

## **Biblioteca Ciencias de la Salud Veracruz**

**Ubicación**— Iturbide s/n esquina Carmen Serdán. Col. Flores Magón. C.P. 91910. Veracruz, Veracruz.

Jefe de Biblioteca de Ciencias de la Salud - Veracruz: **Lic. Perla Karina Avendaño Trinidad.**

Como parte de la Universidad Veracruzana, nuestra biblioteca es regida por principios éticos, los cuales norman nuestra actuación personal y profesional en el equipo de trabajo que integramos, así como en la relación de servicio con los usuarios, que son nuestra razón de ser.

### **Acervos bibliográficos**

Los libros y material audiovisual están organizados a través del esquema de clasificación LC (Library of Congress), de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Este es un sistema que organiza el conocimiento humano en clases y subclases, utilizando las letras del alfabeto y números. Mientras más específico sea el tema que trata una obra, más detallado será el número de clasificación que corresponda a dicho material.

Las tesis están clasificadas por carrera, llevando una clave progresiva dentro de cada disciplina, y con el año de su publicación.

### **Colecciones que existen en Ciencias de la Salud Veracruz**

*Colecciones de Consulta o Referencia:* Está formada por diccionarios, enciclopedias, almanaques, directorios, bibliografías, catálogos, atlas, entre otros, estas obras no fueron pensadas para leerse de principio a fin, sino para proporcionar respuestas rápidas, pueden ser generales o especializadas en algún tema de conocimiento.

*Colección General:* Está formada por libros que contienen temas de las experiencias educativas de las diversas carreras de la Universidad Veracruzana, de cultura general y de literatura.

*Colección de Tesis:* Está formada por los trabajos recepcionales elaborados por los alumnos de la Universidad Veracruzana para su titulación.

### **Servicios**

**Préstamo en sala:** Mediante esta modalidad los usuarios tienen acceso a los recursos documentales que requieran para su estudio e investigación de forma inmediata. En cada sala siempre hay un bibliotecario dispuesto a ayudar a los usuarios en sus búsquedas en el catálogo en línea y físicamente en la estantería.

**Préstamo de libros a domicilio:** El préstamo de material bibliográfico impreso es uno de los principales servicios de esta biblioteca. Los usuarios pueden llevar a domicilio: libros, videos, tesis, revistas, discos compactos, entre otros materiales.

Para hacer un uso eficiente de estos recursos, se exhorta a los usuarios a seguir los siguientes requisitos:

**Registro de usuarios y/o renovación semestral de la vigencia del servicio y presentar credencial con fotografía al momento de solicitar el préstamo.**

Los alumnos de licenciatura, posgrado, idiomas y otros cursos de la Universidad Veracruzana, deberán de presentar los siguientes documentos:

- Credencial de estudiante u otra identificación con fotografía.
- Ficha de depósito para la inscripción en el semestre u horario de clases firmado y sellado por la Secretaría Académica de la Facultad.
- Facilitar datos generales.

El personal adscrito a la Universidad Veracruzana requiere presentar:

- Credencial vigente de trabajador u otra identificación con fotografía.
- Último talón de pago.
- Facilitar datos generales.

Lineamientos de circulación

Universidad Veracruzana Campus Veracruz Biblioteca Ciencias de la Salud					
<b>Políticas de Préstamo a Domicilio</b>					
Préstamo	Recurso	Período	Renovación	Multa	Vencimiento
General y Tesis	3	3 días	1	\$5.00 por DÍA	23:59 hrs.
Nocturno y Consulta (Salida entre 18:00 y 20:30 hrs.)	2	17 hrs.	No aplica	\$5.00 por HORA	11:00 hrs (Devolución entre 11:00 y 13:00 hrs.)
Literatura	3	45 días	No aplica	\$1.00 por DÍA	23:59 hrs.
Interbibliotecario	5	25 días	No aplica	No aplica	23:59 hrs.
Test psicológicos	1	48 horas	No aplica	\$5.00 HORA	11:00 hrs.

### Renovación del préstamo

Todos los usuarios tienen derecho a hacer 1 renovación de los préstamos vigentes.  
Procedimiento:

- I. Acceder a la página Web: <https://catbiblio.uv.mx/>
  - I. Ingresar **Matrícula**

2. Ingresar **NIP**
3. Del lado izquierdo seleccionar: **Su resumen**
4. Seleccionar en la columna: **Renovar** los materiales a renovar
5. Da clic en el botón: **Renovar seleccionados**
6. El sistema te dará la nueva fecha de vencimiento en el orden de **día/mes/año**

Horario de renovación es hasta las 23:59 hrs. de la fecha de vencimiento.

La contraseña se entrega al usuario cuando se registra en el Módulo de Circulación. Se recomienda cambiar la contraseña por una clave nemotécnica, de menor número de posiciones, pudiendo ser numérica, alfabética o alfanumérica.

### Devolución de material

El usuario entrega el material en el Módulo de Circulación y espera a que se realice la devolución correspondiente.

El material de esta biblioteca sólo es válido regresarlo en Ciencias de la Salud Veracruz. Hay una suspensión temporal del servicio cuando el material es devuelto en una biblioteca que no es la prestataria.

