



Manual de uso para el SIB2

La 'Guía de uso para el SIB2', es un documento que muestra la operación del sistema de información bibliotecario. Con su ayuda, los operadores, administradores y demás personal administrativo de las bibliotecas ITSON, conocerán las funcionalidades básicas como: el préstamo, renovación y devolución, catalogación de acervo, inventario, condonación, extravío, así como las nuevas opciones que el SIB2 ofrece para apoyar los servicios en biblioteca.

Manual de uso
General
G-SIB2-General

CONTENIDO DEL MANUAL

1. Ingresar a la administración del SIB2	3
2. Configuración	4
2.1. Políticas de préstamo	5
2.2. Políticas de multas	5
2.3. Políticas de renovación	5
2.4. Políticas de monto máximo de deuda	6
2.5. Configuración de días feriados	6
3. Actualización de datos	7
3.1. Actualización de usuarios y su estatus	7
3.2. Cambio de contraseña en KOHA	8
3.3. Autorización de egresados en proceso de titulación	9
4. Circulación	11
4.1. Préstamo	11
4.1.1. Préstamo en custodia	13
4.1.2. Devolución	17
4.1.3. Renovación	21
4.2. Cobro de multas	22
4.3. Condonación	28
4.4. Extravío	30
4.5. Inventario	34
4.6. Renovación WEB	34
4.7. Consulta de catálogo	35
4.8. Opciones de usuario en el OPAC [Online Public Access Catalog]	38
4.9. Reportes	43
4.10. Autopréstamo	43
5. Nuevo acervo	43
5.1. Alta de acervo	43
5.2. Impresión de etiquetas	43
5.3. Cambio de estatus	43



1. Ingresar a la administración del SIB2

OBJETIVO: Que el usuario identifique cómo ingresar al apartado de administración en el SIB2.

Para ingresar al apartado de administración en el SIB2 (Sistema de Información Bibliotecario 2) ingrese a la **URL ESPECIAL** e identifíquese proporcionando su *NOMBRE DE USUARIO* y *CONTRASEÑA* y haga clic en el botón *LOGIN*



Nombre de usuario:

Contraseña:

Biblioteca:
Mi biblioteca

Una vez dentro del SIB2, aparecerán las opciones de administración que le permitirán trabajar según su perfil en el sistema.

 Tip: Observe en el menú superior que aparece la biblioteca a la que se encuentra adscrito (Ejemplo: Centro)

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro ([Establecer](#)) | vivalenzuela ([Salir](#)) | [\[?\]](#)

Noticias

Bienvenido a Biblioteca ITSON

Bienvenido al sistema Koha. Koha is a full-featured open-source ILS. Developed initially in New Zealand by Katipo Communications Ltd and first deployed in January of 2000 for Horowhenua Library Trust, Koha is currently maintained by a team of software providers and library technology staff from around the globe.

Enviado el 10/28/2007 [Editar](#) [Borrar](#) [Nuevo](#)

Que Sigue?

Now that you've installed Koha, what's next? Here are some suggestions:

- [Read Koha Documentation](#)
- [Read/Write to the Koha Wiki](#)
- [Read and Contribute to Discussions](#)
- [Report Koha Bugs](#)
- [Submit Patches to Koha using Git \(Version Control System\)](#)
- [Chat with Koha users and developers](#)

Enviado el 10/28/2007 [Editar](#) [Borrar](#) [Nuevo](#)

Circulación

- Prestar a:
- [Devolución](#)
- [Transferencias](#)

Socios

- Buscar:

Buscar

- Buscar en catálogo:

Listas

Catalogación

- [Agregar registro MARC](#)
- [Autoridades](#)

Publicaciones periódicas

Adquisiciones

Informes

Administración de Koha

- [Preferencias del sistema](#)

Herramientas

Acerca de Koha

2. Configuración

OBJETIVO: Mostrar al usuario las opciones iniciales que se deben parametrizar, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todos los módulos que integran el SIB2.

Para ingresar a la configuración del sistema, desde la pantalla de inicio localice y haga clic en el menú *MÁS* de la barra superior del sistema y haga clic en *ADMINISTRACIÓN*.

The screenshot shows the Koha system's main navigation bar with a 'Más' dropdown menu open. The menu items are: Listas, Catalogación, Adquisiciones, Autoridades, Publicaciones periódicas, Informes, Herramientas, **Administración** (highlighted), and Acerca de Koha. The background shows the 'Inicio' page with a 'Bienvenido a Biblioteca ITS' message and a 'Que Sigue?' section with links to documentation and community resources.

En la siguiente pantalla, aparecerán por categorías las funciones que son posibles configurar.

Administración de Koha

Preferencias globales del sistema

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

Parámetros básicos

[Bibliotecas, sedes y grupos](#)

Define bibliotecas, sedes y grupos.

[Tipos de ítem](#)

Define tipos de ítem utilizados para las reglas de préstamo.

[Valores autorizados](#)

Define categorías y valores autorizados para ellas.

Socios y circulación

[Categorías de socio](#)

Define las categorías de socios.

[Ciudades y pueblos](#)

Define localidades y ciudades de sus usuarios.

[Tipos de camino](#)

Define tipos de calles (calle, avenida, pasaje, etc.). Los tipos de calles se despliegan como valores autorizados cuando se agregan/modifican datos de usuarios y pueden ser usados en estadísticas geográficas.

[Tipos de atributo de socio](#)

Definir los atributos extendidos (identificadores y categorías estadística) para los registros de socios

[Reglas de circulación y multas](#)

Define reglas de circulación y multas para conjuntos de bibliotecas, categorías de socios y tipos de ítem

[Límites de transferencia de biblioteca](#)

Consejo:

Configure estos parámetros en el orden que aparecen.

Catálogo

[Hojas de trabajo bibliográficas MARC](#)

Crear y gestionar hojas de trabajo para registros bibliográficos que definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos) como también las plantillas usadas en el editor MARC.

[Correspondencia Koha - MARC](#)

Definir equivalencias entre la base de datos de transacciones de Koha (SQL) y los registros bibliográficos MARC. Note que estas equivalencias pueden ser definidas en la estructura de hojas de carga MARC. Esta herramienta es sólo un atajo para acelerar el trabajo.

[Palabras claves para correspondencia MARC](#)

Defina la correspondencia entre palabras clave y campos MARC, esas palabras clave son usadas para encontrar algunos datos independientemente de la hoja de carga.

[Prueba de las hojas de trabajo bibliográficas MARC](#)

Verifica la estructura MARC. Si modifica su hoja de trabajo, recomendamos que utilice esta herramienta para chequear errores en su definición de formato.

[Tipos de autoridad](#)

Crear y gestionar hojas de trabajo para autoridades. Estas definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos).

[Fuentes de clasificación](#)

Define fuentes de clasificación (esquemas para signaturas) usados en su colección. Define también reglas de alfabetización para ordenar signaturas.

[Regla de coincidencia de registro](#)

Administra reglas para buscar coincidencias automáticas en registros MARC durante la importación.

Parámetros de la adquisición

[Monedas y tipo de cambio](#)

Define monedas y tipos de cambio para adquisiciones.

[Presupuestos](#)

Define sus presupuestos

2.1. Políticas de préstamo

Para configurar las *POLÍTICAS DE PRÉSTAMO*, en el apartado *ADMINISTRACIÓN*, diríjase a *SOCIOS Y CIRCULACIÓN > REGLAS DE CIRCULACIÓN Y MULTAS*. En este apartado, se configura la cantidad y tipo de ítem que el socio puede llevar y renovar. La configuración por cada tipo de usuario, deberá ser de la siguiente manera:

Socio, categoría	Tipo de ítem	Cantidad de préstamos permitidos	Periodo de préstamo (día)	Fecha de devolución estricta	Monto de la multa	Intervalo de cálculo de la multa	Periodo de gracia de la multa (día)	Suspensión en Días (día)	Renovaciones permitidas (conteo)	Reservas permitidas (recuento)	Descuento por alquiler (%)	
Alumno de Posgrado	Todo	5	7	Sin definición	2.00	1	0	0	1	0	0.000000	Borrar
Empleado	Todo	3	2	Sin definición	2.00	1	0	0	1	0	0.000000	Borrar
Empleado academico	Todo	5	15	Sin definición	0.00	0	0	0	1	0	0.000000	Borrar
Estudiante de licenciatura	Todo	3	2	Sin definición	2.00	1	0	0	1	0	0.000000	Borrar
Sin Servicio	Todo	0	0	Sin definición	2.00	1	0	0	0	0	0.000000	Borrar
Staff	Todo	0	0	Sin definición	0.00	0	0	0	0	0	0.000000	Borrar
Usuario de ceneval	Todo	20	7	Sin definición	2.00	1	0	0	1	0	0.000000	Borrar
Usuario especial	Todo	5	7	Sin definición	2.00	1	0	0	1	0	0.000000	Borrar

Para configurar las *POLÍTICAS DE PRÉSTAMO*, dentro del apartado *ADMINISTRACIÓN*, diríjase a *PREFERENCIAS > CIRCULACIÓN "POLÍTICAS DE PRÉSTAMO"*.

Además en la etiqueta *NOISSUESCHARGE*, deberá quedar configurada de la siguiente manera:

`noissuescharge` Evitar a los usuarios sacar libros si tienen más de MXN en multas.

En *ADMINISTRACIÓN > PREFERENCIAS > OPAC "POLÍTICAS"*, es posible configurar que el usuario no podrá renovar un ítem cuando deba \$20 pesos en adelante:

`OPACFineNoRenewals` Sólo se permitirá a los socios renovar sus propios libros en el OPAC si tienen menos de MXN en multas (dejar vacío para deshabilitar).

2.2. Políticas de multas

Para configurar las *POLÍTICAS DE MULTAS*, dentro del apartado *ADMINISTRACIÓN*, diríjase a *PREFERENCIAS > CIRCULACIÓN "POLÍTICAS DE MULTAS"*. La configuración deberá estar según la siguiente pantalla:

▼ Política de multas

Preferencia	Valor
<code>finesCalendar</code>	Calcular las multas sobre la base de días de atraso <input type="text" value="no incluyendo los días en que la biblioteca está cerrada."/> ↕
<code>finesMode</code>	<input type="text" value="Calcular y cargar"/> ↕ multas (cuando <code>misc/cronjobs/fines.pl</code> se está ejecutando).

