

E



MANUAL DEL USUARIO

CIV
Centro de Información Virtual

2019



CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ROL	RESPONSABLE	V°B° y SELLO	FECHA DE REVISIÓN / APROBACIÓN
ELABORADO POR	Biblioteca y Fondo Editorial		
REVISADO POR	Rector		
APROBADO POR	Rector		



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. USO DEL CATÁLOGO EN LÍNEA – OPAC	4
4. CUENTAS DE USUARIOS	5
5. CAMBIO DE CLAVE	6
6. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN	8
6.1. TIPOS DE BÚSQUEDA.....	8
6.2. RESULTADOS DE LAS BÚSQUEDAS.....	10
7. HISTORICO DE CAMBIOS	18

1. OBJETIVO

Orientar al usuario en el uso correcto y responsable de los recursos virtuales de información de la Biblioteca, estableciendo indicaciones y pautas concretas que garanticen un óptimo acceso y aprovechamiento de la información

2. ALCANCE

El presente documento está dirigido a Alumnos de pregrado, posgrado, docentes e investigadores de la UAP a nivel nacional

3. USO DEL CATÁLOGO EN LÍNEA – OPAC

Este módulo o servicio es uno de los más importantes, ya que nos permite interactuar con los usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria, sean alumnos, docentes, administrativos, investigadores y usuarios externos. El catálogo en línea, también conocido como OPAC (On Line Public Access Catalogue), traducido al español “Catálogo de Acceso Público en Línea”, va a permitir acceder a toda la información y referencias que existe en las colecciones en cada biblioteca, como también a documentos a texto completo, de libre acceso. La conexión y uso de este catálogo es remotamente, quiere decir que el usuario de cualquier lugar con internet se puede conectar y buscar información para sus actividades académicas y de investigación. El enlace también lo encontrara en las salas de lectura mediante módulos con PC.

Como verán más adelante, el OPAC permite conocer las existencias de títulos, no sólo la ubicación de los ejemplares de documentos, sino también si están disponibles para préstamo, si ya están prestados a algún lector o cuándo deben devolver los materiales de acuerdo a la fecha establecida.



4. Cuentas de usuarios

Los alumnos y docentes pueden ingresar a su cuenta desde el catálogo para acceder a diversas opciones que les permitirá tener una experiencia en su proceso de búsqueda de información. Solo debe ingresar con su cuenta de usuario y contraseña de acceso brindado por la UAP al ingresar.



Una vez en la cuenta, el usuario podrá revisar, en la parte izquierda, información relacionada a los movimientos y transacciones en el uso de los servicios de la biblioteca. A continuación, se describe

- Resumen de préstamos y devoluciones
- Historial de multas y pago.
- Edición de datos personales tales como correo, teléfonos, dirección, contactos, etc.
- Los términos de búsqueda o etiquetas que haya utilizado el usuario durante su permanencia de estudio en la universidad.
- Cambio de su contraseña actual. Para mayor seguridad es necesario actualizarla cada tres meses o el tiempo que el usuario determine.
- Cuenta con un historial de búsqueda, donde puede determinar que fuentes ha consultado anteriormente
- Puede revisar los títulos que estuvo leyendo y de su preferencia.
- Si desea proponer o sugerir compra de libros lo puede hacer.
- Por último, puede acceder a las listas que ha generado en sus materias.



Historial de búsqueda

Catálogo **Autoridad**

Sesión anterior

[Seleccionar todo](#) [Limpiar todo](#) | Seleccionar búsquedas para: [x Borrar](#)

	Fecha	Buscar	Resultados
<input type="checkbox"/>	08/09/2017 01:38	 au.wrd: sumano	2

[Elimine búsquedas seleccionadas](#)

Historial de préstamos

Ordenar por fecha

Mostrando últimos 50 ítems. [Mostrar todos los ítems](#):

Todo **Préstamos** Préstamos in situ

Título	Tipo de ítem	Signatura	Fecha
Física Cutnell, John	 Libro	530 / C96	11/09/2017

