un libro.



La plataforma de KOHA, tiene una sección de ayuda, la cual muestra cómo llenar la información.



	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	8 de 20



A continuación se presenta un **registro MARC21 de ejemplo para KOHA** correspondiente a un libro de anatomía, elaborado con fines referenciales para el manual.


Datos del libro:

Título: Anatomía humana

Autor: Pardo Castro, Jacky

Año de publicación: 2020

La Estructura genera para su registro sería la siguiente:

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	9 de 20



```

=000 00000cam a2200000 a 4500
=001 123456789
=003 PE-UJCM
=005 20251121
=008 201215s2020 pe 000 0 spa
=020 ## $a 978-612-345-678-9
=041 0# $a spa
=100 1# $a Pardo Castro, Jacky, $e autor.
=245 10 $a Anatomía / $c Jacky Pardo Castro.
=250 ## $a 1. ed.
=260 ## $a Lima : $b Editorial Médica, $c 2020.
=300 ## $a 350 p. : $b ilustraciones ; $c 24 cm.
=336 ## $a texto $b txt $2 rdacontent
=337 ## $a computadora $b c $2 rdamedia
=338 ## $a libro $b nc $2 rdacarrier
=504 ## $a Incluye referencias bibliográficas.
=650 #0 $a Anatomía humana $v Libros de texto.
=653 ## $a Anatomía
=655 #7 $a Libros de texto $2 lcgft
=710 2# $a Editorial Médica, $e editor.
=991 ## $a UJCM-Biblioteca $b UJCM

```

Como se puede ver en las siguientes imágenes, se registra el libro usando la siguiente descripción general:

Descripción General del Registro

- LDR (Leader): información de control del registro MARC.
- 001: número de control del registro bibliográfico.
- 020: ISBN del libro.
- 100: autor principal.
- 245: título y responsabilidad.
- 250: edición.
- 260: datos de publicación.
- 300: descripción física del material.
- 650: materia o tema.
- 700: autor secundario.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
000 005 006 007 008 015 020 024 027 037 040 041 050 074 082 086									
005 [?] DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION <input type="text"/>									
006 [?] FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS <input type="text"/>									
007 [?] PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION <input type="text"/>									
008 [?] FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION <input type="text" value="201215s2020 pe 000 0 spa"/> Requerido									
015 [?] <input type="checkbox"/> NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER <input type="text"/>									
020 [?] <input type="checkbox"/> INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER <input type="text"/>									
020 [?] <input type="checkbox"/> INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER <input type="text" value="9786123456789"/>									
040 [?] <input type="checkbox"/> CATALOGING SOURCE <input type="text"/>									
041 [?] <input type="checkbox"/> LANGUAGE CODE <input type="text" value="spa"/>									
100 [?] <input type="checkbox"/> MAIN ENTRY--PERSONAL NAME <input type="text"/>									
9 (RLIN) <input type="text"/>									
a Personal name <input type="text" value="Pardo Castro, Jacky"/>									
b Numeration <input type="text"/>									
c Titles and words associated with a name <input type="text"/>									
d Dates associated with a name <input type="text"/>									
e Relator term <input type="text" value="autor"/>									
q Fuller form of name <input type="text"/>									

