



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto
Geofísico del Perú

Centro Nacional
de Datos Geofísicos

Módulo Catálogo Virtual -Biblioteca IGP

Instructivo de uso - Administrador

Versión 1.0

Tabla de Contenidos

1. Cómo ingresar al módulo.....	3
2. Cómo registrar nuevo material bibliográfico.....	3
3. Búsqueda, edición y eliminación de registros bibliográficos.....	11
3.1 Cómo buscar un registro bibliográfico.....	13
3.2 Cómo editar un material bibliográfico.....	13
3.3 Cómo eliminar un material bibliográfico.....	15
4. Gestionar Autores.....	15
3.1 Cómo registrar un nuevo autor.....	16
3.2 Cómo buscar un autor para editarlos o eliminarlos.....	17
3.3 Cómo editar un autor.....	18
3.4 Cómo eliminar un autor.....	18
5. Gestionar reservas.....	19
5.1 Cómo procesar una reserva.....	19
6. Cerrar sesión.....	19

Módulo Catálogo Virtual -Biblioteca IGP**1. Cómo ingresar al módulo**

Paso 1. Ingresar a la siguiente dirección web:

<http://www.igp.gob.pe/biblioteca/admin.php>

Paso 2. Digite el “nombre” de usuario y la clave de acceso del Administrador:

**2. Cómo registrar nuevo material bibliográfico**

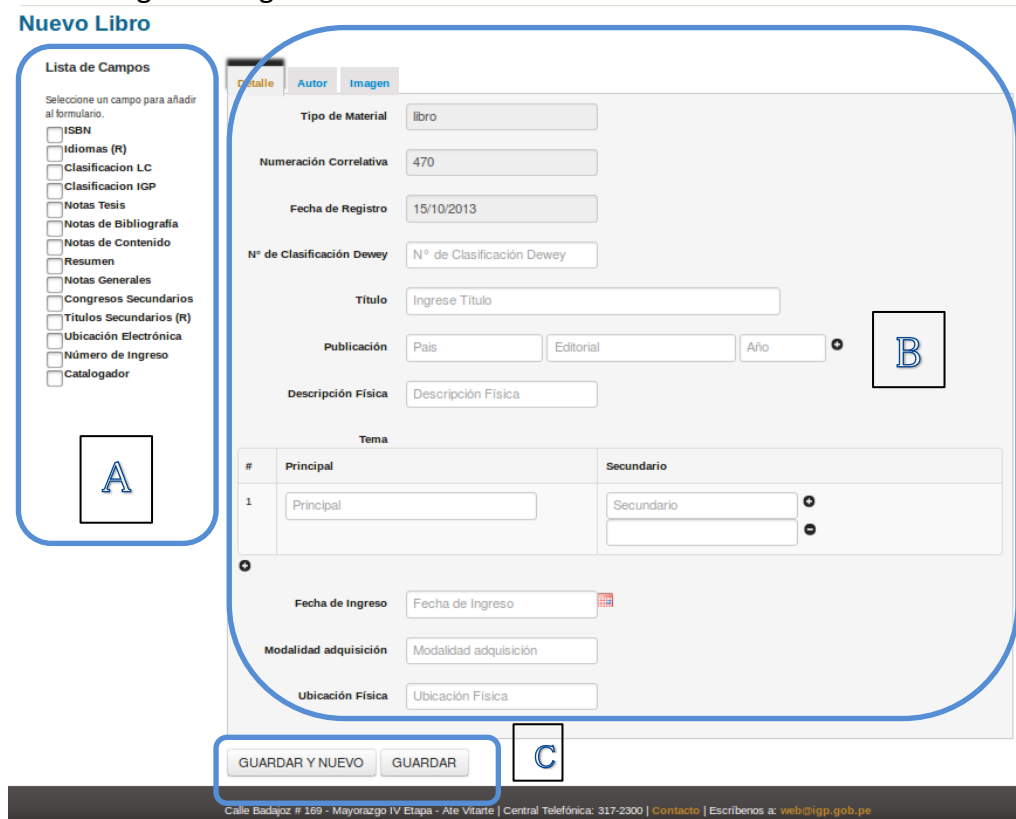
Paso 1. En el menú principal haga clic en el ítem “Nuevo”



Paso 2. En seguida se mostrará una lista de opciones con los tipos de materiales existentes en la biblioteca y seleccione la opción deseada:



Paso 3. Por ejemplo vamos a seleccionar la opción: “libros” y nos mostrara una vista como la siguiente figura:



Leyenda:

Esta lista de campos variará de acuerdo al tipo de material bibliográfico seleccionado.