5. Cambio de clave

Es importante que realice el cambio de clave de su cuenta ya que todo movimiento, uso y transacción que realice en el módulo de circulación de documentos en el sistema KOHA, queda a entera responsabilidad del propio personal de biblioteca. Las sanciones estarán sujetas a lo establecido por el Sistema de Bibliotecas y el reglamento interno disciplinario y ético de la universidad

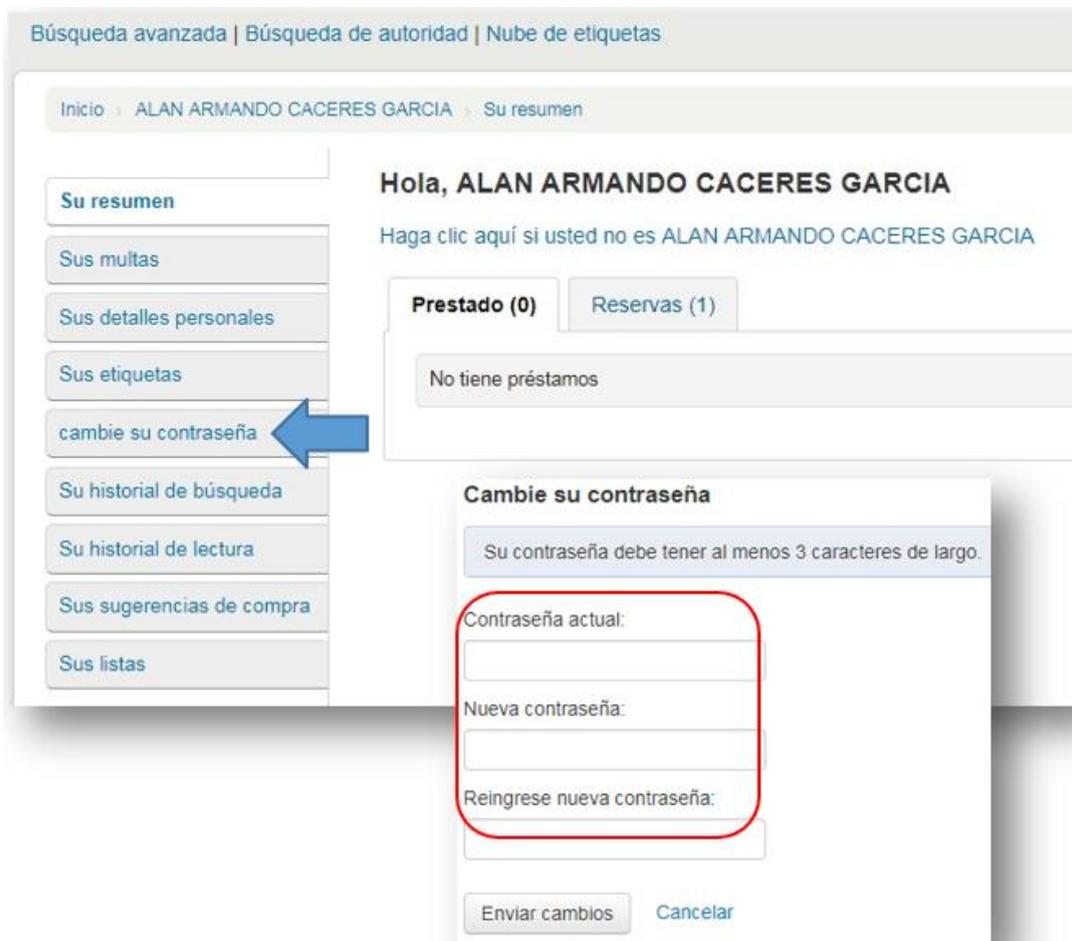
Para tal fin, es necesario que ingrese al catálogo en línea <http://civ.uap.edu.pe/> los pasos a seguir son los siguientes:

- Ubique la opción de acceder a la cuenta e ingrese el usuario y clave que le ha facilitado el Administrador KOHA



