

# Manual Técnico de Usuario

## Sistema de Gestión Bibliográfica

### KOHA

Autores:

**Estudiante**

Jordan Alexander Sanchez Cuascota

**Docente**

Fabián Fernando Bautista Chimarro.

Febrero, 2023

## Contents

|           |                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Introducción</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Link de Acceso</b>                          | <b>2</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Tecnologías del Sistema</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>4</b>  | <b>Interfaz de Usuario</b>                     | <b>2</b>  |
| 4.1       | Inicio de Sesión .....                         | 2         |
| 4.2       | Panel de Control .....                         | 2         |
| 4.3       | Catálogo.....                                  | 3         |
| 4.4       | Gestión de Usuarios .....                      | 3         |
| 4.5       | Informes y Estadísticas.....                   | 3         |
| 4.6       | Configuración del Sistema.....                 | 3         |
| <b>5</b>  | <b>Funcionalidades de KOHA</b>                 | <b>3</b>  |
| 5.1       | Circulación .....                              | 3         |
| 5.2       | Reservas .....                                 | 8         |
| 5.3       | Retrasos y Gestión de Préstamos.....           | 10        |
| 5.4       | Agregar Nuevos Usuarios en Koha .....          | 12        |
| <b>6</b>  | <b>Asignación de Permisos en Koha</b>          | <b>14</b> |
| 6.1       | Roles en Koha .....                            | 14        |
| 6.2       | Asignación de Permisos .....                   | 14        |
| 6.3       | Pasos para Asignar Permisos .....              | 15        |
| <b>7</b>  | <b>Búsqueda Avanzada en Koha</b>               | <b>16</b> |
| 7.1       | Características de la Búsqueda Avanzada.....   | 17        |
| 7.2       | Pasos para Realizar una Búsqueda Avanzada..... | 17        |
| <b>8</b>  | <b>Crear Nuevo Registro en Koha</b>            | <b>19</b> |
| 8.1       | Pasos para Crear un Nuevo Registro .....       | 19        |
| <b>9</b>  | <b>Editar un Registro en Koha</b>              | <b>21</b> |
| 9.1       | Pasos para Editar un Registro Existente.....   | 21        |
| <b>10</b> | <b>Autoridades en Koha .....</b>               | <b>23</b> |
| 10.1      | Términos de Autoridad .....                    | 23        |
| 10.2      | Creación de Términos de Autoridad.....         | 23        |
| 10.3      | Edición de Términos de Autoridad.....          | 24        |
| <b>11</b> | <b>ConClusiones</b>                            | <b>25</b> |

## Introducción

Este manual proporciona una descripción detallada de las funciones disponibles en el sistema KOHA. Se ha elaborado tomando como referencia la documentación oficial de The Koha Community. Si deseas obtener información adicional o consultar temas no abordados en esta guía, te recomendamos visitar <https://koha-community.org/manual/18.05/es/html/index.html>

## Link de Acceso

Para ingresar al sistema, utiliza la siguiente URL: <http://example.com>

## Tecnologías del Sistema

- Sistema Operativo:
  - Ubuntu 20.04
- Base de Datos:
  - MariaDB
- Motor de Búsqueda:
  - Zebra
  - ElasticSearch
- Lenguaje de Programación:
  - Perl

## Interfaz de Usuario

### 4.1 Inicio de Sesión

- **Descripción:** La interfaz de inicio de sesión permite a los usuarios acceder al sistema KOHA.
- **Funcionalidades:**
  - Ingresar credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña).
  - Recuperar contraseña en caso de olvido.

### 4.2 Panel de Control

- **Descripción:** El panel de control proporciona una visión general de las actividades y opciones disponibles para el usuario.
- **Funcionalidades:**
  - Acceder a las funciones principales de KOHA.
  - Ver estadísticas y resúmenes relevantes.

#### 4.3 Catálogo

- **Descripción:** El catálogo es la sección donde se gestionan los recursos bibliográficos.
- **Funcionalidades:**
  - Buscar y filtrar elementos en el catálogo.
  - Ver detalles de un ítem específico.
  - Realizar préstamos y devoluciones.

#### 4.4 Gestión de Usuarios

- **Descripción:** La sección de gestión de usuarios permite administrar los perfiles de los usuarios.
- **Funcionalidades:**
  - Crear, editar y eliminar perfiles de usuarios.
  - Asignar roles y permisos.

#### 4.5 Informes y Estadísticas

- **Descripción:** La sección de informes proporciona análisis detallados y estadísticas del sistema.
- **Funcionalidades:**
  - Generar informes personalizados.
  - Visualizar estadísticas de uso.

#### 4.6 Configuración del Sistema

- **Descripción:** La configuración del sistema permite personalizar y ajustar la aplicación según las necesidades de la institución.
- **Funcionalidades:**
  - Configurar parámetros del sistema.
  - Gestionar preferencias y configuraciones específicas.

### Funcionalidades de KOHA

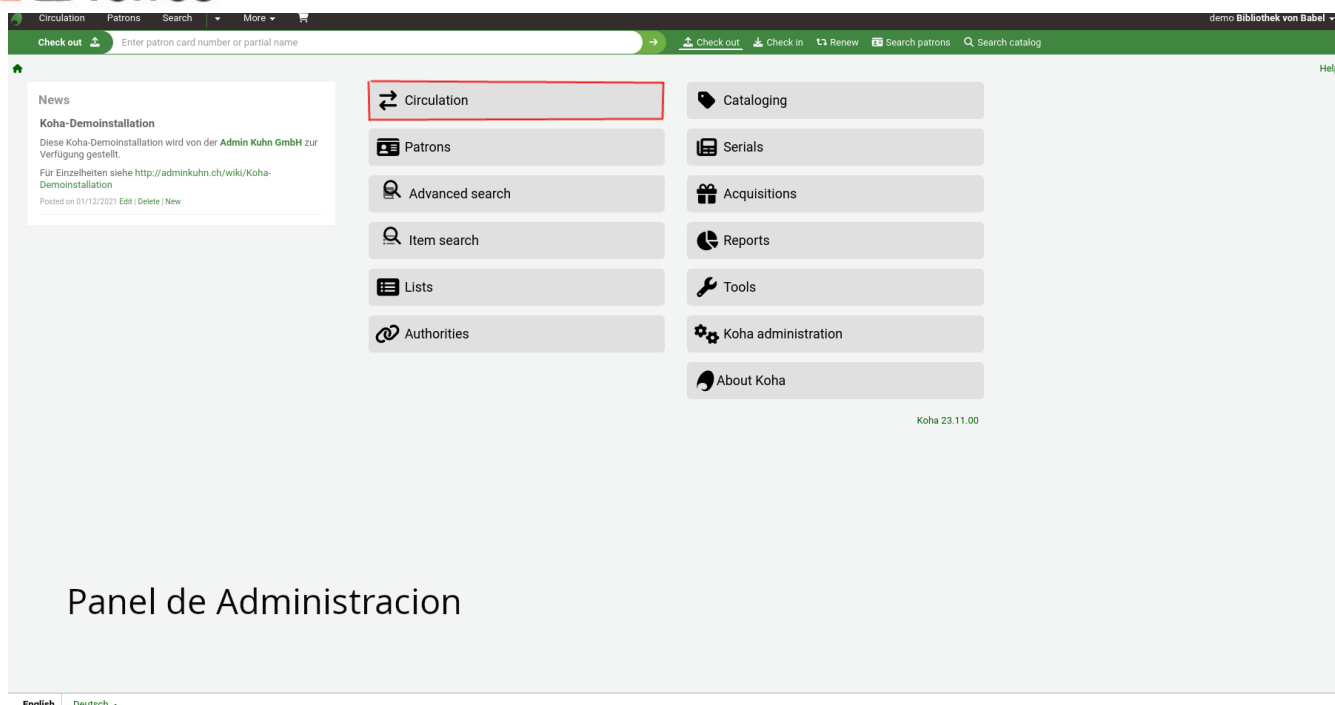
#### 5.1 Circulación

- **Préstamo:** El préstamo en KOHA se refiere a la funcionalidad que permite a los usuarios de una biblioteca tomar en préstamo materiales bibliográficos, como libros o medios audiovisuales, por un período de tiempo determinado. Este proceso es fundamental en la gestión de una biblioteca, ya que permite a los usuarios acceder a los recursos de la colección de manera temporal.  
A continuación, veremos el proceso para realizar el préstamo de un ítem:

##### Paso 1: Acceder al Módulo de Préstamos

1. Navega hasta la sección de "Préstamos" o "Circulación" en el menú principal del sistema.





## Panel de Administracion

Figure 1: Captura de pantalla de la sección de "Préstamos" en KOHA.

### Paso 2: Buscar el Ítem

2. Utiliza la función de búsqueda para localizar el ítem que el usuario desea tomar en préstamo. Puedes buscar por título, autor o número de identificación del ítem.



Figure 2: Captura de pantalla de la sección de "Préstamos" en KOHA.

### Paso 3: Registrar el Préstamo

3. Selecciona el ítem específico y registra el préstamo. Asegúrate de asociar el ítem con la cuenta del usuario que está realizando el préstamo. Ingresa la fecha de préstamo

y, si es necesario, ajusta la fecha de vencimiento.



**LEIDY JISSEÑA ACERO (1755937461)**

(MUJER)  
CAYAMBE, PICHINCHA, ECUADOR  
981283168  
acero.leidy@intsuperior.edu.ec  
Nacido: 02/23/2004 (19 años)  
Ninguna dirección guardada.  
Categoría: ESTUDIANTE (INT\_ST)  
Biblioteca de origen: INT Biblioteca  
Número de usuario: 410  
Actualizado en 02/20/2024 21:38

**Préstamos**

Prestando a LEIDY JISSEÑA ACERO (1755937461)  
DES- OFI- 0001

**Préstamos (1)** **Reservas (0)** **Declaraciones de devolución (0)** **Restricciones (0)**

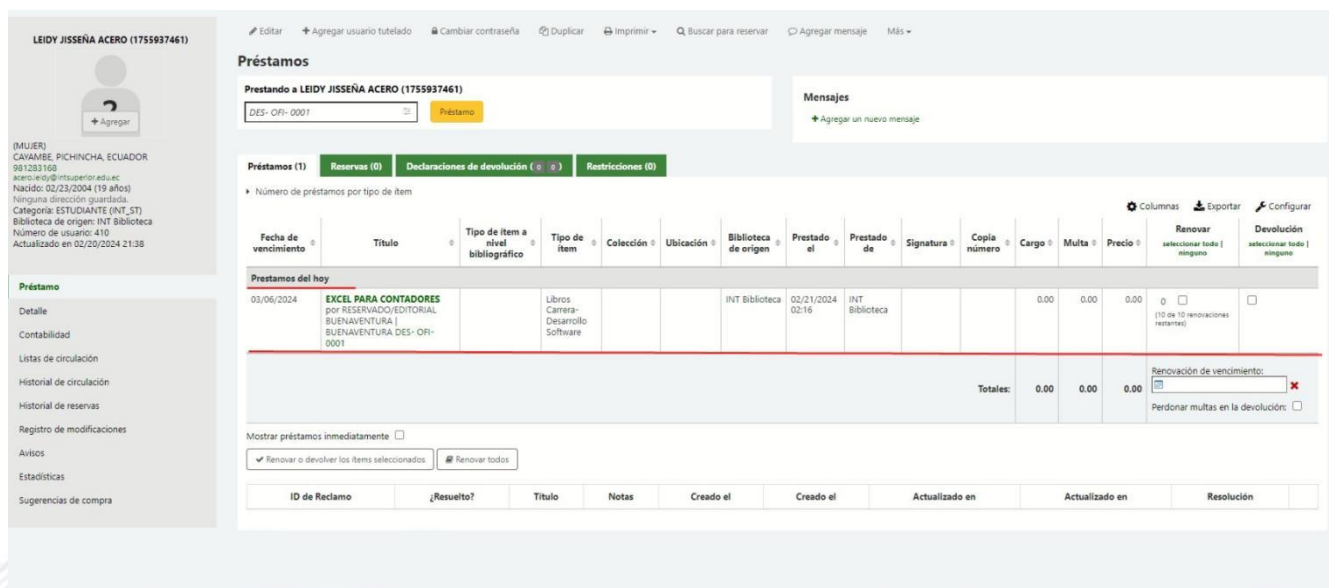
► Número de préstamos por tipo de ítem

| Fecha de vencimiento     | Título | Tipo de ítem a nivel bibliográfico | Tipo de ítem | Colección | Ubicación | Biblioteca de origen |
|--------------------------|--------|------------------------------------|--------------|-----------|-----------|----------------------|
| <b>Préstamos del hoy</b> |        |                                    |              |           |           |                      |

Figure 3: Captura de pantalla de la sección de "Préstamos" en KOHA.

