# MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Curso Académico 2020-2021





# **CONTENIDOS**

1.	USUARIOS	3
	HORARIOS	
	UBICACIÓN	
	ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	
	SERVICIOS	
5.1.	Préstamo	5
5.2.		
5.3.	- 1	
5.4.	Biblioteca Digital	5
6.	CATÁLOGO	6
6.1.	Búsquedas	7
6.2.	Presentación de resultados y localización	7
6.3.	Renovaciones y reservas	8
6.4	Cerrar sesión	11



#### 1. USUARIOS

Los usuarios del Servicio de Biblioteca será toda la Comunidad Universitaria de la Universidad San Jorge, dividiéndose en los siguientes grupos:

- Estudiantes (grado, máster y títulos propios).
- Doctorandos.
- Antiguos alumnos.
- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Investigador externo.
- Personal Técnico y de Gestión (PTG).

Además podrán acceder a las instalaciones del Servicio de Biblioteca y al Servicio de préstamo en sala todas aquellas personas que no pertenezcan a la comunidad universitaria previa autorización de la Universidad y siempre que sus fines sean de uso docente o investigador.

#### 2. HORARIOS

<u>Biblioteca General (Campus Villanueva de Gállego)</u>: De lunes a viernes de 9 a 20:30 h. Exceptuando una vez finalizado el periodo académico y días no lectivos, en el que el horario será de lunes a viernes de 8 a 15 h.

\*El servicio de préstamo se interrumpirá 10 minutos antes del cierre.

#### 3. UBICACIÓN

Biblioteca General

Edificio Estudiantes. Planta 1

Campus Universitario de Villanueva de Gallego

Autov. A-23 Zaragoza-Huesca, km. 299

50830 Villanueva de Gállego, Zaragoza (España)

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Dentro de la Biblioteca se pueden encontrar las siguientes secciones:

- Hemeroteca: en ella se encontrarán, para consulta en sala, los números más actuales de las publicaciones periódicas que se reciban. Los números atrasados estarán en archivo.
  Para acceder a ellos, simplemente hay que solicitarlo al personal de la biblioteca.
- <u>Audiovisuales</u>: dividido según su tipología: películas, documentales, música, etc.
- <u>Literatura:</u> ordenada por temática (novela, poesía, teatro...) y por lengua de origen (inglesa, alemana, española, etc.).
- Proyectos: trabajos fin de máster y grado.

DI-018-2021 - 3 -

# SAN**JORGE**

#### Manual de Usuario del Servicio de Biblioteca

- Fondo Nippon: fondo de libros especializados sobre temática Japón. Colección "Los 100 libros para comprender el Japón Contemporáneo", donada por The Nippon Foundation.
- <u>Legado de Doña Aurora Bernárdez</u>: Libros especializados en Lengua y Literatura Hispanoamericana del s. XIX-XX, entre otros.
- Obras de Referencia: Diccionarios, enciclopedias, etc., para su consulta en sala.
- <u>Fondo Bibliográfico</u>: sección compuesta por manuales, etc. Los cuáles están ordenados por áreas del conocimiento y siguiendo los criterios de la CDU (Clasificación Decimal Universal). La CDU es un sistema numérico en el que cada cifra corresponde a un área del conocimiento:
  - 0. Generalidades
  - 1. Filosofía. Psicología
  - 2. Religión. Teología
  - 3. Ciencias sociales. Estadística. Política
  - 4. Vacío
  - 5. Matemáticas. Ciencias Naturales
  - 6. Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología
  - 7. Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes
  - 8. Lenguaje. Lingüística. Literatura
  - 9. Geografía. Biografías. Historia

En los estantes el usuario encontrará carteles informativos indicando la ubicación de las diferentes áreas.

Para facilitar la localización de los documentos todos los libros disponen de una etiqueta, llamada tejuelo, la cual se compone de el número de CDU que le corresponda, las tres primeras letras del primer apellido del autor en mayúsculas y las tres primeras letras del título en minúsculas (hay que tener en cuenta que los artículos y preposiciones no se alfabetizan). Ej.

659 TEL est

DI-018-2021 - 4 -



#### 5. SERVICIOS

#### 5.1. Préstamo

El préstamo es el servicio mediante el cual la Biblioteca Universitaria de la Universidad San Jorge pone a disposición de sus usuarios, por un tiempo limitado, dentro y/o fuera del ámbito de la Biblioteca, su material. Tipos de préstamo:

- Préstamo en sala: utilización del material de la Biblioteca dentro del espacio de la misma y bajo supervisión.
- Préstamo fuera de sala: utilización del material de la Biblioteca fuera del espacio de la misma y durante un tiempo limitado (para ver los plazos y el número de materiales en préstamo ver la Normativa Interna de Funcionamiento del Servicio de Biblioteca (NI-006).
- Préstamo Interbibliotecario: Es el préstamo de documentos originales o reproducciones de otras bibliotecas pertenecientes a la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN) (ver características en la Normativa Interna de Funcionamiento del Servicio de Biblioteca (NI-006)).

# 5.2. Información Bibliográfica y de Referencia

El personal de la biblioteca está siempre disponible para orientar a los usuarios en las consultas bibliográficas y ayudarles en las búsquedas.

