

## Manual de usuario

El **SIG-KOHA** es un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria que permite llevar adelante todos los procesos de una Biblioteca, desde la adquisición, catalogación, circulación, administración de los usuarios, emisión de reportes, entre otros.

El término “**Ko-ha**” significa “regalo, obsequio” en idioma maorí. El nombre se relaciona con su origen, ya que fue desarrollado por programadores neozelandeses y franceses en el año 1999. Su primera publicación tuvo lugar a principios del año 2000. El Grupo de Desarrollo, propietario de “Koha”, continúa investigando y desarrollando mejoras para incorporar mayor funcionalidad y nuevas tecnologías al sistema. Además, tiene a su cargo la capacitación y mantenimiento de los sitios que actualmente se encuentran en producción, a nivel mundial existe gran cantidad de bibliotecas públicas, universitarias y especializadas que utilizan Koha como sistema de administración.

El funcionamiento de “Koha” se gestiona vía Web, de manera que se accede fácilmente utilizando cualquier navegador. Si bien el navegador recomendado es Mozilla Firefox.

El sistema KOHA cuenta con dos interfaces web:

- Intranet: Interfaz de administración privada destinado a los procesos bibliotecarios.
- OPAC: Interfaz de acceso público que da acceso al catálogo en línea.

El presente manual no es un documento definitivo por cuanto está sujeto a las modificaciones que surjan de la práctica diaria, a las disposiciones que establezca el SIUNPA y modificaciones que puedan derivarse de actualizaciones al reglamento de Biblioteca, ajustes o personalizaciones del Sistema o bien de los circuitos definidos.

### 1.1 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

- Infracción Activa: Período donde el socio está cumpliendo con una suspensión y se encuentra inhabilitado para solicitar el préstamo de material.
- Infracción Inactiva: Situación actual del socio, donde está habilitado para

- solicitar el préstamo de material (no cumple con ninguna suspensión).
- Rebaja de Infracción: Proceso mediante el cual se puede proceder a rebajar infracciones a un socio según lo establecido en el reglamento del SIUNPA.
  - Suspensión: Período durante el cual un socio se encuentra inhabilitado para solicitar el préstamo de material.
  - Socio o Usuario: Persona que hace uso de los servicios de la biblioteca. También existen los usuarios administradores del sistema.
  - SIG: Sistema Integral de Gestión.
  - OPAC o catálogo en línea: (del inglés On Line Public Access Catalogue) es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.
  - Catálogo: Es el conjunto de registros de un fondo bibliográfico ordenados de acuerdo a principios normalizados y clasificados a los fines de facilitar las consultas de los usuarios.
  - Intranet: Es el entorno de trabajo privado para los bibliotecarios desde donde se pueden gestionar los servicios técnicos y los servicios al usuario. La intranet permite administrar las operaciones del sistema, utilizando las funciones de los módulos que componen el sistema: Catalogación, Usuarios, Circulación, Parámetros, Reportes.

## 1.2 Sobre el Instructivo

El siguiente símbolo indica información complementaria que el lector necesita conocer y que complementa alguna función u operatoria del sistema.



**Nota:**

## 1.3 Referencias

Documentación oficial del sistema Koha:

- <https://koha-community.org/>
- <https://koha-community.org/manual/18.05/es/html/index.html>

## 2. Sistema de Gestión Integral KOHA

El manual del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria KOHA ha sido desarrollado con la finalidad de brindarle al SIUNPA una herramienta que le permita utilizar el sistema de una manera eficiente incluyendo los circuitos asociados a cada tarea.

El manual de usuario es un instrumento de gestión administrativa que permite describir y sintetizar las acciones a seguir en la ejecución de los procesos del manejo del software SIG-KOHA y admite conocer su funcionamiento.

En el manual se detalla de manera textual y gráfica los procedimientos que KOHA gestiona y que son ejecutados por el personal de los distintos sectores de la biblioteca y del SIUNPA, también el acceso a los reportes por parte de las autoridades, además de los usuarios al realizar la búsqueda en el OPAC.

## **2.1 Objetivos y Alcance**

El sistema integrado permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar los servicios para los usuarios, asegurar la búsqueda y adquisición de los materiales contenidos en la base de datos del SIG-KOHA.

Para ello se detallan los siguientes objetivos:

- Albergar todos los materiales migrados desde el Sistema Integrado OpenBiblio.
- Establecer y detallar los procedimientos para el registro de los nuevos materiales a ingresar, de acuerdo a los distintos tipos de materiales que se gestionan desde el área de procesos técnicos de SIUNPA
- Acercar los documentos al usuario de manera inmediata a través del OPAC.

## **2.2 Servicios**

Se pueden resumir los servicios que brinda el Sistema de Gestión Integral KOHA en los siguientes:

- El acceso del usuario por medio del OPAC (catálogo de acceso público en línea) a la información de los materiales disponibles en la Base de Datos de KOHA-UNPA, distribuidos en cada una de las bibliotecas de la UNPA.
- El acceso a la INTRANET el entorno de trabajo para los bibliotecarios, desde donde se pueden gestionar los servicios al usuario. La intranet permite administrar las operaciones del sistema, utilizando las funciones de los módulos que componen el sistema: Inicio, Catalogación, Administración

de Usuarios, Circulación, Parámetros, Reportes.

## 2.3 Modo de Ingreso

Los modos de acceso al Sistema de Gestión Integral KOHA son los siguientes:

- Intranet de la Universidad: <https://intra.siunpa.unpa.edu.ar:444>
- OPAC: <https://opac.siunpa.unpa.edu.ar/>

## 3. OPAC

El **OPAC** (del inglés On Line Public Access Catalogue) es el catálogo en línea de acceso público en el cual se reúnen los registros de todos los elementos de una unidad de información de cualquier tipo. Este Módulo está disponible tanto para el usuario de la biblioteca, como para el bibliotecario. Se accede a través de un navegador preferentemente Mozilla Firefox.

El OPAC responde a uno de los objetivos primordiales de KOHA, permitir a los usuarios conocer la disponibilidad de los materiales existente en cada biblioteca. Este catálogo permite realizar búsquedas de manera rápida. El usuario puede actuar sobre los datos para lograr mejores resultados y puede elegir entre distintas formas de visualización: registros en pantalla, impresión de listados, etc.

El OPAC único permite obtener información del fondo documental existente, ya sean estos libros, revistas, tesis, CD-ROM, DVD, Notebooks, Material de cátedra, publicaciones periódicas, folletos, monografías, etc.

Algunos servicios soportados

- El usuario puede entrar a su cuenta a través del OPAC y revisar sus préstamos, hacer reservas en línea.
- El sistema además muestra sugerencias de libros para pedir en base a préstamos anteriores.
- Permite al usuario hacer sugerencias de compra de títulos.

### 3.1 Acceso al OPAC

Se ingresa al OPAC desde el enlace <http://opac.siunpa.unpa.edu.ar> como se muestra a continuación:



*Figura 1: Pantalla principal de OPAC.*

Desde aquí el usuario accede al catálogo para la búsqueda del material disponible en todo el Sistema de Información y Bibliotecas de la UNPA.

Para ingresar al sistema se puede acceder desde el formulario que se muestra en la parte inferior derecha de la Figura 1 o desde el enlace "**Ingresar a su cuenta**" que se encuentra en la parte superior derecha de la misma figura. Si se elige la segunda opción se despliega la siguiente pantalla:

[opac.siunpa.unpa.edu.ar/cgi-bin/koha/opac-main.pl?logout.x=1](https://opac.siunpa.unpa.edu.ar/cgi-bin/koha/opac-main.pl?logout.x=1)



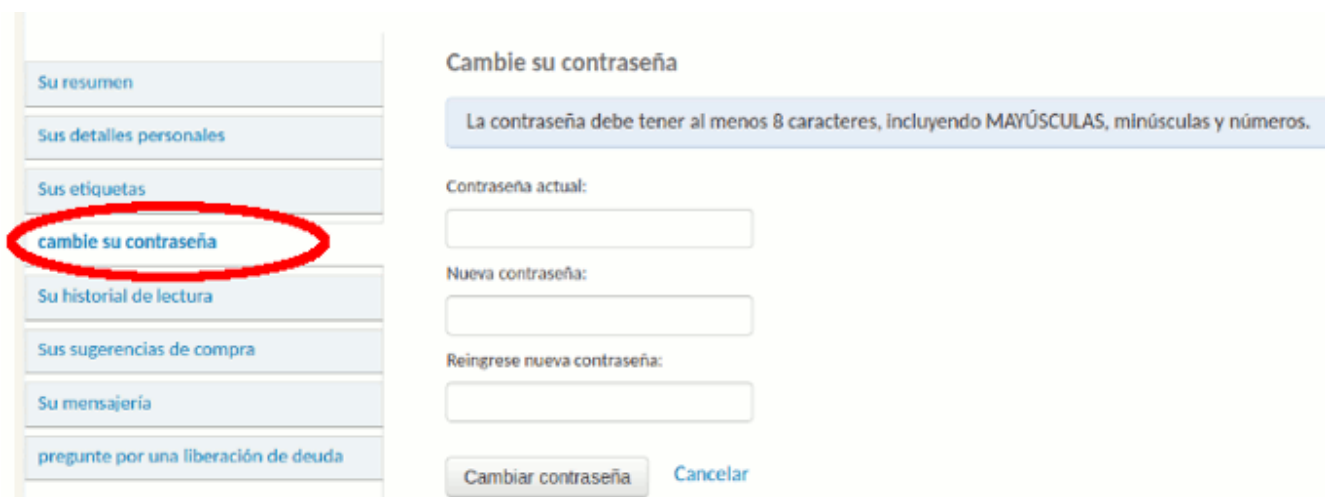
The screenshot shows a login form with the title "Ingresar a su cuenta" and a close button (X). It contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". At the bottom right, there are two buttons: "Ingresar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

Figura 2: Pantalla de ingreso al OPAC.

Desde aquí el usuario accederá al catálogo para la búsqueda del material colocando su usuario (número de legajo) y contraseña (DNI por defecto). Una vez que el usuario haya ingresado al OPAC, si así lo desea, podrá modificar su contraseña (Ver sección [Modificar Contraseña](#)) y también acceder a otras operaciones que se encuentran en el menú izquierdo.

## 3.2 Modificar Contraseña

Desde el OPAC, luego de acceder con la cuenta de usuario podrá realizar el cambio de contraseña. Para ello, deberá hacer clic en el enlace disponible a la izquierda de la pantalla que dice “**cambie su contraseña**” como se muestra en la siguiente Figura 3.



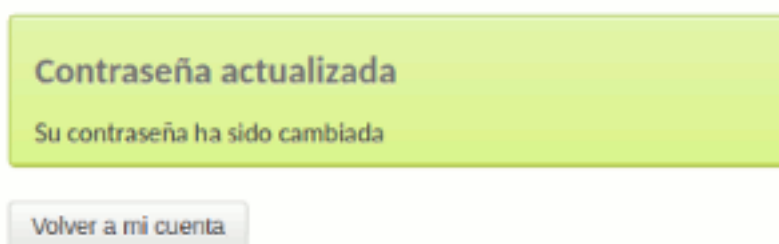
The screenshot shows the "Cambie su contraseña" page. On the left is a navigation menu with items: "Su resumen", "Sus detalles personales", "Sus etiquetas", "cambie su contraseña" (circled in red), "Su historial de lectura", "Sus sugerencias de compra", "Su mensajería", and "pregunte por una liberación de deuda". The main content area has a blue banner with the text: "La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo MAYÚSCULAS, minúsculas y números." Below this are three input fields: "Contraseña actual:", "Nueva contraseña:", and "Reingrese nueva contraseña:". At the bottom are two buttons: "Cambiar contraseña" and "Cancelar".

*Figura 3: Ficha del usuario - Modificar contraseña.*

El sistema mostrará un formulario donde solicitará el ingreso de la contraseña actual y la nueva contraseña para realizar el cambio. Luego deberá presionar el botón **Cambiar contraseña**, o caso contrario **Cancelar**.

Si los datos ingresados en la Figura 3 son correctos se visualizará un mensaje de cambio de contraseña exitoso como el siguiente:

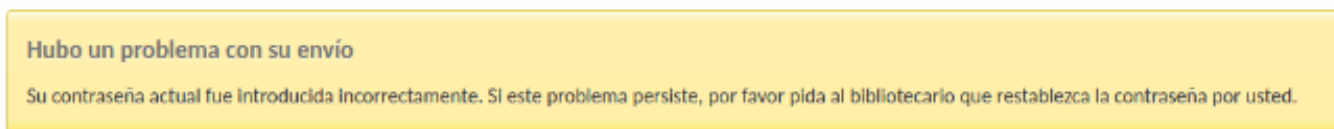
Cambie su contraseña



*Figura 4: Modificación de contraseña exitoso.*

Si los datos ingresados en la Figura 3 no son correctos el sistema mostrará un mensaje de error como el siguiente:

Cambie su contraseña



*Figura 5: Modificación de contraseña fallido.*

### 3.3 Recuperar contraseña

Desde el OPAC el usuario tiene la posibilidad de recuperar su contraseña. Es importante en estos casos que el correo electrónico principal del usuario esté actualizado en la ficha del usuario, ya que a dicho correo se le enviarán las instrucciones para restablecer su contraseña.

Desde el formulario de acceso de la página principal del OPAC deberá seleccionar el enlace **¿Olvidó su contraseña?** como se muestra en la siguiente figura:

## Ingresar a su cuenta ✖

Usuario:

Contraseña:

**Acceso al Catálogo**

**Recuerde que al cuarto intento fallido, el sistema bloqueará su clave.**

**Si es usuario de la Biblioteca y no cuenta con acceso al OPAC, por favor contactar al personal administrativo de su sede. Gracias.!**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Ingresar**

*Figura 6: Opción recuperar contraseña.*

Luego se visualizará una nueva pantalla en la que solicitará se ingresen los datos por medio de los cuales desea recuperar su cuenta.



## Recuperación de contraseña olvidada

Para restablecer su contraseña, ingrese su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico.

Usuario:

E-Mail:

Enviar

*Figura 7: Recuperar contraseña - Datos del usuario.*

El sistema solicita que ingrese el número o nombre de usuario o su correo electrónico que tiene registrado como principal en su ficha. Una vez ingresado alguno de los datos presionar el botón **Enviar**. El sistema enviará un correo electrónico con los datos de recuperación de la cuenta, similar al que se muestra en la Figura 8.

koha\_admin@unpa.edu.ar  
Mar 3/12/2019 13:28  
csa...@hotmail.com

Este correo electrónico ha sido enviado en respuesta a su solicitud de recuperación de contraseña para la cuenta: 18E...B

Ahora puede crear su nueva contraseña utilizando el siguiente enlace:

[/cgi-bin/koha/opac-password-recovery.pl?uniqueKey=\\$2a\\$08\\$eUtm5Cw.gbu9Sx57r5QyUu](/cgi-bin/koha/opac-password-recovery.pl?uniqueKey=$2a$08$eUtm5Cw.gbu9Sx57r5QyUu)

Este enlace será válido durante 2 días a partir de la recepción de este correo electrónico, luego debe volver a solicitarlo si no cambia su contraseña.

Gracias!!!

*Figura 8: Recuperar contraseña - Correo electrónico.*

En el correo visualizará un enlace que es válido por 2 días para realizar el cambio de contraseña, luego de ese tiempo deberá volver a recuperar su contraseña (Figura 6). Al hacer clic en el enlace de la Figura 8 se abrirá una nueva pantalla para definir una nueva contraseña, como se muestra en la Figura 9.

## Recuperación de contraseña olvidada

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo MAYÚSCULAS, minúsculas y números.

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

Enviar

*Figura 9: Ingresar nueva contraseña.*

Desde esta pantalla deberá ingresar su nueva contraseña, respetando las condiciones que se indican en la pantalla. Luego de ingresar su contraseña y la confirmación de la misma deberá hacer clic sobre el botón **Enviar**.

Si el cambio de contraseña es exitoso se mostrará el siguiente mensaje:

## Recuperación de contraseña olvidada

La contraseña ha sido cambiada para el usuario "18888888".

[Haga clic aquí para ingresar.](#)

*Figura 10: Cambio de contraseña exitoso.*

Desde esta pantalla deberá hacer clic en el enlace "**Haga clic aquí para ingresar**" para ingresar al OPAC con la nueva contraseña definida.

Si al hacer clic sobre el botón **Enviar** de la Figura 9 los datos NO son correctos el sistema indicará que la debe ingresar nuevamente con los requisitos solicitados.

### Recuperación de contraseña olvidada

#### Error

- Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres de longitud.  
Por favor, contacte a la biblioteca si necesita más asistencia.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo MAYÚSCULAS, minúsculas y números.

Figura 11: Cambio de contraseña fallido.

## 3.4 Búsqueda

Para buscar en el OPAC se puede introducir los términos de búsqueda en el recuadro de la parte superior de la pantalla de la Figura 12 o hacer clic en el vínculo “**Búsqueda Avanzada**” que se muestra en la misma sección de dicha pantalla (ver recuadros en rojo). Desde dichas opciones se puede realizar la búsqueda por palabra clave, tema, título, autor, editor, ubicación editorial, ISBN, código de barra.

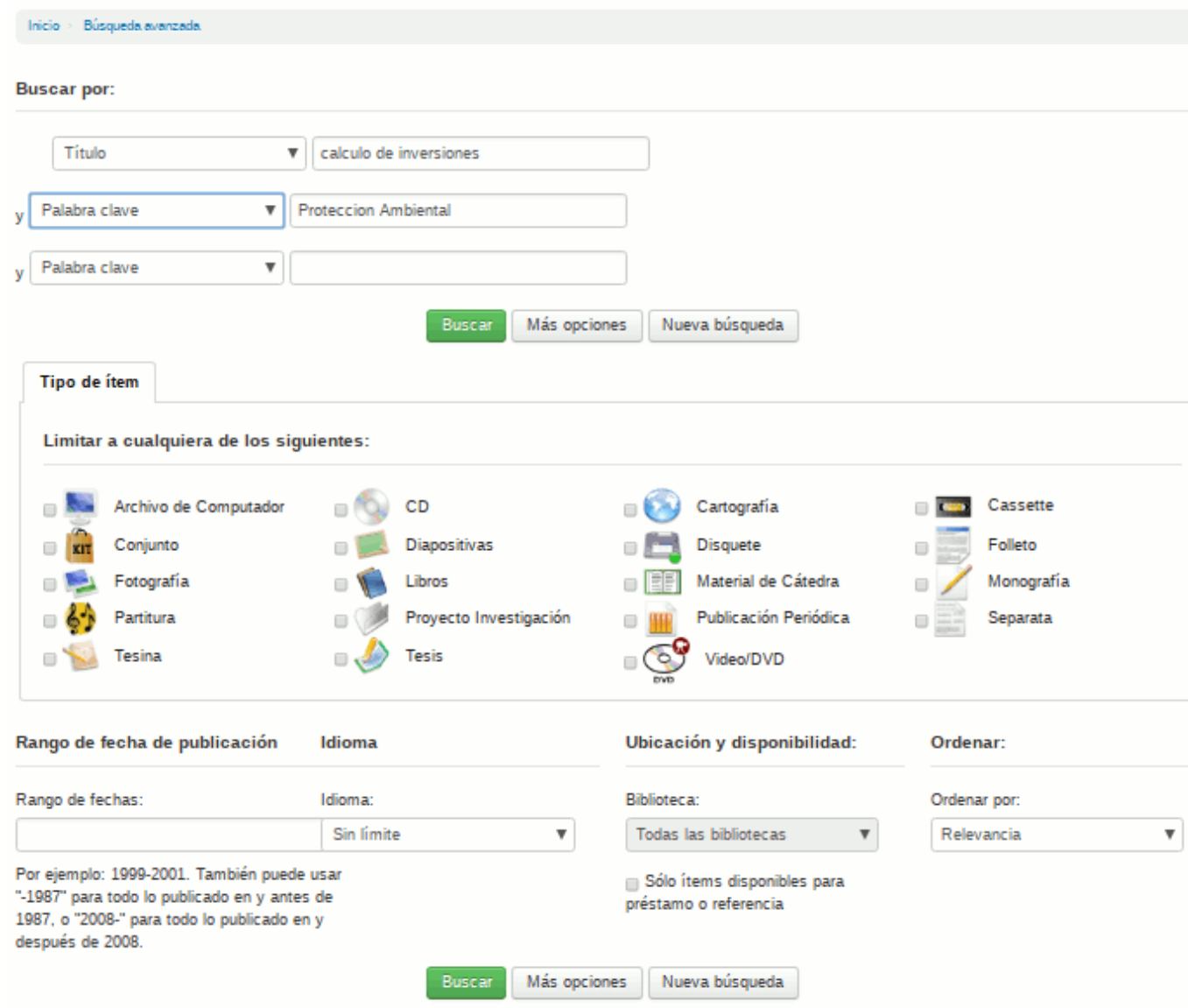
La búsqueda se realiza en todo el catálogo SIUNPA.



*Figura 12: Opciones de búsqueda.*

Es posible consultar directamente los fondos bibliográficos totales disponibles en el catálogo de la biblioteca a través del buscador, introduciendo sus términos de búsqueda o bien si no se introduce nada recupera todos los materiales.