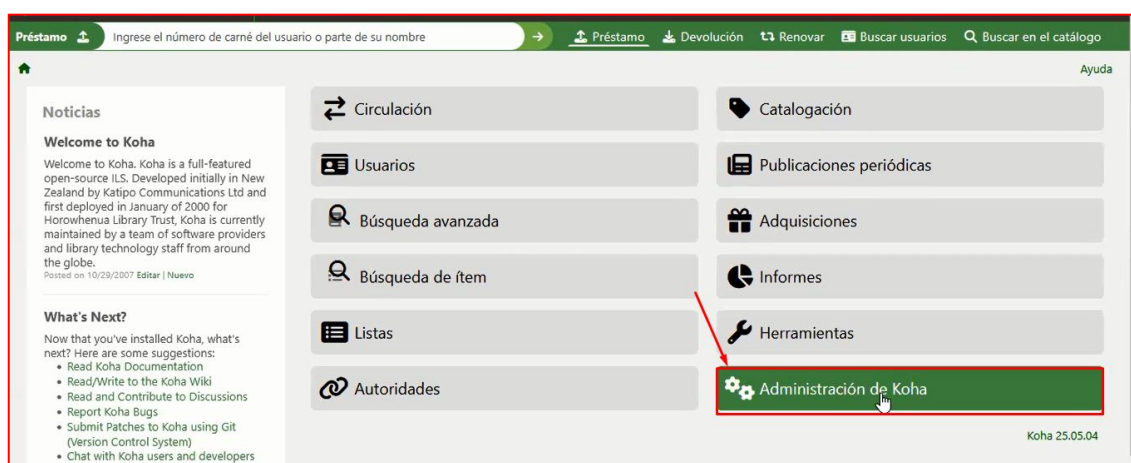
INDICAMOS QUE ESTÁ EN ESPAÑOL



240	[?] [] []	UNIFORM TITLE	
243	[?] [] []	COLLECTIVE UNIFORM TITLE	
245	[?] [1] [0]	TITLE STATEMENT	
a	Title	Anatomía	Requerido
b	Remainder of title		
c	Statement of responsibility, etc.	Jacky Pardo Castro	
h	Medium		
n	Number of part/section of a work		
p	Name of part/section of a work		
246	[?] [] []	VARYING FORM OF TITLE	
250	[?] [] []	EDITION STATEMENT	
a	Edition statement	2da Edición	
b	Remainder of edition statement		
260	[?] [] []	PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.	
a	Place of publication, distribution, etc.	Lima	
b	Name of publisher, distributor, etc.	Editorial Lumberas S.A.C.	
c	Date of publication, distribution, etc.	2020	
270	[?] [] []	ADDRESS	

2. ADMINISTRACIÓN KOHA

La opción **Administrar KOHA** concentra las herramientas de configuración general del sistema de gestión bibliotecaria. Desde esta sección, el personal administrativo puede definir la estructura organizativa de la biblioteca, creando y gestionando las distintas bibliotecas o sucursales que forman parte de la institución, lo que permite un control ordenado de los recursos bibliográficos y de los procesos asociados.



Preferencias de sistema
Administra preferencias globales del sistema tales como tipo MARC, formato de fecha, email del administrador, y plantillas.

Consejo:
Configure estos parámetros en el orden que aparecen.

Parámetros básicos

- Bibliotecas** Define las bibliotecas
- Grupos de bibliotecas** Definir grupos de bibliotecas jerárquicas
- Tipos de ítem** Defina tipos de ítem utilizados para las reglas de circulación
- Valores autorizados** Defina categorías y valores autorizados para ellas

Usuarios y circulación

- Categorías de usuario** Defina las categorías de usuarios
- Reglas de circulación y multas**

Catálogo

- Hoja de trabajo bibliográfico MARC** Crear y gestionar hojas de trabajo para registros bibliográficos que definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos) como también las plantillas usadas en el editor MARC
- Correspondencia Koha a MARC** Definir equivalencias entre la base de datos de transacciones de Koha (SQL) y los registros bibliográficos MARC
- Prueba de las hojas de trabajo bibliográficas MARC** Verifica la estructura MARC. Si modifica su hoja de trabajo MARC, recomendamos que utilice esta herramienta para verificar errores en su definición de formato
- Tipos de autoridad** Crear y gestionar hojas de trabajo para autoridades. Estas definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos)
- Configuración de clasificación** Defina fuentes de clasificación (es decir, esquemas para signaturas) usados en su colección. Defina también, reglas de ordenación para clasificar signaturas topográficas y reglas de división para dividirías
- Regla de coincidencia de registro** Gestionar reglas para buscar coincidencias automáticas en registros MARC durante la importación
- Fuentes de registro** Definir las fuentes de registros de las que importar
- Regla de combinación de registro**

Buscar preferencias del sistema Prestamo | Buscar en el catálogo

Administración > Bibliotecas Ayuda

Preferencias de sistema + Nueva biblioteca CLIC PARA CREAR UNA NUEVA BIBLIOTECA

Bibliotecas

Mostrando 1 a 12 de 12 entradas

Mostrar entradas «Primero < Previo 1 Siguiente > Último»

