

- Presentar el carnet que lo acredite como miembro de la comunidad UDCA para la solicitud de servicios de la biblioteca. No prestar el carnet a terceros
- Pérdida del carnet : debe informar por escrito a la biblioteca para bloquear el préstamo y evitar que hagan uso del mismo
- Abstenerse de alterar los contenidos tipográficos del material bibliográfico (subrayar, resaltar entre otros)

## GUÍA DE ACCESO A LAS BASES DE DATOS

En la siguiente guía, se presenta el procedimiento a seguir para ingresar a los recursos de bases de datos y revistas electrónicas disponibles en la Biblioteca - **Guía de acceso:** [www.udca.edu.co/es/guia-de-acceso.html](http://www.udca.edu.co/es/guia-de-acceso.html)

### Pasos a seguir:

1. Ingresar a la página de la universidad:  
<http://www.udca.edu.co>
2. Elegir biblioteca en la barra superior de la página
3. Dar clic en el link bases de datos
4. Digite en el usuario, su correo institucional y en la contraseña su clave personal
5. A continuación se despliega la lista de bases de datos adquiridas por la Universidad y de libre acceso
6. Damos clic en la base de datos a consultar y encontraremos el motor de búsqueda, que nos permitirá realizar la consulta respectiva y seleccionar la información de nuestro interés.
  - **Cab Abstracts y Cab Books:** REVISTAS Y LIBROS ELECTRÓNICOS EN AGRICULTURA, RECURSOS NATURALES Y PECUARIAS.
  - **Ebsco:** MULTIDISCIPLINARIA.
  - **ClinicalKey:** BASE DE DATOS EN ÁREA DE MEDICINA Y CASOS CLÍNICOS.
  - **Legiscomex:** Es un portal especializado en soluciones para el comercio internacional.
  - **Multilegis:** SOPORTE JURÍDICO Y AMBIENTAL.
  - **Proquest:** MULTIDISCIPLINARIA.
  - **ScienceDirect:** MULTIDISCIPLINARIA.
  - **Ebook Pearson:** LIBROS ELECTRÓNICOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
  - **Ebook McGraw-Hill:** LIBROS ELECTRÓNICOS EN CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS BÁSICAS, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS DE LA SALUD.

**CATALOGO EN LINEA** (Acceso a la información del material en físico existente en las diferentes Bibliotecas de la Universidad)

7. Para ingresar al catálogo en línea: favor digitar su No. de Documento de identidad y la contraseña 123456, o en su defecto la contraseña asignada por usted. Si tiene algún problema, acceda por INVITADO y reporte la dificultad a la biblioteca de la sede o [rgomez@udca.edu.co](mailto:rgomez@udca.edu.co) y [dcardenas@udca.edu.co](mailto:dcardenas@udca.edu.co)

**NOTA:** Los datos del correo institucional son intransferibles, puesto contienen información personal.

El restablecimiento del correo institucional o clave, se solicita en el departamento de TICS o a través de los correos:  
[correos@udca.edu.co](mailto:correos@udca.edu.co)  
[faguerrero@udca.edu.co](mailto:faguerrero@udca.edu.co)

## RECUERDE

- El servicio de bases de datos de la Universidad es para toda la comunidad académica.
- Puede solicitar capacitación grupal o individual sobre el tema
- Todas las preguntas o inquietudes serán resueltas por el SERVICIO DE REFERENCIA de la biblioteca o a través de los correos de:  
[dcardenas@udca.edu.co](mailto:dcardenas@udca.edu.co)  
[rgomez@udca.edu.co](mailto:rgomez@udca.edu.co)
- Le asesoramos y colaboramos en la consecución de información para sus trabajos académicos o de investigaciones
- Los artículos que no encuentre en texto completo en las bases de datos (solo la referencia bibliográfica o resumen), puede solicitarlos a través de nuestro SERVICIO DE REFERENCIA, quien procederá hacer la búsqueda y en el menor tiempo posible enviarle el artículo a su correo electrónico.

**Nota:** Es posible que el artículo tenga algún costo, el cual debe ser cancelado por el solicitante.

## MAYOR INFORMACIÓN:

**Sede Campus Universitario:** Calle 222 No. 55 - 37

PBX: (571) 6684700 ext. 176 - 126  
[biblioteca@udca.edu.co](mailto:biblioteca@udca.edu.co)

**Sede Norte :** Calle 72 No. 14 - 20

PBX: (571) 6684700 ext. 306

**Sede Avenida Boyacá:** Avenida Boyacá No. 66A - 61

PBX: 668 4700 ext. 503



Biblioteca.UDCA



@BibliotecaUDCA



Biblioteca.UDCA



# SIDRE BIBLIOTECA

**SISTEMA DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN  
Y RECURSOS EDUCATIVOS**

**BOLETIN ORIENTACIÓN AL USUARIO**



**Permanezca en silencio dentro de la biblioteca**

## QUIENES SOMOS

Un sistema de información bibliográfico que promueve y facilita el acceso a la información en todos los campos del saber, para fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.

