

# UNIVERSIDAD CATÓLICA POPULAR DEL RISARALDA

## CONOCE LA BIBLIOTECA

### CARDENAL DARÍO CASTRILLÓN HOYOS

#### 1. OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA

El objetivo de nuestra Biblioteca es el de servir de soporte a la comunidad académica de la Universidad y de la región, suministrando la bibliografía y los recursos que sirven de apoyo a los programas académicos, de investigación y de extensión, al desarrollo de la cultura y a la preparación para que el estudiante pueda llegar a ser gente, gente de bien y profesionalmente capaz.

#### 2. RAZÓN DE SER DE LA BIBLIOTECA UCPR.

(Qué es? Para quien es? Para qué es?)

La Biblioteca **Es** el centro de gravedad de la U. Es una extensión del cerebro de quienes conforman y apoyan la construcción de la Institución. La Biblioteca brinda la oportunidad a **TODAS LAS PERSONAS** (docentes, estudiantes, administrativos UCPR y otras) que sueñan con llegar a ser, ansiosas por descubrir el Ser y el Quehacer de sus semejantes. **PARA** reunir información (la mayor posible y de la mejor calidad) conducente al logro de las metas: búsqueda de la verdad (Investigar), desarrollo personal, "fabricar" los líderes que llegaron el primer día, apenas con las potencialidades de tales.

#### 3. PROCESOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA:

En ella se desarrollan tres procesos básicos que son:

- 3.1 Selección y Adquisición de Material Bibliográfico: consiste en que partiendo de las necesidades bibliográficas detectadas en las diferentes áreas que la U. maneja, de acuerdo a la actualización que a diario está sufriendo la información, y habiéndose realizado un análisis del material, previa consulta con las diferentes fuentes proveedoras, la Biblioteca adquiere, para aumentar su acervo bibliográfico.
- 3.2 Procesos Técnicos: Son los procesos sistemáticos de análisis y catalogación de esos documentos, con el fin de que la información allí contenida (véase numeral 5), pueda ser recuperada fácilmente por todo aquel que requiera de ella.
- 3.3 Servicios al Público: Encierra todo lo que la palabra SERVICIO, razón de ser de la Universidad, contiene(ver numeral 5). Desde la pregunta sencilla y simple y esa misma respuesta simple, que te permite a TI querido estudiante la posibilidad de acercarte lentamente pero con paso firme, por las rutas que te llevarán a hacer de ti, una persona inquieta, y ansiosa por confrontar, saber algo más de lo que hasta ese momento sabes o te han enseñado.

#### **4. COLECCIONES:**

4.1 COLECCIÓN DE REFERENCIA: Comprende los libros producidos a partir de documentos originales que ofrecen la información requerida en forma rápida, o indican la fuente de información capaz de suministrarla. Esta colección la conforman las enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, catálogos, guías, Atlas, manuales, prospectos de universidades. Estas obras son de consulta interna exclusivamente, y por ningún motivo se prestan por fuera de la Biblioteca.

4.2 COLECCIÓN DE RESERVA: La constituye el material bibliográfico determinado por los profesores como texto guía durante un período académico, además del material que es muy solicitado, que tiene mayor demanda, y de los cuales la biblioteca reservará un ejemplar. Esta colección es de consulta restringida, en este sentido, los libros se prestan solamente por un día.

El profesor de cada materia, entregará en su programa la lista de los libros que él ha fijado como guía o apoyo para ella, con su correspondiente número de clasificación en la Biblioteca, estos se convertirán en libros de esta colección.

4.3 COLECCIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS: Se refiere a las publicaciones seriadas o revistas con impresos, con título característico y numeración consecutiva, que aparecen regular o irregularmente por un tiempo indefinido. Esta colección es la normalmente llamada HEMEROTECA.

4.4 COLECCIÓN DE MONOGRAFÍAS Y TESIS DE GRADO: Conformada por las tesis y trabajos presentados por los estudiantes de los distintos Programas Académicos. Estas obras son de consulta interna, no se prestan para sacar de la Biblioteca.

