



JF

Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"
Resolución Rectoral

N° 1092-2017-UNJFSC

Huacho, 03 noviembre del 2017



VISTO:

El Expediente N° 2017-082246, de fecha 25 de octubre del 2017, que contiene el Oficio N° 0286-2017-OSI, promovido por el Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos, solicitando a las autoridades pertinentes la aprobación del Manual de Usuario de la Biblioteca Virtual, el Decreto del Rectorado N° 6137-2017-R-UNJFSC, de fecha 26 de octubre del 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el artículo 118° del Estatuto vigente de esta Casa Superior de Estudio, se dispone que la **"OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS, es el órgano que tiene bajo su responsabilidad administrar el sistema de automatización de la información académica y administrativa de las unidades orgánicas de la Universidad, prevaleciendo sus actividades en la operación, desarrollo, soporte técnico, seguridad y actualización de los sistemas informáticos"**;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0852-2016-UNJFSC, de fecha 14 de octubre del 2016, se resuelve **"Aprobar el Manual del Sistema (SOFTWARE) BIBLIOTK v. 6.1 DE LA BIBLIOTECA CENTRAL VIRTUAL"**.

Que, con Oficio N° 679-2017/SUNEDU-02-12, de fecha 11 de octubre de 2017, La Directora de la Dirección de Licenciamiento - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, solicita **"(...) presentar la información que subsane las observaciones (a la solicitud de Licenciamiento Institucional;**

Que, mediante documento del visto el Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos, manifiesta que **"(...) se han levantado las observaciones de la SUNEDU de acuerdo al Oficio N° 0679-2017/SUNEDU-02-12, de fecha 11 de octubre; por lo que solicita emitir la Resolución respectiva aprobando El Manual de Usuario de la Biblioteca Virtual(...)"**;

Que, en atención a los considerandos precedentes, y al Decreto del Rectorado N° 6137-2017-R-UNJFSC, de fecha 26 de octubre del 2017, que autoriza la emisión del acto resolutorio; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión; y

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el MANUAL DE USUARIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL, que en anexo y por separado forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"
Resolución Rectoral

N° 1092-2017-UNJFSC

Huacho, 03 noviembre del 2017

Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que
corresponda (www.unjfsc.edu.pe)

Artículo 3°.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias respectivas de
la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



Mtro. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL



D. CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

CMMC/VJLC/ofcv.-

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N° 1092-2017-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 07 de Noviembre del 2017

Atentamente,



Mtro. Víctor José Luis Cabrera
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 13

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA

DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
ARCHIVO
1 / STD057

Universidad Nacional
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
UNIDAD DE TRÁFICO ADMINISTRATIVO
R

09 NOV. 2017

HORA: 14:45 FIN: [Signature]
N° FOLIO: 03 N° COPIAS:

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

FECHA: 09/11/17
HORA: 0:03
N° DE FOLIOS RECIBIDOS: [Signature]



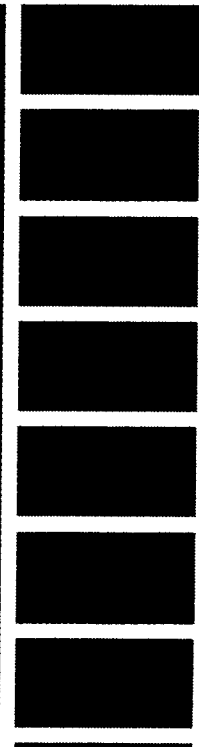
UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