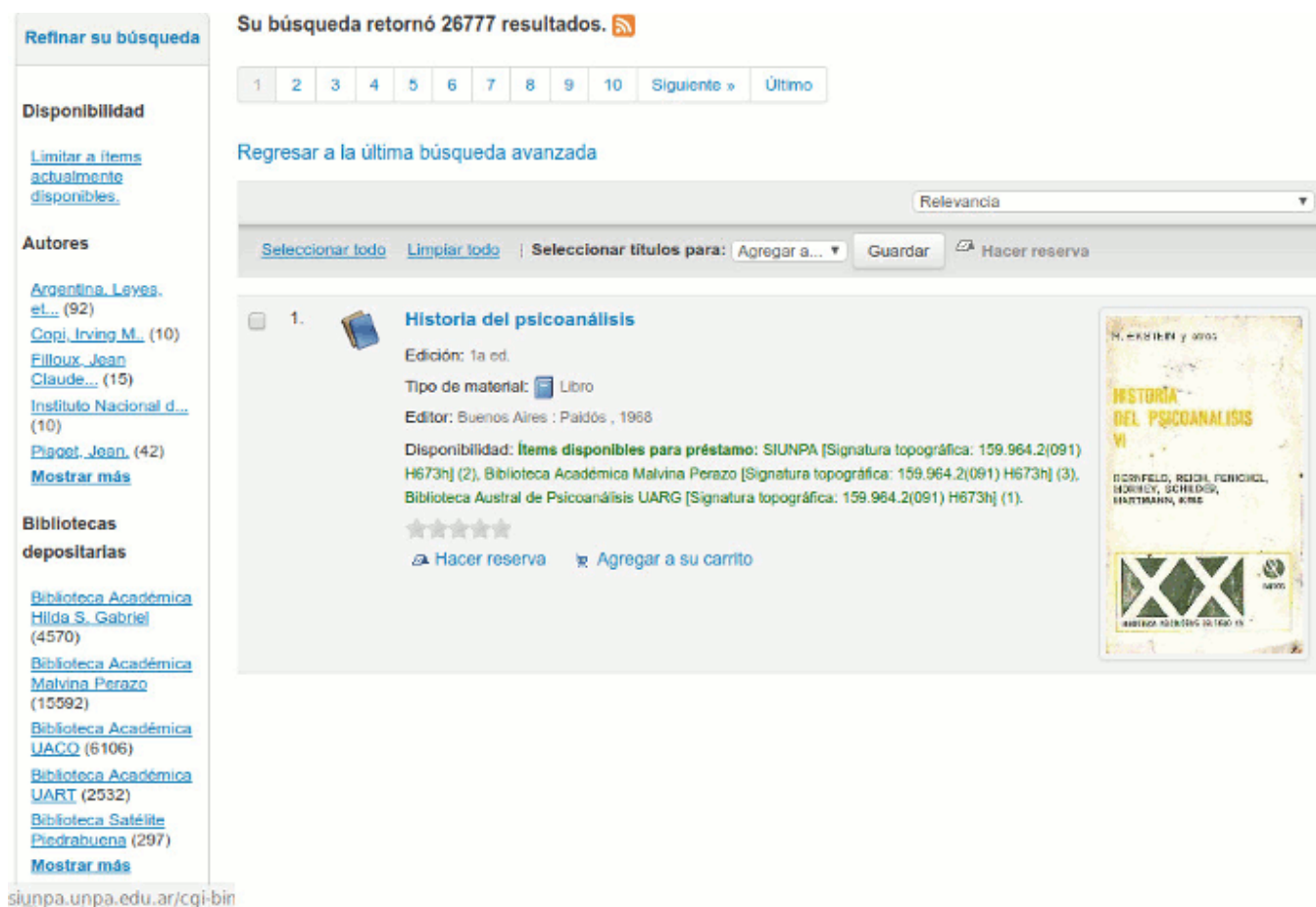
La función de “**Búsqueda Avanzada**” permite llegar al material utilizando varios puntos de acceso diferentes. Al hacer clic sobre el vínculo de dicha opción se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot displays the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Búsqueda avanzada'. Below this, the search criteria section is titled 'Buscar por:' and contains three input fields. The first field is labeled 'Título' and contains the text 'calculo de inversiones'. The second field is labeled 'Palabra clave' and contains 'Proteccion Ambiental'. The third field is also labeled 'Palabra clave' and is currently empty. Below the input fields are three buttons: 'Buscar' (highlighted in green), 'Más opciones', and 'Nueva búsqueda'. The next section is titled 'Tipo de ítem' and contains a sub-section 'Limitar a cualquiera de los siguientes:'. This section lists various item types with checkboxes: Archivo de Computador, Conjunto, Fotografía, Partitura, Tesina, CD, Diapositivas, Libros, Proyecto Investigación, Tesis, Cartografía, Disquete, Material de Cátedra, Publicación Periódica, Video/DVD, Cassette, Folleto, Monografía, and Separata. Below this, there are four filter sections: 'Rango de fecha de publicación' (with a date range input field and a note: '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.'), 'Idioma' (with a dropdown menu set to 'Sin límite'), 'Ubicación y disponibilidad:' (with a dropdown menu set to 'Todas las bibliotecas' and a checkbox for 'Sólo ítems disponibles para préstamo o referencia'), and 'Ordenar:' (with a dropdown menu set to 'Relevancia'). At the bottom of the form are three buttons: 'Buscar' (highlighted in green), 'Más opciones', and 'Nueva búsqueda'.

*Figura 13: Opciones de búsqueda avanzada.*

Podrá seleccionar el tipo de ítem que desea, CD, DVD, Tesis, Tesinas, Libros, Monografías, entre otras. Una vez realizada la búsqueda los resultados obtenidos aparecerán desplegados en la pantalla para su selección como se muestra en la Figura 14.



The screenshot shows a search results page for the book "Historia del psicoanálisis". On the left, there is a sidebar with filters for "Disponibilidad" (Limitar a ítems actualmente disponibles), "Autores" (Argentina, Leyes, et... (92), Copi, Irving M. (10), Filloux, Jean Claude... (15), Instituto Nacional d... (10), Pigouf, Jean (42), Mostrar más), and "Bibliotecas depositarias" (Biblioteca Académica Hilda S. Gabriel (4570), Biblioteca Académica Malvina Perazo (15592), Biblioteca Académica UACO (6106), Biblioteca Académica UART (2532), Biblioteca Satélite Piedrabuena (297), Mostrar más). The main content area shows the search results for "Historia del psicoanálisis" (Edición: 1a ed., Tipo de material: Libro, Editor: Buenos Aires : Paidós, 1968). It lists availability at SIUNPA (2), Biblioteca Académica Malvina Perazo (3), and Biblioteca Austral de Psicoanálisis UARG (1). There are options to "Hacer reserva" and "Agregar a su carrito". A book cover image is shown on the right. The URL at the bottom is [siunpa.unpa.edu.ar/cgi-bin](http://siunpa.unpa.edu.ar/cgi-bin).

Figura 14: Resultados de la búsqueda.

En el margen izquierdo podrá observar la disponibilidad de los ítems o ejemplares del registro. Tener en cuenta que, aunque se haya filtrado la búsqueda a una biblioteca, en los resultados de búsqueda aparecerán listadas todas las bibliotecas que tiene ítems de ese registro.

### 3.5 Registros Bibliográficos

Al hacer clic sobre el título de los resultados de la búsqueda, se muestra el detalle del registro bibliográfico, como se puede ver en la Figura 15.

Inicio > Detalles para: Historia del psicoanálisis

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

## Historia del psicoanálisis

Tipo de material: Libro

Series [Biblioteca Psicologías del siglo XX. Serie menor 3-7. Biblioteca Psicologías del siglo XX. Serie menor 3-7.](#)

Editor: Buenos Aires : Paidós , 1968

Edición: 1a ed.

Tema(s): [PSICOANALISIS](#) | [HISTORIA DEL PSICOANALISIS](#) | [TEORIA PSICOANALITICA](#)

Etiquetas de esta biblioteca: No hay etiquetas de esta biblioteca para este título. [Ingresar para agregar etiquetas.](#)

★★★★★ valoración media: 0.0 (0 votos)

[Navegar resultados](#)

[Previo](#) [Volver a resultados](#)

[Siguiente »](#)

[Hacer reserva](#)

[Imprimir](#)

[Guardar registro ▾](#)

[Más búsquedas ▾](#)

**Existencias ( 6 )** [Notas de título](#) [Comentarios \( 0 \)](#) [Imágenes](#)

Ubicación actual	Colección	Signatura	Estado	Fecha de vencimiento
Biblioteca Académica Malvina Perazo	Colección General	159.964.2(091) H673h ( <a href="#">Navegar estantería</a> )	Disponible	
Biblioteca Académica Malvina	Colección	159.964.2(091) H673h	Disponible	

Figura 15: Registro bibliográfico.

Esta pantalla está dividida en varias secciones, el margen superior donde se obtendrá la **Vista normal**, **Vista MARC**, **Vista ISBD** del documento, el margen derecho donde podrá contar con las opciones para hacer reserva, imprimir, guardar registros y realizar más búsquedas.

En la parte inferior de la Figura 15 se visualizará una tabla con información acerca de la disponibilidad del documento, en que biblioteca se encuentra, notas, comentarios e imágenes.

La **Vista MARC** (Machine Readable Cataloging) permite la visualización en formato MARC21, mostrando campos y subcampos catalogados del registro bibliográfico

La **Vista ISBD** (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada): Es la norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas.

En caso de encontrarse logueado en el OPAC, visualizará en su cuenta una



pantalla como la siguiente:

Inicio > UARG Bibliotecario > Su resumen

Editar enlaces importantes superiores izquierdos.

**Su resumen**

Sus multas

Sus detalles personales

Sus etiquetas

cambie su contraseña

Su historial de búsqueda

Su historial de lectura

### Hola, UARG Bibliotecario

Haga clic aquí si usted no es Sr UARG Bibliotecario

prueba nota cuando el usuario inicia sesión.

Prestado (0)    **Reservas (1)**

#### Reservas (1 total)

Título	Situado en	Vence el	Ubicación de retiro	Estado	Suspender	Modificar
Historia del psicoanálisis	25/10/2019	Nunca caduca	Biblioteca Académica Malvina Perazo	Pendiente	Suspender	<input type="button" value="X Cancelar"/>

|| Suspender todas la reservas

▶ Reanudar todas las reservas suspendidas

Figura 16: Cuenta del usuario - Opción Su resumen.

En la pestaña "**Su resumen**", los usuarios pueden ver todos los ítems que tiene prestados y reservados, con los retrasos en rojo. Si tiene la posibilidad de renovar existirá la opción '**Permitir**', donde los usuarios podrán renovar sus libros desde el OPAC. En caso de que el libro se encuentre reservado no le permitirá "**Renovar**".

## 4. Intranet - Koha

La Intranet-Koha es el entorno de trabajo privado para los Bibliotecarios o personal que se desempeñe en las Bibliotecas Académicas y SIUNPA. Desde esta interfaz se pueden gestionar los servicios técnicos, los servicios al usuario. se podrán llevar a cabo distintas operaciones de acuerdo a un perfil definido: *Circulación, Búsqueda Avanzada, Listas, Autoridades, etc.*

El sistema, de acuerdo a las funciones, se compone de los siguientes módulos:

- Inicio
- Catalogación

- Usuarios
- Circulación
- Parámetros
- Reportes

La URL de ingreso a la Intranet-Koha es: <https://intra.siunpa.unpa.edu.ar:444>



The image shows the login interface for the Koha library system. At the top, the Koha logo is displayed, consisting of a stylized 'k' icon followed by the word 'koha' in a lowercase serif font. Below the logo, the text 'OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM' is written in a smaller, uppercase sans-serif font. The login form contains two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario:' and the second is labeled 'Contraseña:'. Both fields are empty and have a light gray background. To the right of the password field is a rectangular button with the text 'Usuario' in a bold, sans-serif font.

*Figura 17: Acceso a la Intranet*

El nombre de usuario será el legajo de personal y la contraseña será otorgada por el personal del área PSTI. Una vez ingresado podrá cambiar su contraseña.

La pantalla de inicio del sistema Koha es el siguiente:



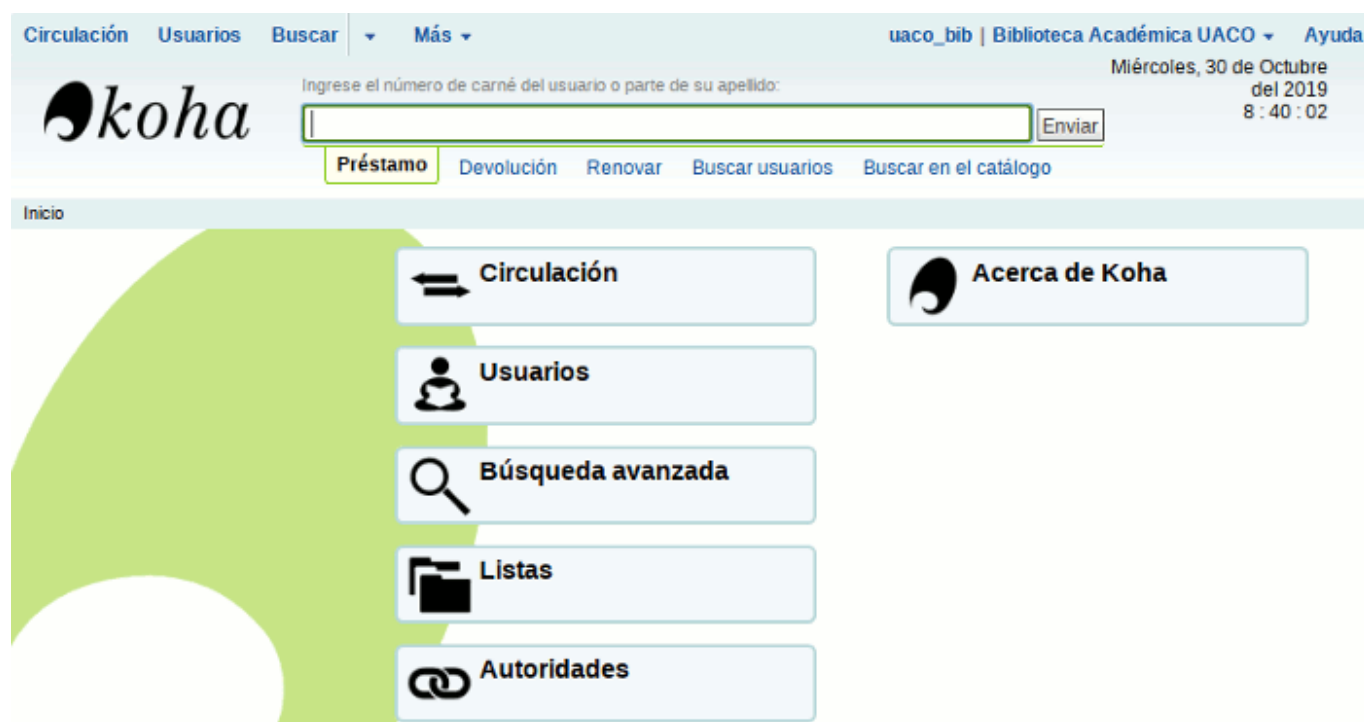


Figura 18: Pantalla de inicio.

## 4.1 Usuarios

### Búsqueda de Usuarios

Para buscar un usuario dentro del Sistema existen varias opciones. Si ingresó con el perfil de **Préstamos y Circulación** la pantalla que visualizará será la que aparece en la siguiente figura:

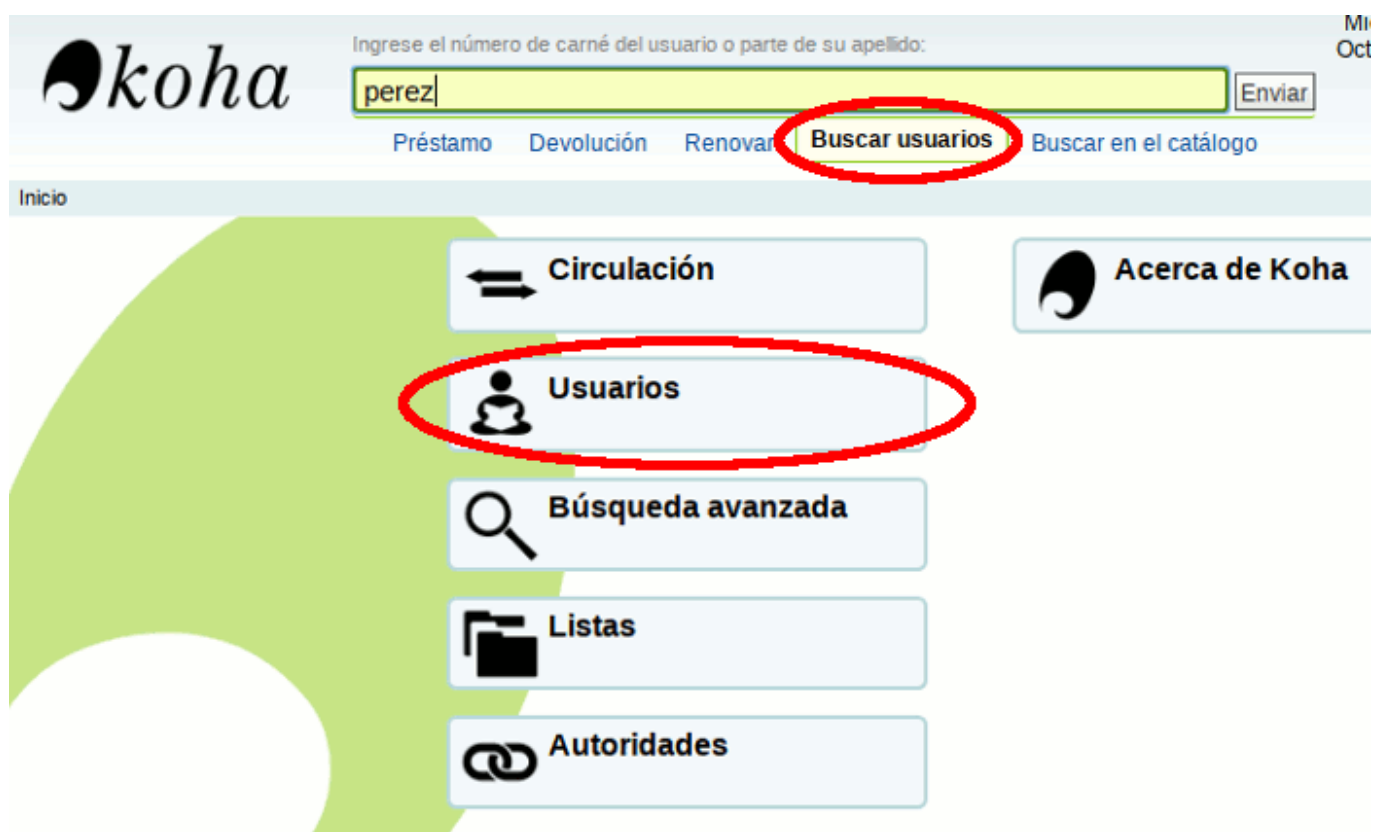


Figura 19: Búsqueda de usuarios. Opción 1.

Una opción para realizar la búsqueda de un usuario es desde el cuadro de búsqueda, parte superior de la Figura 19, seleccionando la opción "**Buscar usuarios**", ingresando el número de carnet o apellido, o bien parte del apellido y luego presionando el botón **Enviar**. Lo cual nos lleva a la pantalla de la Figura 20.

Otra alternativa es ingresar a la opción **Usuarios** que se encuentra en la parte central de la pantalla de la Figura 19, lo que desplegará la siguiente figura:

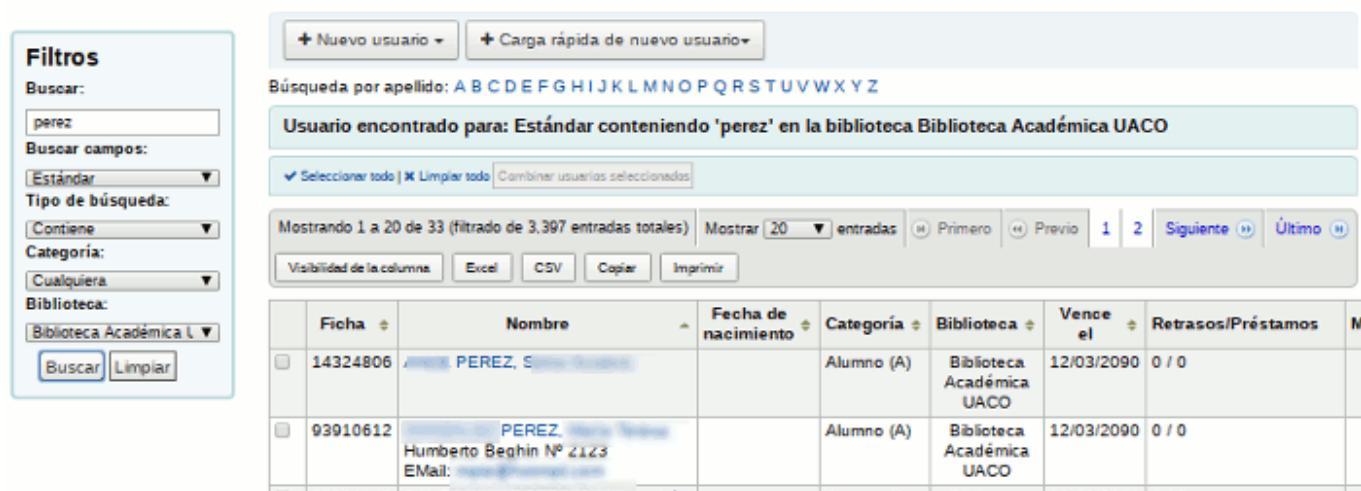


Figura 20: Búsqueda de usuarios. Opción 2.

Desde esta pantalla se podrá utilizar el cuadro de búsqueda del lateral izquierdo

donde podrá hacer uso de diferentes filtros y ver los resultados a la derecha de la pantalla.

## Alta usuarios

Crear un nuevo registro de usuarios es esencial para poder realizar el préstamo del material bibliográfico existente en las Bibliotecas.

El alta de usuarios se realiza mediante la opción **Usuarios** del menú principal de la Figura 19 que nos lleva a la Figura 20. Desde esta última pantalla se debe hacer clic sobre el botón **Nuevo usuario** y se debe elegir el tipo de usuario a registrar, como se muestra en la siguiente figura:

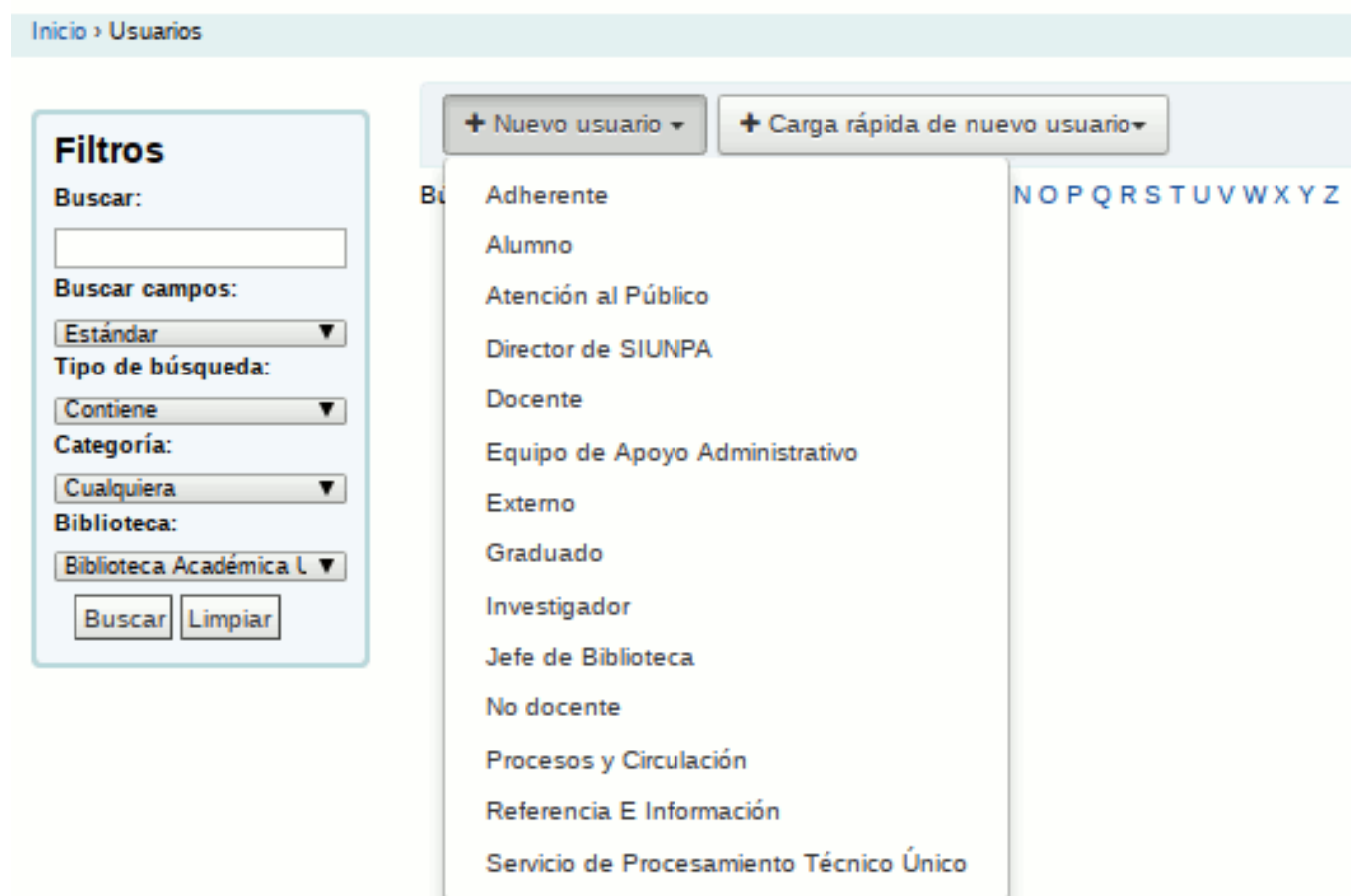


Figura 21: Nuevo usuario.

