



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DOCUMENTACION E INFORMACION

LAT
1456

GUIA PARA EL USUARIO



Preparado por:

Unidad de Referencia y
Documentación

1997

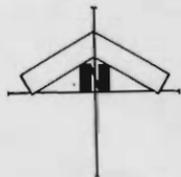
No. Lat. 001456

No. Adq. _____

No. Sist. _____

Tipo de Adq. Donación

Fecha 18. oct 2011



LAT 1456

INFOBILA

9337



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DOCUMENTACION E INFORMACION
(SIBDI-UCR)

GUIA PARA EL USUARIO

Preparada por:
Unidad de Referencia y Documentación
1997

1996: 50^o Aniversario del SIBDI

INFOBILA

Dr. Adrián Araya Marín
DIRECTOR DEL SIBDI

PARTICIPANTES EN LA PRODUCCION DE ESTA EDICION

COORDINACION GENERAL

Lic. Julieta Soto Rojas

COLABORADORES

Subdirecciones y jefe de Unidad

Funcionarios de la Unidad de Referencia y Documentación

Biblioteca Luis Demetrio Tinoco
Tel.: 253-61-52, Fax (506) 234-2809



027.728.6

U58g Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Investigación.
Sistema de Bibliotecas Documentación e Información.
Unidad de Referencia y Documentación.

Guía para el usuario/preparada por Unidad de Referencia
y Documentación.-- San José, C. R. : Oficina de Publicaciones
de la Universidad de Costa Rica, 1996.

60p.

ISBN 9977-15

1. Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de
Investigación. Sistema de Bibliotecas Documentación e
Información. 2. Orientación bibliotecaria.

I. Título.

INDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| Introducción | 5 |
| Presentación | 7 |
| Organización | 9 |
| Objetivos | 11 |
| Bibliotecas del Sistema | 15 |
| Horario de Servicio de las Bibliotecas | 19 |
| Requisitos para el usuario (Carné) | 23 |
| Catálogo: | 24 |
| a. Autor | 25 |
| b. Título | 26 |
| c. Materia | 27 |
| d. Trabajos finales de graduación | 28 |
| Catálogo en Línea (OPAC) | 29 |
| 1. Búsqueda por títulos | 30 |
| 2. Búsqueda por autor | 32 |
| 3. Búsqueda por título/autor | 33 |
| 4. Búsqueda por palabra clave | 34 |
| 5. Utilización del filtro | 35 |
| 6. Búsqueda Booleana | 37 |
| ¿Cómo llenar la boleta de préstamo? | 38 |
| ¿Cómo buscar un libro de la colección? | 46 |
| Unidad de Audiovisuales | 50 |
| Unidad de Circulación y Préstamo | 52 |
| Unidad de Referencia y Documentación | 54 |
| Deberes de los usuarios | 58 |
| Ubicación de algunos servicios | 59 |

INTRODUCCION

La "Guía para el Usuario" tiene como objetivo principal, orientar al usuario en la utilización de los servicios del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).

Está dirigida a los estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad de Costa Rica y los usuarios que deseen conocer y utilizar las Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica.

Estimado lector: si usted requiere una orientación más detallada sobre los asuntos tratados en esta guía, le rogamos comunicarse con los funcionarios del Sistema, quienes con gusto le facilitaremos la información de su interés.

INTRODUCCION

La "Guía para el Usuario" tiene como objetivo principal, orientar al usuario en la utilización de los servicios del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).

Está dirigida a los estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad de Costa Rica y los usuarios que deseen conocer y utilizar las Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica.

Estimado lector: si usted requiere una orientación más detallada sobre los asuntos tratados en esta guía, le rogamos comunicarse con los funcionarios del Sistema, quienes con gusto le facilitaremos la información de su interés.

PRESENTACION

El Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica (SIBDI-UCR) está conformado, al presente, por las bibliotecas: Carlos Monge Alfaro, Luis Demetrio Tinoco, Derecho, Farmacia, Salud y Programa Centroamericano de Población. Además, cada Sede Regional posee su propia Biblioteca con las cuales el SIBDI mantiene esfuerzos mancomunados y diversos programas de cooperación. En forma similar el SIBDI mantiene diferentes convenios interinstitucionales tanto a nivel nacional e internacional con la finalidad de aumentar sus capacidades de acceso a recursos de información complementarios.

El fin principal del SIBDI es ofrecer a sus distintos usuarios recursos y servicios de información que coadyuven en forma sustantiva a que la Universidad cumpla su misión de una manera más cualitativa y competitiva. Por esta razón, se hacen esfuerzos para ofrecerles servicios y recursos que sean consecuentes con las nuevas orientaciones de enseñanza-aprendizaje y que estimulen la creatividad en el quehacer científico para promover la asimilación, transformación y generación del conocimiento.

El SIBDI está encaminando diversas iniciativas apoyadas en los avances de la tecnología de información, con la finalidad de robustecer y renovar sus plataformas de "hardware", "software" y componentes de telecomunicaciones y ofrecer sus servicios bajo una perspectiva más moderna y conforme a las nuevas tendencias contemporáneas de gestión de la información. En la medida que nuestra capacidad de implantación nos permita consolidar las iniciativas de modernización tenemos la certeza que nuestros usuarios podrán disponer de servicios más oportunos y relevantes a sus necesidades.

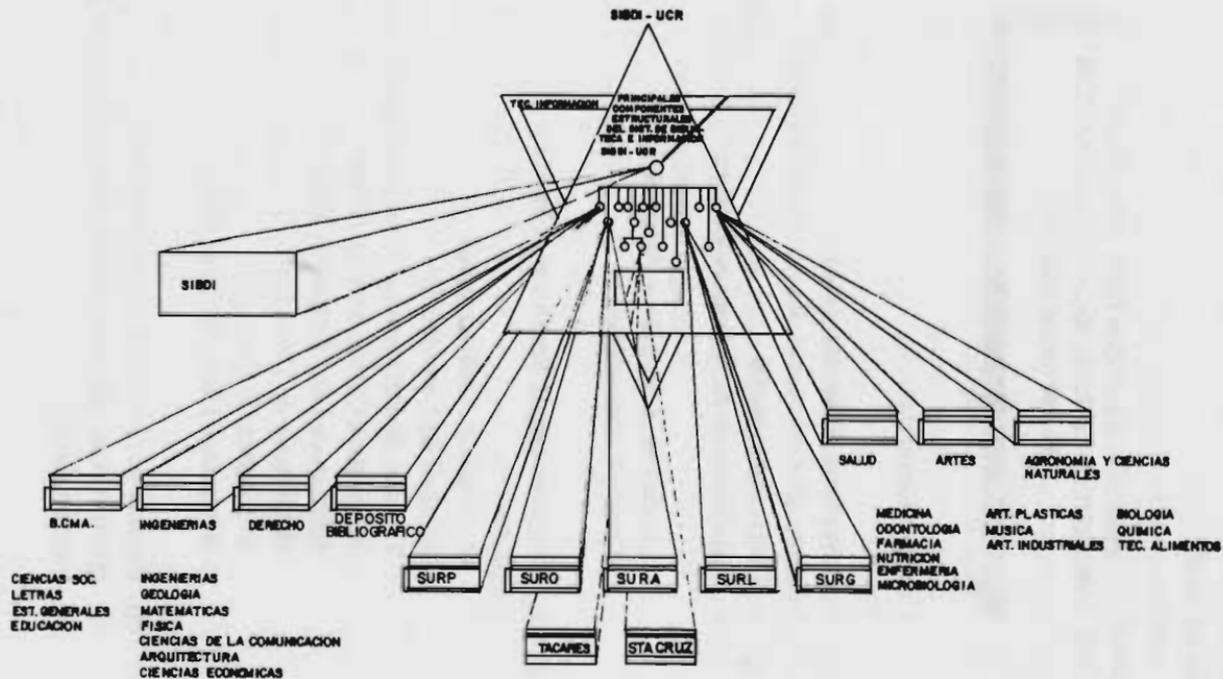
Finalmente, estimado usuario, le recordamos que el SIBDI posee uno de los parques bibliográficos más importantes y valiosos del país y de la región. La conformación de estos acervos bibliográficos ha demandado inversiones significativas y han sido el resultado acumulativo de varias décadas. Por ende los invitamos a usar los mismos con la mayor sed y agresividad de aprendizaje y de mejorar su nivel cultural integral, pero aunado al mejor espíritu de buen uso y conservación de los mismos. Por cuanto, tanto nos interesa que usted se beneficie de ellos, como que las futuras generaciones tengan acceso a un parque bibliográfico más robusto, en donde las prácticas de un buen uso formen parte de su contribución al SIBDI.

