



MANUAL DE USUARIOS PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO EN LÍNEA OLIB WEB VIEW

TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL

1	Administración de la cuenta	1
1.1	Inicio de Sesión en el Catálogo en Línea	2
1.2	Recuperación de contraseña	3
1.3	Consulta de datos básicos del usuario	4
1.4	Cambio de Contraseña	5
2	Solicitud de Préstamo	5
2.1	Búsqueda del material	5
2.2	Envío de solicitud de préstamo	6
2.3	Consulta de material solicitado	7

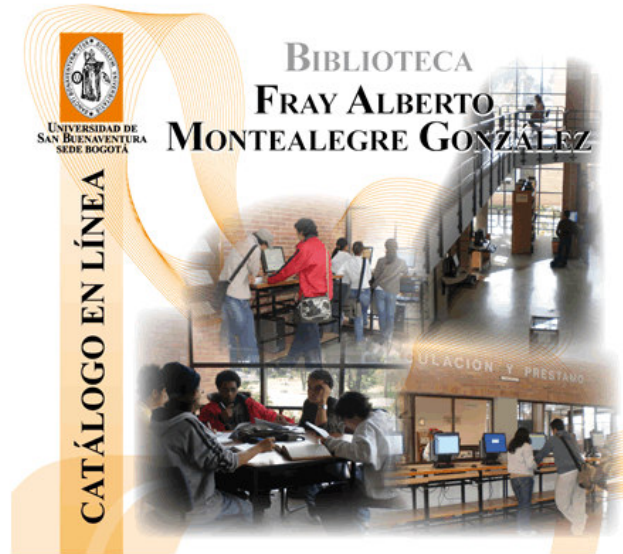
1 Administración de la cuenta

El catálogo en línea contiene diferentes maneras de búsqueda y la opción de validar el acceso del usuario a dicho catálogo.

OLIB WebView

Búsqueda Rápida Palabra Clave [Buscar](#) [Canasta \(0\)](#) [Ayuda](#)

- Buscar
 - Título y Autor
 - Palabra Clave
 - Autor
 - Tema o Materia
 - Series
 - Revistas
 - Avanzada
- Enlaces
 - Web Biblioteca
 - Base Datos
- Mi Cuenta
 - Detalles Usuario
 - Solicitud de Préstamo
 - Solicitudes Actuales
 - Solicitudes Impresas
 - Cerrar Sesión



OLIB WebView - Español

Inquietudes y sugerencias enviar email a [la Biblioteca](#).

1.1 Inicio de Sesión en el Catálogo en Línea

Se debe seleccionar la opción **Detalles de Usuario** del menú, a la izquierda del catálogo.

OLIB WebView

- Buscar
 - Título y Autor
 - Palabra Clave
 - Autor
 - Tema o Materia
 - Series
 - Revistas
 - Avanzada
- Enlaces
 - Web Biblioteca
 - Base Datos
- Mi Cuenta
 - Detalles Usuario

Ingresar el código de usuario (Según carnet) y la contraseña en las casillas correspondientes.

Login

Para continuar con el proceso se requiere que ingrese su identificación

Una vez que se haya identificado al sistema, debe cerrar sesión para evitar que otros usuarios vean su información

Por favor ingrese su Código de Usuario :

Por favor ingrese su contraseña :

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

1.2 Recuperación de contraseña

En caso de que el usuario no recuerde la contraseña asignada de acceso al sistema, puede seleccionar la opción **¿Ha olvidado la contraseña?** que se encuentra bajo el botón **Enviar**.

Allí se debe ingresar el código del usuario (según carnet) y presionar el botón **Enviar**.

Recuperación de Contraseña

Por favor ingrese su Código de Usuario :

La clave se enviará al correo electrónico asignado para el usuario.

Recuperación de Contraseña

La clave ha sido enviada al correo electrónico del usuario

Si el usuario no tiene un correo electrónico asignado debe acercarse a la biblioteca a inscribirlo.

Recuperación de Contraseña

El usuario no tiene asignado correo electrónico

1.3 Consulta de datos básicos del usuario

Al iniciar la sesión se presenta una pantalla con todos los datos básicos del usuario y la información del estado de la cuenta.

Adicionalmente, en esta pantalla es posible visualizar y realizar lo siguiente:

- Consultar los ejemplares que se encuentran actualmente en préstamo. Junto a estos ejemplares se presenta la opción de renovarlo, teniendo en cuenta que existe un número limitado de renovaciones desde el catálogo en línea.
- Listado de las reservas realizadas y la opción de solicitar este material una vez esté disponible para ser recogido.
- Historial de préstamos realizados.
- Multas pendientes y sanciones (si existen).
- Opción de Editar Detalles de Cuenta, donde es posible cambiar la contraseña.

Préstamos/Reservas



Histórico Préstamo

Nombre Alberto, Botero
CodBarras 111111
Fecha 30-NOV-2010
Expiración

[Editar detalles cuenta](#) 

Ejemplares en préstamo:-

CodBarras	Título	Localización	Fecha Vencimiento	Multa Ejemplar	Selec.
0000059533	Oracle 10g: administración y análisis de bases de datos	Universidad de San Buenaventura - Sede Bogotá	29-Jul-2010		<input type="checkbox"/>

[Renovar ejemplar\(es\) seleccionado\(s\)](#)  [Renovar todo](#) 

Las siguientes reservaciones han sido registradas:-

Cancelar?	No. Res.	Título	Confirmada	Activa	Lista	Solicitar
✖	15	Oracle 8: programación PL / SQL / Scott Urman.	Y	Y (25-Jul-2010)	N	Solicitar

Su multa pendiente es: \$

1.4 Cambio de Contraseña


Ingresando por la opción **Editar Detalles Cuenta** se accede a la opción de modificar la contraseña previamente asignada. Debe ingresarse la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

Por favor, complete este formulario para registrarse en OLIB. Campos en rojo son obligatorios.

Detalles Personales

Ingrese Contraseña

Confirmar Contraseña


[Retornar](#) 


2 Solicitud de Préstamo

Las solicitudes de préstamo de material de la biblioteca se realizan a través de las búsquedas en el catálogo en línea, una vez el usuario(a) se ha autenticado válidamente.

2.1 Búsqueda del material

Una vez iniciada sesión en el catálogo en línea, se puede proceder a buscar el material deseado utilizando las diferentes opciones de búsqueda. Cuando se encuentra el material requerido, se observa en la parte inferior los ejemplares existentes y disponibles, y, si se cumple con las condiciones de préstamo, se encuentra el botón para Solicitar el material.



Título	Cien años de la casación			Libros
Autor(es)	Venezuela. Presidencia de la República (Autor Corporativo)			
Publicación	Caracas : Presidencia de la República, 1982			
Descripción Física	414 p.			
Idioma	Español;			
Clasificación(es)	345.726			
Materia(s)	DERECHO PROCESAL; RECURSO DE CASACIÓN - VENEZUELA;			
Nota(s)	c.1. Carácter C.2. Historia C.3. Integración y funcionamiento C.4. Atribuciones C.5. Conclusión: el estado de Derecho			
Disponibilidad				
CodBarras	Localización	Signatura	Estado	Categoría
0000021968	Universidad de San Buenaventura - Sede Bogotá	345.726 / V458c	Disponible	General
				Solicitar 

[Reservar un ejemplar](#) 

2.2 Envío de solicitud de préstamo


Una vez solicitado el material, se presenta la información de la solicitud, mostrando la opción de cancelarlo y la opción de confirmar el envío de la solicitud.

Es posible realizar diferentes búsquedas en el catálogo para solicitar en el mismo pedido varios ejemplares. Al terminar este proceso se debe seleccionar la opción **Terminar Solicitud**, la cual se envía al área de circulación y préstamo para que sea atendido el servicio solicitado.

Código de Usuario	111111			
Nombre	Alberto, Botero			
Solicitudes de préstamo				
Nro.	CodBarras	Título	Estado	Cancelar
1	0000036060	Cien años de soledad	Pendiente	
2	0000040769	Física (V.1)	Pendiente	

Ha terminado de solicitar todos los libros?

Si ya terminó de solicitar todos los libros requeridos presione el botón **Terminar solicitud**. Una vez confirmada la solicitud no podrá realizar más solicitudes.



[Terminar solicitud](#) 

La solicitud se ha enviado satisfactoriamente

[Cerrar Sesión](#) 

Se recomienda Cerrar la Sesión una vez se termine la solicitud.

Si el usuario(a) desea cancelar la solicitud, se debe Seleccionar la opción de Cancelar en el material que se desea removeritud.

Nro.	CodBarras	Título	Estado	Cancelar
1	0000036060	Cien años de soledad	Pendiente	
2	0000040769	Física (V.1)	Pendiente	

2.3 Consulta de material solicitado

En caso de que se realicen varias búsquedas y se desee consultar las solicitudes de préstamo pendientes, se debe seleccionar la opción **Solicitud de Préstamo** del menú **Mi Cuenta**, en la izquierda.