Los tipos de usuario Director de SIUNPA, Jefe de Biblioteca, Equipo de Apoyo administrativo, Plan de Acción de Sistemas, Procesos y Circulación, Referencia e Información, Secretaría de Planeamiento será dados de alta por el **PSTI**.

El usuario con perfil **Atención al público** solo podrá crear los tipos de usuarios Alumno, Docente, Externo, Graduado, Investigador y No docente.

El usuario con perfil **Director de SIUNPA** podrá crear el tipo de usuario Alumno de POSTGRADO. Los demás tipos de usuarios serán creados por el **PSTI** previo pedido del SIUNPA, respetando el proceso de gestión de usuarios del área PAS.



**Nota:** En caso de que ingrese un nuevo integrante al staff de la Biblioteca y correspondiera que utilice el Sistema KOHA, se deberá solicitar al SIUNPA la creación del usuario quién derivará el pedido. De igual forma se procederá para los casos en que un miembro del staff ya no cumpla más funciones en la biblioteca y deba pasar a estado inactivo.

Una vez seleccionado el tipo de usuario aparecerá un formulario como se muestra a continuación:

GuardarCancelar

**Identificación del usuario**

Saludo:

Apellido:  Requerido

Nombre:

Fecha de nacimiento:  Requerido  
(DD/MM/AAAA)

Iniciales:

Otro nombre:

Femenino  Masculino  Ninguno especificado

**Dirección principal**

Número de calle:

Dirección:

Dirección 2:

Ciudad:  o elija

Estado:

ZIP/Código:

**Figura 22:** Sección *Identificación del usuario*.

Esta pantalla está formada por las siguientes secciones:

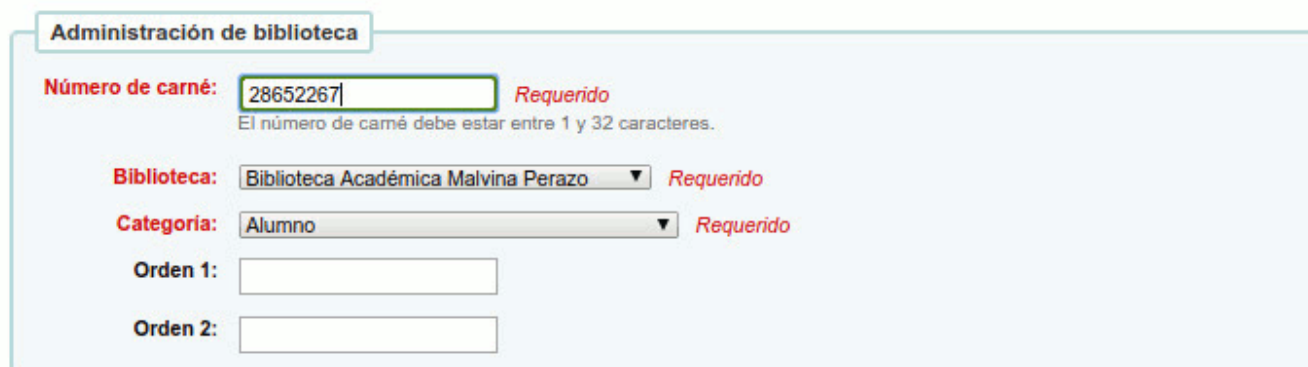
- Identificación del usuario
- Dirección principal
- Contacto
- Dirección alternativa
- Contacto alternativo
- Administración de la biblioteca
- Configuración de la biblioteca
- Usuario OPAC/staff
- Preferencia de mensajería para los usuarios

Los campos obligatorios estarán marcados en rojo, pero **RECUERDE** que es necesario completar la mayor cantidad de datos posibles.



**Importante:** La falta de calidad de los datos es uno de los principales problemas al momento de obtener estadísticas, es por esto que se prestará especial atención a la carga de todos los datos que se muestren en los formularios, aún cuando el dato figure como No Obligatorio. El control de calidad de los datos ingresados en el sistema será realizado de forma mensual.

La sección, dentro del alta de usuario, que contiene uno de los datos más importantes a ingresar en el alta de un nuevo usuario es la sección **Administración de biblioteca**, que se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a form titled "Administración de biblioteca" with the following fields:

- Número de carné:** Input field containing "28652267", marked as "Requerido". Below it, a note states: "El número de carné debe estar entre 1 y 32 caracteres."
- Biblioteca:** Dropdown menu with "Biblioteca Académica Malvina Perazo" selected, marked as "Requerido".
- Categoría:** Dropdown menu with "Alumno" selected, marked as "Requerido".
- Orden 1:** Empty input field.
- Orden 2:** Empty input field.

*Figura 23: Sección Administración de biblioteca.*

En esta sección hay varios datos obligatorios pero el más importante es el **Número de carné**, el cual se completará ingresando el número de **DNI** del usuario **sin los puntos**.



**Nota:** El número de carné es considerado el dato más importante ya que el usuario lo utilizará para ingresar a los servicios del OPAC.

Una vez ingresado el número de carné se deberá verificar que se encuentra seleccionada la biblioteca en la lista desplegable **Biblioteca** y la categoría de usuario correspondiente al tipo de usuario que desea crear desde la lista desplegable **Categoría**.

Los siguientes datos son opcionales pero puede ser de utilidad para poder cruzar información y armar algún listado de los alumnos que se van registrando en el sistema. Si se completan dichos datos se sugiere proceder de la siguiente manera:

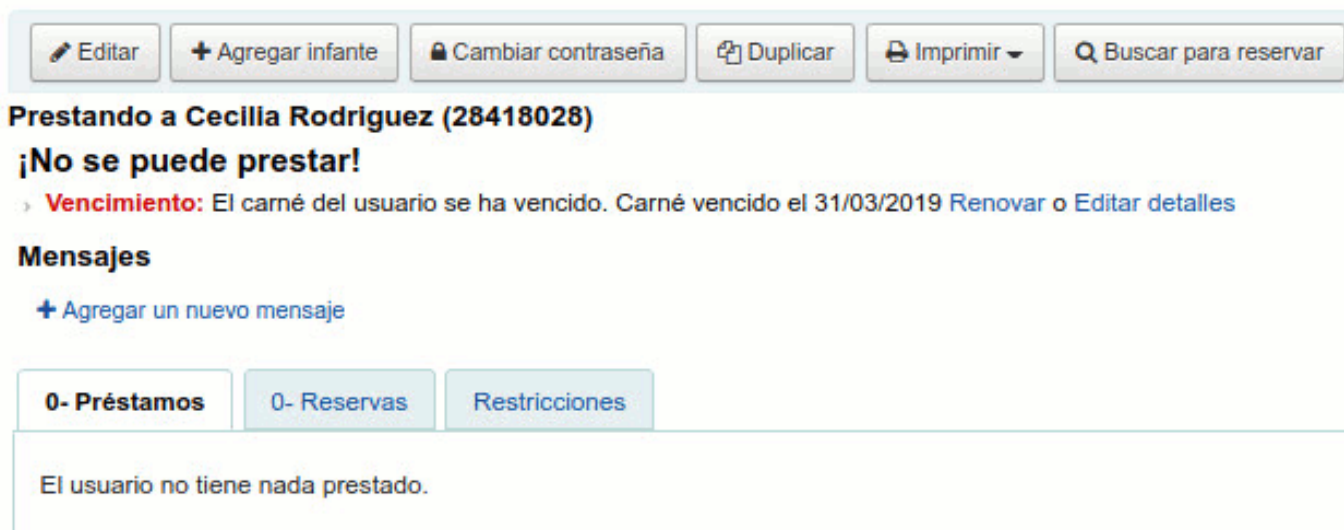
- **Orden 1:** Colocar entre paréntesis lo siguiente (*cod\_carrera + nombre\_carrera*), si el alumno está en más de una carrera puede separar los datos con un punto y coma. Ejemplos: (061 Licenciatura en Turismo), (061 Licenciatura en Turismo; 062 Tecnicatura Universitaria en Turismo).
- **Orden 2:** Ingresar el legajo. Para alumnos corresponde el legajo generado por el sistema SIU-Guarani, por ejemplo: 1-22333444/21. Para docentes y No docentes el legajo corresponde al legajo de personal, por ejemplo 444999.



**Nota:** Los usuarios tendrán un período de vigencia de un año académico. Al comenzar a utilizar el Sistema Koha todos los usuarios se encontrarán en estado **Activo**, de forma que podrán solicitar préstamos, reservas, realizar devoluciones, etc. Llegado el **31/03 de cada año**, los usuarios pasarán de forma automática a estado **Inactivo** para lo cual una vez que se acerquen a solicitar un préstamo se los pasará a estado **Activo** hasta el **30/03** del año siguiente.

De esta forma se podrá identificar claramente quienes son los usuarios que efectivamente se encuentran vigentes en cada una de las bibliotecas académicas.

Cuando el usuario se encuentre en estado **Inactivo**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Editar + Agregar infante Cambiar contraseña Duplicar Imprimir Buscar para reservar

**Prestando a Cecilia Rodriguez (28418028)**

**¡No se puede prestar!**

› **Vencimiento:** El carné del usuario se ha vencido. Carné vencido el 31/03/2019 [Renovar](#) o [Editar detalles](#)

**Mensajes**

+ Agregar un nuevo mensaje

0- Préstamos 0- Reservas Restricciones

El usuario no tiene nada prestado.

*Figura 24: Usuario Inactivo.*


En esta pantalla se indicará que el usuario está inactivo y que no se le puede realizar ningún préstamo o reserva, mostrando la fecha de vencimiento del carné. Lo que sí se podrá realizar serán devoluciones.

Desde esta pantalla se tendrá la posibilidad de **Renovar**, lo cual provoca que el usuario pase a estado **Activo** nuevamente. Una vez que se seleccionó la opción **Renovar** el sistema mostrará una pantalla (Figura 25), indicando que la cuenta del usuario se renovó hasta el 31/03 del año siguiente, para el caso del ejemplo. Y automáticamente se habilitarán los préstamos y demás operaciones en el sistema.





Figura 25: Carné de usuario renovado.

 **Nota:** Para el caso de los alumnos de la UNPA se busca que realicen su inscripción o reinscripción y por eso se establece como fecha limite de vigencia del carné el 31/03 de cada año.

## Borrar usuario

El Jefe de Biblioteca puede borrar usuarios del sistema, siempre y cuando los mismos **NO tengan historial de circulación**. Para ello, debe ingresar a la **ficha del usuario**, a la **solapa Detalle** (menú de la izquierda) e ir a la opción **Más/Borrar** como se muestra en la siguiente figura.

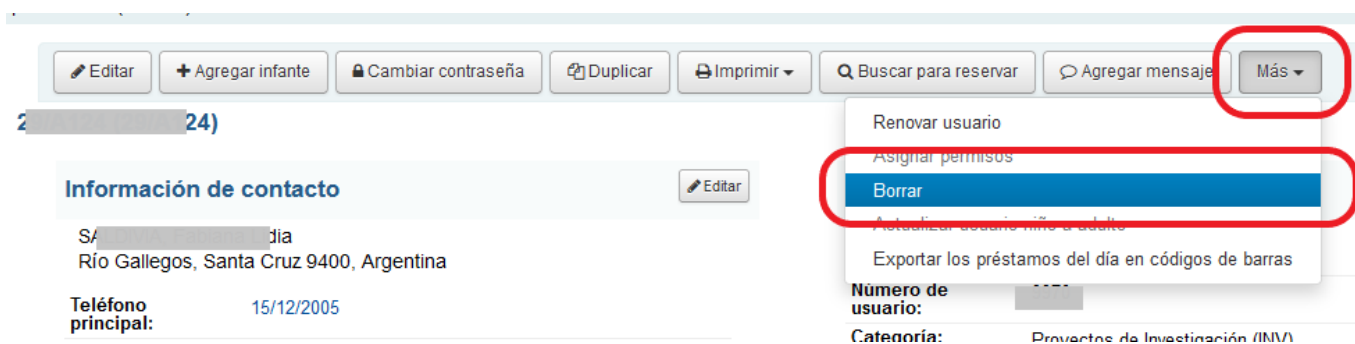
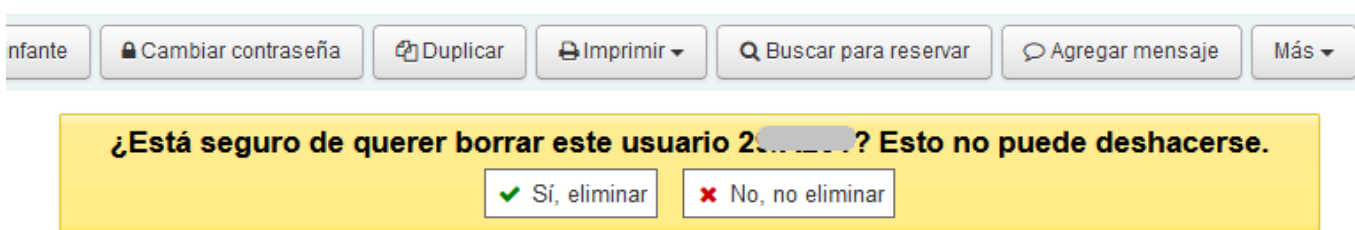


Figura 25-a: Borrar usuario.

Si el usuario no tiene historial de circulación el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

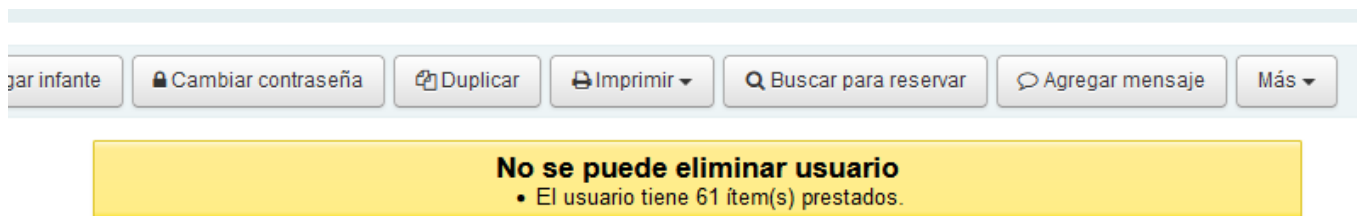




*Figura 25-b: Borrar usuario. Confirmar borrado.*

Si desea borrar el usuario deberá hacer clic sobre el botón **Si, eliminar**, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón **No, no eliminar**.

Si el usuario tiene historial de circulación, por ejemplo alguna vez realizó un préstamo, el sistema no permitirá borrarlo emitiendo el siguiente mensaje:



*Figura 25-c: Borrar usuario. No es posible realizar el borrado.*

## 4.2 Módulo Circulación

El módulo Circulación permite administrar las siguientes funcionalidades:

- Gestionar los procesos de préstamo, devolución, reservas y rebajas.
- Administrar los diferentes tipos de préstamos, diario, in situ , normal, especiales, interbibliotecarios.
- Aplicar las sanciones y rebajas.
- Impresión de los comprobantes de préstamos, devoluciones y solicitud de rebajas.

### 4.2.1 Préstamos

Según el Art. 24° del Reglamento, un usuario podrá retirar hasta tres (3) libros en el mismo día con una acumulación de hasta cinco (5) libros con distinto vencimiento, en cualquier modalidad de préstamo,

tres (3) de los cuales pueden ser de la misma disciplina.

Para dar inicio al proceso de préstamo se debe ingresar al sistema con el usuario que tiene el perfil **Préstamos y Circulación**. Para realizar el préstamo a un usuario que se presenta a la biblioteca, se le solicitará su número de DNI o su apellido. En el caso de contar con la tarjeta UNPA se verificará el estado del usuario directamente con la tarjeta UNPA.

Desde el menú **Circulación** del sistema, en la opción **Préstamo** del cuadro que se visualiza en la Figura 26, se debe ingresar el número de DNI o bien el apellido del usuario y presionar el botón **Enviar**. Una vez que el sistema localiza el usuario y recupera sus datos, se debe ingresar el/los números de Inventario del/los ítems a prestar.



Figura 26: Opción Préstamos.



**Nota:** Un material puede ser prestado siempre y cuando el material no tenga reservas y el usuario no presente infracciones activas.

Los usuarios no deben presentar ningún tipo de infracción activa en el Sistema KOHA o en el anterior Sistema Open Biblio, ya que de lo contrario no será posible prestar el material solicitado según lo estipulado en el reglamento.

Para constatar las sanciones activas en el antiguo sistema deberá ingresar a la opción **Gestión de Infracciones**. Este módulo se verá en detalle en la sección **4.3. Módulo Infracciones** del presente instructivo.

En la siguiente tabla se describen los diferentes tipos de préstamos (Art. 23°):

TIPO	TIEMPO	RETIRO	DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
Normal	7 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 horas del día de vencimiento	---
Diario	1 días	Durante el horario de atención	Hasta la hora de cierre	Uso en aula o dentro del predio de la Unidad
Especial – fin de semana	Fin de semana	Viernes, dos horas antes del cierre de la Biblioteca	Hasta el lunes dentro de las dos horas posteriores a la apertura	Excluidos videos, discos compactos y materiales cartográficos
Especial – receso académico	Establecido en el calendario académico	Durante la semana anterior al inicio del receso	Durante la primera semana de reinicio de la actividad académica (febrero / julio)	Para docentes en funciones durante el período académico
Especial – uso de cátedra	14 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 horas del día de vencimiento	Para docentes en funciones durante el período académico
Permanente	Año calendario académico	Inicio año académico	Finalización año académico	Para investigadores, grupos de investigación y departamentos docentes

Tabla 1: Tipos de Préstamos

El material con préstamo restringido, que no se puede prestar (Art. 22°), es el siguiente:

- Las publicaciones periódicas y repertorios bibliográficos.
- Las obras de referencia.
- Los CD-ROM que contengan programas comerciales y/o protegidos por la ley.
- Las video grabaciones inéditas con un único ejemplar.
- Las bases de datos.

- Los documentos inéditos (ej. monografías, trabajos finales, tesinas, tesis) que no cuenten con autorización expresa del autor.
- Los kits o conjuntos didácticos o profesionales.
- El ejemplar de reserva de un libro u otro material de cabecera para el dictado de asignaturas.

## 4.2.1.1 Préstamo Normal

### ??????Préstamo Normal

Para realizar el préstamo normal, préstamo por 7 días, el operador deberá ingresar el código de barras del material a prestar y luego presionar el botón **Préstamo** como se muestra en la siguiente figura:

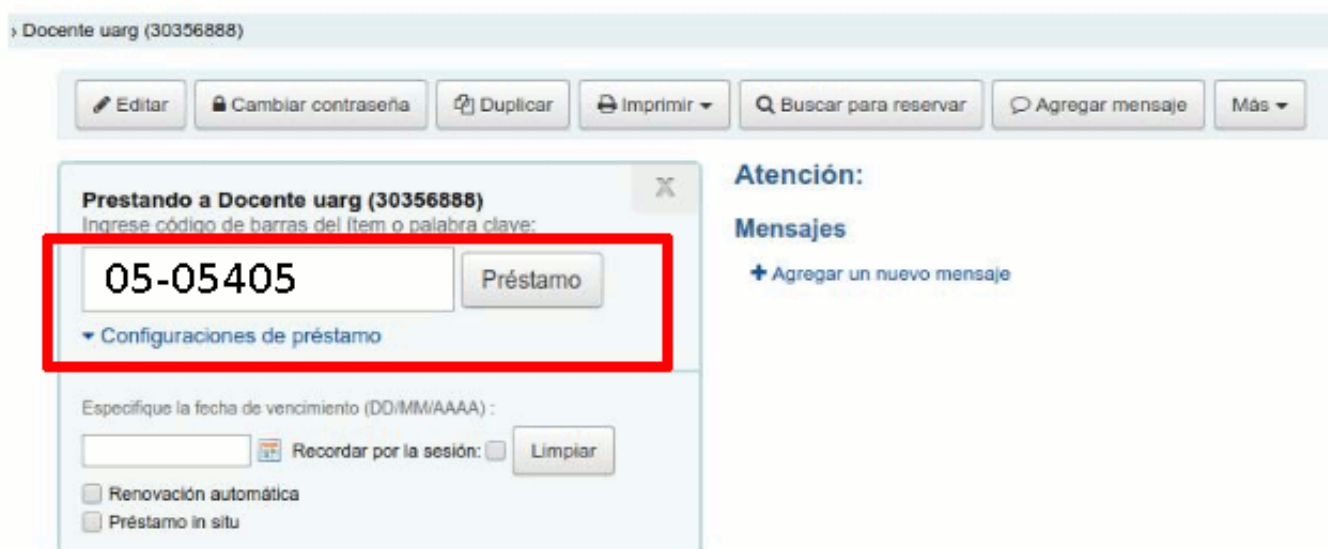


Figura 27: Préstamo Normal.

En caso de registrar un préstamo incorrectamente, el mismo deberá ser devuelto y prestado nuevamente ( como una manera para salvar el error).



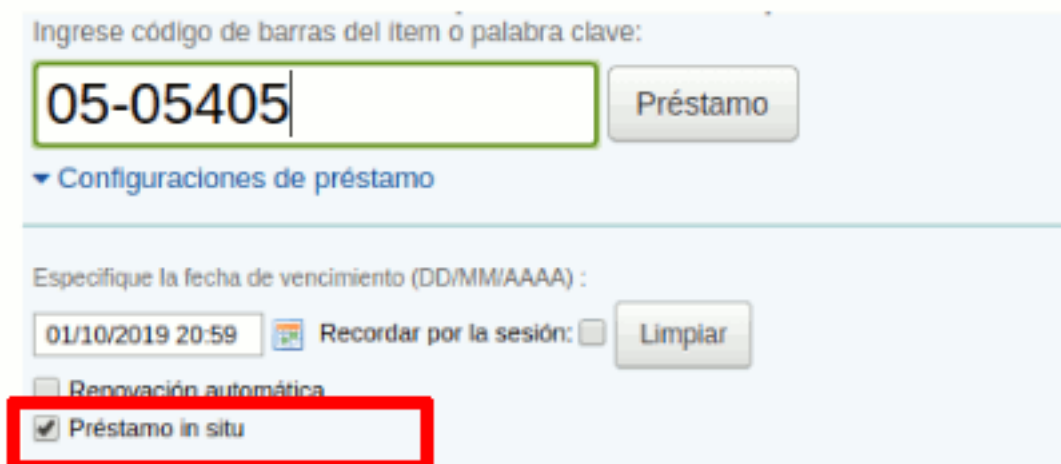
**Nota:** Hay que tener la precaución, antes de realizar un préstamo, que la opción "**Recordar por la sesión**" no esté seleccionada y/o haya una fecha ingresada. Si lo está se deberá hacer clic sobre el botón **Limpiar**, lo que dejará en blanco la fecha de

vencimiento que haya sido utilizada en un préstamo anterior (puede haber préstamos donde se ingrese un vencimiento, por ejemplo los préstamos del día). De esta manera se evitará que se registre incorrectamente un préstamo.