Buscar: X Limpiar filtro Columnas | Exportar | Copiar enlace para compartir | Configurar

Nombre	Código	Dirección	Código MARC para organizaciones	IP	Ubicación de retiro	Pública	Servidor SMTP	Horarios de la bibliotecas	Acciones
Centerville	CPL	Jefferson Summit			Sí	Sí	Predeterminado	Horario de la biblioteca no fijado	Editar Eliminar
Fairfield	FFL	River Station			Sí	Sí	Predeterminado	Horario de la biblioteca no fijado	Editar Eliminar
Fairview	FPL	Hickory Square			Sí	Sí	Predeterminado	Horario de la biblioteca no fijado	Editar Eliminar

Matriz de costo de transporte



Preferencias de sistema

Preferencias de sistema

Parámetros básicos

Bibliotecas

Grupos de bibliotecas

Tipos de ítem

Valores autorizados

Usuarios y circulación

Categorías de usuario

Reglas de circulación y multas

Tipos de atributo de usuario

Límites de transferencia entre bibliotecas

Matriz de costo de transporte

Alertas de circulación de ítem

Ciudades y pueblos

Turno de retiro/devolución

Configuración de clasificación

Regla de coincidencia de registro

Fuentes de registro

Regla de combinación de registro

Configuración de conjunto OAI

Campos de búsqueda de ítem

Configuración del motor de búsqueda (Elasticsearch)

Parámetros de la adquisición

Monedas y tipo de cambio

Presupuestos

Fondos

Parámetros adicionales

Proveedores de identidad

Servidores Z39.50/SRU

Repositorios OAI

Nueva biblioteca

Código de biblioteca: BICENTRAL *Requerido*

Nombre: BIBLIOTECA CENTRAL *Requerido*

Dirección línea 1:

Dirección línea 2:

Dirección línea 3:

Ciudad:

Estado:

ZIP/Código postal:

País:

Teléfono:

Fax:

Ubicación de retiro:

Pública:

Marcar como 'Sí' para mostrar esta biblioteca como opción de búsqueda y en la página de bibliotecas en el OPAC.

Horarios de la biblioteca:	Día	Hora de apertura	Hora de cierre
	Domingo	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>
	Lunes	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>
	Martes	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>
	Miércoles	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>
	Jueves	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>
	Viernes	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>
	Sábado	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>

JS específico de OPAC: [Editar](#)