EDUTEC ON LINE TECHNOLOGIES

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

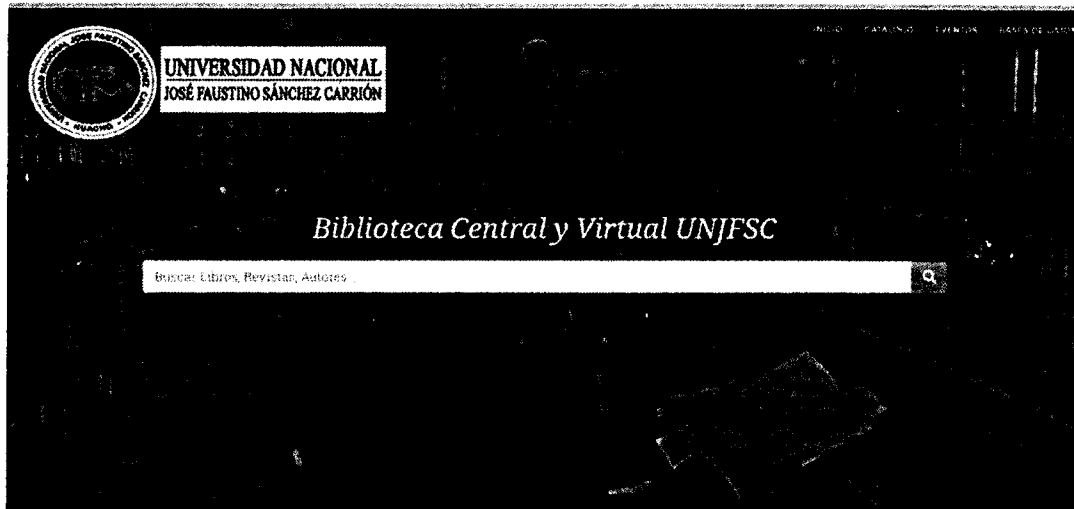
MANUAL DE USUARIO DE LA **BIBLIOTECA VIRTUAL**





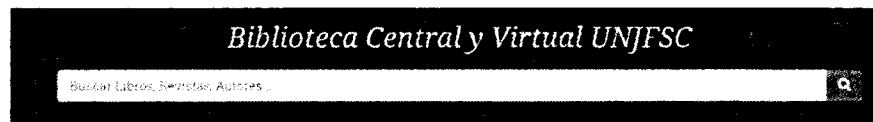
1.1. Moverse en Biblioplax

La navegación entre las diferentes opciones del sistema Biblioplax se realiza a través del Menú superior.



1.2. Búsqueda de material en Biblioplax

Se puede realizar la búsqueda de los diferentes libros a través de la opción mostrada en la siguiente imagen.



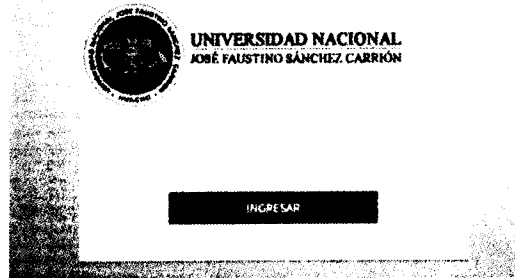
1.3. Solicitar préstamo de libro

Al mostrarse los resultados de la búsqueda se podrá visualizar y solicitar el préstamo del libro a través de las opciones que se muestran en la columna opciones.

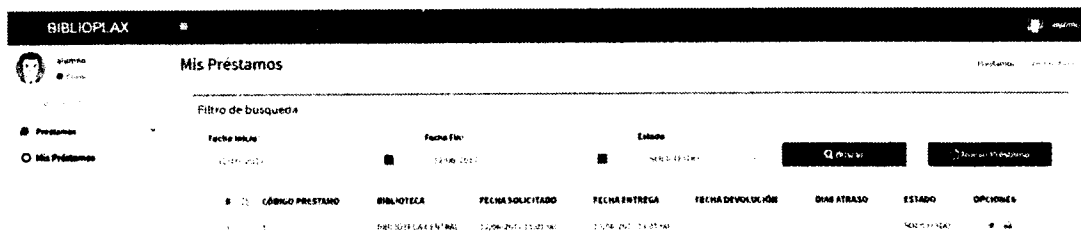


BIBLIOTECA	BUSCAR POR	DESCRIPCIÓN	OPCIONES				
BIBLIOTECA CENTRAL	TÍTULO	abc	<input type="text"/>				
SE ENCONTRARON 2 RESULTADO(S)							
BIBLIOTECA	TIPO	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO PUBLICACION	VOLUMEN	DISPONIBLE	OPCIONES
BIBLIOTECA CENTRAL	LIBRO	EL ABC DE LA MEDICINA GENERAL	MC GRAW HILL	2012	1	1	<input type="button" value="SOLICITAR"/>
BIBLIOTECA CENTRAL	LIBRO	EL ABC DEL MEDICO General, con de situaciones, enfermedades prevalentes y emergentes	ELCA	2012	1	1	<input type="button" value="SOLICITAR"/>

