

Universidad de la República
Facultad de Enfermería

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

GUÍA DE SERVICIOS Y REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

Hospital de Clínicas
Av. Italia s/n piso 3
C.P. 11600

Sitio Web: <http://www.fenf.edu.uy/biblioteca>

E--mail: biblioteca@fenf.edu.uy

Blog: <http://bibliotecafenf.blogspot.com/>

Wiki de Referencia:

<https://wikireferenciabibliografica.wikispaces.com/Bienvenidos>

Biblioteca Virtual en Salud de Enfermería (BVS-E):

<http://www.bvsenf.org.uy/php/index.php>

Tels.: 2487-0872 / 2487-6967 int. 20

Directo: 2481-5640

Horario de atención:

Lunes a viernes de 9 a 17 hs.



Montevideo
2017

OBJETIVOS

La Biblioteca de la Facultad de Enfermería es la única especializada en enfermería existente en el país, siendo su meta: acompañar los planes y objetivos formulados por la institución de la que es parte integral y contribuir a crear un ámbito de discusión, reflexión, producción y divulgación del conocimiento, capaz de desarrollar el pensamiento crítico de la comunidad.

COLECCIÓN

La colección de la Biblioteca abarca todas las áreas temáticas contempladas en los Planes de Estudio como: Enfermería, Medicina, Psicología, Educación, Ciencias Sociales, Historia y Literatura General

Esta colección está integrada por diferentes tipos de materiales: libros, publicaciones periódicas (revistas), tesis y folletos, dividiéndose en:

1- Colección General: formada por todos los materiales mencionados y que están a disposición de los usuarios para préstamo en Sala de Lectura y a Domicilio.

2- Colección de Consulta: compuesta por los textos más representativos de cada una de las principales áreas temáticas. Estos materiales se prestan en Sala de Lectura, pudiendo ser retirados a domicilio media hora antes del cierre de Biblioteca. La devolución se hará a las 9 hs. del día hábil siguiente.

3- Colección de Referencia: en ella encontramos Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, y otros materiales de consulta rápida, siendo de uso exclusivo en Sala de Lectura.

4- Colección de Tesis: está integrada por los Trabajos Finales de Investigación de grado y posgrado. Pueden utilizarse solamente en Sala de Lectura sin autorización para fotocopiar.

Todos los materiales que integran la colección, son sometidos a un proceso de registro de datos esenciales (autor, título, etc.), análisis de su contenido y posterior ingreso a las bases de datos correspondientes. La mayor o menor profundidad con que se realiza ese proceso va a depender del tipo de material del que se trate, y dará como resultado herramientas que permitirán a los lectores acceder a todos los documentos de la colección.

SANCIONES

Art. 19.- Los atrasos en la devolución de los materiales serán sancionados con:

a) la privación del derecho de préstamo a domicilio equivalente al doble del tiempo de atraso, en el caso de los libros de consulta, la suspensión será cuádruple.

b) la suspensión de la emisión y constancias de estar al día con Biblioteca.

Art. 20.- El deterioro de una obra, aún el accidental, dará lugar a la reconstrucción de la misma por parte del peticionante o a su reposición con una obra nueva cuando la Biblioteca así lo dispusiera. La mutilación de una obra implica: a) la reposición de la misma, b) una suspensión que será determinada por las autoridades de la Biblioteca.

Art. 21.- En caso de pérdida del material en préstamo, el peticionante deberá reponer la misma edición o la última de la obra de que se trata. En caso de no ser posible se acordará con la Dirección de Biblioteca la reposición de otro material actualizado y recomendado por docentes, para lo cual también se estipulará un plazo.

Art. 22.- La reiteración de las faltas dará lugar a la pérdida del derecho a los servicios por un lapso que fijará la Biblioteca, teniendo en cuenta los antecedentes y el perjuicio que la falta haya causado a la prestación del servicio.

Art. 23.- Cuando la Biblioteca no haya podido, por las vías que son de su competencia, rescatar el material prestado, denunciará la situación a las autoridades de la Facultad a los efectos que pudieran corresponder.

Art. 24.- Los funcionarios de la Biblioteca están obligados a guardar cortesía con los lectores, pero éstos a su vez tendrán que cumplir con las indicaciones que aquellos les transmitan, con el fin de asegurar la conservación del orden y la mayor efectividad en la tramitación de los pedidos.