A. Esta sección muestra la lista de campos no obligatorios.

Lista de Campos

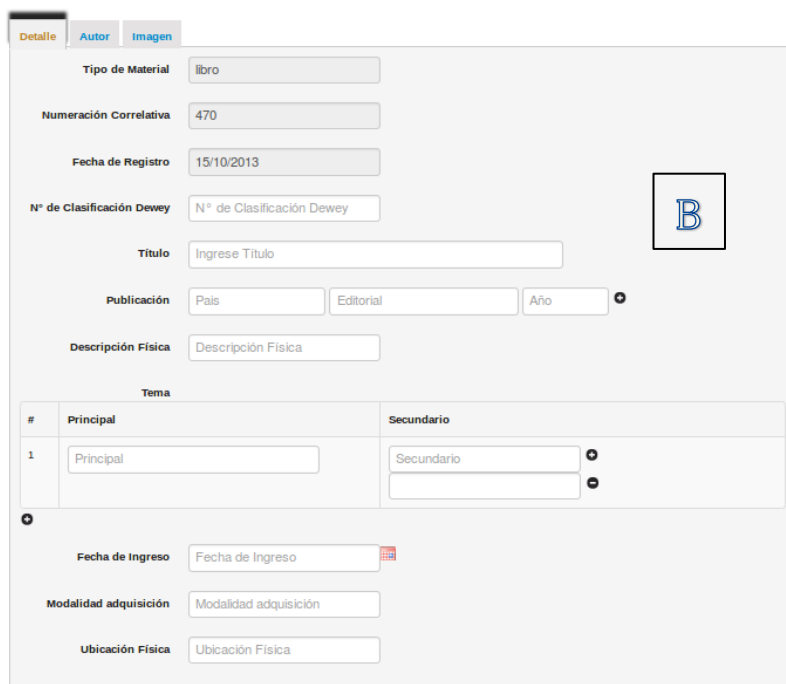
Seleccione un campo para añadir al formulario.

- ☐ ISBN
- ☐ Idiomas (R)
- ☐ Clasificación LC
- ☐ Clasificación IGP
- ☐ Notas Tesis
- ☐ Notas de Bibliografía
- ☐ Notas de Contenido
- ☐ Resumen
- ☐ Notas Generales
- ☐ Congresos Secundarios
- ☐ Títulos Secundarios (R)
- ☐ Ubicación Electrónica
- ☐ Número de Ingreso
- ☐ Catalogador

Para poder agregar uno varios campos a la pestaña detalle solo debe hacer clic en la opción deseada.

B. Esta sección muestra en forma de pestañas las subsecciones denominadas:

B.1. Pestaña detalles: Esta sección se podrá visualizar todo los campos obligatorios de acuerdo al material bibliográfico seleccionado.



Campos repetibles. Un campo es considerado repetible cuando este tiene uno a muchos valores. Por ejemplo el campo idioma es repetible porque un registro bibliográfico puede estar en español e inglés.

Cómo funcionan los campos repetidos:

Los campos que tienen el icono + son considerados campos repetidos.

Aumentar

Paso uno

B.2 Pestaña Autor En esta pestaña permite l

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen Nuevo

Buscar: Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
1	Adsuar, Joaquín C.				
2	Aguado, Edward.				
3	Aguilar Sologuren, Alan.				
4	Ahrens, C. Donald.				
5	Aki, Keili				
6	Albert, T.				
7	Allen, Christopher T.				
8	Allen, Philip A.				
9	Almeida Briceño, Vanessa.				
10	Antayhua Vera, Yanet Teresa.				

1 a 10 de 241 registros

Primero < 1 2 3 4 5 ... 25 > Último

Autor principal
Añadir autor de la lista.

Autor secundario
Añadir autor(es) de la lista.

Subir una nueva imagen

Asignar un autor personal a un registro bibliográfico.

Paso 1. Ingresar el texto en la caja de búsqueda, por ejemplo ingresaremos: “juan” y el resultado arrojará una lista de autores que coinciden con el texto introducido, como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen Nuevo

Buscar: Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
35	Camargo García, Juan Carlos				
73	Espinoza Guerra, Juan Carlos.				
169	Perez Diaz, Juan				
181	Quispesivana Quispe, Luis Juan.				
231	Villegas Lanza, Juan Carlos				

1 a 5 de 5 registros (Filtered from 241 total entries)

Primero < 1 > Último

















Autor principal
Añadir autor de la lista.

Autor secundario
Añadir autor(es) de la lista.

