

UNIDAD DE DOCUMENTACION ESCUELA DE INGENIERÍA DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE- EIDENAR



MANUAL DE USUARIO V.01



INDICE

1.ACERCA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACION.....	3
2.INSTALACION DE BIBLIO E INDICACIONES PRINCIPALES.....	3
3.ACERCA DE LA UNIFICACION DE LA BASE DE DATOS Y SU ACTUALIZACION.....	4
4.ACERCA DEL PRESTAMO DE MATERIAL.....	4
5.ACERCA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	5



1. ACERCA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACION

La Unidad de Documentación de la Escuela de Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente (EIDENAR), es una iniciativa liderada por el Grupo de Investigación en Ingeniería de Recursos Hídricos y Desarrollo de Suelos, que busca facilitar el acceso a material bibliográfico especializado y vigente en recursos naturales y medio ambiente, a profesores, investigadores y estudiantes de la Universidad del Valle. Se concibe como un espacio integrador, en el que se espera que tanto los profesores y grupos de la Escuela, participen aportando sus bases de datos de material físico o magnético disponible en sus espacios; serán quienes se encargaran de su préstamo.

La base de datos general de la Unidad será gestionada con el software libre *BIBLIO*, un software creado para la gestión de bibliotecas y cuyas características principales se presentan a continuación:

- Permite la entrada de material de consulta utilizando múltiples campos con diferentes características.
- Permite la modificación de una entrada anterior.
- Posee un campo de signatura, que puede ser asignado por el usuario para usarlo en la clasificación de grupos.
- Se puede crear diferentes usuarios con nomenclatura determinada por el usuario, permite ingresar nombre, apellido, grupo, y algunas observaciones que se quieran realizar.
- Permite varias opciones de procesos con los datos de usuario como editar su información, crear una lista de usuarios o ver el historial de un usuario.
- El programa permite el cambio de la base de datos con la que se quiere trabajar.
- Se pueden crear diferentes tipos de informes como el de recursos en préstamo, el de usuarios morosos y el de historiales de recursos o de usuarios.

2. INSTALACION DE BIBLIO E INDICACIONES PRINCIPALES

Los interesados en hacer parte de la unidad de documentación pueden descargar el programa y los manuales de usuario de <http://centros.edu.xunta.es/ceipdepelatos/biblio/biblio.htm>, ingresando después en área de descargas; o pueden solicitar el programa al email grupoirehisa@yahoo.com.

Una vez instalado, en la barra de menú del programa se debe ir a *configuración* y luego a *modificar criterios de búsqueda*. Haga click en *temas* y elimine todos los campos existentes, posteriormente se debe crear un solo campo con dos iniciales precedidas por un /, que identifiquen al profesor o dependencia, por ejemplo:

Documentación del profesor Yesid Carvajal: /YC

Documentación del laboratorio de fluidos: /LF



De esta manera el usuario podrá identificar la ubicación del material bibliográfico, sin que se afecten las opciones de búsqueda, que puede hacerse por autor, palabras clave por nombre del documento o por notas; también se puede elegir una de las opciones de la parte izquierda en la ventana del programa que son el idioma, el tipo de material o el campo que pertenece a cada profesor o dependencia, se recomienda llenar el campo de notas con varias palabras claves del documento pensando en aquellas que lo caractericen para facilitar la búsqueda de los usuarios.

3. ACERCA DE LA UNIFICACION DE LA BASE DE DATOS Y SU ACTUALIZACION

Al instalar el programa, se crea una carpeta llamada biblio en la carpeta de archivos de programa de cada equipo, esta carpeta contiene un archivo llamado *biblio.mdb* (base de datos creada); este archivo debe entregarse en el edificio 344 oficina 1013 o enviarse al email grupoirehisa@yahoo.com, para la actualización de la base de datos, que posteriormente debe ser actualizada en la carpeta biblio; la base de datos será actualizada dos veces por semestre.

4. ACERCA DEL PRESTAMO DE MATERIAL

Definición de préstamo

Prestar un documento de la Unidad de Documentación significa permitir que la persona que lo solicita lo retire del local durante un tiempo determinado, siempre que se responsabilice de su conservación y retorno.

Usuarios

Profesores de universidad
Investigadores
Alumnos universitarios

Requisitos para utilizar el servicio de préstamo

Se exigirá:

- En todos los casos Cédula de Ciudadanía.
- Cuando se trate de alumnos, carné vigente.

Condiciones de préstamo y consulta

La consulta del material bibliográfico, podrá hacerse en todos los equipos donde se encuentre instalada la base de datos general, pero la información de su estado y préstamo, solo podrá hacerse en la oficina del profesor o en los lugares determinados por sus responsables.

Es importante resaltar, que Biblio permite la creación de usuarios para hacer el préstamo del material, se sugiere llenar con los seis últimos dígitos de la cedula el campo de nbc; luego de registrado; así un usuario puede hacer uso del préstamo de material y el profesor puede tener un control por medio del programa del material prestado.



El programa cuenta con tres claves para el ingreso al programa: una clave de bibliotecario que permite la entrada de datos y el préstamo de material, una clave de ayudante que permite el préstamo de material mas no la modificación de la fichas y una clave de alumno que solo permite la consulta de material bibliográfico. Para cambiar estas claves puede ir a la opción de configuración en la barra de herramientas del programa.

5. ACERCA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Conforme a las disposiciones supranacionales y nacionales vigentes sobre propiedad intelectual, los trabajos de grado, las tesis, libros, revistas, cds, dvd y en general cualquier material bibliográfico que repose en la unidad de documentación, no puede ser reproducido por medios reprográficos sin autorización previa del autor; se exceptúa la reproducción de breves extractos, en la medida justificada para fines de enseñanza o para la realización de exámenes, siempre que se haga conforme a los usos honrados y no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

