

# MANUAL DE USUARIO BIBLIOTECA KOHA

DOCENTES - ESTUDIANTES



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
CRUZ ROJA ECUATORIANA



## Contenido

Introducción .....	4
Breve descripción de KOHA.....	4
Entorno del sistema KOHA- ISTCRE .....	4
Objetivo del manual .....	5
Requerimientos mínimos para el ingreso a KOHA.....	6
[PASO 1] Ingreso al sistema KOHA-ISTCRE. ....	7
[PASO 2] Inicio de sesión. ....	8
[PASO 3] Búsqueda de título o libro. ....	9
[PASO 4] Opciones de reserva y clasificación.....	11
[PASO 4.1] Opción “Hacer reserva” .....	12
[PASO 4.2] Opción “Guardar en sus listas” .....	13
[PASO 4.3] Opción “Carpeta” .....	14
[PASO 5] Finalización de sesión. ....	15
CONTACTOS.....	16

## Introducción

Con el fin de modernizar el servicio de biblioteca, el ISTCRE implementó la plataforma digital KOHA para consulta y préstamo de su acervo bibliográfico, tanto para usuarios del Instituto como para usuarios externos. Los mismos que, pueden realizar préstamos y búsquedas simples y/o avanzadas del material bibliográfico.

## Breve descripción de KOHA

KOHA es un sistema para el manejo de bibliotecas creado en 1999 en Nueva Zelanda y puesto en marcha desde enero del 2000. El sistema tiene la posibilidad de alojar una serie de contenido bibliográfico, disponible a través de un catálogo, al que los usuarios pueden acceder desde su celular, laptop o computadora.

Entre las funciones de KOHA están: realizar búsquedas simples y avanzadas de información e, incluso, solicitar un préstamo del acervo bibliográfico de manera remota.

## Entorno del sistema KOHA- ISTCRE

En ISTCRE diseñamos el sistema KOHA de manera que puedas utilizarlo de manera sencilla, su entorno se compone distintos accesos e información importante.

Encontrarás:

- Pestañas que nos derivarán a sitios de interés.
- Buscador de libros y/o textos.
- Barra de búsqueda.
- Información general sobre la plataforma KOHA y glosario de términos.
- Información sobre proceso de préstamos.
- Información sobre los servicios que posee la biblioteca del ISTCRE.
- Acceso a base de datos.
- Acceso a recursos libres.
- Normativa de la biblioteca del ISTCRE.
- Contactos ISTCRE.

### **Objetivo del manual**

Facilitar el acceso y uso del Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA que posee el ISTCRE. De modo que, la comunidad institucional conozca sus funcionalidades para mejorar la calidad educativa e investigativa, así como, incrementar la producción de material académico.

### Requerimientos mínimos para el ingreso a KOHA

- Conexión estable a internet mediante wi-fi (inalámbrica) o ethernet (internet cableado).
- Poseer una computadora de escritorio, laptop o teléfono celular.
- Poseer el usuario y contraseña otorgado a través del correo institucional.

#### Importante: Asignación de usuario y contraseña

Tus credenciales de acceso a KOHA (usuario y contraseña), te serán asignados a través de tu correo institucional. Recuerda que, podrás realizar la reserva de libros dentro de la plataforma, únicamente con tus credenciales

**Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido**

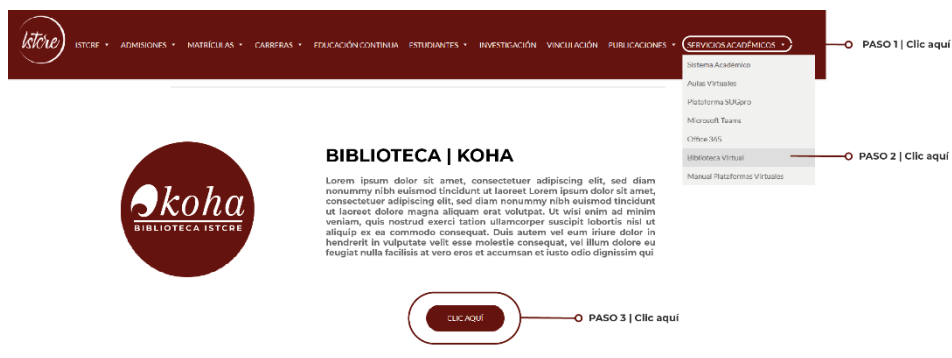
Usuario: **hombrenombre.apellidoapellido**  
Contraseña: **Número de cédula identidad**

**[PASO 1] Ingreso al sistema KOHA-ISTCRE.**

Existen dos opciones para el acceso: a través de la página web o a través del buscador de Google.