Paso 2. Ubica el autor que va asignar al material bibliográfico y en la columna “principal” (como muestra la fig.) haga clic en el icono de la persona (solo se puede asignar un solo autor principal)

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen

Buscar: Mostrar: 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
35	Camargo Garcia, Juan Carlos				
73	Espinoza Guerra, Juan Carlos.				
169	Perez Diaz, Juan				
181	Quispesivana Quispe, Luis Juan.				
231	Villegas Lanza, Juan Carlos				

1 a 5 de 5 registros (filtered from 241 total entries)

Primero < 1 > Último









































Autor principal
Añadir autor de la lista.

Autor secundario
Añadir autor(es) de la lista.

En seguida al lado derecho en la sección “**Autor principal**” se mostrará el autor que se ha asignado.

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen


Buscar: Mostrar: 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
1	Aduar, Joaquín C.				
2	Aguado, Edvard				
3	Aguilar Solisguen, Alan				
4	Alvarez, C. Donald				
5	Ali, Kelli				
6	Albert, T.				
7	Allen, Philip A.				
8	Allen, Christopher T.				
9	Almeida Briceño, Vanessa.				
10	Antayhua Vera, Yanet Teresa.				

1 a 10 de 240 registros

Primero < 1 2 3 4 5 24 > Último

Autor principal

No	Apellidos y Nombres	Buscar
1	Espinoza Guerra, Juan Carlos.	

Autor secundario
Añadir autor(es) de la lista.

Quitar un autor personal asignado a un registro bibliográfico:

Paso 1: Haga clic en el icono la “*persona con alerta roja*” como marca en la fig debajo y en seguida el autor se quitará del registro bibliográfico.

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen

Nuevo

Buscar: Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
1	Adsuar, Joaquín C.				
2	Aguado, Edward.				
3	Aguilar Sologuren, Alan.				
4	Ahrens, C. Donald.				
5	Aki, Keiti				
6	Albert, T.				
7	Allen, Philip A.				
8	Allen, Christopher T.				
9	Almeida Briceño, Vanessa.				
10	Antayhua Vera, Yanet Teresa.				

1 a 10 de 240 registros

Primero < 1 2 3 4 5 ... 24 > Último

Autor principal

Nro	Apellidos y Nombres	Borrar
1	Espinoza Guerra, Juan Carlos.	

Autor secundario

Añadir autor(es) de la lista.

Asignar un autor secundario a un registro bibliográfico.

Paso 1. Ingresar el texto en la caja de búsqueda, por ejemplo ingresaremos: “juan” y el resultado arrojará una lista de autores que coinciden con el texto introducido, como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen

Nuevo

Buscar: Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
35	Camargo García, Juan Carlos				
73	Espinoza Guerra, Juan Carlos.				
169	Perez Diaz, Juan				
181	Quispesivana Quispe, Luis Juan.				
231	Villegas Lanza, Juan Carlos				

1 a 5 de 5 registros (filtered from 241 total entries)

Primero < 1 > Último

Autor principal

Añadir autor de la lista.

Autor secundario

Añadir autor(es) de la lista.

Paso 2. Ubica el autor que va asignar al material bibliográfico y en la columna “Secundario” haga clic en el icono de las personas como indica la figura siguiente (Este campo no es obligatorio y también se pueden asignar muchos autores secundarios)

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen

Buscar: Mostrar: 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
35	Camargo García, Juan Carlos				
73	Espinoza Guerra, Juan Carlos.				
169	Perez Diaz, Juan				
181	Quispesivana Quispe, Luis Juan.				
231	Villegas Lanza, Juan Carlos				

1 a 5 de 5 registros (filtered from 241 total entries)

Primero < 1 > Último

Autor principal
Añadir autor de la lista.

Autor secundario
Añadir autor(es) de la lista.

En seguida al lado derecho en la sección “**Autor principal**” se mostrará el autor que se ha asignado.

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional Imagen

Buscar: Mostrar: 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres	Principal	Secundario	Editar	Eliminar
1	Adsuar, Joaquín C.				
2	Aguado, Edward.				
3	Aguilar Sologuren, Alan.				
4	Ahrens, C. Donald.				
5	Aki, Keiti				
6	Albert, T.				
7	Allen, Philip A.				
8	Allen, Christopher T.				
9	Almeida Briceño, Vanessa.				
10	Antayhua Vera, Yanet Teresa.				

1 a 10 de 238 registros

Autor principal

Nro	Apellidos y Nombres	Borrar
1	Espinoza Guerra, Juan Carlos.	