Desarrollamos servicios de búsqueda y localización del conocimiento existente para los diferentes actores como son: Los estudiantes, los docentes, los investigadores, los administrativos y demás usuarios que requieran del servicio. (usuarios externos).

Contamos con colecciones bibliográficas científicas-técnicas que apoyan a los actores de la U.D.C.A en el desarrollo de sus actividades académicas.

## Recursos bibliográficos

Libros, diapositivas, documentos índices, mapas, trabajos de grado, publicaciones periódicas, Cd-rom, videos y bases de datos electrónicas referenciales y texto completo.

## COLECCIONES

- Referencia: libros guía como diccionarios, manuales, catálogos, directorios.
- General: libros complementarios a los programas académicos.
- Reserva: libros texto de alta consulta.
- Publicaciones periódicas: revistas (impresas y electrónicas), periódicos, boletines informativos entre otros.
- Documentos: Folletos, gubernamentales, artículos de periódicos.
- Tesis: trabajos de grado, Informes de servicio social, monografías, gestión empresarial.
- Libros electrónicos
- Colección de videos

## SERVICIOS DE INFORMACIÓN

### Servicio de Orientación y Referencia

- Presencial
- Twitter
- Teléfono
- Facebook
- Skype
- Correo electrónico

### Consulta y Préstamo

- Consulta en sala y externa
- Préstamo interbibliotecario
- Solicitud y Envío de copias y escaneo
- Conmutación Bibliográfica

### Servicios especializados

- Bibliografías
- Disseminación Selectiva de Información
- Tablas de contenido electrónicas
- Noticias y Carteleras

### Capacitación y enseñanza

- Visita Guiada
- Inducciones a los servicios de información

### Solicitud de escaneo o fotocopia

## AYUDAS AUDIOVISUALES

Video-beam, Portátiles, Televisores, Cámaras de video y fotográficas, Videos (Cd's, Dvd's, VHS y Betamax), Retroproyectores de acetos y Proyector de películas (diapositivas), Grabadoras, Telón para proyección.

Nota : para solicitud de equipos los debe realizar el docente de la institución los cuales quedaran bajo su responsabilidad durante el tiempo de préstamo de los mismos. Pasados 20 min. de la hora asignada la solicitud no se ha tomado, perderá el derecho a la reservación quedando esta a disposición para otro usuario. Dichas solicitudes se deben hacer con (1) un día hábil de anticipación en la oficina de audiovisuales.

Para la reservación de los auditorios (O principal y O alterno) se debe dirigir al docente o al programa académico para que a través de ellos se haga la solicitud llenando el formulario que se encuentra en la intranet de la Universidad (servicios en línea).

## SISTEMAS DISPONIBLES PARA LA CONSULTA DE LOS DIFERENTES RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- **CATALOGO EN LINEA JANIUM:** Consulta del material bibliográfico en físico del sistema de bibliotecas.
- **REPOSITORIO INSTITUCIONAL:** Permite la consulta a toda la producción académica y científica de la U.D.C.A., como trabajos de grado, publicaciones, documentos, proyectos, entre otros, en texto completo.
- **Z - PROXY:** Permite el ingreso a las Bases de datos y revistas electrónicas a través del correo institucional y su clave personal.

## CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO

### Reglamento:

[www.udca.edu.co/es/reglamento-biblioteca.html](http://www.udca.edu.co/es/reglamento-biblioteca.html)

### Libros de colección general

- Se presta por 8 días con derecho a 1 renovación, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.
- Préstamo a domicilio 3 libros

## Libros de reserva

- Se presta por un día hábil y se puede renovar por una sola vez, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.
- Los materiales de la hemeroteca (revistas), videos, cd-rom, y trabajos de grado se prestan para consulta en sala únicamente.

## CONDICIONES PARA LA DEVOLUCIÓN

- Tener en cuenta la fecha de devolución registrada en el desprendible cuando se firma el préstamo.
- Responder por los daños ocasionados al material bibliográfico.
- Verificar que el material entregado por ventanilla o por buzón, le sea descargado de su registro personal al menor tiempo posible.
- En los préstamos interbibliotecarios a otra institución, se debe devolver la copia con sello de cancelado del material solicitado.

## PÉRDIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Cuando pierda algún material, debe informar inmediatamente a la biblioteca y tendrá 30 días para la devolución del mismo y será exonerado de la multa, si al término de este plazo, no se ha solucionado el problema se cobrará una multa diaria de \$ 2.000. Adicionalmente deberá cancelar la suma de \$10.000 por el procesamiento técnico del nuevo material.

## DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

### Derechos del usuario:

- Ser atendido con amabilidad y eficiencia
- Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de la información

### Deberes del usuario

- Guardar silencio en la biblioteca y propiciar un ambiente adecuado para el estudio y la investigación
- Abstenerse de ingerir alimentos, bebidas o fumar y hacer uso del celular dentro de la biblioteca