



# BiblioNotas

BIBLIOTECA JORGE ROA MARTINEZ UTP

Volumen I. No. 2  
09 de Marzo de 2009

## Biblioteca Jorge Roa Martínez estrena Servicio en Circulación y Préstamo

Para este primer semestre de 2009 la Biblioteca Jorge Roa Martínez estrena su nuevo servicio de préstamo de material bibliográfico por Turno.

Este es un aplicativo donde los estudiantes solicitan el material bibliográfico (libros) desde los equipos de consulta.

Este nuevo aplicativo, que inicialmente sólo será ofrecido para el primer nivel de la Biblioteca (Circulación y Préstamo), en donde se encuentra la colección general, reserva, CDR y archivo vertical, sólo podrá ser utilizado desde los computadores del mismo nivel.

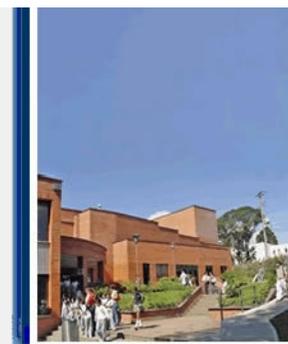
"Con este servicio los estudiantes que solicitan material bibliográfico ya no van a tener que estar de pie, sopor-tando largas filas. Estarán cómodamente sentados en la

sala de espera, mientras son llamados por su turno para recibir el material bibliográfico que solicitan desde el catálogo", asegura Claudia Milena Trejos Largo, Coordinadora de Servicio al Público, sobre este nuevo servicio que moderniza a la Biblioteca Jorge Roa Martínez.

La idea surge de este aplicativo surge ante la imposibilidad de abrir las colecciones y gracias a una visita que los funcionarios de la Biblioteca realizaron hace aproximadamente dos años a la Biblioteca de la Universidad del Valle, la cual cuenta con la misma base de datos "Oracle Library". En trabajo conjunto con la División de Sistemas de la UTP se desarrolló este aplicativo, con el fin de dar más comodidad a los usuarios.

Inicialmente se pueden presentar dificultades con el servicio mientras los usuarios

aprenden a utilizar esta novedosa herramienta de búsqueda. "En caso de tener alguna dificultad, cualquier auxiliar estará disponible para ayudarle".



### Señor Usuario recuerde:

- Para realizar cualquier transacción en biblioteca es indispensable presentar el carnet que lo acredite como miembro de la comunidad Universitaria y estar a Paz y Salvo.
- El carnet es de uso personal e intransferible
- Todo estudiante debe realizar la inducción, para obtener los servicios de la biblioteca, la cual puede realizar en forma virtual en nuestra página.
- Recuerde evite multas y sanciones, cumpliendo con la devolución del material en las fechas indicadas.
- Revise periódicamente su estado de cuenta en Detalles de Usuarios para verificar dichas fecha y cargos a su nombre.

## TIPS BIBLIOTECA

Según Acuerdo del Consejo Superior No. 08 del 17 de Junio de 1997 y el incremento del salario mínimo legal vigente, las siguientes son las tarifas establecidas para las multas por retrasos en la devolución del material bibliográfico durante la presente vigencia:

### Colección General y Reserva:

- Libros Colección General por día de retraso: **\$500**
- Libros Colección Reserva por hora de retraso en el pri-

mer día: **\$200**

- Libros de Reserva por día, a partir del segundo día de retraso: **\$1000**

### Colección de Hemeroteca

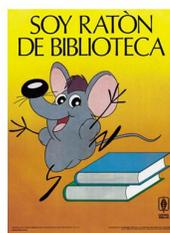
- Revistas por día de retraso: **\$500**

### Préstamos en sala:

- Material retirado de sala sin autorización, por hora de retraso en el primer día: **\$200**