**Opción 1:**

- Ingresa a la página del ISTCRE: <https://www.cruzrojainstituto.edu.ec>
- Dirígete a la pestaña “Servicios académicos” y elige la opción “Biblioteca virtual”.
- A continuación, selecciona el apartado ISTCRE Koha.



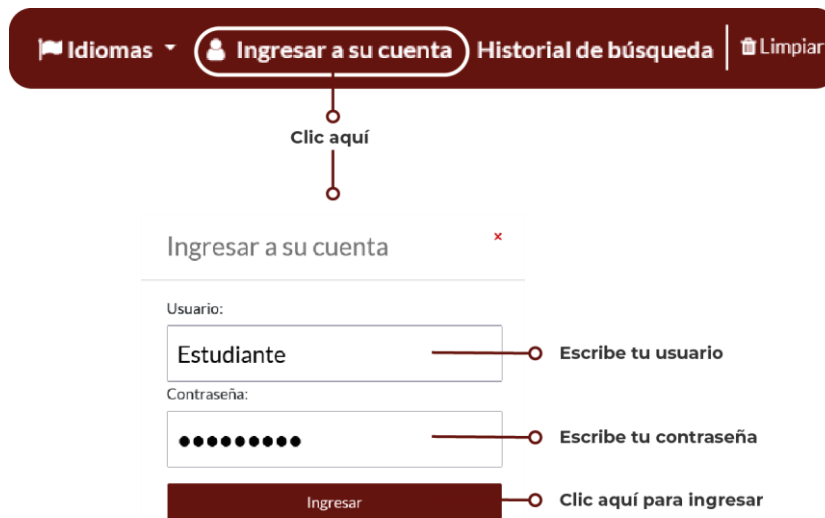
**Opción 2:**

- Ingresa a través del buscador de tu preferencia (Google, Bing, Yahoo, etc) e ingresa las palabras “Biblioteca ISTCRE”.
- Dale clic en el primer enlace.



[PASO 2] Inicio de sesión.

- Una vez en Koha ISTCRE, dirígete a la parte superior derecha y selecciona la opción “Ingresa a tu cuenta”.
- Se desplegará una ventana en la que deberás colocar el usuario y contraseña asignados.
- Finalmente, dale clic en el botón “Ingresar”



**Importante: Asignación de usuario y contraseña**

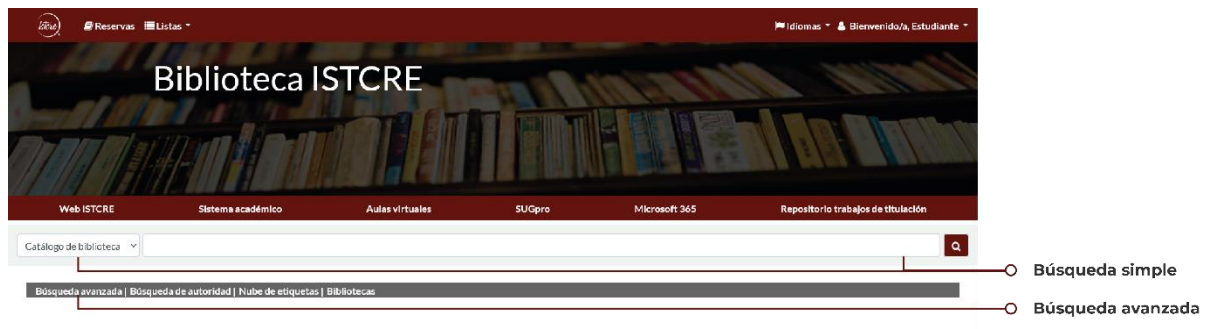
Tus credenciales de acceso a KOHA (usuario y contraseña) , te serán asignados a través de tu correo institucional. Recuerda que, podrás realizar la reserva de libros dentro de la plataforma, únicamente con tus credenciales

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido  
 Usuario: **nombrenombre.apellidoapellido**  
 Contraseña: **Número de cédula identidad**



