

## **COMPETÈNCIES DIGITALS. SESSIÓ INTRODUCTORIA. COM MOURE'T PER LA BIBLIOTECA I LES TIC.**

### **SUMARI**

---

1. La Biblioteca, les TIC i tu: serveis i recursos
2. Com cercar llibres, revistes, audiovisuals, recursos electrònics, etc.
  - 2.1 Com cercar documents al catàleg
  - 2.2 Com cercar articles de revista
  - 2.3 Com cercar recursos temàtics
  - 2.4 Com accedir als recursos electrònics des de fora la UPF
3. Localitzar els documents al prestatge, treure'ls en préstec, renovar i reservar
  - 3.1 Com trobar documents als prestatges
  - 3.2 Com puc tenir documents en préstec
4. Secretaria Acadèmica: com fer tràmits i gestions acadèmiques

## 1. La Biblioteca, les TIC i tu: serveis i recursos

A la UPF la Biblioteca també es diu CRAI. CRAI significa **Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació**. És a dir, en un mateix espai s'integren tots els serveis de la Universitat relacionats amb el món de la informació i les noves tecnologies que donen suport al vostre aprenentatge: serveis bibliotecaris, informàtics, audiovisuals, etc.

La Biblioteca ja no és només un magatzem de llibres o un espai amb una taula i una cadira per estudiar els apunts. És un centre on trobareu i podreu utilitzar llibres, audiovisuals, revistes electròniques, ordinadors, programes informàtics i un munt de coses més i amb personal que us pot ajudar en qualsevol moment. La Biblioteca, ara, és un lloc imprescindible de la vostra estada a la Universitat.

Per saber com moure't pels espais físics (adreces, horaris, etc.) que la Biblioteca i Informàtica posen a la vostra disposició, així com per conèixer els principals serveis i recursos, disposeu d'aquests materials:

També podeu accedir als **serveis i recursos de Biblioteca i Informàtica a través del vostre dispositiu mòbil**. La web està optimitzada pels principals dispositius mòbils (Android, iOS, HTC, Blackberry).

Recordeu que a la web de [Biblioteca i Informàtica](#) sempre trobareu tota la informació **d'horaris, serveis i recursos actualitzada**. També podeu seguir-nos a través de **Twitter** i visualitzar el **tutorial** de [La Biblioteca, les TIC i tu](#) per saber de quins serveis i recursos disposeu.

## 2. Com cercar llibres, revistes, audiovisuals, recursos electrònics, etc.

Des de la pàgina web de **Biblioteca i Informàtica** pots accedir a diferents recursos d'informació i trobar els que més s'ajustin a les teves necessitats.



The image shows a screenshot of the UPF library website's search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Catàleg', 'Articles', 'Revistes-e', 'Llibres-e', 'Bases de dades', 'Repositoris', and 'Guies temàtiques'. Below this is a search area with a text input field containing 'Trobeu llibres, DVD, revistes..', a 'per' dropdown menu, a 'Paraula clau' dropdown menu, and radio buttons for 'UPF' (selected) and 'CCUC'. A red 'CERCA' button is to the right. Below the search area are two buttons: 'El meu compte' and 'Totes les opcions'. At the bottom, there is a row of buttons for 'Premsa', 'Diaris oficials', 'Diccionaris', 'Enciclopèdies', and 'Dades estadístiques'.

### 2.1 Com cercar documents al catàleg

El catàleg és una base de dades on hi podràs cercar i trobar els documents de què disposa la Biblioteca, des del mateix moment en què se'n sol·licita la compra. Quan

parlem de documents ens referim a unitats d'informació de diferents tipus, és a dir, **a més de llibres, també pots trobar-hi revistes, tesis, films, etc.** Al catàleg també hi trobaràs informació en **diferents suports (paper, DVDs, CD-ROMs, electrònics, etc.).**

Paraula	Títol	Autor	Matèria	Cerca avançada
Escriu la paraula o paraules que voleu cercar i premeu la tecla de retorn o el botó Cerca.				
<input type="text"/>				

Sota de cada pestanya trobaràs consells de cerca que et poden ser d'utilitat. El catàleg permet buscar de diferents maneres: pel **títol del document**, per l'**autor** i, també, per **matèria** i per **paraula clau**, que són les opcions més apropiades quan volem saber què hi ha a la Biblioteca/CRAI sobre un tema concret.

Les matèries són com els "tags" que posem als recursos que trobem a Internet, tenim unes llistes controlades de matèries i les posem quan cataloguem els documents.

Trobaràs més informació de com cercar al catàleg al [Tutorial](#) del catàleg.