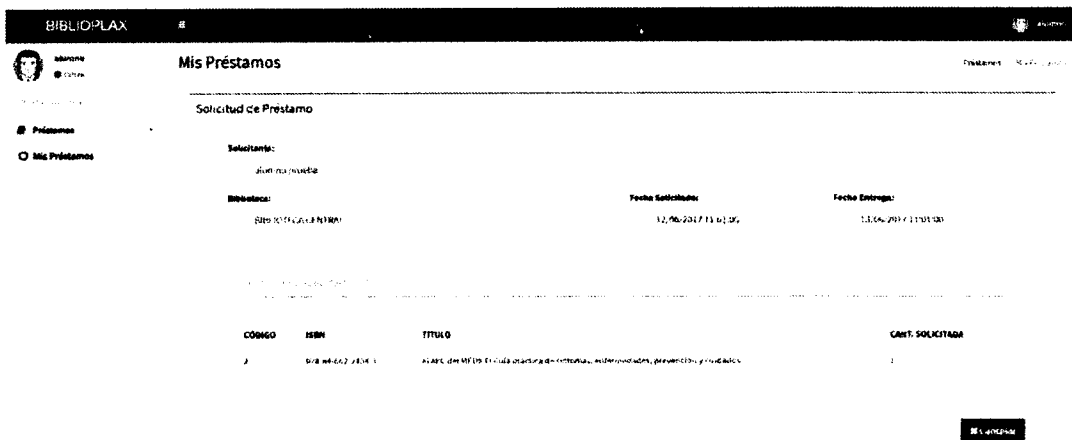
Al dar clic en solicitar, nos mostrara la pantalla de inicio de sesión, en donde se deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña asignados.



Al ingresar se podrá visualizar una lista con los préstamos realizados por el alumno.




Se tendrá la opción de poder visualizar el préstamo solicitado en la columna OPCIONES



Además se podrá imprimir el documento que certifica el préstamo, el cual deberá ser presentado en la biblioteca para su posterior entrega del libro.





UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

BIBLIOPLAX
SOLICITUD DE PRESTAMO
N° 1

SOLICITANTE	ALUMNO BUENO
CODIGO	25472992
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA CENTRAL
FECHA PRESTAMO	DEL 12/06/2017 11:01:00 AL 12/06/2017 11:01:00

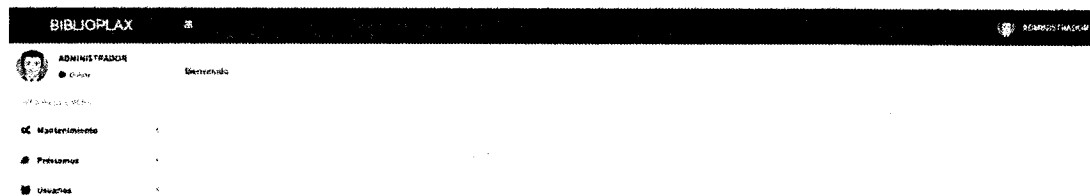
COD	ISSN	TITULO	CANTIDAD

© 2017-2018. Todos los derechos reservados. Diseñado y desarrollado por: [Logo] [Nombre]



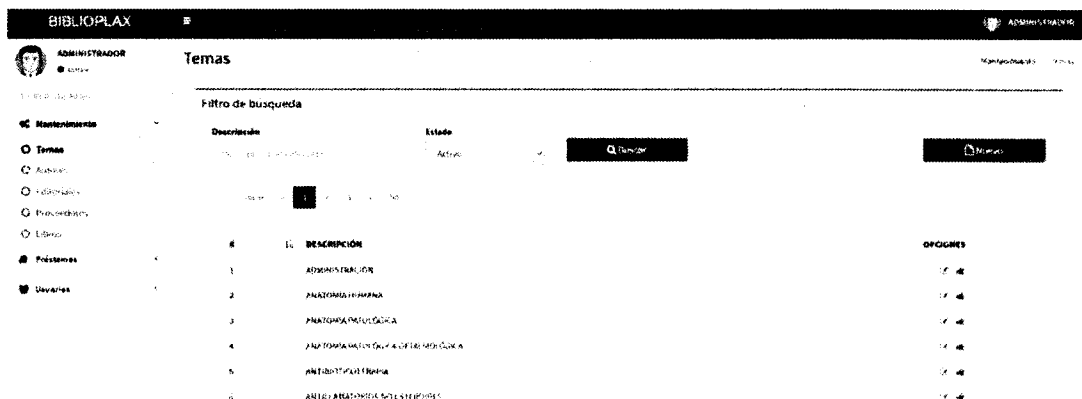
1.4. Opciones de administrador

Al ingresar un usuario con perfil bibliotecario visualizara las siguientes opciones:



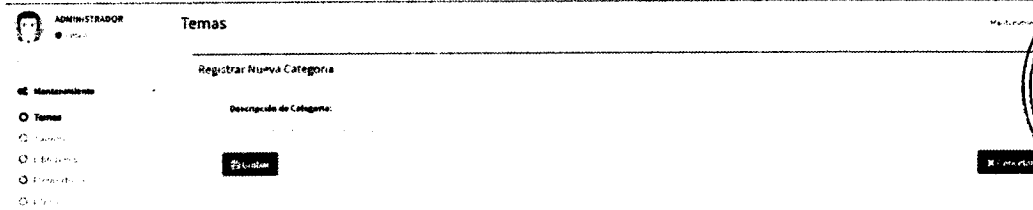
1.5. Temas

En la siguiente opción se deberá registrar todos los temas que puedan tener relación con un libro, lo cual permitirá realizar una búsqueda más rápida para los alumnos:





Para registrar un nuevo tema se deberá dar clic en la opción NUEVO

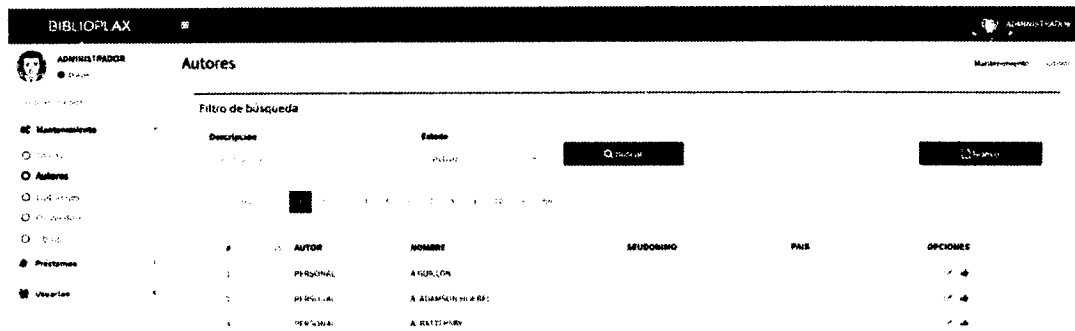


Se deberá ingresa la descripción del tema y luego dar clic en la opción GRABAR

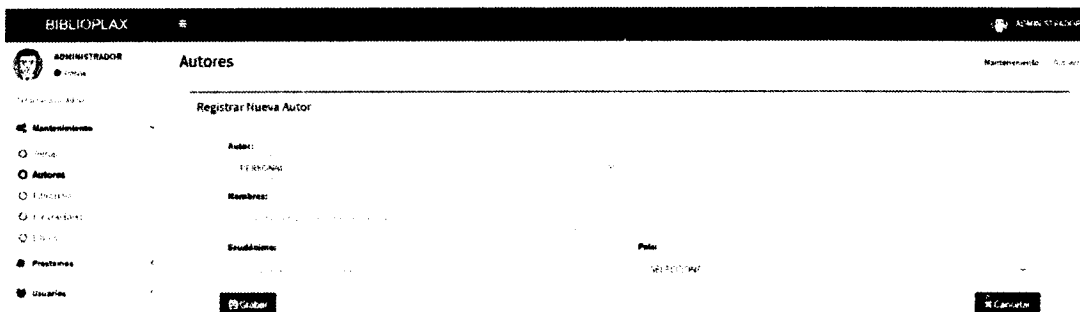
Para modificar un registro solo se deberá dar clic en la opción EDITAR

1.6. Autores

En la siguiente opción se deberá registrar todos los autores que puedan tener relación con un libro, lo cual permitirá realizar una búsqueda más rápida para los alumnos.