Autor secundario

Nro	Pais - Institución	Borrar
1	Villegas Lanza, Juan Carlos	
2	Camargo García, Juan Carlos	

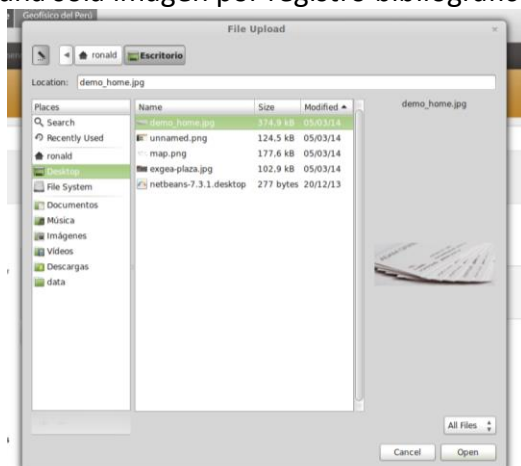
Quitar autores secundarios es el mismo proceso que el de autor personal.

B.3 Pestaña Imagen: En esta sección se podrá subir una imagen de portada o que represente al material bibliográfico.

Detalle **Autor Personal** Autor Institucional **Imagen**


Subir una imagen:

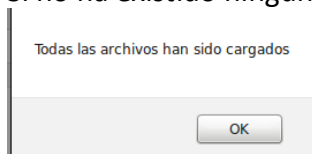
Paso 1. Haga clic en el botón agregar archivo y selecciona la imagen desde su ordenador. Los únicos formatos aceptados son: jpg, png y jpeg. Solo se puede subir una sola imagen por registro bibliográfico.



Una vez subida la imagen se mostrará la imagen en miniatura con la opción de vista previa. Dicha vista previa se podrá ver al hacer clic encima de la miniatura.




Paso 2: En seguida haga clic en el botón azul  y la imagen comenzara a subir. Si no ha existido ningún problema en la carga saldrá el siguiente mensaje de éxito.



Ahora la barra de progreso se podrá observar de color amarillo indicando el 100%.

**Eliminar una imagen de un registro bibliográfico**

Paso 1: Si se desea quitar una imagen asignada a un registro bibliográfico solo haga

clic en el botón rojo.  y la imagen se borrará en seguida.

3. Búsqueda, edición y eliminación de registros bibliográficos

3.1 Cómo buscar un registro bibliográfico:

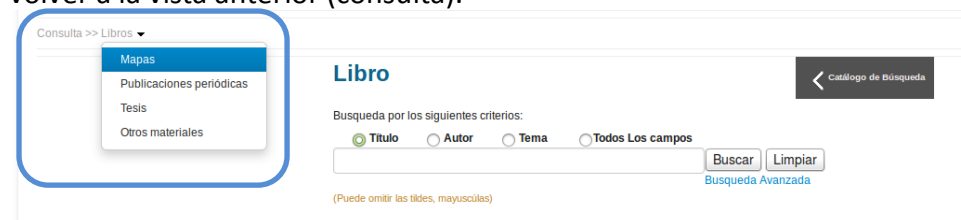
Paso 1: Para buscar un registro bibliográfico, en el *menú principal* haga clic en el ítem “consultas” allí se mostrará el catálogo bibliográfico por categorías: Libros, Publicaciones periódicas, Mapas, Tesis, Otros materiales.