📄 Nota: La etiqueta `finesModes` se ejecuta todas las noches en una tarea en el servidor.

En *ADMINISTRACIÓN > PARAMETROS DE ADQUISICIÓN > MONEDAS Y TIPOS DE CAMBIO*, el sistema toma por default el tipo de moneda MXN:

Monedas y tipo de cambio

Moneda	Equivalencia	Símbolo	Actualizado por ultima vez	Activo	Acciones
EUR	0.06000	€	06/27/2011		Editar Borrar
MXN	1.00000	\$	06/27/2011	✓	Editar Borrar
USD	0.08000	\$	06/27/2011		Editar Borrar

2.3. Políticas de renovación

En ADMINISTRACIÓN > PREFERENCIAS > CIRCULACIÓN "POLÍTICAS DE PRÉSTAMO", indicar que se renovara el ítem con base a la fecha actual de renovación:

RenewalPeriodBase	Cuando se renueven préstamos, basar la fecha de devolución en	la fecha actual.
-------------------	---	------------------

2.4. Políticas de monto máximo de deuda

En ADMINISTRACIÓN > PREFERENCIAS > SOCIOS "PREFERENCIAS DE SOCIOS", es posible configurar como multa tardía un máximo de \$3000 pesos y con esto el ítem se pasa a libro extraviado por multa:

MaxFine	La multa tardía para una devolución específica sólo podrá ser hasta	3000	MXN.
---------	---	------	------

2.5. Configuración de días feriados

Inicio HERRAMIENTAS > HERRAMIENTAS ADICIONALES > CALENDARIO, Seleccionamos el día que va ser programado:

Inicio > Herramientas

Socios y circulación Comentarios Moderar comentarios de socio Importar socios Importar datos de socio Avisos Define avisos (notificaciones impresas v por e-mail oara reclamos).	Catálogo Eliminar ítems en lote Eliminar ítems en lotes Modificación de ítems en lote Modificar ítems en un lote Exportar un registro bibliográfico y de existencias Exportar datos bibliográfico v de existencias	Herramientas adicionales Calendario Define los días en los que la biblioteca permanece cerrada. Perfiles CSV Administrar perfiles de exportación CSV Visor del log Revisar registros del sistema
---	---	---

Centro Calendario

Definir los feriados para: Centro

Información de calendario

Septiembre, 2011							
Hoy							
«	<		>	»			
sem	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
34					1	2	3
35	4	5	6	7	8	9	10
36	11	12	13	14	15	16	17
37	18	19	20	21	22	23	24
38	25	26	27	28	29	30	
Vie, Set 16							

Consejos

- Buscar en el calendario el día que va a establecer como día feriado.
- Haga clic en el feriado a agregar o editar.
- Ingrese un título y descripción para el feriado.
- Especifique como se debe repetir el feriado.
- Para finalizar haga clic en Guardar

Clave

Día laborable Feriado único Feriado repetible Excepción por feriado

Centro Calendario

Definir los feriados para: Centro

Agregar nuevo feriado

Biblioteca: Centro

Fecha: Viernes, 9/16/2011

Título:

Día de la Independencia

Se ingresa el título

Descripción:

Feriado sólo en este día. ?

El feriado se repite todas las semanas. ?

El feriado se repite todos los años. ?

Copiar a todas las bibliotecas. ?

En caso de que el día feriado aplique a todas las unidades se debe seleccionar la opción "Copiar a todas las bibliotecas".

Guardar Cancelar

Aplicar los cambios

Se muestran los días feriados creados:

Consejos

- Buscar en el calendario el día que va a establecer como día feriado.
- Haga clic en el feriado a agregar o editar.
- Ingrese un título y descripción para el feriado.
- Especifique como se debe repetir el feriado.
- Para finalizar haga clic en Guardar

Clave

Día laborable Feriado único Feriado repetible Excepción por feriado

Feriatos únicos

Fecha	Título	Descripción
09/16/2011	Día de la Independencia	

Nota: Si el día feriado aplica a más de un día se tiene que repetir el proceso.

3. Actualización de datos

OBJETIVO: Llevar a cabo las actividades relacionadas para la actualización de datos de usuarios, contraseñas y de egresados, de impacto de sistemas externos al SIB2 mediante el apoyo de habilitadores web.

En este apartado se presentan las indicaciones relacionadas con los habilitadores externos, para la actualización de la información que es necesaria en el SIB2.

3.1. Actualización de usuarios y su estatus

CARGA:

Se cargarán por primera vez los usuarios en KOHA, obteniéndolos de la base de datos de la información personas del CIA, estos datos serán obtenidos mediante la corrida de un proceso que se encontrará alojado en una página web para la inserción actualización de los mismos.

Propuesta: Una vez agregados se procederá a cargar las fotografías con las que contamos.

ACTUALIZACIÓN:

Una vez culminada la carga de los estudiantes, una vez realizado cada nuevo ciclo se comparará la tabla de usuarios con los nuevos, siendo estos últimos los que se agregarían a la base de datos de KOHA, subiendo después sus respectivas fotografías si así se desea y corriendo un proceso de actualización de estado de los clientes, corriendo una serie de procesos que se encuentran en una página web que se realizó para dichos procesos.

Pasos para carga y actualización de alumnos KOHA

Primer Carga de Usuarios:

- 1.- Se obtienen los datos necesarios de los usuarios corriendo la consulta con la que se cuenta para la carga de datos de los usuarios.
- 2.- Se llena la plantilla CSV que se tiene para la carga de datos de los usuarios con los datos obtenidos de la consulta anterior
- 3.- Se carga el archivo CSV en el sistema KOHA
 - 3.1.- Se ingresa al sistema KOHA como administrador
 - 3.2.- Se ingresa en la siguiente ruta: Herramientas>Importar socios
 - 3.3.- Se selecciona el archivo CSV a cargar



- 3.4.- Se selecciona el botón Importar al final de la página

Actualización de Usuarios:

- 1.- Se ingresará en la liga predefinida de la página de inserción y actualización de usuarios
- 2.- Se ingresan los posibles nuevos usuarios a KOHA con el respectivo botón
- 3.- Se actualiza la tabla de estado de los clientes en KOHA con el respectivo botón
- 4.- Se actualiza la tabla de clientes en KOHA culminando con el proceso de actualización

Propuesta: Carga de Fotografías Usuarios:

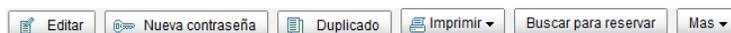
- 1.- Se corre la consulta con la que se cuenta ya sea en la carga inicial o en cada actualización para la obtención de los datos de los usuarios agregados.
- 2.- Se llena el archivo de texto plantilla con el que se cuenta para la carga de fotografías.
- 3.- Las nuevas fotografías con las que se cuenta junto con el archivo de texto plantilla son comprimidos en un archivo ZIP para la carga del mismo en el sistema KOHA.
 - 3.1.- Se ingresa al sistema KOHA como administrador
 - 3.2.- Se ingresa en la siguiente ruta: Herramientas>Subir imágenes de socios
 - 3.3.- Se selecciona el archivo ZIP a cargar



- 3.4.- Se selecciona el botón Subir

3.2. Cambio de contraseña en KOHA

Para el cambio de contraseña de un usuario en específico, debe localizar al usuario mediante su ID y entrar a la opción *DETALLES DEL SOCIO*, en la siguiente ruta: *INICIO> SOCIOS> DETALLES DE SOCIO*. Una vez ahí, debe pulsar el botón *EDITAR*:



En la pantalla nueva *MODIFICAR SOCIO PROFESIONAL*, dentro del formulario de los datos personales del usuario, localizar el apartado *ID DE USUARIO EN OPAC/INTERFAZ ADMINISTRATIVA*, y en el campo *CONTRASEÑA* edite el password del usuario y guarde los cambios:

The screenshot shows a web form titled "Id de usuario en OPAC/Interfaz administrativa". It contains two input fields: "Nombre de usuario" with the value "00000019097" and "Contraseña" with "****". Below the password field, it states "Longitud mínima de contraseña: 5". Underneath, there is a section "Socio, detalle de cuenta" with three radio button options: "Sin dirección disponible: Sí No", "Restringido: Sí No", and "Carnet perdido: Sí No". At the bottom, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

3.3. Autorización de egresados en proceso de titulación

El primer paso consiste en acceder al sitio web de la herramienta *HABILITADOR DE USUARIOS BIBLIOTECA*. Usted podrá ingresar identificándose con su ID y contraseña que maneja en los sistemas periféricos de ITSON.

-  TIP: Para acceder a esta funcionalidad, es necesario enviar una solicitud al correo electrónico: serviciosbibliotecarios@itson.mx. Deberá anexar su nombre completo, ID y nombre del programa educativo que coordina.

The screenshot shows a web browser window with the URL "nart/calendario/controlfacturas/adminRLogin.asp". The page features the logo "Acceso al Conocimiento" on the left and the title "Habilitador de Usuarios Biblioteca" with "INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA" on the right. In the center, there is a login form with fields for "Id:" and "Contraseña:", and an "Entrar" button.

-  TIP: Una vez que ingresó al habilitador, le aparecerá en la parte superior derecha su ID y la opción de cerrar sesión que le servirá para salir del sistema en cualquier momento que usted así lo desee.

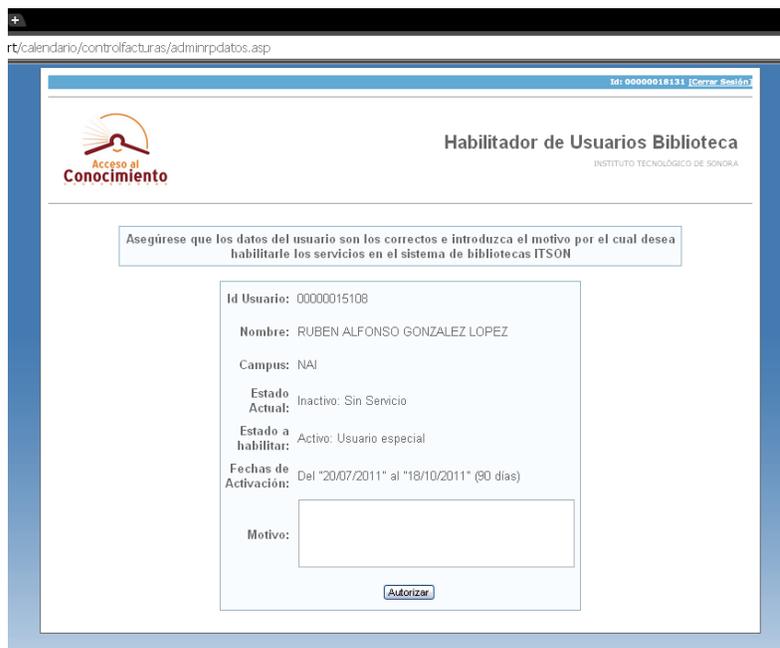


Una vez ingresados los datos y accedido al habilitador, se requiere ingresar el Id del usuario al que usted desea habilitar los servicios de biblioteca.