- Material retirado de

sala sin autorización por día de retraso a partir del segundo día: **\$1000**



Propiedad de Editorial Trillas

## NUESTRAS BASES DE DATOS BIBLIOGRAFICAS



### ¿QUÉ SON?

Una **base de datos** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, compuesta en su mayoría por documentos y textos indexados para su consulta. En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la [informática](#) y la [electrónica](#), la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico o en línea), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

### ¿CUÁLES TENEMOS PARA SU ACCESO?

**Proquest.** En Ciencias de la

Salud; Administración, Negocios y Mercadeo; Ingeniería, Ciencia y Tecnología; Sociales, Educación y Cultura General; Agrícolas, Biología. Proquest

**Science Direct** Más de 890 Revistas (Journals) y 23 Enciclopedias (Books/Reference Works) en texto completo en el Paquete Health & Life Sciences; Más de 350 Revistas (Journals) y 8 en el Paquete Social Science Direct

**Engineering Village:** Está plataforma esta especializada en Ingeniería, Medio Ambiente, Patentes y Ciencias en general. Desde ella se puede

acceder a varias bases de datos especializadas.

**Ovid:** OVID Technologies es una empresa líder en la edición y distribución de información electrónica en las áreas científica, técnica y médica

### ¿CÓMO TENEMOS ACCESO?

Si se encuentra fuera del Campus Universitario debe ingresar a través del Portal Estudiantil o Portal Docente, es decir de acuerdo a su Rol dentro de la Universidad.

*“La inducción es el proceso mediante el cual los usuarios conocen los servicios y beneficios que tienen al ser usuarios de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Pereira”*

La Biblioteca Jorge Roa Martínez extiende una cordial bienvenida a los nuevos integrantes de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos) y los invita a ser parte de los usuarios en Biblioteca.

La Biblioteca está ubicada en el corazón del Campus Universitario, ofrecemos un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en todas las áreas de la biblioteca.

## INDUCCION

### ¿PARA QUE HACER INDUCCION?

Para registrar y habilitar la cuenta los interesados pueden contactarse con el Servicio de Información Virtual (SIV) ubicado en el 3er piso de la Biblioteca (en horario de oficina) para realizar la respectiva inducción.

Para realizar la inducción en forma virtual debe seguir los siguientes pasos:

Entrar a <http://biblioteca.utp.edu.co>, luego click en la opción **SERVICIOS**, buscar el enlace **INDUCCION VIRTUAL Y DAR CLICK**, luego click en **Realizar Inducción en Línea**.

**Nota: La inducción es válida siempre y cuando se realicen todos los pasos, el cual termina con una pequeña evaluación y un mensaje que DICE ESTE EL NUMERO DE SU INDUCCION O REGISTRO (el cual debe guardar para activar**

## PASOS PARA REALIZAR INDUCCION VIRTUAL





## CAPACITACIONES EN BASES DE DATOS

La Biblioteca Jorge Roa Martínez durante el primer semestre de 2009 llevará a cabo las capacitaciones para el uso de las Bases de Datos a las cuales está suscrita: Science Direct, Journal Ovid y Proquest.

Estas capacitaciones estarán especialmente dirigidas a los docentes de todos los programas académicos de la Universidad y a los estudiantes de Especializaciones, Maestrías y Doctorados.

Las capacitaciones tienen un tiempo de duración de dos horas (incluida la inducción virtual para usuarios nuevos); la disponibilidad de horario es en semana en horas de la tarde o los sábados en horas de la mañana.

Los grupos deben estar conformados por un mínimo de 5 y un máximo de 20 docentes y/o estudiantes y son dictadas en el tercer piso de la Biblioteca - Servicio de Información Virtual-.

Para programar los grupos de docentes y/o estudiantes debe comunicarse con la Señora Luz Stela Londoño, quien recibirá las inscripciones en el correo electrónico [stelondo@utp.edu.co](mailto:stelondo@utp.edu.co) o en el teléfono 3137303.

