

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

EL RECTORADO

CONSIDERANDO:

- Que**, el Art. 27 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar";*
- Que**, el Art. 343 Ibídem, señala: *"El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente (...)"*
- Que**, el Art. 5 literal f) y g) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establecen: *"Ejercer la libertad de asociarse, expresarse y completar su formación bajo la más amplia libertad de cátedra e investigativa; y, Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento"*
- Que**, Mediante Resolución No. SO-03-03-CSU-2018, del 9 de marzo de 2018 se aprueba el Reglamento de Uso de las Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, con el fin de establecer la forma de uso, mantenimiento y actualización de los acervos bibliográficos.
- Que**, el Departamento de Biblioteca promueve la recolección, organización, clasificación, difusión, actualización y recuperación de información física, digital y virtual, para la promoción de la excelencia en la calidad educativa y la formación de profesionales.
- Que**, es necesario establecer una normativa e implementar un mecanismo que permita guiar a estudiantes, profesores y en general a la comunidad universitaria las normas de uso y acceso a las bibliotecas de la Universidad.
- Que**, el Art. 45, literal o) del Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica indica, "atribuciones del Rector. - Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

Se expide el presente:

MANUAL DE USO DE LAS BIBLIOTECAS FISICAS Y VIRTUAL

NORMAS DE USO

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, es importante observar las normas de uso y conducta establecidas en el presente instrumento:

SERVICIO EN SALA DE LECTURA

El usuario de las bibliotecas físicas no podrá permanecer en los espacios de las bibliotecas, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que contemplan los reglamentos internos y la Ley Orgánica de Educación Superior, si comete las siguientes acciones o infracciones:

- Retirar el material de la Biblioteca sin antes ser registrado en el módulo de préstamos del Sistema Library.
- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia estupefaciente.
- Mutilar el material de la Biblioteca, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, marcando, subrayando o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Utilizar teléfonos celulares.
- Utilizar las computadoras de la Biblioteca para páginas de internet que no sean autorizadas.
- Escuchar música o ver videos en la sala de lectura.
- Hacer grupos en la sala de lectura que no tengan relación con temas académicos.

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para que puedan obtener o acceder al material bibliográfico, los usuarios internos y externos deben cumplir con:

- Registrarse por una sola vez en la base de datos de la Biblioteca, presentando su cédula o el carné, para obtener el beneficio de préstamo bibliográfico.
- El trámite del préstamo es personal y debe solicitarlo el usuario que se hará responsable del ejemplar.
- En las salas de lectura se puede consultar hasta tres (3) ejemplares simultáneamente.
- El material bibliográfico disponible físicamente y que puede ser consultado **exclusivamente** en las salas de Lectura es:
 - a) Publicaciones periódicas, revistas;
 - b) Libros valiosos y difíciles de reponer;
 - c) Material de consulta en las Hemerotecas y Videotecas; y,
 - d) Tesis y trabajos de investigación e informativos técnicos.
- Los préstamos a domicilio para usuarios internos (estudiantes, docentes y administrativos) tendrá un tiempo máximo de entrega de 72 horas, luego de lo cual se procederá a una sanción, conforme lo establece el reglamento de uso de Bibliotecas.
- Los préstamos a domicilio de usuarios internos, podrán renovar por una sola vez un periodo de 72 horas adicionales.
- Las solicitudes de préstamo de material bibliográfico para usuarios externos, se realizarán en la sala de lectura y durante la jornada laboral únicamente.
- Para préstamos de material bibliográfico sin devolución oportuna se debe procurar el contacto personal a través llamadas telefónicas, correos electrónicos y localizarlos personalmente.
- En el caso que no exista respuesta a través del contacto personal con deudores de textos, se reportará a Bienestar estudiantil y Secretaría general cuando son estudiantes activos de la Universidad; y, en el caso de que sean administrativo o docentes, se reportará a Talento humano para sanción respectiva.