- 💡 TIP: Sólo podrá autorizar a usuarios que se encuentren “marcados” como *EGRESADOS* en el CIA [Centro de Información Académica] que se maneja en el Departamento de Registro Escolar.



Ya ingresado el Id del usuario, se corroboran los datos que se muestran en la pantalla y se ingresa un motivo por el cual el usuario es habilitado para usar los servicios de biblioteca por la cantidad de 90 días, este usuario será habilitado como Usuario Especial.



Finalmente, se muestra el mensaje de confirmación de la autorización y la posibilidad de salir e ingresar un nuevo Id para habilitarle los servicios.



4. Circulación

OBJETIVO: Mostrar al operador/administrador de biblioteca, las opciones básicas para la prestación de los servicios bibliotecarios.

En este apartado, se presentan las opciones relacionadas con el préstamo, cobro de multas, condonación, renovaciones, opciones del OPAC del alumno/profesor/administrativo, entre otros.

4.1. Préstamo

Se solicita identificación del usuario:

- Si es credencial institucional se pasa por el lector óptico
- Si es otra identificación se teclea el nombre del usuario o ID



Valida el estado del usuario en el sistema.

- Si no está autorizado se notifica y orienta al usuario que no puede llevar el acervo solicitado.



- Si el usuario sí esta autorizado , el Auxiliar toma el acervo y lo pasa frente al lector óptico desplegando los datos del mismo en pantalla.

Se valida la situación del Acervo

- Si el acervo no cumple con las condiciones de préstamo se notifica y orienta al usuario
- Acervo registrado actualmente en préstamo a domicilio a otro usuario



Circulación Socios Buscar Carrito Mas Centro (Establecer) | bperez (Salir) | [2]

Inserir el número de carnet del socio o parte de su apellido

Acceso al Conocimiento Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA

Editar Agregar infante Nueva contraseña Imprimir Mas

Por favor, confirme el préstamo

- El ítem INTELIGENCIAS MULTIPLES: LA TEORIA EN LA PRACTICA (1113453) ha sido prestado a roberto (89001483). Devolver y prestar?

Si, prestar (S) No, no prestar (N)

Atención:

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

Préstamo a ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (00000096757)

Ingrese código de barras del ítem:

0 Préstamos 0 Reservas

El socio no tiene nada prestado.

Datos de usuario

ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (00000096757)

Ninguna ciudad almacenada.
647/114-8505
lucita_flores91@hotmail.com ...
Categoría: Estudiante de licenciatura (LIC)
Biblioteca de origen: Navojoa

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación
Registro de modificaciones
Avisos

Al aceptar, el libro se carga automáticamente

En caso de que el acervo se encuentre marcado como reserva, enviará la siguiente leyenda:

• El ítem no puede prestarse

Si el acervo cumple con las condiciones de préstamo, se registra.

Inicio > Circulación > Préstamos > roberto

roberto (89001483)

Ninguna ciudad almacenada.
Ningún teléfono guardado.
No hay email almacenado.
Categoría: Staff (S)
Biblioteca de origen: Centro

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación
Registro de modificaciones
Avisos

Editar Nueva contraseña Imprimir Mas

Prestar a roberto (89001483)

Ingrese código de barras del ítem:

1113453

Especifique la Fecha de Vencimiento (MM/DD/YYYY):

Atención:

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

1 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
07/24/2011	INTELIGENCIAS MULTIPLES: LA TEORIA EN LA PRACTICA , por 1113453	Libros	06/28/2011	153.9 G2271	0.00		0	<input type="checkbox"/>
Totales: 0.00 0.00							Vencimiento de renovación: <input type="text"/> Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>	

El auxiliar de Biblioteca toma el acervo y lo pasa por el equipo de seguridad en el modo desensibilizar.

El usuario recibe el acervo solicitado en préstamo a domicilio.

4.1.1. Préstamo en custodia

La custodia puede tener fecha de vencimiento o no tal como se establece en el formato que se llena cuando se registra una custodia.

Para efectos del KOHA se tiene que registrar una fecha de vencimiento y no hay alguna diferencia que lo identifique como custodia salvo el vencimiento muy extenso y el formato en que registro este tipo de préstamo.

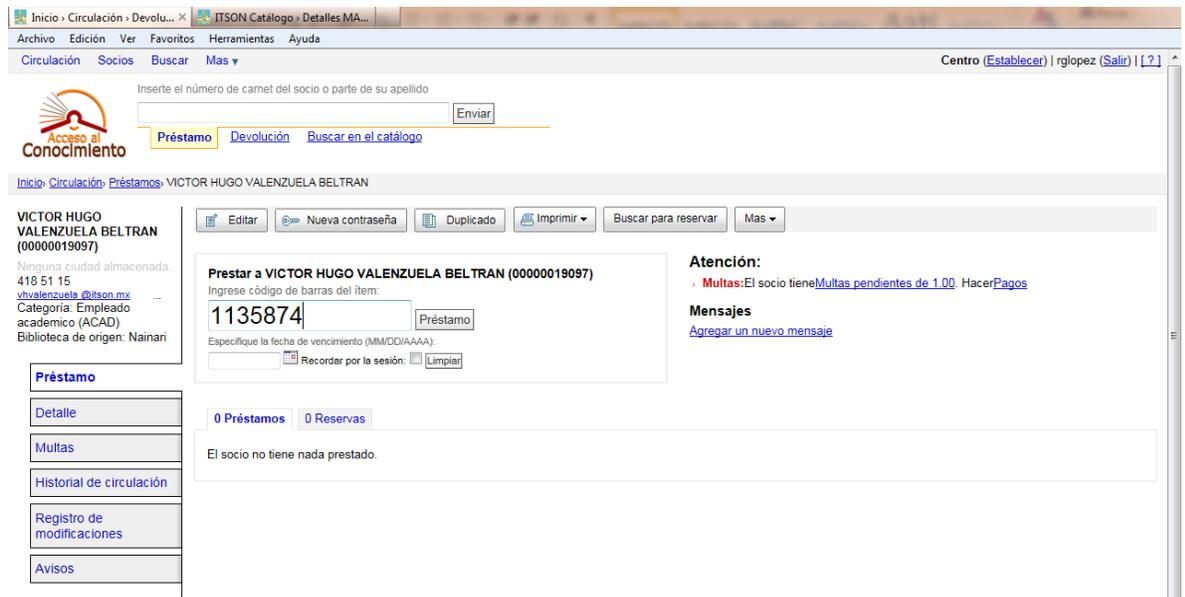
Para registrar el préstamo en custodia se siguen los mismos pasos que el préstamo normal

1. Se registra el ID del usuario



The screenshot shows the 'Circulación' (Circulation) section of the KOHA system. At the top, there is a search bar with the text 'Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido' (Enter the member card number or part of the last name). The input field contains '0000019097' and an 'Enviar' (Send) button. Below the search bar, there are tabs for 'Préstamo' (Loan), 'Devolución' (Return), and 'Buscar en el catálogo' (Search in the catalog). The main content area is titled 'Circulación' and contains a list of links: 'Préstamo', 'Devolución', 'Transferencia', 'Seleccionar Biblioteca', 'Catalogación rápida', 'Circulación offline', and 'Cargador del archivo de circulación offline (koc)'. To the right, there is a section titled 'Informes de circulación' (Circulation Reports) with links for 'Cola de reservas' (Reservation queue), 'Reservas a preparar' (Reservations to be prepared), 'Reservas a retirar' (Reservations to be returned), 'Proporción de reservas' (Reservation ratio), 'Transferencias a recibir' (Transfers to be received), 'Retrasos - Advertencia' (Delays - Warning), and 'Retrasos con multas' (Delays with fines).

2. Se lee el código de barras del libro con el volumen.



The screenshot shows the 'Circulación' section of the KOHA system, specifically the 'Préstamos' (Loans) page for the user 'VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN'. The user's details are listed on the left: 'VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (0000019097)', 'Ninguna ciudad almacenada', '418 51 15', 'vvalenzuela@itson.mx', 'Categoría: Empleado academico (ACAD)', and 'Biblioteca de origen: Nainari'. The main content area is titled 'Prestar a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (0000019097)' and contains a search bar with the text 'Ingrese código de barras del ítem:' (Enter item barcode:). The input field contains '1135874' and a 'Préstamo' (Loan) button. Below the search bar, there is a date selection field with the text 'Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):' (Specify the due date (MM/DD/AAAA):). There are also checkboxes for 'Recordar por la sesión' (Remember for the session) and 'Limpiar' (Clear). On the right, there is a section titled 'Atención:' (Attention:) with a message: 'Multas: El socio tiene Multas pendientes de 1.00. Hacer Pagos' (Fines: The member has 1.00 pending fines. Make payments). Below this, there is a section titled 'Mensajes' (Messages) with a link 'Agregar un nuevo mensaje' (Add a new message). At the bottom, there is a summary: '0 Préstamos' (0 Loans) and '0 Reservas' (0 Reservations). A message box at the bottom states: 'El socio no tiene nada prestado.' (The member has nothing borrowed.).

3. Antes de presionar el botón de préstamo se debe establecer la fecha de vencimiento de acuerdo con el formato en papel de la custodia, para esto se presiona el icono del calendario y se selecciona la fecha correspondiente.

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios **Buscar** Mas ▾ Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Acceso al Conocimiento

Inserir el número de carnet del socio o parte de su apellido

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos: VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas ▾

Prestar a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)
Ingrese código de barras del ítem:
1135874 Préstamo

Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
08/03/2012 Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:
Multas: El socio tiene **Multas pendientes de 1.00** Hacer Pagos

Mensajes
Agregar un nuevo mensaje

0 Reservas

nada prestado.

