

MANUAL PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL DE BIBLIOTECA EN KOHA

Les presentamos un paso a paso para usted, como usuario, pueda solicitar material de compra para las bibliotecas de la Corporación Universitaria Uniremington.

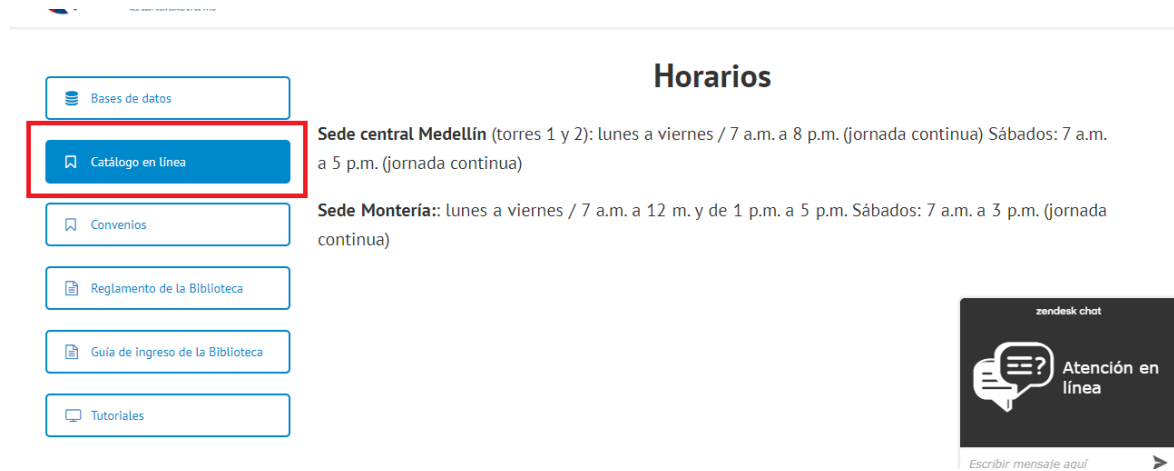
1. Ingrese directamente al siguiente enlace (página):

<https://www.uniremington.edu.co/>

2. De clic en servicios y luego en biblioteca



- Una vez ubicados sobre la página de la biblioteca, desplácese hacia abajo hasta encontrar las herramientas de la biblioteca, una vez localizado en la parte izquierda el catalogo en línea, dar clic sobre él



Horarios

Bases de datos

Catálogo en línea

Convenios

Reglamento de la Biblioteca

Guía de ingreso de la Biblioteca

Tutoriales

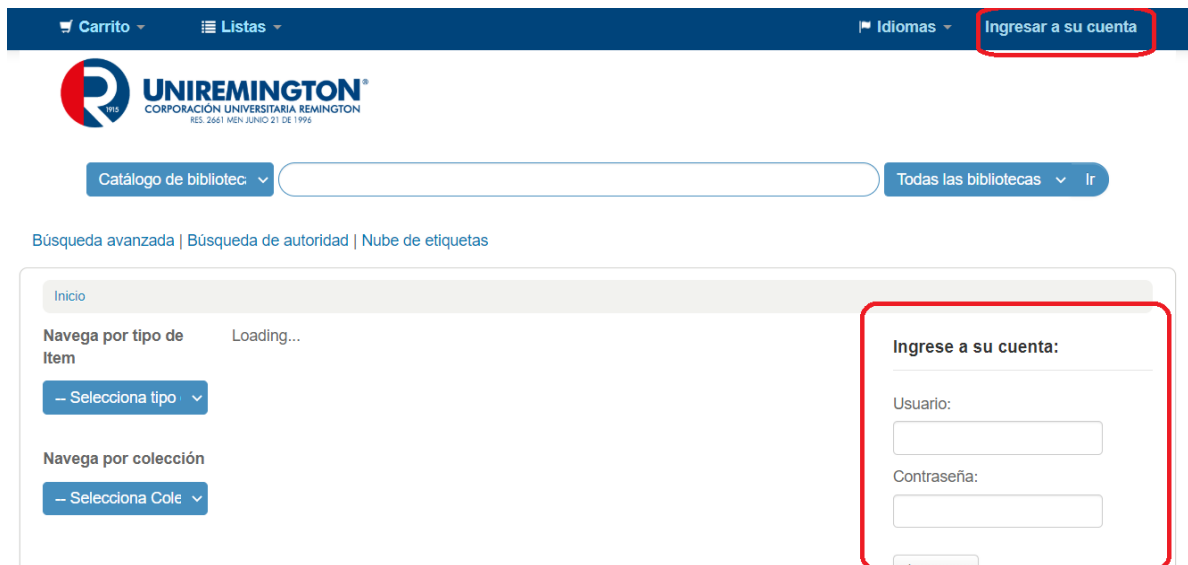
Sede central Medellín (torres 1 y 2): Lunes a viernes / 7 a.m. a 8 p.m. (jornada continua) Sábados: 7 a.m. a 5 p.m. (jornada continua)