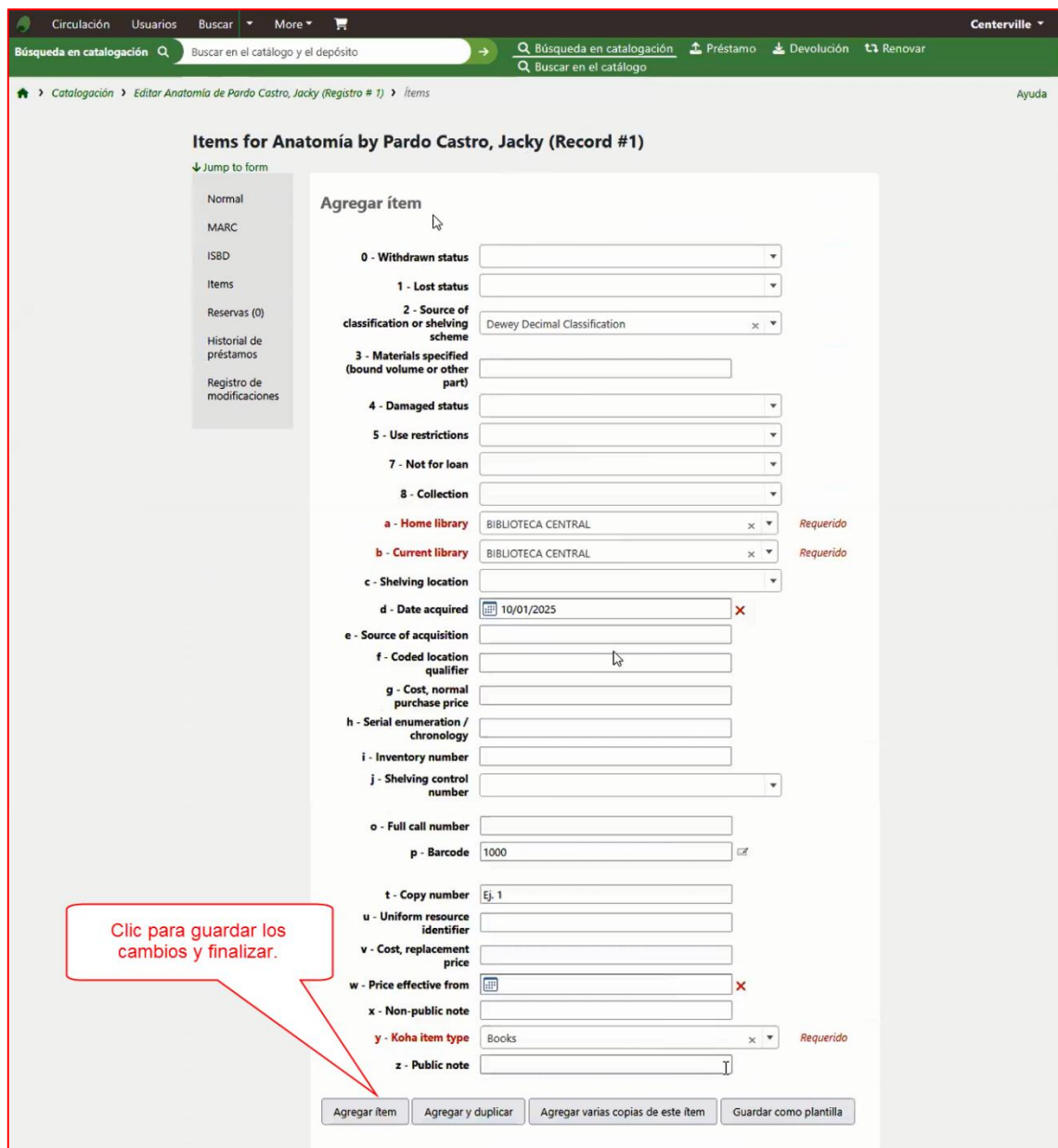
CSS específico de OPAC: [Editar](#)

Clic para guardar los cambios y finalizar.

Asimismo, esta opción permite establecer los parámetros generales de funcionamiento del sistema, los cuales regulan aspectos clave como las políticas de uso, el comportamiento de los módulos y las reglas básicas de operación. La correcta configuración de estos parámetros garantiza que KOHA se adapte a las necesidades institucionales y funcione de manera coherente y eficiente.

3. AGREGAR ITEMS A LAS BIBLIOTECAS

KOHA permite agregar libros a las bibliotecas previamente creadas mediante el registro bibliográfico de cada material. Este proceso consiste en ingresar la información técnica del libro, como título, autor, datos de publicación y materias, siguiendo el estándar MARC21, lo que garantiza una catalogación ordenada y compatible con normas bibliotecarias internacionales.




The screenshot shows the KOHA interface for adding a new item. The page title is "Items for Anatomía by Pardo Castro, Jacky (Record #1)". The form is titled "Agregar ítem" and contains various fields for item metadata:

- 0 - Withdrawn status:** Dropdown menu.
- 1 - Lost status:** Dropdown menu.
- 2 - Source of classification or shelving scheme:** Dropdown menu (Dewey Decimal Classification).
- 3 - Materials specified (bound volume or other part):** Text input field.
- 4 - Damaged status:** Dropdown menu.
- 5 - Use restrictions:** Dropdown menu.
- 7 - Not for loan:** Dropdown menu.
- 8 - Collection:** Dropdown menu.
- a - Home library:** Dropdown menu (BIBLIOTECA CENTRAL) - *Requerido*
- b - Current library:** Dropdown menu (BIBLIOTECA CENTRAL) - *Requerido*
- c - Shelving location:** Dropdown menu.
- d - Date acquired:** Date input field (10/01/2025) - *Requerido*
- e - Source of acquisition:** Text input field.
- f - Coded location qualifier:** Text input field.
- g - Cost, normal purchase price:** Text input field.
- h - Serial enumeration / chronology:** Text input field.
- i - Inventory number:** Text input field.
- j - Shelving control number:** Text input field.
- o - Full call number:** Text input field.
- p - Barcode:** Text input field (1000) - *Requerido*
- t - Copy number:** Text input field (Ej. 1)
- u - Uniform resource identifier:** Text input field.
- v - Cost, replacement price:** Text input field.
- w - Price effective from:** Date input field - *Requerido*
- x - Non-public note:** Text input field.
- y - Koha item type:** Dropdown menu (Books) - *Requerido*
- z - Public note:** Text input field.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Agregar ítem", "Agregar y duplicar", "Agregar varias copias de este ítem", and "Guardar como plantilla".