Agosto, 2012						
	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
30				1	2	3
31	5	6	7	8	9	10
32	12	13	14	15	16	17
33	19	20	21	22	23	24
34	26	27	28	29	30	31

Registro de modificaciones

Avisos

4. Una vez que se visualiza la fecha de vencimiento se procede a presionar el botón Préstamo

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios **Buscar** Mas ▾ Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Acceso al Conocimiento

Inserir el número de carnet del socio o parte de su apellido

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos: VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas ▾

Prestar a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)
Ingrese código de barras del ítem:
1135874 Préstamo

Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
08/11/2012 Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:
Multas: El socio tiene **Multas pendientes de 1.00** Hacer Pagos

Mensajes
Agregar un nuevo mensaje

0 Préstamos 0 Reservas

El socio no tiene nada prestado.

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

5. Se confirma el préstamo.

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] >

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

Acceso al Conocimiento

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela @itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Por favor, confirme el préstamo
El socio tiene una deuda de 1.00

Sí, prestar (S) No, no prestar (N)

Atención:
Multas: El socio tiene Multas pendientes de 1.00. Hacer Pagos

Mensajes
Agregar un nuevo mensaje

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Prestar a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)
Ingrese código de barras del ítem:
Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
08/11/2012 Recordar por la sesión: Limpiar

0 Préstamos 0 Reservas

El socio no tiene nada prestado.

6. Se muestra el registro del préstamo.

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] >

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

Acceso al Conocimiento

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela @itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Atención:
Multas: El socio tiene Multas pendientes de 1.00. Hacer Pagos

Mensajes
Agregar un nuevo mensaje

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Prestar a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)
Ingrese código de barras del ítem:
Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
08/11/2012 Recordar por la sesión: Limpiar

1 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
08/11/2012	SECRETO: EL., por BYRNE, RHONDA 1135874	BOOK Libros	08/03/2011	155.2 B995S	0.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totales:					1.00	0.00	Vencimiento de renovación: <input type="text"/>	
							Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>	

Renovar o regresar ítems seleccionados Renovar todos

7. Es muy importante limpiar la pantalla para que la fecha de devolución de la custodia se elimine y no afecte a los siguientes servicios que se presten, para esto se debe presionar el botón Limpiar.

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Acceso al Conocimiento Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN
(00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado académico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Préstamo a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)
Ingrese código de barras del ítem:

Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
08/11/2012

Atención:
 > **Multas:** El socio tiene **Multas pendientes de 1.00**. [Hacer Pagos](#)

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

1 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
08/11/2012	SECRETO: EL , por BYRNE, RHONDA 1135874	 Libros	08/03/2011	155.2 B995S	0.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totales:						1.00	0.00	Vencimiento de renovación: <input type="text"/> Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>

8. Aparece limpia la pantalla

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Acceso al Conocimiento Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN
(00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado académico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Préstamo a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)
Ingrese código de barras del ítem:

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

Atención:
 > **Multas:** El socio tiene **Multas pendientes de 1.00**. [Hacer Pagos](#)

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

1 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
08/11/2012	SECRETO: EL , por BYRNE, RHONDA 1135874	 Libros	08/03/2011	155.2 B995S	0.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totales:						1.00	0.00	Vencimiento de renovación: <input type="text"/> Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>

4.1.2. Devolución

Se realiza una inspección física solamente de aquel acervo que presente indicios de maltrato o deterioro físico.

Si no se acepta la devolución del acervo, se llena el formato de control de devolución.

Noticias

Bienvenido a Biblioteca ITSON

Bienvenido al sistema Koha. Koha is a full-featured open-source ILS. Developed initially in New Zealand by Katipo Communications Ltd and first deployed in January of 2000 for Horowhenua Library Trust, Koha is currently maintained by a team of software providers and library technology staff from around the globe.

Enviado el 10/28/2007 [Editar](#) [Borrar](#) [Nuevo](#)

Que Sigue?

Now that you've installed Koha, what's next? Here are some suggestions:

- [Read Koha Documentation](#)
- [Read/Write to the Koha Wiki](#)
- [Read and Contribute to Discussions](#)
- [Report Koha Bugs](#)
- [Submit Patches to Koha using Git \(Version Control System\)](#)
- [Chat with Koha users and developers](#)

Enviado el 10/28/2007 [Editar](#) [Borrar](#) [Nuevo](#)

Circulación

- Prestar a: OK
- [Devolución](#)
- [Transferencias](#)

Socios

- Buscar: OK

Buscar

- Buscar en catálogo: OK

Listas

Catalogación

- [Agregar registro MARC](#)
- [Autoridades](#)

Publicaciones periódicas

Adquisiciones

Informes

Administración de Koha

- [Preferencias del sistema](#)

Herramientas

Acerca de Koha

Desde la pantalla principal

La devolución de puede hacer de dos maneras

1. Tecleando el volumen sin necesidad de el id

Pasando la credencial del usuario por el lector óptico



Seleccionar el acervo a devolver:

Inicio > Circulación > Préstamos > ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA

ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (0000096757)
Ninguna ciudad almacenada.
647/114-8505
lujita_flores21@hotmail.com ...
Categoría: Estudiante de licenciatura (LIC)
Biblioteca de origen: Navojoa

Editar | Agregar infante | Nueva contraseña | Imprimir | Mas

Prestar a ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (0000096757)
Ingrese código de barras del ítem:
 Préstamo
Especifique la Fecha de Vencimiento (MM/DD/YYYY):
 Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:
> **Retrasos:** El socio tiene **ITEMS ATRASADOS**. Véanse los ítems resaltados a continuación
> **Multas:** El socio tiene **Multas pendientes de 16.00**. Realizar pago

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

Préstamo

Detalle
Multas
Historial de circulación
Registro de modificaciones
Avisos

3 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
Préstamos previos								
07/01/2011	INTELIGENCIAS MÚLTIPLES: LA TEORÍA EN LA PRÁCTICA , por 1113453	Libros	06/29/2011	153.9 G227I	0.00	1 No renovable	<input checked="" type="checkbox"/>	
07/01/2011	CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA INTELIGENCIA, LA , por 1058306	Libros	06/29/2011	153.9 M951C	0.00	0 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07/01/2011	DE QUIÉN ES LA CULPA? , por 1106744	Libros	06/29/2011	158.2 W539D	0.00	0 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Totales: 16.00 0.00							Vencimiento de renovación: <input type="text"/>	
							Perdonar multas en la devolución: <input type="checkbox"/>	

2. Tecleando el volumen sin necesidad del ID
Se pasa el código de barras por el lector óptico

Circulación Socios Buscar Carrito Mas

Centro (Establecer) | bperez

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido
 Enviar

Acceso al Conocimiento Préstamo [Buscar en el catálogo](#)

Inicio > Circulación > Devolución

Devolución
Ingrese código de barras del ítem: 1058173
 Enviar

Opciones

- Perdonar cargos por vencimientos
- Modo dropdown

Desde la pestaña de préstamo.- se registra pasando el acervo por el lector óptico:

Inicio > Circulación > Préstamos > ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA

ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (00000096757)

Ninguna ciudad almacenada.
647/114-8505
lupita_flores91@hotmail.com ...
Categoría: Estudiante de licenciatura (LIC)
Biblioteca de origen: Navojoa

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Préstamo a ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (00000096757)
Ingrese código de barras del ítem:
[Input field] [Préstamo]

Especifique la Fecha de Vencimiento (MM/DD/YYYY):
[Input field] [Recordar por la sesión] [Limpiar]

Atención:

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

4 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
07/03/2011	CONSTRUCCION SOCIAL DE LA INTELIGENCIA. LA por 1058173	Libros	07/01/2011	153.9 M951C	0.00		0 [icon]	[icon]

Circulación Socios Buscar Carrito Mas

Centro (Establecer) | bperez (Salir) | [?]

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

[Input field] [Enviar]

Devolución

Ingrese código de barras del ítem: [Input field] [Enviar]

Historial de circulación

Este ítem necesita ser transferido a Centro

Transferir ahora?

[Si] [No]

Devolución

Ingrese código de barras del ítem: [Input field] [Enviar]

Opciones

- Perdonar cargos por vencimientos
- Modo dropdown

Ítems devueltos

Fecha de devolución	Título	Autor	Código de barras	Tipo	Socio
07/03/2011	CONSTRUCCION SOCIAL DE LA INTELIGENCIA. LA		1058173	BK	FLORES IBARRA ANGELINA GUADALUPE (LIC)

Este recuadro no es necesario, el acervo ya está registrado como devolución en el sistema

Nota: Devolución con libros vencidos: Al pasar la credencial automáticamente el sistema selecciona el acervo que se puede renovar, aparece el total a pagar y la "NOTA" (mensaje) donde indica que hay acervo vencido, la multa y la opción de pagar si es el caso.

Atención:

- > **Retrasos:** El socio tiene **ITEMS ATRASADOS**. Véanse los ítems resaltados [a continuación](#)
- > **Multas:** El socio tiene [Multas pendientes de 16.00](#). Realizar [pago](#)

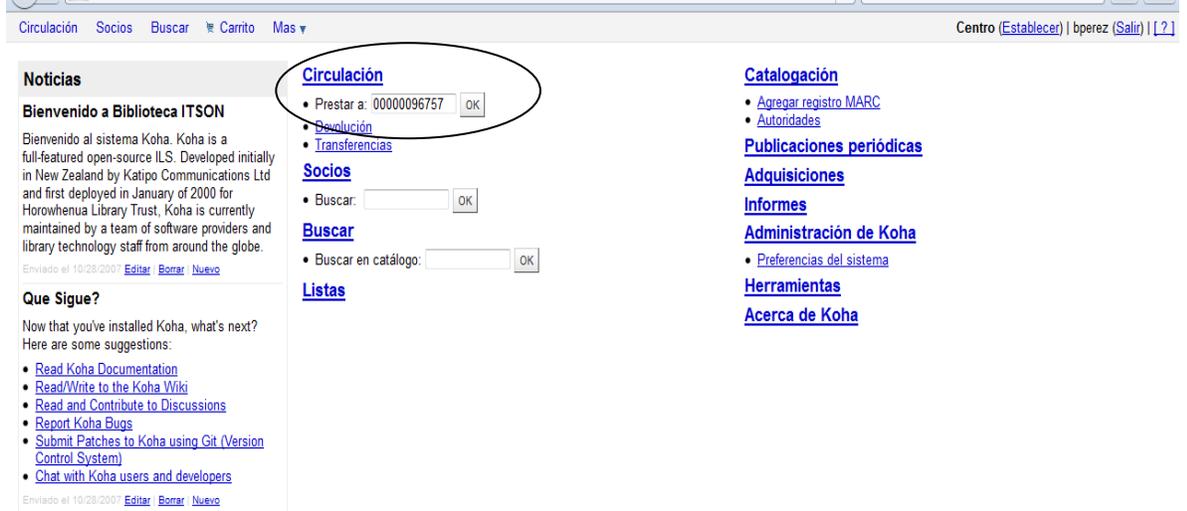
Mensajes

[Agregar un nuevo mensaje](#)

4.1.3. Renovación

El usuario solicita la renovación del acervo

El auxiliar de Biblioteca Solicita la credencial al usuario, la pasa frente al lector óptico y el sistema muestra en la pantalla los datos del usuario.