Desde el botón **Imprimir** del menú de la Figura 27 se encontrará con la opción "**Imprimir resumen**", la cual permite imprimir el comprobante de préstamo. Una vez que se imprime el comprobante, el usuario debe firmarlo y guardarlo en el lugar correspondiente.

#### 4.2.1.2 Préstamo en Sala

Para realizar el préstamo en sala se deberá tildar la casilla "**Préstamo in situ**", como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a web form for creating a loan. At the top, there is a label "Ingrese código de barras del item ó palabra clave:" followed by a text input field containing "05-05405" and a "Préstamo" button. Below this is a section titled "Configuraciones de préstamo" with a dropdown arrow. Underneath, there is a label "Especifique la fecha de vencimiento (DD/MM/AAAA) :" followed by a date input field showing "01/10/2019 20:59", a "Recordar por la sesión:" checkbox, and a "Limpiar" button. At the bottom, there is a "Renovación automática" checkbox and a "Préstamo in situ" checkbox, which is highlighted with a red rectangular border and has its checkbox checked.

Figura 28: Préstamo en sala.

Una vez seleccionada la opción "**Préstamo in situ**" deberá también especificar la fecha de vencimiento, pudiendo colocar una hora de devolución del material. Una vez ingresado el código de barras deberá hacer clic sobre el botón **Préstamo** de la Figura 28, luego se visualizarán en la sección inferior de la pantalla las opciones para ver los préstamos, Figura 29:



Figura 29: Mostrar préstamos.

Desde la pantalla de la Figura 29 se deberá hacer clic sobre el botón **Mostrar préstamos**, lo cual permitirá visualizar todos los préstamos realizados??  
???como se muestra en la Figura 30.

Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Biblioteca de origen	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar seleccionar todo   ninguno	Devolución seleccionar todo   ninguno
24/10/2019	El desarrollo mental por Hubert, René. 05-20679 (Préstamo in situ)	Libros	Estantería General	SIUNPA	17/10/2019 23:00	Biblioteca Académica Malvina Perazo	159.922.8 H878d v.2		0.00	0.00	0	
24/10/2019	Introducción a la genética humana por Penrose, L.S.. 05-20444	Libros	Estantería General	SIUNPA	17/10/2019 22:59	Biblioteca Académica Malvina Perazo	575.1 P41714		0.00	0.00	0 No permitido: retrasado (3 de 3 renovaciones restantes)	
Totales:									0.00	0.00	0.00	Renovación de vencimiento: <input type="text"/>
Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>												

Figura 30: Préstamos realizados.

Desde este listado se podrá verificar la fecha de vencimiento de cada material prestado.

Para no tener que volver a presionar el botón **Mostrar préstamos**, cada vez que necesite consultar los préstamos, puede dejar tildada la casilla "**Mostrar siempre**



los préstamos de inmediato" que se puede visualizar al final de la pantalla de la Figura 30.



**Nota:** Si bien hasta el momento hay Bibliotecas que no estaban registrando los préstamos en sala, es muy necesario que a partir de ahora puedan registrarse dado que representan a una gran cantidad de bibliografía consultada diariamente y es un dato sumamente valioso para las estadísticas de uso de las instalaciones de las Bibliotecas.

### 4.2.1.3 Préstamo especial

Los préstamos especiales son aquellos en los cuales se presta los fines de semana, por el receso académico y/o uso de cátedra, para ello deberá seleccionar la fecha de vencimiento desde el calendario desplegable, la cual se corresponde con la fecha de devolución del material, como se muestra en la Figura 31.

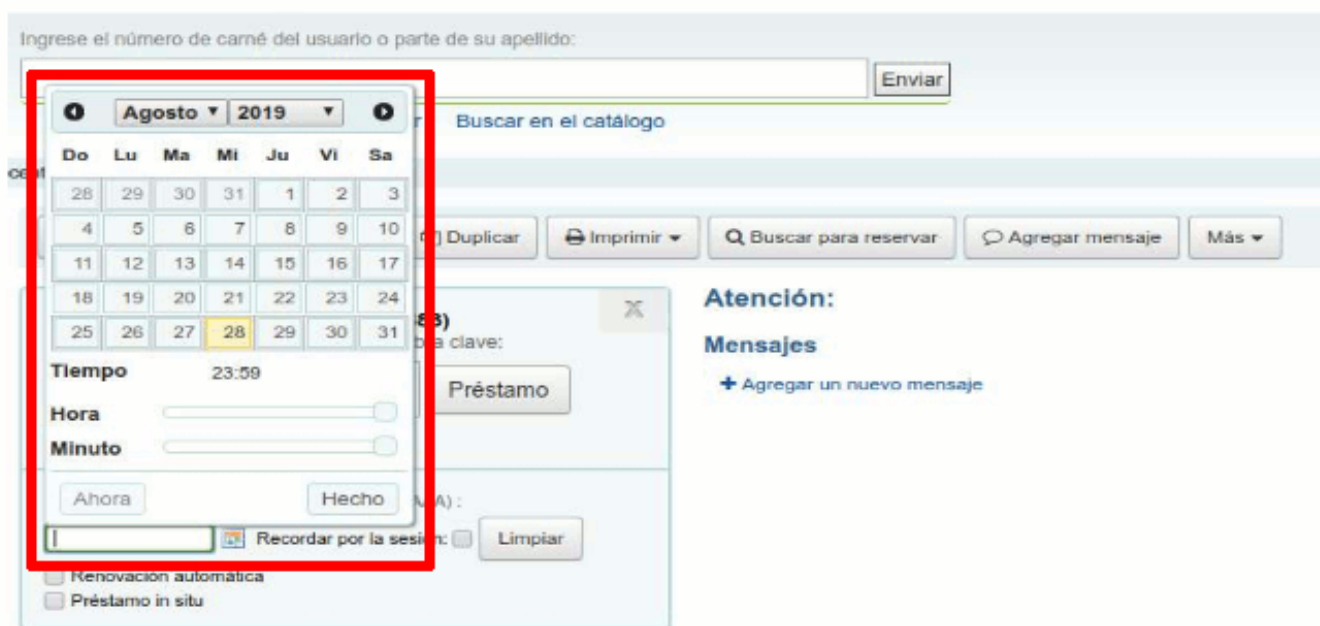


Figura 31: Préstamos especiales.



**Nota:** Hay que tener especial cuidado en la fecha de vencimiento que se selecciona en el calendario dado que hay que verificar que No se trate de un feriado o día no laborable.



**Nota:** El procedimiento de impresión de comprobante de préstamo es el mismo en todos los casos.

Tipos de préstamos especiales:

- **Especial - Fin de semana:** Se utilizará el calendario desplegable donde se deberá seleccionar la fecha de devolución teniendo en cuenta el fin de semana. En caso de que el día de la devolución sea un feriado deberá tener en cuenta que la devolución se registre para el siguiente día hábil, dado que en caso contrario Koha aplicará una sanción.



**Nota:** Si se aplica una sanción que no corresponde por haber seleccionado como fecha de devolución un feriado, el sistema para estos casos da la posibilidad de utilizar la operación **Modo Buzón**.

- **Especial - Uso de cátedra:** Se utilizará el calendario desplegable donde se deberá seleccionar 14 días corridos para el préstamo. Poniendo especial atención en el día de devolución no sea un feriado o fin de semana.



**Nota:** Para el caso de un usuario investigador el préstamo se realiza por un año académico con la posibilidad de renovar por un año más. En este caso deberá seleccionar la fecha desde el calendario desplegable teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente.



## 4.2.1.4 Préstamos interbibliotecarios (PIB)

En koha este tipo de préstamo se gestionará por medio de las "Transferencias". Nuestro Sistema de Bibliotecas cuenta con múltiples sedes ( bibliotecas) entre las cuales podemos transferir ítems de una biblioteca a otra mediante el uso de la operación Transferencia.

Una transferencia permite enviar un material desde una Biblioteca de "Origen" a otra Biblioteca de "Destino", para que sea prestado por ésta al usuario final. Una vez devuelto en la Biblioteca Destino se transfiere nuevamente a la Biblioteca de Origen y allí se cierra el circuito.

El envío del material ( físico) sigue siendo como antes, por medio de la empresa de transportes que se utilice para este tipo de tramites.

Para transferir un material lo pasos son los siguientes:

- Recepcionar el pedido, ya sea telefónicamente / via email
- Ingresar al Sistema Koha con el usuario que tenga el perfil de Circulación
- Verificar que el ítem se encuentra disponible y sin reservas vigentes.
- Desde el módulo Circulación , hacer click en la opción "Transferencias"



Figura 32: Préstamo interbibliotecario.

Una vez en la operación Transferencias podrá visualizar todas las bibliotecas , deberá seleccionar la Biblioteca a la cual se le realizará la transferencia

› Circulación › Transferencias



**Transferencia**

**Biblioteca destino:**

- Centro de Información Puerto Deseado ▼
- Centro de Información Puerto Deseado
- Biblioteca Académica Hilda S. Gabriel
- Biblioteca Académica Malvina Perazo
- Biblioteca Académica UACO
- Biblioteca Académica UART
- Biblioteca Austral de Psicoanálisis UARG**
- Biblioteca Satélite Gobernador Gregores
- Biblioteca Satélite Pico Truncado
- Biblioteca Satélite Piedrabuena
- SIUNPA

Figura 32: Préstamo interbibliotecario.

La biblioteca que se selecciona aquí es la "Biblioteca Destino". Una vez seleccionada la biblioteca debe ingresar el código del material a transferir y presionar "Enviar".

Circulación › Transferencias



**Transferencia**

**Biblioteca destino:**

Biblioteca Austral de Psicoanálisis UARG ▼

**Ingrese código de barras:**

03-20403

Figura 32: Préstamo interbibliotecario.

Una vez ingresado queda en la lista de "Transferencias realizadas"

- **Biblioteca Destino**

Desde la Biblioteca Destino se ingresa a la operación "Tranferencias a Recibir" y se recibe el ítem. De este modo ya está listo para ser prestado al usuario.

Se le deberá informar al usuario que el material se encuentra listo para ser retirado. Cuando el usuario se presente en la biblioteca se asentará el préstamo siguiendo el circuito de préstamo.



**Nota:** Para ver la ficha de un usuario de otra biblioteca es necesario utilizar el número de carnet para realizar la búsqueda, de otro modo el sistema no proporcionará ninguna información.

## 4.2.2 Devolución

El usuario debe realizar la devolución de un material entregando el mismo en la biblioteca correspondiente, donde realizó el préstamo.

Una vez que se verifica la integridad de la obra, se acepta la devolución y se procede a actualizar el sistema realizando la devolución de cada ítem.

El operador del sistema podrá registrar la devolución de un material desde algunas de las siguientes opciones disponibles en el sistema:

- **Opción 1:** Se puede acceder a realizar una devolución desde la pantalla principal, menú inicio, seleccionando la casilla **Devolución** que se encuentra en el cuadro de búsqueda ubicado en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la Figura 34.



Figura 34: Devolver material - Cuadro de búsqueda.

Una vez ingresado el código de barras del material a devolver se hace clic sobre el botón **Enviar** de la Figura 34. Seguidamente se confirma la devolución

mostrando una pantalla similar a la siguiente:

**Mensaje de devolución**

02-43309: Proyecto ley nacional de turismo

**Ubicación del ítem en estantería actualizada.**

**Valor antiguo: "En blanco"**

**Nuevo valor: Carrito de reposición**

**Devolución**

Ingrese código de barras del ítem:

Especifique la fecha de devolución (DD/MM/AAAA) :  
  Recordar para el siguiente préstamo:

**Opciones**

Modo buzón

**Ítems devueltos**

Fecha de vencimiento	Título	Autor	Código de barras	Biblioteca de origen	Biblioteca depositaria	Ubicación en estantería	Signatura	Tipo	Usuario	Nota
19/11/2019 23:59	Proyecto ley nacional de turismo	Melgarejo, Juan Ignacio.	02-43309	SIUNPA	Biblioteca Académica UACO	Carrito de reposición	338.48 M521p	Libros Colección General	ZAPATA, Gonzalo (Alumno) Préstamos: <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	

Figura 35: Material devuelto - Cuadro de búsqueda.

Desde esta pantalla se muestra el mensaje de que se ha devuelto el material y en la parte inferior todos los materiales devueltos.

- **Opción 2:** Se puede acceder a realizar una devolución accediendo a la opción **Circulación** desde el menú superior o desde del menú central de la pantalla principal. Una vez hecho esto, se debe seleccionar la opción **Devolución** desde la casilla de búsqueda, de la parte superior, o desde el menú izquierdo, tal como se muestra en la Figura 36.

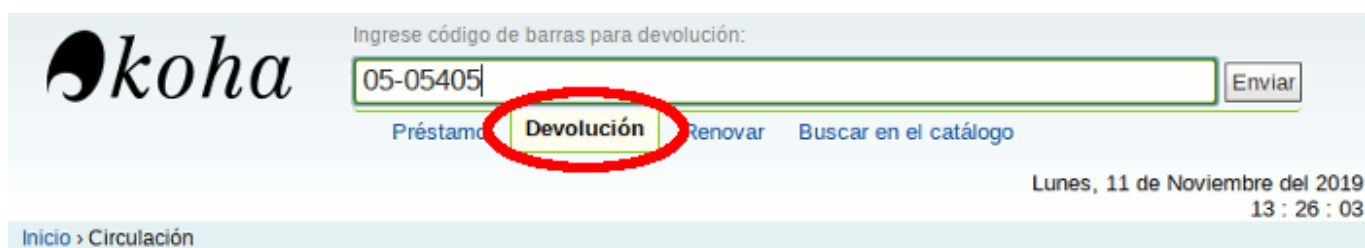


Figura 36: Devolver material - Desde Circulación.

Si elige la opción **Devolución** del cuadro de búsqueda, se deberá ingresar el código de barras y luego presionar el botón **Enviar**. La pantalla siguiente que desplegará será similar a la de la Figura 35.

Si elige la opción **Devolución** del menú izquierdo de la Figura 36, se desplegará la siguiente pantalla:

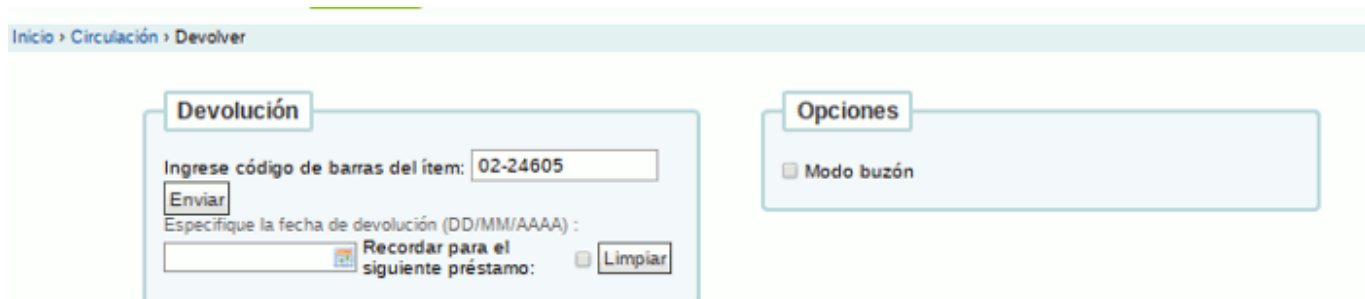


Figura 37: Material devuelto - Desde Circulación.

Desde esta pantalla se deberá ingresar el código de barras del material a devolver, la fecha de devolución es opcional, y luego presionar el botón **Enviar**. Seguidamente se mostrará al final de la pantalla los préstamos devueltos, similar a la Figura 35.

Si está ingresando ítems que fueron puestos en el **buzón de devolución** mientras la biblioteca estuvo cerrada se puede marcar el '**Modo buzón**' antes de ingresar los ítems. Esto efectivamente hace retroceder la fecha de devolución a la última fecha en que la biblioteca estaba abierta. La pantalla que aparecerá para esta función es similar a la siguiente:

Modo buzón. (Fecha efectiva de devolución es 13/11/2019).

**Devolución**

Ingrese código de barras del ítem:

Especifique la fecha de devolución (DD/MM/AAAA) :

Recordar para el siguiente préstamo:

**Opciones**

Modo buzón

Figura 38: Material devuelto - Modo buzón.

Al marcar la opción **Modo buzón** el sistema bloquea el ingreso de la fecha de devolución y emite un mensaje en el cual indica la fecha efectiva de la devolución. Luego de hacer clic sobre el botón **Enviar** de la Figura 38 se registrará la devolución y se desplegará una pantalla similar a la que se visualiza en la Figura 35.

- **Opción 3:** Se puede acceder a realizar una devolución de material desde la página del usuario, ingresando a la opción **Detalle**, tal como se muestra en la Figura 39.

Préstamo

**Detalle**

Listas de circulación

Historial de circulación

Historial de reservas

Avisos

Estadísticas

Archivos

Libro de deuda

Preferencias de mensajes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Item devuelto	-	<input type="checkbox"/>	-
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

Mostrar préstamos al responsable: No

Nombre de usuario: 28123123

Contraseña: \*\*\*\*\*

Dirección alternativa

Contacto alternativo

3 Préstamos(s)

Número de préstamos por tipo de ítem

Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Biblioteca de origen	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar (seleccionar todo   ninguno)	<b>Devolución (seleccionar todo   ninguno)</b>	Exportar (seleccionar todo   ninguno)
27/11/2019	Amor y psicoterapia por Seguin, Carlos Alberto. 02-27572	Libros		SIUNPA	12/11/2019 12:28	Biblioteca Académica UACO	159.9.018 S456a		0.00	0.00	0 No renovable antes de 29/11/2019 (0 de 3 renovaciones restantes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27/11/2019	Trigonometría por Lockhart, David C.. 02-24800	Libros		SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	514.11 L941t		0.00	0.00	0 No renovable antes de 29/11/2019 (0 de 3 renovaciones restantes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 39: Página del usuario - Opción Detalle.

A la derecha de esta pantalla se mostrarán todos los préstamos vigentes que tiene el usuario. Para realizar una devolución se deberá seleccionar (en forma individual o seleccionando todos) el material desde la columna **Devolución**.

Una vez seleccionados todos los materiales a devolver se deberá hacer clic sobre el botón **Renovar o devolver los ítems seleccionados** que se encuentra al final

de la pantalla como se muestra en la Figura 40.

Devuelto													
	Amor y psicoterapia por Seguin, Carlos Alberto. 02-27572	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:28	Biblioteca Académica UACO	159.9.018 S456a	0.00	0.00	0.00	0	No renovable antes de 26/11/2019 (3 de 3 renovaciones restantes)	Devuelto	<input type="checkbox"/>
27/11/2019	Trigonometría por Luckham, David C.. 02-24600	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	514.11 L941r	0.00	0.00	0.00	0	No renovable antes de 26/11/2019 (3 de 3 renovaciones restantes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27/11/2019	Elementos de física y de química por Cardiello, Nicolás. 02-24593	Libros	SIUNPA	12/11/2019 12:27	Biblioteca Académica UACO	372.853 C267e	0.00	0.00	0.00	Reservado	Reservado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totales:							0.00	0.00	0.00	Renovación de vencimiento: <input type="text"/>			

Mostrar siempre los préstamos de inmediato

Renovar o devolver los ítems seleccionados

Exportar préstamos utilizando el formato:  No exporte campos:

Figura 40: Página del usuario - Devolver material.

Luego de presionar el botón **Renovar o devolver los ítems seleccionados** el sistema muestra los materiales devueltos resaltados en amarillo con la leyenda **Devuelto**.



**Nota:** Si el operador no registra la devolución de un préstamo en Sala, el sistema genera una infracción de manera automática. Para estos casos ?????? existe la posibilidad de eliminar la infracción generada por el sistema utilizando la operación **Eliminar Infracción**. Esta operación sólo estará disponible para el rol **Jefe de Biblioteca** y será utilizada para estos casos excepcionales.

Hay varios mensajes que pueden aparecer cuando se devuelven ítems:

- Si usted recibe la devolución de un ítem en una biblioteca que no es la biblioteca de origen. Casos especiales donde se transfieren libros entre bibliotecas. Esto se debe realizar por la biblioteca de origen.



- Si está devolviendo un ítem que tiene múltiples partes aparecerá un mensaje advirtiéndole acerca del número de partes que debería tener en sus manos.
- Si está devolviendo un ítem que está reservado, se le pedirá que confirme la reserva. Al hacer clic en el botón Confirmar reserva marcará el ítem como en espera para ser retirado de la biblioteca.
- Haciendo clic en el botón 'Imprimir recibo y confirmar' se marcará el ítem como en espera para ser recogido de la biblioteca y se imprimirá un recibo para ser colocado en el libro con la información del usuario.
- Ignorando la reserva dejará el ítem en reserva, pero deja su status como disponible (no se cancelará la reserva).
- Si está devolviendo un ítem que está reservado en otra sucursal, se le pedirá que confirme la reserva y la transfiera a la otra sucursal. Al hacer clic en el botón 'Confirmar reserva y transferir' marcará el ítem como en tránsito a la biblioteca donde se hizo la reserva.
- Haciendo clic en el botón 'Imprimir recibo, transferir y confirmar' se marcará el ítem como en tránsito a la biblioteca donde se hizo la reserva e imprimirá un recibo con la información del usuario para ser colocado en el libro.
- Ignorando la reserva dejará el ítem en reserva, pero deja su status como disponible (no se cancelará la reserva).

### 4.2.3 Reservas

Hay varias formas de hacer reservas en KOHA, como se menciona a continuación:

- **Opción 1:** Se realiza la búsqueda del material bibliográfico y luego se accede a reservar desde el botón **Hacer reserva** o desde el enlace **Reservas**, como se muestra en la Figura 41.



✓ Seleccionar todo | ✕ Limpiar todo | De-resaltar |  Hacer reserva | Ordenar ▾

	Resultados	Ubicación
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>1. Historia del psicoanálisis</b> Tipo de material:  Libro Editor: Buenos Aires : Paidós , 1968 Edición: 1a ed. <a href="#">Reservas (0)</a>   <a href="#">Vista OPAC</a>	<b>6 items , 6 disponible:</b> Biblioteca Académica Malvina Perazo [159.964.2(091) H673h] (5) Biblioteca Austral de Psicoanálisis UARG [159.964.2(091) H673h] (1)
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>2. Reinventar el vínculo educativo : aportaciones de la pedagogía social y del psicoanálisis / Tizio, Hebe, coordinadora</b> Tipo de material:  Libro Editor: Barcelona : Gedisa , 2003 ISBN: 8474328764.	<b>1 item , 1 disponible:</b> Biblioteca Académica Malvina Perazo [37.015.3 R374r] (1)

Figura 41: Reservas - Opción 1.

