



**GTR**

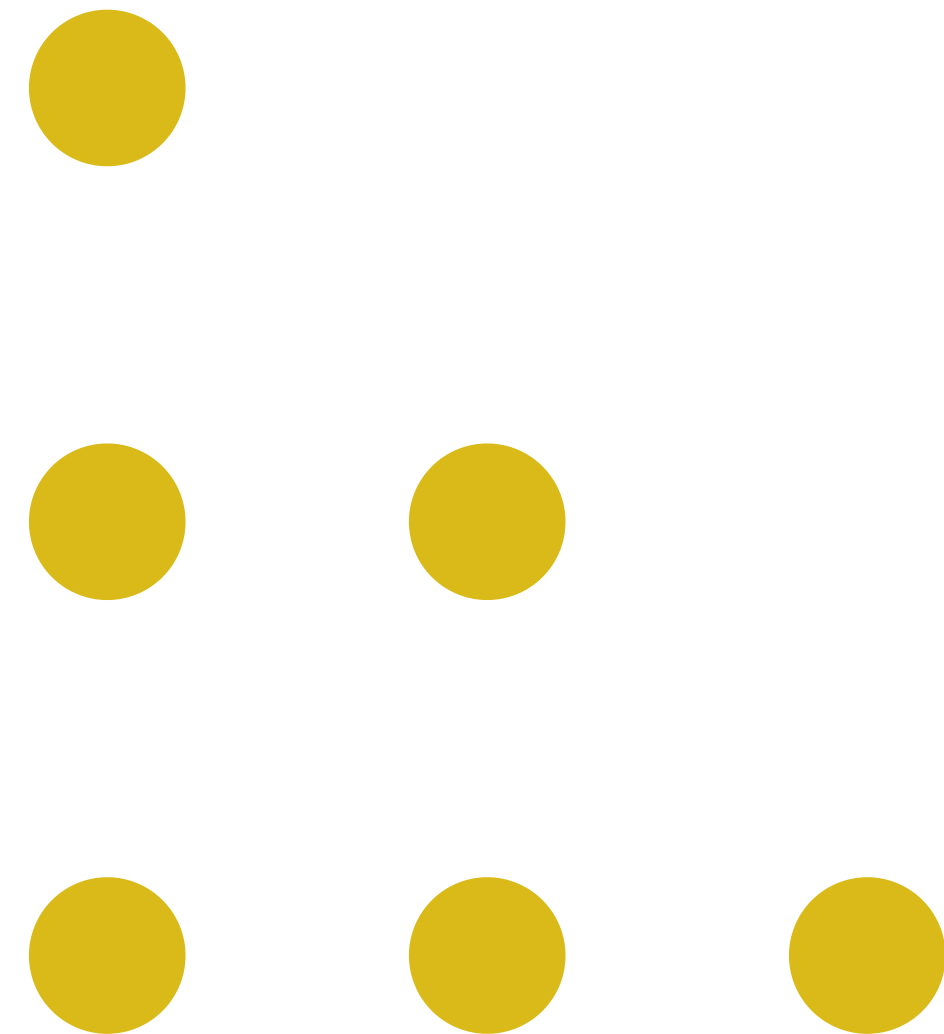
GESTOR DE TIEMPO Y  
RECURSOS

# Uso biblioteca "Eugenio Espejo" en Centro de Desarrollo Comunitario

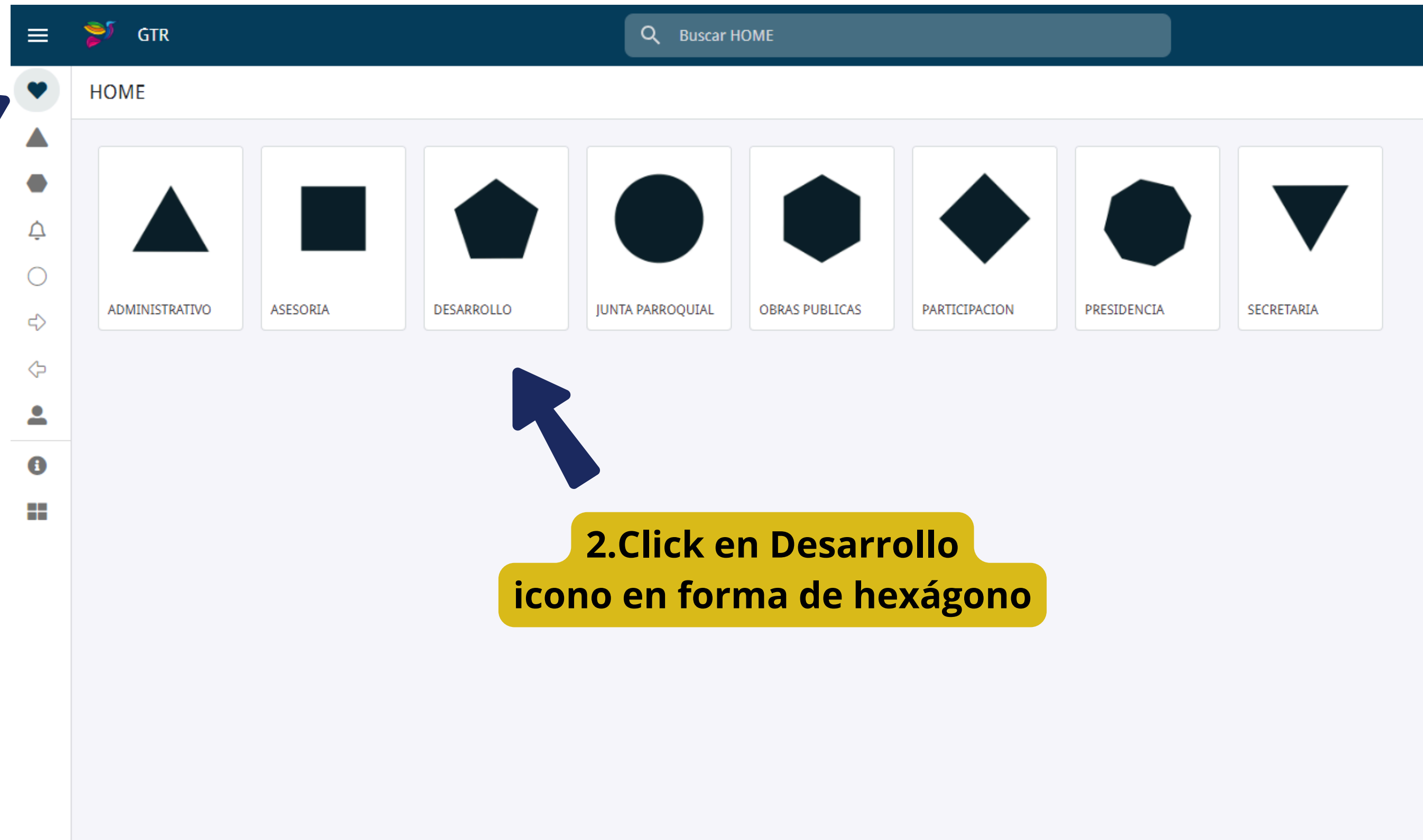
versión 1.0

05/8/2024

***Ingreso a  
Desarrollo / CDC***



# 1. Vista Home / Desarrollo



1. Menu vertical,  
icono en forma  
de corazón

2. Click en Desarrollo  
icono en forma de hexágono

## 2. Vista Desarrollo Económico / Biblioteca



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with a hamburger menu icon, the 'GTR' logo, and a search bar labeled 'Buscar CDC'. Below this is a breadcrumb trail: 'HOME > DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO > CDC'. The main content area features a grid of six service cards: 'ASISTENCIA CDC' (with a clipboard icon), 'BIBLIOTECA' (with a book icon), 'REG. USUARIOS' (with a user icon), 'CURSOS' (with a clipboard and pencil icon), 'PROFES' (with a person holding a star icon), and 'LISTA CARTILLA' (with a hand holding a heart icon). A blue arrow points from a yellow callout box at the bottom to the 'BIBLIOTECA' card. The callout box contains the text '1. Clik en Biblioteca'.

HOME > DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO > CDC

ASISTENCIA CDC

BIBLIOTECA

REG. USUARIOS

CURSOS

PROFES

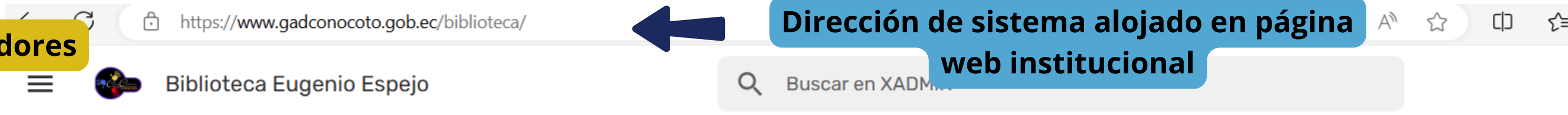
LISTA CARTILLA

1. Clik en Biblioteca

# 3. Vista Biblioteca / Redirección a nueva URL

Vista administradores

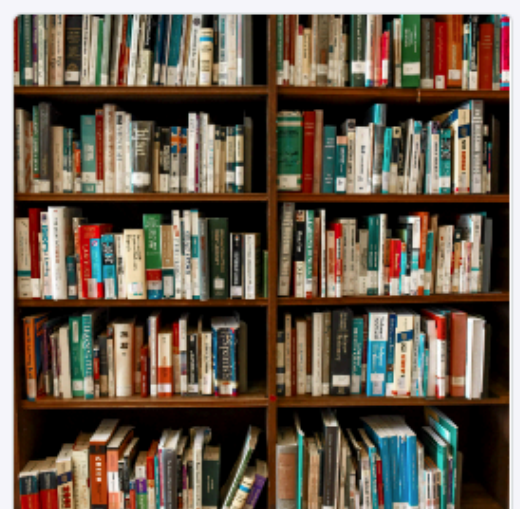
Dirección de sistema alojado en página web institucional



XADMIN



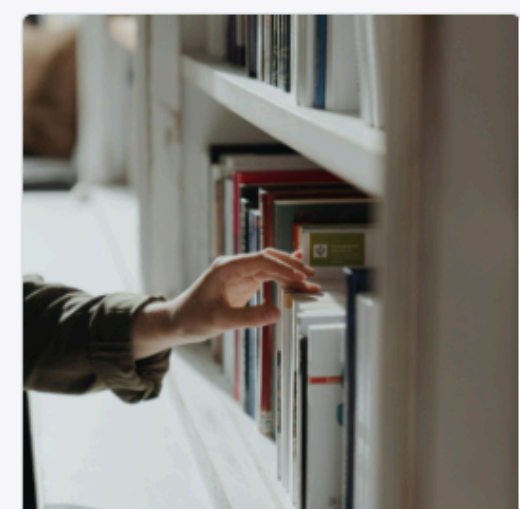
REGISTRO



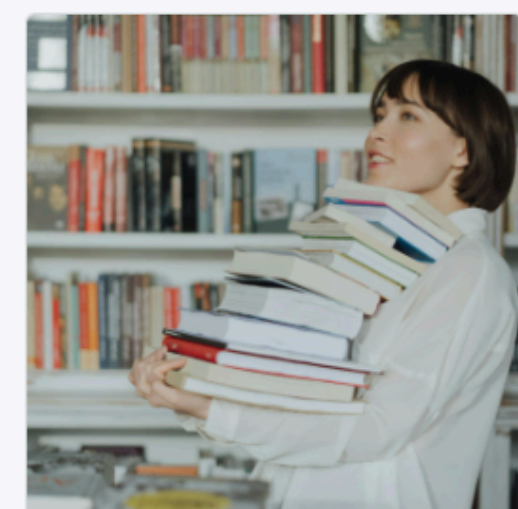
LISTA BIBLIOTECA



RESPONSABLES



SOLICITAR



SOLICITUDES

Método de ingreso para gestionar biblioteca, registros, prestamos.