Valida el estado del préstamo en el sistema

Si no cumple con las condiciones de renovación se le comunica al usuario

Sí cumple con las condiciones de renovación, Selecciona en la columna de Renovar, el acervo y dar clic en Renovar o regresar seleccionados



Aparecerá la nueva fecha para la devolución y la leyenda "No Renovable"

Centro (Establecer) | bperez (Salir) | [?]

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

Acceso al Conocimiento

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA

ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (00000096757)

Ninguna ciudad almacenada: 647/114-8505
lufia_flores91@hotmail.com ...
Categoría: Estudiante de licenciatura (LIC)
Biblioteca de origen: Navojoa

Editar Agregar infante Nueva contraseña Imprimir Mas

Prestar a ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (00000096757)

Ingrese código de barras del ítem.

Especifique la Fecha de Vencimiento (MM/DD/YYYY):

Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:
> **Créditos:** El socio tiene crédito de 25.00

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

1 Préstamo(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguna
07/07/2011	TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA, por 1051707	Libros	07/05/2011	155.633 L516T	0.00	0.00	1 No renovable	
Totales:					-25.00	0.00	Vencimiento de renovación: Perdonar multas en la devolución:	

Renovar o regresar ítems seleccionados Renovar todos

Se le comunica al usuario que su solicitud de renovación ha sido ejecutada satisfactoriamente y se le da a conocer la fecha próxima de vencimiento.

4.2. Cobro de multas

Para realizar el pago de adeudos se siguen los mismos pasos que para el préstamo.

1. Se pasa la credencial del usuario

Inicio > Circulación > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?]

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

00000019097

Acceso al Conocimiento

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación

Circulación

- Préstamo
- Devolución
- Transferencia
- Seleccionar Biblioteca
- Catalogación rápida
- Circulación offline
 - Cargador del archivo de circulación offline (.koc)

Informes de circulación

- Cola de reservas
- Reservas a preparar
- Reservas a retirar
- Proporción de reservas
- Transferencias a recibir
- Retrasos- **Advertencia:** Este informe consume muchos recursos en sistema con gran cantidad de ejemplares retrasados.
- Retrasos con multas - Limitados a su biblioteca. Vea la ayuda del informe para más detalles.

2. Se muestran los servicios que tiene el usuario y las multas pendientes. Se puede ingresar en la opción de Hacer Pagos o en el menú del lado izquierdo en la opción Multas.

Inicio > Circulación > Devolu... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [2]

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

Acceso al Conocimiento

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos > VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado académico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Prestar a VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ingrese código de barras del ítem.

Préstamo

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

Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:

Multas: El socio tiene Multas pendientes de 1.00 Hacer Pagos

Mensajes

Agregar un nuevo mensaje

1 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar <small>seleccionar todos</small> <small>ninguno</small>	Devolución <small>seleccionar todos</small> <small>ninguno</small>
08/11/2012	SECRETO: EL. por BYRNE, RHONDA 1135874	Libros	08/03/2011	155 2 B995S	0.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totales:						1.00	0.00	

Vencimiento de renovación:

Perdonar multas en la devolución:

3. Aparece el detalle de los adeudos.

Inicio > Socios > Cuenta de V... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [2]

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado académico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravío: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	1.00	Imprimir
Deuda total				1.00	

- Se selecciona la opción de Pagar Multas. Esta opción se utiliza cuando el usuario va a liquidar todo el adeudo pendiente. Para abonar al adeudo se utiliza la opción Crear crédito manual.

Inicio > Socios > Cuenta de V... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada. Ninguna ciudad almacenada.

418 51 15

vvalenzuela_@itson.mx

Categoría: Empleado academico (ACAD)

Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	1.00	Imprimir
Deuda total				1.00	

5. Del combo de opciones se selecciona Pagado para procesar el pago de multa.

Inicio > Socios > Pagar multa... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Pagar multas de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada. Ninguna ciudad almacenada.

418 51 15

vvalenzuela_@itson.mx

Categoría: Empleado academico (ACAD)

Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Multas y cargos	Descripción	Nota	Tipo de Documento	Id de la notificación	Nivel	Monto	Monto pendiente
Esriba	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB		L	1	0	1.00	1.00
No pagado						1.00	
Pagado							
Esriba						1.00	

Realizar pago Cancelar

6. Se presiona Realizar pago para procesarlo.

Inicio > Socios > Pagar multa... x ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas v Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos | Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Pagar multas de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada. Ninguna ciudad almacenada. 418 51 15 vvalenzuela@itson.mx ... Categoría: Empleado académico (ACAD) Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Multas y cargos	Descripción	Nota	Tipo de Documento	Id de la notificación	Nivel	Monto	Monto pendiente
Paquedo	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB		L	1	0	1.00	1.00
Subtotal							1.00
Total adeudado							1.00

Realizar pago

7. Aparece el registro del pago del adeudo y la opción de imprimir el recibo de pago.

Inicio > Socios > Cuenta de V... x ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas v Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos | Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada. Ninguna ciudad almacenada. 418 51 15 vvalenzuela@itson.mx ... Categoría: Empleado académico (ACAD) Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
08/03/2011	Payment thanks		-1.00	0.00	Reverso Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver Item MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	0.00	Imprimir
Deuda total				0.00	

8. Se puede mandar a imprimir el recibo.

ITSON		
Recibo de Pago		
Nainari		
Recibidos con gracias de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN		
Número de carnet: 00000019097		
Fecha	Descripción de cargos	Monto
08/03/2011	Payment thanks	1.00
Total de deudas sobresalientes para la fecha		0.00

Abono de adeudos

1. Se realizan los pasos 1 al 4 de esta guía.
2. Se selecciona la opción Crear crédito manual.

Inicio > Socios > Cuenta de V... > Imprimir recibo para 00000019... > ITSON Catálogo > Detalles.MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual **Crear crédito manual**

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional		Imprimir
08/03/2011	pago atrasado Fine 3833 Ver ítem		5.00	5.00		Imprimir
08/03/2011	Payment thanks -		-1.00	0.00	Reverso	Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	0.00		Imprimir
Deuda total				5.00		

3. En la opción Tipo de crédito se selecciona Crédito, se ingresa el monto y presionar Agregar crédito.

Inicio > Socios > Crear crédito... > Imprimir recibo para 00000019... > ITSON Catálogo > Detalles.MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas

Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Crédito manual

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación
Registro de modificaciones
Avisos

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual **Crear crédito manual**

Crédito manual

Tipo de crédito: Crédito

Código de barras:

Descripción:

Nota:

Monto: 2.00 Implo: 5.00

Agregar crédito

4. Aparece el registro de pago y la opción de imprimir comprobante.

Inicio > Socios > Cuenta de V... > Imprimir recibo para 00000019... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido

ordenado por: Apellidos Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada. Ninguna ciudad almacenada. 418 51 15 vvalenzuela@itson.mx ... Categoría: Empleado academico (ACAD) Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo

Detalle

Multas

Historial de circulación

Registro de modificaciones

Avisos

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
08/03/2011			-2.00	-2.00	Imprimir
08/03/2011	pago atrasado Fine 3833 Ver ítem		5.00	5.00	Imprimir
08/03/2011	Payment,thanks -		-1.00	0.00	Reverso Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravío: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	0.00	Imprimir
Deuda total				3.00	

5. Se puede mandar a imprimir el recibo.

ITSON		
FACTURA		
Nainari		
Cobrar a: VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN		
Número de carnet: 00000019097		
Fecha	Descripción de cargos	Monto
08/03/2011		-2.00
Total de cuotas pendientes de pago en la fecha:		3.00

Para efectos de un mayor control del sistema cuenta con la opción de registrar el número de volumen al que se está realizando el pago de multa, este caso sería recomendable cuando son montos grandes y para que no quepa duda del abono que está haciendo el alumno, pero para la práctica diaria que son pagos pequeños y de varios volúmenes por usuario tal vez incrementaría el tiempo de prestación de los servicios.

1. Para registrar el volumen que generó el adeudo se ingresa el mismo en el campo Código de barras.

Inicio > Socios > Crear crédito... x Imprimir recibo para 00000019... Imprimir recibo para 00000019... ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas v Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Acceso al Conocimiento

Inserfe el número de carnet del socio o parte de su apellido
ordenado por: Apellidos Buscar

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio Socios Crédito manual

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
yvvalenzuela.@itson.mx ...
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Crédito manual

Tipo de crédito: Crédito

Código de barras: 1135874

Descripción:

Nota:

Monto: 2.00 Ejemplo: 5.00

Agregar crédito Cancelar

2. En el detalle de los pagos muestra el titulo al que se le abono y al dar click en Ver ítem se muestran los datos.

Inicio > Socios > Cuenta de V... x Imprimir recibo para 00000019... Imprimir recibo para 00000019... ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas v Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Acceso al Conocimiento

Inserfe el número de carnet del socio o parte de su apellido
ordenado por: Apellidos Buscar

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio Socios Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (00000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
yvvalenzuela.@itson.mx ...
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo
Detalle
Multas

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
08/03/2011	3833 Ver ítem SECRETO: EL		-2.00	-2.00	Imprimir
08/03/2011			-2.00	-2.00	Imprimir
08/03/2011	pago atrasado Fine 3833 Ver ítem		5.00	5.00	Imprimir
08/03/2011	Payment,thanks -		-1.00	0.00	Reverso Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	0.00	Imprimir
Deuda total				1.00	

4.3. Condonación

Para descontar adeudos al usuario (estos casos los atiende el administrador , y es el único autorizado para hacerlo).