Bajo esta perspectiva a continuación encontrará una breve descripción de los recursos y servicios bibliotecarios, documentales y de información que el SIBDI ha consolidado para contribuir a que su estancia en la Universidad sea productiva, exitosa y constructiva para su desarrollo profesional y el progreso nacional.

Dr. Adrián Araya Marín
Director

**ORGANIZACION DEL SISTEMA
DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACION
E INFORMACION**

1. Consejo Universitario
2. Rector
3. Vicerrectoría de Investigación
4. Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información
 - a. Dirección General
 - b. Subdirección de Servicios Técnicos
 - Unidad de Selección y Adquisiciones
 - Centro Catalográfico
 - c. Subdirección de Servicios al Público
 - Unidad de Audiovisuales
 - Unidad de Circulación
 - Unidad de Referencia y Documentación
 - Biblioteca Carlos Monge Alfaro
 - Biblioteca Luis Demetrio Tinoco
 - Biblioteca de Derecho
 - Biblioteca de Farmacia
 - Biblioteca Ciencias de la Salud
 - ch. Unidad de Servicios Administrativos
 - d. Bibliotecas de las Sedes Regionales y Recintos Universitarios



5. Promover la desconcentración y conmutación sistematizada de los recursos y servicios, para que estén al alcance de los usuarios donde lo requieran.
6. Fomentar el establecimiento de convenios cooperativos inter-institucionales a nivel nacional o internacional para aumentar la capacidad de acceso a recursos de información complementarios y minimizar los costos de inversiones.
7. Promover el desarrollo de una infraestructura de recursos físicos, que permitan poner a disposición de la comunidad universitaria, un sistema de bibliotecas, documentación e información distribuido geográficamente y disponer de ambientes ergonómicos que estimulen el quehacer científico, el almacenamiento y la utilización agradable de los recursos y servicios de información.
8. Mantener un equipo de funcionarios calificados en Ciencias de la Información y afines que permitan ofrecer servicios profesionales competitivos y de calidad.
9. Mantener el liderazgo como órgano coordinador y asesor para el desarrollo de los servicios y recursos de la biblioteca, documentación e información en la Universidad de Costa Rica.
10. Mantener un esquema de venta de servicios autofinanciables para todos los usuarios o para atender la demanda de los usuarios exógenos a la Institución.
11. Mantener un programa de información y capacitación continua de usuarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Distanciarse de los esquemas convencionales relativos a la prestación de servicios y del procesamiento de los recursos de información e implantar iniciativas de modernización, a fin de disponer de una automatización integral del SIBDI.

2. Propiciar la producción digitalizada y transferencia de diversas bases de datos bibliográficas, referativas y gráficas sobre los acervos existentes, conforme la viabilidad institucional, la relevancia de los contenidos temáticos y con los requerimientos de servicios de información de los usuarios del SIBDI.
3. Mantener y renovar la infraestructura básica de recursos computacionales y telemáticos, que le permitan al Centro de Cómputo del SIBDI, disponer de adecuadas plataformas de “software” y “hardware” y componentes de telecomunicaciones. Este desarrollo, será armónico y compatible con la infraestructura contemplada en el plan de desarrollo informático de la Universidad de Costa Rica.
4. Fomentar el desarrollo de recursos de información en formatos no convencionales, como medios de almacenamiento en tecnología óptica.
5. Mantener un programa de educación continua para todos los funcionarios de manera que prevalezca la competencia profesional óptima en gestión de información y en utilización adecuada de avances en tecnología de información.
6. Propiciar esquemas administrativos innovadores y transformadores, que permitan una mayor permeabilidad al cambio. Este mantendrá un enfoque descendente, desde los niveles superiores a las bases.
7. Fomentar el acceso a bases de datos en líneas disponibles a nivel nacional e internacional a través de intermediarios de información (Dialog, Orbit, Wilsonline, BRS, etc.) o por consorcios de redes educativas como BITNET e INTERNET y otras redes internacionales.
8. Estimular la utilización de ambientes de hipermedios como mecanismos de apoyo a la educación y a la investigación.
9. Mantener un programa integrado de automatización de los servicios del SIBDI.

10. Fomentar el procesamiento modernizado de los recursos de información, con el objeto de incrementar los niveles de competencia, eficacia y eficiencia del sistema con la finalidad de coadyuvar en forma competitiva a que la Universidad cumpla su misión.
11. Mantener estructuras organizativas consonantes con las tendencias modernas de gestión de servicios de información y pertinentes para satisfacer las demandas de los usuarios.
12. Fomentar el acceso en línea y remoto a los recursos de información por medio de la implantación de avances en el área de tecnología de información, que permitan obviar las dificultades que imponen las barreras geográficas.
13. Aplicar mecanismos de valoración y evaluación de los requerimientos de servicios y de usuarios, con la finalidad de implantar medidas correctivas para satisfacer la demanda.
14. Fomentar políticas y programas que conduzcan a la conservación, restauración y descarte de los acervos bibliográficos de la institución.
15. Propiciar ambientes intelectuales que estimulen la creatividad y el quehacer investigativo, para la generación o transformación de conocimientos.
16. Crear ambientes adecuados que promuevan la lectura e incrementen la formación integral de los usuarios.
17. Facilitar ambientes que estimulen la puesta en marcha de nuevas tendencias y orientaciones en los procesos de enseñanza aprendizaje.
18. Mantener recursos de información y conocimiento relativos a la inteligencia y experticia institucional, para salvaguardar el desarrollo de la institución.
19. Mantener un esquema de mercadeo de servicio.

BIBLIOTECAS DEL SISTEMA

BIBLIOTECA CARLOS MONGE ALFARO

Los materiales que se encuentran en esta biblioteca corresponden a : Obras generales, Filosofía, Psicología, Religión, Sociología, Política, Educación, Costumbres y Folclore, Lenguas, Ciencias, Química, Biología, Botánica, Zoología, Agronomía, Bellas Artes, Manufactura, Música, Deportes, Literatura, Historia y Geografía, las signaturas correspondientes a estos materiales son:

| | |
|----------------|-------------|
| 001-001.5 | 570-590 |
| 001.93-001.942 | 630-639 |
| 002 | 642-649 |
| | 655 |
| 007 | 700-710 |
| 010-090 | 712 |
| 100-200 | 730-743 |
| 300-309 | 745 |
| 320-329 | 745.3-745.9 |
| 360-363 | 746-790 |
| 366-379 | 800 |
| 390-400 | 900 |
| 500-400 | |
| 500-509 | |
| 540-549 | |



Además:

- Colección de mapas y atlas.
- Colección de Legislación al Día.
- Colección Actas del Consejo Universitario

BIBLIOTECA LUIS DEMETRIO TINOCO

Concentra los materiales bibliográficos con las especialidades de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Informática, Física, Matemática y Geología, que corresponden a las siguientes signaturas:

| | |
|--------------|-----------|
| 001.6-001.69 | 650-653 |
| 003-003.54 | 658-690 |
| 004-006 | 711 |
| 310-319 | 720-729 |
| 330-339 | 744-744.5 |
| 350-359 | 745.2 |
| 380-389 | |
| 510-539 | |
| 550-569 | |
| 600-609 | |
| 620-629 | |



Además:

- Las tesis de grado publicadas en la Universidad de Costa Rica.
- Las publicaciones periódicas en todas las áreas excepto las de Ciencias de la Salud.
- Colección de diarios nacionales (2 años).

