BIBLIOTECA SANTIAGO IGLESIAS HIJO

Cómo localizar recursos en la BSIh:
Guía rápida para el usuario

La Biblioteca Santiago Iglesias hijo (BSIh) cuenta con un **Catálogo en Línea (OPAC)** que permite localizar libros, revistas, materiales audiovisuales y otros recursos disponibles para consulta.

Los recursos están organizados en diversas colecciones, como **Circulación**, **Colección Especial**, **Colección Puertorriqueña**, **Colección de Libros Raros**, **Referencia**, **Reserva de Profesores**, **Revistas** y **Diapoteca**, entre otras.

La clasificación de los materiales se realiza conforme a la nomenclatura de la Library of Congress, mediante un número de identificación o *call number* que facilita su localización.

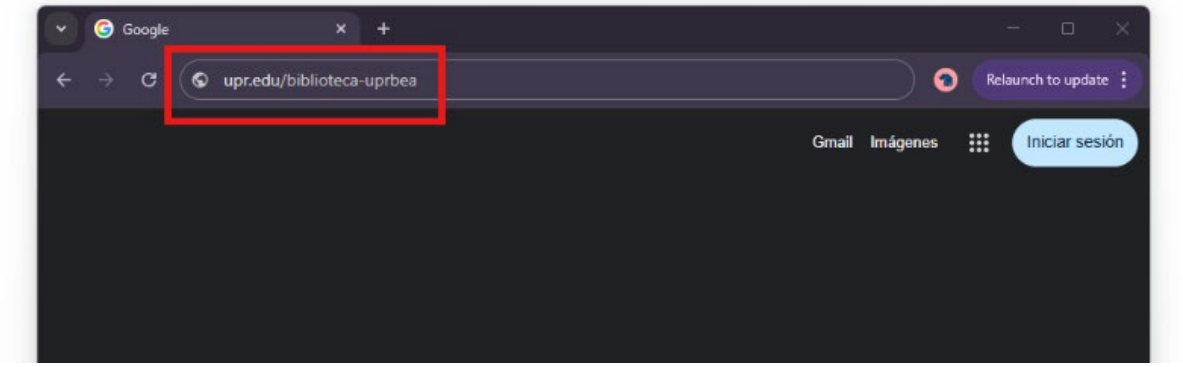
El **Catálogo en Línea** agrupa recursos alineados con los programas académicos de la Escuela de Arquitectura y apoya la investigación en arquitectura, arte, diseño y disciplinas afines, consolidándose como parte de una biblioteca especializada en arquitectura.

La guía rápida que se presenta a continuación le explicará de manera sencilla cómo utilizar nuestro catálogo para localizar los recursos que necesita. Si tiene alguna duda, puede solicitar asistencia en el mostrador; estamos para ayudarle.

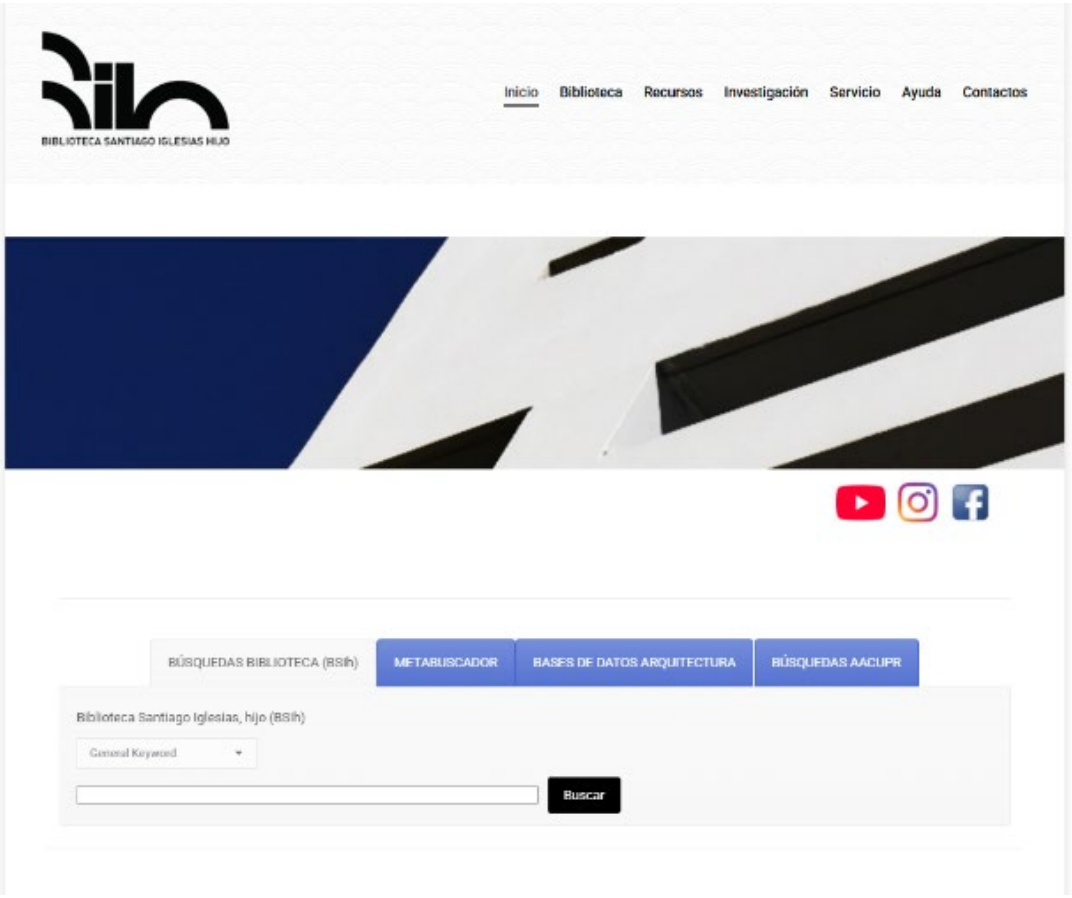
1. Si utiliza una computadora de la biblioteca: inicie sesión con su cuenta de estudiante siguiendo las instrucciones ubicadas al pie del monitor. Si no es estudiante, solicite acceso en el mostrador. Si utiliza su computadora personal, continúe con el paso 2.