1. Realizar los pasos correspondientes al pago demultas
2. Una vez en el detalle de los adeudos seleccionar la opción Crear crédito manual.

Inicio > Socios > Cuenta de V... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido
ordenado por: Apellidos

[Buscar socios](#) [Préstamo](#) [Buscar en el catálogo](#)

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (0000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Mas ▾

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
08/03/2011	3833 Ver ítem SECRETO; EL		-2.00	-2.00	<input type="button" value="Imprimir"/>
08/03/2011			-2.00	-2.00	<input type="button" value="Imprimir"/>
08/03/2011	pago atrasado Fine 3833 Ver ítem		5.00	5.00	<input type="button" value="Imprimir"/>
08/03/2011	Payment.thanks -		-1.00	0.00	<input type="button" value="Reverso"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
07/15/2011	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	0.00	<input type="button" value="Imprimir"/>
Deuda total				1.00	

- En la opción de Tipo de crédito se selecciona Perdonado, en este caso es indispensable indicar el volumen y la nota que hace referencia al motivo de la condonación y el folio del formato físico de la condonación, además se introduce el monto del descuento y presiona agregar crédito.

Inicio > Socios > Crear crédito... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ^

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido
ordenado por: Apellidos

[Buscar socios](#) [Préstamo](#) [Buscar en el catálogo](#)

Inicio > Socios > Crédito manual

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (0000019097)

Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Mas ▾

Crédito manual

Tipo de crédito:

Código de barras:

Descripción:

Nota:

Monto: ejemplo: 100

4. Aparece el detalle de los adeudos y descuentos.

Inicio > Socios > Cuenta de V... > ITSON Catálogo > Detalles MA...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro (Establecer) | rglopez (Salir) | [?] ▾

Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido
ordenado por: Apellidos ▾ Buscar

Acceso al Conocimiento

Buscar socios Préstamo Buscar en el catálogo

Inicio > Socios > Cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN

VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN (0000019097)
Ninguna dirección guardada.
Ninguna ciudad almacenada.
418 51 15
vvalenzuela@itson.mx
Categoría: Empleado academico (ACAD)
Biblioteca de origen: Nainari

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación
Registro de modificaciones
Avisos

Editar Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas ▾

Cuenta Pagar multas Crear factura manual Crear crédito manual

Fecha	Descripción de cargos	Nota	Monto	Excepcional	Imprimir
08/03/2011	3833 Ver ítem SECRETO, EL	Se descontó adeudo se encontró en estantería sensibilizado	-1.00	-1.00	Imprimir
08/03/2011	3833 Ver ítem SECRETO, EL		-2.00	-2.00	Imprimir
08/03/2011			-2.00	-2.00	Imprimir
08/03/2011	pago atrasado Fine 3833 Ver ítem		5.00	5.00	Imprimir
08/03/2011	Payment thanks -		-1.00	0.00	Reverso Imprimir
07/15/2011	Con Fecha de Extravío: 2010-10-28 del sistema anterior SIB Ver ítem MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA		1.00	0.00	Imprimir
Deuda total				0.00	

4.4. Extravío

1. El usuario se dirige al módulo de préstamo donde señala el extravío de acervo
2. El auxiliar de Biblioteca llena el formato de extravío, utilizando la tabla de rangos para el costo de acervo; enviara correo a bibextravios@itson.mx con ID de alumno y Volumen del acervo (*ítem*)
3. Análisis Bibliográfico entra al sistema ,selecciona el volumen del acervo reportado como extraviado

ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (0000096757)
Ninguna ciudad almacenada.
647/114-8505
lucita_flores51@hotmail.com
Categoría: Sin Servicio (SS)
Biblioteca de origen: Navojoa

Préstamo
Detalle
Multas
Historial de circulación
Registro de modificaciones
Avisos

Editar Agregar infante Nueva contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Mas ▾

Prestar a ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA (0000096757)
Ingrese código de barras del ítem:
Préstamo

Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:
Retrasos: El socio tiene **ITEMS ATRASADOS**. Véanse los ítems resaltados [debajo](#)
Multas: El socio tiene **Multas pendientes de 2.00**. Hacer [Pagos](#)

Mensajes
[Agregar un nuevo mensaje](#)

1 Prestamos(s) 0 Reservas

Fecha de devolución	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Signatura	Cargo	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	Devolución seleccionar todo ninguno
Préstamos previos								
08/02/2011	TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA. por LEGORRETA, DEBORAH 1051707	Libros	08/02/2011	155.633 L516T	0.00		No renovable <input type="checkbox"/>	
Totales:						2.00	0.00	

Vencimiento de renovación:
Perdonar multas en la devolución:

Renovar o regresar ítems seleccionados Renovar todos

Nos lleva a la pestaña de ítems, donde aparecen los detalles del ítem

The screenshot shows a web interface for a library system. At the top, there are navigation links: Circulación, Socios, Buscar, Carrito, and Mas. On the right, there are links for Centro (Establecer), bperez (Salir), and [2]. Below the navigation is a search bar with the text 'Inserte el número de carnet del socio o parte de su apellido' and an 'Enviar' button. There are also links for 'Préstamo', 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area is titled 'Detalle del ítem de TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA'. It includes a sidebar with buttons for 'Normal', 'MARC', 'ISBD', 'Items', 'Reservas', 'Historial de préstamos', and 'Registro de modificaciones'. The 'Items' button is highlighted. The main content area shows the following information:

Número de registro:	1859
Costo por alquiler:	0.0000
ISBN:	968-853-487-0
Editor:	MEXICO PAIDOS
Detalles físicos	157 52
No. de ítems:	1

Below this is the 'Código de barras 1051707' and 'Información del ítem' section:

Biblioteca de origen:	Centro
Tipo de ítem:	Libros
Signatura topográfica del ítem:	155.633 L516T
Precio de reposición:	0.00

The 'Estados' section shows:

Ubicación actual:	Centro
Estado de préstamo:	Prestado a00000096757. Devuelto de nuevo 08/02/2011
Renovaciones actuales:	2
Condición del ítem:	Extraviado [Establecer estado]
Estado de dañado:	Elegir [Establecer estado]
Retirado?	No [Retirado]

4. Se identifica el apartado de estados, se modifica condición de ítem a **extraviado**. Se establece el estado

This screenshot shows a closer view of the 'Estados' section of the library management system. The sidebar on the left has 'Historial de préstamos' and 'Registro de modificaciones' buttons. The main content area shows the following information:

Biblioteca de origen:	Centro
Tipo de ítem:	Libros
Signatura topográfica del ítem:	155.633 L516T
Precio de reposición:	0.00

The 'Estados' section shows:

Ubicación actual:	Centro
Estado de préstamo:	Prestado a00000096757. Devuelto de nuevo 08/02/2011
Renovaciones actuales:	2
Condición del ítem:	Extraviado [Establecer estado]
Estado de dañado:	Elegir [Establecer estado]
Retirado?	No [Retirado]

5. Si el usuario entrega el acervo, repone el acervo o paga el acervo, el auxiliar de biblioteca aplica la devolución normal y manda correo a A.B. y Administrador de Biblioteca, informando el tipo de pago o si fue devolución

6. Si el libro se entregó, se borra el estado de extravío.

Items	Editor: MEXICO PAIDOS
Reservas	Detalles físicos: 157 52
Historial de préstamos	No. de ítems: 1
Registro de modificaciones	

Código de barras 1051707

Información del ítem [\[Editar ítem\]](#)

Biblioteca de origen: Centro
 Tipo de ítem: Libros
 Signatura topográfica del ítem: 155.633 L516T
 Precio de reposición: 0.00

Estados (Perdido)

Ubicación actual: Centro
 Estado de préstamo: Prestado a [00000096757](#). Devuelto de nuevo 08/02/2011
 Renovaciones actuales: 2
 Condición del ítem:
 Estado de dañado: Elegir
 Retirado? No

Historial

Fecha de acceso: 05/02/2002
 Total de préstamos: 4 ([Ver historial de circulación del ítem](#))
 Última vez visto: 08/02/2011
 Última vez prestado: 08/02/2011
 ¿Pagado por?:
 Enumeración de la publicación periódica:
 Nota pública:

7. Si el usuario repone el acervo extraviado o paga la cantidad del libro, se cambia el estado de extravío a baja por extravío

a) En la página principal se registra el volumen del acervo

Circulación Socios Buscar Mas Centro (Establecer) | bperez (Salir) | [?]

Noticias

Bienvenido a Biblioteca ITSON

Bienvenido al sistema Koha. Koha is a full-featured open-source ILS. Developed initially in New Zealand by Katipo Communications Ltd and first deployed in January of 2000 for Horowhenua Library Trust, Koha is currently maintained by a team of software providers and library technology staff from around the globe.

Enviado el 10/28/2007 [Editar](#) [Borrar](#) [Nuevo](#)

Que Sigue?

Now that you've installed Koha, what's next? Here are some suggestions:

- [Read Koha Documentation](#)
- [Read/Write to the Koha Wiki](#)
- [Read and Contribute to Discussions](#)
- [Report Koha Bugs](#)
- [Submit Patches to Koha using Git \(Version Control System\)](#)
- [Chat with Koha users and developers](#)

Enviado el 10/28/2007 [Editar](#) [Borrar](#) [Nuevo](#)

Circulación

- Prestar a:
- [Devolución](#)
- [Transferencias](#)

Socios

- Buscar:

Buscar

- Buscar en catálogo:

Listas

Catalogación

- [Agregar registro MARC](#)
- [Autoridades](#)

Publicaciones periódicas

Adquisiciones

Informes

Administración de Koha

- [Preferencias del sistema](#)

Herramientas

Acerca de Koha



b) Selecciona el volumen

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro (Establecer) | bperez (Salir) | 1.2

Acceso al Conocimiento

Ingrese palabras clave para la búsqueda:

Préstamo Devolución **Buscar en el catálogo**

Inicio, Catálogo, Detalles para TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA

Nuevo Editar Guardar Agregar a Imprimir Hacer reserva Búsqueda Z39.50

TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA

Autor(es): [LEGORRETA, DEBORAH](#); 20020502000000.0.
 Autor(es) adicional(es): [LEGORRETA, DEBORAH](#).