BIBLIOTECA DE DERECHO

Se encuentra ubicada en el 4to. piso de la Facultad de Derecho, reúne la especialidad de Derecho, contiene las siguientes signaturas, correspondientes a libros, revistas y fuentes de información:

340-349
364-365.



BIBLIOTECA DE FARMACIA

Está instalada en el 1er piso de la Facultad de Farmacia, contiene las siguientes signaturas correspondientes a libros, revistas y fuentes de información:

615-615.4
615.7 y 615.9



BIBLIOTECA DE CIENCIAS DE LA SALUD

Ubicada en el 1er piso de la Facultad de Odontología, contiene las siguientes signaturas correspondientes a libros, revistas y fuentes de información:



610-614
615.5
615.6
615.8
616-619.
640-641

Además aquí se encuentran los materiales bibliográficos correspondientes a Microbiología.

BIBLIOTECAS DE SEDES REGIONALES Y RECINTOS UNIVERSITARIOS.

Las Sedes Universitarias del Atlántico, Guanacaste, Limón, Occidente y del Pacífico poseen su propia biblioteca; al igual que los recintos universitarios de: Santa Cruz y Tacaes. Estas tienen como fin primordial resolver las necesidades de información de cada Sede.

HORARIO DE SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Biblioteca

Carlos Monge Alfaro y

Biblioteca Luis Demetrio Tinoco

Durante el I y II ciclos:

- De lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 8:30 p.m.
- Sábados: de 8:00 a.m. 5:30 p.m.
- Feriados: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Durante los períodos de vacaciones:

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 7:30 p.m.
- Sábados: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
- Domingos y feriados: cerrado.

Biblioteca de Derecho

Durante el I y II ciclos:

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.
Préstamo de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 7:30 p.m.
- Sábados: cerrado
- Domingo - Feriados - Cerrado

Durante los períodos de vacaciones:

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Préstamo de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.
- Sábados - Cerrado

Biblioteca Ciencias de la Salud:

Durante I y II ciclos:

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado.

Durante el período de vacaciones:

- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado

Biblioteca de Farmacia

Durante I y II ciclos:

- De Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:00 p.m.
- Préstamo: de 8:00 a.m. a 3:40 p.m.
- Sábados, Domingos y feriados - Cerrado

Durante el período de vacaciones:

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado.

SEDES REGIONALES

Biblioteca de la Sede Regional del Atlántico (Turrialba)

Durante I y II ciclos:

- De Lunes a Viernes: 8:00 a.m. a 7:00 p.m.
- Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Domingos y feriados - cerrado

Durante el período de vacaciones

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado

Biblioteca de la Sede Regional de Guanacaste

Durante el I y II ciclos

- De Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Domingos y feriados - cerrado

Durante el período de vacaciones

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado

Biblioteca de la Sede Regional de Limón

Durante el I y II ciclos:

- De Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado

Biblioteca de la Sede Regional de Occidente

Durante el I y II ciclos:

- De Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.
- Sábados: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Durante los períodos de vacaciones:

- De lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Biblioteca de la Sede del Pacífico

Durante el I y II ciclos:

- De Lunes a Viernes: de 8:30 a.m. a 6:00 p.m.
- Sábados, domingos y feriados cerrado

REQUISITOS PARA EL USUARIO

1. Tener carné

Para disfrutar de los servicios de biblioteca, usted deberá presentar el carné actualizado que lo acredite como estudiante activo de la U.C.R., el cual extiende la Oficina de Registro o la Sede Regional respectiva.

2. Estar al día con las bibliotecas del SIBDI, o sea no tener materiales en préstamo con devolución pendiente.

Recuerde:

- a. Si un material se devuelve después de la fecha indicada se cobra multa por cada día de atraso.
- b. Cuando solicite materiales en préstamo, debe tener presente la fecha en que debe devolverlos y entregarlos en la biblioteca donde los solicitó.
- c. **En caso de extravío de un material**, se debe reportar a la Unidad de Circulación donde se le indicará el procedimiento a seguir.
- d. **El usuario que hurte, o cause deterioro a cualquier material del SIBDI**, se le suspenden los servicios, además debe reponerlo y pagar el importe de empaste, proceso y multa según sea el caso.

CATALOGO

Es la nómina ordenada de los materiales existentes en una biblioteca, con la indicación mediante número y letras (signatura) de la ubicación física del material.

Las bibliotecas cuentan con dos formas de catálogo público: manual y automatizado.

CATALOGO MANUAL

Este catálogo ofrece información por autor, título y materia. En la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco se encuentra además el catálogo de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica, hasta 1987.

CATALOGO PUBLICO AUTOMATIZADO

Incluye información del material ingresado a la base de datos Bibliográficos a partir de febrero de 1988. Esta información se puede recuperar por 26 índices diferentes (26 posibilidades de recuperar la información).

CATALOGO

Es la nómina ordenada de los materiales existentes en una biblioteca, con la indicación mediante número y letras (signatura) de la ubicación física del material.

Las bibliotecas cuentan con dos formas de catálogo público: manual y automatizado.

CATALOGO MANUAL

Este catálogo ofrece información por autor, título y materia. En la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco se encuentra además el catálogo de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica, hasta 1987.

CATALOGO PUBLICO AUTOMATIZADO

Incluye información del material ingresado a la base de datos Bibliográficos a partir de febrero de 1988. Esta información se puede recuperar por 26 índices diferentes (26 posibilidades de recuperar la información).

CATALOGO DE AUTOR

Ordenado alfabéticamente por el apellido del autor de una obra; por el título en caso de obras anónimas; por la institución; corporación; etc, si se trata de un autor corporativo.

Ejemplos:

AUTOR PERSONAL

001.642.5

H632c2 Hidalgo Esquivel, Danilo.

BIC El Computador para escribir textos, con el programa integrado SMART / Danilo Hidalgo E. - 2.ed. rev. y aum.
- San José, C.R.: s.n. 1987.
244 p. : il. ; 21 cm.

AUTOR CORPORATIVO

400 Universidad de Costa Rica

U58c2 Escuela de Estudios Generales.

Cátedra de Castellano.

Comunicación y lenguaje.

- 2. ed. rev. y ampliada. - San José, C.R.: Editorial
Universidad de Costa Rica, 1980

325 p. ; 21 cm.

AUTOR ANONIMO

861.12

C568c El Cid Campeador

1984 Cantar de Mío Cid. - San José, C.R. : Fernández Arce,
1984. 158 p. : il. ; 18 cm. - (Colección de "Textos clásicos y
contemporáneos", No. 1).

CATALOGO DE TITULO

Organizado alfabéticamente por el título de la obra, sin tomar en cuenta el artículo inicial.