## Paso 4: Confirmar y Generar Recibo

4. Revisa la información del préstamo y confirma la transacción. Si el sistema permite la generación de recibos, imprime o envía el recibo al usuario para su referencia.



**LEIDY JISSEÑA ACERO (1755937461)**

(MUJER)  
CAYAMBE, PICHINCHA, ECUADOR  
981283168  
acero.leidy@intsuperior.edu.ec  
Nacido: 02/23/2004 (19 años)  
Ninguna dirección guardada.  
Categoría: ESTUDIANTE (INT\_ST)  
Biblioteca de origen: INT Biblioteca  
Número de usuario: 410  
Actualizado en 02/20/2024 21:38

**Préstamos**

Prestando a LEIDY JISSEÑA ACERO (1755937461)  
DES- OFI- 0001

**Mensajes**  
+ Agregar un nuevo mensaje

**Préstamos (1)** **Reservas (0)** **Declaraciones de devolución (0)** **Restricciones (0)**

► Número de préstamos por tipo de ítem

| Fecha de vencimiento | Título                                                                    | Tipo de ítem a nivel bibliográfico | Tipo de ítem                | Colección | Ubicación | Biblioteca de origen | Prestado el      | Prestado de    | Signatura | Copia número | Cargo | Multa | Precio | Renovar                  | Devolución               |      |                                                 |                                                            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|----------------------|------------------|----------------|-----------|--------------|-------|-------|--------|--------------------------|--------------------------|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 03/06/2024           | EXCEL PARA CONTADORES por RESERVADO/EDITORIAL BUENAVENTURA DES- OFI- 0001 | Libros                             | Camera- Desarrollo Software |           |           | INT Biblioteca       | 02/21/2024 02:16 | INT Biblioteca |           |              | 0.00  | 0.00  | 0.00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                                                 |                                                            |
| <b>Totales:</b>      |                                                                           |                                    |                             |           |           |                      |                  |                |           |              |       |       |        | 0.00                     | 0.00                     | 0.00 | Renovación de vencimiento: <input type="text"/> | Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/> |

Mostrar préstamos inmediatamente ☐

☒ Renovar o devolver los ítems seleccionados

| ID de Reclamo | ¿Resuelto? | Título | Notas | Creado el | Creado el | Actualizado en | Actualizado en | Resolución |
|---------------|------------|--------|-------|-----------|-----------|----------------|----------------|------------|
|---------------|------------|--------|-------|-----------|-----------|----------------|----------------|------------|

Figure 4: Captura de pantalla de los ítems prestados en KOHA.

- **Devolución:** El proceso de devolución se refiere a las actividades relacionadas con la recepción de un ítem prestado por un usuario y la actualización de la información en el sistema para reflejar que el ítem ha sido devuelto.

## Paso 1: Seleccionar la Transacción de Devolución

1. Navegar a la Sección de Circulación.
2. Seleccionar el Ítem a Devolver: Escanea o ingresa el código de barras del ítem.

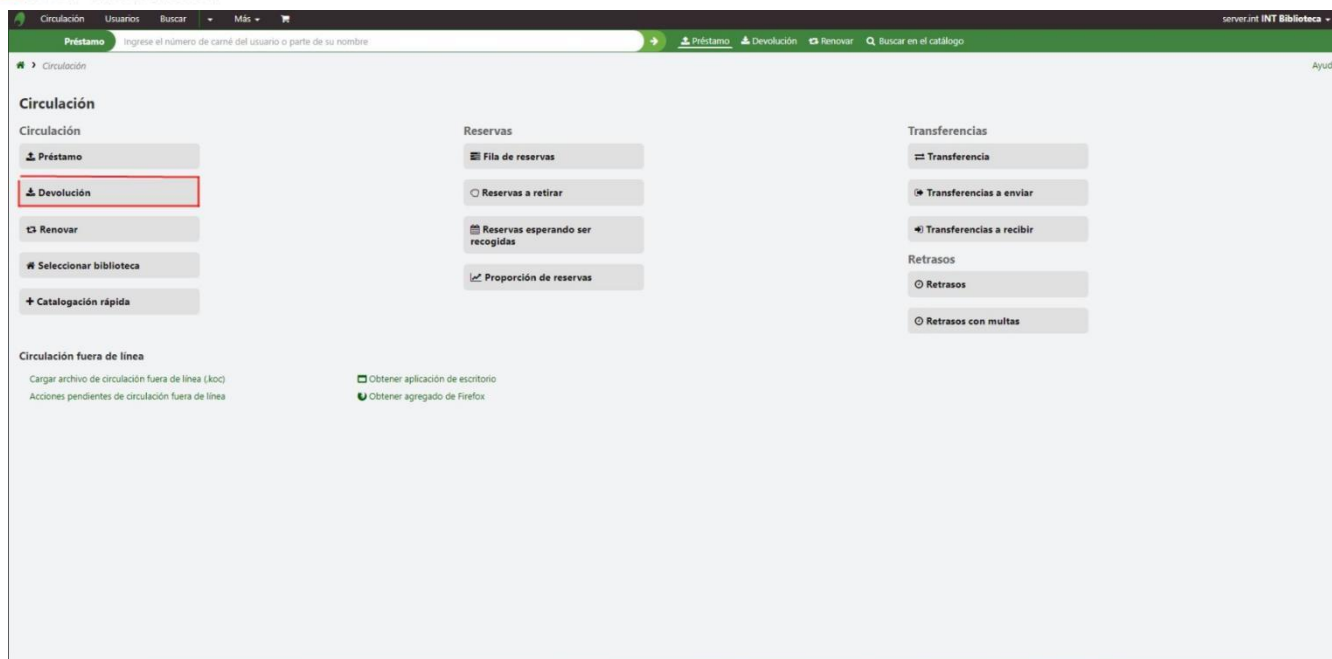


Figure 5: Captura de pantalla del modulo Circulación.

## Paso 2: Confirmar y Actualizar el Estado

1. Confirmar la Devolución: Revisar la información del ítem y confirmar la devolución.
2. Actualizar el Estado en el Sistema: El sistema actualiza automáticamente el estado del ítem.

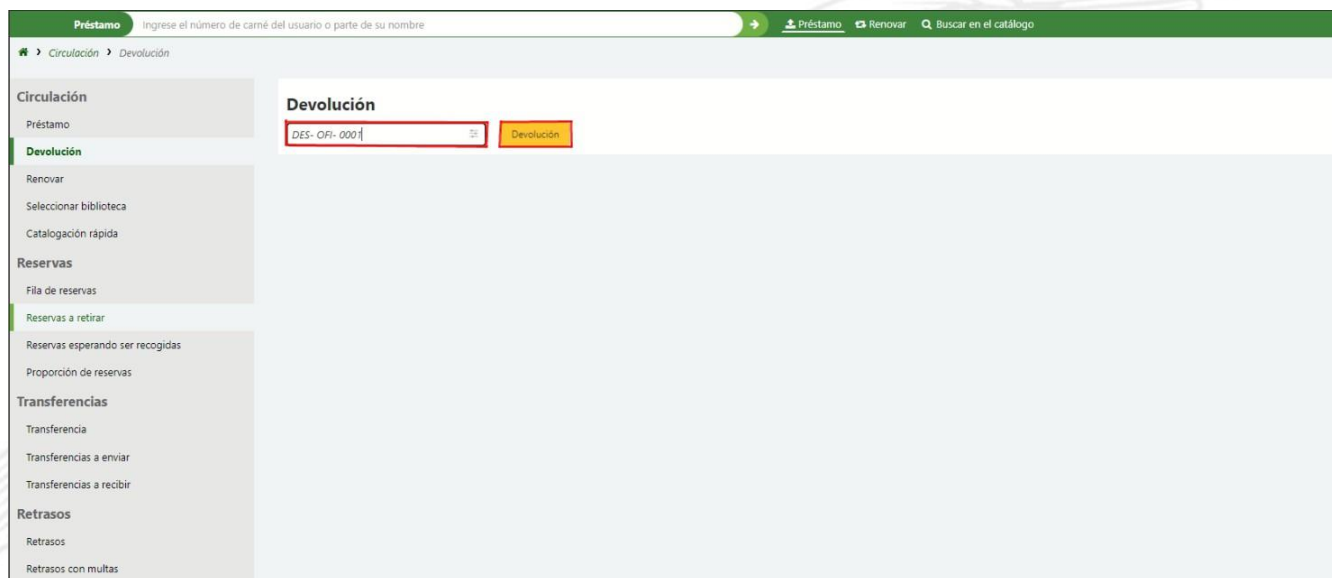


Figure 6: Captura de pantalla del boton Holds/Prestamos para ver los items.

## Paso 3: Generar Recibo y Finalizar

1. Generar Recibo (Opcional): El sistema puede generar un recibo con detalles de la devolución.

2. Finalizar la Transacción: Completa la transacción de devolución y proporciona cualquier información adicional necesaria al usuario.

- **Renovar:** La función de renovar en Koha permite a los usuarios extender el período de préstamo de un ítem antes de que venza. Esto brinda flexibilidad a los usuarios para retener los materiales durante un período de tiempo adicional, siempre y cuando no haya reservas o multas pendientes para ese ítem.

## Paso 1: Iniciar Sesión en el Sistema

1. **Inicia Sesión en Koha:** Accede a la interfaz de usuario de Koha con tus credenciales de usuario.

## Paso 2: Navegar a la Sección de Renovación

1. **Navega a la Sección de Préstamos/Renovaciones:** Busca la sección específica dedicada a los préstamos o renovaciones. Esto puede llamarse "Mis Préstamos" o algo similar.

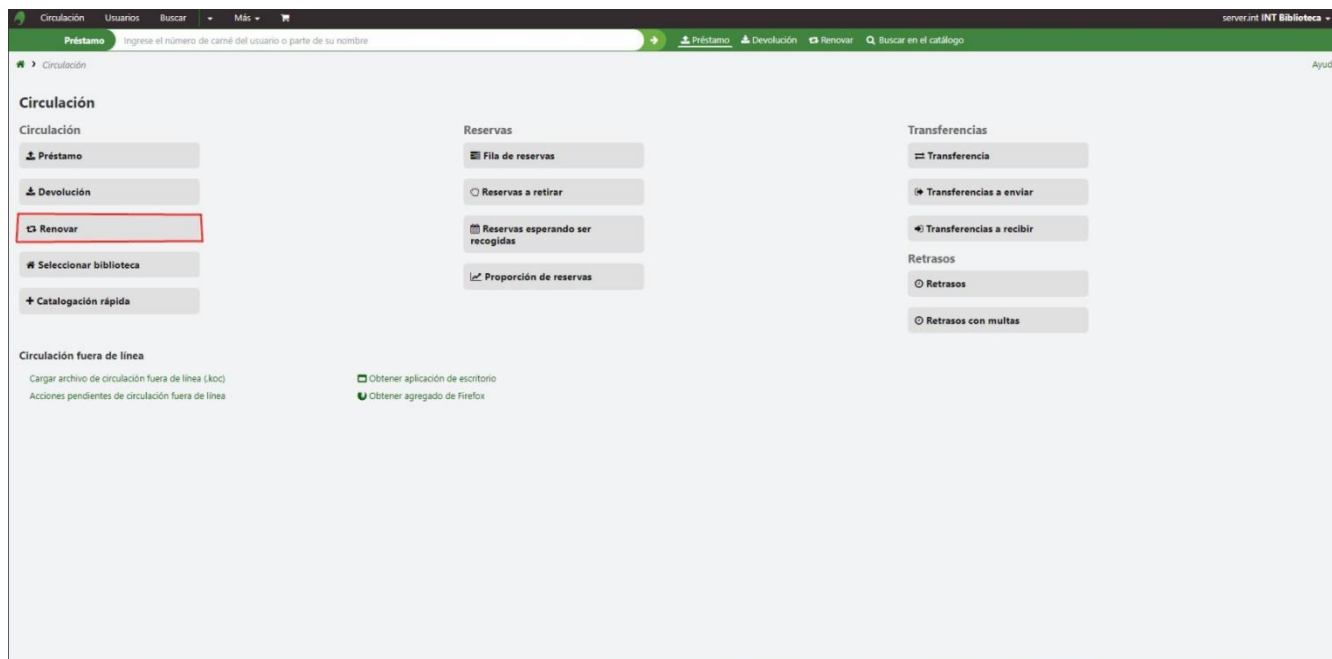


Figure 7: Captura de pantalla del boton Holds/Prestamos para ver los items.