En caso de realizar la reserva de un ítem directamente se hace clic sobre el enlace **Reservas** que se encuentra dentro del mismo detalle del ítem. En caso de necesitar seleccionar varios ítems se deberá seleccionar el ítem haciendo clic sobre la casilla que figura a la derecha de la imagen de dicho ítem y luego deberá hacer clic sobre el botón **Hacer reserva**.

- **Opción 2:** Se realiza la búsqueda del material bibliográfico, se selecciona el material y luego se accede a reservar desde el botón **Hacer reserva** o desde la opción **Reservas** del menú izquierdo como se muestra a continuación:

Inicio > Catálogo > Detalles para *Historia del psicoanálisis*

Resultados

Normal

MARC

MARC etiquetado

ISBD

Ítems

Reservas (0)

Análisis

Guardar ▾ | Imprimir |  Hacer reserva

**Historia del psicoanálisis**  
Tipo de material: Libro  
Serie: Biblioteca Psicológica del siglo XX. Serie menor 3.7. Biblioteca Psicológica del siglo XX. Serie menor 3.7.  
Editor: Buenos Aires : Paidós , 1968  
Edición: 1a ed.  
Tema(s): PSICOANALISIS | HISTORIA DEL PSICOANALISIS | TEORIA PSICOANALITICA  
Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)  
Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Existencias (6) | Descripciónes | Detalles de adquisición | Imágenes (1)

Actívate filters

Ubicación actual	Biblioteca de origen	Colección	Signatura	Estado	Última vez	Fecha de	Código de	Número de	Etiqueta de lomo
------------------	----------------------	-----------	-----------	--------	------------	----------	-----------	-----------	------------------

Figura 42: Reservas - Opción 2.

Desde cualquiera de las opciones antes mencionadas se desplegará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar el nombre o carné del socio que requiere hacer

la reserva, como se muestra en la Figura 42.

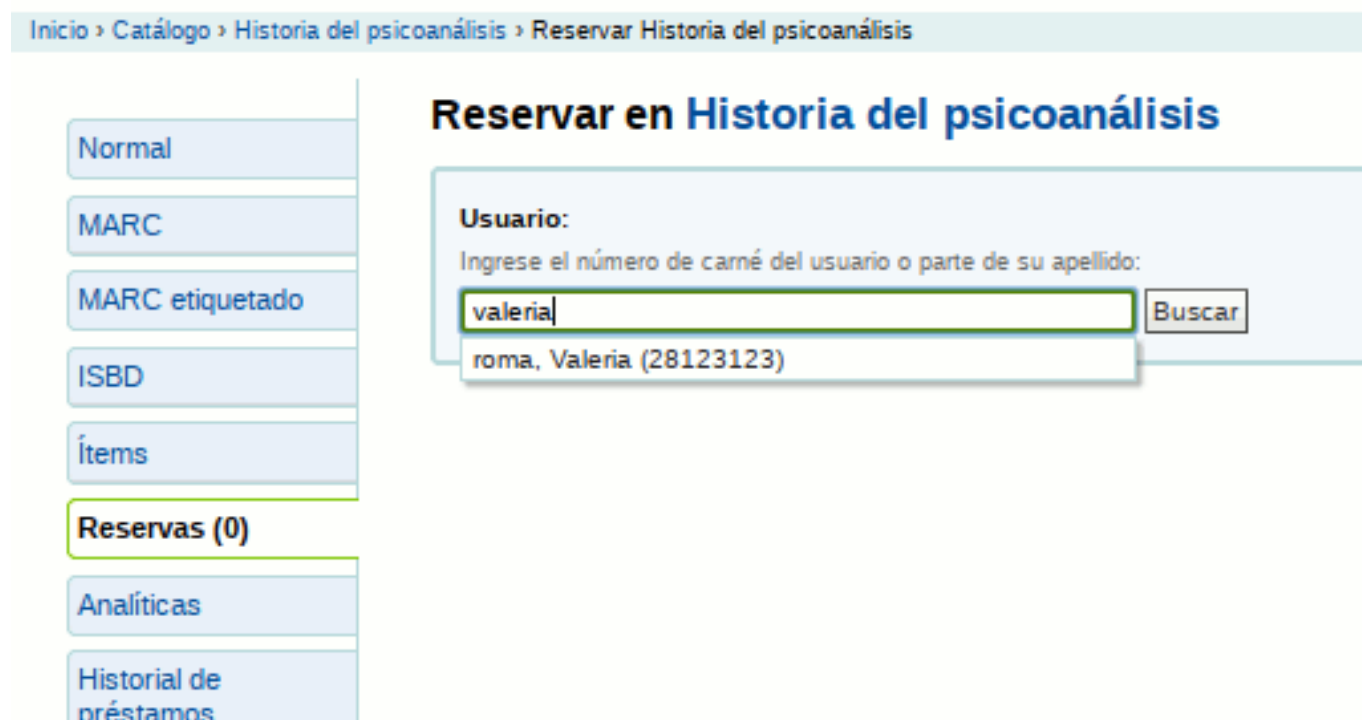


Figura 43: Reservar - Buscar usuario.

- **Opción 3:** Buscar primero el usuario y luego registrar la reserva de los ítems. Para ello, ir al registro del usuario y hacer clic en el botón **Buscar para reservar** como se muestra en la Figura 44.



Figura 44: Registro del usuario - Buscar ítems para reservar.

Después de hacer clic en el botón será enviado a la búsqueda del catálogo donde podrá encontrar los libros que quiera reservar. En cada ítem de los resultados verá la opción "**Hacer reserva para ...**" donde mostrará los nombre y DNI usuario, como se muestra en la Figura 45 (a modo de ejemplo se utiliza como nombre de usuario "Circulación UARG").

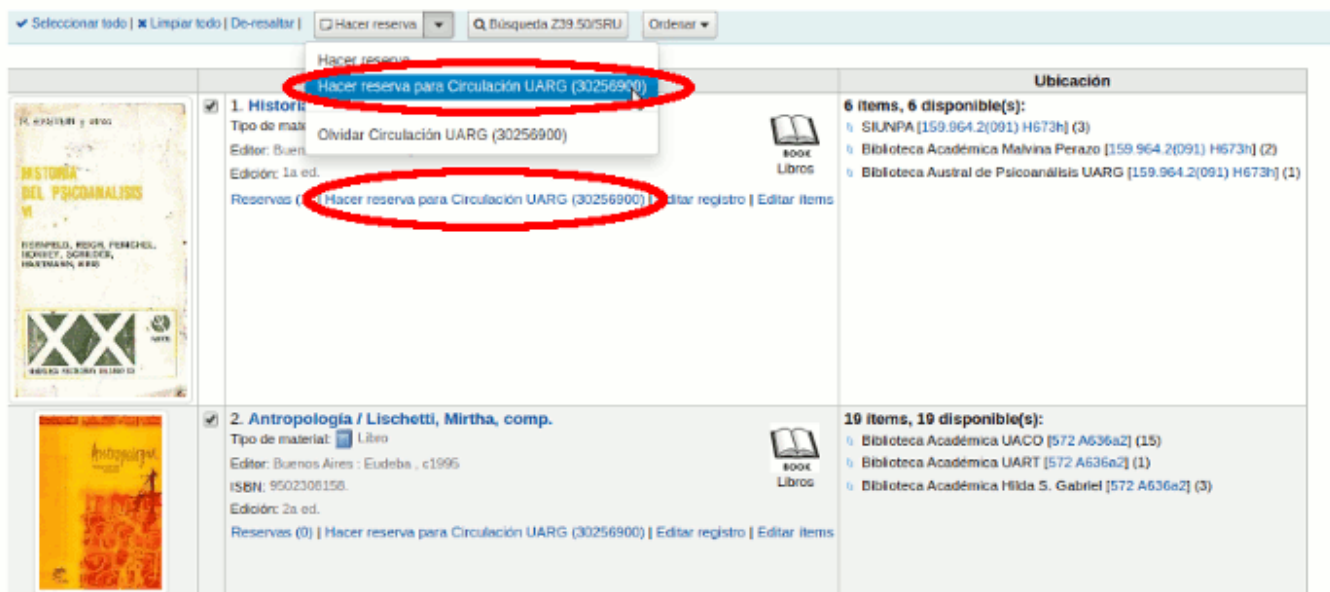


Figura 45: Registro del usuario - Seleccionar ítems para reservar.

Si desea realizar una reserva deberá hacer clic sobre el enlace **"Hacer reserva para..."** del ítem a reservar. Si desea hacer una reserva de varios ítems, simplemente deberá marcar las casillas a la izquierda de la descripción del ítem, luego desplegar las opciones desde el botón desplegable **Hacer reserva** y seleccionar la opción **"Hacer reserva para..."**.

Dependiendo de cuántos ítems elija reservar a la vez verá un formulario diferente para hacer reservas. Si hace una reserva en un registro bibliográfico verá una lista de todos los ítems que puede reservar. Ingrese cualquier nota que se aplique a esta reserva Elija la biblioteca o sede donde el usuario recogerá el ítem (Fig. 46).

Si el usuario quiere iniciar la reserva en una fecha que no sea hoy, indíquelo en el campo "La reserva comienza el" (Fig. 46).

Si el usuario ha especificado que no quiere el ítem después de cierta fecha, o si hay límites en los tiempos de reserva, puede introducir una fecha de vencimiento de la reserva en el campo "La reserva expira el día" (Fig. 46).


Si está reservando múltiples ítems se le presentará la primer opción disponible para todos los títulos. Si no hay ítems disponibles para reservar lo verá en la pantalla de confirmación (Fig. 46).


**Detalles de la reserva**

Usuario: Circulación UARG (30256900)

Notas:

Retirar en: Biblioteca Académica Malvina Perazo ▼

La reserva comienza el día:   Limpiar fecha

La reserva expira el día:   Limpiar fecha




Título	Tipo de ítem	Prioridad	Información
La ideología alemana	 BOOK	1	
VII Jornadas de investigación en ciencias agropecuarias	 BOOK	1	
Caracterización y evolución del gasto público social	 BOOK	1	

Figura 46: Reservas - Detalle

Desde esta pantalla podrá ingresar los siguientes datos:

- **Notas:** Ingresar algún comentario para que se vea en la reserva.
- **Retirar en:** Elegir la biblioteca o sede donde el usuario recogerá el ítem.
- **La reserva comienza el día:** El usuario puede seleccionar la fecha en que inicia la reserva.
- **La reserva expira el día:** Se puede seleccionar una determinada fecha de vencimiento. Por ejemplo, si el usuario ha especificado que no quiere el ítem después de cierta fecha o si hay límites en los tiempos de reserva.

Si está reservando múltiples ítems se le presentará la primer opción disponible para todos los títulos. Si no hay ítems disponibles para reservar lo verá en la pantalla de confirmación.

Una vez completados los datos se confirma la reserva haciendo clic sobre el botón **Hacer reserva** de la Figura 46.

Una vez hecha su reserva, si desea que Koha olvide que utilizó la función "**Buscar para Reservar**", puede seleccionar que Koha "olvide" el nombre del usuario haciendo clic en la opción "**Olvidar..**" que se despliega desde el botón **Hacer reserva** como se muestra en la Figura 45.

Las reservas pueden ser alteradas y canceladas desde la pestaña **Reservas** a la izquierda del registro bibliográfico (Fig. 47).

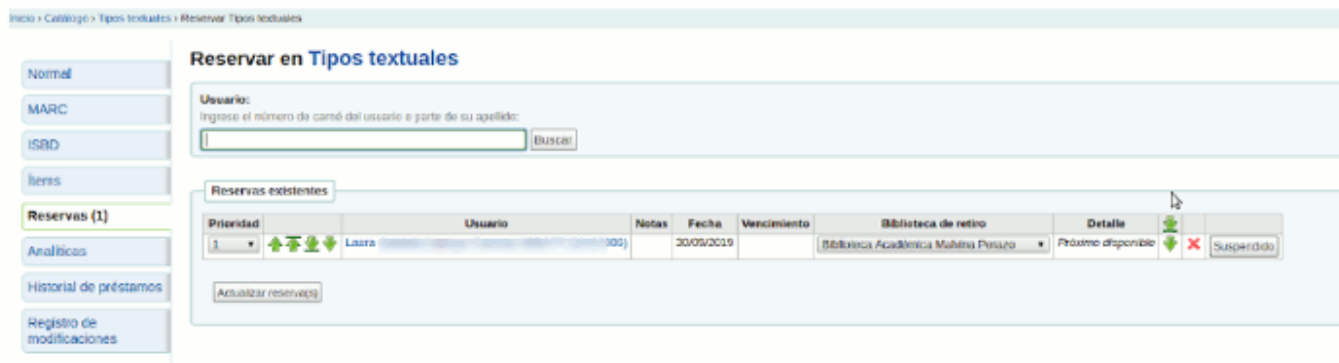


Figura 47: Registro bibliográfico - Reservas

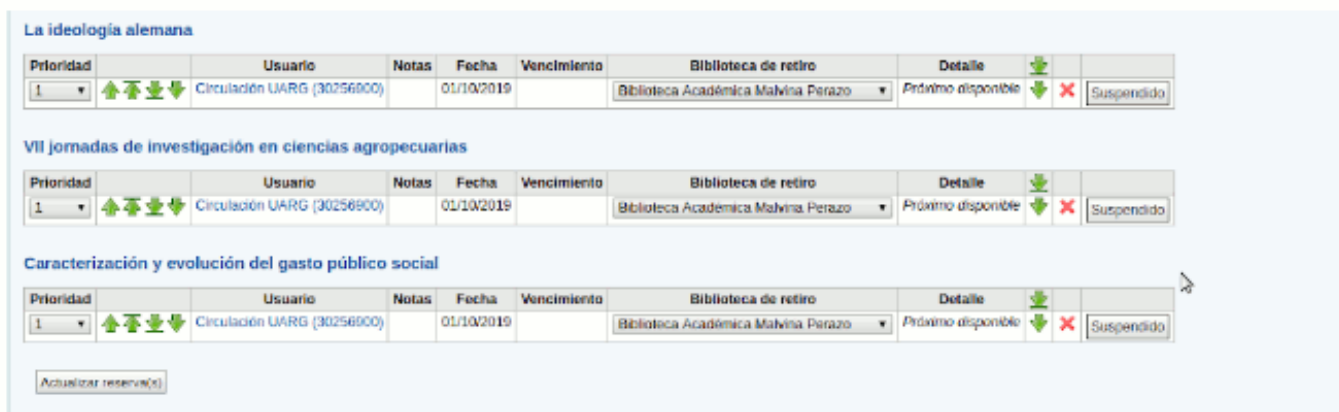
En la lista de reservas se puede cambiar el orden de las reservas, la ubicación para ser recogidas y/o cancelar la reserva (Fig. 48).

Para cambiar o eliminar reservas, seleccione simplemente desde el desplegable **“Prioridad”** o haga clic en las flechas a la derecha del desplegable prioridad (Fig. 48).

Si utiliza el desplegable de prioridad para reordenar o eliminar reservas deberá hacer clic en **“Actualizar reserva(s)”** para guardar sus cambios (Fig. 48).

Haciendo clic en la flecha hacia abajo a la derecha de la reserva la llevará al final de la lista aún si se hacen más requerimientos.

Por ejemplo, la biblioteca tiene usuarios a los que se permite retener libros por meses. No sería justo para otros si estos usuarios pudieran retirar libros nuevos y retenerlos por meses. Por esta razón, el pedido de reserva para estos usuarios permanecerá al final de la cola hasta que cualquier otro que desee leer el libro lo haya hecho.



## Figura 48: Lista de Reservas

Cuando se devuelve un ítem que está reservado, el sistema le pedirá que confirme la reserva y lo transfiera o simplemente que confirme la reserva.

- Confirmar la reserva: Se refiere a que el material está disponible para ser retirado.
- Reserva Suspendida: Se refiere a que la reserva queda congelada por un rato.
- Reserva Cancelada: Se refiere a que se da de baja la reserva.

En algunos casos un usuario vendrá a retirar una reserva para un compañero (o alguien a su cargo). En este caso asegúrese que la reserva se cancela cuando se la preste a alguien más. Cuando intente prestar un ítem en espera de retiro se le presentará un mensaje de advertencia. Desde aquí puede prestar el ítem al usuario en mostrador y cancelar la reserva del usuario.

## 4.3 Módulo Infracciones

Para gestionar las infracciones es necesario acceder a la interfaz Intranet con el perfil de **Préstamos y Circulación** o bien con el perfil **Jefe de Biblioteca**.

El registro de una infracción se activa una vez que el material es devuelto, hasta que no se registre la devolución del mismo no se asentará la infracción correspondiente.

### 4.3.1 Importar infracciones

El primer paso importante en la gestión de infracciones es realizar la importación de las infracciones de los usuarios que provienen del sistema OpenBilio. Es decir, que se debe consultar en el sistema OpenBiblio las infracciones que el usuario ha tenido, traerlas y guardarlas en Koha para poder comenzar con la gestión de las mismas desde este nuevo sistema.

La siguiente figura muestra la pantalla del menú **Usuarios**, con todos los usuarios dependiendo del filtro que se encuentra a la izquierda, en este caso son todos los usuarios de UACO:



Ficha	Nombre	Fecha de nacimiento	Categoría	Biblioteca	Vence el	Retrasos/Préstamos	Multas	Nota de circulación
46	ARANCIBIA, Daniela	02/11/1998	Alumno (A)	Biblioteca Académica UACO	27/02/2103	0 / 0	0.00	
40	ARAVE Pasaje		Alumno (A)	Biblioteca Académica UACO	31/03/2020	0 / 0	0.00	Estado de infracciones: 2ª INFRACCIÓN (INACTIVA)
37	ARAVE Rocio		Alumno (A)	Biblioteca Académica UACO	31/03/2020	0 / 0	0.00	Requiere revisión de infracciones en OpenBiblio.
37	ARAVE B* Gob B		Alumno (A)	Biblioteca Académica UACO	31/03/2020	0 / 0	0.00	Requiere revisión de infracciones en OpenBiblio.
33	ARAVE B* Cor Hospit.		Alumno (A)	Biblioteca Académica UACO	31/03/2020	0 / 0	0.00	Requiere revisión de infracciones en OpenBiblio.
26	ARAVE	01/01/1970	Atención al Público (S)	Biblioteca Académica	11/02/2103	0 / 0	0.00	

Figura 49: Infracciones - Búsqueda de usuario.

Los usuarios que contengan en la columna **Nota de circulación** la leyenda "**Requiere revisión de infracciones en OpenBiblio**" son aquellos usuarios a los que les falta importar las infracciones al Koha.

A continuación se detallan los pasos a seguir para realizar la importación de las infracciones de un sistema a otro:

Primero, acceder al registro del usuario haciendo clic sobre el nombre del usuario como se muestra en la Figura 49. A continuación se abrirá la siguiente pantalla:

Flavia [37000]

Residencia: Estudiantil UACO  
Cañadón Seco, Santa Cruz 9013

Teléfono principal: [Redacted]  
Email principal: [Redacted]@gmail.com

Categoría: Alumno (AL)  
Biblioteca de origen: Biblioteca Académica UACO  
Número de usuario: [Redacted]  
Actualizado en 26/11/2019 13:24

Información de contacto: Residencia: Estudiantil UACO, Cañadón Seco, Santa Cruz 9013

Uso de biblioteca: Número de carné: [Redacted], Número de usuario: [Redacted], Categoría: Alumno (AL), Fecha de registro: 19/04/2016, Fecha de vencimiento: 31/03/2020, Biblioteca: Biblioteca Académica UACO, Mostrar préstamos al responsable: No, Campo orden 1: Agregar Carrera, Nombre de usuario: [Redacted], Contraseña: [Redacted]

Nota de circulación: Requiere revisión de infracciones en OpenBiblio.

Restricciones: 0 Prestamos(s), Multas y cargos, 0 Reservas, Restricciones. Usuario actualmente no restringido. Gestionar infracciones.



Figura 50: Infracciones - Registro del usuario.

Desde esta pantalla se puede visualizar la **Nota de circulación** con la leyenda "**Requiere revisión de infracciones en OpenBiblio**". Para realizar esta revisión se debe ir a la solapa **Restricciones** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y luego hacer clic sobre el botón **Gestionar Infracciones**. Seguidamente se solicitará confirmar su usuario y contraseña para acceder a la información del sistema OpenBiblio, como se muestra en la Figura 51.



Figura 51: Acceso a Infracciones.

