

BIBLIOTECA FERNÁN FÉLIX DE AMADOR

Formación de Usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes UNLP



fba

MANUAL DE USUARIOS

Sede Central Diagonal 78 N° 680 PB

Teléfonos: (221) 423-6598 o 423-5756 interno 123

biblioteca@fba.unlp.edu.ar

Contenido

1	Introducción	2
2	Acceso al catálogo.....	3
2.1	¿Cómo puedo acceder al catálogo de la biblioteca?	3
3	Beneficios de ser socios de la biblioteca	5
4	Cuenta de usuario e inicio de sesión	6
4.1	¿Cómo obtengo mi cuenta de usuario?	6
4.2	Edición de datos personales	7
5	Opciones de búsqueda	11
5.1	Búsqueda simple.....	11
5.3	Búsqueda avanzada.....	11
5.4	Búsqueda por Estantes Virtuales	13
6	Visualización de los resultados de búsqueda	14
7	Reservas.....	17
7.1	Reserva de material no disponible	19
7.2	Cancelación de reservas.....	20
8	Renovación.....	22
9	Reglamentación	23
9.1	Usuarios	23
9.2	Requisitos para hacerse socio	23
9.3	Servicios de la biblioteca.....	23
9.4	Préstamos	24
9.5	Sanciones.....	24
9.6	Pérdida o deterioro del material	24
9.7	Libre deuda	25

1 Introducción

Recientemente, desde la Biblioteca hemos trabajado para mejorar el Servicio de Préstamo, automatizando esta función en nuestro Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Merán

¿Y qué es esto? Es el sistema que nos permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar servicios a los usuarios. Como principal herramienta es el **catálogo online de la biblioteca** <http://bibliofba.unlp.edu.ar/>

¿De qué manera te beneficia como usuario de la biblioteca? Sabemos que el tiempo es un recurso valioso para todos y tenemos muy presente que muchos de nuestros usuarios ya sean alumnos, docentes e investigadores, etc. residen en lugares alejados, siendo la distancia, otro factor importante tanto en lo económico como en relación al tiempo.

Teniendo esto en cuenta, queremos que aproveches al máximo las herramientas y funcionalidades de nuestro catálogo para que las utilices en la comodidad de tu casa, o donde sea, en cualquier momento del día.

2 Acceso al catálogo

2.1 ¿Cómo puedo acceder al catálogo de la biblioteca?

El catálogo es de **acceso público y gratuito**, esto quiere decir que podés acceder desde cualquier lugar con acceso a internet a través de la pc y/o cualquier dispositivo móvil.

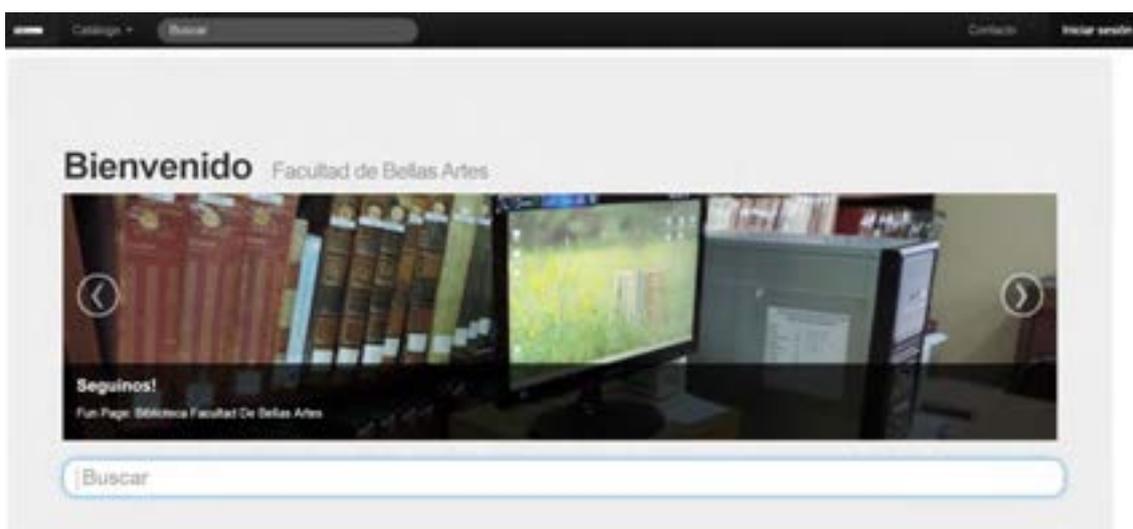
Teniendo esto en cuenta, **para ingresar y hacer las búsquedas** de todo el material de tu interés o simplemente para informarte sobre qué tenemos en la biblioteca, **no es necesario registrarse ni tener una cuenta de usuario.**

Podés acceder al catálogo de la biblioteca de dos maneras:

- a) A través de la página de la facultad FBA-UNLP <https://www.fba.unlp.edu.ar/> . Solo tenés que hacer click en la pestaña que dice “**biblioteca**”.