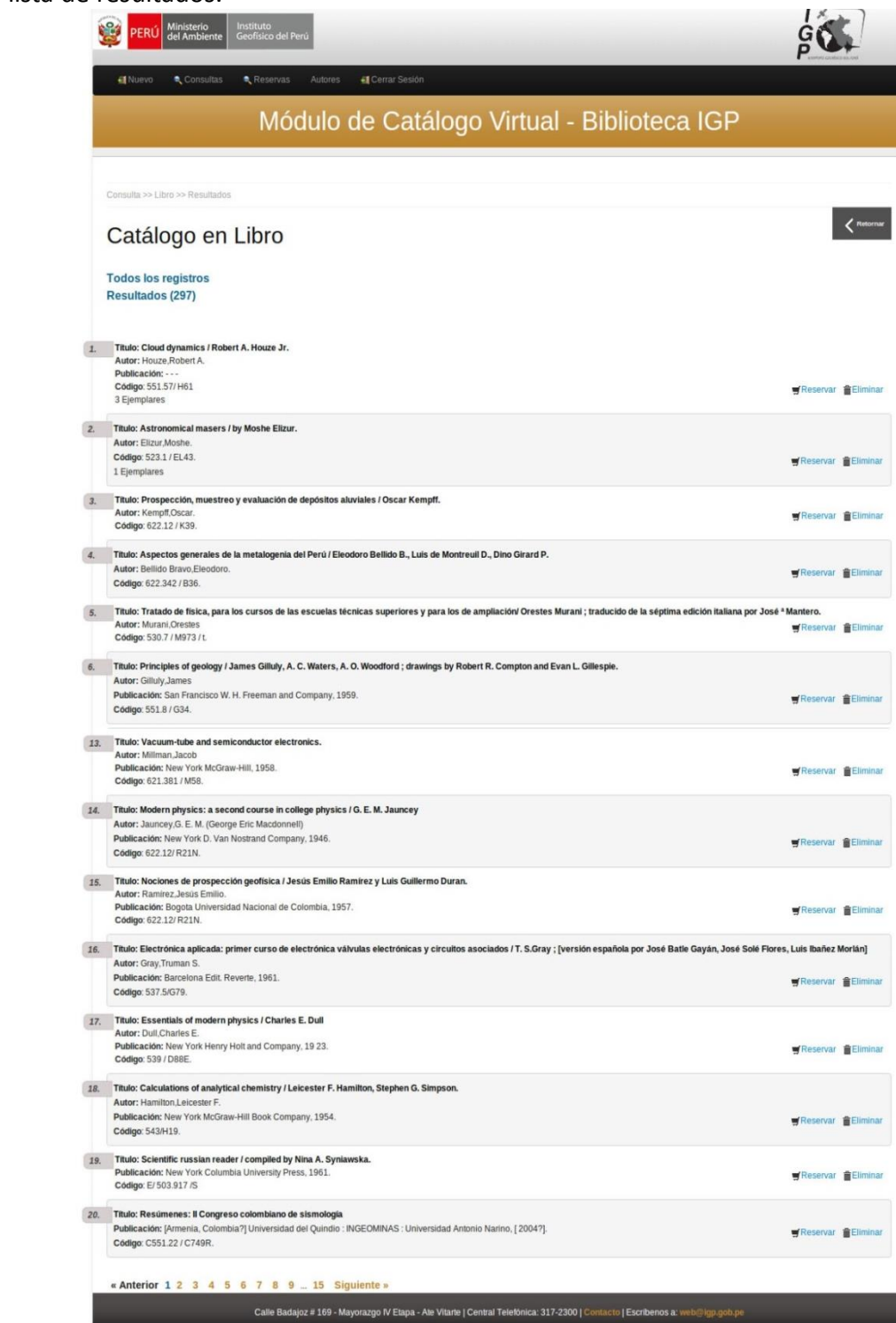
Paso 2: Si por ejemplo se ha seleccionado la categoría “libro” la ventana mostrará el siguiente formulario de búsqueda:



Sub menú informativo: Indica como un mapa informativo el lugar donde se encuentra actualmente la página. También permite cambiar a otra categoría bibliográfica sin volver a la vista anterior (consulta).



Paso 3: Si no se digitada ningún texto en la barra de búsqueda del formulario, el resultado mostrará todos los registros bibliográficos de tipo libro. Esta lista muestra 20 registros por página, para ello cuenta con un paginado en la parte inferior de la lista de resultados.



The screenshot displays the 'Módulo de Catálogo Virtual - Biblioteca IGP' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Nuevo', 'Consultas', 'Reservas', 'Autores', and 'Cerrar Sesión'. Below this, the main header reads 'Módulo de Catálogo Virtual - Biblioteca IGP'. The content area shows 'Consulta >> Libro >> Resultados' and a 'Catálogo en Libro' section with 'Todos los registros' and 'Resultados (297)'. A list of 20 book records is displayed, each with a title, author, publication information, and a code. Each record has 'Reservar' and 'Eliminar' buttons. The records include titles like 'Cloud dynamics', 'Astronomical masers', 'Prospección, muestreo y evaluación de depósitos aluviales', 'Aspectos generales de la metalogenia del Perú', 'Tratado de física', 'Principles of geology', 'Vacuum-tube and semiconductor electronics', 'Modern physics: a second course in college physics', 'Nociones de prospección geofísica', 'Electrónica aplicada', 'Essentials of modern physics', 'Calculations of analytical chemistry', 'Scientific russian reader', and 'Resúmenes: II Congreso colombiano de sismología'. At the bottom, there is a pagination bar with links: '« Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '15', 'Siguiete »'. The footer contains contact information: 'Calle Badojo # 169 - Mayorazgo IV Etapa - Aba Vitarte | Central Telefónica: 317-2300 | Contacto | Escribenos a: web@lgo.gob.pe'.