A red callout box with a white background and a red border contains the text: "Clic para guardar los cambios y finalizar." with a red arrow pointing to the "Agregar ítem" button.

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	15 de 20



Una vez creado el registro bibliográfico, el sistema permite asociar uno o varios ejemplares a una biblioteca específica, definiendo su ubicación, código de barras y condiciones de préstamo. De esta manera, los libros quedan disponibles para su gestión, consulta y circulación dentro de la biblioteca correspondiente.

Items for Anatomía by Pardo Castro, Jacky (Record #1)

↓ Jump to form

Buscar: × Limpiar filtro Configuración Exportar Copiar enlace para compartir Configurar

	Source of classification or shelving scheme	Home library	Current library	Date acquired	Total checkouts	Barcode	Date last seen	Copy number	Price effective from	Koha item type
Acciones	Dewey Decimal Classification	BIBLIOTECA CENTRAL	BIBLIOTECA CENTRAL	10/01/2025	0	1000	11/21/2025 17:02	Ej. 1	11/21/2025	Books

Como podemos observar a continuación, los estudiantes o docentes ya pueden generar una reserva del libro agregado.

koha Carrito Listas Iniciar sesión Historial de búsqueda

Catálogo de biblioteca Buscar en el catálogo por palabra clave

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas | Bibliotecas

Inicio > Detalles para: Anatomía

Vista normal Vista MARC Vista ISBD

Anatomía Jacky Pardo Castro


Por: Pardo Castro, Jacky [autor]

Tipo de material: Texto
Idioma: Español
Detalles de publicación: Lima Editorial Lumbreras S.A.C. 2020
Edición: 2da Edición
Descripción: 250 páginas Ilustraciones 12 cm
ISBN: 9786123456789

Etiquetas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. Ingresar para agregar etiquetas.

★★★★★ Valoración media: 0.0 (0 votos)