De esta manera accedés directamente a nuestro catálogo.



- b) También, podés acceder desde cualquier navegador ingresando en el buscador : catálogo fba unlp



3 Beneficios de ser socios de la biblioteca

*Ahora bien, el catálogo tiene funcionalidades y herramientas importantes para facilitar y agilizar tu gestión personal, para esto, **sí necesitas contar con una cuenta de usuario***



Perteneciendo a la comunidad académica de la Facultad de Bellas Artes, podés acceder a estos beneficios.

Simplemente tenés que ser socio de la Biblioteca

¿Cómo?

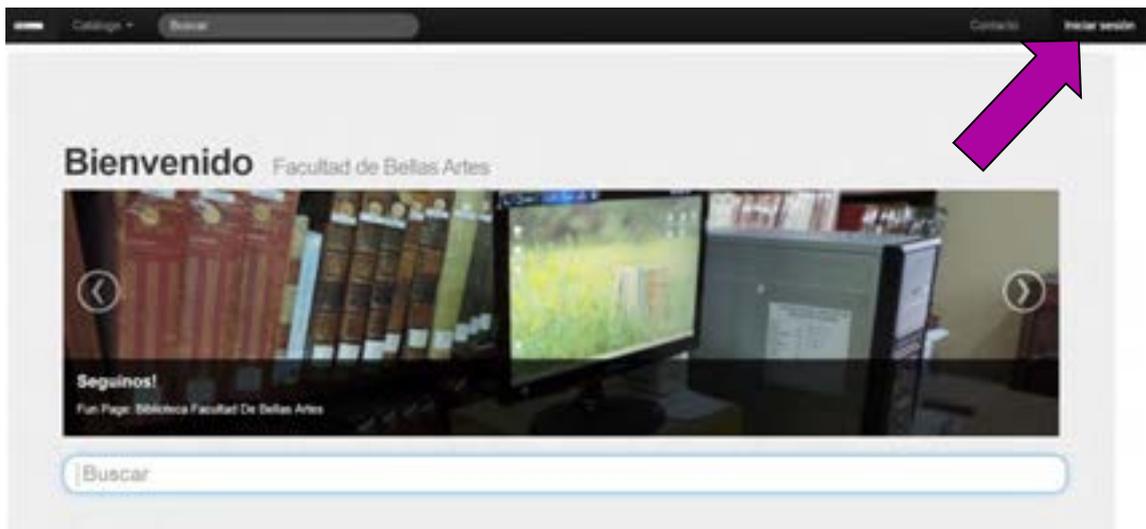
Si sos **alumno de grado y/o posgrado**, solo presentando el certificado de alumno regular expedido por el departamento de Alumnos.

En el caso de los profesores jtp, auxiliares docentes, investigadores, becarios autoridades y personal de gestión personal no docente, contratados, becados de experiencia laboral, solo presentando un recibo de sueldo u otra documentación que demuestre algún vínculo con la Facultad de Bellas Artes.

4 Cuenta de usuario e inicio de sesión

4.1 ¿Cómo obtengo mi cuenta de usuario?

- a) Para crear una cuenta de usuario, tenés que ir a la parte superior derecha de la pantalla y hacer clic en “Iniciar sesión”



- b) En este paso ingresá tu número de DNI donde dice Usuario y también en Contraseña

Meran Inicio de sesión



- c) El sistema te indicará que ingreses una nueva contraseña (elegí la que puedas recordar fácilmente 😊) y click en el botón azul “**Confirme contraseña**”.