Paso 4: Si en la *barra de búsqueda* digita un texto y selecciona el *criterio* (título, autor, tema o todos los campos). Por ejemplo buscaremos un libro que lleva por título “niño”.

Libro

[← Catálogo de Búsqueda](#)

Busqueda por los siguientes criterios:

**Título****Autor****Tema****Todos Los campos**

niño

Buscar

Limpiar

[Busqueda Avanzada](#)

(Puede omitir las tildes, mayúsculas)

Paso 5: El resultado devolverá todo los libros que contienen en el titulo el texto “niño”.

Términos de Búsqueda: **Título** niño

Resultados (7)

1. **Título:** Perú Et El Niño: aprendiendo de la naturaleza / programa de investigación académica 1999.
Publicación: Lima PromPeru, Comision para la Promocion del Peru, 1999.
Código: 551.462 / P87.
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)
2. **Título:** El Niño y La Niña: weather in the headlines / April Pulley Sayre.
Autor: Sayre, April Pulley.
Publicación: Connecticut Twenty-First Century Books, 2000.
Código: 551.462 / S26.
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)
3. **Título:** Our affair with El Niño : how we transformed an enchanting Peruvian current into a global climate hazard / S. George Philander.
Autor: Philander, S. George.
Publicación: New Jersey Princeton University Press, 2004.
Código: 551.462 / P51.
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)
4. **Título:** El Niño, La Niña and the southern oscillation / S. George Philander.
Autor: Philander, S. George.
Publicación: San Diego Academic Press, 1990.
Código: 551.462 / P51E.
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)
5. **Título:** Fenómeno El Niño, 1997-1998 / Organización Panamericana de la Salud. Programa de Preparativos para Situaciones de Emergencia y Coordinación del Socorro en Casos de Desastre.
Publicación: Washington, D. C. Organizacion Panamericana de la Salud, 2000.
Código: 551.462 / F2O.
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)
6. **Título:** Tormentas solares, vulcanismo y el fenómeno de El Niño / Carlos Bastiand Granados.
Publicación: Lima Universidad Cesar Vallejo : Edit. San Marcos, 2009.
Código: 551.475 / B26.
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)
7. **Título:** The El Niño-southern oscillation phenomenon / Edward S. Sarachik and Mark A. Cane
Publicación: Cambridge Cambridge University Press 2010
Código: 551.462 / S26
Nro. ejemplares: 1 disponible(1)
[Eliminar](#)

3.2 Cómo editar un material bibliográfico

Paso 1: Siguiendo el ejemplo anterior de la búsqueda de un libro. Para *editar* un libro solo haga clic en el título del libro. Por ejemplo vamos editar el primer libro de

la lista anterior.

1. **Título:** Perú Et El Niño: aprendiendo de la naturaleza / programa de investigación académica 1999.
Publicación: Lima PromPeru, Comision para la Promocion del Peru, 1999.
Código: 551.462 / P87.
Nro. ejemplares: 1

disponible(1)
 Eliminar

Paso 2: Luego se visualizará la siguiente ventana con todos los detalles del libro seleccionado con la opción de poder editar todo los campos. **Barra de navegación**

Editar

Lista de Campos

Seleccione un campo para añadir al formulario.

- ☐ ISBN
- ☒ Idiomas (R)
- ☐ Clasificación LC
- ☐ Clasificación IGP
- ☐ Edición
- ☐ Notas Tesis
- ☒ Notas de Bibliografía
- ☒ Notas de Contenido
- ☐ Resumen
- ☐ Serie
- ☒ Notas Generales
- ☐ Congresos Secundarios
- ☐ Titulos Secundarios (R)
- ☐ Ubicación Electrónica
- ☒ Número de Ingreso
- ☒ Catalogador

Primero Anterior Siguiente Ultimo 318

Detalle | **Autor Personal** | **Autor Institucional** | **Imagen**

Tipo de Material Libros

Numeración Correlativa 318

Fecha de Registro 07/04/2014

Idioma ENG.

N° de Clasificación Dewey 551.462 / P87.

Título Perú Et El Niño: aprendiendo de la naturaleza / programa

Publicación Lima PromPeru, Comision para la Prc 1999.

Descripción física 340 p. : 25 cm. 340 p. : 25 cm. 340 p. : 25 cm.

Notas generales "PromPerú Summer

Notas de bibliografía Incluye referencias

Notas de contenido Contenido parcial: La causa fu

#	Principal	Secundario
1	Principal	Secundario

Fecha de ingreso Fecha de ingreso

Modalidad adquisición Compra.

Catalogador CBV.