Aprobado 1986
Actualizaciones 2011, 2015

Los lectores tienen a su disposición:

1- CATÁLOGOS EN LÍNEA DE:

LIBROS por:

Autor

Título

Tema con ubicación en el estante

TESIS por:

Tema

Numérico (por orden de ingreso a la Biblioteca)

2- CATÁLOGOS IMPRESOS DE:

FOLLETOS por:

Tema (Contiene: Repartidos, Afiches, etc., material de valor no permanente)

TESIS

Listado ordenado cronológicamente conteniendo información sobre: autores, tutor, cátedra, año, tipo de estudio.

3- PC PARA USO DE LOS USUARIOS EN SALA DE LECTURA:

Se dispone de una PC para uso de los usuarios en Sala de Lectura. Podrán consultar exclusivamente páginas webs académicas. En el Escritorio se encuentran disponibles los links a webs de interés en el área salud en general y enfermería en particular. Existe un Reglamento donde se establecen las condiciones de uso y las pautas para realizar búsquedas.

4-BVS-E. BIBLIOTECA VIRTUAL EN SALUD DE ENFERMERÍA:

Es una colección descentralizada y dinámica de fuentes de información, su acceso es gratuito e irrestricto. Tiene como objetivo el acceso democrático al conocimiento científico en el área de la salud, en particular enfermería. Dirigida a: investigadores, docentes, estudiantes y público en general.

Disponible en: <http://www.bvsenf.org.uy>

FORMACIÓN DEL USUARIO

Este servicio responde a un Programa de Formación del Usuario aprobado en el año 1996 que pretende optimizar la capacidad de manejo de las herramientas y recursos de búsqueda disponibles en Internet, facilitando el acceso a documentos de interés para nuestros usuarios.

Se brinda a los usuarios en distintos niveles:

- Sistemáticamente al inicio de cada año lectivo para las nuevas generaciones y en forma obligatoria para registrarse como socio en la Biblioteca.
- A los estudiantes en general, independientemente de la generación que cursen, en los siguientes horarios: primer y tercer LUNES de cada mes a las 10.30 hs. y segundos y cuartos JUEVES de cada mes a las 13 hs.
- A los estudiantes que están elaborando su TESIS DE GRADO, adecuando la orientación temática de la misma. En este caso es necesario concretar entrevista en Biblioteca con las personas responsables del servicio.
- A los docentes y egresados que así lo soliciten.

SERVICIO DE PRÉSTAMO

El Servicio de Préstamo está totalmente automatizado. A partir de agosto de 2009 se implementó un Software de Gestión Integral de Bibliotecas (Aleph) que cuenta con una Base de Datos Unificada de usuarios y otra Base de Datos Bibliográfica, de toda la Universidad. Siempre que se haga una solicitud de préstamo de materiales, el usuario deberá proporcionar al funcionario los datos más precisos acerca de los mismos. Estos datos podrán obtenerse de la bibliografía marcada por el docente, verificando su existencia en Biblioteca a través de las herramientas anteriormente mencionadas.

PRÉSTAMO EN SALA (Reglamento Arts. 1-6)

Todos los materiales pueden ser solicitados para lectura en Sala, debiendo quedar registrado el préstamo antes de abandonar el mostrador. El Encargado de Préstamo dispondrá la forma de registrarlo según el material solicitado. El usuario deberá presentar la documentación solicitada: Cédula de Identidad, Carné de Usuario.

Se recuerda que en la Sala de Lectura no se permite ingerir alimentos, ni bebidas ni mate.

Art. 12.- No serán objeto de este tipo de préstamo, los manuscritos, obras agotadas o de adquisición imposible, obras de referencia, las tesis de grado y posgrado, obras de consulta y todo material que por su naturaleza y a juicio de las autoridades de la Biblioteca, deba ser protegido de manera especial. Los mismos podrán ser utilizados en Sala.

Art. 13.- El material, (exceptuando Literatura General) se presta por 7 días corridos, los de Literatura por 15 días. No obstante, por razones de mejor servicio, la Dirección de la Biblioteca podrá interrumpir o variar los plazos según las necesidades planteadas debidamente.

Art. 14.- Los lectores podrán tener en calidad de préstamo hasta 3 obras por vez.

RENOVACIONES

Art. 15.- A solicitud de los usuarios, las obras que se encuentren en préstamo serán incorporadas a un registro de reservas, que se adjudicarán en estricto orden cronológico. Desde la comunicación, el lector tendrá un plazo de 24 horas para retirar la obra. El usuario no podrá registrarse en Reserva de un material mientras se encuentre en su poder.

PRÉSTAMOS NOCTURNOS Y DE FIN DE SEMANA

Art. 16.- Los libros de consulta en Sala se prestan durante las horas en que permanece cerrada la biblioteca. Pueden solicitar una reserva en el mismo día, personalmente o por teléfono. Dicho material se entrega en la última media hora antes del cierre y debe ser devuelto en la primera media hora del día hábil siguiente.

RESERVAS

Art. 17.- A solicitud de los usuarios, las obras que se encuentren en préstamo serán incorporadas a un registro de reservas, que se adjudicarán en estricto orden cronológico. Desde la comunicación, el lector tendrá un plazo de 24 horas para retirar la obra. El usuario no podrá registrarse en Reserva de un material mientras se encuentre en su poder.

DEVOLUCIONES

Art. 18.- El material prestados en **Sala** deberá ser devuelto indefectiblemente como máximo 10 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca.

El material prestado a **Domicilio** deberá ser devuelto en la fecha fijada.

Con el fin de agilizar las devoluciones todo aquel usuario que lo desee puede depositar el material que tuviera en préstamo en el **Buzón de Devoluciones** situado junto al mostrador de Sección Préstamo. Para ello deberá siempre registrar sus datos personales completos (nombre y C. I.), adjuntándolos en cada ítem devuelto.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

PRÉSTAMO EN SALA

Art. 1.- La Sala de Lectura está abierta al público en general, pudiendo hacer uso de ella bajo las condiciones que se establecen en el presente Reglamento.

Art. 2.- Cada préstamo será registrado en el sistema de gestión de biblioteca Aleph. Las personas que no estén registradas como usuarios, deberán presentar Cédula de Identidad y completar boletas especiales que la Biblioteca pondrá a disposición del peticionante. En el momento de la devolución, el usuario registrado deberá exigir la baja en el sistema de préstamo; el usuario no registrado deberá exigir la anulación de la boleta.

Art.3.- Ningún lector podrá abandonar la Institución antes de haber efectuado la devolución del material en préstamo, siendo de exclusiva responsabilidad del peticionante la desaparición o el deterioro del mismo.

Art.4.- Los lectores que aún no lo hubieran hecho, deberán entregar indefectiblemente el material 10 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca.

Art. 5.- Queda absolutamente prohibido el ingreso a la Biblioteca con alimentos, bebidas y mate y el lector deberá mantener un comportamiento adecuado y guardar silencio a fin de lograr el ambiente propicio para el estudio.

Art. 6.- A partir de la implementación del nuevo software, el usuario deberá firmar por única vez una notificación del nuevo sistema y mediante ésta adquiere el compromiso de devolver en fecha el material prestado.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Art. 7.- Tendrán derecho al préstamo a domicilio los estudiantes, docentes, egresados y funcionarios de la Facultad, así como también los usuarios de otros Servicios universitarios.

Art. 8.- Todos los usuarios deberán estar registrados en Biblioteca. Estudiantes y docentes se registrarán previa asistencia a una charla de orientación en el funcionamiento de la misma.

Art. 9.- El usuario recibirá instructivos impresos para el manejo de su sesión de usuario en Biur. (Búsquedas, Reservas, Renovaciones).

Art. 10.- No podrá retirarse material a domicilio o en sala a nombre de otro usuario. El Encargado de Préstamo solicitará la presentación del documento de identidad cuando lo considere necesario.

Art. 11.- El correo electrónico que envía el sistema tendrá carácter de recibo, donde se constata la fecha a devolver o renovar. Esto establece la correspondiente responsabilidad del peticionante de devolverlo o renovarlo en fecha.