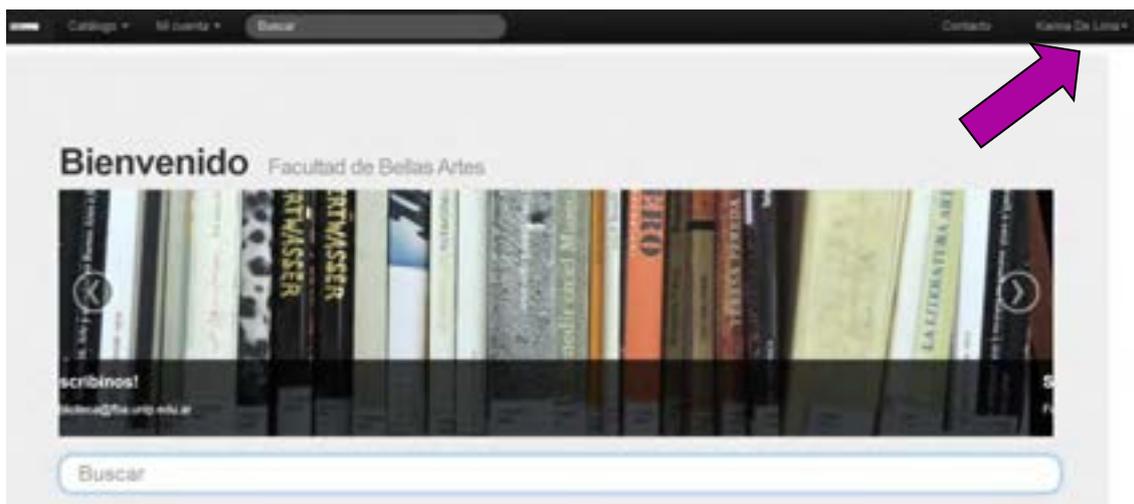
4.2 Edición de datos personales

- d) Una vez realizado el paso anterior, volvé a la parte superior derecha de la pantalla y hacé click en **"Iniciar sesión"**. Ahora sí podés ingresar en **"Usuario"** tu número de DNI y en **"Contraseña"** la contraseña que elegiste, e iniciar sesión.



- e) Observá que en la parte superior derecha de la pantalla aparecerá tu Nombre y Apellido ...

Ya tenés tu cuenta personal!!! 😊



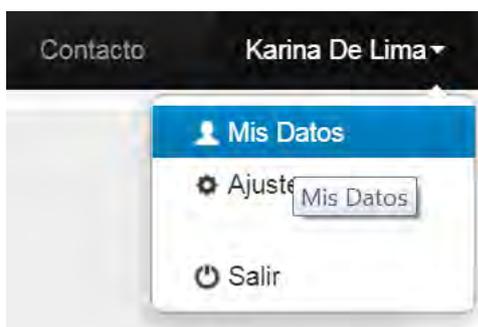
Haciendo click en tu Nombre y Apellido vas a poder visualizar tus datos actuales, podrás modificarlos de ser necesario, por ejemplo: tu dirección, teléfono o tu mail.

*Es importante que actualices tus datos, **sobre todo el mail** debido a que el sistema te va a enviar recordatorios de vencimientos de préstamos y/o disponibilidad de reservas al mail que tengas ingresado.*



¿Cómo podés modificar y actualizar tus datos?

- a) Hacé click en “**Mis datos**”



- b) Luego hacé click en “**Modificar datos**”

Mi cuenta ▾

Nombre/s : Karina
Apellido/s : De Lima
DNI :
Número de Socio :
Legajo : Fecha de nacimiento .
Ciudad : La Plata
Dirección
Teléfono :
E-mail :

[Seleccionar imagen](#)

[Modificar Datos](#)

c) Y editar los campos, dirección, teléfono y mail.

Modificar datos

Nombres* :

Apellido/s* :

Ciudad* :

Dirección* :

Teléfono* :