## Paso 3: Confirmar y Verificar

1. **Ingrese el código de barras del ítem y a continuación de clic en Enviar:** Haz clic en el botón de enviar para confirmar tu solicitud de renovación. El sistema verificará si el ítem es elegible para renovación según las reglas de la biblioteca.
2. **Verifica la Confirmación:** Después de renovar, verifica que la fecha de vencimiento se haya actualizado en la interfaz. El sistema mostrará la nueva fecha de vencimiento para el ítem renovado.



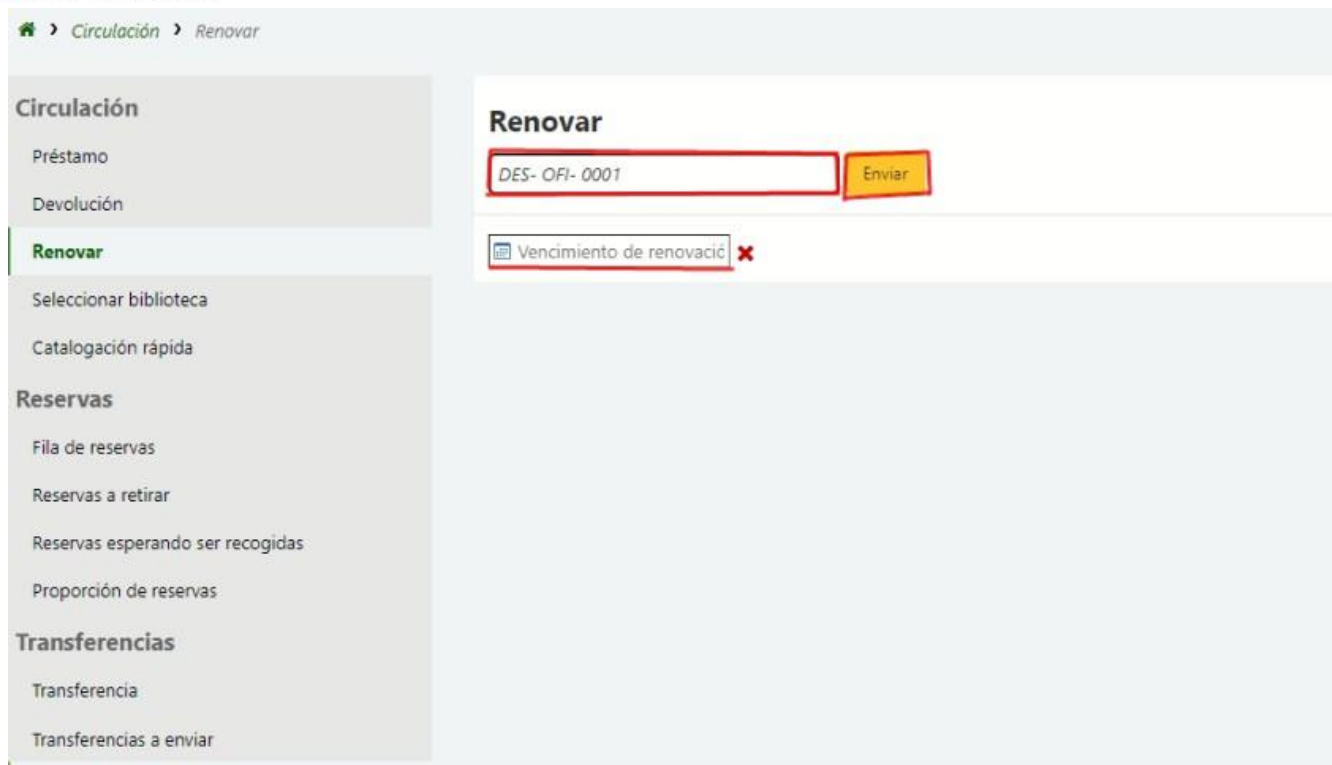


Figure 8: Captura de pantalla del panel de Renovacion.

## 5.2 Reservas

- **Cola de Reservas o Holds Queue:** La "cola de reservas" en el contexto de un sistema de gestión de bibliotecas, como Koha, se refiere a la lista de solicitudes de usuarios para un ítem específico que está actualmente prestado o no disponible. Cuando un usuario solicita reservar un libro que ya está prestado a otro usuario, su solicitud entra en la "cola de reservas" hasta que el ítem esté disponible nuevamente.
- 1. **Libro Prestado:** Supongamos que un usuario tiene prestado un libro que otro usuario desea tomar prestado.
- 2. **Solicitud de Reserva:** El usuario interesado en el libro solicita reservarlo mientras está prestado. Esta solicitud entra en la "cola de reservas".
- 3. **Cuando el Libro Está Disponible:** Cuando el libro prestado es devuelto y vuelve a estar disponible en la biblioteca, el sistema notifica al próximo usuario en la cola de reservas que el libro está listo para ser recogido.
- 4. **Notificación al Usuario en la Cola:** El usuario que está en la parte superior de la cola de reservas recibe una notificación, ya sea por correo electrónico, mensaje en la interfaz del usuario o de alguna otra manera, informándole que el libro está disponible y esperando para ser recogido.
- 5. **Oportunidad de Recoger el Libro:** El usuario notificado tiene la oportunidad de recoger el libro dentro de un período de tiempo especificado. Si no lo hace en ese tiempo, el siguiente usuario en la cola de reservas será notificado.
- **Preparar Reserva:** La "reserva a preparar" se refiere a un estado en el cual un ítem que ha sido reservado por un usuario está listo para ser recogido en la biblioteca. Este estado indica que el personal de la biblioteca ha identificado el ítem reservado y lo ha preparado para que el usuario lo recoja.

Int > Circulación > Fila de reservas > Resultados

INT Biblioteca

Tipo de ítem: Todo

Colección: Todo

Ubicación en estantería: Todo

Enviar

Circulación

- Préstamo
- Devolución
- Renovar
- Seleccionar biblioteca
- Catalogación rápida

Reservas

- Fila de reservas
- Reservas a retirar
- Reservas esperando ser recogidas

### Fila de reservas

1 ítem encontrados para INT Biblioteca

Columnas Exportar Configurar

| Título                                                                                                               | Colección | Tipo de ítem                                     | Signatura | Copia número | Enumeración | Código de barras                        | Usuario                              | Categoría de usuario   | Enviar a       | Fecha      | Notas |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|-----------|--------------|-------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------|------------|-------|
| SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS<br>SEGUNDA EDICIÓN<br>VICTOR LAZZARO   DIANA<br>2da Edición<br>1972 : PÁGINAS 677 ISBN: NO | Colección | Libros Carrera-<br>Administración De<br>Empresas | Signatura | Copia número | Enumeración | DES-PROGW-0017<br>cualquiera disponible | ACERO, LEIDY JISSEÑA<br>(1755937461) | ESTUDIANTE<br>(INT_37) | INT Biblioteca | 02/21/2024 | Notas |

Figure 9: Captura de pantalla del listado de reservas en cola.

Cuando un usuario realiza una reserva de un ítem en Koha, el sistema gestiona el proceso de preparación y notifica al personal de la biblioteca cuando un ítem se ha reservado con éxito. El personal de la biblioteca luego coloca el ítem en el estado de "reserva a preparar". Esto significa que el ítem ha sido retirado de la colección y está listo para ser recogido por el usuario que hizo la reserva.

Los pasos generales para el proceso de "reserva a preparar" en Koha son los siguientes:

1. **Usuario Realiza una Reserva:** Un usuario solicita la reserva de un ítem específico que está actualmente prestado o no disponible.
  2. **Notificación al Personal de la Biblioteca:** El sistema Koha notifica al personal de la biblioteca sobre la reserva exitosa.
  3. **Preparación del Ítem:** El personal de la biblioteca identifica el ítem reservado en la colección y lo coloca en una ubicación designada para las reservas a preparar.
  4. **Cambio de Estado a "Reserva a Preparar":** El ítem se marca como "reserva a preparar" en el sistema Koha, indicando que está listo para ser recogido por el usuario.
  5. **Notificación al Usuario:** El usuario recibe una notificación, ya sea por correo electrónico o a través de la interfaz en línea, informándole que su reserva está lista para ser recogida.
  6. **Recogida por el Usuario:** El usuario va a la biblioteca, muestra la notificación o proporciona detalles de su reserva, y recoge el ítem reservado.
- **Reserva en espera de retiro:** la "reserva en espera de retiro" se refiere a un estado en el cual un ítem reservado por un usuario está listo para ser retirado de la biblioteca. Este estado indica que el personal de la biblioteca ha identificado el ítem reservado, lo ha preparado y está esperando a que el usuario venga a recogerlo.

Los pasos generales para el proceso de "reserva en espera de retiro" en Koha son similares a los de "reserva a preparar" y pueden incluir:

1. **Usuario Realiza una Reserva:** Un usuario solicita la reserva de un ítem específico que está actualmente prestado o no disponible.
2. **Notificación al Personal de la Biblioteca:** El sistema Koha notifica al personal de la biblioteca sobre la reserva exitosa.

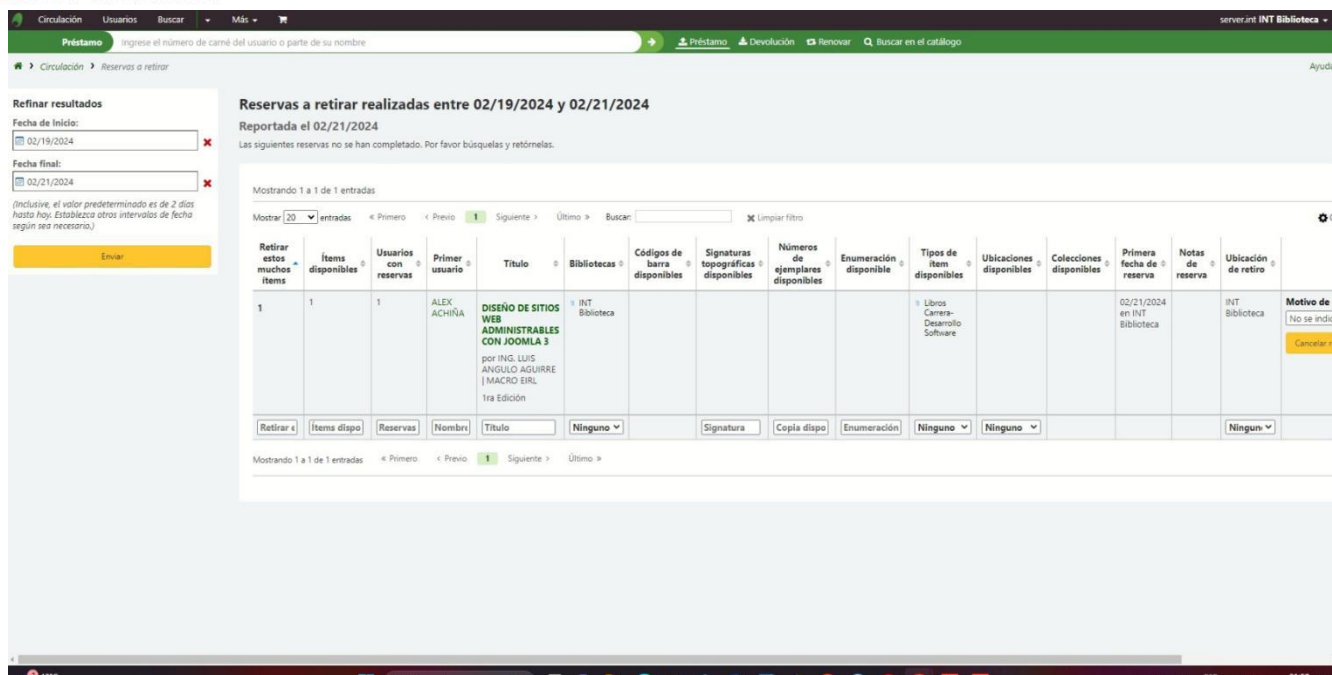


Figure 10: Captura de pantalla del listado de reservas a preparar.