Desde la Figura 51 deberá hacer clic sobre el botón **Usuario** para acceder a consultar las infracciones. Seguidamente se abrirá la pantalla de la Figura 52 donde deberá ir a la solapa **Infracciones OpenBiblio**:

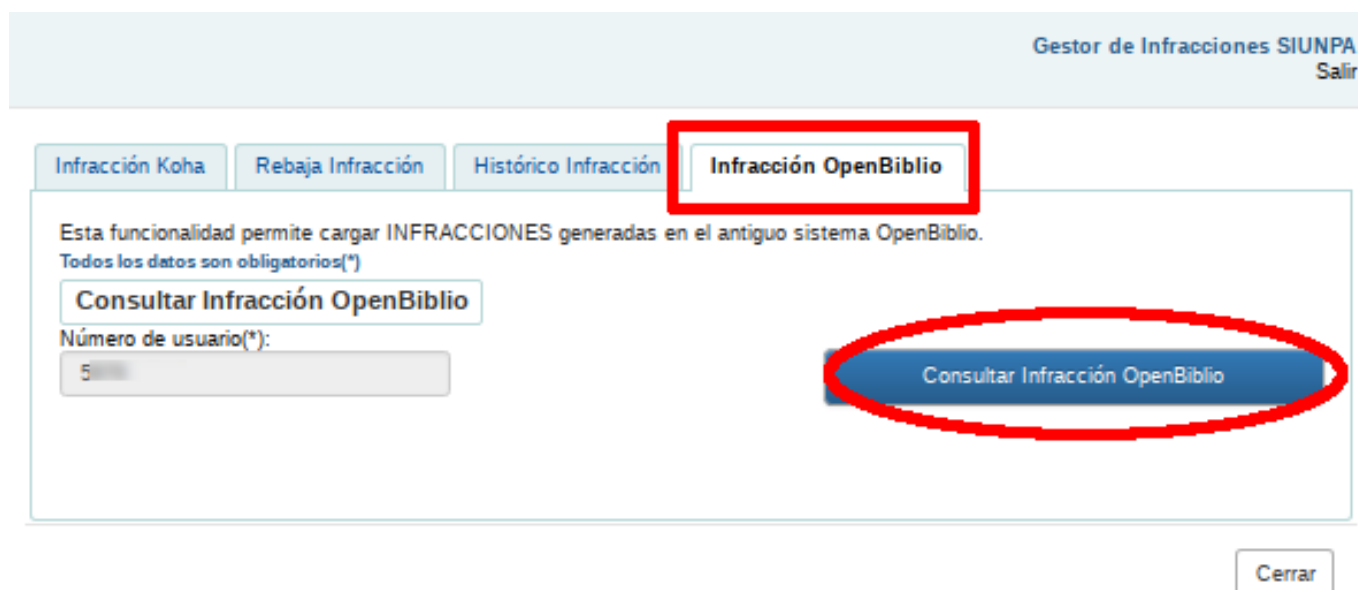
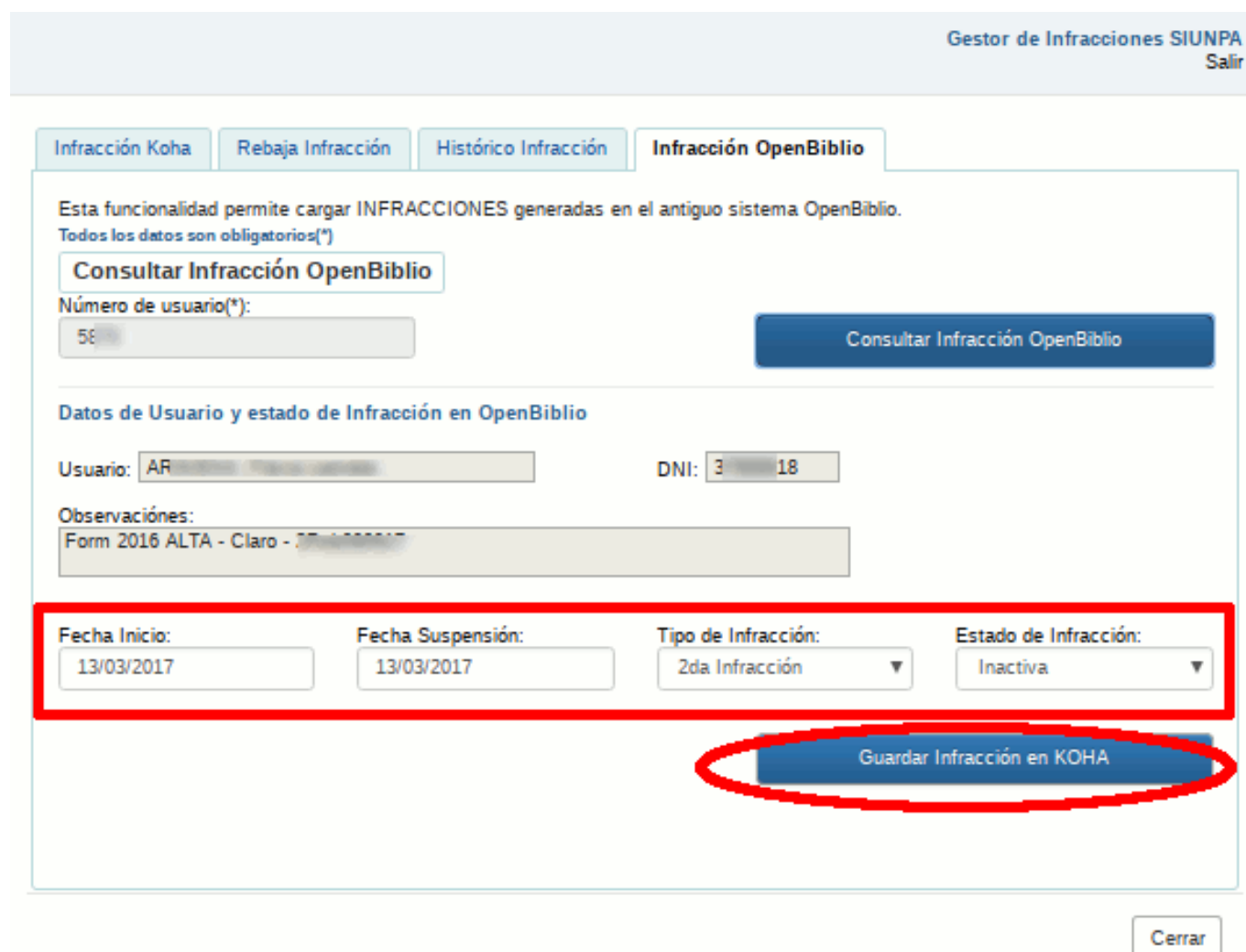


Figura 52: Consultar infracciones.

Una vez ubicado en la solapa antes mencionada deberá hacer clic sobre el botón **Consultar Infracción OpenBiblio** de la Figura 52, con lo cual se actualizará la pantalla como se muestra en la Figura 53.



Gestor de Infracciones SIUNPA  
Salir

Infracción Koha    Rebaja Infracción    Histórico Infracción    **Infracción OpenBiblio**

Esta funcionalidad permite cargar INFRACCIONES generadas en el antiguo sistema OpenBiblio.  
Todos los datos son obligatorios(\*)

**Consultar Infracción OpenBiblio**

Número de usuario(\*):  
56

Consultar Infracción OpenBiblio

Datos de Usuario y estado de Infracción en OpenBiblio

Usuario: AR    DNI: 3 18

Observaciones:  
Form 2016 ALTA - Claro - 27/03/2017

Fecha Inicio: 13/03/2017    Fecha Suspensión: 13/03/2017    Tipo de Infracción: 2da Infracción    Estado de Infracción: Inactiva

Guardar Infracción en KOHA

Cerrar

Figura 53: Guardar infracciones.

En esta pantalla se mostrará el nombre del usuario, el DNI, el campo Observaciones y la última infracción. Todos estos datos son traídos del sistema OpenBiblio.



**Nota:** Los datos de la infracción que se muestra en la Figura 53 deberán ser verificadas con el registro en papel que llevan en la biblioteca antes de proceder a guardar dichos datos.

En caso de no tener infracción se deberán cargar los siguientes datos en la pantalla de la Figura 53:

- Fecha Inicio: Fecha actual.
- Fecha Suspensión: Fecha actual.
- Tipo de Infracción: Sin Infracción.
- Estado de Infracción: Sin Infracción.

Una vez verificados y completados todos los datos de la Figura 53 se debe hacer clic sobre el botón **Guardar Infracción en KOHA**.

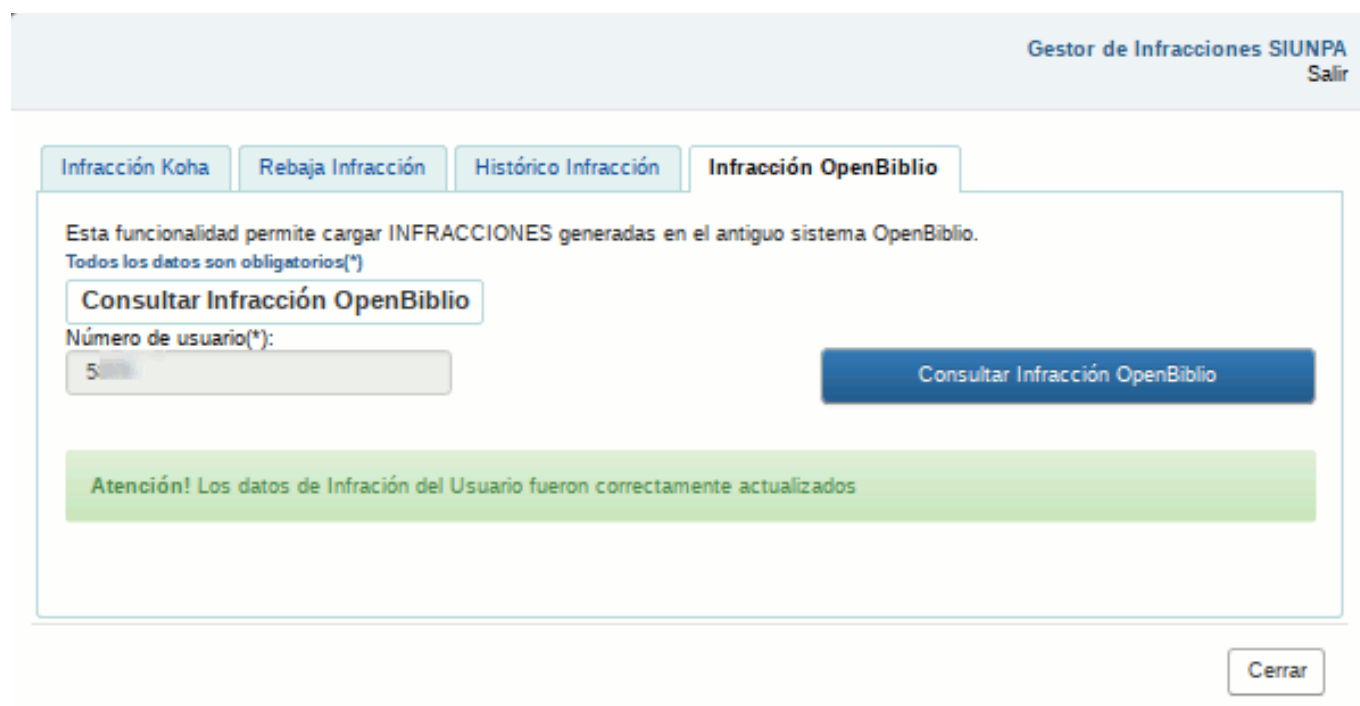


Figura 54: Infracción Guardada.

El sistema despliega un mensaje de que la infracción ha sido actualizada correctamente, como se muestra en la Figura 54. Luego debe hacer clic sobre el botón **Cerrar** de dicha pantalla para regresar al registro del usuario (Figura 55).

Inicio > Usuarios > Detalles de usuario para Flavia L...

Flavia (3789)

Residencia Estudiantil UACO  
Cañadón Seco, Santa Cruz 9013

Categoría: Alumno (AL)  
Biblioteca de origen: Biblioteca Académica UACO  
Número de usuario: 5  
Actualizado en 27/11/2019 15:31

Préstamo  
Detalle  
Listas de circulación  
Historial de circulación  
Historial de reservas  
Avisos  
Estadísticas  
Archivos  
Libre de deuda

Información de contacto  
Residencia Estudiantil UACO  
Cañadón Seco, Santa Cruz 9013  
Teléfono principal:  
Email principal: @mail.com

Uso de biblioteca  
Número de carne: 8  
Número de usuario: 5  
Categoría: Alumno (AL)  
Fecha de registro: 19/04/2016  
Fecha de vencimiento: 31/03/2020  
Biblioteca: Biblioteca Académica UACO  
Mostrar préstamos al responsable: No  
Campo orden 1: Agregar Carrera  
Nombre de usuario: 5  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
**Nota de circulación: Estado de infracciones: 2ª INFRACCIÓN (INACTIVA)**  
Nota de UPAC: Estado de infracciones: 2ª INFRACCIÓN (INACTIVA)

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Item devuelto	-	<input type="checkbox"/>	-
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

0 Prestamos(s) Multas y cargos 0- Reservas Restricciones

El usuario no tiene nada prestado.

Figura 55: Registro del usuario - Infraccion actualizada.

En esta pantalla podemos observar que ahora en la **Nota de circulación** figura el estado de la infracción actualizada recientemente. En caso de que no se visualice el estado de la infracción se puede hacer clic sobre la opción **Préstamo**, menú izquierdo, para que el sistema refresque la página de modo que se muestren los cambios efectuados, como podemos ver en la Figura 56.

Inicio > Circulación > Préstamos > Flavia L...

Flavia (3789)

Residencia Estudiantil UACO  
Cañadón Seco, Santa Cruz 9013

Categoría: Alumno (AL)  
Biblioteca de origen: Biblioteca Académica UACO  
Número de usuario: 5  
Actualizado en 27/11/2019 15:31

Préstamo  
Detalle  
Listas de circulación

Prestando a Flavia  
Ingrese código de barras del ítem o pasarela clave:  
Préstamo

Atención:  
Notas:  
**Estado de infracciones: 2ª INFRACCIÓN (INACTIVA)**  
Mensajes

0- Préstamos 0- Reservas Restricciones

El usuario no tiene nada prestado.

Figura 56: Registro del usuario - Opción Préstamo.

## 4.3.2 Gestionar infracciones

Una vez que se realiza la devolución del material retrasado se debe gestionar la infracción para que se apliquen los días de suspensión de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

La secuencia de pasos a realizar son los siguientes:

1. Ingresar a la ficha del usuario, desde donde se podrán ver los materiales que están retrasados remarcados en amarillo.
2. Realizar la devolución del material. Una vez devuelto el sistema Koha genera automáticamente tres infracciones por cada día de retraso (infracciones por defecto del sistema que aún no aplica el reglamento).
3. Gestionar las infracciones aplicando el reglamento.
4. Imprimir el reporte de infracción.

Al ingresar a la ficha del usuario, a los préstamos, en la sección derecha de la pantalla de la Figura 57 se puede visualizar que el usuario tiene ítems retrasados.



Figura 57: Préstamos retrasados.

Para ver los préstamos ir al final de la pantalla y hacer clic en **Mostrar préstamos** o si ya visualiza los préstamos hacer clic sobre el enlace **“Ver los ítems resaltados a continuación”** para acceder a los ítems

retrasados como se muestra en la siguiente figura.

► Número de préstamos por tipo de ítem

Visibilidad de la columna   Excel   CSV   Copiar   Imprimir

Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Biblioteca de origen	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar seleccionar todo   ninguno	Devolución seleccionar todo   ninguno
12/07/2019	La cuestión de los intelectuales por Guée, Daniel. 05-20468	Libros		SIUNPA	05/07/2019 16:43	Biblioteca Académica Malvina Perazo	316.7 C865c		0.00	0.00	0 No permitido: retrasado (10 de 10 renovaciones restantes)	<input checked="" type="checkbox"/>
12/07/2019	Bioquímica médica por Mazur, Abraham. 05-20403	Libros		SIUNPA	05/07/2019 12:13	SIUNPA	577.1 M475b		0.00	0.00	0 No permitido: retrasado (10 de 10 renovaciones restantes)	<input checked="" type="checkbox"/>
20/07/2019	Olimpiadas matemáticas nacionales en Iberoamérica 05-21459	Libros		SIUNPA	13/07/2019 18:13	SIUNPA	51 F293o		0.00	0.00	0 No permitido: retrasado (10 de 10 renovaciones restantes)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Totales:</b>									<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Renovación de vencimiento: <input type="text"/>

Mostrar siempre los préstamos de inmediato

**Renovar o devolver los ítems seleccionados**  

Exportar préstamos utilizando el formato:  No exporte campos:

Figura 58: Listado de préstamos retrasados.

Desde la Figura 58 se pueden ver los préstamos retrasados con la fecha de vencimiento en color rojo. Las columnas Multa y Precio no serán tenidas en cuenta dado que son términos propios de Koha que no son aplicables a la UNPA.

Una vez que visualizamos los préstamos retrasados se debe realizar la devolución para luego poder gestionar las infracciones. Para ello, se deben tildar los ítems a devolver, desde la columna **Devolución**, y luego presionar el botón **Renovar o devolver los ítems seleccionados** como se muestra en la Figura 58. Los ítems que se van devolviendo se resaltarán en color amarillo y con la leyenda "**Devuelto**" (como vimos en el capítulo [4.2.2 Devolución](#)).

L????luego de haber realizado las devoluciones del material retrasado deberá ubicarse en la opción **Préstamo** de la ficha del usuario donde podrá visualizar el estado actual de la cuenta de dicho usuario?, como se muestra en la Figura 59.



The screenshot shows a web interface for a library system. On the left, there is a form titled "Prestando a Alumna UARG (28456890)" with a search bar and a "Préstamo" button. Below it are tabs for "0- Préstamos", "0- Reservas", and "Restricciones". A message at the bottom states "El usuario no tiene nada prestado." On the right, a prominent red warning message reads: "¡No se puede prestar! Solamente préstamos in situ son permitidos". Below this, a sub-message says: "Restringido: La cuenta del usuario está suspendida hasta 01/11/2019". There are two buttons: "Ver restricciones" and "Anular restricción temporalmente". A blue button labeled "Gestionar Infracciones" is also visible. Below the warning, there is a "Mensajes" section with a link to "Agregar un nuevo mensaje".

Figura 59: Gestionar infracciones.

En esta pantalla, en la sección derecha, se muestra un mensaje de que la cuenta del usuario está suspendida hasta una determinada fecha. Esta suspensión se debe a que las devoluciones de los items se realizaron después de la fecha de vencimiento. Hasta este punto, el sistema aplica las sanciones correspondientes por cada día hábil de atraso (por defecto el sistema tiene configurado tres infracciones por día de atraso), lo que falta es aplicar las infracciones pero como indica el reglamento.



**Nota:** Mientras la cuenta del usuario esté suspendida no podrá realizar préstamos domiciliarios pero si conservará el derecho de realizar préstamos en sala (in situ).

El paso siguiente es aplicar las infracciones según el reglamento para lo cual se debe hacer clic sobre el botón **Gestionar Infracciones** de la Figura 59. Seguidamente se abrirá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 60, la cual permitirá ingresar a un módulo del sistema Koha cuya funcionalidad es la de gestionar todo lo asociado a las infracciones.

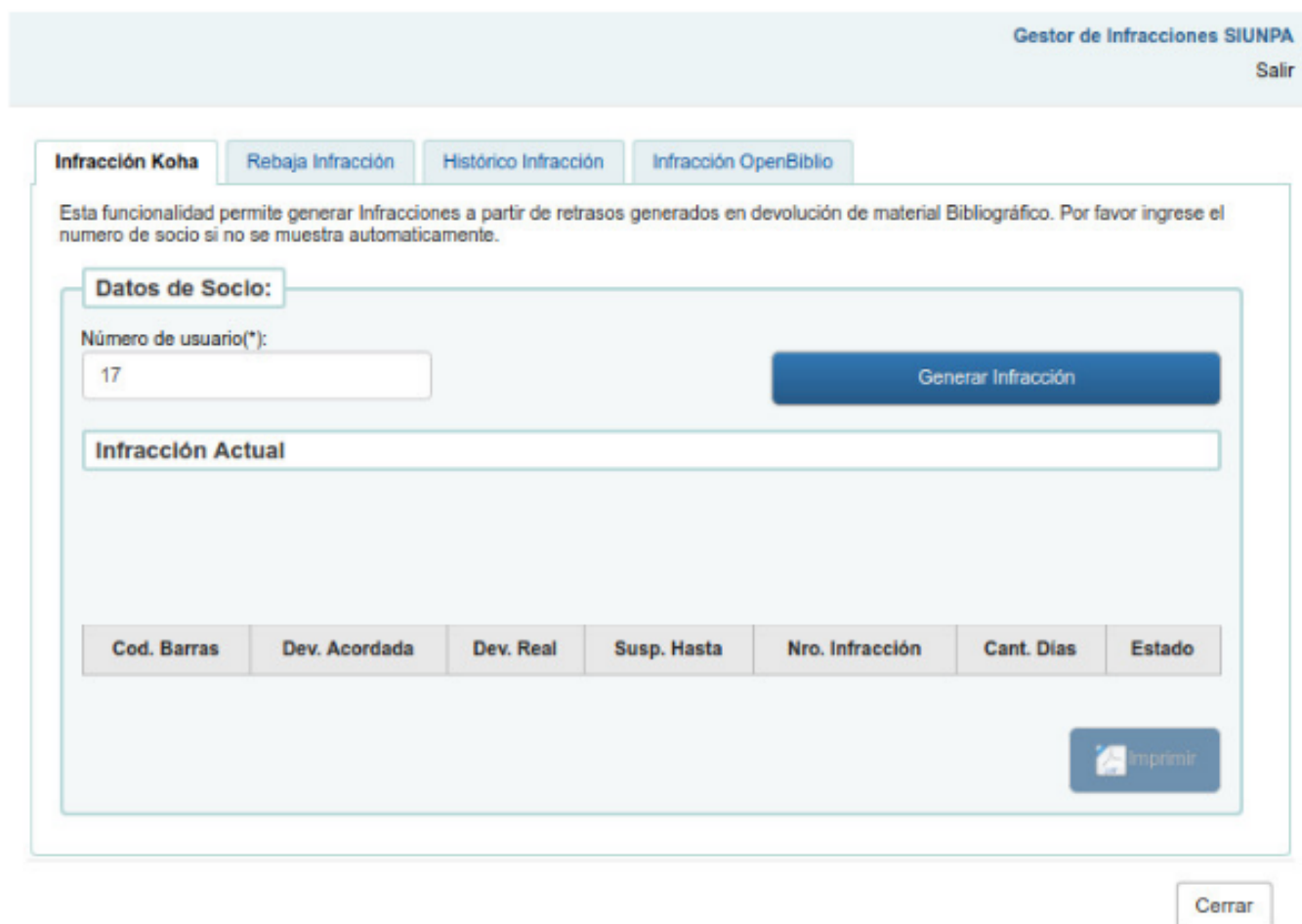




The screenshot shows a web interface titled "Gestor de Infracciones SIUNPA" with a "Salir" link. The main content area is a light yellow box titled "Acceso a Infracciones". It contains a text input field with "400:" and a dropdown menu showing "Biblioteca Académica UACO". Below these is a blue button labeled "Usuario".

Figura 60: Acceso a Infracciones.

Desde la ventana de la Figura 60 se autocompletan los datos y solo se debe hacer clic sobre el botón **Usuario** para ingresar al **Módulo Infracciones**. Una vez dentro del módulo podremos visualizar las siguientes cuatro pestañas: Infracción Koha, Rebaja Infracción, Histórico Infracción e Infracción OpenBiblio.



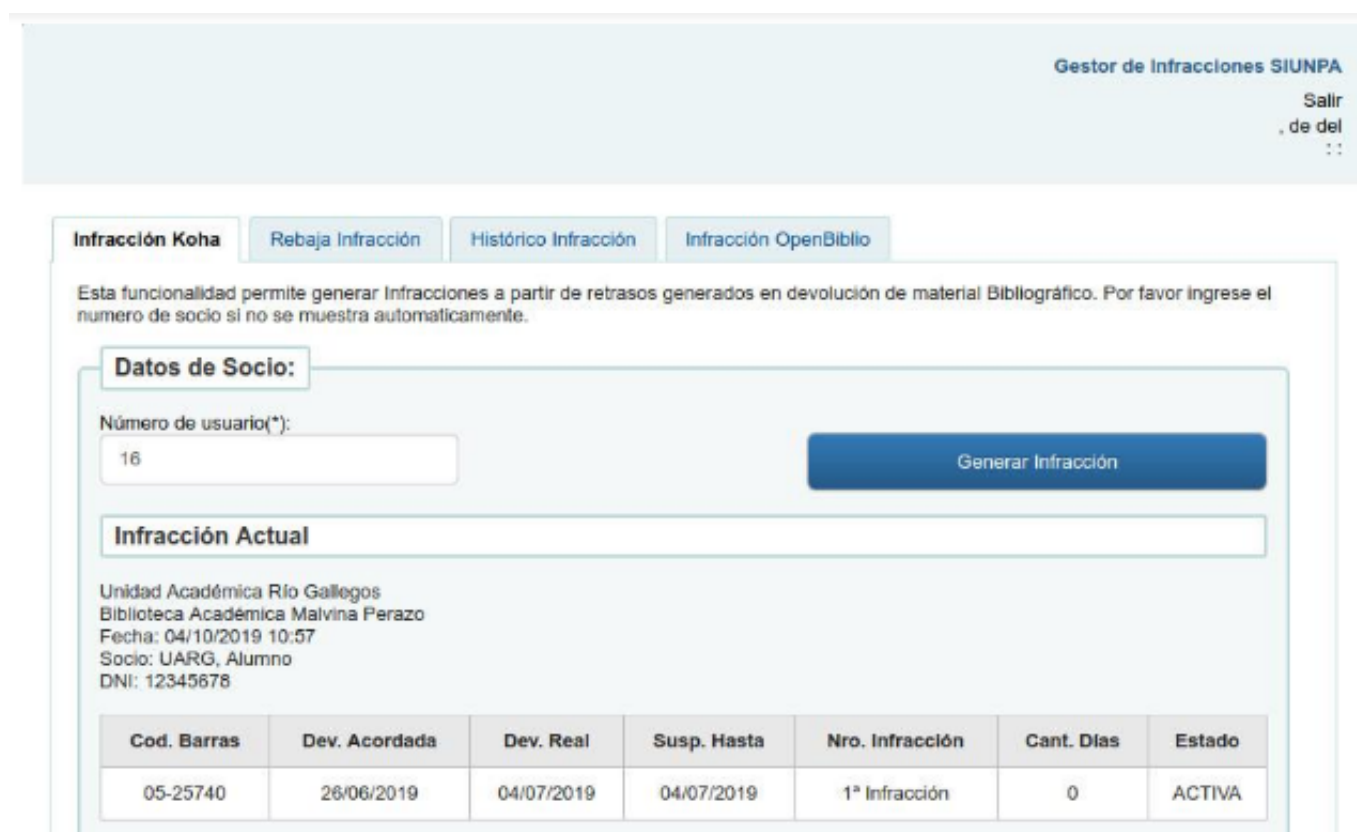
The screenshot shows the "Gestor de Infracciones SIUNPA" interface with the "Salir" link. The "Infracción Koha" tab is active. A text box explains: "Esta funcionalidad permite generar Infracciones a partir de retrasos generados en devolución de material Bibliográfico. Por favor ingrese el numero de socio si no se muestra automaticamente." Below this is a "Datos de Socio:" section with a "Número de usuario(\*)" input field containing "17" and a "Generar Infracción" button. An "Infracción Actual" input field is below. At the bottom, there is a table with columns: "Cod. Barras", "Dev. Acordada", "Dev. Real", "Susp. Hasta", "Nro. Infracción", "Cant. Días", and "Estado". An "Imprimir" button is at the bottom right, and a "Cerrar" button is at the very bottom.