Ubicación física Ubicación física

Número de ingreso 001741.

Número de ejemplares 1

Ejm - 1 Disponible

ACTUALIZAR Y NUEVO ACTUALIZAR

Botones de acciones

*Los botones de acciones sirven para guardar los cambios realizados.

****ACTUALIZAR Y NUEVO:** Este botón guarda los cambios se cierra la Vista edición y

genera una Vista para ingresar un nuevo registro.

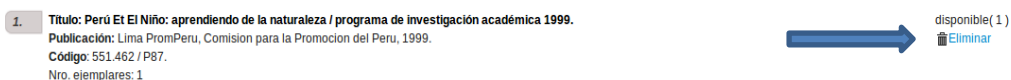
****ACTUALIZAR:** Este botón guarda los cambios y no se cierra la vista edición. Este botón se usa para seguir editando el mismo registro.

*La barra de navegación funciona como un paginado de todos los registros.

Paso 3: Una vez editado guarde los cambios realizados pulsando uno de los botones de acciones.

3.3 Cómo eliminar un material bibliográfico

Paso 1: Continuando con el ejemplo anterior de la búsqueda realizada. Para eliminar un libro ubica el texto eliminar a la derecha del registro y haga clic sobre ello.



Paso 2: En seguida se visualizará una ventana de confirmación, preguntando si está seguro que se desea eliminar dicho registro de la base de datos.





















4 Gestionar Autores:

Para acceder a gestionar los autores, en el menú principal haga clic en el ítem “Autores” allí se mostrará una lista de todos los autores registrados si es que ya se haya registrado alguno.

Módulo de Catálogo Virtual - Biblioteca IGP

Lista de Autores

Mostrar 10 registros Buscar:

Numero	Apellidos y Nombres / Pais - Institución	Editar	Eliminar
1	Adsuar, Joaquin C.		
2	Aguado, Edward.		
3	Aguilar Sologuren, Alan.		
4	Ahrens, C. Donald.		
5	Aki, Keiti		
6	Albert, T.		
7	Allen, Christopher T.		
8	Allen, Philip A.		
9	Almeida Briceño, Vanessa.		
10	Antayhua Vera, Yanet Teresa.		

Mostrando 1 a 10 de 241 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 25 Siguiendo Último

















Calle Badajoz # 169 - Mayorazgo IV Etapa - Ate Vitarte | Central Telefónica: 317-2300 | [Contacto](#) | Escribenos a: web@lcp.gob.pe

4.1 Cómo registrar un nuevo autor

Paso 1: En la “Lista de Autores” ubica en la esquina superior derecha el texto **nuevo** como muestra la figura y haga clic en ello.

Lista de Autores

Mostrar 10 registros Buscar:

Numero	Apellidos y Nombres / Pais - Institución	Editar	Eliminar
1	Adsuar, Joaquin C.		
2	Aguado, Edward.		
3	Aguilar Sologuren, Alan.		
4	Ahrens, C. Donald.		
5	Aki, Keiti		
6	Albert, T.		
7	Allen, Christopher T.		
8	Allen, Philip A.		

Paso 2: Luego se mostrará en una ventana emergente, allí debe ingresar el tipo de autor (personal u institucional). Por defecto el tipo será personal, aquí debe ingresar el nombre y apellido.

Nuevo Author [X]

Tipo

Nombre:

Apellido:

Paso 3: Si desea ingresar un autor institucional deberá cambiar el tipo de autor y en tal caso ingresará el nombre de la institución y el país.

Nuevo Author [X]

Tipo

Institución:

País:

4.2 Cómo buscar un autor para editarlos o eliminarlos:

Paso 1: En la “Lista de Autores” ubica la barra de búsqueda siguiente:

Buscar: Mostrar 10 registros

Paso 2: En esta barra digite el texto con el nombre del autor u institución que desea buscar para editarlo o eliminarlos. Para este ejemplo pondré el texto: “Miguel”, entonces el buscador inmediatamente devolverá todos los registros de autores que coincidan con el texto introducido.

Buscar: Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres / País - Institución	Editar	Eliminar
31	Cabezas Granado, Luis Miguel		
150	Montero Miguel, Roberto		

1 a 2 de 2 registros (filtered from 241 total entries) Primero < 1 > Ultimo

4.3 Cómo editar un autor:

Paso 1: Para **editar** uno de los autores ubique la fila del autor que desea actualizar sus datos y la columna **editar** de la tabla en seguida haga clic en el icono del lápiz. Ver fig.

