



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ**  
**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

La Directora y el personal de la Biblioteca de la Universidad brindan un cordial saludo de bienvenida a los ESTUDIANTES de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Les presentamos a continuación una breve información que esperamos les sea útil al hacer el ingreso a la vida universitaria y durante su permanencia en la Institución

**HORARIO**

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 9:00 p.m. Jornada continua  
Sábado: 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Jornada continua

Durante los períodos de vacaciones se cambia el horario,

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 1.00 p.m. y 2:00 p.m. a 7:00 p.m.

**CARNETIZACIÓN**

En la biblioteca se coordina el proceso de carnetización.

Cada semestre en la PRIMERA semana de clases se efectúa éste proceso en los siguientes horarios

**DÍAS**

**HORARIO**

Jueves y viernes 11:00 – 1:00 p.m.  
5:00 – 7:00 p.m.

Sábado: 8:00 – 10:00 a.m.

Para los estudiantes de primer semestre que se carnetizan en los días antes mencionadas, el carnet no tiene ningún costo.

En fechas diferentes se cobra el valor que establece la Universidad, el cual se anuncia en los avisos que se publican para recordar la carnetización

Semestralmente en la biblioteca se cambia la estampilla de validez.

Si pierde del carné original, o no asistió a la jornada de carnetización, deberá cancelar en Tesorería el valor estipulado para este proceso y llevar una foto a la oficina de la Dirección de la Biblioteca, para proceder a enviar a elaborar el carné correspondiente

## COLECCIONES

La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

- GENERAL:** Conformada por textos guía de materia, y libros complementarios de apoyo a la docencia. Se prestan hasta 3 libros para llevar a la casa. El plazo del préstamo es a criterio de los Auxiliares de la Biblioteca de acuerdo con la demanda del libro solicitado y el número de ejemplares con que cuenta la biblioteca
- RESERVA:** Está conformada por un ejemplar de los texto guía de materia, y los libros que por un período de tiempo durante el semestre, requieren ser consultados por todos los estudiantes. Con esta colección se pretende garantizar que todos los usuarios tengan acceso a consultarlos en la sala, o puedan fotocopiar el capítulo correspondiente. Su préstamo es para devolverlos el mismo día.
- TESIS:** Se reúne bajo esta denominación las tesis y los trabajos de grado presentados por los estudiantes de la universidad para obtener el título profesional. Su préstamo es únicamente para consulta en la sala de lectura.
- REFERENCIA:** Enciclopedias, diccionarios generales y especializados, manuales y guías constituyen esta colección. Su préstamo es para devolverlos el mismo día.
- DOCUMENTOS:** Talleres realizados por los estudiantes de Psicología en los semestres de práctica, o en la asignatura de Diseño e Implementación de Talleres, además, otros materiales complementarios a la labor docente. Se prestan hasta 3 documentos. El plazo del préstamo es a criterio de los Auxiliares de la Biblioteca de acuerdo con la demanda del Documento.
- HEMEROTECA:** Colección de títulos de revistas generales y especializadas, nacionales e internacionales, que brindan acceso al conocimiento de una forma actualizada y permiten difundir el desarrollo científico y tecnológico a medida que se va generando. Su préstamo es para devolverlos el mismo día

**BASES DE DATOS INTERNACIONALES:** la Universidad está suscrita al servicio de EBSCO HOST, permite el acceso a 12 bases de datos internacionales que se pueden consultar desde cualquier computador que esté conectado a Internet.

Estas bases contienen información referencial en algunos casos y de texto completo en otros, proporciona información actualizada de la más alta calidad y prácticamente en el mismo momento que el conocimiento se genera, permite además el acceso a bancos de imágenes, información empresarial, direcciones de editores, periódicos en texto completo y una gama amplia de servicios que atienden las necesidades de los usuarios permitiendo crear servicios de alerta personalizados.

Para utilizar estas bases de datos:

Ingresa a través de Internet al sitio WEB de la universidad [www.fukl.edu.co](http://www.fukl.edu.co)

1. Ubíquese en COMUNIDAD KONRADISTA
2. BIBLIOTECA

3. CATÁLOGO EN LÍNEA
4. ACCEDER A BIBLIOTECA VIRTUAL EBSCO

Patron ID                    ingeniería (o el nombre de la facultad de la cual es estudiante)  
Password                    fuklingeniería (o fukl seguido del nombre de la facultad de la cual es estudiante)

Queda ubicado en las Bases de Datos que se pueden consultar...