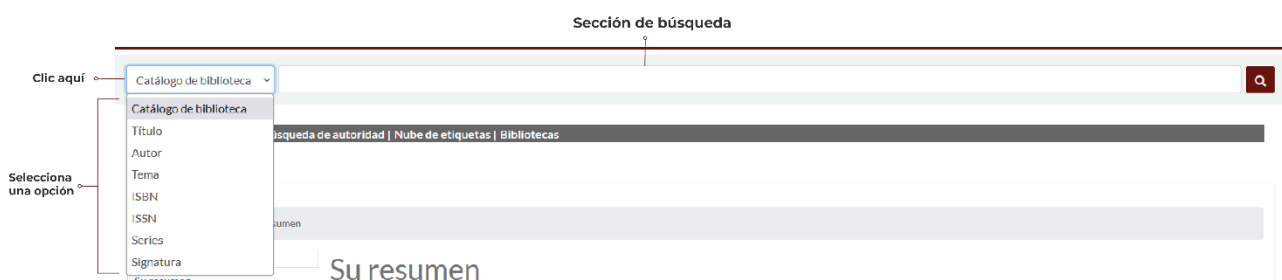
[PASO 3] Búsqueda de título o libro.

**NOTA IMPORTANTE:** En el sistema Koha del ISTCRE, puedes realizar dos tipos de búsqueda: la simple y la avanzada.



En la **búsqueda simple** te basarás en uno de estos parámetros:

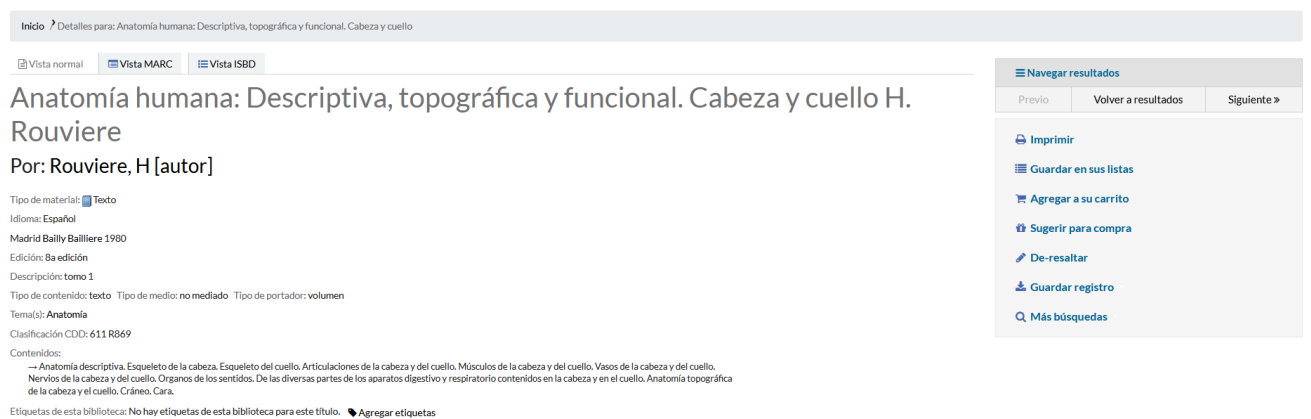
- **Título:** aquí indicarás el nombre del libro que necesitas
- **Autor:** si conoces el nombre del autor o la casa editorial colócalo para encontrar el libro.
- **Tema:** el parámetro más utilizado; buscarás según el área o contenido específico de tu interés.
- **ISBN:** es la referencia del número que se encuentra sobre el código de barras de cada libro. Si lo conoces, podrás realizar la búsqueda de este modo.



Por su lado, la **búsqueda avanzada**, se resume en la unión de los criterios de búsqueda simple, añadidos otros que responden a las necesidades del investigador.

**El tipo de búsqueda más utilizado es el simple, por ello, te indicaremos cómo realizarlo:**

- Una vez en la plataforma, ubica el buscador que se encuentra en la parte superior de la ventana, debajo del banner “Biblioteca ISTCRE”.
- En la opción de “Catálogo biblioteca” se desplegarán los criterios de búsqueda, selecciona el de tu preferencia.
- Una vez seleccionado, coloca la palabra clave que te ayudará a encontrar el título o libro.
- Finalmente, dale clic en el ícono de lupa ubicado en la parte derecha de la barra del buscador. A continuación, se desplegará el o los títulos solicitados.
- Puedes darle clic al título para observar más información como: idioma, editorial, número de edición, tipo de contenido, tema, código de clasificación, contenido del texto y número de ejemplares disponibles. Todo dependerá de tus propósitos investigativos.