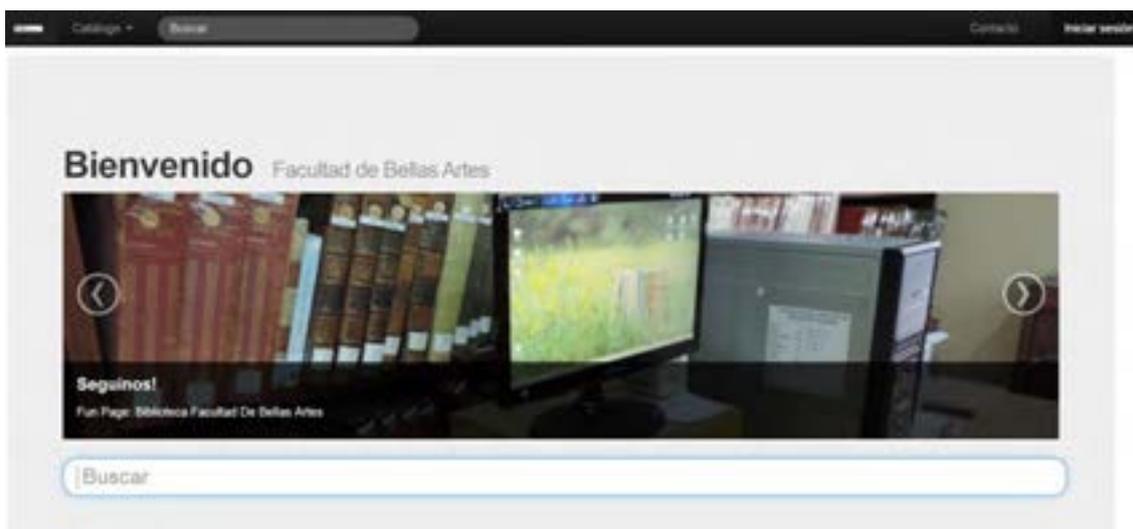
E-mail* :

5 Opciones de búsqueda

El catálogo te ofrece distintas formas de hacer las búsquedas y estas son:

5.1 Búsqueda simple

En el buscador, solamente tenés que ingresar el Apellido, Nombre del autor , el título del documento o el tema de tu interés.



5.3 Búsqueda avanzada

Este tipo de búsqueda permite agregar más datos de búsqueda, como por ejemplo: ISBN, Estantes Virtuales, tipo de documento y la opción para que la búsqueda se realice solamente sobre el material disponible para préstamo.

En la parte superior izquierda, hacé click en “**Catálogo**”, luego en “**Búsqueda Avanzada**”



The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) form. It includes input fields for 'Título', 'Autor', 'ISBN', 'Tema', and 'Estantes Virtuales'. The 'Tipo de documento' field is a dropdown menu currently set to 'SIN SELECCIONAR'. A callout bubble points to this dropdown with the text: 'Desplegá el menú y elegí el tipo de material'. Below the form is a checkbox for 'Sólo Disponibles para Préstamo' and a blue 'Buscar' button.

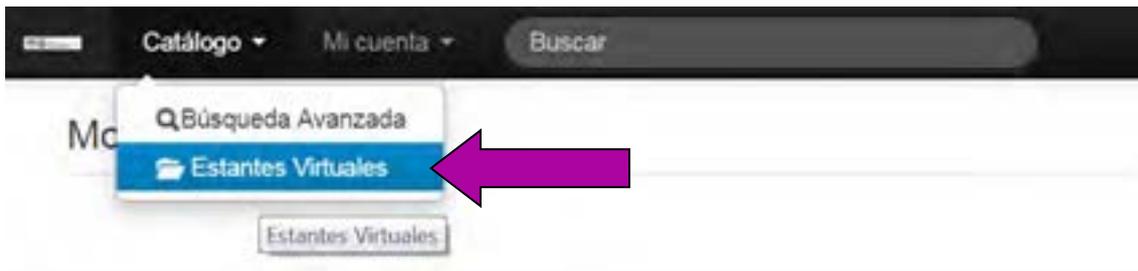
Podés desplegar el menú del campo “**Tipo de documento**” y hacer tu búsqueda sobre un tipo de material en particular, por ejemplo: Libro

This screenshot shows the expanded dropdown menu for 'Tipo de documento'. The list includes: Artículo, Catálogo, CD-ROM, Documento de cátedra, Documento de cátedra docente, Documento Electrónico, Documento para valoración, Folleto, Fotocopia, Legislación, **Libro** (highlighted in blue), Obra de referencia, Partitura, Publicación seriada, Publicación seriada (web), Revista, Seminarios, Sitio web, and Software. A callout bubble on the right says: 'Visualización desplegada del campo “Tipo de documento”'.

5.4 Búsqueda por Estantes Virtuales

La búsqueda por Estantes Virtuales te permite acceder a registros agrupados y organizados en una determinada categoría.

Nuevamente en la parte superior izquierda, hacé click en “**Catálogo**”, luego en “**Estantes Virtuales**”



Actualmente hay siete Estantes Virtuales, solamente hacé click en el nombre del estante de tu elección, por ejemplo: **Cine Platense**



6 Visualización de los resultados de búsqueda

Una vez ingresados los datos de tu búsqueda en el buscador del catálogo, por ejemplo: apellido y nombre de un autor, el sistema recuperará todos los documentos de dicho autor, ya sea, como autor principal de una obra o como colaborador.