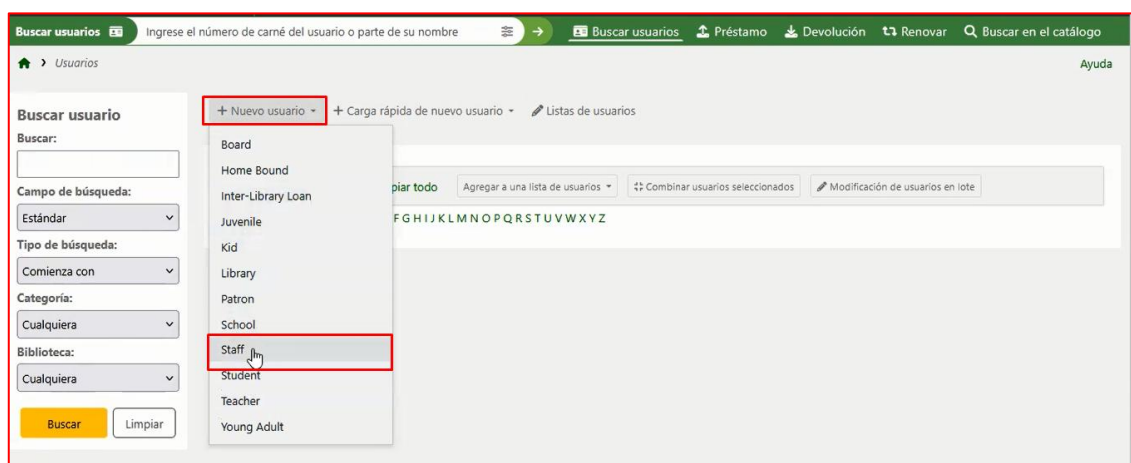
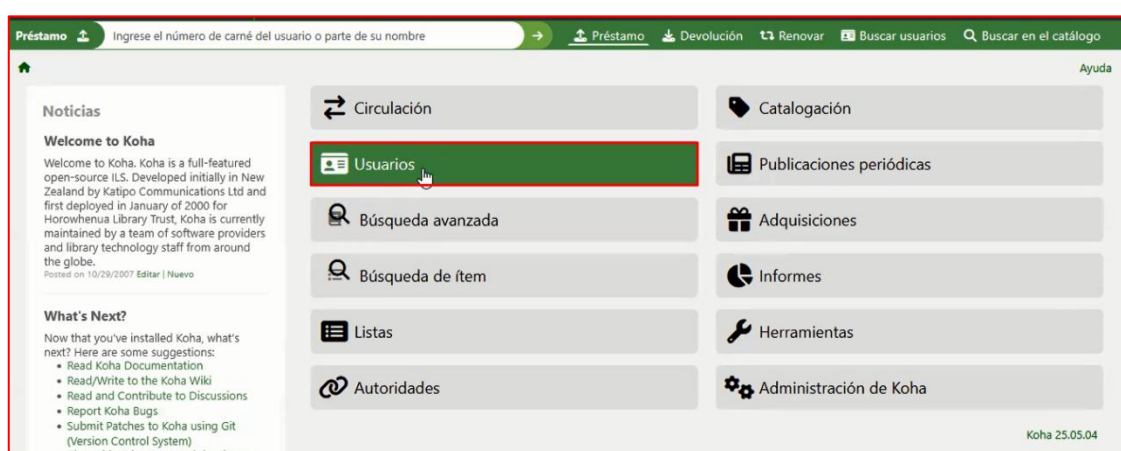
Hacer reserva
Imprimir
Agregar a su carrito
Guar registrar
Más

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	16 de 20



4. USUARIOS

KOHA permite la creación y administración de usuarios del sistema, facilitando el control de acceso y el uso de los servicios bibliotecarios. Desde esta opción, el personal administrativo puede registrar a los usuarios ingresando sus datos personales y asignándoles un tipo de perfil, lo que determina los permisos y condiciones de uso dentro de la biblioteca.



Asimismo, el sistema permite actualizar la información de los usuarios, gestionar su estado, y aplicar políticas relacionadas con préstamos, reservas y sanciones. Una adecuada administración de usuarios contribuye a un control eficiente de los recursos bibliográficos y al correcto funcionamiento de los servicios de biblioteca.

Buscar usuarios Ingrese el número de carné del usuario o parte de su nombre Buscar usuarios Préstamo Devolución Renovar Buscar en el catálogo

Usuarios > Agregar usuario (Student) Ayuda

Agregar usuario (Student) Clic para registrar el nuevo usuario.

Guardar Cancelar

Identidad del usuario

Salutation: Miss

Apellido: Coayla Rodríguez *Requerido*

Nombre: Janina

Preferred name:

Middle name:

Date of birth: 11/10/2020 *X*
Edad: 5 años

Iniciales:

Pronouns:

Other name:

Género: Femenino Masculino Otro Ninguno especificado

Administración de biblioteca

Número de carné: *Requerido*
Card number must be between 1 and 32 characters.

Biblioteca: BIBLIOTECA CENTRAL UJCM *Requerido*

Categoría: Student *Requerido*

Sort 1:

Sort 2:

Permita auto-renovación de ítems: Sí No

Configuración de la biblioteca

Fecha de registro: 11/21/2025 *X*
(MM/DD/AAAA)

Expiry date (leave blank for auto calc): *X*
(MM/DD/AAAA)

OPAC note:

Es mensaje se muestra en la página del usuario en el OPAC.

Nota de circulación:

Inicio de sesión de OPAC/interfaz administrativa

Nombre de usuario: 41319211


Contraseña: *Longitud mínima de contraseña: 8*

Confirmar contraseña: *Esta conexión no es segura. Las credenciales introducidas aquí pueden verse comprometidas. Saber más*

Restricciones de usuario

Usuario actualmente no restringido.