3. **Preparación del Ítem:** El personal de la biblioteca identifica el ítem reservado en la colección y lo coloca en una ubicación designada para las reservas en espera de retiro.
4. **Cambio de Estado a "Reserva en Espera de Retiro":** El ítem se marca como "reserva en espera de retiro" en el sistema Koha, indicando que está listo para ser recogido por el usuario.
5. **Notificación al Usuario:** El usuario recibe una notificación, ya sea por correo electrónico o a través de la interfaz en línea, informándole que su reserva está en espera de retiro.
6. **Recogida por el Usuario:** El usuario va a la biblioteca, muestra la notificación o proporciona detalles de su reserva, y retira el ítem reservado.

### 5.3 Retrasos y Gestión de Préstamos

#### • Visualización de Préstamos en Retraso:

1. Navega hasta la sección de "Préstamos" o "Circulación" en el menú principal de Koha.
2. Busca una lista de ítems actualmente prestados y presta atención a aquellos que han superado su fecha de vencimiento.
3. Puede haber una columna o indicador específico que muestre los ítems en retraso.

#### • Detalles de Ítems en Retraso:

1. Selecciona un ítem en retraso para obtener detalles adicionales.
2. La interfaz debería proporcionar información sobre la fecha de vencimiento original, la fecha actual y cualquier multa acumulada.



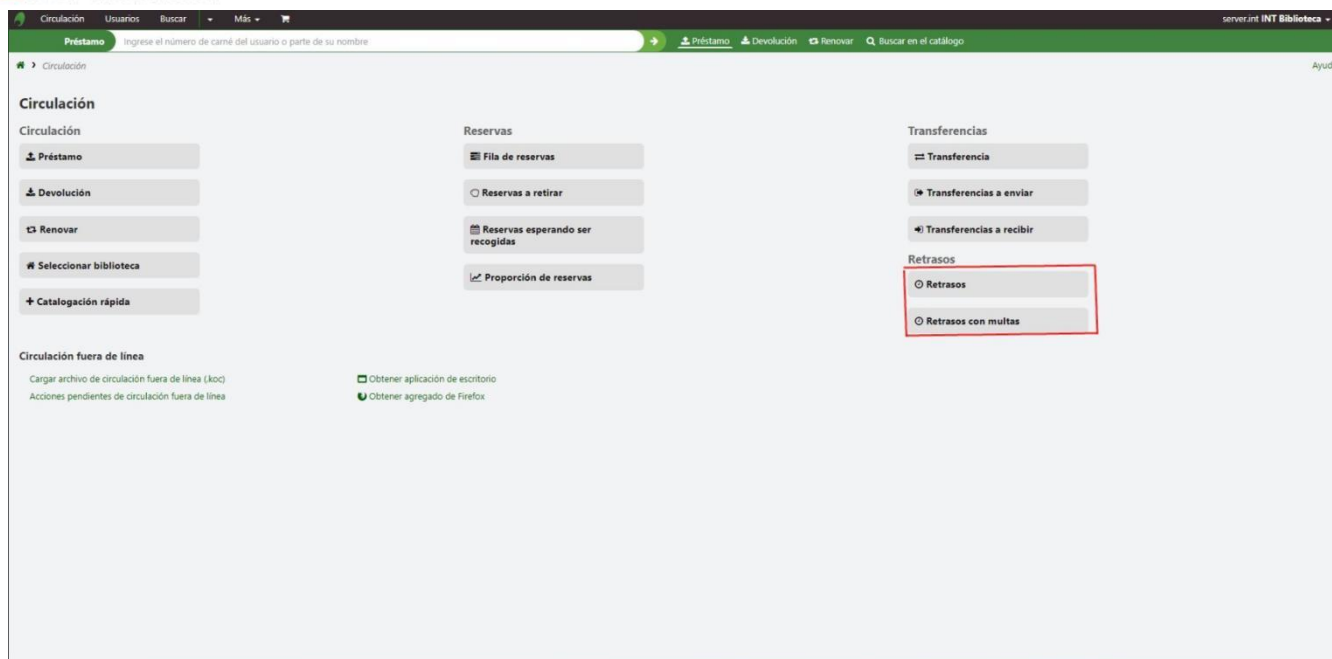


Figure 11: Captura de pantalla del menu de Circulación/Prestamos.

Filter on:

Date due:

From:

To:

Name or cardnumber:

Patron category:

Patron flags:

Student ID:

Item type:

Item home library:

Item holding library:

Library of the patron:

Show any items currently checked out: ☐

Apply filter

15 Items overdue as of 08/28/2020 14:59

Download file of all overdue

Showing 1 to 15 of 15 entries

| Due date   | Patron                                           | Patron library | Title                                                                                                                                                                          | Barcode | Call number | Price | Non-public note |
|------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-------|-----------------|
| 07/22/2020 | Marie Mcknight (23529000878885) ((212) 555-1212) | Centerville    | A Legend of Goat Island , by Porter, Peter A.                                                                                                                                  | 000031  |             | 0.00  |                 |
| 07/22/2020 | Marie Mcknight (23529000878885) ((212) 555-1212) | Centerville    | A Manual of Historic Ornament , by Glazier, Richard                                                                                                                            | 006317  |             | 0.00  |                 |
| 07/26/2020 | Sherri Turner (23529000058017) ((212) 555-1212)  | Centerville    | A Mother's Year Book , by McSwain, Mary McKinnon                                                                                                                               | 006338  |             | 0.00  |                 |
| 07/26/2020 | Sherri Turner (23529000058017) ((212) 555-1212)  | Centerville    | A plain and literal translation of the Arabian nights entertainments, now entitled The Book of the Thousand Nights and a Night, Volume 4 (of 17) , by Burton, Richard Francis, | 005836  |             | 0.00  |                 |
| 08/03/2020 | Jordan Alford (23529000050113) ((212) 555-1212)  | Midway         | Cats on catnip / , by Martilla, Andrew,                                                                                                                                        | 000006  | 636.8       | 25.95 |                 |
| 08/09/2020 | Edna Acosta (23529001000463) ((212) 555-1212)    | Centerville    | A Collection of Kachari Folk-Tales and Rhymes , by Anderson, J. D.                                                                                                             | 006818  |             | 0.00  |                 |
| 08/09/2020 | Edna Acosta (23529001000463) ((212) 555-1212)    | Centerville    | A Day with Robert Louis Stevenson , by Byron, May Clarissa Gillington,                                                                                                         | 005589  |             | 0.00  |                 |
| 08/09/2020 | Edna Acosta (23529001000463) ((212) 555-1212)    | Centerville    | A Guest of Ganymede , by Giunta, John,                                                                                                                                         | 005417  |             | 0.00  |                 |
| 08/09/2020 | Edna Acosta (23529001000463) ((212) 555-1212)    | Centerville    | A Birder's Guide to North Dakota , by Zimmer, Kevin J.                                                                                                                         | 006056  |             | 0.00  |                 |
| 08/11/2020 | Henry Acevedo (23529000035676) ((212) 555-1212)  | Centerville    | A Christmas Hamper :                                                                                                                                                           | 006021  |             | 0.00  |                 |
| 08/15/2020 | Tommy Peters (23529001223636) ((212) 555-1212)   | Centerville    | The great cat conspiracy / , by Davies, Katie,                                                                                                                                 | 000010  | [Fic]       | 0.00  |                 |
| 08/17/2020 | Virgil Glass (23529000591678) ((212) 555-1212)   | Centerville    | Kitten Lady's big book of little kittens / , by Shaw, Hannah René,                                                                                                             | 000007  | 636.8/07    | 19.95 |                 |
| 08/18/2020 | Brent Hopkins (23529000126806) ((212) 555-1212)  | Centerville    | A Handbook of Fish Cookery : , by Yates, Lucy H.                                                                                                                               | 006886  |             | 0.00  |                 |
| 08/18/2020 | Brent Hopkins (23529000126806) ((212) 555-1212)  | Centerville    | A History of the Peninsula war, Vol. I 1807-1809 : , by Oman, Charles,                                                                                                         | 005877  |             | 0.00  |                 |
| 08/18/2020 | Brent Hopkins (23529000126806) ((212) 555-1212)  | Centerville    | A Hitch in Space , by Leiber, Fritz,                                                                                                                                           | 005444  |             | 0.00  |                 |

Showing 1 to 15 of 15 entries

Figure 12: Captura de pantalla del listado de items con retrasos.

### • Gestión de Multas y Notificaciones:

1. Koha generalmente permite gestionar las multas asociadas con los retrasos.
2. Busca opciones para enviar notificaciones automáticas a los usuarios con ítems en retraso, recordándoles la devolución y las multas pendientes.



## Circulation: Overdues at Nicole's Library

Shelving location selected:

| Date due         | Title                                                                                              | Patron                                           | Location                                     | Overdue status | Notified by |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------|
| 10/18/2011 00:00 | <b>Library mashups : exploring new ways to deliver library data /</b><br>Barcode : 316190004778987 | Acosta, Edna<br>(212) 555-1212<br>test@gmail.com | Nicole's Library<br>Z674.75.W67 L52<br>2009  |                |             |
| 05/25/2012 23:59 | <b>Harry Potter and the deathly hallows 7.</b> by<br>Rowling, J. K.<br>Barcode : 100021            | Alford, Jordan<br>(212) 555-1212                 | Nicole's Library<br>PZ7.R79835 Hajd<br>2007b |                |             |
| 05/25/2012 23:59 | <b>Harry Potter and the prisoner of Azkaban /</b> by Rowling, J. K.<br>Barcode : 100027            | Alford, Jordan<br>(212) 555-1212                 | Nicole's Library<br>PZ7.R79835 Ham<br>1999   |                |             |
| 09/28/2011 00:00 | <b>Fool Moon (The Dresden Files, Book 2).</b><br>by Butcher, Jim.<br>Barcode : 60479690            | Charles, Lisa<br>(212) 555-1212                  | Nicole's Library                             |                |             |
| 07/02/2012 23:59 | <b>Harry Potter and the deathly hallows /</b> by<br>Rowling, J. K.<br>Barcode : 100024             | Edwards, Casey<br>(212) 555-1818                 | Nicole's Library<br>PZ7.R79835 Hak<br>2007   |                |             |
| 06/05/2012 23:59 | <b>Harry Potter and the prisoner of Azkaban</b><br>by Rowling, J. K.<br>Barcode : 100019           | Engard, Beau<br>555.111.2345<br>beau@gmail.com   | Nicole's Library<br>PZ7.R79835 Ham<br>2000   |                |             |

Figure 13: Captura de pantalla del listado de items con retraso y multas.

## 5.4 Agregar Nuevos Usuarios en Koha

1. **Iniciar Sesión en Koha:** Accede a la interfaz de usuario de Koha utilizando tus credenciales de administrador.
2. **Navegar a la Gestión de Usuarios:** Busca en el menú principal o en la barra lateral la opción que se refiere a la gestión de usuarios. Puede ser algo como "Gestión de Usuarios" o "Usuarios y Préstamos".

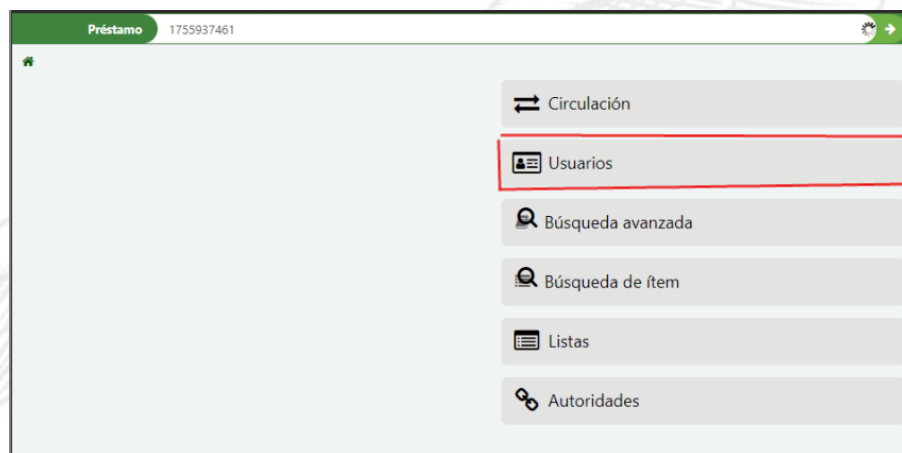


Figure 14: Captura de pantalla del menú de Gestión de Usuarios en Koha.