Ejemplos:

- 370 Hacia un modelo conceptual de educación permanente
H117h Hacia un modelo conceptual de educación permanente
BCMA - San José, C.R. : UNED, 1986.
 141 p. , 20 cm.
- 808.3 La Literatura infantil en la educación básica.
C419L Cervera Sanchís, Juan, 1933- La Literatura infantil en la
 educación básica / Juan Cervera.
 Madrid : Cincel, 1985.
 223 p. ; 18 cm.—(Diálogos en educación; no. 20).
- 909.82 Una paz duradera
I-26p Ikeda, Daisaku
 Una paz duradera / Daisaku Ikeda. - 1. ed. -
 Buenos Aires : Emecé, c1987.
 331 p. : il ; 20 cm.

CATALOGO DE MATERIA

Ordenado alfabéticamente, según encabezamientos de materias o descriptores, es decir, de acuerdo con la palabra típica o característica del asunto que trata el libro.

Ejemplos:

- Cu863.4D Carpentier, Alejo. El recurso del método.
C297d Durán Luzio, Juan, 1942-
BCMA Lectura histórica de la novela. El recurso del método
Alejo Carpentier / Juan Durán Luzio. —1. ed. — Heredia,
C.R. : EUNA, 1982.
136 p. ; 21 cm. (Colección
Barva : Serie pensamiento, subserie ensayo)
- 001.642 Fortran
W429p Weiss, Eric.
PL / I para usuarios de fortran : introducción a un
lenguaje de aplicación general/Erick Weiss:— México :
Limusa, 1981.
129 p. ; 28 cm.
- 972.015 Aztecas
G216s García Bauer, Carlos.
BCMA Sistemas políticas y organización social de las
antiguas civilizaciones indígenas americanas : mayas,
aztecas e incas / Carlos García Bauer — Guatemala :
Editorial Universitaria, 1983.
176 p. : il ; 24 cm - (Colección monografías; v. 16)

CATALOGO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

Organizado por las **Facultades** y luego por Escuela. Dentro de ellas, ordenadas a su vez por el apellido del autor de la obra.

Contiene las tesis presentadas hasta el año 1985.

La boleta se llena igual que para solicitar un libro personal.

Este material debe solicitarlo en la ventanilla, en la Unidad de Circulación, Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, III piso.

CATALOGO DE SERIES.

Está ordenado alfabéticamente por el nombre de la serie.

CATALOGO DE REVISTAS

Ordenado alfabéticamente por el título de la revista.

Las revistas se solicitan en las ventanillas del I nivel de la BTINOCO.

CATALOGO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

Organizado por las **Facultades** y luego por Escuela. Dentro de ellas, ordenadas a su vez por el apellido del autor de la obra.

Contiene las tesis presentadas hasta el año 1985.

La boleta se llena igual que para solicitar un libro personal.

Este material debe solicitarlo en la ventanilla, en la Unidad de Circulación, Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, III piso.

CATALOGO DE SERIES.

Está ordenado alfabéticamente por el nombre de la serie.

CATALOGO DE REVISTAS

Ordenado alfabéticamente por el título de la revista.

Las revistas se solicitan en las ventanillas del I nivel de la BTINOCO.

CATALOGO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

Organizado por las **Facultades** y luego por Escuela. Dentro de ellas, ordenadas a su vez por el apellido del autor de la obra.

Contiene las tesis presentadas hasta el año 1985.

La boleta se llena igual que para solicitar un libro personal.

Este material debe solicitarlo en la ventanilla, en la Unidad de Circulación, Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, III piso.

CATALOGO DE SERIES.

Está ordenado alfabéticamente por el nombre de la serie.

CATALOGO DE REVISTAS

Ordenado alfabéticamente por el título de la revista.

Las revistas se solicitan en las ventanillas del I nivel de la BTINOCO.

CATALOGO EN LINEA (OPAC)

MANUAL PARA LA BUSQUEDA DE INFORMACION

En la pantalla de la terminal aparece el MENÚ PRINCIPAL del OPAC, que pone a su alcance las siguientes posibilidades para encontrar la información.

Es importante consultar las indicaciones que se darán en cada pantalla para obtener la información requerida por usted.

ACCESO EN LÍNEA

1. Búsqueda por Título
2. Búsqueda por Autor
3. Búsqueda por Título/Autor
4. Búsqueda por Palabra Clave

Elija la opción de su interés y presione Enter.

1. BÚSQUEDA POR TÍTULO

- En la opción de título presione ENTER.
- Digite el Título (las dos primeras palabras es suficiente) y presione ENTER. Ejemplo: "El coronel no tiene quién le escriba". Digite: El coronel.
- En la pantalla aparecen las siguientes indicaciones:
 - Numero de Títulos que concuerdan con la búsqueda
 - D para mostrarlos
 - N para una nueva búsqueda por título
 - S para definir filtro.

Si selecciona la opción D, con las teclas de flecha seleccione el título.
Presione F para ver los detalles completos.

| Búsqueda por título | | Buscando en : Oracle Libraries | |
|---|-------|--------------------------------|--|
| Título/Autor | Fecha | Tipo Public. | |
| 1 El coronel Ignotus;; Elola Gutiérrez | 1932 | Libro/Mono | |
| 2 El coronel no tiene quién le escriba/; García Marque | 1980 | Libro/Mono | |
| 3 El coronel no tiene quién le escriba. —; García Mar | 1993 | Libro/Mono | |
| 4 El coronel no tiene quién le escriba ;; García Mende | 1988 | Revistas | |
| 5 El coronel no tiene quién le escriba /; García Marque | 1978 | Libro/Mono | |
| 6 El coronel no tiene quién le escriba /; García Marque | 1986 | Libro/Mono | |
| 7 El coronel no tiene quién le escriba /; García Marque | 1977 | Libro/Mono | |
| 8 El coronel no tiene quién le escriba /; García Marque | 1987 | Libro/Mono | |
| 9 El coronel no tiene quién le escriba. —; | 1961 | Libro/Mono | |
| D (próxima página) | | | |
| Use las flechas para seleccionar título y ENTER para (des) marcar su reporte Presione F para detalles completos, S para definir filtro, A para disponibilidad Presione R para Reporte Presione F4 para regresar al punto inicial Presione F2 cuando haya terminado la consulta Contar: 9 <Reempl..> | | | |

Presione F4 y aparecerá la siguiente pantalla:

| | |
|--|--|
| Catálogo Completo Libro/Mono | Buscando en: Oracle Librareis |
| Título: El coronel no tiene quién le escriba. — | |
| Autor : García Márquez, Gabriel | |
| Publicador: Alianza: Madrid | Fecha: c1993 |
| Clasificación: c863.4 | Materias Literatura Colombiana (Número de ejemplares 1) |
| ENTER para mirar la(s) lista(s) A para Disponibilidad, D para más detalles | |
| Presione F 4 para regresar al punto inicial Presione F 2 cuando haya terminado la consulta. | |
| Ingrese su selección oprimiendo la tecla apropiada Contar : *0 <Reempl.> | |

Si desea solicitar este título presione la tecla A, para ver la disponibilidad de material, su localización y copiar la signatura completa.

Si desea regresar al menú principal, presione F4, las veces que sea necesario.

2. BÚSQUEDA POR AUTOR

- En la opción de autor presione Enter
- Digite el apellido (s) del autor y presione Enter. Ejemplo Carlos Luis Fallas. Digite: Fallas CL
- Si conoce las iniciales del nombre del autor, digítelas y presione Enter
- Si no conoce la iniciales presione Enter
- En la pantalla aparecen las siguientes indicaciones:
 - Numero de nombres que concuerdan con su Búsqueda.
 - D para mostrarlos.
 - N para nueva búsqueda.
- Use las flechas para seleccionar el autor.
- Presione ENTER o B, para mostrar todos los registros de ese autor

Cuando encuentre el título que necesite, selecciónelo con las flechas y presione A para ver la disponibilidad del material, su localización y copiar la signatura completa.