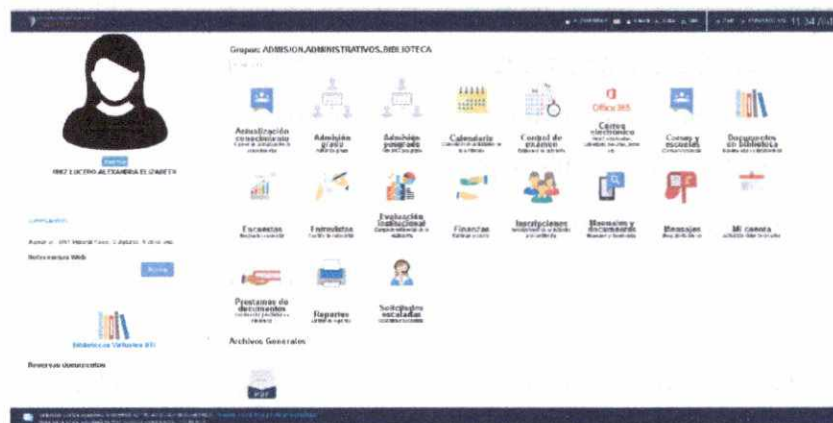
BIBLIOTECA VIRTUAL

Los usuarios internos de las Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica deberán ingresar al Sistema de Gestión Académica colocar usuario y clave personal para obtener el acceso a la Biblioteca Virtual.

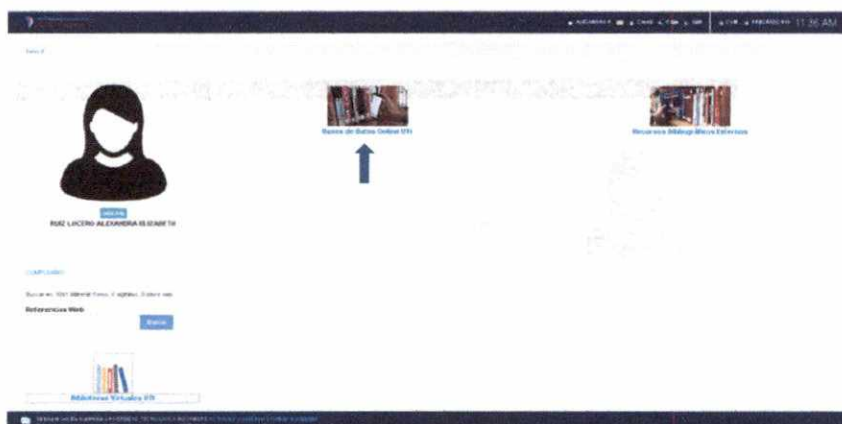
1. Ingreso



2. Seleccionar Biblioteca Virtual



3. Escoger Bases de Datos UTI



Al acceder al SGA encontrará las siguientes bases de Datos científicas:



.- Ofrece acceso a documentos en texto completo (libros, artículos, tesis, revistas e informes) de todas las disciplinas académicas, constituyéndose en la plataforma de Bibliotecas Virtuales más completa y robusta de contenidos académicos en idioma español.

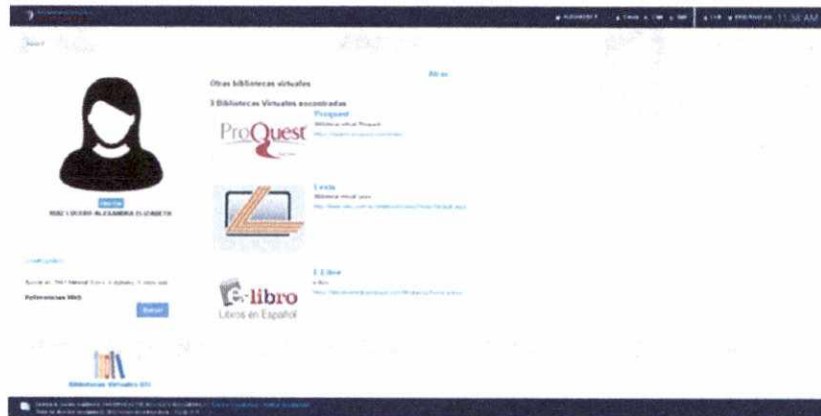


.- Almacena, organiza y actualiza diariamente todas las leyes ecuatorianas a través de su sistema de información jurídica, *LEXIS FINDER*.