3. **Seleccionar "Agregar Usuario":** Dentro de la sección de gestión de usuarios, busca la opción que te permita agregar un nuevo usuario. Esto podría estar etiquetado como "Agregar Usuario" o algo similar.

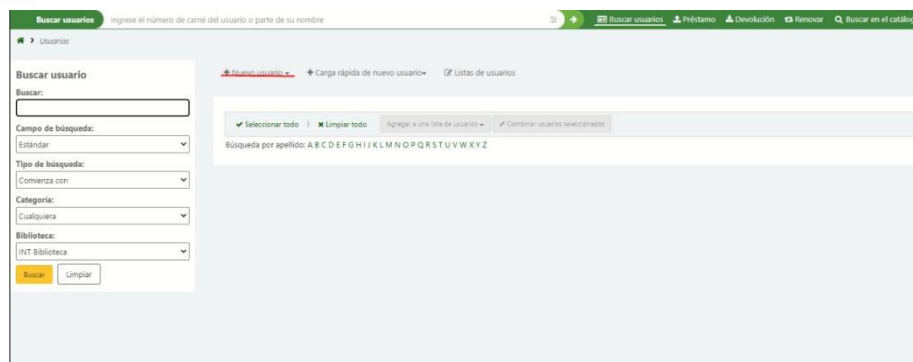


Figure 15: Captura de pantalla de la opción para agregar un nuevo usuario en Koha.

4. **Completar Información del Nuevo Usuario:** Rellena los campos obligatorios y opcionales para el nuevo usuario. Esto puede incluir información como nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, entre otros.

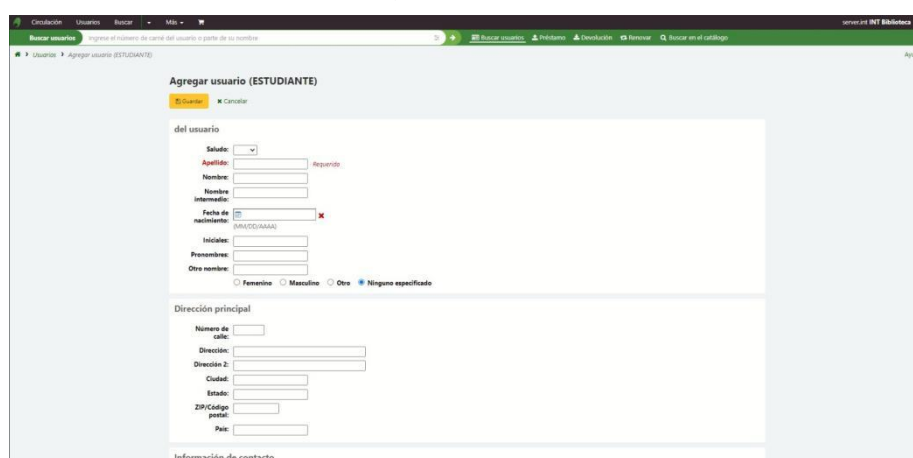


Figure 16: Captura de pantalla del formulario para agregar un nuevo usuario en Koha.

5. **Guardar la Información:** Después de completar la información del nuevo usuario, busca un botón o enlace que te permita guardar la información. Este podría llamarse "Guardar", "Agregar Usuario", o algo similar.

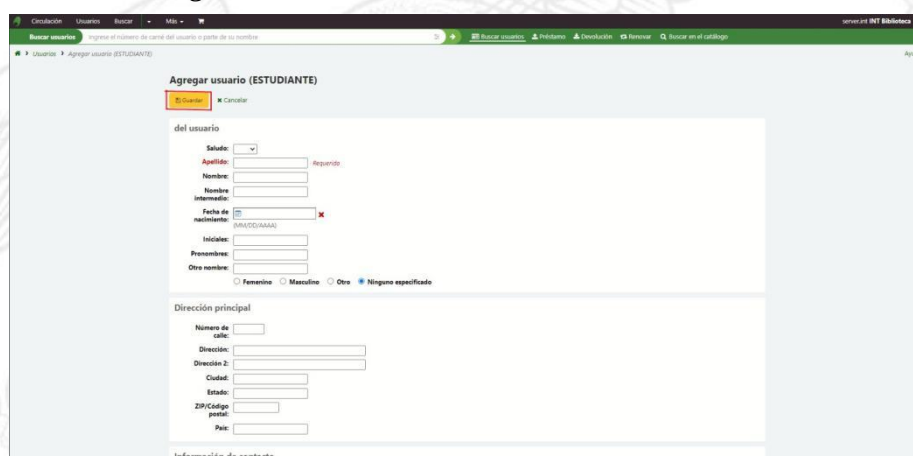


Figure 17: Captura de pantalla del botón para guardar el nuevo usuario en Koha.

6. **Verificar y Confirmar:** Verifica que la información del nuevo usuario sea correcta y confirma la creación del usuario. El sistema debería proporcionar un mensaje de confirmación.

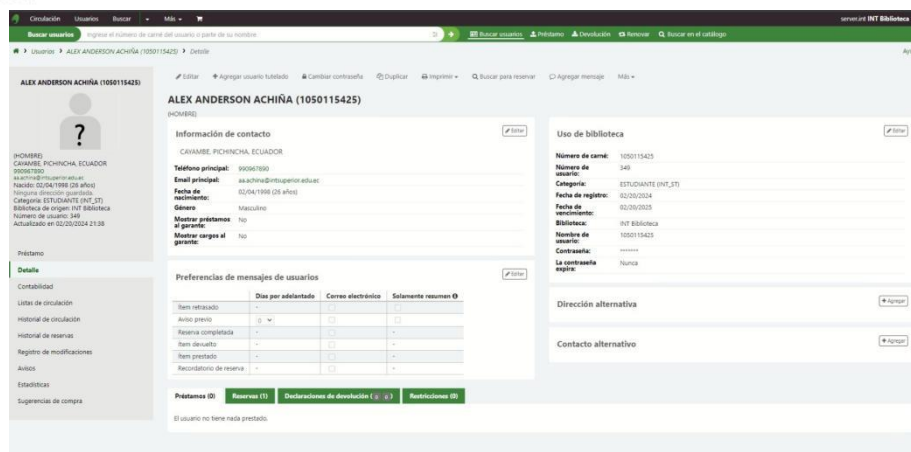


Figure 18: Captura de pantalla de la confirmación de la creación del nuevo usuario en Koha.

## Asignación de Permisos en Koha

La asignación de permisos en Koha se refiere a la configuración y gestión de los derechos y privilegios que tienen los usuarios dentro del sistema. Koha, como sistema de gestión de bibliotecas de código abierto, permite definir roles y asignar permisos a esos roles para controlar el acceso y las acciones que los usuarios pueden realizar en el sistema.

### 6.1 Roles en Koha

1. **Superusuario (Administrador):** Este rol tiene privilegios completos y control total sobre el sistema. Puede configurar y modificar cualquier aspecto de Koha, incluidos los usuarios, la configuración del sistema y los datos bibliotecarios.
2. **Bibliotecario:** Este rol es típicamente responsable de las funciones diarias de la biblioteca, como la gestión de préstamos, devoluciones y la atención al usuario. Puede tener acceso a ciertas áreas de configuración, pero no tiene control total.
3. **Catalogador:** Este rol se centra en la creación y edición de registros bibliográficos. Los catalogadores tienen permisos específicos relacionados con el catálogo y la gestión de la información bibliográfica.
4. **Circulación:** Este rol se enfoca en las transacciones de circulación, como préstamos y devoluciones. Los usuarios con este rol tienen acceso a funciones relacionadas con la circulación de materiales.
5. **Referencista:** Este rol puede estar orientado a la asistencia al usuario en la búsqueda y recuperación de información. Puede tener acceso a funciones específicas relacionadas con la asistencia a los usuarios.

### 6.2 Asignación de Permisos

La asignación de permisos en Koha se realiza asignando roles a usuarios específicos. Al asignar un rol a un usuario, automáticamente se otorgan los permisos asociados con ese rol. Los permisos pueden variar según la configuración específica de la biblioteca y las necesidades del personal. Algunas de las áreas de permisos clave incluyen:

- **Gestión de Usuarios:** Permisos para agregar, editar y eliminar registros de usuarios.



- **Circulación:** Permisos para realizar préstamos, devoluciones, renovaciones y gestionar multas.
- **Catálogo:** Permisos para agregar, editar y eliminar registros bibliográficos.
- **Configuración del Sistema:** Permisos para acceder y modificar la configuración general del sistema.

### 6.3 Pasos para Asignar Permisos

1. **Iniciar Sesión como Superusuario:** Solo los superusuarios tienen el privilegio de asignar roles y permisos.

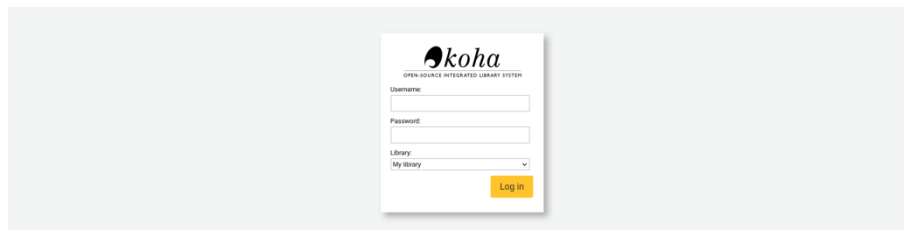


Figure 19: Captura de pantalla del panel de login para los super usuarios.

2. **Acceder a la Configuración de Usuarios:** Navegar a la sección de administración de usuarios, donde se gestionan los roles y permisos.

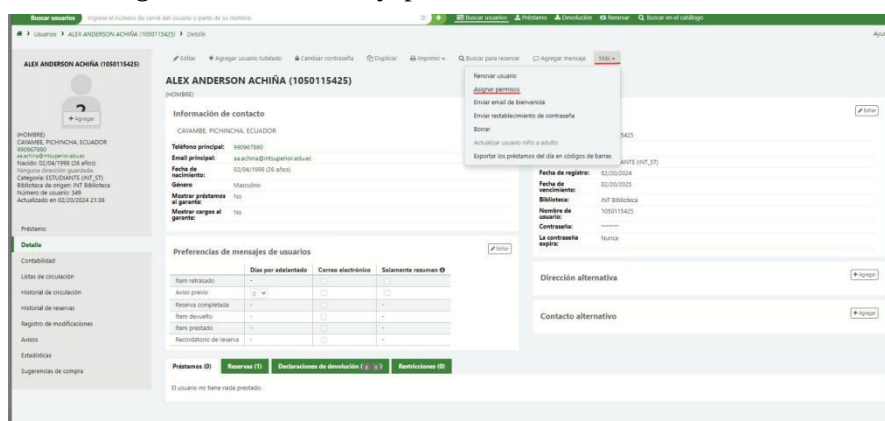


Figure 20: Captura de pantalla del modulo usuarios

3. **Asignar Roles a Usuarios:** Seleccionar un usuario y asignarle uno o varios roles según sus responsabilidades.

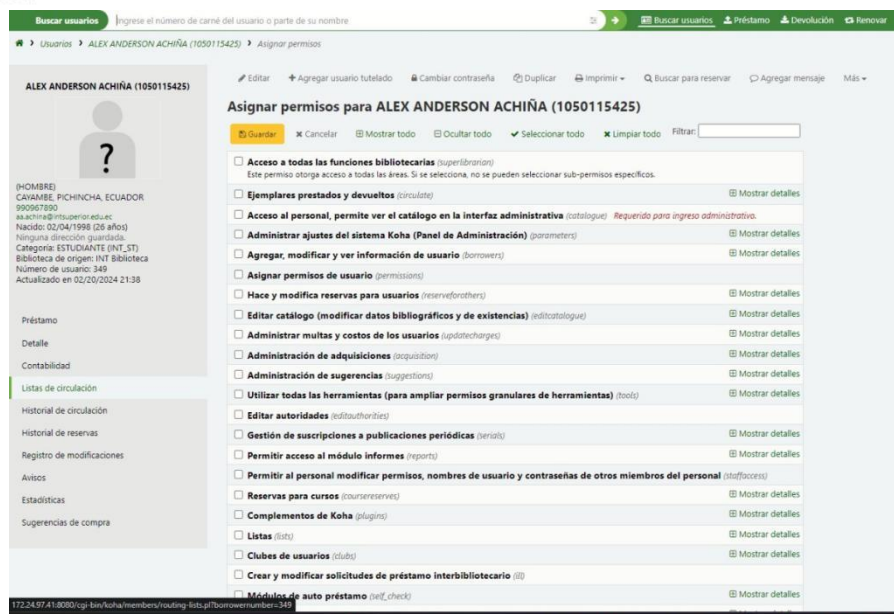


Figure 21: Captura de pantalla del panel para asignar permisos.