Si desea regresar al menú principal, presione F4, las veces que sea necesario.

| Búsqueda por nombre | | Buscando en: Oracle Libraries | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------|
| 4 nombres concuerdan con su búsqueda | | Página 1 de 1 | Items by | Items about |
| 1 | Fallas, Carlos Luis (1909-1966) | | 15 | 0 |
| 2 | Fallas Jiménez, Carmen Liddy | | 2 | 0 |
| 3 | Fallas Monge, Carlos Luis, coautor.; | | 4 | 0 |
| 4 | Fallas Monge, Carlos Luis coautor | | 5 | 0 |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| Use las flechas para seleccionar un nombre Presione ENTER para mostrar todos los registros de este nombre Presione S para concordancia exacta, B por registros Presione F 4 para regresar al punto inicial Presione F 2 cuando haya terminado la consulta. Contar: *4 | | | | |
| <Reempl.> | | | | |

2. BÚSQUEDA POR AUTOR

- En la opción de autor presione Enter
- Digite el apellido(s) del autor y presione Enter. Ejemplo Carlos Luis Fallas. Digite: Fallas CL
- Si conoce las iniciales del nombre del autor, dígitelas y presione Enter
- Si no conoce las iniciales presione Enter
- En la pantalla aparecen las siguientes indicaciones:
 - Numero de nombres que concuerdan con su Búsqueda.
 - D para mostrarlos.
 - N para nueva búsqueda.
- Use las flechas para seleccionar el autor.
- Presione ENTER o B, para mostrar todos los registros de ese autor

Cuando encuentre el título que necesite, selecciónelo con las flechas y presione A para ver la disponibilidad del material, su localización y copiar la signatura completa.

Si desea regresar al menú principal, presione F4, las veces que sea necesario.

| Búsqueda por nombre | | Buscando en: Oracle Libraries | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| 4 nombres concuerdan con su búsqueda | | Página 1 de 1 | Items |
| | | | by |
| | | | about |
| 1 | Fallas, Carlos Luis (1909-1966) | 15 | 0 |
| 2 | Fallas Jiménez, Carmen Liddy | 2 | 0 |
| 3 | Fallas Monge, Carlos Luis, coautor.; | 4 | 0 |
| 4 | Fallas Monge, Carlos Luis coautor | 5 | 0 |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| Use las flechas para seleccionar un nombre | | | |
| Presione ENTER para mostrar todos los registros de este nombre | | | |
| Presione S para concordancia exacta, B por registros | | | |
| Presione F 4 para regresar al punto inicial | | | |
| Presione F 2 cuando haya terminado la consulta. | | | |
| Contar: *4 | | | <Reempl.> |

3. BÚSQUEDA POR TÍTULO/AUTOR

- En la opción de título/autor presione ENTER.
- Digite el apellido (s) del autor y presione ENTER. Ejemplo: Sierra, Digite el título (las dos primeras palabras es suficiente) y presione ENTER. Ejemplo: El cáncer del cuello uterino. Digite: El cáncer
- Cuando encuentre el título presione F para detalles completos.
- Para ver la disponibilidad de material, su localización y copiar la signatura completa presione A.

Si desea regresar al menú principal, presione F4, las veces que sea necesario.

| Búsqueda por Autor y Título | | Buscando en : Oracle Libraries | |
|--|-------|--------------------------------|--|
| 1 títulos concuerdan con la consulta Página 1 de 1 | | | |
| Título/Autor | Fecha | Tipo Public. | |
| 1 El cáncer de cuello uterino /; Sierra | 1980 | Libro/Mono | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| Use las flechas para seleccionar título y ENTER para (des) marcar su reporte Presione F para detalles completos, S para definir filtro, A para disponibilidad Presione R para Reporte Presione F4 para regresar al punto inicial Presione F2 cuando haya terminado la consulta Contar: 1 <Reempl..> | | | |

4. BÚSQUEDA POR PALABRA CLAVE

- a. En la opción de palabra clave presione ENTER.
- b. Digite las palabras que describen la materia de interés y presione Enter.
Ejemplo: Desarrollo Sostenible
- c. En la pantalla aparecen las siguientes indicaciones:
Número de registros que concuerdan con la búsqueda.
S para definir filtro.
D para mostrarlos.
N para nueva búsqueda.
- d. Digite D para mostrarlos y use las teclas de flechas para seleccionar el título deseado.
- e. Por ejemplo seleccione el título: Biodiversidad
- f. Cuando encuentre el título que necesite, selecciónelo y presione A para ver la disponibilidad de material, su localización y copiar la signatura completa.

| | |
|---|--------------------------------|
| Búsqueda por palabra clave | Buscando en : Oracle Libraries |
| Escriba las palabras o frase que describe la materia de interés: Desarrollo Sostenible | |
| (Digite ENTER cuando termine) (Digite DELETE si comete un error de digitación) | |
| Presione F4 para regresar al punto inicial Presione F10 cuando haya terminado la consulta | |

62 títulos concuerdan con la consulta Página 1 de 7

| Título/Autor | Fecha | Tipo Public. |
|---|-------|--------------|
| 1 Agricultura Sostenible /; Costa Vilamajo | 1990 | Revistas |
| 2 Agricultura y desarrollo sostenible en la I...;Cumbre Y | 1993 | Libro/Mono |
| 3 Agroecología 92-7 /; Swisher | 1992 | Libro/Mono |
| 4 Ambiente, energía y desarrollo ;; González Posse | 1988 | Libro/Mono |
| 5 Ambiente y desarrollo sostenible en Centro América... | 1992 | Libro/Mono |
| 6 Aspectos jurídicos de la producción sost...; Palacios | 1991 | Tesis |
| 7 Aspectos jurídicos y ambientales en rela...;Dachner | 1994 | Tesis |
| 8 Bases para una agenda de trabajo para el...; | 1991 | Libro/Mono |
| 9 Biodiversidad ;; Salazar | 1994 | Libro/Mono |

D (Próxima página)

Use las flechas para seleccionar título y ENTER para (des) marcar su reporte
 Presione F para detalles completos, S para definir filtro, A para disponibilidad
 Presione R para Reporte
 Presione F4 para regresar al punto inicial
 Presione F10 cuando haya terminado la consulta
 Contar: 9 <Reempl.>

UTILIZACIÓN DEL FILTRO EN LOS RESULTADOS DE LA BUSQUEDA

El filtro se usa para delimitar la búsqueda. Si va a usar el filtro presione la S; aparece la siguiente pantalla. Por ejemplo continuemos con la búsqueda de Desarrollo Sostenible.

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Filtro _____ | Usar Concordancia exacta _____ | Tipo de Publicación |
| | NOMBRE | Selec. todo _____ |
| | | Libro/Monografías |
| | FECHAS | Cartograficos |
| Desde Fecha _____ | Hasta Fecha _____ | Electromagnéticos |
| | | Graba. Sonoras |
| Incluir fechas nulas _____ | Ordenar por fechas | Gráficos. |
| | | Inf. Comunidad. |
| | | Microformas |
| | | Música |
| | | Revistas |
| | | Tesis |
| | | Tours |
| | | Video y cine |

- En Concordancia exacta, siempre se pone Y y ENTER.
- NOMBRE, si lo considera necesario, poner el nombre del autor, persona u organización . ENTER
- FECHA, indicar la fecha en que se desea cubrir la búsqueda, poniendo el formato de la siguiente manera: DD-MES- 19XX = 05-Oct-1985. (Desde/ hasta) ENTER.
- INCLUIR FECHAS NULAS, poner Y para indicar que SI, N para indicar que NO. ENTER.
- ORDENAR POR FECHA, A para ordenar en forma ascendente, D para descendente. ENTER.
- TIPO DE PUBLICACIÓN: PARA SELECCIONAR TODOS LOS TIPOS DE DOCUMENTOS DIGITAR Y y presione ENTER
- Para seleccionar 1 o varios tipos de documentos (no todos) digitar N y presionar ENTER
- Con las teclas de flecha seleccione el tipo de material deseado presione ENTER y F4 para seleccionar el filtro.
- Presione ENTER y F4 y aparecerá la siguiente pantalla

FILTRO

Opciones

Aceptar el filtro e iniciar la búsqueda.