Su contenido e innovadoras tecnologías de la información aumentan la productividad de los estudiantes, académicos, profesionales y de las bibliotecas que los atienden.

4. Seleccionar la base de datos de interés



5. Ejemplo de búsqueda bibliográfica E-LIBRO

1 GUÍA RÁPIDA

Página de inicio

Al hacer clic para abrir un documento, verá la página de detalles del mismo, donde se indica **Disponibilidad** permisos para uso, lectura, descarga completa y cantidad de páginas permitidas para copia. También verá la **información bibliográfica** de ese documento.

Busqueda avanzada

- Busqueda avanzada
- Examinar todos los Temas
- Búsquedas guardadas

Resultado de una búsqueda

Los filtros de búsqueda permanecen a la vista.

Organizar un resultado de búsqueda

En forma predeterminada, los resultados de cada búsqueda son ordenados por **Relevancia** según el puntaje obtenido del número de veces en que aparece el criterio buscado dentro de un documento. El documento con mayor cantidad de coincidencias aparece en el primer lugar de la lista. **Puede reordenar los resultados de una búsqueda según:** Fecha, Título, Autor, Editorial.

Para abrir un documento debe hacer clic en el título o en la portada.

2 GUÍA RÁPIDA

Información sobre cada documento

Al hacer clic para abrir un documento, verá la página de detalles del mismo, donde se indica **Disponibilidad** permisos para uso, lectura, descarga completa y cantidad de páginas permitidas para copia. También verá la **información bibliográfica** de ese documento.

Dentro del texto

- 1 Descarga completa (préstamo)
- 2 Descarga de páginas (imagen PDF)
- 3 Copiar texto
- 4 Imprimir a PDF
- 5 Agregar a Estantería
- 6 Compartir el link
- 7 Obtener cita bibliográfica
- 8 Resaltar con colores
- 9 Agregar una nota
- 10 Agregar señalador
- 11 Reducir / ampliar página
- 12 Ajustar ancho

3 GUÍA RÁPIDA

Iniciar sesión de usuario

Para poder utilizar todas las herramientas, deberá crear una cuenta personal. Se requiere usuario y contraseña. Cada usuario dispone de un espacio llamado **Estantería** donde guardar textos y carpetas.

¿Cómo agregar un documento a una Estantería?

Busque el botón **Agregar a la Estantería**, que se encuentra tanto en un documento abierto como en los resultados de una búsqueda. Un documento guardado en la **Estantería** conservará las notas y marcas que Ud. haya colocado en él. Cada **Estantería** permite organizar carpetas de documentos y también compartir con otros usuarios los enlaces a textos y carpetas.

Descargar un documento completo

Para poder descargar un documento, debe haber iniciado previamente Sesión de usuario.

En tres pasos:

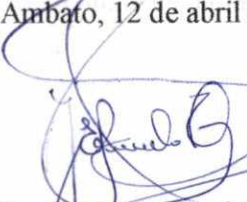
- 1- Seleccionar el dispositivo desde el cual realizará la descarga.
- 2- Si se encuentra en un ordenador, instalar la aplicación gratuita Adobe Digital Editions o seleccionar "Paso completado" si ya se encuentra instalada. Si se encuentra en un dispositivo móvil, descargar e instalar la aplicación gratuita BlueFire, disponible en App Store y Google Play.
- 3- Descargar el documento.

Por seguridad, recuerde **Finalizar sesión** cuando termine de trabajar.

Es importante recordar la creación del perfil de usuario en la Biblioteca E-libro para la descarga de libros.

Comuníquese y cúmplase.

Ambato, 12 de abril de 2018.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMERICA
RECTOR

Dr. Franklin Tapia Defaz

RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

Handwritten mark

Anexo No. 1

La infografía de acceso a la Biblioteca Virtual se encuentra disponible en el micrositio de la Biblioteca y en SGA.