## 2.2 Com cercar articles de revista

El tutorial [Com trobar articles de revista](#) sobre un tema explica les dues opcions que teniu per trobar articles sobre un tema:

1. Pestanya "**Articles**" de la cerca integrada (o **Metacercador+**).
2. Bases de dades temàtiques.

Recordeu que quan teniu la cita d'un article, haureu de fer una cerca al catàleg pel títol de la revista.

Per accedir a la **versió electrònica** utilitzarem la icona "**Consulta'l**", escollirem en quin editor podem trobar l'article, mirant els anys de cobertura, i accedirem a la revista.




**Títol** Temps d'educació [Recurs electrònic] : revista de la Divisió de Ciències de l'Educació,  
Universitat de Barcelona / [dir. Jaume Trilla]  
**Publicació/producció** Barcelona : Servei de Publicacions de la Universitat de Barcelona, 1989-



**Publicació:** Temps d'Educació [0214-7351]

**Accediu al text complet:**

 [DOAJ Directory of Open Access Journals](#) **OK**

Disponible des de 1989

 [RACO \(Revistes Catalanes amb Accés Obert\)](#) **OK**

Disponible des de 1989 número:1

Si us interessa conèixer el funcionament d'una base de dades específica, podeu sol·licitar una sessió de formació al taulell de la Biblioteca.

## 2.3 Com cercar recursos temàtics

A Internet hi ha molta informació i poc organitzada. És per això que des de la Biblioteca/CRAI us recomanem que consulteu les [Guies Temàtiques](#) abans de començar a buscar informació.

Les Guies Temàtiques són una selecció qualitativa, feta en col·laboració amb el professorat, dels recursos d'Internet més interessants i útils, ordenats de manera sistemàtica i segons els estudis que s'imparteixen a la UPF.

Us ajudaran a trobar els enllaços a llocs web més destacats per a cada una de les àrees temàtiques i a accedir a bases de dades, revistes i llibres electrònics especialitzats.

## 2.4 Com accedir als recursos electrònics des de fora la UPF

Els **recursos electrònics, bases de dades, revistes, llibres i diccionaris electrònics**, contractats per la Biblioteca de la UPF es poden consultar des de fora de la UPF mitjançant el SARE, Servei d'Accés als Recursos Electrònics.

La connexió al SARE s'activa automàticament en els enllaços a recursos-e que hi ha a la web de Biblioteca i TIC. Autentiqueu-vos amb el codi i contrasenya de Campus Global quan se us demani.


Si l'accés es fa des de la pàgina de resultats d'un cercador extern (p.ex., Google) o una dreuera o adreça d'interès (*bookmark*), cal que instal·leu el botó SARE al vostre navegador. Vegeu-ne les [instruccions](#).

La sessió es desconnecta després de 15 minuts d'inactivitat. La sessió també es pot tancar escrivint aquest URL: <http://sare.upf.edu/logout>






### 3. Localitzar els documents al prestatge, treure'ls en préstec, renovar i reservar

#### 3.1 Com trobar documents als prestatges

- Fer la cerca al catàleg.
- Comprovar que estigui disponible a la seu on estem, si no, pots demanar que te'l portin.
- Consultar l'estat: disponible, reservat, etc. Si el document està en préstec apareixerà l'estat Venç el XX-XX-XX, però si t'interessa pots fer una reserva.
- Consultar el tipus de préstec: 14 dies, 7 dies, 5 dies, 1 dia o exclòs
- Anotar el topogràfic i anar-lo a buscar al prestatge.



<b>Topogràfic</b>	LB1051 .E88 2006
<b>Títol</b>	Estrategias de enseñanza y aprendizaje : formación del profesorado y aplicación en la escuela / C. Monereo (coord.) ; M. Castelló ... [et al.]
<b>Publicació/producció</b>	Barcelona : Graó, 2006
<b>Edició</b>	11ª ed.



Exemplars **Registre complet** Enllaç permanent a aquest títol

Localització	Volum	Codi de barres	Estat	Tipus de préstec	Notes
Ciutadella		1005525255	DISPONIBLE	14 DIES	

Visualitza el vídeo [Del catàleg al prestatge](#) que trobaràs al tutorial del catàleg.

#### 3.2 Com puc tenir documents en préstec

**El Servei de Préstec és únic.** Pots treure documents en préstec i retornar-los a qualsevol de les seus.

Per obtenir un document, pots anar a la prestatgeria o bé fer una reserva a través del catàleg.