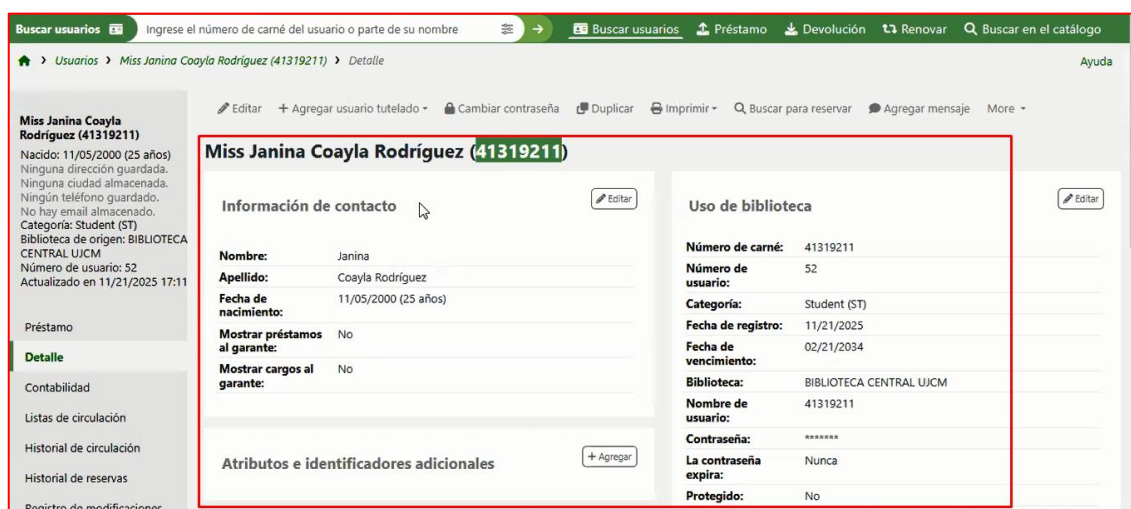
+ Agregar restricción manual

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	18 de 20



5. RESERVAS

La opción de gestión de reservas en KOHA permite administrar las solicitudes de reserva de material bibliográfico realizadas por los usuarios. A través de esta funcionalidad, el personal administrativo puede visualizar, registrar y controlar las reservas de libros, asegurando una correcta asignación de los ejemplares disponibles.



Miss Janina Coayla Rodríguez (41319211)

Información de contacto

Nombre:	Janina
Apellido:	Coayla Rodríguez
Fecha de nacimiento:	11/05/2000 (25 años)
Mostrar préstamos al garante:	No
Mostrar cargos al garante:	No

Uso de biblioteca

Número de carné:	41319211
Número de usuario:	52
Categoría:	Student (ST)
Fecha de registro:	11/21/2025
Fecha de vencimiento:	02/21/2034
Biblioteca:	BIBLIOTECA CENTRAL UJCM
Nombre de usuario:	41319211
Contraseña:	*****
La contraseña expira:	Nunca
Protegido:	No

Asimismo, el sistema permite dar seguimiento al estado de las reservas, notificando su disponibilidad y gestionando su cumplimiento según las políticas establecidas. Esta opción contribuye a optimizar el uso de los recursos bibliográficos y a garantizar un acceso equitativo a los materiales de la biblioteca.



Reservando

Confirmar reservas para: Janina Coayla Rodríguez (41319211)

Hacer una reserva de **Anatomía**, por Pardo Castro, Jacky

Lugar de retiro: BIBLIOTECA CENTRAL

Reserva no necesaria después de:

Confirmar reserva



Resumen

Cargos

Sus detalles personales

Etiquetas

Cambiar contraseña

Historial de búsqueda

Historial de préstamos

Sugerencias de compra

Su mensajería

Listas

Hola, Janina Coayla Rodríguez
Haga clic aquí si usted no es Janina Coayla Rodríguez

Prestado (0) Reservas (1)

Buscar X Limpiar filtro CSV Copiar Imprimir


Reservas (1 total)

Título	Puesto en	Vence el	Ubicación de retiro	Estado	Suspender	Modificar
Anatomía Pardo Castro, Jacky	11/21/2025	Nunca expira	BIBLIOTECA CENTRAL	Pendiente	Suspender	Cancelar

Suspender todas la reservas hasta X
Borrar fecha para suspender indefinidamente

Reanudar todas las reservas suspendidas

Clic para cancelar la reserva del libro.