Inicio ? Detalles para: Anatomía humana: Descriptiva, topográfica y funcional. Cabeza y cuello

Vista normal Vista MARC Vista ISBD

## Anatomía humana: Descriptiva, topográfica y funcional. Cabeza y cuello H. Rouviere

Por: Rouviere, H [autor]

Tipo de material:  Texto  
 Idioma: Español  
 Madrid Bailly Bailliere 1980  
 Edición: 8a edición  
 Descripción: tomo 1  
 Tipo de contenido: texto Tipo de medio: no mediado Tipo de portador: volumen  
 Tema(s): Anatomía  
 Clasificación CDD: 611 R869

Contenido(s):  
 — Anatomía descriptiva. Esqueleto de la cabeza. Esqueleto del cuello. Articulaciones de la cabeza y del cuello. Músculos de la cabeza y del cuello. Vasos de la cabeza y del cuello. Nervios de la cabeza y del cuello. Organos de los sentidos. De las diversas partes de los aparatos digestivo y respiratorio contenidos en la cabeza y en el cuello. Anatomía topográfica de la cabeza y el cuello. Cráneo. Cara.

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

Navegar resultados

Previo Volver a resultados Siguiente »

- Imprimir
- Guardar en sus listas
- Agregar a su carrito
- Sugerir para compra
- De-resaltar
- Guardar registro
- Más búsquedas

[PASO 4] Opciones de reserva y clasificación.

**NOTA IMPORTANTE:** existen diferentes opciones para reservar y/o guardar un libro, las que más utilizarás en KOHA son:

**Hacer reserva:** con esta opción, podrás apartar un libro para retirarlo en las bibliotecas del ISTCRE que se encuentran en sede El Inca, campus Rumipamba y campus El Batán. *Todo dependerá de la disponibilidad del libro y del lugar en el que se encuentre.*

**Guardar en sus listas:** las listas te servirán para clasificar los libros dentro del sistema, de acuerdo con tu interés.

**Reservas:** en esta opción podrás guardar la información de libros para futuros préstamos.

The screenshot displays a search results page with the following elements:

- Search Bar:** "Búsqueda simple" and "Catálogo de biblioteca".
- Navigation:** "Búsqueda avanzada", "Búsqueda de autoridad", "Nube de etiquetas", "Bibliotecas".
- Results Summary:** "Su búsqueda retornó 22 resultados." with a "Refinar su búsqueda" link.
- Filter Section (Sección de filtro):** A sidebar on the left with categories like "Disponibilidad", "Actualizar actualizaciones", "Autor", "Idioma", "Formato", "Tipo de material", "Fecha de publicación", "Disponibilidad de préstamo", "Idioma", "Formato", "Tipo de material", "Fecha de publicación", "Disponibilidad de préstamo".
- Search Results:** A list of books with details such as title, author, edition, format, and availability. Callouts point to:
  - Agregar al carrito:** A button in the top right of each result card.
  - Guardar en listas:** A button in the bottom right of each result card.
  - Hacer reserva:** A button in the bottom right of each result card.
- Footer:** "¿No encuentras lo que estás buscando? + ¡ hacer una sugerencia de compra".



## NOTA IMPORTANTE: Cancelación de una reserva

- Dirigirte a la página principal a la parte de “Resumen de usuario” y darle clic a la opción “Reserva”.
- Luego, se desplegará una ventana en la que deberás dirigirte a la pestaña “Reservas”, aquí tienes dos opciones: aplazar la reserva a través de la opción “Suspend” o cancelarla definitivamente mediante la opción “Cancelar”.
- Si escogiste la opción “Suspend”, deberás establecer la fecha hasta la que deseas pausar la reserva.
- Si escogiste la opción “Cancelar” deberás confirmar la cancelación dando clic al botón “Sí, cancelar reserva”.