4.5 COLECCIÓN GENERAL: Incluye libros de todas las áreas del conocimiento, agrupados de acuerdo con un sistema de clasificación. Estos materiales bibliográficos se prestan a domicilio hasta por un plazo de 3 días calendario.

4.6 COLECCIÓN COLOMBIA: La Biblioteca ha incluido dentro de sus objetivos, la recopilación del material producido en Colombia sobre "Problemas y Asuntos Colombianos". Esta colección se identifica por tener la palabra Colombia, en el lugar de la signatura topográfica.

4.7 COLECCIÓN DE TRABAJOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL: Comprende los informes presentados por los estudiantes de práctica a las empresas y a la Universidad.

4.8 COLECCIÓN DE FOLLETOS: Material bibliográfico que presenta características diferentes a los libros, bien sea por su forma de impresión, tamaño, información, etc. Su préstamo se hace hasta por 8 días calendario.

4.9 COLECCIÓN ÉTICA Conformada por el material bibliográfico relacionado con el área de ética y valores. Esta colección se identifica por tener la palabra Ética, en el lugar de la signatura topográfica.

#### 4.10 MATERIALES ESPECIALES:

- 4.10.1 COLECCIÓN DE VIDEOS: Películas en formatos de BETA y VHS, sobre algunas de las áreas de la universidad. Su utilización es de carácter estrictamente académico, por tanto su préstamo es interno, solamente para las clases, máximo 2 horas (para su consulta).
- 4.10.2 COLECCIÓN DE DIAPOSITIVAS: Serie de filminas recopiladas bajo diferentes temas. Su utilización es igual que la colección de videos.
- 4.10.3 COLECCIÓN DE CD-ROOM: Colección apenas incipiente, se irá formando, de acuerdo a las necesidades de nuestros usuarios. Su utilización estará restringida a la sala virtual, para su consulta.
- 4.10.4 COLECCIÓN DE AUDIO CASSETTE. Colección bajo diferentes temas, música clásica, conferencias, etc. Su utilización es igual que la colección de videos.

Para la consulta de los materiales especiales puede solicitar los listados en la dependencia correspondiente o hacer la búsqueda en los terminales de consulta.

### 5. SERVICIOS:

5.1 HORARIO DE ATENCIÓN: Jornada continua de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 8:30 p.m., y los Sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

5.2 CONSULTA DENTRO DE LA SALA: Para cualquier persona que necesite utilizar las fuentes bibliográficas existentes en la Biblioteca, tenga o no nexos con la Universidad.

5.3 PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE DOCUMENTOS: Todos los documentos de la colección general se prestan a domicilio por 3 días, con derecho a renovar el préstamo.

La colección de folletos se presta hasta por un plazo de 8 días.

5.4 PRÉSTAMO INTERNO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES: Su objetivo es el de servir como medio de apoyo didáctico para las clases. Su préstamo se hace mediante previa reservación hecha por quien lo necesita, llenando el formato destinado para tal fin, y al momento de retirarlo, mediante la presentación del carné actualizado, y la firma de la tarjeta de préstamo respectiva. El tiempo de préstamo es por la duración de la clase.

5.5 SERVICIO DE REFERENCIA: Tiene como objetivo facilitar el uso amplio y correcto de las fuentes y recursos de información. Pretende orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y sus servicios, guiar a los lectores en la búsqueda de los materiales. Ayudar en la búsqueda de información documental a nivel local, regional, nacional o internacional.

5.6 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Es un servicio recíproco entre las Bibliotecas y Centros de Documentación del Departamento, y facilita la utilización de los

recursos existentes en sus respectivas colecciones. Para solicitar este servicio es preciso llevar a la Biblioteca prestamista un formato de solicitud, debidamente diligenciado por la Biblioteca que solicita el préstamo.