Tipo: Libro
 Editor: PAIDOS MEXICO 2001.
 Edición: 1ra Edición.
 Descripción: 157 21.
 ISBN: 968-853-487-0
 Tema(s): -- CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADE | MUJERES-PSICOLOGIA

Reservas Descripciones

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras
 BOOK	Centro	Centro	155.633 L516T	Ha sido prestado a ANGELINA GUADALUPE FLORES IBARRA vencimiento 08/02/2011 Extraviado	08/02/2011	1051707

c) Selecciona en el campo de estados, la opción baja por extravió

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

Código de barras 1051707

Información del ítem [\[Editar ítem\]](#)

Biblioteca de origen: Centro
 Tipo de ítem: Libros
 Signatura topográfica: 155.633 L516T
 del ítem: 0.00
 Precio de reposición:

Estados (Perdido)

Ubicación actual: Centro
 Estado de préstamo: Prestado a [a0000096757](#), Devuelto de nuevo 08/02/2011
 Renovaciones actuales: 2
 Condición del ítem: **Baja por extravió** Establecer estado
 Estado de dañado: Elegir
 Retirado? Baja de inventario
 Baja Normal
 Baja por Descarte
Baja por extravió

Historial

Fecha de acceso: Extraviado
 Total de préstamos: Extraviado y Pagado (\$ o Especie)
 Última vez visto: Multa Tardía (Casi Extraviado)
 Última vez prestado: 08/02/2011
 ¿Pagado por?:
 Enumeración de la publicación periódica: Nota pública:

d) Se verifica el acervo.

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro (Establecer) | bperez (Salir) | [?]

Acceso al Conocimiento

Ingrese palabras clave para la búsqueda: Enviar

Préstamo Devolución **Buscar en el catálogo**

Inicio Catálogo Detalles para TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA

Normal

MARC

ISBD

Items

Reservas

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

TRES ES DE LA MUJER EXITOSA, EFICACIA, ETICA

Autor(es): [LEGORRETA, DEBORAH](#) ; 20020502000000.0.

Autor(es) adicional(es): [LEGORRETA, DEBORAH](#) .

Tipo: Libro

Editor: PAIDOS MEXICO 2001 .

Edición: 1ra Edición .

Descripción: 157 21 .

ISBN: 968-853-487-0 .

Tema(s): -- CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADE | MUJERES-PSICOLOGIA

Reservas Descripciones

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras
BOOK	Centro	Centro	155.633 L516T	Baja por extravío	08/02/2011	1051707

4.5. Inventario [PENDIENTE]

4.6. Renovación WEB

Para realizar una renovación: En el listado de sus libros prestados seleccione el título del libro que desee renovar (ver #1) y haga clic en el botón *RENOVAR SELECCIONADOS* (ver #2)

	Título	Signatura topo.	Devolución	Renovar
No hay imagen de tapa disponible	SECRETO; EL BYRNE, RHONDA	155.2 B995S	08/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar (1 de 1 renovaciones restantes)

2

TIP: Observe el cambio en la fecha de devolución y que el sistema sólo le permitirá realizar esta acción una vez.

Devolución	Renovar
08/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar (1 de 1 renovaciones restantes)

Acervo antes de renovar.

Devolución	Renovar
08/26/2012	No renovable (0 de 1 renovaciones restantes)

Nueva fecha de devolución del acervo ya renovado.

4.7. Consulta de catálogo

Existen dos formas de consultar el catálogo de acervo en línea, la búsqueda básica y la búsqueda avanzada.

Búsqueda básica de acervo

Una vez en la página de consulta de catálogo se procede a seleccionar la opción de búsqueda, que puede ser en el *CATÁLOGO* completo, por *TÍTULO*, *AUTOR*, *TEMA*, *ISBN*, *SERIES* y por *SIGNATURA TOPOGRÁFICA* (ver #1). Posteriormente, se introducen las palabras clave (ver #2) y deberá presionar el botón *IR* (ver#3).



💡 TIP: En el SIB2 puedes utilizar para realizar tus búsquedas: artículos, preposiciones, acentos, signos, números, palabras incompletas, etc.

Una vez realizada la consulta se muestra la tabla de resultados, con los títulos que coinciden con los criterios de búsqueda que usted proporcionó.

💡 TIP: Observe por cada resultado la *DISPONIBILIDAD: COPIAS DISPONIBLES*, resaltado con color verde, con el fin de conocer la ubicación por campus del acervo.

💡 TIP: Si desea filtrar sus **resultados por campus**, seleccione en el menú superior izquierdo (ver #1), un campus para visualizar los títulos que se encuentren ahí. Además, si requiere visualizar solamente los **volúmenes disponibles para préstamo**, le recomendamos hacer clic en la opción del menú superior izquierdo (ver #2) *ITEMS DISPONIBLES ACTUALMENTE*. Finalmente, para **visualizar la información detallada del acervo** de su interés, haga clic en el título que desee consultar (ver #3)

“ti,wrld: torre oscura ” retornó 5 resultados. 

2 → Refine su búsqueda

1 → Disponibilidad
Limitar a [ítems disponibles actualmente.](#)

Bibliotecas
[Centro](#)
[Guaymas](#)
[Nainari](#)
[Navjoa](#)

Autor
[KING, STEPHEN](#)

Seleccionar todo Limpiar todo De-resaltar Agregar a la lista: Guardar

1. **TORRE OSCURA I. la Hieba del Diablo.** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: España EDICIONES B, S. A. 1989 . 226 57
 Fecha: 1989
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Nainari (1).
 Acciones: [Guardar en listas](#)
2. **TORRE OSCURA II. LA INVOCACION** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: Barcelona EDICIONES B, S. A. 1998 . 471 57
 Fecha: 1998
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Nainari (1).
 Acciones: [Guardar en listas](#)
3. **TORRE OSCURA III. las tierras Baldías** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: Barcelona EDICIONES B, S. A. 1998 . 486 57
 Fecha: 1998
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Nainari (1).
 Acciones: [Guardar en listas](#)
4. **TORRE OSCURA IV. La Bola de Cristal.** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: España EDICIONES B, S. A. 1999 . 731 57
 Fecha: 1999
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Guaymas (1), Nainari (2), Navjoa (1).
 Acciones: [Guardar en listas](#)
5. **TORRE OSCURA VII : LA** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: España DEBOLSILLO 2007 . 985 55
 Fecha: 2007
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Navjoa (1).

La pantalla del detalle del acervo, muestra información importante que se recomienda identificar.

Para localiza el acervo en estantería, requieres la clasificación y cutter que se muestran en la columna *SIGNATURA TOPOGRÁFICA* (ver #1), es recomendable anotar esta información para pasar a la estantería y ubicar físicamente el título.

Revise también la información de la columna *TIPO DE ITEM* (ver #2) en la que se mostrará una descripción del tipo de acervo existente para ese título.

 TIP: El acervo marcado con la leyenda ‘Libros de reserva’, sólo son para consulta dentro de tu biblioteca favorita, es decir, no son sujetos a préstamo a domicilio.

En la columna *UBICACIÓN*, se visualiza el campus en el que se encuentra el volumen del acervo (ver #3).

En la columna *ESTADO* revise que el volumen del título que requiere, se encuentre marcado con la leyenda ‘Disponible’ para poderlo solicitar en el módulo de préstamo a domicilio (ver #4).

Finalmente, observe en los resultados de su búsqueda que algunos títulos muestran la portada del mismo, cuando esto sucede, es posible visualizar el libro completo o un resumen en *Google Preview*, (ver #5) seleccionando el icono de Google.



Vista normal Vista MARC Vista ISBD

"POR QUE LOS NIÑOS HACEN TANTAS PREGUNTAS?- COMO DAR LAS RESPUESTAS ADECUADAS

por **SANTAGOSTINO, PAOLA**

Autores: [SANTAGOSTINO, PAOLA](#)

Publicado por: [OBELISCO](#) (España)

Detalles físicos: 123

ISBN: 9497773349

Tema(s): [CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADE](#) | [PSICOLOGIA INFANTIL](#)

Año: 2007

Etiquetas: [Biblioteca:](#)
No hay etiquetas para esta biblioteca para [Agregar](#)

Existencias (5) Notas de título Comentarios

Tipo de ítem	Ubicación	Signatura topográfica	Estado	Fecha de devolución
Libros de reserva	Empalme	155.418 S232P (Navegar en la estantería)	No para préstamo	
Libros	Centro	155.418 S232P (Navegar en la estantería)	Disponible	
Libros	Guaymas	155.418 S232P (Navegar en la estantería)	Disponible	
Libros	Nainari	155.418 S232P (Navegar en la estantería)	Disponible	

TIP: Si desea consultar el número de *VOLUMEN*, haga clic en el botón *VISTA MARC*, que se encuentra dentro del detalle del título que seleccionó. Al final de la nueva pantalla, podrá consultar el volumen en la sección *COPIAS*, dentro de la columna *BARCODE*:

Copias

Price effective from	Permanent Location	Date last seen	Not for loan	Date acquired	Source of classification or shelving scheme	Koha item type	Barcode	Damaged status	Lost status	Withdrawn status	Current Location	Full call number
2011-06-13	Centro	2011-06-13		2003-08-19		Literatura / Recreativa	1045776				Centro	813.000 K52T
2011-06-13	Nainari	2011-06-13		2003-08-19		Literatura / Recreativa	1043911				Nainari	813.000 K52T

Búsqueda avanzada de acervo

La opción de búsqueda avanzada permite ingresar diversos parámetros de búsqueda para obtener resultados más exactos.

Usted debe ingresar el termino a buscar y es posible buscar por tipo de acervo (ver #1), por idioma (ver #2), por biblioteca (ver #3) o por relevancia (ver #4).



Búscar para:

Palabra clave

Palabra clave
 Tema
 Título
 Autor
 Editor
 Lugar de edición
 ISBN
 Código de barras

[Buscar](#) [\[Más opciones\]](#) [\[Nueva Búsqueda\]](#)

Período de publicación:

Por ejemplo: 1999-2001. También puede usar "-1987" para todo lo publicado antes de 1987, o "2008-" para todo lo publicado después de 2008.