2. Acceda a cualquier navegador web que tenga disponible. Nuestras computadoras cuentan con **Google Chrome** y **Microsoft Edge**.

3. Escriba **upr.edu/biblioteca-uprbea** en la barra de direcciones. Oprima la tecla *Enter*.

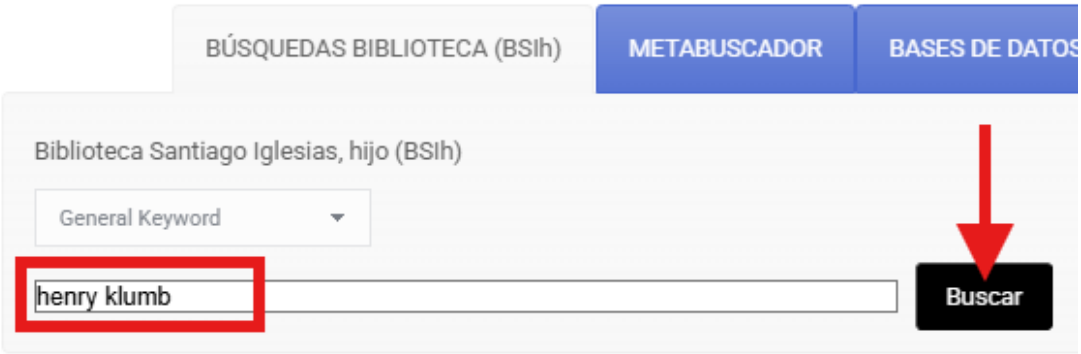


4. En la página web de nuestro catálogo, localice la barra de búsqueda bajo la frase "*General Keyword*".

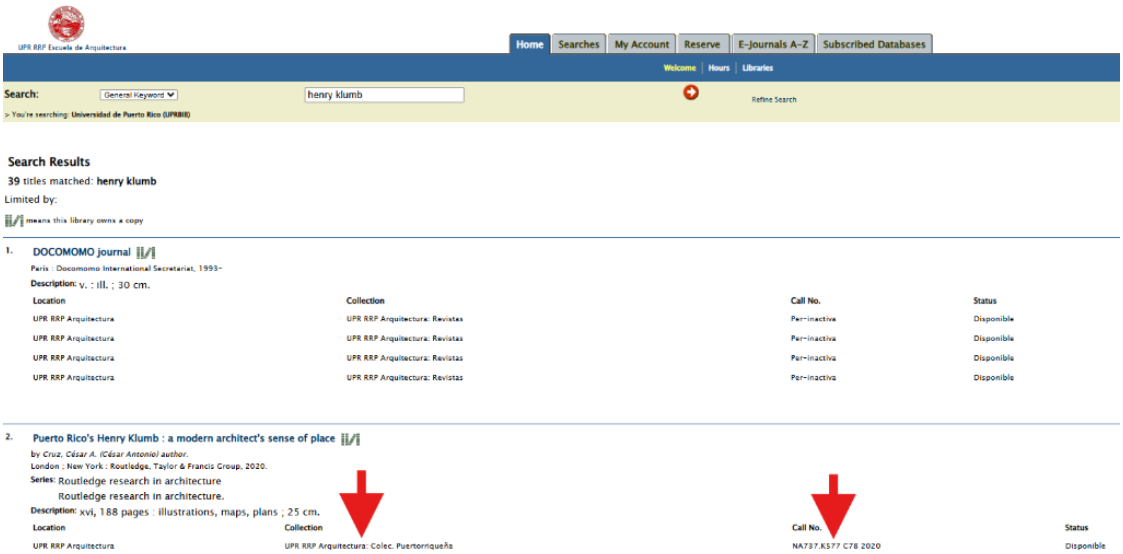


5. Escriba una o varias palabras clave relacionadas con lo que desea investigar. Las palabras clave pueden ser temas, conceptos, títulos de libros, autores, nombres de lugares, nombres de arquitectos, etc. No utilice preposiciones. Luego, oprima “Buscar”.
   Ejemplo: “Edificios modernos San Juan”, “Diseño plazas públicas Puerto Rico”.

6. Ejemplo (temática de arquitectura):

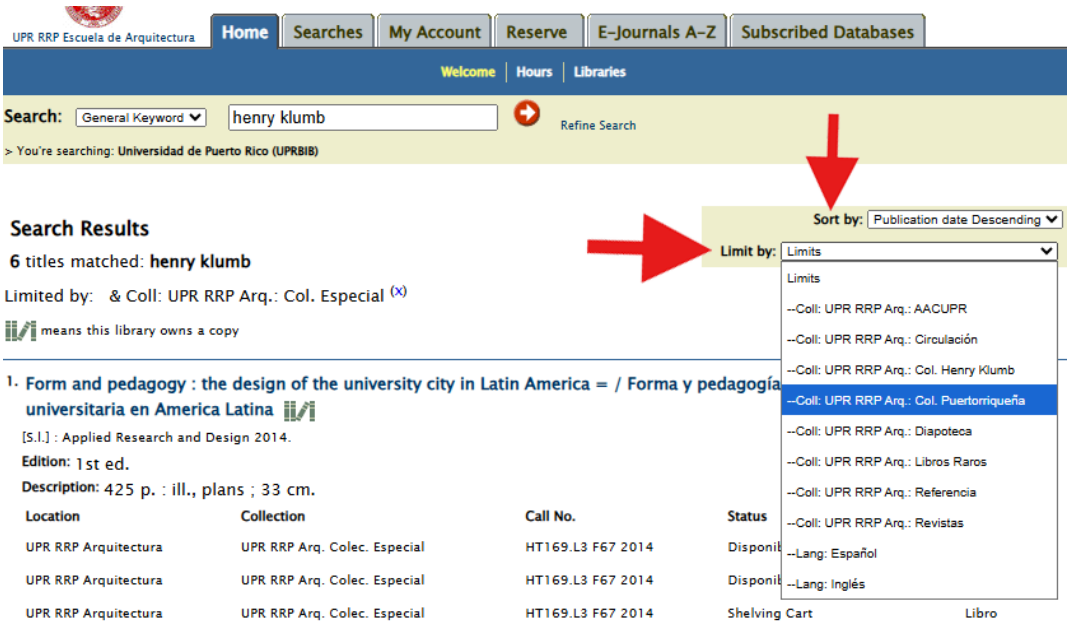


7. Al cargar la nueva página, encontrará los resultados de su búsqueda enumerados en orden de fecha de publicación.
   Para cada recurso se indica el *call number* (“Call No.”) y la colección (“Collection”) en la que se encuentra, como se muestra en la imagen a continuación.



8. **PASO OPCIONAL** - Filtrar resultados por colección y orden de fecha:

   Después de realizar la búsqueda, puede seleccionar la colección específica que desea consultar (por ejemplo, **Circulación**, **Colección Especial**, **Revistas**, etc.) para afinar los resultados. Además, puede ordenar los resultados por fecha de publicación, en ascendente o descendente, según le convenga. Esto facilita identificar rápidamente los recursos más antiguos o los más recientes relacionados con su tema.



9. Anote en una hoja de papel el título, el *call number* y la colección de cada recurso que desea consultar.

   Si los resultados de la búsqueda no son satisfactorios, considere realizar una nueva búsqueda modificando las palabras clave.