5.7 SALA VIRTUAL: Es el lugar donde se tienen nuevos servicios de consulta de información digitalizada, con colecciones en formatos electrónicos (Bases de Datos Referenciales y Bibliográficas y Colecciones Multimedia).

5.8 BIBLIOCAFÉ: Espacio alternativo a la Biblioteca donde se invita al estudiante a que se apropie de un libro, lo lea y deguste un café, con un ambiente muy cálido y de mucha paz. Permite regocijarse con la lectura, conocer los recursos que la Biblioteca posee en otras áreas diferentes a las de su quehacer diario.

5.9 SALA DE TRABAJO EN GRUPO: Es el servicio que permite a los usuarios trabajar en grupo, preparan trabajos, discuten sus puntos de vista y aprenden a trabajar en equipo.

## 6. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN:

Las colecciones de la Biblioteca están organizadas de acuerdo con el SISTEMA Universal de CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY, y divide el conocimiento en 10 grandes áreas, dentro de las cuales cada tema específico tiene un número asignado así:

Del No. 000 al No. 009.999 Comunicación, periodismo, Investigación, Computación.

Del No. 100 al No. 199.999 Filosofía y Psicología.

Del No. 200 al No. 299.999 Religión.

Del No. 300 al No. 399.999 Sociales: Sociología, Política, Economía, Derecho, Educación, Comercio, Telecomunicaciones, Folklore.

Del No. 400 al No. 499.999 Lenguas y Lingüística.

Del No. 500 al No. 599.999 Ciencias Puras: Matemáticas, Astronomía, Física, Topografía, Química, Biología, Geociencias.

Del No. 600 al No. 699.999 Ciencias Aplicadas: Tecnologías, Ingeniería, Agricultura, Administración, Contaduría, Construcción.

Del No. 700 al No. 799.999 Arte, Arquitectura, Diseño, Recreación y Deportes.

Del No. 800 al No. 899.999 Literatura.

Del No. 900 al No. 999.999 Historia y Geografía.

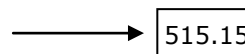
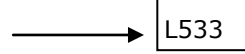
Para la clasificación de los libros, a cada uno de éstos se le asigna un código de identificación que determina su ubicación en el estante.

Este código se denomina SIGNATURA TOPOGRÁFICA y está conformado por dos elementos:

Para explicarlo, tomaremos el libro cuyo título es: "El CÁLCULO CON GEOMETRÍA ANALÍTICA", su autor es "LOUIS LEITHOLD".

- ✓ Dentro del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el número que le corresponde al área de Ciencias Puras y Matemáticas es el 500; luego el 510 es concretamente matemáticas, y dentro de ella directamente, está el cálculo con geometría analítica que es el 515.15
- ✓ La Clave de autor, conformada por la inicial del apellido del autor, en este caso la letra **L** y un número convencional asignado a éste, nuestro caso, **533**.

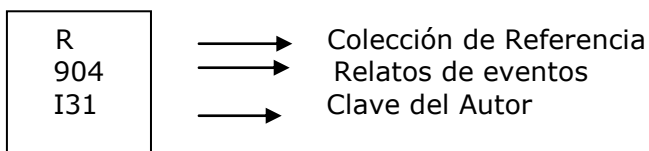
Así la SIGNATURA TOPOGRÁFICA, o código de identificación y ubicación de este libro en los estantes, será:

- El Número de clasificación decimal en el Sistema Dewey,,: 
- Clave de autor (Conformada por la inicial del apellido del Autor y un Número convencional asignado a éste) 

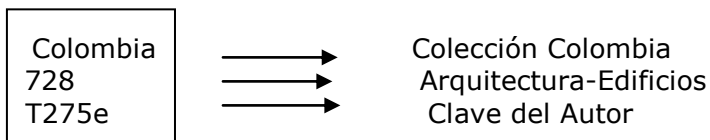
Este número así conformado, se encuentra en el lomo de todos los libros, impreso en un rótulo de color amarillo.