PRÉSTAMO A DOMICILIO (Reglamento Art. 7-14)

El usuario podrá tener hasta 3 documentos en préstamo a domicilio por un período de 7 días corridos. Se deberá tener presente que:

1) para solicitar el Préstamo de un LIBRO, el lector deberá proporcionar:

Autor
Título
Tema
Ubicación en el estante

(No se aceptarán solicitudes por color, tamaño, dibujos en la solapa, etc.)

2) si se trata de una REVISTA se deberá proporcionar:

Título de la publicación
Volumen, número de fascículo, mes y año

Luego de seleccionado el material los mismos se ingresan en el registro correspondiente al usuario. El Encargado de préstamo anotará la fecha, en que se deberá efectuar la devolución de los materiales, en la boleta recordatoria la cual se encuentra en la contratapa del documento.

(Atención: las Tesis únicamente se prestan en SALA)

RENOVACIONES (Reglamento Art. 15)

Los usuarios podrán renovar el plazo del préstamo de los materiales que tuvieren en su poder, en el mostrador de Biblioteca, telefónicamente (24815640) en el horario de 11:00 a 13:00 hs, o a través de internet: <http://www.biur.edu.uy/F> (*), siempre que se encuentren en fecha y no exista reserva de los mismos.

***En 2009 la UdelaR comienza el proceso de instalar un nuevo software de gestión integral de bibliotecas llamado Aleph. A partir de agosto de dicho año el Departamento de Documentación y Biblioteca de Facultad de Enfermería forma parte de este sistema.**

PRÉSTAMOS NOCTURNOS Y DE FIN DE SEMANA (Art. 16)

Los materiales de la colección de Consulta en Sala podrán ser retirados en la última media hora antes del cierre de la Biblioteca, y deberán ser devueltos indefectiblemente, al día hábil siguiente, a las 9 hs, hora de apertura de Biblioteca.

RESERVAS (Art. 17)

Se realizan en forma personal o a través de internet: <http://www.biur.edu.uy/F> (ver Instructivos). Los usuarios podrán registrarse en lista de reserva de aquellos materiales que, en el momento de ser solicitados se encuentren en préstamo. A medida que dicho material reingresa a Biblioteca, se adjudica al usuario que está en primer lugar, respetando en forma estricta el orden de inscripción que consta en el sistema de Préstamo.

Diariamente, cuando llegue el material se contactará al usuario telefónicamente para notificarle la adjudicación de la reserva. Si el usuario la rechaza se le adjudica al próximo en lista.

Al cierre de la Biblioteca se publica en cartelera el listado de usuarios que tienen reservas para retirar, las mismas pierden vigencia 24 horas después de ser publicadas.

No existe límite en el número de reservas a realizar, pero se recomienda a los usuarios llevar registro personal de reservas solicitadas y efectuar el control diario de cartelera. Se solicita mantener actualizados los datos: teléfono, dirección y e-mail.

DEVOLUCIONES (Art. 18)

El material prestado en **Sala de Lectura** deberá ser devuelto indefectiblemente como máximo 10 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca.

El material prestado a **Domicilio** deberá ser devuelto en la fecha fijada.

Para agilizar el servicio el usuario podrá depositar los materiales en el **Buzón de Devoluciones** indicando Nombre y Cédula de Identidad.

SANCIONES (Reglamento Arts. 19-23)

De no cumplirse con el plazo de préstamo fijado, el usuario será sancionado con la suspensión del derecho a préstamo a domicilio y extensión de constancias por el tiempo equivalente al doble de días de atraso por documento.

La sanción se registra en el sistema quedando inhabilitado para utilizar los servicios de Biblioteca, con excepción del Préstamo en Sala.

USO DE OTROS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

A todos los usuarios se les extenderá un carné que permite hacer uso del préstamo a domicilio en las restantes bibliotecas universitarias, debiendo ajustarse al Reglamento existente en las mismas.

RECOMENDACIONES FINALES

En cada oportunidad en que el usuario desee realizar un trámite en Biblioteca deberá:

- Retirar número y esperar a ser llamado (esto se solicita para obtener datos estadísticos a ser utilizados en los informes anuales).
- Corroborar siempre en la pantalla de la PC que los datos del usuario y del material ingresados por el Encargado de Préstamo sean los correctos.
- Se solicita mantener los celulares apagados o en silencio.