4. **Revisar y Ajustar Permisos:** Una vez que se asignan roles, es importante revisar y ajustar los permisos específicos dentro de cada rol según las necesidades de la biblioteca.

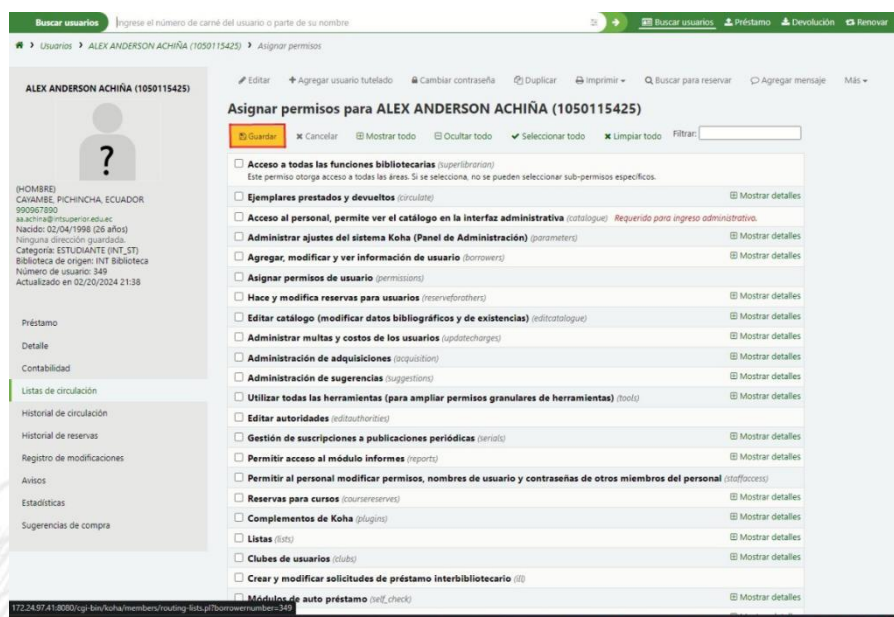


Figure 22: Captura de pantalla del boton guardar los cambios.

## Búsqueda Avanzada en Koha

La búsqueda avanzada en Koha es una característica que permite a los usuarios realizar consultas más detalladas y específicas en el catálogo de la biblioteca. Proporciona opciones avanzadas de filtrado y clasificación para mejorar la precisión de los resultados de búsqueda. A continuación, se describen algunos aspectos clave de la búsqueda avanzada:

## 7.1 Características de la Búsqueda Avanzada

- **Campos de Búsqueda:** La búsqueda avanzada permite a los usuarios especificar los campos en los que desean realizar la búsqueda. Pueden buscar en campos específicos, como título, autor, año de publicación, etc.
- **Operadores Lógicos:** Los usuarios pueden utilizar operadores lógicos como AND, OR y NOT para combinar o excluir términos en su búsqueda. Esto mejora la precisión al refinar los resultados.
- **Filtros de Búsqueda:** Se proporcionan opciones de filtrado para limitar los resultados a categorías específicas, como tipo de material, ubicación en la biblioteca, etc.
- **Ordenamiento de Resultados:** Los usuarios pueden ordenar los resultados de búsqueda según diversos criterios, como relevancia, título, autor o fecha de publicación.
- **Búsqueda de Rango de Fechas:** La búsqueda avanzada permite a los usuarios especificar un rango de fechas para restringir los resultados a un período particular.
- **Guardado de Búsquedas:** Algunos sistemas Koha permiten a los usuarios guardar consultas de búsqueda avanzada para su uso posterior, lo que facilita la recuperación de información específica.

## 7.2 Pasos para Realizar una Búsqueda Avanzada

1. **Ingresar a la Búsqueda Avanzada:** Desde la interfaz principal del catálogo en línea, buscar y acceder a la opción de "Búsqueda Avanzada".

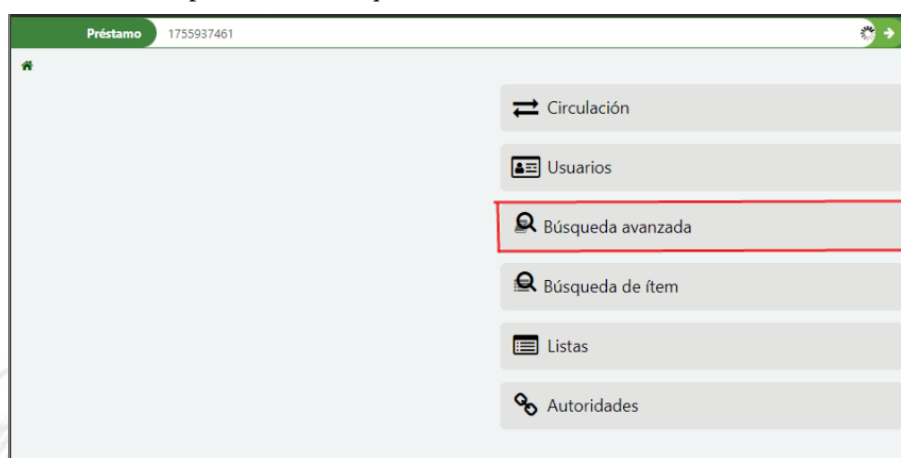


Figure 23: Captura de pantalla del modulo Busqueda Avanzada.

2. **Seleccionar Campos de Búsqueda:** Elegir los campos específicos en los que se realizará la búsqueda, como título, autor, ISBN, etc.



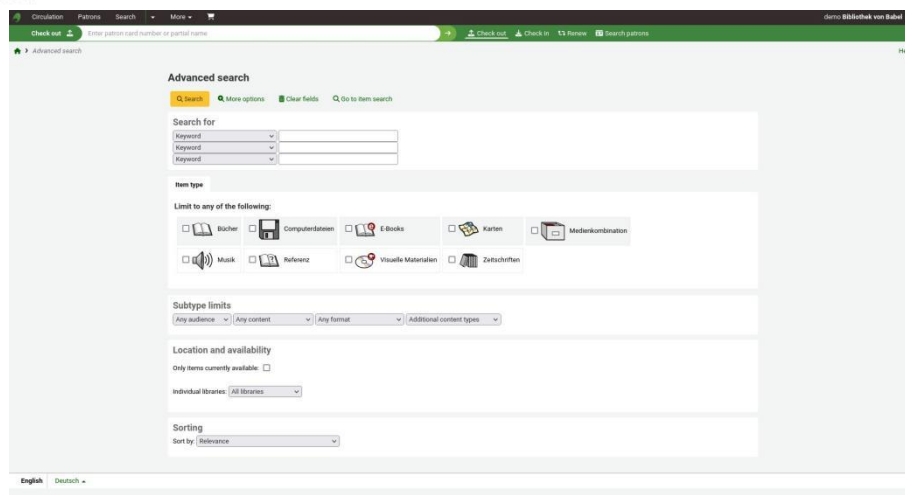


Figure 24: Captura de pantalla del panel de búsqueda avanzada.

3. **Ingresar Términos de Búsqueda:** Introducir los términos de búsqueda utilizando operadores lógicos según sea necesario para refinar la consulta.

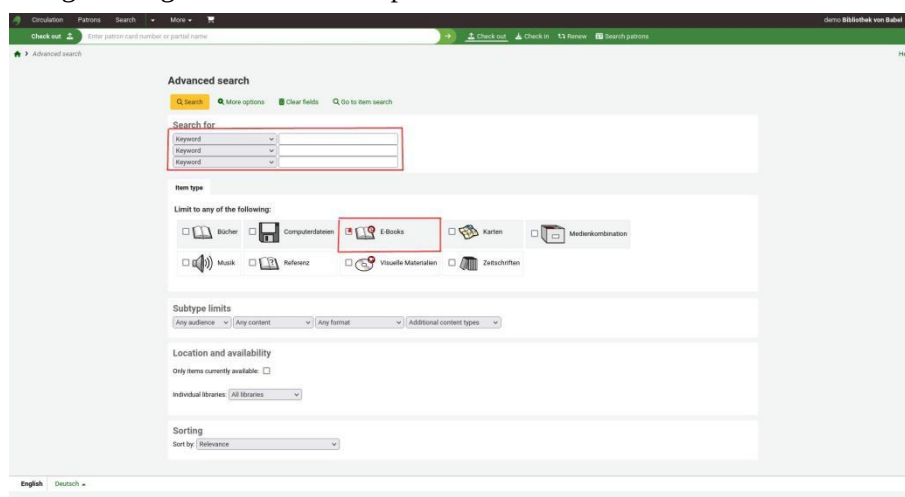


Figure 25: Captura de pantalla del panel de búsqueda avanzada con parámetros de búsqueda.

4. **Aplicar Filtros y Opciones:** Utilizar los filtros de búsqueda proporcionados para limitar los resultados a categorías específicas o ubicaciones.

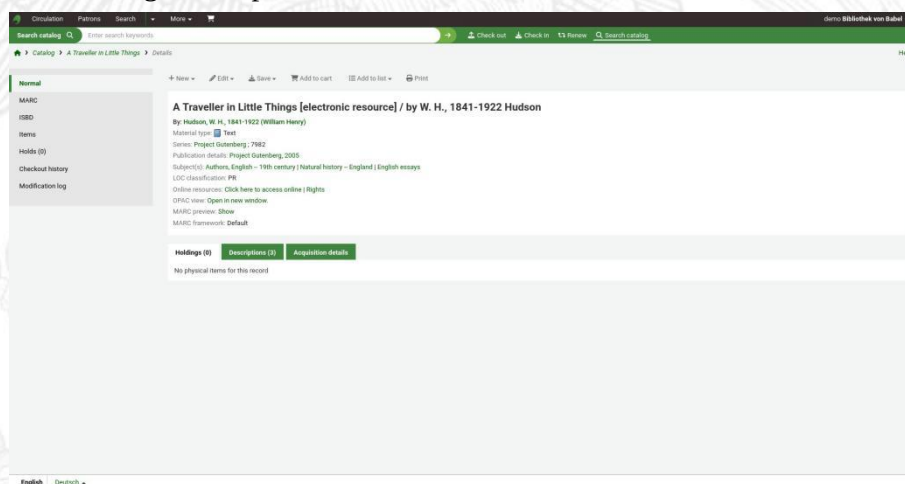


Figure 26: Captura de pantalla de los resultados de la búsqueda.

5. **Ordenar y Revisar Resultados:** Seleccionar criterios de ordenamiento y revisar los resultados de la búsqueda avanzada.
6. **Guardar Búsqueda (Opcional):** Si es posible, guardar la búsqueda avanzada para futuras consultas.

## Crear Nuevo Registro en Koha

La función de "Crear Nuevo Registro" en Koha es esencial en el proceso de catalogación de nuevos materiales que la biblioteca adquiere. Este proceso permite a los bibliotecarios añadir información detallada sobre un nuevo ítem para que esté disponible para los usuarios en el catálogo. A continuación, se describen los pasos para crear un nuevo registro en Koha:

### 8.1 Pasos para Crear un Nuevo Registro

1. **Ingresar a la Interfaz de Catalogación:** Acceder a la sección de catalogación desde el menú principal de Koha utilizando las credenciales de administrador o bibliotecario con los permisos necesarios.