**Figura 61: Módulo Infracciones.**

A continuación se explicarán las operaciones que se pueden realizar desde cada una de las pestañas de la Figura 61.

**Pestaña Infracción Koha:**

Desde esta pestaña se aplicarán las infracciones según el reglamento. En la Figura 61 se podrá ver el **número de usuario**, el cual es un número interno del sistema que se utiliza para la identificación unívoca de cada usuario (en la ficha del usuario se puede obtener este número). Para generar la infracción del usuario se debe presionar el botón **Generar Infracción**. Esto mostrará en la tabla inferior una nueva fila con la infracción actual que le corresponde al usuario, tal como se puede observar en la siguiente figura:



Cod. Barras	Dev. Acordada	Dev. Real	Susp. Hasta	Nro. Infracción	Cant. Dias	Estado
05-25740	26/06/2019	04/07/2019	04/07/2019	1ª Infracción	0	ACTIVA

**Figura 62: Generar Infracción.**

En la tabla de la Figura 62 se puede observar una nueva fila en la que se indica el Código de barras del ítem, la fecha de devolución acordada y la fecha de devolución real, hasta cuando esta suspendido, el número de infracción según el reglamento, la cantidad de días de suspensión y el estado de la infracción.

La infracción puede estar en los siguientes dos estados:

- **Activa:** La infracción se encuentra vigente y el usuario está cumpliendo los días de suspensión correspondientes.
- **Inactiva:** Una vez que finaliza el período de suspensión el estado de la infracción pasa de manera automática al estado Inactiva.



**Nota:** Una vez generada la infracción no se puede anular. Si existiera alguna irregularidad se deberá contactar al equipo de soporte del PAS por los medios establecidos.

### **Pestaña Rebaja de infracción**

Se pueden gestionar las rebajas de las infracciones de acuerdo a lo que establece el Art. 33° de la Ord.119-CSUNPA:

“Las sanciones previstas en el Artículo 30, respecto a las infracciones 2da., 3ra. y 4ta. tendrán carácter sucesivo y regresivo; transcurridos ciento ochenta (180) días desde la notificación de la última sanción aplicada y a solicitud del usuario, se computará el estado del usuario atendiendo a la situación de infracción inmediatamente precedente a la misma. La previsión de lo normado en este artículo no inhibe del cumplimiento de los días de suspensión aplicados oportunamente, que excedan los ciento ochenta (180) días. El usuario al que se le aplicará suspensión por la 5ta.infracción, podrá, transcurridos trescientos sesenta y cinco (365) días a contar desde el cumplimiento del período de suspensión aplicado, hacer uso del derecho normado en el párrafo precedente. Quedan expresamente excluidas de lo previsto en el presente artículo, las sanciones que resultaren de la aplicación de la 1ra. y 6ta.”

Para consultar y gestionar las infracciones se debe ir a la solapa **Rebaja Infracciones** como se muestra en la siguiente figura:

**Gestor de Infracciones SIUNPA**  
Salir

Infracción Koha**Rebaja Infracción**Histórico InfracciónInfracción OpenBiblio

**Datos de Socio:**  
Número de usuario(\*):  
**Consultar Estado Infracción**

**Datos de Infracción:**

Suspensión	Vencimiento	Días	Infracción	Estado
26/10/2019	26/10/2019	0	1ª Infracción	Activa

**Atención!** Las INFRACCIONES 1ª y 6ª se encuentran exluidas para aplicar rebajas!

Figura 63: Consultar Rebaja de Infracción.

Para consultar los datos de la infracción del usuario se debe hacer clic sobre el botón **Consultar Estado Infracción** de la Figura 63, con los cual despliega, en caso de tener alguna infracción, la información en la tabla inferior de la pantalla.

Si el usuario tiene una primera infracción, como se muestra en la Figura 63, no se le habilita la gestión de rebajas dado que no corresponde aplicar ninguna rebaja, sucede lo mismo con la sexta sanción.

En el caso de la 2º, 3º, 4º o 5º infracción al consultar la infracción del usuario, presionando el botón **Consultar Estado Infracción**, se mostrará la información en la parte inferior de la pantalla de la siguiente manera:

Infracción Koha   **Rebaja Infracción**   Histórico Infracción   Infracción OpenBiblio

**Datos de Usuario:**  
Número de usuario(\*\*):

**Datos de Infracción:**

Suspensión	Vencimiento	Dias	Infracción	Estado
09/11/2015	09/11/2016	366	5ª INFRACCIÓN	Inactiva

Fecha de Solicitud de Rebaja:  
09/11/2017

Observacion:

Figura 64: Consultar Rebaja de Infracción.

Desde esta pantalla se mostrará la información actual del estado de la infracción del usuario, la fecha en que puede solicitar la rebaja de la infracción, y la infracción a la que podrá rebajar.

Para imprimir la solicitud de rebaja se debe hacer clic sobre el botón **Imprimir Solicitud** de la Figura 64. Seguidamente se desplegará dicha solicitud como se muestra en la siguiente figura:

## Solicitud de Rebaja de Infracción

Unidad Académica Río Gallegos

Biblioteca Académica Malvina Perazo

Fecha: 04/12/2019 12:02 hrs.

Apellido y Nombre: CARDE

DNI: 8

Solicitud: Por la presente, solicito se analice mi situación de usuario de esta Biblioteca Académica a fin de beneficiarme con la rebaja de la infracción que poseo al día de la fecha, luego de haber transcurrido el tiempo estipulado por reglamentación ( **Ordenanza040-119 CS-UNPA**), desde mi última notificación.-

Firma y Aclaración: \_\_\_\_\_

Control Interno:

(válido únicamente  
con firma y sello del  
Director de Biblioteca)

Rebaja de:

5ª a 4ª Infracción.-

Firma y Sello

Figura 65: Solicitud de Rebaja de Infracción.

La rebaja de infracción se podrá llevar a cabo presionando el botón **Aplicar Rebaja** de la Figura 64. Si la rebaja se realiza satisfactoriamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**Gestor de Infracciones SIUNPA**  
Salir

Infracción Koha**Rebaja Infracción**Histórico InfracciónInfracción OpenBiblio

**Datos de Usuario:**

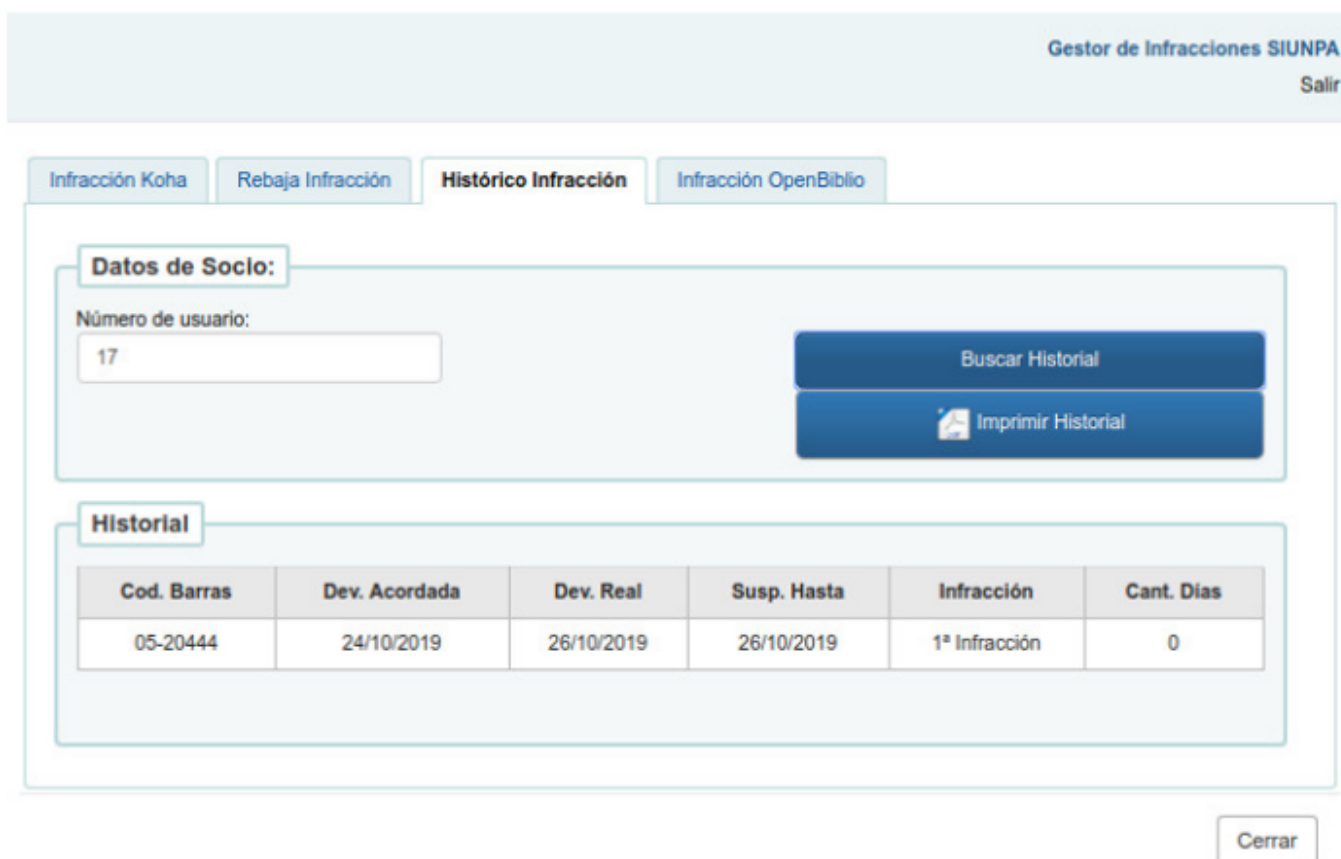
Número de usuario(\*):

**Atención!** La Rebaja de INFRACCIÓN se realizó correctamente. Por favor Cierre esta ventana y actualice la ficha del usuario para visualizar los cambios.

Figura 66: Rebaja de infracción aplicada.

## **Pestaña Histórico Infracción**

Desde esta pestaña se podrá visualizar una tabla con todos los datos relacionados a las infracciones del usuario desde la puesta en marcha del sistema Koha. Para ello, deberá hacer clic sobre el botón **Buscar Historial** de la pantalla de la Figura 67.



Gestor de Infracciones SIUNPA  
Salir

Infracción Koha    Rebaja Infracción    **Histórico Infracción**    Infracción OpenBiblio

**Datos de Socio:**

Número de usuario:

Buscar Historial

Imprimir Historial

**Historial**

Cod. Barras	Dev. Acordada	Dev. Real	Susp. Hasta	Infracción	Cant. Días
05-20444	24/10/2019	26/10/2019	26/10/2019	1ª Infracción	0

Cerrar

Figura 67: Histórico de Infracción.

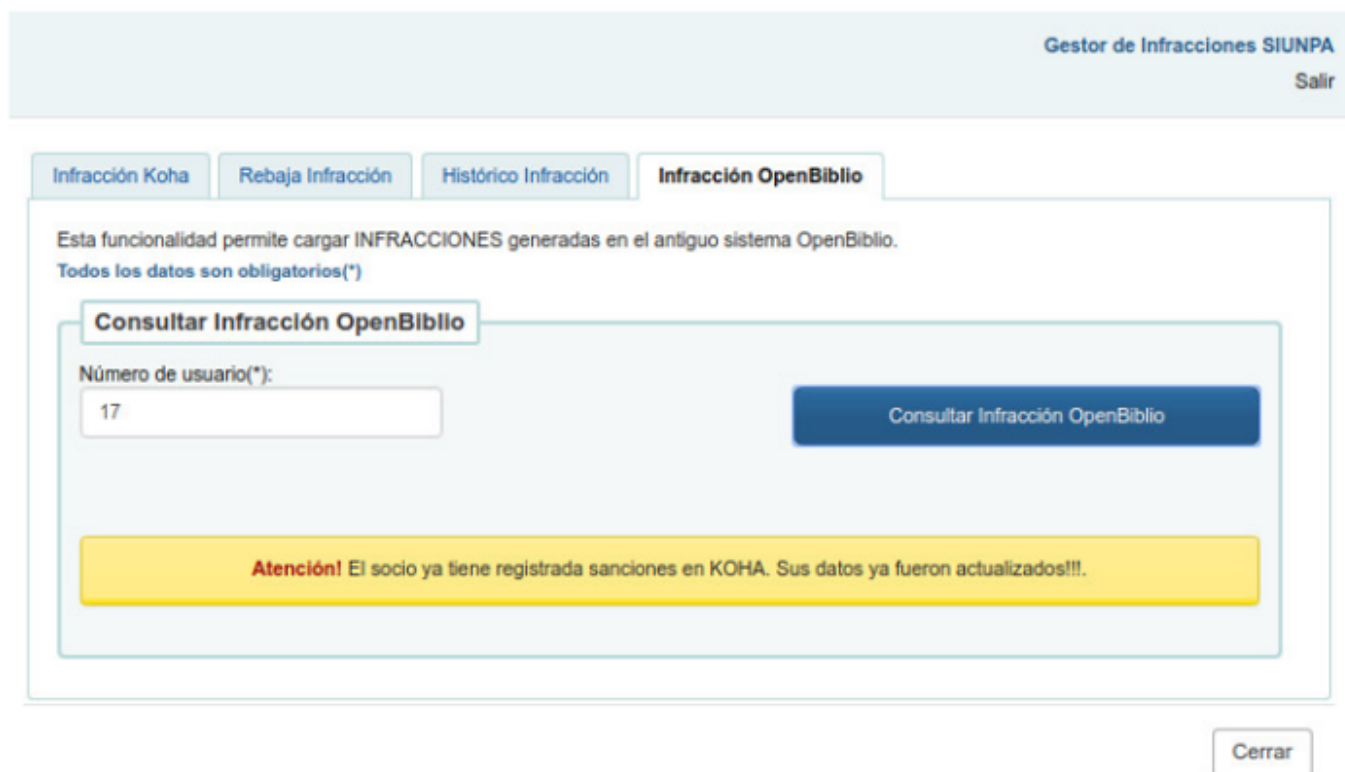
La información sobre el historial de infracciones se mostrará en la tabla que se encuentra al final de la Figura 67. Este historial puede ser impreso haciendo clic sobre el botón **Imprimir Historial**.

## **Pestaña Infracción Openbiblio**

Desde esta pestaña se puede consultar o importar la última infracción registrada en el sistema OpenBiblio, hasta el día anterior a la puesta en marcha del sistema Koha. De esta manera Koha contará con esta información y continuará aplicando las infracciones que correspondan desde la última infracción asentada, independientemente de su estado (activa o inactiva).



La importación de las infracciones de los usuarios provenientes del sistema OpenBiblio a Koha está explicado en la sección [4.3.1 Importar infracciones](#). En caso de consultar y no traer ninguna infracción el sistema emitirá un mensaje como se muestra a continuación:



Gestor de Infracciones SIUNPA

Salir

Infracción Koha    Rebaja Infracción    Histórico Infracción    **Infracción OpenBiblio**

Esta funcionalidad permite cargar INFRACCIONES generadas en el antiguo sistema OpenBiblio.  
Todos los datos son obligatorios(\*)

**Consultar Infracción OpenBiblio**

Número de usuario(\*):

Consultar Infracción OpenBiblio

**Atención!** El socio ya tiene registrada sanciones en KOHA. Sus datos ya fueron actualizados!!!

Cerrar

Figura 68: Solapa Infracción OpenBiblio.

## 4.4 Informes

El sistema Koha permite acceder a unos listados para obtener por ejemplo información acerca de los movimientos del día, movimientos en un período determinado, consultar los materiales retrasados, entre otros.

Se accede a **Informes** desde la pantalla de inicio del sistema Koha como se muestra a continuación:



Figura 69: Opción Informes.

Al presionar en **Informes** se despliega la siguiente pantalla:



Figura 70: Informes guiados.

Desde esta pantalla debe ir al enlace "**Utilizar guardados**" para acceder a los listados que podrá generar, que se muestran a continuación:

ID	Nombre de Informe	Tipo	Subgrupo	Notas	Autor	Fecha de creación	Última edición	Última ejecución	Pública	JSON URL	Expiración de cache (segundos)	Resultados guardados	Acciones
9	Material_Retrasado_UACO			Material retrasado a la fecha	CÁRDENAS, Cristian (1)	15/11/2019	01/12/2019 21:28	11/12/2019 15:33	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=9	300		Ejecutar
10	Movimiento_Hoy_UACO			Este informe muestra el movimiento de circulación diario.	CÁRDENAS, Cristian (1)	15/11/2019	01/12/2019 21:28	29/11/2019 10:37	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=10	300		Ejecutar
15	Informe de Usuarios con movimientos de Circulación			Tiempo filtro de fechas	CÁRDENAS, Cristian (1)	26/11/2019	02/12/2019 12:44	11/12/2019 15:32	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=15	300		Ejecutar
16	Movimiento_circulación_hoy_UACO				CÁRDENAS, Cristian (1)	26/11/2019	01/12/2019 21:29	26/11/2019 14:44	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=16	300		Ejecutar

Figura 71: Listado de informes guardados.

En esta pantalla deberá ir a la solapa que le corresponda, ya que puede ser que visualice los informes de las de más UUAA. Una vez ubicado en su solapa, por ejemplo **Circulacion UACO**, podrá acceder a los informes.

Para consultar cualquiera de ellos deberá hacer clic sobre el botón **Ejecutar** de la Figura 71 que se encuentra al final de la tabla. Puede ser que hayan listados en los que se deban ingresar unos filtros de búsqueda, por ejemplo períodos de fechas, y luego ejecutar la consulta. Una vez hecho esto se abrirá una nueva pantalla con los resultados del informe, Figura 72.

FECHA_OPERACION	CARNET	APELLIDO	NOMBRE	TRANSACCION	COD BARRAS	TITULO	AUTOR	OPERADOR
2019-12-13 12:47:19	40.....7	AL	.....do	DEVUELTOS	02-20373	La ideología alemana	Marx, Karl.	1.....S
2019-12-13 12:55:19	19.....8	AL	.....s	PRESTADO	02-21234	La función financiera	Apreda, Rodolfo.	11111112 BIBLIOTECARIO UACO
2019-12-13 12:58:44	36.....7	CA	.....a	PRESTADO	02-05103	Imagen y metaimagen	Alessandria, Jorge.	11111112 BIBLIOTECARIO UACO

Figura 72: Resultado de informe ejecutado.

Los resultados de la consulta realizada se podrán observar en pantalla como así también podrán ser descargados en su equipo de trabajo.

Para volver a los listados de la Figura 71 deberá hacer clic sobre el enlace "**Informes guardados**" de la Figura 72.

Para descargar los informes deberá hacer clic sobre el botón **Descargar**, desde el cual se desplegarán unas opciones para guardar el informe generado, pudiendo por ejemplo seleccionar la opción **Hoja de cálculo OpenDocument** como se muestra en la pantalla de la Figura 73.



FECHA_OPERACION	CARNET	APELLIDO	NOMBRE	TRANSACCION	COD_BARRAS	TITULO	AUTOR	OPERADOR
2019-12-13 12:47:19	4 7	ALONSO	M...	DEVUELTOS	02-20373	La ideología alemana	Marx, Karl.	1...
2019-12-13 12:55:19	1 8	ALONSO	S...	PRESTADO	02-21234	La función financiera	Aprada, Rodolfo.	1111112 BIBLIOTECARIO UACO
2019-12-13 12:58:44	3 7	C...	...	PRESTADO	02-05103	Imagen y metáimagen	Alessandria, Jorge.	1111112 BIBLIOTECARIO UACO

Figura 73: Descargar informe.

## 5. Preguntas frecuentes

A continuación se describen algunas preguntas o consultas que pueden surgir con la operatoria del sistema:

- **Recomendaciones antes de dar de alta un usuario en el sistema:**

- Verificar si el usuario existe buscando al mismo por DNI. Recordar que el DNI de un usuario está formado sólo por números sin puntos ni otro carácter.
- En el caso que se trate de un usuario de posgrado (usuario que se clasifica como de SIUNPA) y dicho usuario no esté registrado en el sistema, se deberá solicitar el alta a través de un requerimiento para que el personal del SIUNPA gestione el alta de tal usuario.
- Para un usuario con diferentes categorías, la categoría con la que se debe dar de alta en el sistema es la que le da más beneficios, es decir la categoría que mayor cantidad de días le otorgue al usuario para realizar préstamos. Esto queda

a criterio de cada biblioteca.