	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Código:	DA-GI-014
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	20 de 20



HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	07/05/2026	MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA	Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

INFORME n.º 100-2026-DGA/R-UJCM

A : **DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA**
Rector de la UJCM.

DE : **ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO.**
Director General de Administración de la UJCM.

ASUNTO : **ELEVACIÓN DE MANUALES DE USUARIO PARA APROBACIÓN**

FECHA : Lunes, 04 de mayo de 2026.

RECTORADO – UJCM
EXP. 00951-R-UJCM
FECHA: 04/05/2026 HORA: 11:10 Hrs.
RECIBIDO: IRENE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, elevar a su despacho el Informe N.º 0178-2026-UCUA/UJCM, mediante el cual la Jefatura de la Unidad de Calidad Universitaria remite los Manuales de Usuario elaborados, **a fin de que sean puestos a consideración del Consejo Universitario para su evaluación y aprobación correspondiente.**

En tal sentido, sírvase disponer lo que corresponda para la continuidad del trámite respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME N° 0178–2026–UCUA/UJCM

PARA : **ING. JAQUELINE JOHANNA REVILLA GUZMÁN**
Jefe de la Unidad de Tecnología, información y Comunicación

DE : **MG. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA**
Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación

Copia : Vicerrector Académico – **Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado**

ASUNTO : Elevo Manuales de Usuario para aprobación.

FECHA : **Moquegua, 04 de mayo 2026**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, hacer de su conocimiento que se ha registrado los documentos controlados denominados:

DA-GI-008	Manual de Usuario Bolsa de Trabajo	VS 01
DA-GI-009	Manual de Usuario Pagos en Línea	VS 01
DA-GI-010	Manual de Usuario Trámite Documentario	VS 01
DA-GI-011	Manual de Usuario Servicios Universitarios	VS 01
DA-GI-012	Manual de Usuario Evaluación Docente	VS 01
DA-GI-013	Manual de Usuario Control de Asistencia	VS 01
DA-GI-014	Manual de Usuario Biblioteca	VS 01

Los cuales han sido desarrollados conforme a lo establecido en el **Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01**, aprobado mediante **Resolución de Consejo Universitario N.° 1308-2024-CU-UJCM**.

En ese sentido, se eleva los citados documentos a fin de que sea puesto a consideración del Consejo Universitario para su respectiva evaluación y aprobación, en cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo, se hace de conocimiento que la fecha en los planes tendrá que ser cambiada de acuerdo al día que se lleve a cabo la sesión del Consejo Universitario en la que se apruebe el referido plan.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Universidad José Carlos Mariátegui



Mg. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN

SE REMITE EL MEMORANDO No. 228-2026-DGA/R-UJCM

OTIC UJCM <otic@ujcm.edu.pe>

4 de mayo de 2026 a las 10:54

Para: Oficina - Administración General - UJCM <administracion@ujcm.edu.pe>



 (esto está oculto)

8 adjuntos

-  INFORME N° 0178-2026 _Codif. de Manuales de Usuario.pdf
150K
-  DA-GI-009 Manual de Usuario Pagos en Lineas _VS01.pdf
1281K
-  DA-GI-008 Manual de Usuario Bolsa de Trabajo _VS01.pdf
1361K
-  DA-GI-012 _Manual de Usuario Evaluación Docente _VS01.pdf
2562K
-  DA-GI-010 Manual de Usuario Trámite Documentario _VS01.pdf
1959K
-  DA-GI-011 Manual de Usuario Servicios Universitarios _VS01.pdf
2422K
-  DA-GI-014 Manual de Usuario Biblioteca _VS01.pdf
3075K
-  DA-GI-013 Manual de Usuario Control de Asistencia _VS01.pdf
1053K