La Biblioteca agradece la participación para que las bases de datos sean utilizadas de manera óptima por todos los docentes y estudiantes de la Universidad.



## DESARROLLO DE COLECCIONES

Es un área donde se busca en todo momento el fortalecimiento y crecimiento de nuestras colecciones de la biblioteca, esta área se convierte en la columna vertebral de la biblioteca, pues en el intervienen procesos como la selección, la adquisición, evaluación, distribución del presupuesto y descarte de material, procesos que tienden al desarrollo, mantenimiento, adquisición, conservación, actualización y descarte del material bibliográfico.

**La Selección:** Consiste en la toma de decisiones respecto de la elección de ítems o títulos que respondan a los objetivos de la Biblioteca y a las necesidades de los usuarios.

**La Adquisición:** Es la función a través de la cual la biblioteca adquiere por medio de compra, canje o donación el material seleccionado, que suple las necesidades de información de los usuarios y de los diferentes currículos.

**Evaluación:** Se lleva a cabo para determinar cuales

El área de Desarrollo de Colecciones esta compuesta por: 1 Coordinación, 1 Técnico y 2 auxiliares administrativas.

La adquisición de material bibliográfico inicia con la proyección de necesidades presentadas por las distintas escuelas, programas y facultades en el presupuesto.

Existen diferentes formas de adquisición de material bibliográfico resumidas en Compra, Suscripción, Canje y Donación.

En la vigencia 2008 se realizaron adquisiciones de distintos tipos de material bibliográfico así:

Libros: 1587 Títulos correspondientes a las necesidades de:

<i>Biblioteca</i>	1.168
<i>Facultad de Ciencias Básicas</i>	40
<i>Facultad de Bellas Artes y Humanidades</i>	98
<i>Facultad de Ciencias de la Educación</i>	37
<i>Facultad de Ciencias de la Salud</i>	42
<i>Facultad de Ingeniería Industrial</i>	28
<i>Facultad de Ingeniería Mecánica</i>	3
<i>Facultad de Ingenierías</i>	105
<i>Facultad de Tecnologías</i>	66

Cabe anotar que también se adquirieron enciclopedias, DVD, Películas cinematográficas, etc.

La biblioteca cuenta con Publicaciones seriadas de las cuales 132 títulos hacen parte de las Suscripciones Internacionales, y 30 títulos de publicaciones seriadas nacionales, gran parte de ellas con acceso electrónico desde el campus universitario.

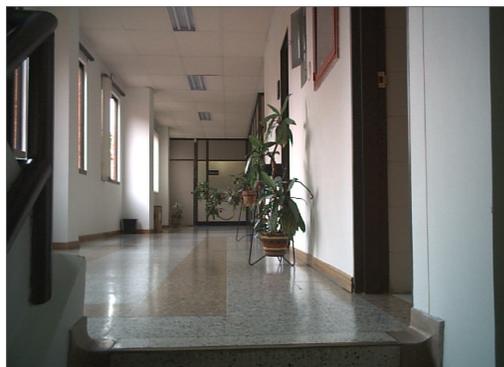
son los correctivos para optimizar los recursos bibliográficos y analizar la adecuación de los objetivos planteados por la biblioteca en torno a la comunidad de usuarios y sus necesidades.

**Distribución del presupuesto:** Es el control de fondos destinado a la adquisición de material bibliográfico en la biblioteca. Está sujeto a la asignación presupuestal que designa la Vicerrectoría Administrativa.

**Descarte de material:** Por medio de esta actividad se retiran de la colección los documentos que por su contenido, dejan de ser útiles para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La biblioteca cuenta con un presupuesto anual asignado por la vicerrectoría administrativa, el cual se utiliza para el fortalecimiento de sus colecciones impresas y electrónicas y adquisición de software para garantizar un correcto servicio en todas sus áreas.

Hall Ingreso Oficina Desarrollo de Colecciones



Sección Selección, Adquisición y Catalogación de material