Los libros de colecciones especiales como REFERENCIA, COLECCIÓN COLOMBIA, TESIS Y TRABAJOS, tienen una palabra o letra adicional en el código de clasificación que los identifican como tales, ejemplo:

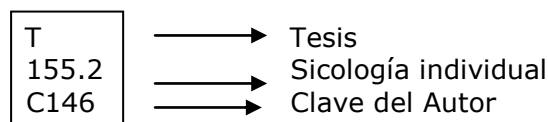
Los libros de referencia se identifican con la letra **R**



Los libros de la colección Colombia con la palabra **Colombia**



Las tesis de grado con la letra **T**



## 7. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Se puede recuperar la información en la Biblioteca, de la siguiente manera:

## 7.1 Consulta a través del catálogo:

7.1.1 El catálogo automatizado, lo constituye la Base de Datos, que se puede consultar a través de pantallas de computador, ubicadas dentro de la Sala de lectura, Sala de trabajo en Grupo de la Biblioteca y en el Bloque Kabai, primer piso. Allí se puede hacer la búsqueda por Autor, título, materia o tema, libre opción, serie, ISBN, editorial.

7.2 Consultando directamente los libros en la estantería.

7.3 Consultando el catálogo a través de Internet.

**<http://www.ucpr.edu.co/BIBLIOTECA/>**

7.4 Consultando a través de Internet el Catálogo Colectivo Regional.

**<http://biblioteca.utp.edu.co/catalogo/pruebacatalogo.html>**

## **PASOS A SEGUIR PARA LA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

### **7.1 CONSULTA EN EL CATÁLOGO AUTOMATIZADO**

- Se anota la signatura topográfica o clave del documento, la cual indicará su ubicación en el estante. Cabe recordar que en el lomo de los libros se encuentra esta misma clave, impresa en un rótulo de color amarillo.

Recuerda los elementos que conforman el código ejemplo:

|          |   |
|----------|---|
| Colombia | Indica que es un libro de la Colección Colombia           |
| 338.9861 | Indica que es un libro de Desarrollo Económico Colombiano |
| D538     | Indica el código para el autor                            |

Para ubicar un libro interesa tener en cuenta el indicativo de la colección a la cual pertenece, el número de clasificación del mismo, en orden ascendente (es un sistema decimal), luego busca la letra que lo acompaña en orden alfabético y posteriormente el número que sigue a ésta, también en forma ascendente.

Por ejemplo: los siguientes son códigos de libros de matemáticas que deben estar ubicados en el estante en el siguiente orden:

|       |         |       |        |       |       |
|-------|---------|-------|--------|-------|-------|
| 512.5 | 512.523 | 512.7 | 512.75 | 512.8 | 519.5 |
| W632  | H194    | B463  | M265   | E26   | A216  |

Después de localizar los libros de interés, es posible retirarlos a las mesas para su consulta. Una vez finalizada la misma, los textos deben dejarse sobre la mesa. Los usuarios no deben tratar de regresar los libros a los estantes, para ello están los monitores y auxiliares, quienes ubicarán de nuevo los libros correctamente. Esto es importante, porque un libro mal ubicado, es un libro extraviado para el próximo lector que lo requiera.

- Si el libro va a ser llevado en préstamo, es necesario acercarse a la sección de Préstamos, presentar el carné y seguir las instrucciones del personal de la Biblioteca.

## 7.2 CONSULTA DIRECTA EN LAS ESTANTERÍAS

Si prefieres consultar directamente en las estanterías, resulta útil:

- 7.2.1 Definir bien el tema que vas a consultar.
- 7.2.2 Determinar el tipo de colección que se desea consultar: libros, revistas, folletos.
  - 7.2.2.1 **LIBROS:** Como las colecciones están clasificadas según el sistema Dewey ya conocido, entonces se debe determinar el número en el que se ubica el tema por buscar (ver listado en orden alfabético de temas con su correspondiente número de clasificación al frente).
  - 7.2.2.2 **REVISTAS:** La colección de hemeroteca (revistas), están organizadas alfabéticamente por título y dentro de cada título, por volumen y número.  
Para conocer toda la información a cerca de la organización, títulos existentes o temas de su interés en la Hemeroteca, puedes dirigirte al personal que labora en la Biblioteca.
  - 7.2.2.3 **FOLLETOS:** La colección de folletos se puede consultar en la base de datos automatizada. Esta colección se identifica por la palabra FOLLETO y un número consecutivo que le da su ubicación en el estante.