Para registrar un nuevo autor se deberá dar clic en la opción NUEVO



Se deberá completar los siguientes campos:

- Tipo de autor
- Nombre completo (obligatorio)
- Seudónimo
- País de nacimiento

Después de completado los datos se deberá dar clic en la opción GRABAR



1.7. Editoriales

En la siguiente opción se deberá registrar todas las editoriales que puedan tener relación con un libro.

BIBLIOPLAX ADMINISTRADOR

Editoriales

Filtro de búsqueda

Descripción	Estado	PAIS	DIRECCIÓN	TELÉFONO	E-MAIL	SITIO WEB	OPCIONES
1. EL NOMBRE	Activo						
2. ZOOLOGÍA							
3. A. G. B. S. EDITORES							
4. A. B. C. EN LA PÉNSULA EN EL PERIÓDICO INVESTIGAR Y CAMPAÑA DE PUBLICACIÓN							
5. A. B. C. EN LA PÉNSULA							
6. A. B. C. EN LA PÉNSULA		Cuba					
7. A. B. C.							

Para registrar una nueva editorial se deberá dar clic en la opción NUEVO

BIBLIOPLAX ADMINISTRADOR

Registrar Nueva Editorial

Nombre:

País:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Sitio Web:

Se deberá completar los siguientes campos:

- Nombre de la editorial (obligatorio)
- País
- Dirección
- Teléfono
- E-mail
- Sitio web

Después de completado los datos se deberá dar clic en la opción GRABAR



1.8. Proveedores

En la siguiente opción se deberá registrar todos los proveedores que nos puedan proporcionar el material bibliográfico.



#	RUC	NOMBRE	PAIS	DIRECCIÓN	TELÉFONO	E-MAIL	SITIO WEB	CONTACTO	OPCIONES
1		ADALDO CHANG SUAREZ CASAR							+
2		AYLÓN CONTRA EL CAMPEL							+
3		ARELI							+
4		AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO							+

Registrar Nueva Proveedor

RUC:

Nombre:

País:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Sitio Web:

Para registrar una nuevo proveedor se deberá dar clic en la opción NUEVO

Se deberá ingresar los siguientes campos:

- RUC
- Nombre (obligatorio)
- País
- Dirección
- Teléfono
- E-mail
- Sitio web
- Nombre del contacto

Después de completado los datos se deberá dar clic en la opción GRABAR



1.9. Materiales

En la siguiente opción se deberá registrar todos los materiales (libros, cd, audio, diccionarios, revistas, tesis, etc.) que pueda poseer la biblioteca.

BIBLIOPLAX ADMINISTRADOR

Libros

Filtro de búsqueda

#	OPCIONES	BIBLIOTECA	TIPO	TITULO	EDITORIAL	FECHA ADQ.	COD. BARRAS	ESTADO
1		BIBLIOTECA CENTRAL	LIBRO	gruando emigrante desde el río	PIP	12/06/2017	800918	ACTIVO
2		BIBLIOTECA CENTRAL	LIBRO	CARDIOLOGIA 4 ED.	MANUAL MODERNO	14/08/2014	000027	ACTIVO
3		BIBLIOTECA CENTRAL	LIBRO	Las bases fisiológicas de la terapéutica cardiovascular 1ª edición	MC GRAW HILL	14/08/2014	000025	ACTIVO
4		BIBLIOTECA CENTRAL	LIBRO	BASES ANATOMICAS DEL URGINOTECIA POR IMAGEN DIAGNOSTICA EN RADIOLOGIA	ELSEVIER	14/08/2014	000024	ACTIVO

Para registrar un nuevo material se deberá dar clic en la opción NUEVO

Registrar Nueva Libro

Bibliotecas: BIBLIOTECA CENTRAL

Tipo: LIBRO

Título: [Campo vacío]

Autor: [Campo vacío]

Editorial: SELECCIÓN

Año Publicación: [Campo vacío]

País Publicación: SELECCIONAR

Volumen: [Campo vacío]

No. Páginas: [Campo vacío]

Adquisición: CAN #

Proveedor: SELECCIONAR

Fecha Adquisición: 12/06/2017

Precio: [Campo vacío]