#### 5.3. Formación a usuarios

Siempre que así se requiera el personal de la biblioteca impartirá sesiones de formación sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus servicios.

#### 5.4. Biblioteca Digital

Este servicio está disponible para todos los usuarios a través de la web de biblioteca. La Biblioteca Digital está compuesta por los siguientes apartados:

- Conócenos:
  - Ubicación y contacto.
  - Gestión y organización.
- Servicios:
  - Préstamo, renovación y reserva.
  - Préstamo Interbibliotecario.
  - Información y formación de usuarios.
  - Registro para titulados.



- Catálogo y recursos: enlace de acceso al catálogo del Servicio de la Biblioteca y manuales específicos (en el apartado 6 de este documento se especifica su funcionamiento):
  - Base de datos.
  - Revistas-e.
  - Libros-e.
  - Prensa digital.
  - Recursos web.
- Investigación:
  - Recursos para investigar.
  - Cómo publicar.
  - Publicar en open Access.
- · Incoming.
- #yoestudioencasa.

#### 6. CATÁLOGO

Para acceder al catálogo los usuarios lo pueden hacer a través de la Biblioteca Digital o del link <a href="http://biblioteca.usj.es">http://biblioteca.usj.es</a>



DI-018-2021 - 6 -

## 6.1. Búsquedas

Acceda al campo "Buscar:" e introduzca el término o términos de búsqueda. Para búsquedas más precisas (Búsqueda avanzada) acceda a la opción "Consultar el catálogo completo".



## 6.2. Presentación de resultados y localización

Al ejecutar la búsqueda, mostrará un listado de todos los documentos localizados.



DI-018-2021 - 7 -



Para visualizar de forma completa cualquiera de esos documentos, pulse sobre el enlace del título y se mostrará la ficha completa.



Para visualizar los siguientes registros localizados, debe hacer uso de los iconos.



En la pestaña "*Ejemplares*" podemos comprobar su disponibilidad y localización. Anote la signatura para localizar el ejemplar en la estantería.

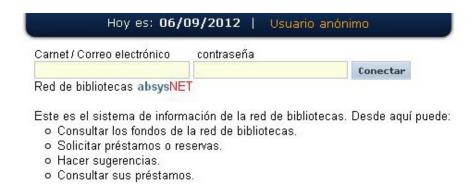


#### 6.3. Renovaciones y reservas

Accediendo al catálogo como **usuario identificado** puedes cambiar tu contraseña, realizar sugerencias y comentarios, conocer el estado de tus préstamos y sus fechas de devolución, renovarlos y realizar reservas sobre ejemplares prestados.

DI-018-2021 - 8 -





Al pulsar el enlace "*Mi biblioteca*" encontrarás tus datos personales y las distintas opciones:



DI-018-2021 - 9 -

# SANJORGE GRUPO SANVALERO

#### Manual de Usuario del Servicio de Biblioteca

## 6.3.1. Renovar tus préstamos

En el apartado "*Préstamos*" marca la casilla que aparecerá junto al cuadro de *Fecha de devolución* y a continuación pulsar el botón "*Renovar*". Se mostrará automáticamente la nueva fecha en que deberás realizar la devolución.

No se podrá renovar si ya has renovado con anterioridad el material, si ha sobrepasado el plazo de devolución o si el libro está reservado por otro usuario.

# 6.3.2. Realizar reservas de documentos prestados

Si en el campo "Disponibilidad" el estado aparece "Disponible", no podrás realizar la reserva ya que indica que el documento se encuentra en la biblioteca.

Para poder realizar la reserva tiene que figurar en el campo "*Disponibilidad*" que el documento está disponible <u>después de una determinada fecha</u>, es decir, que está prestado hasta ese día. Para reservar el título, pulsa el botón "Reservar".

		Buscando Cualquier	r campo: Bier	nvenidos al n	orte/	en Catálogo compl	eto	
Búsqueda fa	cetada • Bienvenido	os al norte						
Resultados	Volver a Buscar						Registro	1 de 1
				DOCU	MENTO	EJEMPLARES	COMENTARIOS	ETIQUETAS
		/ Nº de veces prestac		DOCU	MENTO	EJEMPLARES	COMENTARIOS	ETIQUETAS
Bibliotec	a: Universidad San Jo aI: Campus Villanuev	orge			MENTO	EJEMPLARES	COMENTARIOS	ETIQUETAS
Bibliotec	a: Universidad San Jo al: Campus Villanue	orge		Reservar			COMENTARIOS	ETIQUETAS

A continuación marca la casilla "Solicitar" y pulsa el botón "Aceptar".

DI-018-2021 - 10 -

El sistema también ofrece la posibilidad de visualizar tus reservas activas en "Mi biblioteca". Si quieres eliminar una reserva, pulsa el botón Eliminar.



#### 6.4. Cerrar sesión

Para cerrar tu sesión sólo tienes que pulsar sobre la casilla que indica "Cerrar sesión" en la que aparece la inicial o iniciales de tu nombre seguida de tus apellidos.

DI-018-2021 - 11 -