- **¿Cómo se procede si hay un error en el número de carnet de un usuario?**

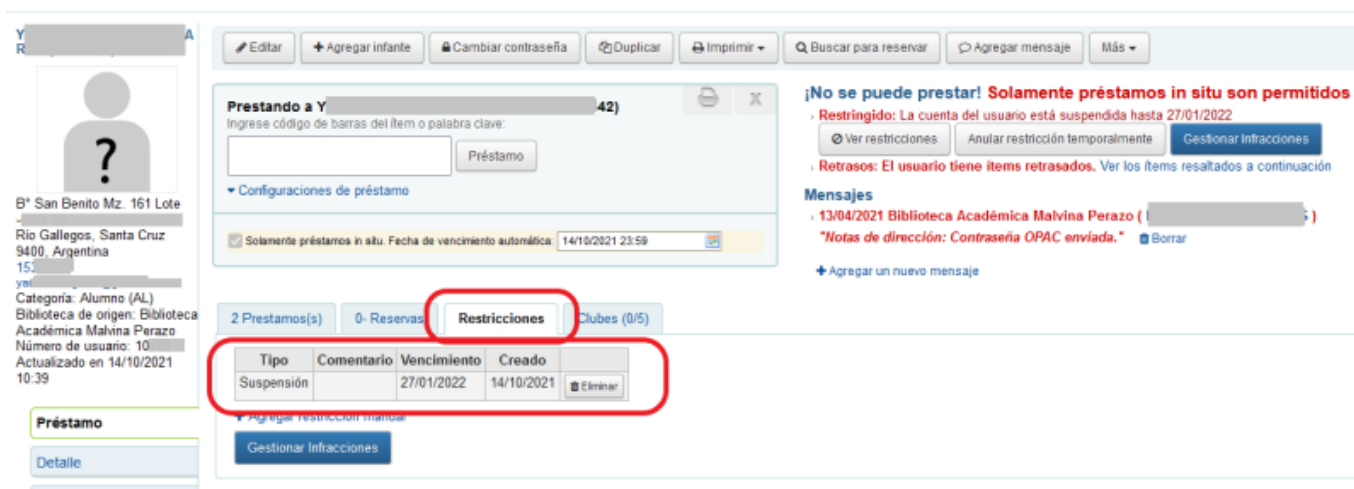
El jefe de Biblioteca puede ingresar a la ficha del usuario y modificar el número de carnet. Esto siempre y cuando el carnet no pertenezca a otro usuario registrado en el sistema, si el carnet ya está en uso el sistema no permitirá realizar la modificación.

- **Borrar usuario:**

El Jefe de Biblioteca puede borrar usuarios del sistema, siempre y cuando los mismos **NO tengan historial de circulación**. Para ello, debe ingresar a la **ficha del usuario**, a la **solapa Detalle** (menú de la izquierda) e ir a la opción **Más/Borrar**. Para mayor información acceder a la sección [4.1 Usuarios](#), en la parte **Borrar usuario** que se encuentra al final de la hoja.

- **Eliminar suspensión de Koha:**

El Jefe de Biblioteca puede eliminar una restricción (en este caso un tipo suspensión) generada por Koha antes de gestionar la infracción (proceso que aplica el reglamento). Esta opción de eliminar se encuentra dentro de la ficha del usuario, submenú **Préstamo** (menú izq.), opción **Restricciones**.



The screenshot shows the user management interface. On the left, there is a user profile card for 'B\* San Benito Mz. 161 Lote' with a question mark icon. The main area has a top navigation bar with options like 'Editar', 'Agregar infante', 'Cambiar contraseña', 'Duplicar', 'Imprimir', 'Buscar para reservar', 'Agregar mensaje', and 'Más'. Below this is a 'Prestando a Y' section with a search box and a 'Préstamo' button. A 'Configuraciones de préstamo' section is also visible. The 'Restricciones' tab is selected and highlighted with a red circle. Below it is a table with columns 'Tipo', 'Comentario', 'Vencimiento', and 'Creado'. The table contains one row: 'Suspensión', '27/01/2022', '14/10/2021', and an 'Eliminar' button. A red box highlights the entire table area. To the right of the table, there are buttons for 'Gestionar Infracciones' and 'Agregar infracción manual'. A warning message at the top right states: '¡No se puede prestar! Solamente préstamos in situ son permitidos'.

Figura 5.1: Borrar Restricción.

Al devolver un libro o al no registrar la devolución de un préstamo en sala, el sistema KOHA genera automáticamente una suspensión tal como se puede

observar en el ejemplo de la Figura 5.1. En el caso de que la suspensión generada por koha no corresponda, el Jefe de Biblioteca podrá borrar dicha suspensión haciendo clic sobre el botón **Eliminar**. Seguidamente el sistema solicitará la confirmación de dicha operación emitiendo el mensaje de la Figura 5.2.



Figura 5.2: Borrar Restricción. Mensaje de confirmación.

Si finalmente desea borrar la suspensión deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar** de la Figura 5.2, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón **Cancelar**.

En caso de NO eliminar la suspensión e ir a gestionar las infracciones, la opción **Eliminar** (solapa Restricciones) de la Figura 5.1 ya NO estará disponible. Por lo tanto, si se gestiona la infracción y la misma no corresponde y se necesita volver atrás, será el Jefe de Biblioteca quien deberá solicitar vía GLPI (dando de alta un requerimiento) la corrección a realizar detallando el caso e informando el estado en el que debe quedar el usuario.

- **Vigencia de membresía**

La vigencia de la membresía para los alumnos es siempre hasta el 31 de marzo del siguiente año, pasada esa fecha se debe renovar su membresía. El resto de los usuarios (como personal no docente, personal de apoyo administrativo, bibliotecario y otros) tienen un rango más extenso de caducidad.

Cuando la membresía caduca (se vence el carnet del usuario y el estado pasa de Activo a No activo) se puede visualizar esta situación desde la ficha del usuario, desde las secciones marcadas en rojo de la Figura 5.3. En caso de que la membresía este vigente esas secciones en rojo con la opciones de **Renovar** o **Editar detalles** no se muestran.



The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top containing buttons for 'Editar', '+ Agregar infante', 'Cambiar contraseña', 'Duplicar', 'Imprimir', 'Buscar para reservar', 'Agregar mensaje', and 'Más'. A red box highlights a warning message: 'Vencimiento: El carné del usuario se venció el 30/03/2021. Renovar o Editar detalles'. Below this, the page is divided into sections: 'Información de contacto' (with fields for email, birth date, and gender), 'Carga de imagen de usuario', 'Atributos e identificadores adicionales', 'Preferencias de mensajes de usuarios', 'Uso de biblioteca' (with fields for card number, user number, category, registration date, expiration date, and responsible user), and 'Mostrar préstamos al responsable'. A second red box highlights the 'Fecha de vencimiento' field, which is set to '30/03/2021' and includes a link to 'Renovar o Editar detalles'.

Figura 5.3: Vigencia de Membresía.

Para renovar la membresía del usuario solo se debe hacer clic sobre la opción **Renovar**. La renovación se hará en forma automática, teniendo en cuenta la categoría del usuario. Para este ejemplo la renovación es para un alumno que tiene fecha de vencimiento de membresía el 30/03/2021, por lo que el sistema renovará la membresía por un año emitiendo el mensaje "*La cuenta del usuario se ha renovado hasta 30/03/2022*".

En caso de que el Jefe de Biblioteca deba modificar la fecha de membresía manualmente, puede hacerlo ingresando a la opción **Editar detalles** de la Figura 5.3 (o directamente a la ficha del usuario, al menú *Detalle*). Se accede a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Modificar usuario' form for a user named 'TAY (Alumno)'. The form includes a 'Guardar' button and a 'Cancelar' button. The 'Administración de biblioteca' section contains fields for 'Número de carné' (35...2), 'Biblioteca' (Mar 2023), and 'Categoría' (Alumno). A calendar widget is open, showing the date '30/03/2022' selected, with a red arrow pointing to it. Below the calendar, the 'Fecha de registro' is set to 'Hoy' and 'Hecho'. A red box highlights the 'Fecha de vencimiento' field, which is set to '30/03/2022' and includes a note: 'Nota de OPAC: Fecha de vencimiento (dejar en blanco para auto-calcular): (DD/MM/AAAA)'. The left sidebar shows navigation options: 'Préstamo', 'Detalle', 'Contabilización', 'Listas de circulación', 'Historial de circulación', and 'Historial de reservas'.



Figura 5.4: Renovar o modificar membresía.

En la sección **Administración de biblioteca** se puede modificar la membresía ingresando en el campo **Fecha de vencimiento** la fecha que corresponda y luego hacer clic sobre el botón **Guardar**.

- **¿Qué significa que un usuario sea activo y no activo?**

- **Activo:** Usuario vigente en el sistema porque le renovaron la membresía (alumno ingresante o reinscripto) o porque fue dado de alta durante el año en curso. Para este caso, la ficha del usuario se visualizará de forma similar a la pantalla de la siguiente figura.

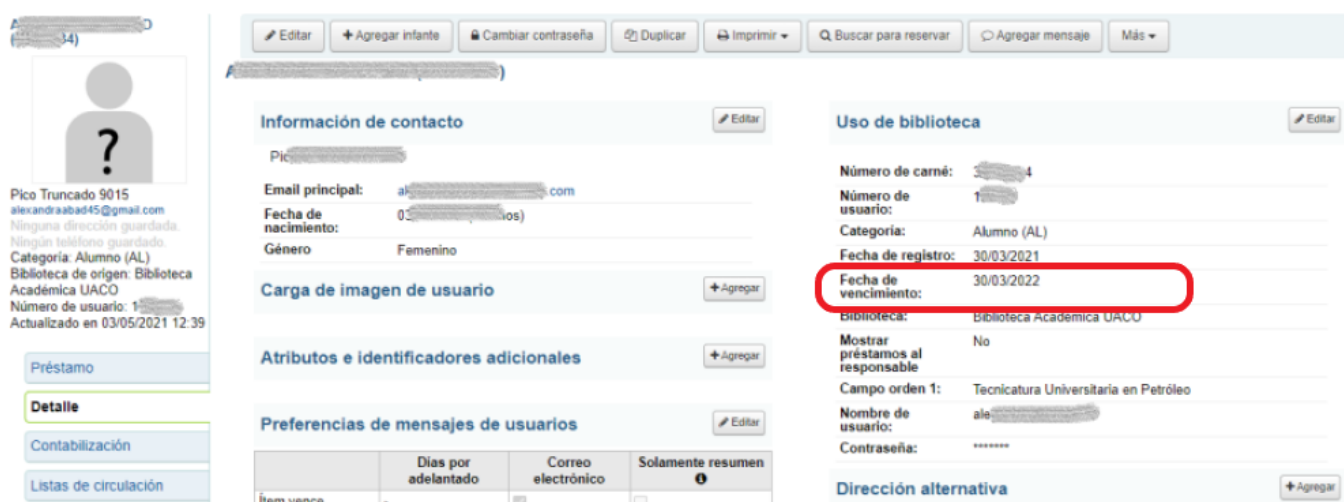


Figura 5.5: Usuario Activo.

La fecha de vencimiento, que está marcada en rojo, es la que indicará el estado activo del usuario. Por ejemplo, si la fecha de hoy es 04/03/2022 y la fecha de vencimiento es la que se muestra en la Figura 5.5 entonces el usuario está activo.

- **No activo:** Usuario al que se le caducó su membresía y aún no se le ha renovado. Para volver a ser activo se debe renovar la membresía. Para este caso, la ficha del usuario se visualizará de forma similar a la pantalla de la Figura 5.3, donde contará con las opciones **"Renovar o Editar detalles"** para renovar la membresía.

- **¿Cómo pasar un usuario de estado Activo a estado No Activo?**

Auotmáticamente el sistema pasa a los alumnos de estado **Activo** a **No Activo** el 31 de marzo de cada año (como se muestra en la Figura 5.3 donde el

alumno está **No activo** porque se le caducó su membresía), al resto de los usuarios según la fecha de caducidad que tenga definida.

En caso de ser necesario modificar manualmente el estado de un usuario a **No Activo**, el Jefe de Biblioteca puede hacerlo modificando la fecha de vencimiento de la membresía por una fecha anterior a la actual. Esto se realiza ingresando a la ficha del usuario como se muestra en la Figura 5.4.

- **¿Qué significa usuario multisede?**

Los usuarios multisede son usuarios que pueden estar cursando en más de una sede a la vez. Un usuario multisede se da de alta en una determinada Biblioteca Académica, la cual será su sede de origen, esto lo determina su domicilio. Si es usuario de Río Turbio (se dio de alta en esa biblioteca porque su domicilio es de Río Turbio), las demás sedes deben buscar al usuario por DNI para realizar algún préstamo porque de otra manera no podrán encontrar al usuario en el sistema. Si necesitan realizar algún cambio en la ficha del usuario, el bibliotecario de la sede de origen es el que puede acceder a la ficha y realizar los cambios, el resto no lo podrá hacer.

Las infracciones la gestiona la sede de origen.

- **Usuarios posgrado:**

Los usuarios de posgrado figuran en el sistema Koha como "Alumno Postgrado", se trata de aquellos que se encuentran cursando una carrera de Postgrado. El alta de estos usuarios y la gestión de infracciones lo realiza personal de SIUNPA. El alta para un usuario con esta característica debe ser solicitado a través del GLPI a personal de SIUNPA.

- **¿Cómo proceder para realizar el cambio de sede de un usuario?**

- **Opción 1:** El usuario, o socio, es quien realiza el cambio de sede desde el OPAC, además de cambiar la sede puede realizar otros cambios sobre sus datos. Estos cambios primero deben ser revisados y luego aceptados por un bibliotecario para que los mismos se actualicen en el sistema.

Una vez que el usuario realiza cambios de sus datos y los envía desde el OPAC, el bibliotecario puede visualizar las solicitudes de cambios a través de la opción que aparecerá al final de la pantalla de inicio con la leyenda **"Usuarios que requieren modificaciones:"**, como se muestra en la siguiente figura.

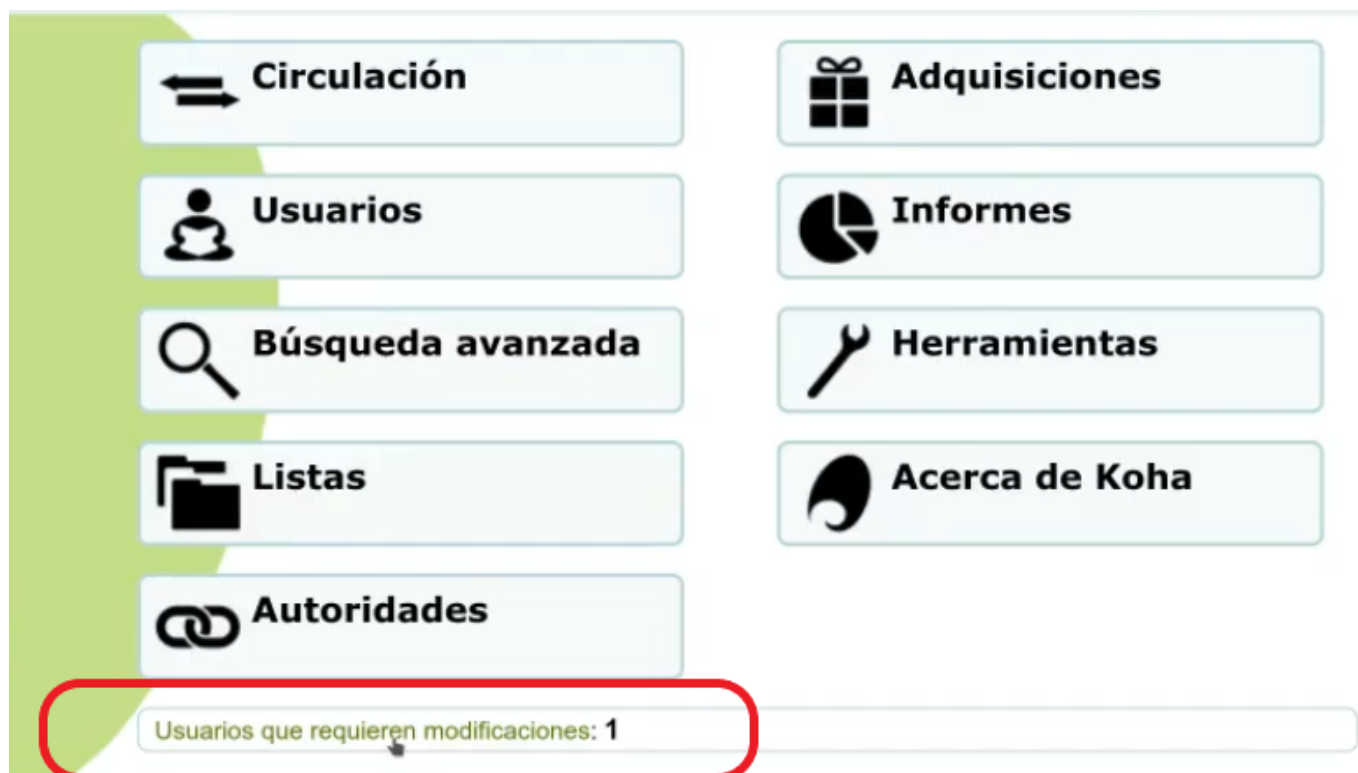


Figura 5.6: Modificaciones de datos desde OPAC.

Al ingresar a la opción de la Figura 5.6 se mostrará el detalle de los cambios solicitados por los usuarios. El bibliotecario revisará la información a actualizar y podrá **aprobar**, **denegar** o **ignorar** dichas solicitudes, como se muestra en la siguiente figura.



Figura 5.7: Actualizar registro de usuario.

Las opciones a elegir desde la Figura 5.7 son las siguientes:

- **Ignorar:** El bibliotecario ignora los datos enviados por los usuarios para revisarlos más tarde.
- **Denegar:** El bibliotecario no acepta los cambios realizados por el usuario.

Los datos no se modifican, quedan como estaban antes.

- **Aprobar:** El bibliotecario acepta los cambios realizados por el usuario y el sistema actualiza la ficha del usuario con los nuevos datos.

Cualquiera sea la opción elegida luego se debe hacer clic sobre el botón **Enviar**.

- **Opción 2:** En caso excepcional el Jefe de Biblioteca puede realizar el pedido de cambio de sede al equipo técnico del área PAS, enviando un requerimiento a través del sistema **GLPI**. Lo ideal es que en estos casos se recurra a la **opción 1**.

- **¿Cómo recuperar la contraseña?**

Todo usuario del sistema Koha puede recuperar la contraseña desde el OPAC, a través de la opción **¿Olvidó su contraseña?**. Desde esta opción se le pedirá al usuario que proporcione su nombre de usuario o el correo electrónico vinculado al sistema Koha, luego recibirá un correo electrónico con un enlace para recuperar su contraseña.

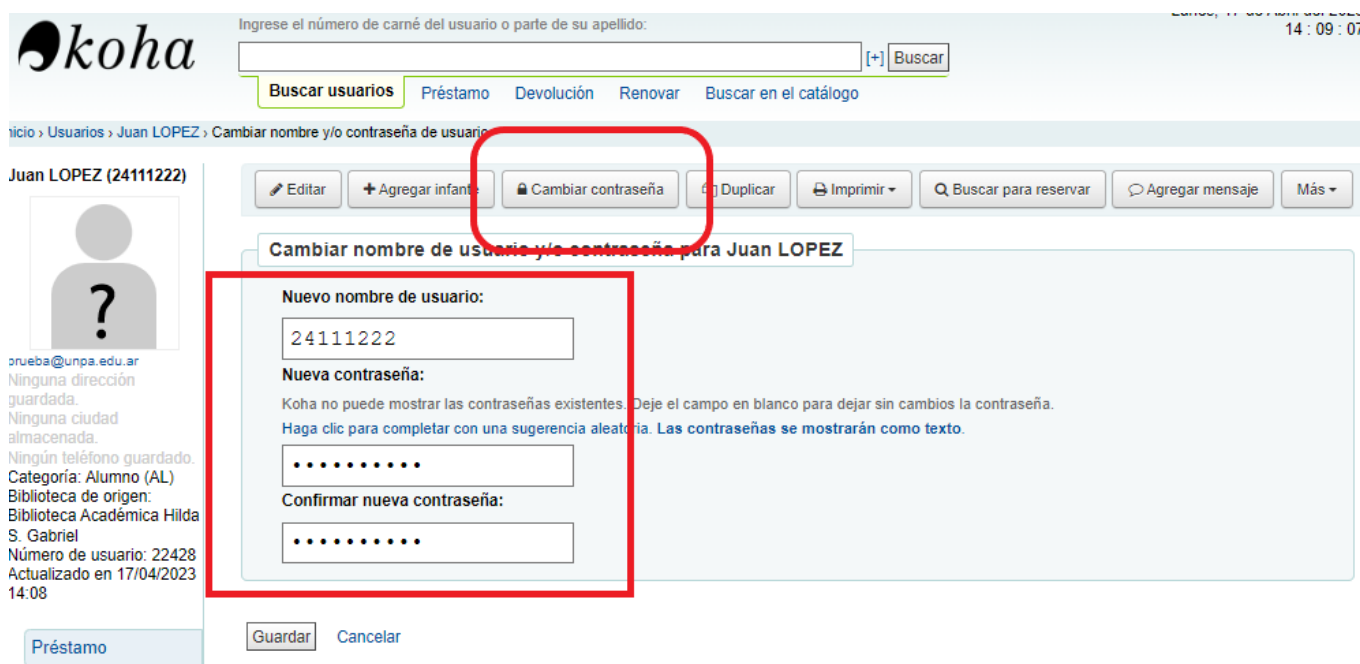
- **¿Cuántas renovaciones puede hacer un usuario desde el OPAC?**

**El sistema permite que un usuario renueve préstamos hasta 5 veces consecutivas, en cualquier modalidad de préstamo, tres de los cuales pueden ser de la misma disciplina.**

- **Bloqueo / Desbloquear un usuario:**

**El bloqueo en el sistema Koha se produce luego de que el usuario realice 4 intentos fallidos al ingresar la contraseña.**

Para desbloquear a un usuario de categoría **Alumno**, el bibliotecario podrá hacerlo simplemente modificándole la contraseña. Para ello, deberá ingresar a la ficha del usuario, a la opción **Cambiar contraseña**.



The screenshot shows the Koha user management interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:' and a 'Buscar' button. Below this, there are navigation tabs: 'Buscar usuarios', 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area is titled 'Cambiar nombre de usuario y/o contraseña de usuario' and shows the user 'Juan LOPEZ (24111222)'. A red box highlights the 'Cambiar contraseña' button in the top navigation bar. Another red box highlights the 'Cambiar nombre de usuario y/o contraseña para Juan LOPEZ' form, which contains the following fields:

- Nuevo nombre de usuario:** A text input field containing '24111222'.
- Nueva contraseña:** A text input field with a note: 'Koha no puede mostrar las contraseñas existentes. Deje el campo en blanco para dejar sin cambios la contraseña. Haga clic para completar con una sugerencia aleatoria. Las contraseñas se mostrarán como texto.'
- Confirmar nueva contraseña:** A text input field.

At the bottom of the form, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the left side of the interface, there is a user profile section for 'Juan LOPEZ (24111222)' with a placeholder icon and contact information: 'prueba@unpa.edu.ar', 'Ninguna dirección guardada.', 'Ninguna ciudad almacenada.', 'Ningún teléfono guardado.', 'Categoría: Alumno (AL)', 'Biblioteca de origen: Biblioteca Académica Hilda S. Gabriel', 'Número de usuario: 22428', and 'Actualizado en 17/04/2023 14:08'. There is also a 'Préstamo' button below the profile.

Figura 5.8: Desbloquear usuario. Cambiar contraseña.

Luego de esto, se deberá contactar al alumno e informar que deberá acceder al OPAC y recuperar su contraseña.

En caso de que el usuario bloqueado sea un **usuario de Staff** (por ejemplo: Atención al público, Equipo de Apoyo Adeministrativo u otro) el desbloqueo deberá ser solicitado por el bibliotecario a través de un requerimiento, vía GLPI, para ser abordado por personal técnico. Luego de que se desbloquee al usuario, él mismo deberá acceder al OPAC para definir su propia contraseña (a través de la opción **¿Olvidó su contraseña?**).

**URL de origen:** <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/manual-de-usuario>