Cancelar el filtro e iniciar la búsqueda.

Editar los valores del filtro. (En caso de que desee cambiar alguna información.)

Usar flechas para moverse en la lista.

Presione ENTER para seleccionar una opción. (El cursor es la línea activa).

Para aceptar el filtro se da ENTER en la posición del cursor.

BÚSQUEDA BOOLEANA

La búsqueda booleana es un tipo especial de búsqueda que involucra el uso de operadores lógicos. Para hacer este tipo de búsqueda, combine las palabras claves que describe la materia de interés con los "Operadores Booleanos" :

OR", "NOT", "AND"

Por ejemplo: internet OR redes.
Agresión AND mujeres

Los operadores booleanos deben aparecer en letras mayúsculas, de otro modo ellos serán considerados como palabras claves, sin importancia.

Si desea regresar al menú principal, presione F4, las veces que sea necesario.

¿COMO LLENAR LA BOLETA DE PRESTAMO?

Al llenar la boleta de préstamo, debe tomar en cuenta ciertas características especiales que presentan algunas fichas del catálogo, tales como:

FRANJA ROJA Y FRANJA VERDE

Esto indica que el material es de préstamo restringido. Debe solicitarlo en ventanilla, en el piso donde se encuentra este servicio. El material que no tiene ese distintivo, puede localizarlo en la colección general a la que usted tiene libre acceso.

LAS SIGLAS EN LA PARTE INFERIOR DE LA SIGNATURA INDICAN LA UBICACION DEL MATERIAL

En la siguiente lista, se le indica la ubicación correspondiente

| (1) | (2) | |
|----------|---------|--|
| BCMA | BCMA | Biblioteca Carlos Monge Alfaro |
| BIC | TINOCO | Biblioteca Luis Demetrio Tinoco. |
| BFD | DERE | Biblioteca de Derecho |
| BFF | SALUD-F | Biblioteca de Farmacia |
| BFM | SALUD-M | Biblioteca de Medicina |
| BCURA | ATLAN | Biblioteca Sede Universitaria Reg. Atlántico |
| BCURG | GTE | Biblioteca Sede Universitaria Reg. de Guanacaste |
| BCURG-Sc | GTE-Sc | Bib. Sede Univ. Reg. de Guanacaste - Santa Cruz |
| BCURL | LIMON | Biblioteca Sede Universitaria Reg. de Limón |
| BCURO | OCCI | Biblioteca Sede Universitaria Reg. de Occidente. |
| BCURO-P | OCCI-P | Bib. Sede Univ. Reg. de Occidente - Puntarenas |
| BCURO-T | OCCI-T | Bib. Sede Univ. Reg. de Occidente - Tacaes |
| BEEAFBM | AGRO-FB | Biblioteca Estación Exp. Fabio Baudrit Moreno. |
| BEE | BEE | Bib. Escuela de Enfermería. |
| BCS | BFO | Bib. Ciencias de la Salud (Ubicada en el I piso de la Facultad de Odontología) |
| BEA | BEA | Bib. Escuela de Arquitectura |
| BG | BG | Bib. Geología |

(1) Siglas en las fichas del catálogo público tradicional.

(2) Siglas en las fichas del catálogo público automatizado, a partir de mayo de 1988.

UNA "R" SOBRE EL NUMERO DE CLASIFICACION

Indica que es una obra de referencia

Ejemplo:

R

574.503

P259d Parra, Fernando.

Diccionario de ecología,

BCMA ecologismo y medio ambiente/Fernando Parra.—

Madrid: Alianza, 1984.

288 p. : il. ; 18 cm.— (Libro de bolsillo.

Sección libros: 1030)

UNA "B" SOBRE EL NUMERO DE CLASIFICACION

Significa que es material de becas

Ejemplo:

B

616

R636p2 Robbins, Stanley L.

Patología básica/Stanley L.

Robbins y Marcia Angell; Traducido al
español por Homero Vela Treviño.

— 2. ed. — México: Interamericana, 1980

xvi, 739 p.: il. ; 26 cm.

REFERENCIA DE VEASE

Remite de una materia o de un autor que no se usa, al que sí se utiliza.

Ejemplo.

Construcciones

Véase

Arquitectura

REFERENCIA DE VEASE ADEMÁS

Le indica qué otros temas están relacionados con la materia de su interés.

Ejemplo:

Condiciones económicas

Véase además

Ciclos económicos; Estadística, Geografía económica; Política económica, Recursos naturales.

A continuación, se presentan ejemplos, donde puede apreciar fichas de: libro, analítica de libro, revista analítica de revista y cómo llenar la boleta de préstamo.

LIBRO

| | | | |
|---|---|---|--|
| 294.3 I - 26p | | Ikeda, Daisaku. Una paz duradera / Daisaku Ikeda.-- 1. ed. -- Buenos Aires : Emeoé, c1987. 331 p. : il. ; 20 cm. | |
| Título original: a lasting peace. ISBN 950-04-0617-9 | | 1. Civilización moderna. I. Título. | |
| UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Subsistema de Bibliotecas, Documentación e información UCR - SIBOI | | | |
| Signatura 294.3 I - 26p | Tipo de préstamo <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Sala <input type="checkbox"/> Dom. o sala | | |
| Nº de inscripción | Vol. | | |
| Autor Ikeda, Daisaku. | | | |
| Título Una paz duradera | | | |
| Vence | | Fecha 3 11 94 Cód. | |
| Primer apellido Picado | Segundo apellido Morales | | |
| Nombre Carlos | | | |
| Fac. Esc. Of. Adm. Pública | Nº de usuario (camé, céd.) 883005 | | |
| <input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Empl. Adm. | <input type="checkbox"/> Otro | |
|  Firma | | | |
| Cod.: 040*0102 | | | |

ANALITICA DE LIBRO

Facio Brenes, Rodrigo, 1917-1961

La Balanza comercial desfavorable y posibilidades de un desequilibrio cambiario / Rodrigo Facio.

330.972.86
F139e3

Es su Estudio sobre economía costarricense.
- 3. ed. -- San José, C. R., 1978. 21 cm.
p. 127-142

1. Balanza de pagos - Costa Rica. I. Título

| UNIVERSIDAD DE COSTA RICA | |
|--|---|
| Subsistema de Bibliotecas / Documentación e Información | |
| UCR - SIBDI | |
| Signatura 330.972.86 F139e3 | Tipo de préstamo <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Sala <input type="checkbox"/> Dom. o sala |
| Nº de inscripción | Vol. |
| Autor Facio Brenes, Rodrigo | |
| Título Estudio sobre economía costarricense | |
| Vence | Fecha 3 11 94 Cod. |
| Primer apellido Picado | Segundo apellido Morales |
| Nombre Carlos | |
| Fac. Esc. Of Adm. Pública | Nº de usuario (carné, céd.) 883005 |
| <input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Empl. Adm. <input type="checkbox"/> Otro |
| Cod. 04010102 | Firma |

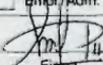
REVISTA

Revista
910
G

Geo crítica / Cátedra de Geografía Humana.
Facultad de Geografía e Historia, Universidad de
Barcelona. -- No. 55 (1985) -
-- Barcelona : La Cátedra, 1985- v. : il. : 21 cm.