- Usemos como ejemplo el apellido y nombre del autor **Peña Fernando**

Aviso de la cantidad de documentos recuperados con el término de búsqueda: Peña Fernando



Tipo	Título	Autor	Edición	Disponibilidad	Valoración	Favoritos
Libro	Cien años de cine argentino	Peña, Fernando Martín	1a ed. (2012)	Disponible	---	★
Libro	El cine quemado. Raymond Geyer	Peña, Fernando Martín	2a ed. (2006)	Disponible	---	★
Libro	En busca de Chaplín	Brownson, Kevin	1a ed. (2016)	Disponible	---	★
Libro	Escuela de cine. Universidad Nacional de La Plata. Creación, rescate y memoria	Messeri, Rosina	(2006)	Disponible	---	★

Para ingresar en el registro del documento de tu interés, hacé click en el título del mismo.

- Por ejemplo en el título: **Cien años de cine argentino**



Cien años de cine argentino

Peña, Fernando Martín

1a ed.
(2012)

Libro

Autor: Peña, Fernando Martín
Título: Cien años de cine argentino
Autor secundario/Colaborador: -
URL/URI: [Temas: Cine argentino- Historia del cine- Argentina-](#)

Edición: 1a ed.
Lugar, editor, fecha: Buenos Aires : Biblos : Fundación Osde, 2012
Idioma: Español
Tipo de documento: Libro
Nivel Bibliográfico: Monográfico
ISBN: 978-950-786-941-9
Páginas: 302 p.

Puede solicitar más fácilmente el ejemplar con: **791.43(82) PEN**

[Ver índice](#) [Ver estantes](#)

Podés ingresar al índice

Anotá la **signatura topográfica**
791.43(82) PEÑ

Se cuenta con disponibilidad inmediata para llevar a domicilio.

- Disponibilidad Actual Para Préstamo: 2
- Disponibilidad Actual Para Sala de Lectura: 0
- Cantidad Actual de Reservas: 0
- Cantidad Actual de Préstamos: 1

[Reservar un ejemplar](#)

El sistema te da aviso si hay o no ejemplares disponibles para retirar

Valoración

★ ★ ★ ★ ★

[Comentarios \(0\)](#)

Una vez observados los datos y disponibilidad del documento, anotó la signatura topográfica del mismo, este caso es el **791.43(82) PEÑ** , para entregarlo al personal de biblioteca.

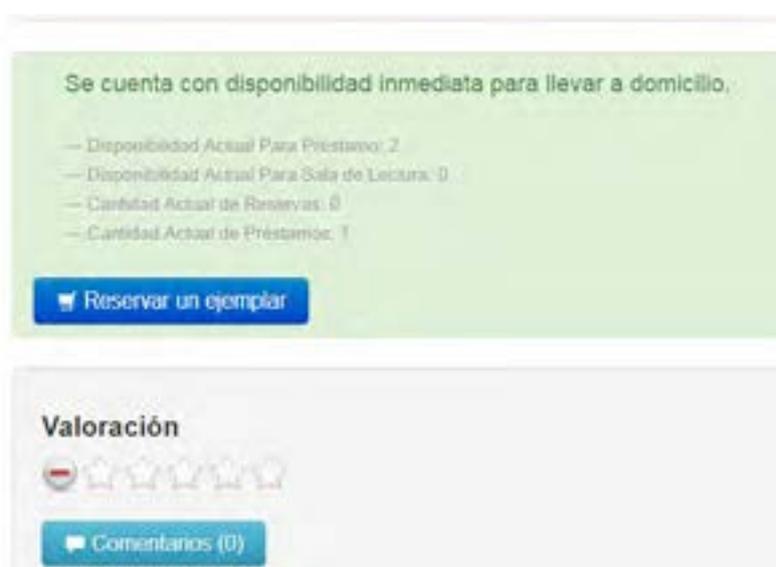
Nosotros buscamos el documento en el estante para entregártelo en mano.

7 Reservas

Vamos a tomar el ejemplo del registro del libro titulado **Cien años de cine argentino** del autor **Peña Fernando**, visto anteriormente en “visualización de registro”.

Ahora nos detendremos en el área de los datos de disponibilidad

- a) Para hacer la reserva del documento solamente tenés que hacer click en el botón **“Reservar un ejemplar”**



- b) A continuación aparecerá en pantalla el siguiente aviso.