### Su resumen

Hola, Mr Estudiante  
Haga clic aquí si usted no es Mr Estudiante

Prestado (0) Reservas (1)

Buscar  Limpia filtro Copy Imprimir CSV

Título	Puesto en	Vence el	Ubicación de retiro	Estado	Susponder	Modificar
PHTLS - Soporte vital básico y avanzado en el trauma prehospitalario McSawain, Norman E.	04/24/2023	04/25/2023	Campus Rumipamba	Pendiente	Susponder	Cancelar

Reservas (1 total)

Susponder todas la reservas hasta  x Borrar fecha para susponder indefinidamente

**Cancelar reserva**

## [PASO 4.2] Opción “Guardar en sus listas”

- Una vez que seleccionas esta opción, se abrirá una ventana emergente. Verifica si el título del libro es correcto.
- Añádalo a una lista en caso de tenerla y dale clic en el botón “Guardar”.
- Crea una lista en caso de que la necesites y dale clic en el botón “Guardar”.

### Agregar a una lista:

- PHTLS - Soporte vital básico y avanzado en el trauma prehospitalario McSawain, Norman E.

#### Seleccionar una lista

Agregar a la lista: Libros

**Guardar** Cancelar

...0...

#### Agregar a una nueva lista:

Nombre de la lista:  Categoría: Privada

**Guardar** Cancelar

Cerrar esta ventana.

**NOTA IMPORTANTE: Retirar un libro de una lista**

- Dirígete a la parte superior derecha de la página y elige la opción “Listas”.
- Dale clic a la lista en la que añadiste el ítem o libro.
- Selecciona la checkbox del ítem, dirígete a la parte inferior y dale clic en el botón “Eliminar ítems seleccionados”.

**NOTA IMPORTANTE: Modificar una lista**

Si deseas editar el nombre de una lista, su forma de clasificación o su categoría, deberás:

- Dirígete a la parte superior derecha de la página y elige la opción “Listas”.
- En la parte superior encontrarás la opción “Editar lista”, dale clic y se abrirá una ventana para que realices los cambios pertinentes.

**[PASO 4.3] Opción “Carpeta”**

- Una vez que seleccionas esta opción, aparecerá el número de ítems seleccionados en la parte superior de la página principal, en la opción “Carpeta”.
- Dale clic y se abrirá una pestaña emergente para verificar tu selección.
- Una vez dentro, puedes seleccionar en el ítem para eliminarlo, agregar a una lista, enviar la información del libro por email o reservarlo.

Clic aquí



**NOTA IMPORTANTE: Retirar un ítem del carpeta**

- Dirígete a la página principal y ve a la opción “carpeta”.
- Selecciona el checkbox y dale clic en eliminar.

### [PASO 5] Finalización de sesión.

Si has encontrado los textos deseados y deseas salir del sistema KOHA-ISTCRE, dirígete a la esquina superior izquierda de la página principal y dale clic en salir; tal como se observa en la imagen, a continuación.



## CONTACTOS

Si posees dudas u observaciones acerca de KOHA, comunícate con:

Licenciado Ernesto Zavala  
**Biblioteca Rumipamba**  
[biblioteca@cuzrojainstituto.edu.ec](mailto:biblioteca@cuzrojainstituto.edu.ec)

Tecnólogo Sebastián Andrade  
**Encargado Biblioteca Sede El Inca**  
[biblioteca2@cuzrojainstituto.edu.ec](mailto:biblioteca2@cuzrojainstituto.edu.ec)

Ingeniera Pamela Vázquez  
**Encargada Biblioteca Campus El Batán**  
[biblioteca.batan@cuzrojainstituto.edu.ec](mailto:biblioteca.batan@cuzrojainstituto.edu.ec)



Elaborado	Revisado	Autorizado
<p>Lic. Paula Merizalde Cajo <b>Comunicación e Imagen Institucional</b></p>	<p>Dr. Wagner Naranjo <b>Rector</b></p>	<p>Dr. Wagner Naranjo <b>Rector</b></p>
<p>Tnlgo. Gabriel Romo <b>Comunicación e Imagen Institucional</b></p>	<p>MSc. Rubén Ortega Director TIC's</p>	
<p>Tnlgo. Marcelo Simbaña <b>DEV TIC's</b></p>	<p>Lic. Paula Merizalde Cajo <b>Comunicación e Imagen Institucional</b></p>	
<p>Lic. Ernesto Zavala <b>Responsable de Bibliotecas Biblioteca Rumipamba</b></p>	<p>Tnlgo. Gabriel Romo <b>Comunicación e Imagen Institucional</b></p>	
<p>Tnlgo. Sebastián Andrade <b>Encargado Biblioteca Sede El Inca</b></p>		

**Fechas:** Viernes, 5 de mayo de 2023