Suscripción.
Bimestral.
ISSN 0219-0754

1. Geografía humana - Publicaciones periódicas.

| UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Subsistema de Bibliotecas, Documentación e Información (UCR - SIBDI) | | | |
|--|--|---|------------------------|
| Signatura 910 G | | Tipo de préstamo <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Sala | |
| TÍTULO DE LA REVISTA GEO CRITICA | | | |
| Dom. o sala | | | |
| VOLUMEN | NUMERO | MES | AÑO |
| | | | |
| | | | Fecha: 2 6 88 |
| | | | Código: |
| Nombre CARLOS PICADO MORALES | | | |
| Fac. Esc. Of. Ad. Pública | | Nº de usuario (carné, céd.) 883005 | |
| <input type="checkbox"/> Profesor | <input checked="" type="checkbox"/> Alumno | <input type="checkbox"/> Otro | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Empl./Asist. | | |
|  Firma | | | |

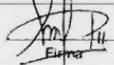
ANALITICA DE REVISTA

Fainholc, Beatriz.

La T.V. y el proceso de aprendizaje en una propuesta de teleeducación: características, ventajas y desventajas / Beatriz Fainholc. -- p. 37 - 40 : 24 cm.

En Boletín del Instituto Interamericano del Niño (Urú). -- Tomo 59, no. 224 (jul. / dic. 1985).

I. Televisión en la educación.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Subsistema de Bibliotecas, Documentación e Información (UCR - SIBDI) | | | |
| Signatura 360 B | | Tipo de préstamo <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Sala <input type="checkbox"/> Dom. o sala. | |
| TÍTULO DE LA REVISTA Boletín del Instituto Interamericano del Niño | | | |
| VOLUMEN 59 | NUMERO 224 | MES Jul. / Dic. | AÑO 1985 |
| | | | Fecha: 7 9 88 |
| | | | Código: |
| Nombre CARLOS PICADO MORALES | | | |
| Fac. Esc. Of. Ad. Pública | | Nº de usuario (carr. céd.) 883005 | |
| <input type="checkbox"/> Profesor | <input checked="" type="checkbox"/> Alumno | <input type="checkbox"/> Otro | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bibli/Aum: | | |
|  Firma | | | |

¿CÓMO BUSCAR UN LIBRO DE LA COLECCIÓN?

Con la información anotada en la boleta, usted puede buscar el libro en los estantes por medio de la signatura.

La signatura se compone de dos elementos:

532.1 número de clasificación
M315e notación interna

1. Número de clasificación

Es un código generalmente numérico que identifica a los libros según el tema que trata y los ubica en un lugar en los estantes.

Se asigna de acuerdo con un sistema de clasificación decimal que divide el conocimiento humano en diez grandes áreas:

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Filología
- 500 Ciencias Puras (matemática, física, química)
- 600 Ciencias Aplicadas (Ingenierías)
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 Historia y Geografía

Estos a su vez se subdividen en clases más específicas:

100 Filosofía
106 Sociedades Filosóficas
110 Metafísica

2. Notación Interna

Es un código alfanumérico constituido por la primera letra del apellido del autor, un número designado según el apellido del autor y la primera letra del título.

Primera letra del apellido → 315.2
E218ma ← Primera letra del título
↑
Número designado
según el apellido del autor

Cuando se va a buscar el libro en la colección se debe tomar primero el número de clasificación y luego la notación interna.

Los libros en la colección están ordenados por el número de clasificación de izquierda a derecha, en orden ascendente de acuerdo a cada clase, primero los que pertenecen a la del 000, luego los del 100 y así sucesivamente.

| Estante 1. | | Estante 2. | |
|-----------------|------------------|----------------|------------------|
| 725.1 A152c | → 726.2 A13e | 736.5 V325a | → 737.1 A314e |
| 726.23 C585a | → 727.1 C125a | 738 Z214e | → 740.8 B114b |
| 729.5 D185a | → 735 B581c | 740.9 B221e | → 741.1 I895a |
| 736.1 G126a | → 736.5 H114z | 741.5 F132i | → 742.9 S781h |

La ordenación se hace tomando cada número por separado y no el conjunto.

221 221.087 321.1 321.123 321.16

Los números idénticos se subordinan por la inicial del apellido del autor y su número correspondiente. A continuación se ilustra con un grupo de signaturas sobre Italiano por distintos autores que, como puede verse, se ordenan en el anaquel por el símbolo del autor.

450 450 450 450 450
A232b C643f2 F455a J32a W123c

Publicaciones de la Universidad de Costa Rica: en estas la ordenación se hace tomando el número total (en su conjunto) de menor a mayor, ejemplo de esto es:

378.728.6 378.378.6 378.378.6 378.728.6
C4at C7pm C130if C500a

Todas las publicaciones de la Universidad de Costa Rica tienen el No. de clasificación 378.728.6.

Bibliografías y críticas: Se colocan al final de las obras del autor, una **B** significa que es una *Biografía* de la obra del autor y una **D** es una *crítica* de la obra del autor.

Ejemplos de esto se observan a continuación, donde los libros con estas características se acomodan entre sí, primero los que tienen **B** y al lado los que tienen **D**.

| | | | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 759.6 G724d | 759.6 G724e | 759.6 G724o | 759.6 B G724o | 759.6 D G724e | 759.6 D G724e | 759.6 D G724i |
| Obras del autor | | | Biografías | Críticas | | |

UNIDAD DE AUDIOVISUALES

Objetivos:

- Hacer accesibles a los usuarios los recursos audiovisuales existentes en las Bibliotecas.
- Contribuir a que se logren los objetivos de las distintas cátedras universitarias orientando a los usuarios en el uso de materiales audiovisuales y ofreciendo el equipo necesario para ello.
- Orientar a profesores, investigadores y estudiantes en la preparación de materiales, módulos audiovisuales, etc., tendientes al mejor logro de la educación.

Servicios:

- Servicios de proyección: películas de 16 mm, diapositivas, láminas opacas, transparencias, videocasetes (VHS y 3/4 de pulgada).
- Préstamo de material audiovisual a sala
- Servicio de grabación y reproducción de materiales como: discos, cassetes o cintas magnetofónicas, discos compactos.
- Realiza grabaciones de cabina.
- Ayuda en la localización de material existente.

- Asesora en la elaboración de material audiovisual.
- Brinda el servicio de audición individual o en grupos.
- Programa la realización de actividades como: exposiciones, conferencias, reuniones, etc.
- Charlas sobre equipo y material audiovisual.
- Realiza la edición de cintas magnetofónicas.
- Mantiene el equipo necesario para la lectura de materiales en forma de micropelículas o microfichas.
- Fotocopias de microfichas.

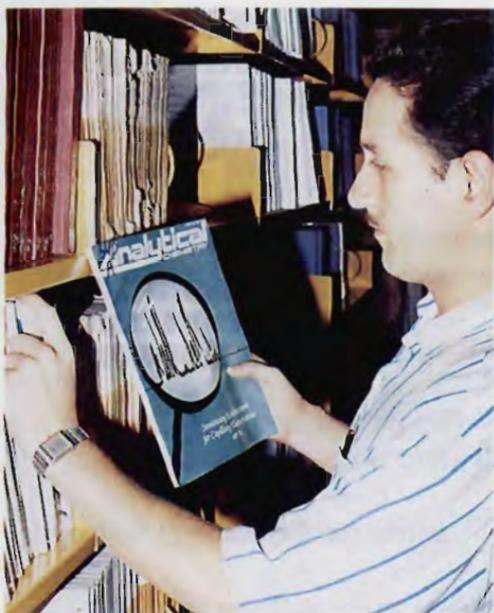


UNIDAD DE CIRCULACION Y PRESTAMO

Es la encargada de poner a la disposición de los usuarios, los materiales bibliográficos y de inscribir a todos los usuarios, como prestatario de los servicios del SIBDI.