El sistema, inmediatamente te da aviso en pantalla de hasta cuándo tenés tiempo de retirar el material de la biblioteca

Este aviso aparece en la parte superior del registro del documento

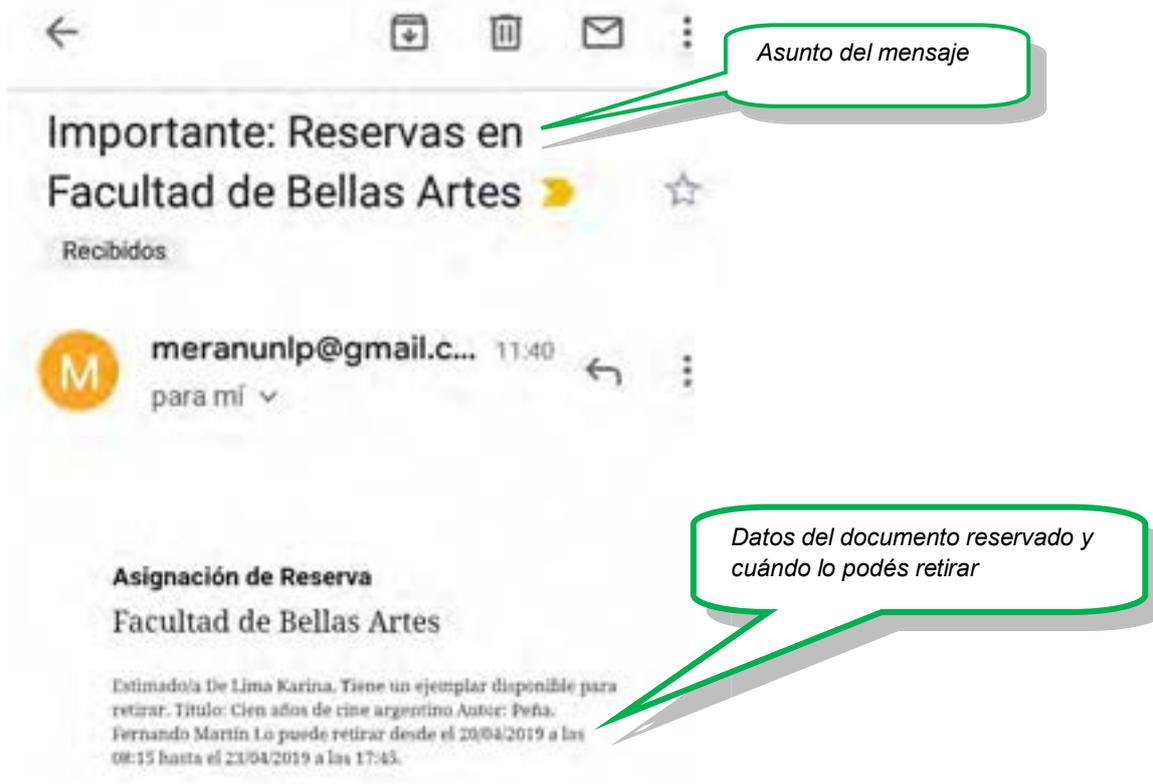


El aviso también es enviado a tu correo



Aviso de reserva al correo electrónico.

