

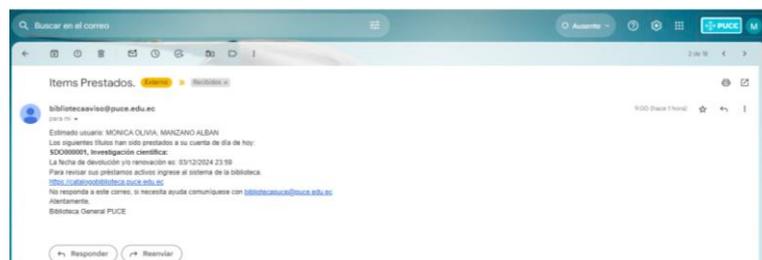
## GUIA PARA EL USO DEL MODULO DE CIRCULACION (PRESTAMOS, RENOVACION Y DEVOLUCION) DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE BIBLIOTECA "KOHA"

De acuerdo a la Normativa de la Biblioteca, se establecen las siguientes disposiciones para el préstamo del material bibliográfico:

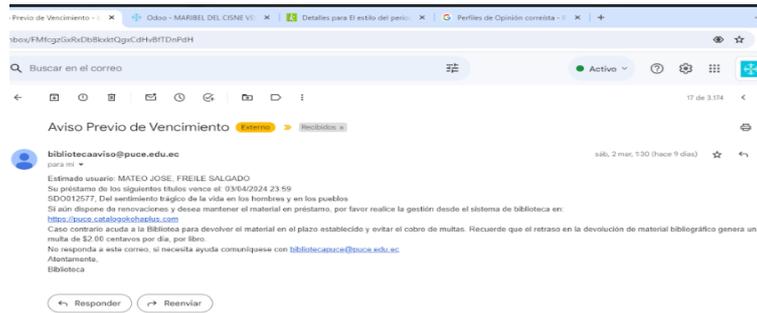
- Estudiantes de grado, PUCETEC y posgrados pueden solicitar hasta dos libros, por tres días.
- Profesores de tiempo completo y personal administrativo, pueden solicitar cuatro libros, por cinco días.
- Profesores de medio tiempo, pueden solicitar tres libros, por tres días.
- Egresados, graduados y usuarios externos los préstamos son únicamente en las instalaciones de la biblioteca.
- En el caso de existir un solo ejemplar, su uso será únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Durante las fechas programadas para los exámenes finales, los libros serán prestados únicamente por un día a los estudiantes de grado, pucetec y postgrados.
- Los usuarios deben entregar el material bibliográfico en la ventanilla de entrega, para evitar que se desactive el sistema de seguridad del libro.
- Una vez utilizado el material bibliográfico y para su registro en el sistema de gestión de biblioteca, los usuarios deben registrar claramente en la tarjeta, ubicada en la parte final del libro, la fecha, su nombre y apellido y colocar los libros usados, en los coches que están ubicados en los pasillos y no devolverlos a las estanterías, ni dejarlos en las mesas de trabajo.
- El material de reserva como: los trabajos de titulación en formato físico y Cds no se prestará a los usuarios.

Para realizar el préstamo del material bibliográfico, sigue los siguientes pasos:

- Seleccionar el material bibliográfico que desea tomar prestado.
- Acércate al mostrador y proporciona tu número de cédula al personal de la biblioteca.
- El usuario llenará en la tarjeta del libro sus nombres y apellidos y la fecha.
- El personal de la biblioteca registrará la fecha, nombre y apellido y el código de barras en el sistema "KOHA" a través del módulo de **Circulación/ Préstamo**.
- El sistema "KOHA" enviará una notificación a su correo institucional confirmando el ítem prestado (libro prestado).



- Cuando el material bibliográfico esté próximo a vencer, recibirá un correo "**Aviso previo de vencimiento**". Este correo le recordará que su préstamo de los siguientes ítems está por vencer.



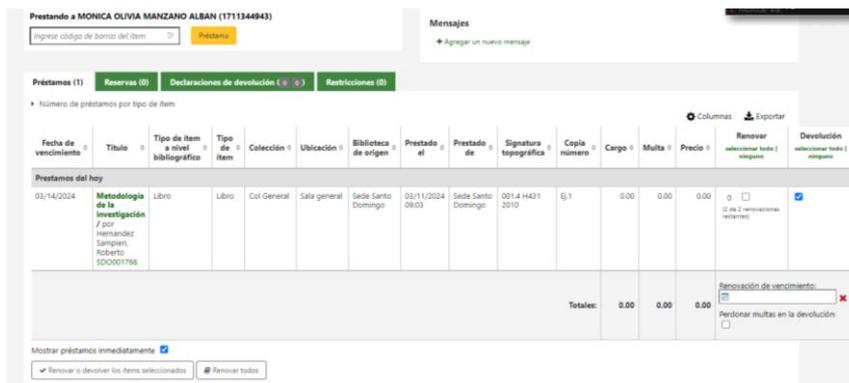
- El día en que debe entregar el libro prestado, el sistema de gestión de biblioteca “KOHA” enviará el siguiente mensaje al correo institucional “**Aviso de vencimiento**”



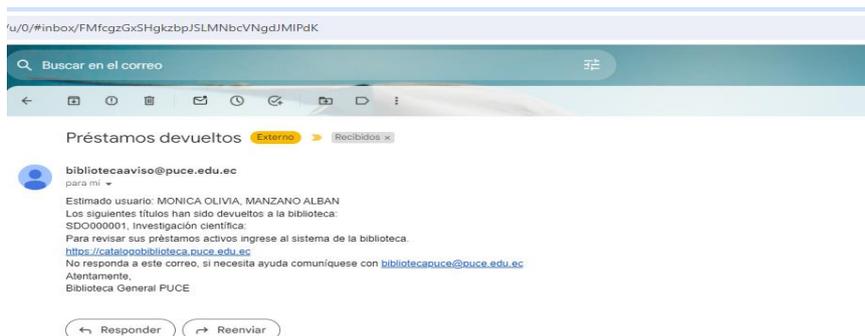
## Devolución del material bibliográfico

Para realizar la devolución de los libros prestados, realizar el siguiente proceso:

- Dirigirse a la ventanilla “**Entrega de libros**” y entregar al personal de la biblioteca.
- Proporcionar el número de cédula o se digitará los códigos de barra de los libros entregados.
- El personal registrará la devolución en el sistema de gestión de biblioteca “KOHA” a través del módulo de “**Circulación / devolución**”. Se desplegarán los libros prestados y seleccionar la opción **Devolución y Renovar, o devolver los ítems seleccionados**.



Una vez realizado este proceso, el sistema de gestión de biblioteca “KOHA” enviará automáticamente un mensaje a su correo institucional con la siguiente información:



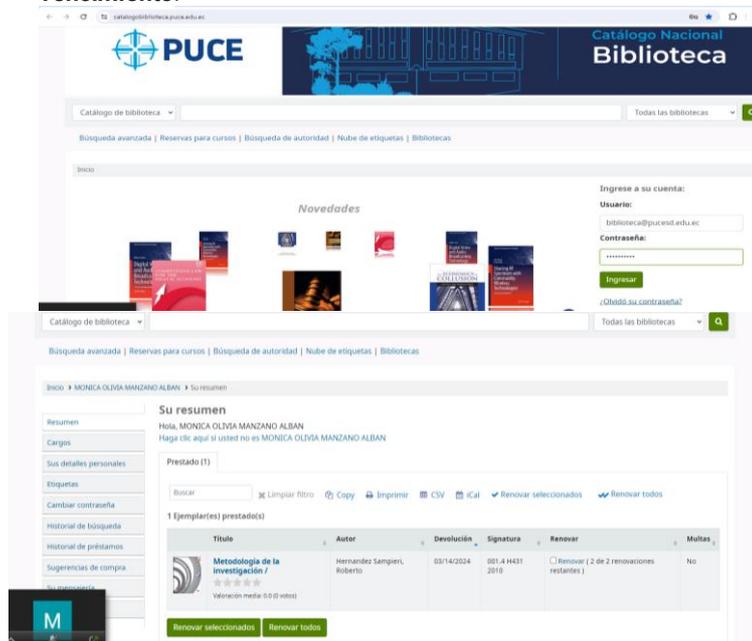
## Renovación de material bibliográfico prestado

Si desea realizar renovaciones del material bibliográfico prestado puedo hacerlo de dos formas:

- **Renovación presencial:** Acercándose al counter de la biblioteca, donde el personal te solicitará el número de cédula y te ayudará con la renovación. Podrá renovar por dos periodos adicionales, cada uno igual al inicial. No es necesario traer el libro.
- **Renovación en línea:** También puedes renovar tanto dentro como fuera del campus a través del siguiente enlace: [www.pucesd.edu.ec](http://www.pucesd.edu.ec), seleccionar la opción **Biblioteca** que se encuentra en la

parte superior  y seguir los siguientes pasos:

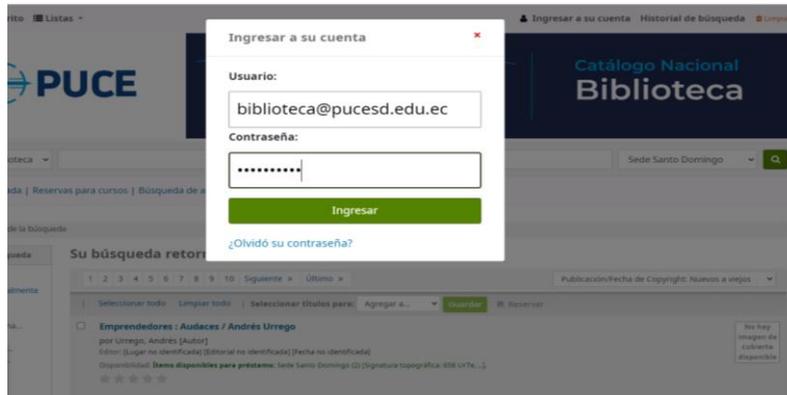
- Ingrese sus credenciales en el cuadro de dialogo **"Ingrese a su cuenta"**. En **"Usuario"**: registre su correo institucional y en **"Contraseña"**: número de cédula. **Si el número de cédula inicia con "0", omitir este número y digitar a partir del siguiente número.**
- Una vez que se visualicen los libros prestados, haz click en la opción **"Renovar"** y luego en **"Renovar todos"**. Este proceso debe completarse antes de **la fecha de su vencimiento**.



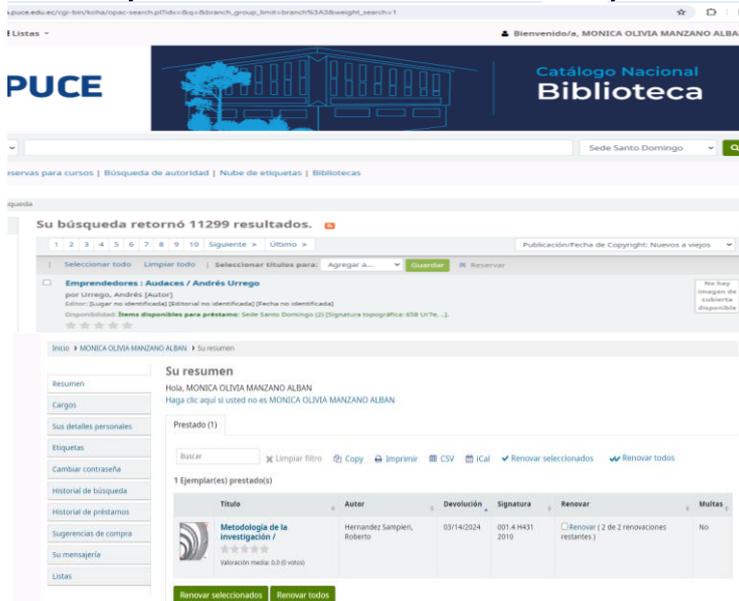
También puedes renovar tus préstamos a través de la siguiente URL: <https://prometeo.pucesd.edu.ec/biblioteca>, pasos a seguir:

- Seleccionar la opción **"Búsqueda de libros físicos"** y luego **"Buscar libros"**

- En la parte superior del cuadro de diálogo, encontrará la opción **“Ingresar a su cuenta”**. Utilice su correo institucional como nombre de Usuario y su número de cédula como contraseña luego haz click en **Ingresar**. **Si el número de cédula inicia con “0”, omitir este número y digitar a partir del siguiente número.**



- Una vez que haya iniciado sesión, serás redirigido a tu cuenta y dar click en **tus nombres y apellidos** y **su cuenta**, donde se desplegará los libros que tienes prestados a tu nombre. Puedes renovar los préstamos desde esta página. Se enviará un mensaje a su correo institucional con la renovación y fecha de vencimiento.



El personal de Biblioteca no está obligado a realizar renovaciones automáticas.

**Recuerda:** Que el incumplimiento en las fechas estipuladas para la devolución del material bibliográfico en préstamo, conlleva sanciones económicas de \$2,00 por libro y día, establecidas en la tabla de aranceles de la PUCESD.

Santo Domingo, 01 de abril de 2024



Mónica Manzano A.  
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA PUCESD