Objetivos:

- Ofrecer el préstamo de material bibliográfico para ser consultado en las salas de estudio o para ser llevados fuera de las bibliotecas.



- Mantener buenas relaciones con los usuarios y darles la orientación necesaria para la obtención de la información solicitada.
- Mantener el ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- Mantener la colección de materiales bibliográficos debidamente acomodados a disposición del usuario.
- Garantizar la mejor utilización de la información

contenida en libros y tesis, procurando que los mismos sean utilizados por el mayor número de usuarios

- Diseñar, implementar y actualizar los controles mínimos necesarios, que garanticen la permanencia del material bibliográfico adquirido por la Universidad de Costa Rica como propiedades de la misma, tratando al máximo de que estos controles no sean barrera que imposibilite el buen uso de la información.

Servicios:

- Préstamo de libros a sala y a domicilio
- Préstamo de libros de colecciones especiales
- Devolución de libros
- Préstamo de libros de la colección de la Oficina de Becas
- Préstamo a Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos de la Universidad.
- Recordatorio de libros atrasados.
- Servicio de máquinas de escribir
- Orientación en la búsqueda de materiales en las colecciones de estante abierto.
- Salas de estudio
- *Información inmediata sobre:*
 - Estado de un ítem (si está prestado u otra situación)
 - Multa que le corresponde por atraso en la devolución
 - Ubicación de los materiales
 - Reposición de materiales
 - Libros que están en la colección de préstamo restringido, por nombre de profesor, por curso o por tipo de material.

UNIDAD DE REFERENCIA Y DOCUMENTACION

Objetivos:

- Orientar al usuario en el uso de las bibliotecas, en la búsqueda y recuperación de la información, de acuerdo con sus necesidades.



- Desarrollar servicios especiales de disseminación selectiva de información, de resúmenes y reproducción de documentos, en términos adecuados a las necesidades de la comunidad universitaria.
- Almacenar y recuperar información de diarios nacionales.
- Brindar servicios de transferencia de información.

- Ayudar a la investigación, facilitándole los recursos de las Bibliotecas
- Proporcionar a los usuarios, el material que no poseen nuestras Bibliotecas, por medio del préstamo interbibliotecario.
- Apoyar la investigación y hacer accesibles las publicaciones periódicas, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

Servicios:

- Orienta al usuario en el uso de las Bibliotecas y sus materiales (diccionarios, enciclopedias, índices, resúmenes, etc.)
- Localiza y hace accesibles los materiales que no se encuentran en las Bibliotecas del SIBDI por medio de la solicitud de fotocopias y de préstamo interbibliotecario.
- Elabora boletines de disseminación de información
- Ofrece charlas de orientación bibliográfica.
- Prepara bibliografías especializadas.
- Servicio Alerta de:
 - Fotocopias de tablas de contenido de revistas
 - Fotocopias de artículos de revistas
- Atención de consultas solicitadas por teléfono
- Brinda el préstamo de revistas y periódicos
- Provee salas para estudio individual
- Facilita la consulta de artículos de periódicos sobre tópicos de actualidad (Archivo Vertical)

- Prepara y edita la Lista de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica
- Brinda servicios de correo electrónico.
- Exposición de los últimos números de algunos títulos de revistas recibidos en las Bibliotecas.
- Préstamo de Actas del Consejo Universitario y de la Colección de Leyes y Decretos.
- Facilita la consulta de mapas
- Ofrece el acceso a **bases de datos bibliográficos en disquete y en CD/ROM**
- Facilita rastreador de imágenes
- Ofrece el acceso a bases de datos en línea como:

1. DIALOG. Permite la recuperación automatizada de la información contenida en más de 450 bases de datos nivel internacional. Algunas de las áreas que comprende son:

Ciencias, Química, Medicina, Tecnología, Agricultura, Leyes, Comercio, Economía, Ciencias Sociales, Humanidades, Bellas Artes, otras.

El servicio se brinda a todos los usuarios, que lo requieran y para solicitarlo debe dirigirse al II nivel de la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco. Para iniciar la búsqueda de información, se solicita un depósito previo de ₡5.000.00 (Cinco mil colones), en efectivo. Esta suma no es reembolsable, una vez que el usuario autoriza pero si el costo de la búsqueda es menor, se le reintegrará la diferencia.

2. INTERNET. Es una red de redes basada en protocolos abiertos de comunicación que permiten la inter-operación de todas las redes, incluyendo distintas arquitecturas y la transmisión en cualquier medio físico.

La columna vertebral (backbone) de INTERNET, es la red de la Fundación Nacional de Ciencias (NSFNET) que interconecta 16 centros de supercomputadoras en Estados Unidos. Los recursos de INTERNET son: interconexión remota a supercomputadoras, sistemas paralelos e instrumentos científicos especializados, utilización de software avanzado, miles de bases de datos y bibliotecas (como la Biblioteca Nacional de Medicina y la Biblioteca del Congreso en Estados Unidos).



DEBERES DE LOS USUARIOS

GENERALIDADES

- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las Salas de estudio individual.
- No comer, beber, ni fumar dentro de la Biblioteca
- Cuidar los materiales, equipo y mobiliario
- Devolver los materiales en la fecha indicada
- Mostrar el contenido de bolsos, maletines y demás materiales que porten, al funcionario que está en el control de salida de documentos.
- Acatar las Disposiciones Administrativas estipuladas por el SIBDI.
- Acatar el Reglamento de la Universidad de Costa Rica.

**UBICACION
DE ALGUNOS SERVICIOS**

| SERVICIO | UBICACION |
|--|---|
| Archivo Vertical | 2° piso B.Luis Demetrio Tinoco. |
| Audiovisuales | 1° piso B.Carlos Monge A. |
| Bases de datos en disquete y disco compacto | 2 piso B.Tinoco |
| Internet | 2° piso B.Tinoco |
| Fotocopiado | 3° piso B.Carlos Monge. 2° piso B.Tinoco 1° piso B.Tinoco (exclusivamente para revistas y periódicos) |
| Mapoteca | 1° piso B.Carlos Monge A. |
| Máquinas de escribir | 2° psio B.Carlos Monge A. |
| Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, índices, etc.) | 3° piso B.Carlos Monge A. y 2° piso B.Tinoco |

| | |
|-----------------------------|---|
| Préstamo de libros | 2° piso B.Carlos Monge A. 3° piso B.Tinoco Por área en las Bibliotecas: De Derecho De Farmacia De Ciencias de la Salud (Odontología) |
| Préstamo de revistas | 1° piso B.Tinoco Por área en las Bibliotecas: De Farmacia De Ciencias de la Salud (Odontología) |
| Préstamo de periódicos | 1° piso B.Tinoco |
| Préstamo de tesis | 3° piso B.Tinoco |
| Préstamo Interbibliotecario | 2° piso B.Tinoco. |

Se terminó de imprimir en la Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica, en el mes de Marzo 1997. Su edición consta de 4000 ejemplares.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
San José, Costa Rica.



- 13- Biblioteca de Derecho
- 14- Biblioteca Luis Demetrio Tinoco
- 22- Biblioteca de Salud
- 28- Biblioteca de Farmacia
- 49- Biblioteca Carlos Monge Alfaro