A la Biblioteca/CRAI de la Ciutadella i a la Biblioteca/CRAI del Poblenou trobaràs unes màquines d'autoprèstec que pots fer servir tant per a fer préstecs com renovacions. És imprescindible el carnet UPF amb codi de barres, i no tenir cap document pendent de retornar fora de termini.

- **Informació bàsica**

- Horari de préstec: durant l'horari del taulell de préstec (de 8h a 21h). A partir del les 21h. haureu d'utilitzar les màquines autoprèstec
- Portar el Carnet de la UPF
- Nombre màxim de documents/ítems en préstec: 30
- Període de préstec:
  - 14 dies
  - 7 dies, el documents de la Bibliografia Recomada
  - 5 dies, documents audiovisuals i magnètics
  - 1 dia, documents amb etiqueta vermella (s'han de retornar a la mateixa seu on s'han tret en préstec).



- **Retorn**

- A la bústia i/o taulell (no als carros ni als prestatges). S'ha de retornar a temps sinó hi ha **penalitzacions**.
- En cas que el document no es retorni en la data establerta, i mentre duri el retard, l'usuari queda **exclòs del servei de préstec** de documents:
  - **Modalitats habituals:** 4 dies de bloqueig per document i dia de retard.
  - **Modalitats de préstec restringit:** 7 dies de bloqueig per document i dia de retard.

Els dies de bloqueig s'apliquen per dies naturals. Consulteu la pàgina del [Servei de préstec](#) per conèixer la normativa del servei.

- **Reserves**

Pots reservar, a través del catàleg, documents que estan **prestats a un altre usuari** així com documents que es troben **disponibles**, independentment de la seu on estiguin localitzats.

- Amb el botó  que trobareu en la pantalla de resultats o amb el botó  que trobareu dintre del registre..
- Identifica't a **El meu compte**: introdueix el teu **codi d'usuari** i **contrasenya de Campus Global** i fes clic al botó **Enviar**.

- A la pantalla següent has de seleccionar el lloc de recollida i prémer el botó Renovar
- Selecciona l'exemplar que t'interessi, en el cas que n'hi hagi més d'un, i clica el botó **Demandar l'exemplar seleccionat**, que es troba a la part inferior de la pantalla

Si la petició s'ha enviat correctament, apareixerà un **missatge de confirmació** indicant-te el lloc de recollida que has triat. Si no és possible la reserva d'algun document, apareixerà un missatge informatiu.

Quan el document estigui reservat i a la teva disposició, rebràs un correu informant que el tens reservat al taulell on vas demanar per recollir-lo. A partir del correu, tindràs 2 dies per recollir-lo (4 pels documents amb 14 dies de préstec).

Podeu sol·licitar en préstec documents d'altres universitats que no es trobin a la vostra biblioteca. Seleccioneu l'opció **CCUC** i executeu de nou la vostra cerca. Podeu sol·licitar aquells documents que es trobin en alguna institució consorciada. Per demanar-los podeu realitzar un clic a "Demanar-lo (préstec consorciat)". Trobareu més informació en el següent [tutorial](#).

- **Renovacions**

Pots renovar els documents que tinguis en préstec fins a **quatre vegades**, sense haver-los de portar a la Biblioteca/CRAI, si els documents no han estat reservats per un altre usuari.

Ho pots fer tu mateix a través del catàleg o amb les màquines d'autopréstec abans que el termini de préstec hagi caducat i sempre que no hi hagi reserves d'altres usuaris, al taulell, per telèfon o mitjançant el CAU.

Per fer-ho des del catàleg:

1. Selecciona l'opció *El meu compte*
2. Entra a l'apartat dels documents que tinguis en préstec. Els pots ordenar per data de retorn, seleccionar els que vols renovar, i clicar el botó adequat: **Renovar tot** o **Renovar seleccionats**.

#### **4. Secretaria Acadèmica: com fer tràmits i gestions acadèmiques**

Per realitzar els tràmits acadèmics disposeu de la **Secretaria Acadèmica** del **Campus Global** i del **Punt d'Informació a l'Estudiant**.

La **Secretaria acadèmica** del Campus Global us ajudarà en tots els tràmits que hagueu de realitzar a la Universitat. Quan hagueu de consultar el vostre expedient acadèmic, sol·licitar el reconeixement d'alguna assignatura o fer la matrícula del proper curs acadèmic, podreu fer-ho de manera virtual (o parcialment), tal com heu fet en formalitzar la matrícula aquest any.

També disposeu d'ordinadors d'atenció als usuaris des d'on podeu realitzar els tràmits més habituals. Els trobareu al davant del taulell de la Biblioteca.