Ejemplo de visualización desde el celular



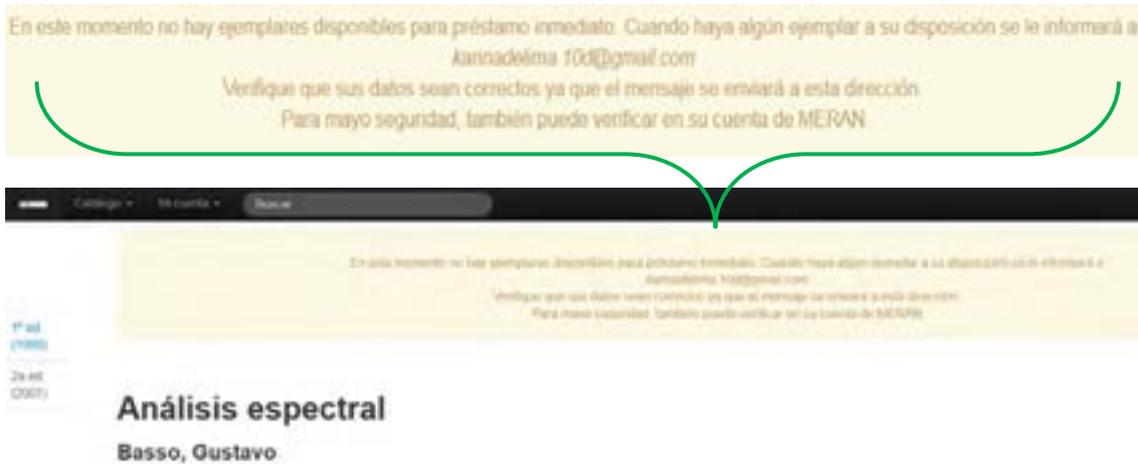
7.1 Reserva de material no disponible

¿Qué pasa si el documento que quiero reservar no está disponible, o sea, ya está prestado o reservado a otro usuario?

Veamos un ejemplo con el documento **Análisis espectral 2ª ed.** del autor **Basso Gustavo**.

Cuando hacés la reserva, el sistema te va a informar que por el momento no hay ejemplares disponibles del documento, pero que cuando haya un ejemplar para préstamo serás notificado a través de tu correo electrónico.

Recordá que estos mensajes aparecen en la parte superior del registro



7.2 Cancelación de reservas

¿Qué pasa si ya no me interesa el libro que reservé o no puedo pasar a retirarlo dentro del período asignado?

En estos casos tenés que **cancelar tu reserva**.

Es muy importante que lo hagas antes que termine el período de reserva.

¿Por qué es importante?

Porque el sistema te aplicará una sanción, esto quiere decir que por un período **de 14 días no podrás reservar ni retirar material en préstamo domiciliario**.

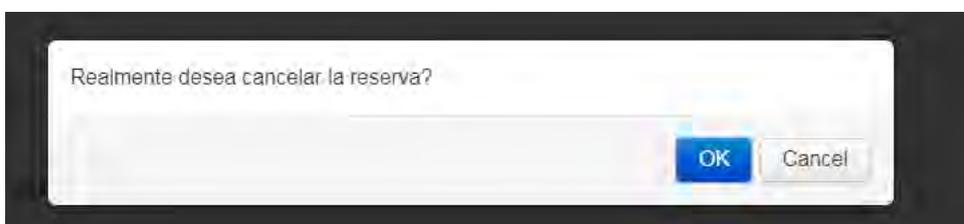
*Además, tené en cuenta que solamente vos podés cancelar tu reserva y el **material reservado no va a estar disponible** para otro usuario que lo necesite.*



- a) Para hacerlo solo tenés que ingresar a tu cuenta y hacer click en el botón rojo **"Cancelar reserva"**



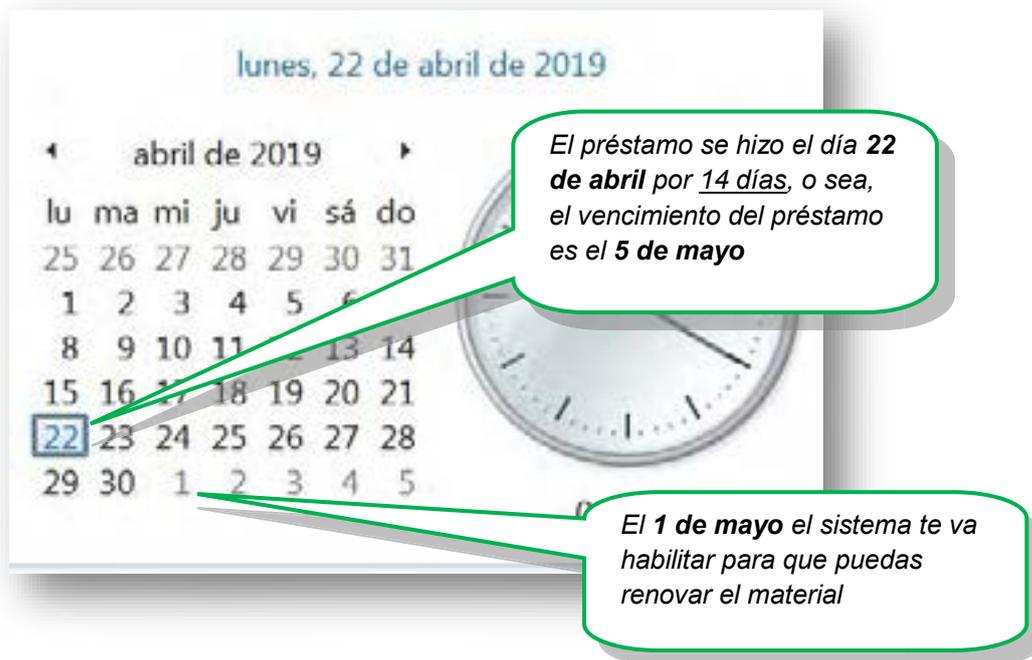
b) Hacé click en **“OK”** y listo.