### Sanciones

CONCEPTO	SANCION
Día vencido para libros del acervo general	\$5.00 diarios por cada libro vencido
Hora vencida para libros de la Colección Consulta y libro nocturno	\$5.00 <u>por hora</u> vencida de cada libro
Extravío de material	Reponer el libro, con otro ejemplar del mismo título, en un plazo no mayor a 15 días.
Incidente o intento de robo	Donar a la biblioteca un libro, por cada ejemplar que sale sin el debido registro en el Módulo de Circulación. Usuarios con intentos de robo serán suspendidos en el servicio por seis meses.
Devolución de libros en biblioteca que no es la prestataria	Suspensión al usuario de 15 días.

### Procedimiento para el pago de sanciones

- I. El usuario debe asegurarse del monto que adeuda consultándolo en el Módulo de Circulación.

2. Acudir a la Administración de su Facultad y realizar el pago por el monto correspondiente.
3. Regresar a la biblioteca y entregar en el Módulo de Circulación el arancel que dice *organización* para que el bibliotecario realice el pago de la multa en el sistema.
4. Los adeudos de sanciones generados en bibliotecas de facultad o USBI's se seguirán pagando en las mismas.

**Préstamo interbibliotecario**— El préstamo inter-bibliotecario (PIB) es un servicio de préstamo de material bibliográfico entre bibliotecas. Este servicio se ofrece con instituciones que forman parte del sistema de bibliotecas de la UV. Los usuarios pueden solicitar, a través del módulo Circulación, el préstamo de libros y tesis, que se ubiquen en otras bibliotecas de la UV diferentes a CSALUD-V. Si el material solicitado no se encuentra prestado en la biblioteca que lo posee, el tiempo mínimo que tarda en llegar a la Biblioteca es de una semana.

Las instituciones con las que se tiene convenio son las siguientes:  
<https://www.uv.mx/dgbuv/servi/presinte/>

### **Procedimiento para solicitar un PIB**

1. Identificar, a través del [catálogo en línea](#), los datos descriptivos de la obra a solicitar en Préstamo Interbibliotecario (título, autor, número de clasificación y biblioteca donde se ubica el material solicitado).
2. Llenar la [Solicitud de Préstamo Interbibliotecario](#) -disponible también en el Módulo de Circulación- con los datos descriptivos de la obra al solicitar, más los datos generales del solicitante.
3. Entregar el formato en el mostrador de circulación.
4. Recoger el material en el mostrador de circulación siguiendo el procedimiento normal de préstamo.

### **Cubículos de estudio**

Los cubículos son espacios para la atención de grupos de estudio máximo 4 y 8 usuarios ofreciendo un entorno privado y adecuado para trabajo y estudio en grupo.

### **Requisitos para el uso de cubículos**

- Una persona, del grupo que solicita el cubículo, deberá registrarse en la carpeta que se encuentra en los escritorios del personal bibliotecario, y se hará responsable del uso y cuidado del mismo.

**¿Cuántas personas y qué tipo de usuarios pueden usar los cubículos?**

- Los cubículos deberán de usarse preferentemente por grupos de dos personas o más. En caso de que haya disponibilidad podrán usarse por una sola persona, en el entendido de que en cuanto haya demanda por parte de un grupo, este último tiene preferencia.

### **Lineamientos en el uso del espacio, muebles y enseres de los cubículos**

- El cubículo que el usuario reciba en préstamo deberá de estar limpio (sin papeles sobre la mesa o piso y con el pizarrón borrado), y con los muebles ordenados; las sillas deben de estar acomodadas en torno a la mesa.
- El usuario deberá de regresar el cubículo en las mismas condiciones en que lo recibió.
- Los cubículos deberán de usarse con el mobiliario ubicado dentro de él. En caso que ser necesario podrá colocarse cuando mucho una silla más, misma que deberá de retirarse al momento de desalojar el cubículo, y regresarla al área de donde se tomó prestada.
- En caso de que algún miembro o varios miembros del grupo no estén acatando los lineamientos del reglamento, el bibliotecario deberá invitar de nuevo a todos los miembros del grupo a seguir las normas de comportamiento para poder seguir utilizando el espacio de cubículos.
- Si después de tres ocasiones en que el bibliotecario dialoga con los usuarios, éstos se rehúsan a cumplir con las indicaciones dadas, deberán de presentarse con el Jefe de la biblioteca, en donde deberán de firmar, cada uno de ellos, un compromiso personal de cumplimiento de las normas establecidas para poder utilizar los cubículos en una siguiente ocasión. Por el momento deberán de desalojar las instalaciones y esperar a esa siguiente oportunidad.

### **Servicios informáticos**

1. Acceso a Internet.
2. Acceso a las bases de datos bibliográficas y de texto completo.
3. Uso de las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Sharepoint, OneNote, InfoPath y Access).
4. Asesoría personalizada en búsqueda y recuperación de información para investigaciones o trabajos escolares y dudas generales sobre el uso de la paquetería Microsoft Office.

### **Formación de usuario**

Tiene por finalidad implementar acciones con el fin de:

- Dar a conocer las instalaciones de la biblioteca y los diversos servicios que ofrece a usuarios internos/externos.
- Dar a conocer los diversos recursos informativos de la Biblioteca.

- Formar a los distintos usuarios en el manejo de las herramientas que la Biblioteca pone a su disposición.

Ligas de interés relacionadas:

- [Servicios Bibliotecarios U.V.](#)
- [USBI Veracruz](#)
- [Coordinación Regional de Bibliotecas Región Veracruz](#)
- <https://www.facebook.com/Biblioteca-Ciencias-de-la-Salud-Veracruz-514610832347467/>
- [Twitter CSV](#)