En la dirección <http://support.epnet.com/training/lang/es/es.php> encuentra una serie de tutoriales que le permiten recibir cuantas veces sea necesario entrenamiento en el uso de estas bases de datos

También a través de Internet, se pueden consultar en texto completo, todas las revistas de la AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA), para ingresar a esta base, es indispensable hacerlo desde los computadores conectados a internet, en la Universidad.

Ingrese a través de Internet al sitio WEB de la universidad [www.fukl.edu.co](http://www.fukl.edu.co)

1. Ubíquese en COMUNIDAD KONRADISTA
2. BIBLIOTECA
3. CATÁLOGO EN LÍNEA
4. BIBLIOTECA VIRTUAL PsycInfo

Al permitirle el acceso por estar en las instalaciones de la Universidad no le pide ninguna contraseña

También encuentra, otra información de la Biblioteca de la Universidad, la encuentra ingreando por ENTRAR A BIBLIOTECA:

- BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA: es la misma base de datos que utiliza en la sala de lectura, puede buscar por autor, título, materia, ciudad, editorial, año de publicación... en fin por cualquiera de los datos de la ficha bibliográfica.
- BASE DE REVISTAS: Presenta un listado de todos los títulos de revistas con su respectivo kardex de existencias. Encuentra las direcciones de los editores, lo cual le permite desde la base ingresar al sitio WEB de la publicación, para conocer más detalles que pueden serle útiles.
- ESTADO DE CUENTA DEL USUARIO: Al ingresar le solicitan el número del documento de identidad. Al digitarlo aparece una relación de los materiales que tiene prestados en la biblioteca y la fecha de vencimiento.
- ÚLTIMOS LIBROS ADQUIRIDOS : Se registran los últimos libros que han ingresado a la biblioteca
- ÚLTIMAS REVISTAS ADQUIRIDAS: Se registran los últimos números de las revistas que han ingresado a la biblioteca.

## **SERVICIOS**

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- PRÉSTAMOS EN SALA, para los materiales que pertenecen a las colecciones de Reserva, Tesis, Referencia y Hemeroteca

- PRÉSTAMO A DOMICILIO, de la colección general y los documentos
- SERVICIO DE REFERENCIA, es la orientación en la búsqueda de información en la base de datos de la biblioteca, en las bases de datos que se consultan a través de internet, o en la consecución de la información requerida.

No dude en solicitar ayuda para ubicar información, nuestra Misión es SERVIR A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA EN EL ACCESO AGIL Y DE LA MEJOR CALIDAD A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

- CARTA DE PRESENTACIÓN: Es la carta que expide la biblioteca por solicitud del usuario, para ir a otras bibliotecas de universidades e instituciones de la ciudad, para utilizar los recursos de la biblioteca elegida.

Este servicio es gratuito, sólo debe dirigirse a los auxiliares de la biblioteca, informar el nombre de la biblioteca que va a visitar, el tema de consulta y sus datos personales. Al día siguiente se le entrega la carta que tiene vigencia de 8 días calendario

- PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO; Es el formato de solicitud que expide la biblioteca para que en otra biblioteca de la ciudad, le presten a nuestros usuarios la información que requieren. Este servicio es gratuito, sólo debe dirigirse a los auxiliares de la biblioteca, informar en cual biblioteca va a hacer el préstamo, los datos del material que va a prestar (número topográfico, autor y título) y los datos personales del solicitante. Al día siguiente se le entrega el formato y puede dirigirse a la biblioteca elegida para recoger el préstamo.

Al utilizar estos servicios se está representando la Universidad, si el usuario no acoge los reglamentos para entrega de los materiales en los plazos establecidos, la sanción que imponga la biblioteca prestamista, se aplica a todos los usuarios potenciales de la Institución.

Si requiere materiales de la Biblioteca Luis Angel Arango, puede solicitarlos en la oficina de Dirección de Biblioteca. El usuario que hace uso del servicio debe asumir el costo que se paga a la empresa transportadora.

## **COORDINACIÓN DE AUDIOVISUALES**

Todos los salones de clase están dotados con ayudas audiovisuales:

- 18 aulas están dotadas con plamas de 58" dotados con tarjeta PC.
- 23 aulas están dotadas con Plamas y/o LED.

Todas las aulas cuentan con conexión a internet y amplificación de sonido; se cuenta con algunos minicomputadores, que pueden solicitar los docentes en el 5° piso puesto de coordinación de audiovisuales, para utilizarlos exclusivamente en horas de clase.

Todos estos recursos son para uso de docentes y estudiantes. Si requiere asesoría en el manejo de los equipos, por favor diríjase al puesto de coordinación de audiovisuales ubicado en el 5° piso, o pida colaboración en la biblioteca donde procederemos a ubicar el auxiliar de audiovisuales.