Sede Montería:: Lunes a viernes / 7 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. Sábados: 7 a.m. a 3 p.m. (jornada continua)

zendesk chat
Atención en línea
Escribir mensaje aquí

- Ingrese su usuario y contraseña, dando clic en alguna de estas opciones para ingresar a su cuenta personal de la biblioteca (Por lo general para el usuario y contraseña es su número de cédula)

Nota: El usuario es distinto al que se usa para el ingreso a las bases de datos, solo tendrá usuario si alguna vez a prestado un libro en biblioteca. Si usted no tiene usuario ni contraseña deberá escribir un correo a abustamante@uniremington.edu.co, colocando como asunto: creación de usuario Koha. Y debe mandar la siguiente información: Tipo de usuario (Estudiante, docente o empleado administrativo) Nombres y apellidos, Número de teléfono, correo electrónico, número de cédula, y programa o facultad a la que pertenece. Con estos datos se creará el usuario de biblioteca y podrá acceder con mayor rapidez a nuestros servicios



Carrito Listas Idiomas **Ingresar a su cuenta**

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

Catálogo de bibliotecas Todas las bibliotecas Ir

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

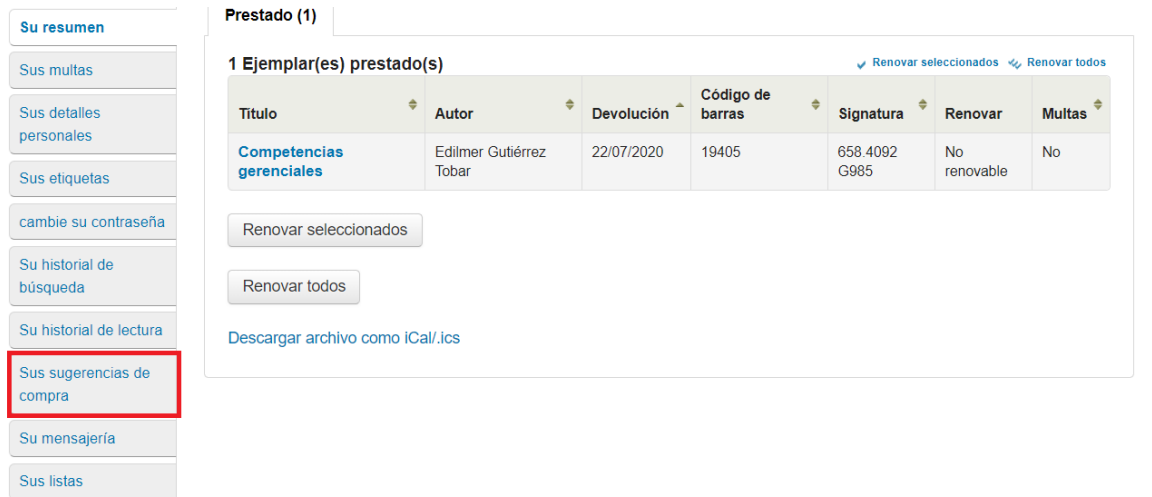
Inicio

Navega por tipo de Item Loading...
– Selecciona tipo

Navega por colección
– Selecciona Cole

Ingrese a su cuenta:
Usuario:
Contraseña:

5. Una vez que ingrese le aparecerá la página principal de su usuario, en la parte izquierda dé clic en “Sus sugerencias de compra”



Su resumen
Sus multas
Sus detalles personales
Sus etiquetas
cambie su contraseña
Su historial de búsqueda
Su historial de lectura
Sus sugerencias de compra
Su mensajería
Sus listas

Prestado (1)