The screenshot shows the top navigation bar of the UAP online catalog. It includes the UAP logo, 'UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS', a shopping cart icon, a 'Listas' menu, and a blue arrow pointing to the 'Ingresar a su cuenta' link. Below the navigation bar is a search bar with 'Buscar' and a dropdown menu set to 'Catálogo de bibliotec'. To the right of the search bar are 'Todas las bibliotecas' and an 'Ir' button. Below the search bar are links for 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de autoridad', and 'Nube de etiquetas'. The main content area features the 'civ' logo (Centro de Información Virtual) and a login form titled 'Ingrese a su cuenta:'. The login form has fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Ingresar' button. The footer contains the UAP logo, social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn, and text for 'Aula virtual', 'Biblioteca Virtual', and 'Revistas de Investigación'.

- b. Podrá visualizar sus datos y diversas opciones que tiene su cuenta. Esta estructura es la misma que tienen los alumnos, docentes y administrativos. La opción para el cambio de contraseña es la siguiente



Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

Inicio > ALAN ARMANDO CACERES GARCIA > Su resumen

Su resumen

- Sus multas
- Sus detalles personales
- Sus etiquetas
- cambie su contraseña**
- Su historial de búsqueda
- Su historial de lectura
- Sus sugerencias de compra
- Sus listas

Hola, ALAN ARMANDO CACERES GARCIA

Haga clic aquí si usted no es ALAN ARMANDO CACERES GARCIA

Prestado (0) **Reservas (1)**

No tiene préstamos

Cambie su contraseña

Su contraseña debe tener al menos 3 caracteres de largo.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Reingrese nueva contraseña:

Enviar cambios Cancelar

- c. Luego de establecer su nueva contraseña, seleccionar la opción enviar cambios, si le sale el siguiente mensaje, usted realizó el cambio correctamente.



Cambie su contraseña

Contraseña actualizada

Su contraseña ha sido cambiada

Volver a su registro

- d. Para poder cambiar la clave, es necesario que elija palabras alfanuméricas y estas sean en altas y bajas. Si bien cuando realiza un préstamo, el personal de biblioteca solicita el documento de identificación permitido, es necesario que no entregue ni facilite la clave de acceso para que no tenga algún inconveniente en relación con las normas internas.

Cambie su contraseña
Su contraseña debe tener al menos 3 caracteres de largo.
Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Reingrese nueva contraseña:

6. Búsquedas de información

7.1. Tipos de búsqueda

Es recomendable que defina sus estrategias de búsqueda de información antes de ingresar al catálogo, es necesario que clarifique su pensamiento sobre el tema para obtener información apropiada. Primero debe establecer o definir su necesidad de información, que temas o que campos del conocimiento está requiriendo para su investigación. Por ejemplo, debe especificar qué tipo de documentos desea consultar, libros, tesis, revistas, etc. También es necesario delimitar el área temática para seleccionar los términos que vamos a digitar en el motor de búsqueda, pueden ser vocabularios especializados y términos relacionados.

a. Búsqueda simple

La búsqueda simple permite solo digitar un término de búsqueda, esta opción es la primera que visualiza el usuario y que utiliza. Esta casilla está acompañada adicionalmente por la opción de seleccionar la biblioteca (sedes o filiales) donde deseamos que el motor de búsqueda haga la selección de la información y los criterios de autor, título, tema, etc.

Buscar

Búsquedas:

- Catálogo de bibliotecas
- Catálogo de biblioteca
- Título
- Autor
- Materia
- ISBN
- Series
- Signatura

b. Búsqueda Avanzada

Al utilizar esta opción nos permite contar con los operadores booleanos donde se realizan los filtros para obtener información más precisa y ahorrarnos tiempo de consulta. Adicionalmente contamos con algunos criterios de selección como son tipos de documentos, rango de fechas, disponibilidad. Etc.

Buscar por:

Palabra clave

y Materia

y Ubicación de editorial

Tipo de ítem

Limitar a cualquiera de los siguientes:

Libro Multimedia Referencia Revista

Tesis

Rango de fecha de publicación	Idioma	Ubicación y disponibilidad:	Ordenar:
Rango de fechas: <input type="text"/> <small>Por ejemplo: 1999-2001. También puede usar "-1987" para todo lo publicado en y antes de 1987, o "2008-" para todo lo publicado en y después de 2008.</small>	Idioma: <input type="text" value="Sin límite"/>	Biblioteca: <input type="text" value="Todas las bibliotecas"/> <input type="checkbox"/> Sólo ítems disponibles para préstamo o referencia	Ordenar por: <input type="text" value="Relevancia"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Más opciones"/> <input type="button" value="Nueva búsqueda"/>			

c. Búsqueda de autoridad

Es muy útil este tipo de búsqueda, ya que nos permite ubicar a autores personales, institucionales o corporativos, nombres geográficos, géneros, cronologías, temas o encabezamiento de materias, entre otros aspectos cuando se requiere este tipo de información tales como biografías, genealogías, reseñas históricas de personas, etc.

Búsqueda de autoridad

Tipo de autoridad:

Opciones de búsqueda:

Término(s):

Donde:

Ordenado por:

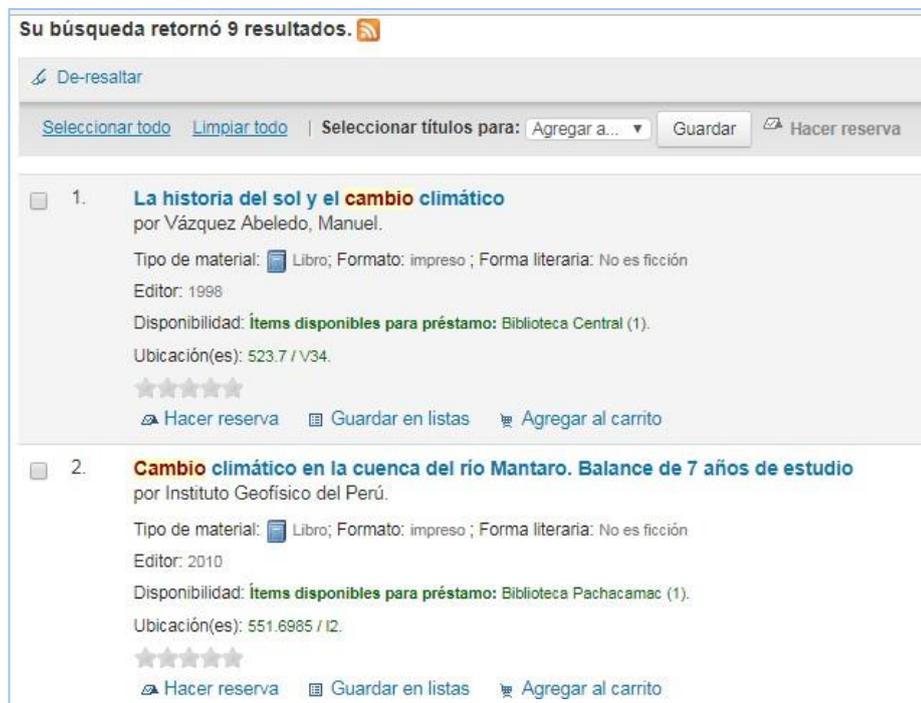
7.2. Resultados de las búsquedas

- Como ejemplo ejecutamos una búsqueda utilizando el término “cambio climático” en la búsqueda simple.



The screenshot shows the top navigation bar of the UAP website with the logo and user name 'GUILLIN DEL ROSARIO ROJAS'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu set to 'Catálogo de bibliotec'. The search term 'cambio climatico' is entered in the search field. Below the search bar are links for 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de autoridad', and 'Nube de etiquetas'.

- b. Los resultados que se obtienen en el catálogo en línea y la cantidad de referencias se presentan de la siguiente manera:



- c. **Esta presentación de resultados se puede describir de la siguiente manera:**

Contamos con las opciones de “seleccionar todo” si en caso queremos que los 9 registros obtenidos vamos a adicionarlos al “carrito” de compras o construiremos una lista para guardarlos en nuestra estantería personal. Podemos realizar reservas y por último limpiar la selección de manera completa.



MANUAL DEL USUARIO PARA EL CATÁLOGO EN LÍNEA

- d. Podemos resaltar el término de búsqueda que se ha utilizado para seleccionar mejor los títulos que nos interesa. Nos muestra el número de resultados obtenidos, en este caso 9 libros que abordan el tema de cambio climático.

Su búsqueda retornó 9 resultados.

[De-resaltar](#)

[Seleccionar todo](#) [Limpiar todo](#) | Con los títulos seleccionados: [Agregar a...](#)

1. **La historia del sol y el cambio climático**
por Vázquez Abeledo, Manuel.

Tipo de material: Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: No es ficción
Editor: 1998
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo: Biblioteca Central (1).**
Ubicación(es): 523.7 / V34.

- e. Si seleccionamos el carrito, los títulos que obtuvimos como resultado serán adicionados para que posteriormente cuando se haya terminado de buscar y seleccionar, se pueda exportar a una lista. El almacenamiento es temporal y una vez que cerramos sesión se pierde toda la información siempre y cuando no se haya guardado en una lista.

Su carrito

[Más detalles](#) [Enviar](#) [Bajar](#) [Imprimir](#) [Vaciar y cerrar](#)

[Seleccionar todo](#) [Limpiar todo](#) | Seleccionar títulos para: [Eliminar](#) [Agregar a una lista](#) [Hacer reserva](#)

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Año	Ubicación (estatus)
<input type="checkbox"/>	Cambio climático en la cuenca del río Mantaro. Balance de 7 años de estudio			• Biblioteca Pachacamac, Ingeniería Ambiental (551.6985 / I2) (Disponible)
<input type="checkbox"/>	Cambio Climático, (el)	Barros Vicente		• Filial Arequipa, Sala General (En tránsito de Biblioteca Central a Filial Arequipa desde 26/03/2018)
<input type="checkbox"/>	Cambios climáticos y Tecnologías Simbióticas	Vizcarra Andreu,		• Filial Arequipa, Sala General (Disponible)

- f. Las siguientes opciones en cada registro nos permiten reservar si en caso el libro está en préstamo, guardar a una lista, que previamente hayamos creado, y también indica que está ubicado temporalmente en el carrito y si es que deseamos quitarlo **[remove]**.



- g. Para crear listas, es necesario decidir si van a ser públicas, donde otros usuarios puedan acceder a ella o serán privadas que solo visualizará en nuestra cuenta. Estas listas nos ayudan a tener control de diversos títulos sobre un tema que necesitamos, incluso puedes formar listas para los cursos o asignaturas que se lleva en la universidad, como una bibliografía personal.

Imaginemos que estudiamos el programa de Ingeniería Ambiental, tenemos el curso de “Conservación del medio ambiente” queremos generar listas para nuestro curso de todo el ciclo. Lo primero que debemos hacer es:



- h. Antes de realizar búsquedas podemos crear nuestras listas. Como se aprecia en la imagen, alguna persona ha creado listas públicas como son Filosofía y Sistemas Operativos S.O. Para crear una lista, damos clic en [Nuevo]



- i. Debemos decidir qué nombre debe llevar, si será pública o privada, el orden de los títulos y los permisos correspondiente. En este caso colocaremos “Conservación del Ambiente”

Crear una nueva lista

Nombre de la lista:

Ordenar esta lista por:

Categoría:

Permisos:

cualquier otro para agregar entradas.

cualquiera pueda eliminar sus propias entradas contribuidas.

cualquiera elimine otras entradas contribuidas.

- j. Podemos verificar que ya se generó la lista para poder direccionar los resultados a esa sección. Volvemos al ejemplo inicial, buscamos cambio climático y verificamos nuestra lista para exportar. Esto es una práctica común para los docentes que encuentran útil para elaborar su bibliografía y facilitar estas listas a sus alumnos.



Su búsqueda retornó 9 resultados. 

[De-resaltar](#)

[Seleccionar todo](#) | [Limpiar todo](#) | Seleccionar títulos para: **Agregar a...**

Agregar a...
Carrito
Listas públicas:
Conservación del Ambiente
[Nueva lista]

1. **La historia del sol y el cambio climático**
por Vázquez Abeledo, Manuel.
Tipo de material:  Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: No es ficción
Editor: 1998
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo:** Biblioteca Central (1).
Ubicación(es): 523.7 / V34.
★★★★★
[Hacer reserva](#) [Guardar en listas](#) [Agregar al carrito](#)

2. **Cambio climático en la cuenca del río Mantaro. Balance de 7 años de estudio**
por Instituto Geofísico del Perú.
Tipo de material:  Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: No es ficción
Editor: 2010
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo:** Biblioteca Pachacamac (1).
Ubicación(es): 551.6985 / I2.

- k. Esta sección de “Listado” permite descarga la relación de los títulos, enviar por correo electrónico, imprimirlo y editar.

Conservación del Ambiente

Nueva lista | Descargar lista | Enviar lista | Imprimir lista | Editar lista | Borrar lista

Seleccionar todo | Limpiar todo | Seleccionar títulos para: Hacer reserva | Remover de la lista

Cambio climático en la cuenca del río Mantaro. Balance de 7 años de estudio
por Instituto Geofísico del Perú.
Tipo de material: Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: No es ficción
Editor: 2010
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo:** Biblioteca Pachacamac (1).
Ubicación(es): 551.6985 / I2.
Hacer reserva | Guardar en otra lista | Remover de la lista | Agregar al carrito

Enfrentando el cambio climático
por Gobierno Regional de Junín.
Tipo de material: Libro
Editor: s.a
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo:** Filial Huancayo (2).
Ubicación(es): .
Hacer reserva | Guardar en otra lista | Remover de la lista | Agregar al carrito

- I. Para poder solicitar un préstamo de libro en los módulos de atención de las bibliotecas, es necesario facilitar al personal de circulación el código de clasificación o el código de barras. Con esa información se podrá realizar la búsqueda en los estantes físicos.

Cada registro presenta varios campos, de todos los datos que presenta, aparte de título, autor, el tipo de documento y editorial, muestra la ubicación de la sala o biblioteca y el código de clasificación para su ubicación en los estantes.

2. **La contaminación ambiental y sus consecuencias jurídicas en la ciudad de Ayacucho**
por Caveró Delgado, José.
Tipo de material: Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: No es ficción
Editor: 2005
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo:** Biblioteca Paseo de la República (1).
Ubicación(es): 344.0 46 / C33.
★★★★★
[Hacer reserva](#) [Agregar al carrito](#)

3. **Contaminación ambiental una visión desde la Química**
por Orozco Barrenechea, Carmen.
Tipo de material: Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: No es ficción
Editor: 2005
Disponibilidad: **Ítems disponibles para préstamo:** Filial Arequipa (2).
Ubicación(es): .

- m. Si queremos acceder a mayor información de los títulos obtenidos, podemos seleccionar con un clic en el ejemplar de la lista. Podemos visualizar por ejemplo el código de barras, la ubicación del libro, entre otros

Vista normal Vista MARC Vista ISBD

La contaminación ambiental y sus consecuencias jurídicas en la ciudad de Ayacucho
Por: [Caveró Delgado, José](#)

Tipo de material: Libro
Editor: 2005
Clasificación CDD: 344.0 46
Etiquetas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. [Agregar etiquetas](#)
[Ingresar para agregar etiquetas.](#)
★★★★★ valoración media: 0.0 (0 votos)

Existencias (1) Comentarios (0)

Tipo de ítem	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Fecha de vencimiento	Código de barras
Libro	Biblioteca Paseo de la República <i>Sala General</i>	344.0 46 / C33 (Navegar estantería)	Disponible		PR001771

- n. Por último, en la parte derecha de la interfaz, muestra las opciones de impresión, guardar en lista, entre otros:



7. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Cambios
01	✓ Documento origen