Para hacer uso de los plamas en forma adecuada por favor antes de utilizarlos la primera vez, consulte el video de entrenamiento en el manejo que se encuentra en la siguiente dirección <http://virtual-2.fukl.edu/course/view.php?id=4> y/o a través de las aulas virtuales

## **SANCIONES**

Si los libros de colección general y los documentos no se entregan en la fecha indicada al momento del préstamo, se cobra la multa que estipule la Institución, por cada día y cada material vencido, el sistema automáticamente al momento de la devolución calcula el valor contando los días hábiles desde el vencimiento. El valor diario de la multa se reajusta anualmente.

Si el usuario no entrega el mismo día que se le prestan materiales de las colecciones de Reserva, Tesis, Referencia y Hemeroteca, la sanción equivale al pago de la multa y la **SUSPENSIÓN** del servicio de Biblioteca por lo que resta del período académico.

El Sistema automáticamente bloquea el préstamo a quienes tengan multas sin cancelar. Para acceder al servicio, por favor cancele la multa y dirijase con el recibo a la biblioteca, para que le registren el pago, así quedará nuevamente habilitado para sacar materiales de la biblioteca.

## **RECOMENDACIONES**

Para ingresar a la biblioteca deje en el casillero sus objetos personales. Reciba la ficha que le entregan y manténgala colgada a su cuello para evitar pérdida. Esa ficha es la garantía que bajo nuestra responsabilidad están los objetos dejados en el casillero, este servicio se presta en el mismo horario que se brindan los servicios de biblioteca. La biblioteca no se responsabiliza por objetos dejados en horarios diferentes a los estipulados

El carné es un documento de identidad, como tal es personal e intrasferible. No lo utilice para préstamos de otras personas. Siempre el responsable por el uso es el dueño, por lo tanto, su préstamo a terceros, puede ocasionarle multas, reposición de libros y sanciones.

Tenga en cuenta anotar la bibliografía de los materiales que utiliza, en ocasiones necesita volver a consultar un libro y si anotó los datos básicos (número topográfico, autor y título) ahorra parte de su valioso tiempo.

Cuando tome un juego de fotocopias, escriba siempre la fuente de donde las obtuvo, podrá organizar sus materiales de una forma práctica al momento de utilizar sus documentos.

Si va a hacer entrega de materiales bibliográficos que no estén vencidos, puede depositarlos en el buzón ubicado para este fin a la entrada de la biblioteca.

Periódicamente consulte su estado de cuentas, para verificar que no tiene deudas de libros o multas, pendientes con la biblioteca

Cuando utilice libros y revistas que haya tomado de la estantería de la biblioteca, por favor déjelos sobre la mesa o en el estante que hay en la sala, para que se puedan incluir en las estadísticas de consulta en la sala y para que sean reubicados en la colección por los Auxiliares de la biblioteca, que están entrenadas para garantizar que los materiales queden el sitio que les corresponde, así los futuros usuarios de esos materiales los podrán encontrar fácilmente.

**NO OLVIDE** que la Biblioteca, es uno de los recursos que le ofrece la Universidad que con mayor frecuencia necesita utilizar para optimizar su formación profesional, cualquier duda acerca de su funcionamiento, consúltela con las personas que trabajamos en ella, con gusto

escucharemos sus sugerencias y les brindaremos lo mejor de nuestras capacidades, para que usted se sienta acompañado en su proceso de formación.

Recuerde que la biblioteca es un lugar de estudio y aprendizaje, con su comportamiento colabore para que todos los que la utilicen se sientan tan cómodos como a usted le gusta sentirse.

No dude en pedir ayuda para ubicar los libros, revistas y para reentrenarse en el manejo de las bases de datos, son para su uso.

## **EQUIPO DE TRABAJO**

### **Auxiliares de Biblioteca**

Yolanda Lozano Calderón  
María del Carmen Pinzón Barrera  
Faudi Manuel Escorcía Escorcía  
Fernando Rodríguez Segura

Elsa Gladys Pérez de Guerrero  
Isabella Vernaza Aragón  
Hever Alvarez Franco

### **Auxiliares de Audiovisuales**

César Augusto Acosta Quirós

Pedro Antonio Mendoza Criales

### **Bibliotecóloga Asistente**

Milena Parra Triana

### **Directora Departamento de Biblioteca**

Beatriz Flórez Garcés

Teléfono Biblioteca 347 23 11, ext. 122

e-mail [biblioteca@fukl.edu](mailto:biblioteca@fukl.edu)