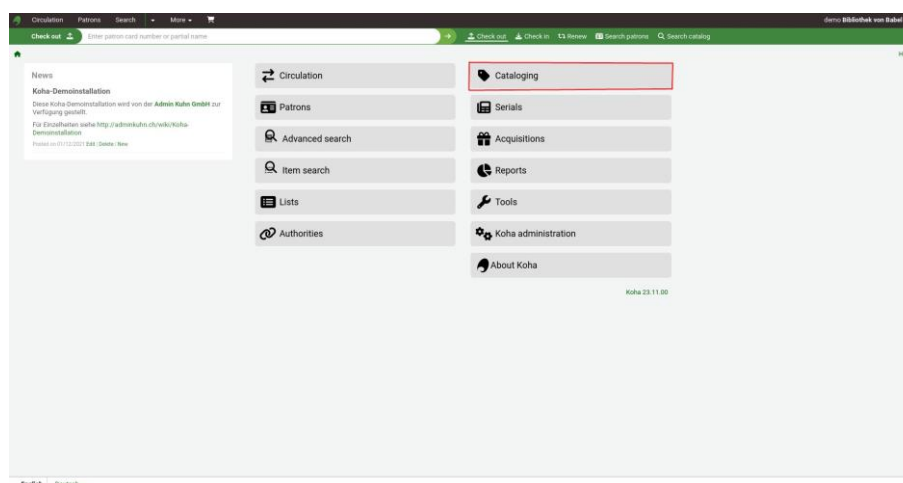


Figure 27: Captura de pantalla del modulo de Catalogación.

2. **Seleccionar "Crear Nuevo Registro":** Dentro de la interfaz de catalogación, buscar y seleccionar la opción que indica "Crear Nuevo Registro".

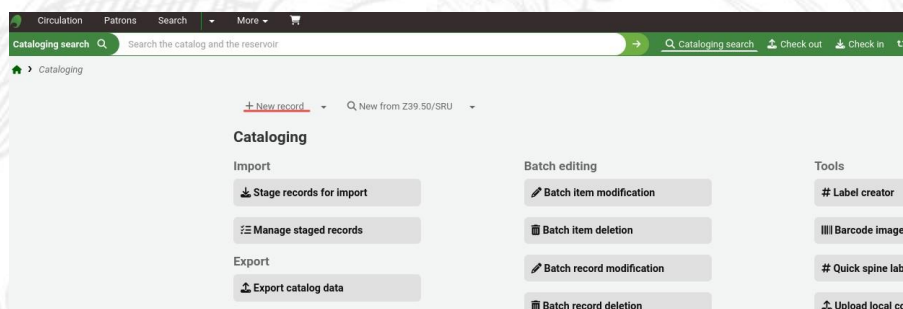


Figure 28: Captura de pantalla del modulo de Catalogación.

3. **Seleccionar el Tipo de Material:** Especificar el tipo de material que se está catalogando, como libro, DVD, revista, etc. Esto ayudará a definir los campos disponibles para completar.

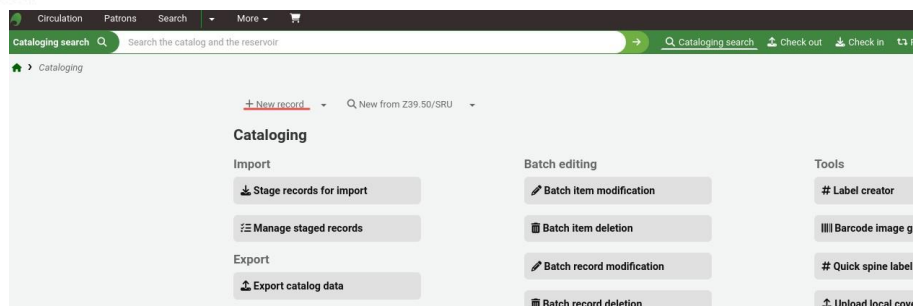


Figure 29: Captura de pantalla del modulo de Catalogación.

4. **Completar Detalles del Registro:** Rellenar los campos obligatorios y opcionales para proporcionar información detallada sobre el nuevo ítem. Esto puede incluir título, autor, editor, número de ISBN, año de publicación, entre otros.

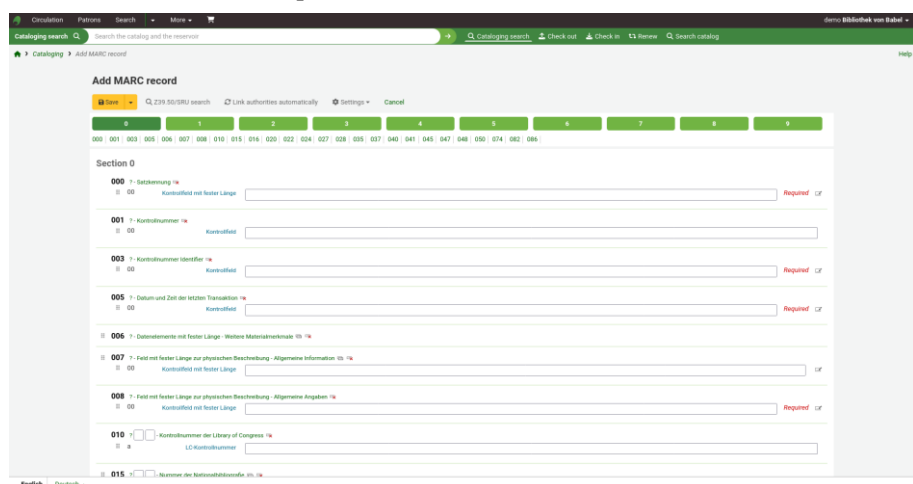


Figure 30: Captura de pantalla de los datos a completar.

5. **Adjuntar Archivos (si es necesario):** Algunos sistemas Koha permiten adjuntar archivos, como imágenes de portadas o contenido adicional, para enriquecer el registro.
6. **Guardar el Nuevo Registro:** Buscar un botón o enlace que permita guardar el nuevo registro en la base de datos del catálogo.

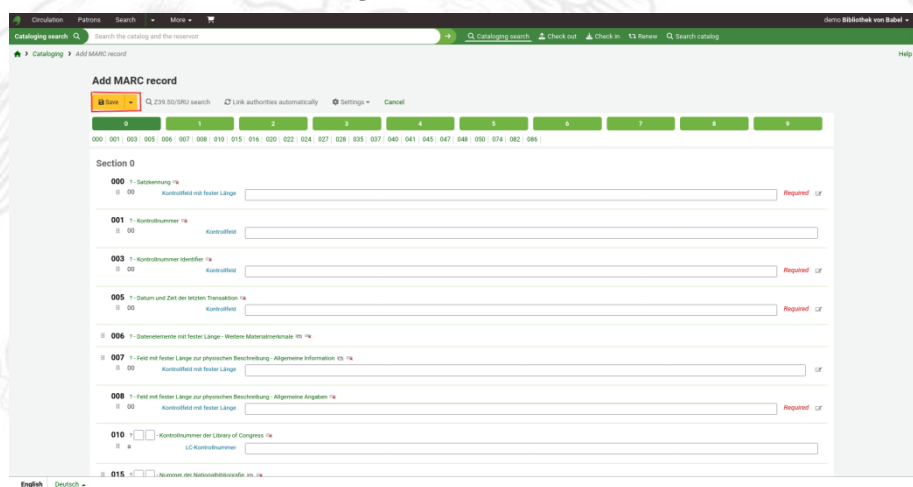


Figure 31: Captura de pantalla de los datos a completar.

7. **Revisar y Confirmar:** Verificar que la información ingresada sea correcta y confirmar la creación del nuevo registro. El sistema debería proporcionar un mensaje de confirmación.



## Editar un Registro en Koha

La capacidad de editar registros es esencial para mantener actualizada y precisa la información en el catálogo de la biblioteca. En Koha, los bibliotecarios y administradores pueden realizar ediciones en los registros existentes. A continuación, se detallan los pasos para editar un registro en Koha:

### 9.1 Pasos para Editar un Registro Existente

1. **Ingresar a la Interfaz de Catalogación:** Acceder a la sección de catalogación desde el menú principal de Koha utilizando las credenciales de administrador o bibliotecario con los permisos necesarios.

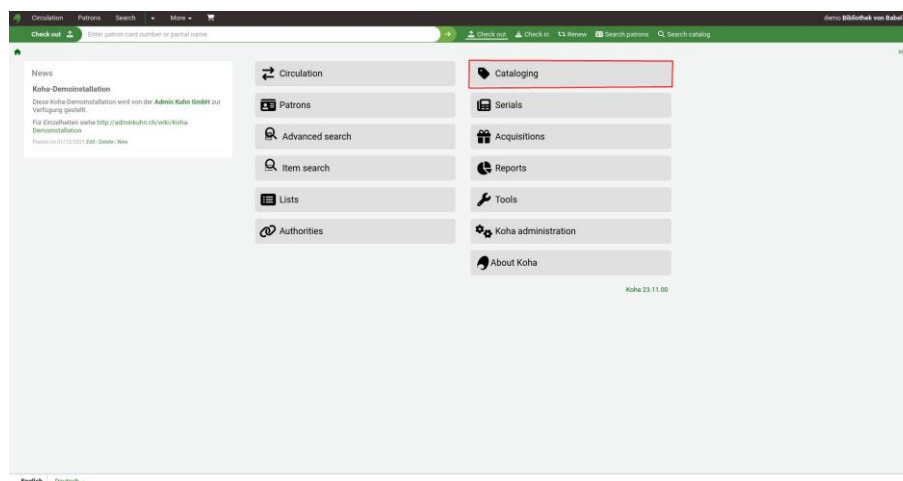


Figure 32: Captura de pantalla del modulo de Catalogación.

2. **Buscar el Registro a Editar:** Utilizar las funciones de búsqueda en Koha para localizar el registro específico que se desea editar. Puede ser útil utilizar filtros como título, autor o número de ISBN.

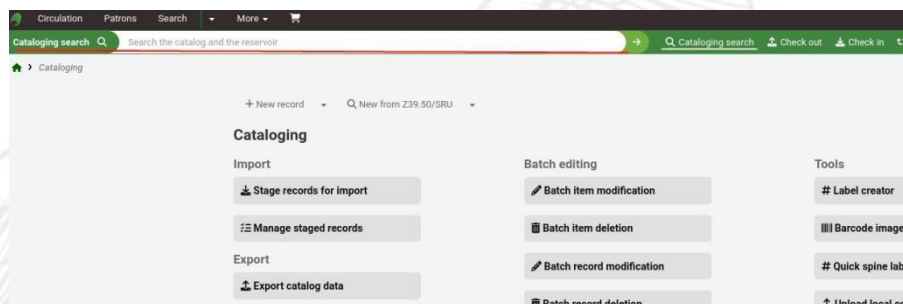


Figure 33: Captura de pantalla de busqueda del registro.

3. **Seleccionar la Opción de Edición:** Una vez localizado el registro, buscar y seleccionar la opción que permite la edición del registro. Esto puede ser etiquetado como "Editar", "Modificar" u opciones similares.

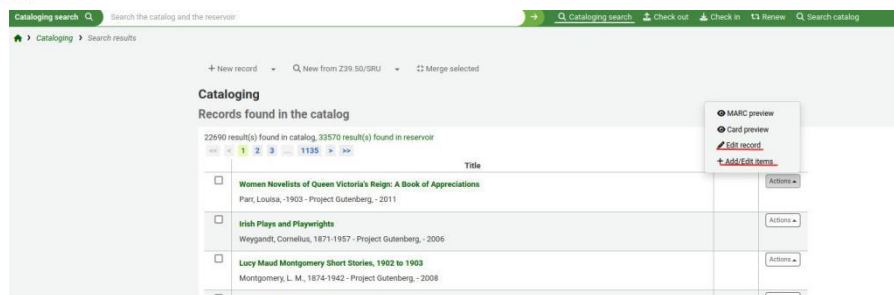


Figure 34: Captura de pantalla de la opción Editar Registro.

4. **Realizar las Ediciones Necesarias:** Acceder a los campos del registro que se desean editar y realizar las modificaciones necesarias. Esto podría incluir cambios en el título, autor, año de publicación u otra información relevante.