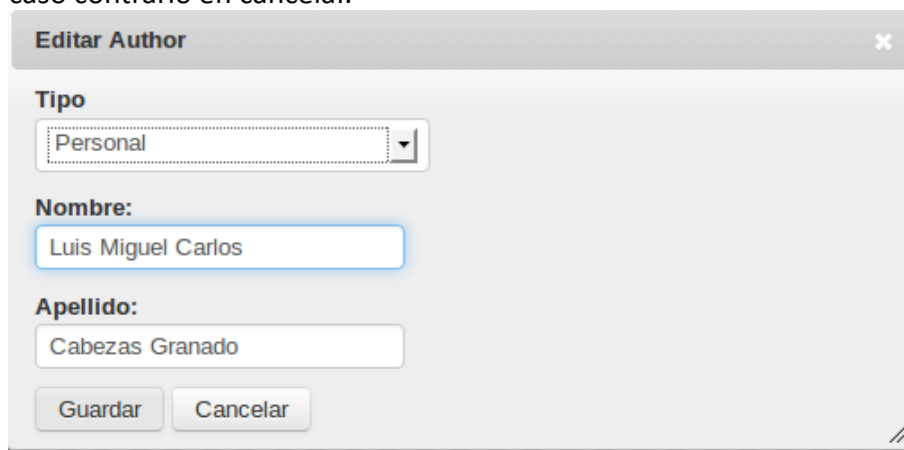


Buscar: Miguel Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres / Pais - Institución	Editar	Eliminar
31	Cabezas Granado, Luis Miguel		
150	Montero Miguel, Roberto		

1 a 2 de 2 registros (filtered from 241 total entries) Primero < 1 > Último

Paso 2: La acción anterior mostrará una ventana de respuesta (o emergente) para actualizar los datos del autor. Si desea guardar los cambios haga clic en el botón guardar caso contrario en cancelar.



Editar Author

Tipo
Personal

Nombre:
Luis Miguel Carlos

Apellido:
Cabezas Granado

4.4 Cómo eliminar un autor:

Paso 1: Para **eliminar** uno de los autores ubique la fila del autor que desea eliminar de la base de datos y la columna **eliminar** de la tabla en seguida haga clic en el icono de la **X**. Ver fig.

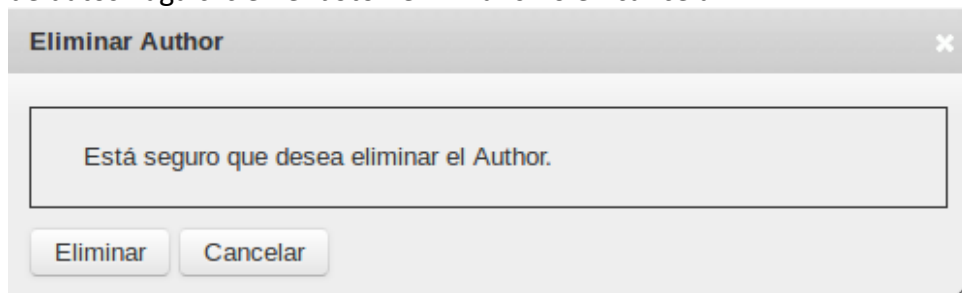


Buscar: Miguel Mostrar 10 registros

Numero	Apellidos y Nombres / Pais - Institución	Editar	Eliminar
31	Cabezas Granado, Luis Miguel		
150	Montero Miguel, Roberto		

1 a 2 de 2 registros (filtered from 241 total entries) Primero < 1 > Último

Paso 2: La acción anterior mostrará una ventana de respuesta (o emergente) donde pedirá una confirmación para eliminar dicho autor. Si está seguro de eliminar de la base de datos haga clic en el botón eliminar sino en cancelar.



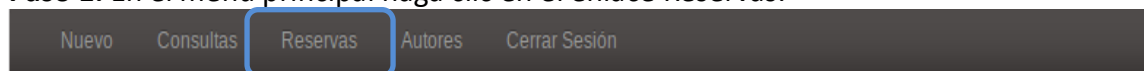
Eliminar Author

Está seguro que desea eliminar el Autor.

3 Gestionar reservas:

5.1 Cómo procesar una reserva.

Paso 1: En el menú principal haga clic en el enlace Reservas.



Paso 2: Aquí visualizará en una lista todas las reservas ordenadas cronológicamente.



Paso 3: Para prestar un libro reservado a través del módulo haga clic en el botón procesar reserva inmediatamente después el estado cambiara a prestado y en consecuencia también lo hará el boton.



4 Cerrar sesión

Para finalizar dar clic sobre el botón Cerrar sesión.

