MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Curso Académico 2015-2016





CONTENIDOS

1.	U	SUARIOS	3
2 .	Н	ORARIOS	3
3.	U	BICACIÓN	3
4.	0	RGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	3
5.	S	ERVICIOS	4
5.1	۱.	Préstamo	4
5.2	2.	Información Bibliográfica y de Referencia	5
5.3	3.	Formación a usuarios	5
5.4	ŀ.	Biblioteca Digital	5
6.	C	ATÁLOGO	6
6.1	۱.	Búsquedas	6
6.2	2.	Presentación de resultados y localización	7
6.3	8.	Renovaciones y reservas	8
6.4	ŀ.	Cerrar sesión1	1



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 Gallego</u>): De 9 a 20:30 h. Exceptuando una vez finalizado el periodo académico en el que el horario será de 8 a 15 h.

3. UBICACIÓN

<u>Biblioteca General</u>

Facultad de Ciencias de la Salud. Fase II Campus Universitario de Villanueva de Gallego Autov. A-23 Zaragoza-Huesca, km. 510 50830 Villanueva de Gállego, Zaragoza (España)

4. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Dentro de la Biblioteca se pueden encontrar las siguientes secciones:

- Sección de publicaciones periódicas: 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 solicitárselo al personal de la biblioteca.
- Sección de audiovisuales: el usuario encontrará el fondo audiovisual (películas, documentales, música, etc.) del que dispone la Biblioteca (para ver los plazos y el número de materiales en préstamo ver la Normativa Interna de Funcionamiento del Servicio de Biblioteca (NI-006).



- Sección Fondo Bibliográfico: sección compuesta por manuales, novelas, 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	

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

El personal de la biblioteca siempre que se requiera 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:

- <u>Conócenos</u>:
 - Ubicación y horarios
 - Contacto
 - Gestión y organización
- <u>Servicios</u>:
 - Préstamo
 - Renovaciones y reservas
 - Préstamo Interbibliotecario
 - Información y atención al usuario
 - Formación de usuarios
 - Preguntas frecuentes
 - <u>Investigación</u>:
 - Gestores
 - Citar bibliografías
 - Manuales de interés
 - Google académico
- <u>Noticias</u>



• <u>*Catálogo*</u>: enlace de acceso al catálogo del Servicio de la Biblioteca y manuales específicos (en el apartado 6 de este documento se específica su funcionamiento).

- Base de datos
- <u>Revistas-e</u>
- Libros-e
- Prensa digital
- Recursos web

6. CATÁLOGO

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

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"*

Busca	r:		Buscar	
en:	Catálogo completo	~		
7				
Cons	ultar el catálogo completo			
Cons Opinion	ultar el catálogo completo es de los lectores:		Nube de etiquetas:	
Cons Opinion Más va	ultar el catálogo completo <mark>es de los lectores:</mark> lorados (0)		Nube de etiquetas: Etiqueta:	Buscar



6.2. Presentación de resultados y localización

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



Marcar todos Marcar búsqueda Volver a Buscar

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.

			DOCUMENTO	EJEMPLARES (3)	COMENTARIOS
le eiemplares	disponibles: 3 / Nº de	veces prestado: 0			
ioteca: Un	iversidad San Jorge				
cursal: C	ampus Villanueva de Ga	illego [+]			
	Localización	Tipo de ejemplar	Signatura	Disponibilidad	Soporte
	Biblioteca General	Consulta en sala	659 - ABR - teo - Ej. 1	Disponible	Monografías
	Biblioteca General	Monografía	659 - ABR - teo - Ej. 3	Disponible	Monografías
	Biblioteca General	Monografía	659 - ABR - teo - Ej. 2	Disponible	Monografías

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.

Hoy es: 06/0	19/2012	Usuario anói	nimo
Carnet / Correo electrónico	contraseña		
			Conectar
Red de bibliotecas absysNE			

Este es el sistema de información de la red de bibliotecas. Desde aquí puede:

Consultar los fondos de la red de bibliotecas.

- Solicitar préstamos o reservas.
- Hacer sugerencias.
- o Consultar sus préstamos.



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





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".

Localización	Tipo de ejemplar	Signatura	S. suple.	Id. vol.	Disponibilidad	Soporte
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1-D.1		D.1	Disponible	Videograbaciones DVD-Video
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1- D.2		D.2	Disponible después de 08/10/2012	Videograbaciones DVD-Video
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1-D.3		D.3	Disponible después de 08/10/2012	Videograbaciones DVD-Video
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1-D.4		D.4	Disponible	Videograbaciones DVD-Video
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1-D.5		D.5	Disponible	Videograbaciones DVD-Video
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1-D.6		D.6	Disponible	Videograbaciones DVD-Video
Biblioteca General	Material audiovisual	(084.122) - ALA - T.1-D.7		D.7	Disponible	Videograbaciones DVD-Video

Biblioteca: Universidad San Jorge **Sucursal**: Campus Villanueva de Gállego [+]

Solicitar préstamo Reservar

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



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

Reservar										
			Aceptar	Cancelar						
Biblioteca	Sucursal	Localización	Tipo de ejemplar	Signatura	Fecha de devolución	Disponibilidad	Solicita			
	Campus Villanueva de	Biblioteca	Material	(084.122) - ALA - T.1-	08/10/2012 23:59	Disponible después de				
Universidad San Jorge	Gállego	General	audiovisuai	0.2		00/10/2012				

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.