1 Ejemplar(es) prestado(s) [Renovar seleccionados](#) [Renovar todos](#)

Título	Autor	Devolución	Código de barras	Signatura	Renovar	Multas
Competencias gerenciales	Edilmer Gutiérrez Tobar	22/07/2020	19405	658.4092 G985	No renovable	No

Renovar seleccionados
Renovar todos
Descargar archivo como iCal/ics

6. Aquí podrá ver el estado de sus solicitudes de compra o podrá solicitar una nueva, para solicitar dé clic en “Nueva sugerencia de compra”



Catálogo de bibliotecas Todas las bibliotecas

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

Inicio > Yéssica Betancur Ocampo > Sus sugerencias de compra

Navega por tipo de Item

– Selecciona tipo

Navega por colección

– Selecciona Cole

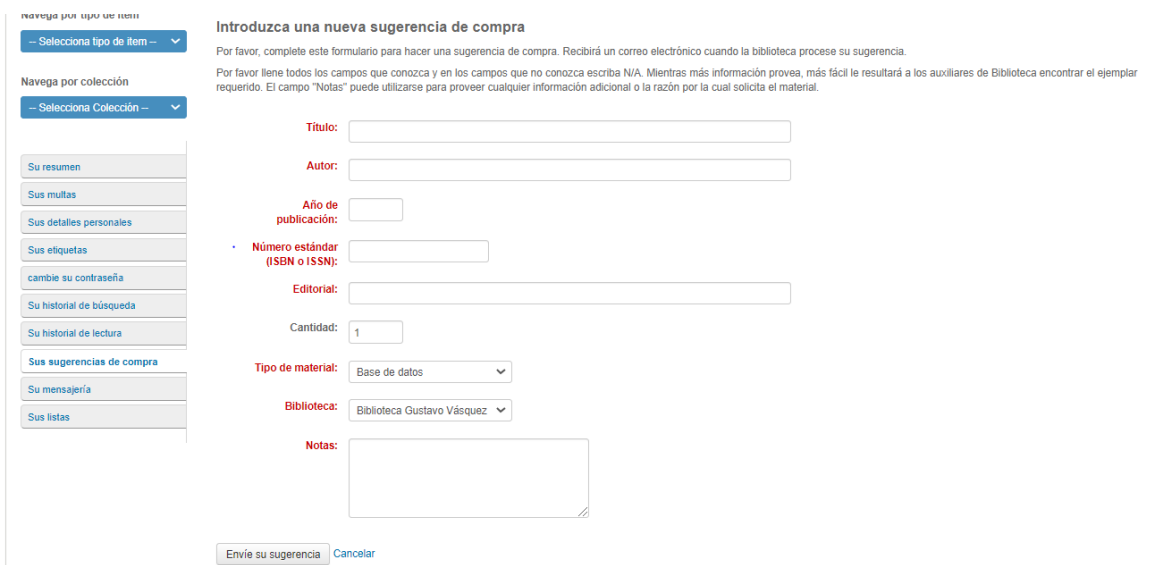
Su resumen

Sus multas

Mis sugerencias de compra

No hay sugerencias de compras pendientes.

7. Llene los campos solicitados, todos los campos en rojo son obligatorio, si desconoce la información de alguno puede colocar N/A, recuerde que la cantidad de ejemplares es máxima de 10 por biblioteca, si desea que el material se compre físico y virtual o desea hacer alguna aclaración la puede realizar en la parte de notas. Una vez llenada la información dé clic sobre “Envíe su sugerencia”



Introduzca una nueva sugerencia de compra

Por favor, complete este formulario para hacer una sugerencia de compra. Recibirá un correo electrónico cuando la biblioteca procese su sugerencia.

Por favor llene todos los campos que conozca y en los campos que no conozca escriba N/A. Mientras más información provea, más fácil le resultará a los auxiliares de Biblioteca encontrar el ejemplar requerido. El campo "Notas" puede utilizarse para proveer cualquier información adicional o la razón por la cual solicita el material.

Título:

Autor:

Año de publicación:

Número estándar (ISBN o ISSN):

Editorial:

Cantidad:

Tipo de material:

Biblioteca:

Notas:

MANUAL PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL EN KOHA

BL-MA-01

Versión. 01

Fecha. 28/07/2020

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección de Bibliotecas	Analista de Planeación	Analista de Planeación
Fecha: 17/07/2020	28/07/2020	28/07/2020