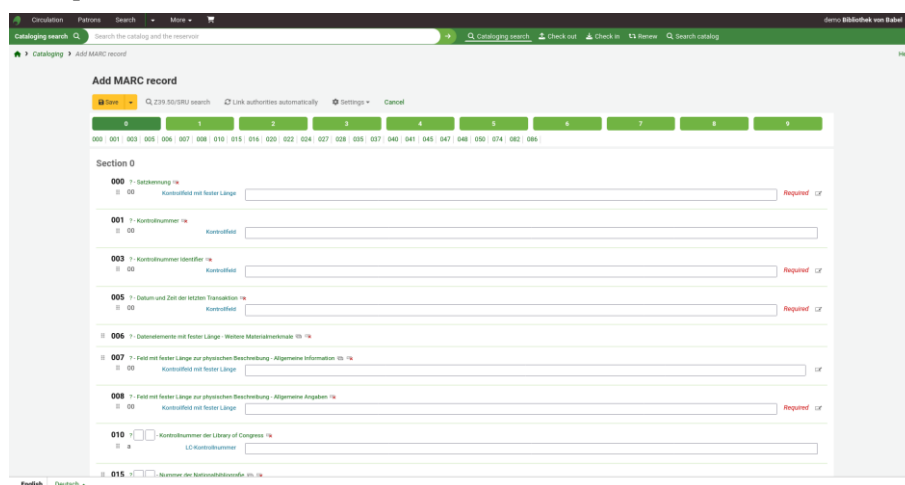


Figure 35: Captura de pantalla de los campos para editar el registro.

5. **Adjuntar Archivos (si es necesario):** Si es posible, adjuntar archivos adicionales o imágenes para enriquecer el registro.
6. **Guardar las Ediciones:** Buscar un botón o enlace que permita guardar las ediciones realizadas en el registro.
7. **Revisar y Confirmar:** Verificar que las ediciones realizadas son correctas y confirmar la actualización del registro. El sistema debería proporcionar un mensaje de confirmación.

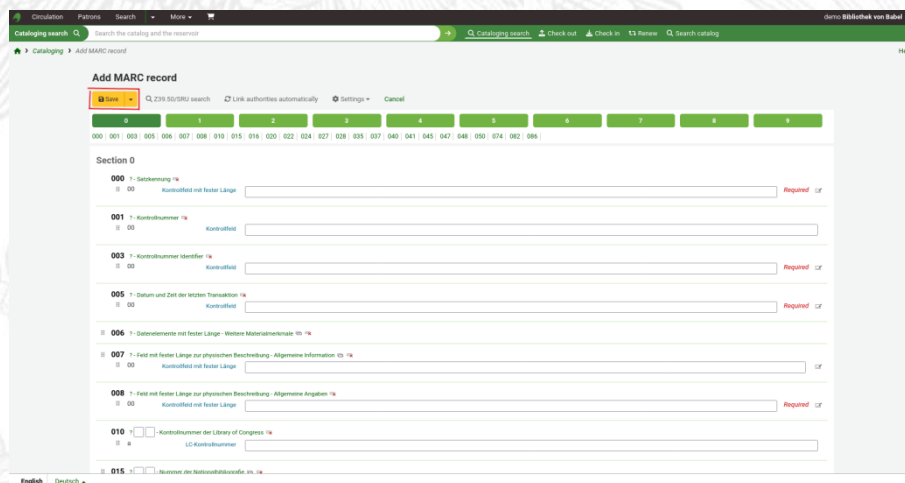


Figure 36: Captura de pantalla del botón guardar.

## Autoridades en Koha

En Koha, las autoridades son registros utilizados para gestionar y controlar términos normalizados, como nombres de autores, títulos uniformes y otros términos controlados en la catalogación. Estos registros aseguran la consistencia y facilitan la recuperación de información. A continuación, se describen los aspectos fundamentales de las autoridades en Koha:

### 10.1 Términos de Autoridad

Los términos de autoridad en Koha incluyen nombres de personas, entidades corporativas, lugares y temas. Estos términos son normalizados y vinculados a registros bibliográficos, lo que facilita la búsqueda y recuperación de materiales relacionados.

## 10.2 Creación de Términos de Autoridad

1. **Acceder a la Interfaz de Autoridades:** Utilizar las credenciales de administrador o bibliotecario con los permisos adecuados para acceder a la sección de autoridades desde el menú principal de Koha.

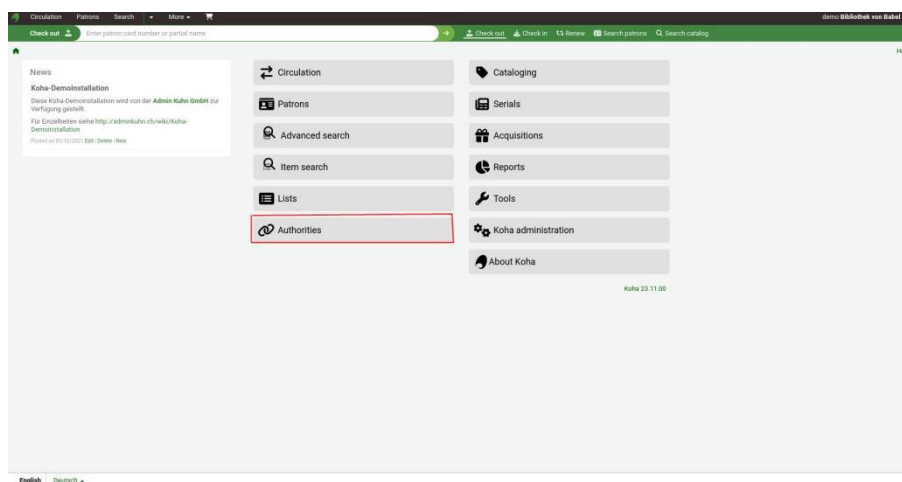


Figure 37: Captura de pantalla del modulo Autoridades.

2. **Seleccionar la Opción de Crear Nuevo Término:** Buscar la opción que permite la creación de nuevos términos de autoridad. Esto podría estar etiquetado como "Nuevo Término", "Crear Autoridad" u opciones similares.

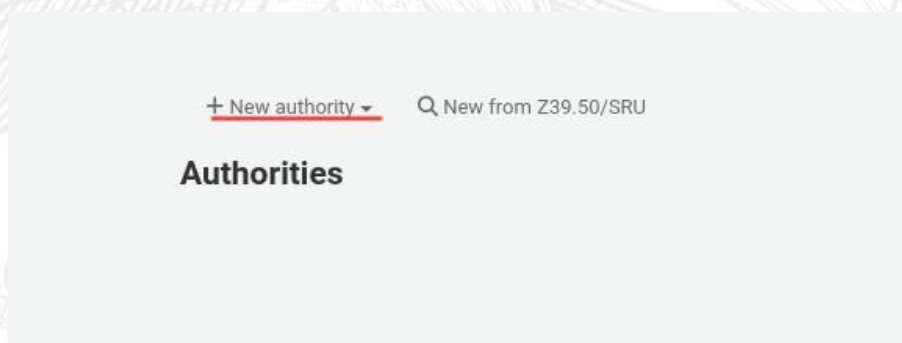


Figure 38: Captura de pantalla de elegir Autoridades.

3. **Completar la Información del Término:** Rellenar los campos obligatorios y opcionales para el nuevo término de autoridad. Esto puede incluir detalles como nombre, fechas relevantes y notas descriptivas.



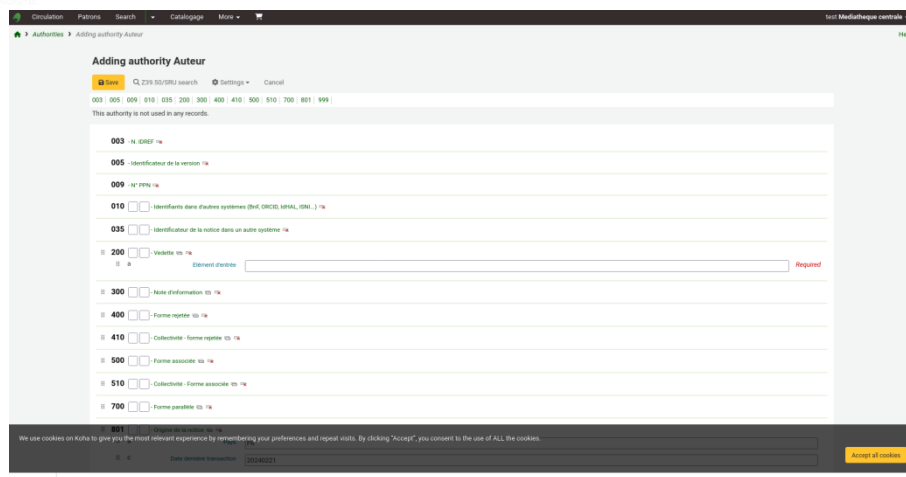


Figure 39: Captura de pantalla de los campos a completar.

4. **Guardar el Término de Autoridad:** Buscar un botón o enlace que permita guardar el nuevo término de autoridad.
5. **Revisar y Confirmar:** Verificar que la información del nuevo término de autoridad sea correcta y confirmar su creación. El sistema debería proporcionar un mensaje de confirmación.

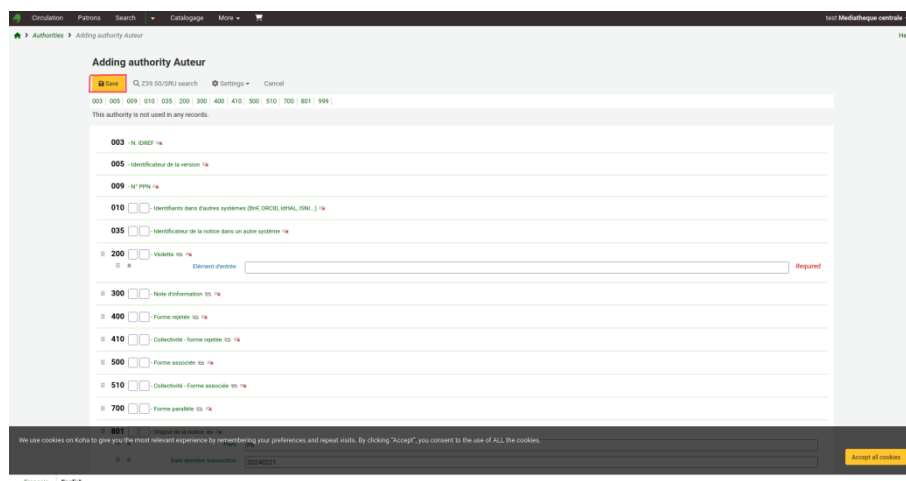


Figure 40: Captura de pantalla del boton guardar.

### 10.3 Edición de Términos de Autoridad

1. **Buscar el Término de Autoridad Existente:** Utilizar las funciones de búsqueda en Koha para localizar el término de autoridad que se desea editar.
2. **Seleccionar la Opción de Edición:** Una vez localizado el término de autoridad, buscar y seleccionar la opción que permite la edición del término. Esto puede ser etiquetado como "Editar", "Modificar" u opciones similares.
3. **Realizar las Ediciones Necesarias:** Acceder a los campos del término de autoridad que se desean editar y realizar las modificaciones necesarias.
4. **Guardar las Ediciones:** Buscar un botón o enlace que permita guardar las ediciones realizadas en el término de autoridad.

5. **Revisar y Confirmar:** Verificar que las ediciones realizadas son correctas y confirmar la actualización del término de autoridad. El sistema debería proporcionar un mensaje de confirmación.

## Conclusiones

En este manual técnico de usuario, hemos explorado diversos aspectos de Koha, un sistema de gestión de bibliotecas de código abierto. Desde la configuración inicial hasta las funciones avanzadas de catalogación, préstamos y administración de usuarios, hemos abordado los temas esenciales para el uso efectivo de Koha en un entorno bibliotecario.

Algunas conclusiones y reflexiones finales:

- **Flexibilidad y Personalización:** Koha destaca por su flexibilidad y capacidad de personalización. Los administradores y bibliotecarios pueden adaptar el sistema según las necesidades específicas de su biblioteca.
- **Eficiencia en la Administración:** La automatización de procesos, como la catalogación y la gestión de préstamos, contribuye a una administración eficiente de la biblioteca, ahorrando tiempo y recursos.
- **Soporte Comunitario:** La comunidad de usuarios y desarrolladores de Koha proporciona un valioso respaldo. La documentación en línea, los foros y las actualizaciones regulares mejoran la experiencia del usuario.
- **Actualizaciones y Mejoras Continuas:** Es recomendable mantenerse informado sobre las actualizaciones y mejoras del sistema. Koha evoluciona, y aprovechar las últimas características puede mejorar la experiencia general.

Agradecemos tu dedicación al aprender y utilizar Koha. Esperamos que este manual haya sido útil para comprender las funcionalidades y optimizar el rendimiento de Koha en tu biblioteca. ¡Gracias por elegir Koha!