10. Para obtener los recursos identificados:

    a. **Colecciones de acceso restringido**

       Para consultar recursos de la **Colección Especial**, **Colección Puertorriqueña**, **Libros Raros**, **Tesis** y otros materiales de uso restringido (DVDs, CD-ROMs, diapositivas, etc.),

debe solicitarlos en el mostrador indicando los datos que anotó en el paso 7: título, *call number* y colección.

Al finalizar su consulta, devuelva los recursos en el mostrador. En ninguna circunstancia se pueden sacar estos materiales de la biblioteca.

b. **Colecciones de acceso libre**

Las colecciones de **Referencia**, **Circulación** y **Revistas** están ubicadas e identificadas en los anaqueles de la sala. Puede consultarlas libremente con el *call number* y llevar recursos a su mesa de trabajo. Si no sabe cómo localizarlas, solicite asistencia en el mostrador.

Al finalizar, no coloque los recursos en los anaqueles; devuélvalos en el mostrador. Solo se pueden sacar recursos de la biblioteca si un bibliotecario ha autorizado su préstamo.

11. **PASO OPCIONAL** - Sobre los préstamos:

a. Estudiantes

Solo se realizan préstamos de recursos de la Colección de **Circulación** a estudiantes activos del recinto. No se prestan materiales de otras colecciones. Si desea solicitar un préstamo, notifíquelo en el mostrador.

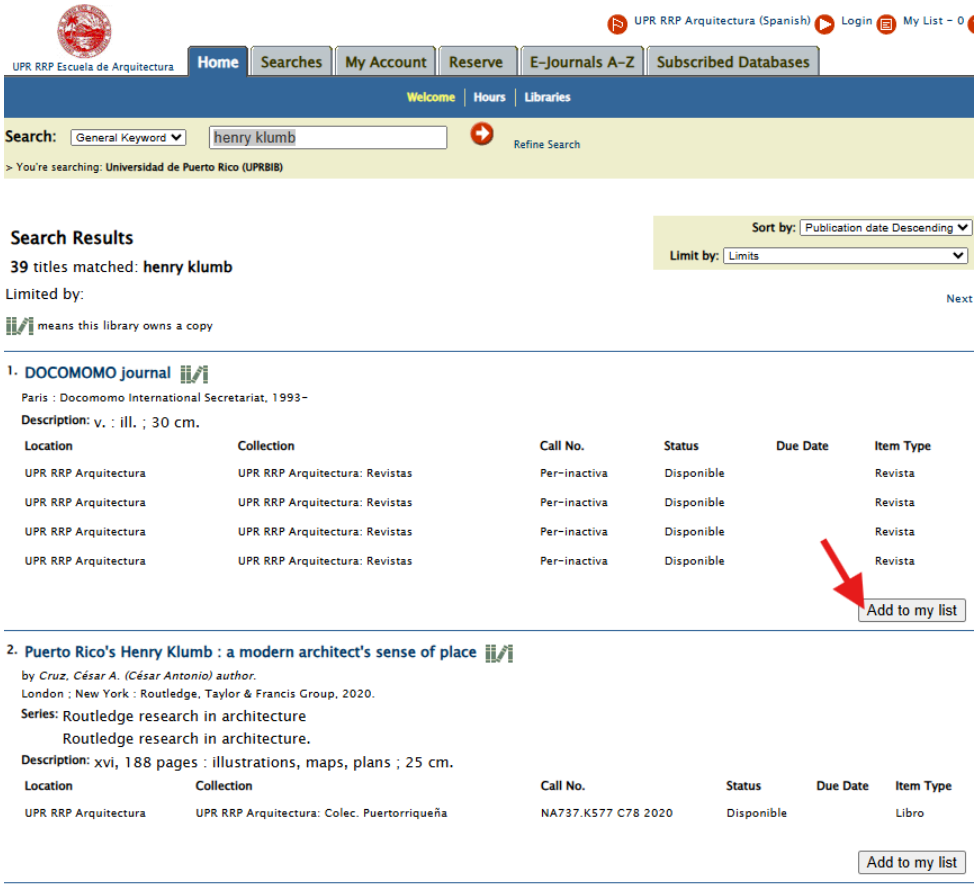
b. Préstamos especiales

Para préstamos especiales, acérquese al mostrador y el personal le orientará sobre el procedimiento.

12. **PASO OPCIONAL** - Crear listas y enviarlas por correo electrónico:

El catálogo permite crear listas de recursos seleccionados durante su búsqueda. Para ello,

a. marque los ítems de interés ("*Add to my list*"):



b. elija la opción de guardar en lista ("*My list*"):

c. Una vez creada la lista, puede enviársela a su correo electrónico, lo que le permitirá tener un registro organizado de los materiales que desea consultar y planificar su visita a la biblioteca: