**GUÍA DEL SISTEMA DE CONSULTA EN SALA**

La finalidad de éste sistema es poder conocer el uso del acervo en sala, obtener el total de libros consultados por los usuarios en las bibliotecas y por consecuencia identificar los libros más consultados por unidad bibliotecaria.

1. Ingresar a la página de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información <http://www.uaeh.edu.mx/dbci/>. y dar click en *“Sistema de Consulta en Sala”.*

**

o ingresar directamente a la página del *“Sistema de Consulta en Sala”* en <http://www.uaeh.edu.mx/dbci/consulta_sala/index.php> .

1. Ingresa tu Numero de Empleado y NIP (recuerda que si es la primera vez que ingresas al sistema, únicamente debes escribir tu Número de Empleado y ya que posteriormente puedes modificar tu contraseña y usar tu NIP) y dar click en *Iniciar Sesión.*



1. Cuando ingresamos al sistema vamos a encontrar un menú en la parte izquierda donde nos muestra diferentes opciones
2. **Captura de Material:** en esta opción pedirá el sistema que se capture el número de adquisición de cada libro y presionar el botón *Agregar* (recuerda que TODOS los números de adquisición empiezan con una letra).

****

**Nota:** Para títulos que no cuenten con número de adquisición deberá teclear un . (punto) seguido del número de control interno y del título del libro, ejemplo:

**.Historia de la medicina**

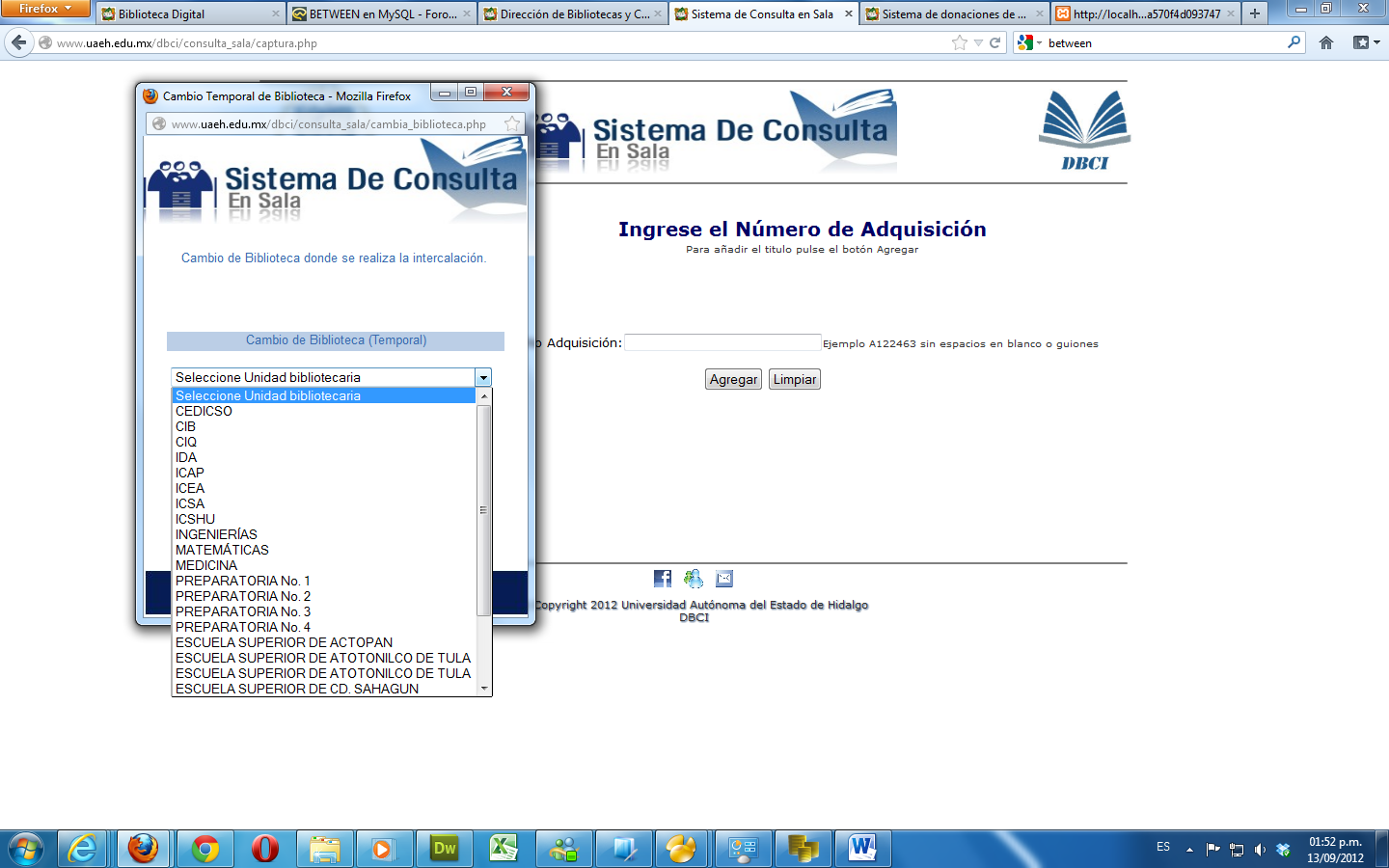
**.4567 Historia de la medicina**

1. **Reportes:** esta opción permitirá que el usuario consulte los libros que ha capturado, al dar click en *Reportes* se desplegara un listado y elegimos *Libros Consultados,* para posteriormente elegir el periodo de la consulta.
2. **Agregar Usuario (SOLO RESPONSABLES DE UNIDAD BIBLIOTECARIA):**  El responsable de cada unidad bibliotecaria, puede agregar nuevos usuarios para que utilicen el sistema, ingresando los datos que se le solicitan.
3. **Cambiar NIP:** Esta opción permitirá cambiar la contraseña del usuario con la cual ingresa al sistema mostrara una ventana donde se tendrá que ingresar la contraseña actual y escribir una nueva.

****

1. Si **CAMBIAS DE BIBLIOTECA,** en la opción de captura de material, deberás seleccionar la unidad bibliotecaria en la que te encuentras , esto se realiza al dar click en la leyenda que se ubica debajo de el nombre de usuario





1. **Cerrar Sesión:** Es importante que después de utilizar el sistema adecuadamente, se cierre la sesión para que otro usuario pueda ingresar sus datos.