Temas Relacionados: [Campo vacío]

ISBN: [Campo vacío]

Cod. Libro: [Campo vacío]

Cod. Barras: [Campo vacío]

Cod. Patrimonio: [Campo vacío]

Guardar **Cancelar**

Se deberá completar los siguientes campos:

- Tipo de material (libro, revista, cd, etc.) (obligatorio)
- Título del libro (obligatorio)
- Autor
- Editorial
- Año de publicación
- País de publicación
- Volumen
- Numero de paginas
- Forma de adquisición (obligatorio)
- Proveedor
- Fecha de adquisición
- Precio
- Temas (aquellos temas con los que se puede relacionar el libro)



Ejemplares:

Por cada material podemos poseer de uno a más ejemplares, los cuales deberán ser ingresados en la parte inferior:

Formulario de ingreso de ejemplares con campos: ISBN, Cod. Libro, Cod. Barras, Cod. Patrimonio, y botones Grabar y Cancelar.



Se deberá ingresar los siguientes campos:

- Código ISBN
- Código interno del libro (obligatorio)
- Código de patrimonio

Al completar los datos se deberá dar clic en la opción AGREGAR, este proceso se debe repetir según la cantidad de ejemplares que podamos poseer.

Al finalizar con los datos ingresados se debe dar clic en la opción GRABAR para poder completar el registro.

1.10. Documentos Adjuntos

En la siguiente opción se podrá adjuntar diferentes documentos que puedan pertenecer al libro (caratula, índice, etc.)



Documentos Adjuntos

Título:
EL ANE DE LA MISION MENTORSA

Archivo:
Anexo

Descripción:

Archivo Adjunto

Eliminar

Subir otro archivo

Se muestran los documentos adjuntos de los libros que se encuentran en el sistema de gestión de la biblioteca.

#	DESCRIPCION	TIPO DE ARCHIVO	OPCIONES
1	ANEXO	CARATULA	👁️ 📄
2	ANEXO	ANEXO	👁️ 📄



- Se deberá seleccionar el tipo de archivo que deseamos adjuntar (caratula, índice, audio, etc.)
- Se deberá ingresar una descripción del archivo
- Se debe adjuntar el archivo

Al completar los datos se deberá dar clic en la opción GRABAR

1.11. Prestamos

En la siguiente opción se podrá realizar el registro y evaluación de préstamos.



Para evaluar una solicitud de préstamo se debe dar clic en la opción ATENDER

Se mostrara la siguiente pantalla:

Donde se podrá ingresar un comentario acerca del préstamo realizado.



Para confirmar la entrega del material al alumno solicitante se debe dar clic en la opción GRABAR

Cuando un alumno pasa a devolver el material después de su uso, se debe finalizar el préstamo para que el ejemplar quede disponible para una nueva solicitud.

Se debe dar clic en la opción FINALIZAR PRESTAMO



Solicitudes de Préstamo

Filtro de búsqueda

Biblioteca: [dropdown] Código Universitario: [dropdown] Código Programa: [dropdown] Estado: [dropdown]

Fecha Inicio: [calendar] Fecha Fin: [calendar]

[Botón Buscar] [Botón Actualizar Préstamo]

CÓDIGO PRESTAMO	COD. SOLICITANTE	FECHA SOLICITADO	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	DIAS AFIBASO	ESTADO
1	ALUMNO/ALUMNA	XXXXXX	12/06/2011 11:44:10	21/06/2011 11:44:10		ATENDIDO

Se mostrara la siguiente pantalla:

Solicitudes de Préstamo

Finalizar Solicitud de Préstamo

Solicitante: [dropdown]

Biblioteca: [dropdown] Fecha Solicitado: [calendar] Fecha Entrega: [calendar]

CÓDIGO	ISBN	TÍTULO	CANT. SOLICITADA	NOMBRE
1	978-84-662-2438-3	ALBARRACIN, ESTEBAN. (1914-1998). ALBARRACIN, ESTEBAN. (1914-1998). ALBARRACIN, ESTEBAN. (1914-1998).	1	

Comentarios: [text area]

[Botón Grabar] [Botón Cancelar]

Se podrá ingresar un comentario acerca de la devolución del material.

Para finalizar con el proceso se debe dar clic en la opción GRABAR