8 Renovación

Tené en cuenta que el período de préstamo es de 14 días de corrido y el sistema te va habilitar la función de renovación **cinco (5) días antes del vencimiento del préstamo**.

- Veamos un ejemplo gráfico



Ingresá a tu cuenta personal y al registro del documento, solamente tenés que hacer click en el botón "**Renovar**".

Podés renovar tu material en ese período de cinco días, inclusive el día de vencimiento del préstamo, **nunca después**.

9 Reglamentación

El reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Bellas Arte fue aprobado recientemente por el Consejo Directivo.

Es importante que conozcas cuáles son tus derechos y obligaciones como usuario, y que estés informado de todos los servicios que te ofrece la Biblioteca.

A continuación solamente hacemos un extracto del reglamento. Tenés acceso al Reglamento completo aquí. [crear link]

9.1 Usuarios

Usuarios internos: se consideran usuarios internos a quienes integran la comunidad académica, administrativa y de servicios de la facultad compuesta por:

- alumnos de carrera de grado y posgrado
- profesores, jtp, auxiliares docentes, investigadores, becarios autoridades y personal de gestión
- personal no docente, contratados, becados de experiencia laboral
- alumnos de intercambio (mientras dure su estadía)

Usuarios externos: se consideran usuarios externos al público en general

9.2 Requisitos para hacerse socio

Para asociarse por primera vez a la biblioteca, los usuarios internos deberán presentar:

- Alumnos: documento y certificado de alumno regular.
- Docentes, jtp, investigadores, becarios, autoridades, personal de gestión y nodocentes: un recibo de sueldo u otra certificación que acredite su vínculo con la Facultad de Bellas Artes, según corresponda a cada caso.

9.3 Servicios de la biblioteca

- Préstamo domiciliario
- Préstamo a sala de lectura
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo para fotocopia
- Sala de lectura
- PC para la consulta del catálogo on-line
- Alfabetización informacional
- Producción de material académico accesible.

9.4 Préstamos

Usuarios	Cantidad de ejemplares para préstamo	Período de préstamo	Renovación
Préstamos domiciliarios			
Alumnos y demás usuarios internos	5	14 días de corrido	Sí, siempre y cuando el documento no tenga una reserva
Docentes	7	14 días de corrido	Sí, siempre y cuando el documento no tenga una reserva
Préstamos en sala de lectura			
Usuarios internos y externos	5	Dentro del horario de apertura y cierre de la biblioteca	
Préstamos para fotocopia			
Usuarios internos y externos	5 (presentando DNI)	Dentro del horario de apertura y cierre de la biblioteca	

9.5 Sanciones

Los materiales prestados tanto para domicilio, sala de lectura, para fotocopia y préstamo interbibliotecario, deberán ser devueltos, al finalizar el período de préstamo estipulado en cada caso particular y en buen estado.

Si el material es devuelto con 1 (un) día de demora sea aplicará la sanción de 14 (catorce) días en que el usuario estará inhabilitado para retirar y/o renovar material. Durante el período de sanción sí podrá acceder al préstamo de sala de lectura.

Si el material es devuelto con más de un día de demora se aplicará la sanción de 14 (catorce) días, más (+) un día por cada día de demora.

Este sistema de sanciones se aplicará a todos los usuarios internos de la biblioteca mencionados en el **Art. 2.1** incluyendo a los docentes sin excepciones.

9.6 Pérdida o deterioro del material

El usuario es responsable del cuidado y guarda del material que tiene en préstamo. En el caso de pérdida, deterioro o robo de dicho material, deberá comunicarse cuanto antes con el personal de la Biblioteca quien determinará las pautas de reposición del mismo.

9.7 Libre deuda

Todos los usuarios internos pueden solicitar el libre deuda cuantas veces lo requieran, presentando la planilla correspondiente expedida por la SAE (Secretaría de Asuntos Estudiantiles) con los datos completos.