## 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORDEN

Con el fin de garantizar el derecho de utilizar los servicios bibliográficos y velar por el cumplimiento de las normas de orden interno establecidas, es importante observar el REGLAMENTO, donde se estipulan las condiciones de préstamo y las sanciones a que se hacen acreedores quienes utilizan incorrectamente los servicios de Biblioteca.

Además de ese reglamento, se solicita observar, algunas medidas de seguridad, orden y convivencia que coadyuvan al buen funcionamiento, buen servicio y aprovechamiento de la Biblioteca. Ellas son:

8.1 A la entrada de la Biblioteca, se debe dejar en depósito en la sección de audiovisuales los maletines, bolsos, chaquetas, libros personales, grabadoras, teléfonos celulares. Allí el funcionario entregará una ficha con un número equivalente al número del locker donde permanecerán las pertenencias hasta la salida de la Biblioteca. Sólo se puede entrar con hojas, los útiles para escribir y el carné.

NOTA: No se permite entrar a la sala de consulta, libros de propiedad del usuario. Sólo se puede ingresar con los libros de propiedad de la Biblioteca.

8.2 No se debe regresar los libros consultados a las estanterías. Los monitores realizarán esta tarea. Los usuarios deben dejar los libros sobre las mesas.

- 8.3 Se debe presentar el carné vigente para el período académico, antes de solicitar el servicio de préstamo. Por ningún motivo este documento puede cederse para que otra persona lo utilice. Esto constituye una falta grave contra el reglamento de la Biblioteca (y las consecuencias corren bajo tu responsabilidad).
- 8.4 Conviene ser cortés al solicitar un servicio de la Biblioteca. Nuestros funcionarios y la institución está comprometida para atender a sus usuarios con gusto.
- 8.5 Es importante acatar lo que establece el reglamento y no insistir en contrariar las medidas dispuestas en él. Toda norma tiene su razón de ser dentro de una organización.
- 8.6 Es indispensable mantener el silencio funcional en la Biblioteca. Esto ayudará a propiciar un ambiente agradable de concentración y estudio para el beneficio de todos.
- 8.7 Corresponde a todos cuidar los muebles y enseres de la Biblioteca. Esto es una norma elemental de comportamiento social, que desafortunadamente no es observada por todos.
- 8.8 La Biblioteca se considera un lugar para la consulta, de las obras que ofrece; no se concibe como un salón de estudio. (Por lo tanto no la utilices ni permitas que tus compañeros o profesores la utilicen para ello). En el tercer piso del Bloque C, hay un gran espacio muy agradable, aireado, con mucha luz, que fue diseñado para este fin.
- 8.9 En la Sala de trabajo en grupo, deberá conservarse un ambiente de estudio en voz baja, de manera que no interfiera en el trabajo de los compañeros.
- 8.10 En la sala virtual No se permite la realización de trabajos escritos. Allí se podrán realizar búsquedas bibliográficas y de material electrónico que la Biblioteca posee. La utilización de los equipos está restringida a un usuario por computador.

**OTROS:**

- 8.11 En caso de pérdida de material bibliográfico, reportarlo inmediatamente al encargado de la Biblioteca.
- 8.12 Si encuentras un libro extraviado y pertenece a la biblioteca, favor devolverlo a la dependencia.
- 8.13 En sala de trabajo en grupo sólo se permite ingresar un cuaderno por persona.
- 8.14 En caso de inquietud, sugerencia o reclamo, favor dirigirse a la dirección.