Formulario para registro de libros

Lista de libros registrados disponibles en la biblioteca

Lista de responsables

Formulario para solicitar libro, documento, revista de la biblioteca

Lista de solicitudes



# *Resgistro Libros*

# 4. Vista Biblioteca - Lista

Browser address: https://www.gadconocoto.gob.ec/biblioteca/

Page title: Biblioteca Eugenio Espejo

Search bar: Buscar en Biblioteca

Buttons: + Agregar, Filter, Checkmark

TITULO	TIPO	FORMATO	AUTOR	APELLIDOS AUTOR	NUMERO EDICION...	CIUDAD_PAIS	EDITORIAL
La cultura en la historia	LIBRO	FISICO	Jorge Nuñez Sanchez	Nuñez	1	Ecuador	Adhilca
Historía económica de America...	LIBRO	FISICO	Jorge Nuñez Sanchez	Nuñez	1	Ecuador	Adhilac
Ensayos	LIBRO	FISICO	Juan Montalvo	Montalvo	3		URA ECUATO...
Integración y política exterior	LIBRO	FISICO	Jorge Nuñez Sanchez	Nuñez	1		
Selección de ensayos	LIBRO	FISICO	Gonzalo Zaldumbide	Zaldumbide	10		A ECUATO...
Historia del Movimiento obrero	LIBRO	FISICO	Jorge Nuñez Sanchez	Nuñez	1	Ecuador	Adhilac
Pueblos y culturas indígenas	LIBRO	FISICO	Jorge Nuñez Sanchez	Nuñez	1	Ecuador	Adhilac
				Gil	1	Ecuador	CASA DE LA CULTURA ECUATO...
				Nuñez	1	Ecuador	Adhilac
				Nuñez	1	Ecuador	Adhilac
				Carrion	1	Ecuador	CASA DE LA CULTURA ECUATO...
				Nuñez	1	Ecuador	Adhilac
Ensayos escogidos	LIBRO	FISICO	Augusto Arias	Arias	1	Ecuador	CASA DE LA ECUATORIANA
El chulla Romero y Flores	LIBRO	FISICO	Jorge Icaza	Icaza	1	Ecuador	CASA DE LA CULTURA ECUATO...

**1. Click en Agregar (para agregar nuevo)**

Se muestra la lista de los libros registrados en la biblioteca con sus campos visibles. Para ver detalle de libro dar click en la fila. O buscar a travez del buscador situado en la parte superior.

# 6. Vista Formulario Registro documentos - Parte 1

× REGISTRO

Cancelar

Guardar

TIPO

LIBRO

REVISTA

OTRO

← 1. Escoger el tipo de documento que va a ingresar

FORMATO

FISICO

DIGITAL

← 2. Escoger el tipo de formato

AUTOR

← 3. Escribir el nombre del autor. Tal y como se encuentra en el documento

APELLIDOS AUTOR

← 4. Escribir solo los apellidos del autor

TITULO

← 5. Escribir el título del documento

NUMERO EDICION

0

← 6. Escribir el número de edición. Si no encuentra el número solo colocar 1 (solo números)

# 6. Vista Formulario Registro documentos - Parte 1

× REGISTRO

Cancelar

Guardar

CIUDAD\_PAIS



7. Escribir la Ciudad y Pais. Ejm: "Quito, Ecuador"

EDITORIAL



8. Escribir la editorial del documento

TOTAL PAGINAS\*

 - +

9. Escribir el número de páginas enumeradas (solo números)

Este campo es requerido

ISBN



10. Escribir ISBN (escribir "SN" en caso de no tener)

NOTAS



11. Escribir el estado u observación del libro. Ejm: "En buen estado, pasta dura, autor un poco antiguo"

AÑO PUBLICACION



12. Escribir año de publicación

# 6. Vista Formulario Registro documentos - Parte 1

REGISTRO

Cancelar

Guardar

PORTADA



CLASE PRINCIPAL\*

CLASE SECUNDARIA

CLASE ESPECIFICA

DDC

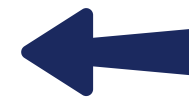
CODIGO UNICO DOC



17. Presionar guardar



13. Subir fotografia o imagen de portada (opcional)



14. Escoger clase principal, es un campo obligatorio (codificación DEWEY)



15. Escoger clase secundaria (codificación DEWEY). De no saber, dejar en blanco



16. Escoger clase específica (codificación DEWEY). De no saber, dejar en blanco



Codigo DDC (Dewey Decimal Classification), campo generado automaticamente



Código unico del documento, con estructura: DDC - Apellido autor - Titulo documento