Limitar a uno de los siguientes:

Archivo de Computadora
 Disco Compacto
 Libros
 Libros de reserva
 Literatura / Recreativa
 Mapas
 Material Visual
 Música
 Revistas
 Tesis

Idioma:

Ubicación y disponibilidad:

Ordenado por:

[Buscar](#) [\[Más opciones\]](#) [\[Nueva Búsqueda\]](#)

Limitar a uno de los siguientes:

Archivo de Computadora
 Disco Compacto
 Libros
 Libros de reserva
 Literatura / Recreativa
 Mapas
 Material Visual
 Música
 Revistas
 Tesis

Idioma:

Ubicación y disponibilidad:

Sólo artículos disponibles para préstamo o referencia

[Buscar](#) [\[Más opciones\]](#) [\[Nueva Búsqueda\]](#)

4.8. Opciones de usuario en el OPAC [Online Public Access Catalog]

Una vez que el usuario ingresó al SIB2, se presentan una serie de opciones con las cuales puede administrar su información. El usuario podrá acceder a *MI RESUMEN*, *MIS MULTAS*, *MIS DETALLES PERSONALES*, *MIS ETIQUETAS*, *MI HISTORIAL DE LECTURAS*, *MIS SUGERENCIAS DE COMPRA* y *MIS LISTAS*.

Pestaña MI RESUMEN

En la pestaña 'MI RESUMEN', usted podrá ver todos los ítems que tiene prestados, con los retrasos en resaltados en color rojo.

 **TIP:** Si requiere regresar a la pestaña MI RESUMEN desde cualquier página del sistema, haga clic en su nombre en la parte superior derecha de la ventana.

mi resumen

mis multas

mis detalles personales

mis etiquetas

mi historial de lecturas

mis sugerencias de compra

mis listas

Hola, **VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN** ([Haga clic aquí](#) si usted no es VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN)

Prestado

1 ítem(s) prestado(s)

	Título	Signatura topo.	Devolución	Renovar
No hay imagen de tapa disponible	SECRETO: EL BYRNE, RHONDA	155.2 B995S	08/11/2012	<input type="checkbox"/> Renovar (1 de 1 renovaciones restantes)

[Renovar seleccionados](#) [Renovar Todo](#)

Pestaña MIS MULTAS

En la pestaña *MIS MULTAS* se mostrará un historial completo de los adeudos que a usted se le han generado por concepto de préstamos atrasados en su biblioteca.

mi resumen

mis multas

mis detalles personales

mis etiquetas

mi historial de lecturas

mis sugerencias de compra

mis listas

[cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN](#) → **Multas y cargos**

Fecha	Descripción	Importe de las multas	Monto impago
08/03/2011	3833 SECRETO; EL	-1.00	-1.00
08/03/2011	3833 SECRETO; EL	-2.00	-2.00
08/03/2011		-2.00	-2.00
08/03/2011	pago atrasado Fine 3833 SECRETO; EL	5.00	5.00
08/03/2011	Payment,thanks -	-1.00	0.00
07/15/2011	Con Fecha de Extravio: 2010-10-28 del sistema anterior SIB MICROSOFT EXCEL 2002. INICIACION Y REFERENCIA	1.00	0.00
Deuda total			0.00

Pestaña MIS DETALLES PERSONALES

En la pestaña *MIS DETALLES PERSONALES* se mostrará su información de contacto y podrá modificarla. Para guardar los cambios, al final deberá hacer clic en el botón *ENVIAR CAMBIOS*.



[cuenta de VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN](#) → Sus detalles personales

mi resumen

mis multas

mis detalles personales

mis etiquetas

mi historial de lecturas

mis sugerencias de compra

mis listas

Nombre

Nombre: VICTOR HUGO

Otro nombre:

Apellido: VALENZUELA BELTRAN

Información de contacto

Dirección:

Información de contacto alternativa

Dirección alternativa:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

Pestaña MIS ETIQUETAS

En la pestaña *MIS ETIQUETAS* se muestran todas las frases o palabras clave que hay en el sistema, que han sido facilitadas por los usuarios y que sirven para agrupar títulos de acervo por categorías de temas relacionados. Además, se enlistan todas las etiquetas que usted ha dado de alta. Desde aquí usted puede eliminar las etiquetas que haya añadido.

mi resumen

mis multas

mis detalles personales

mis etiquetas

mi historial de búsqueda

mi historial de lecturas

mis sugerencias de compra

mis listas

Todas las etiquetas

Mostrar hasta etiquetas de otros usuarios. **Aceptar**

Terror

Mis etiquetas

Término	Título	Fecha de incorporación	Borrar
Terror	HISTORIADORA: LA by KOSTOVA, ELIZABETH	08/03/2011	Borrar

💡 TIP: Las etiquetas se agregan a los títulos, en los resultados de una búsqueda.

Pestaña MI HISTORIAL DE BÚSQUEDA

En la pestaña *MI HISTORIAL DE BÚSQUEDA* aparecerá un listado de las búsquedas que usted ha realizado en el sistema.

- mi resumen
- mis multas
- mis detalles personales
- mis etiquetas
- mi historial de búsqueda
- mi historial de lecturas
- mis sugerencias de compra
- mis listas

Historial de búsqueda

✖ [Borrar historial de búsqueda](#)

Fecha	Buscar	Resultados
08/03/2011 14:42:10	kw.wrdl: La historiadora	2
08/03/2011 14:41:23	kw.wrdl: La historiadora	2
08/03/2011 14:41:04	kw.wrdl: La historiadora	2
08/03/2011 14:40:32	kw.wrdl: La historiadora	3
08/03/2011 14:39:55	kw.wrdl: Programación 1	1
08/03/2011 14:37:42	kw.wrdl: Tecnología	1805

Pestaña MI HISTORIAL DE LECTURAS

En la pestaña *MI HISTORIAL DE LECTURAS* podrá consultar los préstamos a domicilio que se le han otorgado.

- mi resumen
- mis multas
- mis detalles personales
- mis etiquetas
- mi historial de búsqueda
- mi historial de lecturas
- mis sugerencias de compra
- mis listas

cuenta de [VICTOR HUGO VALENZUELA BELTRAN](#) → Historial de préstamos

[Mostrar todos los items](#)

Mostrando los últimos 50 items

Ordenar por fecha ▾

Titulo	Tipo de item	Signatura topo.	Fecha
SECRETO: EL BYRNE, RHONDA	 Libros	155.2 B995S	(Prestado)

Pestaña MIS SUGERENCIAS DE COMPRA

En la pestaña *MIS SUGERENCIAS DE COMPRA* haga clic en la opción *NUEVA SUGERENCIA DE COMPRA* (ver #1) y aparecerá un formulario (ver #2) donde es posible capturar la información de algún título que requiere y que no se encuentra disponible en nuestro catálogo.

Mis Sugerencias de compra

No hay sugerencias de compras pendientes.

[Nueva sugerencia de compra](#)

1

mi resumen

mis multas

mis detalles personales

mis etiquetas

mi historial de búsqueda

mi historial de lecturas

mis sugerencias de compra

mis listas

Introduzca una nueva sugerencia de compra

Llene este formulario para hacer una sugerencia de compra. Será notificado por email cuando la biblioteca procese su sugerencia

Solo se requiere el título, pero mientras mas información provea mas fácil le resultará a los bibliotecarios encontrar el ejemplar requerido. El campo "Notas" puede utilizarse para proveer información adicional.

Título:

Autor:

Fecha de copyright:

Número estándar (ISBN, ISSN u Otro):

Editor:

Título de colección:

Lugar de publicación:

Tipo de ítem:

Notas:



Al finalizar la captura, aparecerá un listado con todas las sugerencias que usted capturó. Recuerde revisar periódicamente este apartado, con la finalidad de verificar la aprobación/rechazo de su solicitud y el estatus de compra en caso de ser aprobado.

mi resumen

mis multas

mis detalles personales

mis etiquetas

mi historial de búsqueda

mi historial de lecturas

mis sugerencias de compra

mis listas

Mis Sugerencias de compra

Su sugerencia ha sido enviada.

[Seleccionar todo](#) | [Limpiar todo](#) | [Nueva sugerencia de compra](#)

	Resumen	Nota	Administrado por	Estado
<input type="checkbox"/>	Evolución e Historia del Valle del Yaqui Jesús Gutierrez Sierra, - 2011, - ITSON (Cd. Obregón, Sonora.), --- BK	---		Requerido

Borrar los ítems seleccionados

Pestaña MIS LISTAS

En la pestaña *MIS LISTAS* seleccione la opción *NUEVA LISTA*, y en la pantalla siguiente podrá asignar el nombre de la lista:



[mi resumen](#)
[mis multas](#)
[mis detalles personales](#)
[mis etiquetas](#)
[mi historial de búsqueda](#)
[mi historial de lecturas](#)
[mis sugerencias de compra](#)
[mis listas](#)

Crear una nueva lista

Nombre de la lista:

Ordenar esta lista por:

Categoría:

A partir de ahí, podrá agregar a la lista aquellos títulos que para usted sean relevantes y que tengan relación con el propósito de su lista. Para agregar a su lista un título, en los resultados de una búsqueda de acervo en el SIB2, seleccione el(los) título(s) que desee incluir (ver #1), después haga clic en **AGREGAR A LA LISTA** (ver #2) y haga clic en el botón **GUARDAR** (ver #3).

Refine su búsqueda

Disponibilidad
[Limitar a items disponibles actualmente.](#)

Bibliotecas
[Centro](#)
[Guaymas](#)
[Nainari](#)
[Nevojas](#)

Autor
[KING, STEPHEN](#)

[Seleccionar todo](#)
[Limpiar todo](#)
[De-resaltar](#)
Agregar a la lista:

1. **TORRE OSCURA I. la Hieba del Diablo.** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: España EDICIONES B, S. A. 1989 . 228 57
 Fecha: 1989
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Nainari (1).
 Acciones:
2. **TORRE OSCURA II. LA INVOCACION** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: Barcelona EDICIONES B, S. A. 1998 . 471 57
 Fecha: 1998
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Nainari (1).
 Acciones:
3. **TORRE OSCURA III. las tierras Baldias** por [KING, STEPHEN](#)
 Publicación: Barcelona EDICIONES B, S. A. 1998 . 486 57
 Fecha: 1998
 Disponibilidad: **Copias disponibles:** Centro (1), Nainari (1).
 Acciones:

4.9. Reportes

4.10. Autopréstamo

5. Nuevo acervo

5.1. Alta de acervo

5.2. Impresión de etiquetas

5.3. Cambio de estatus