

<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD NORMATIVA DE USO DE LA BIBLIOTECA</p>
--

La biblioteca forma parte del Instituto de Ciencias de la Salud de Talavera de la Reina, adscrito a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Su misión es facilitar el acceso a la información en ciencias de la salud a los profesionales de la Junta de Comunidades Castilla-La Mancha y a todos aquellos profesionales que lo necesiten.

Sus funciones son:

- Gestionar y mantener sus recursos bibliográficos.
- Facilitar información a investigadores, profesionales de la salud y estudiantes.
- Apoyar al área de formación del centro.

Desde el mes de mayo de 2011, la Biblioteca del Instituto de Ciencias de la Salud es formalmente la Biblioteca de Referencia de los Servicios Centrales de la Consejería, Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales, Servicios Centrales del Sescam, Oficinas Provinciales de Prestaciones, Forenses de Castilla-La Mancha y Atención Primaria de Talavera de la Reina.

Con esta normativa se regula tanto los derechos como los deberes de los usuarios.

HORARIO:

De lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, excepto en periodos de vacaciones que será de 08:00 a 14:00 horas. Cualquier cambio del mismo será anunciado oportunamente.

LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA:

Se consideran usuarios potenciales de la biblioteca:

- **PROFESIONALES:** profesionales e investigadores en el área de ciencias de la salud, profesionales de otras disciplinas que demanden nuestros servicios, personal de la administración, profesores, titulados universitarios y opositores.
- **ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS:** estudiantes del ámbito de las ciencias de la salud y de otras disciplinas que demanden nuestros servicios. A los estudiantes universitarios les podrá ser requerido, por parte del personal de la biblioteca, el carnet de la universidad para justificar su acceso a las instalaciones.

El resto de personas no incluidas en estas tipologías de usuarios, sólo podrán acceder a los servicios e instalaciones de la biblioteca para realizar consultas puntuales del fondo bibliográfico, para ello deberán ser autorizados previamente por el responsable de la biblioteca.

Además se puede acceder a los servicios en línea (enlaces a diversos recursos de información, catálogo de la biblioteca, boletines de sumarios, etc.) como usuarios remotos desde cualquier ordenador a través de la siguiente dirección web: <http://ics.jccm.es/index.php?id=7>

SERVICIOS:

- I. Consulta en sala.
- II. Préstamo
 - II.1 Préstamo a domicilio
 - II.2 Préstamo interbibliotecario
- III. Información bibliográfica.
- IV. Hemeroteca.
- V. Servicio de acceso a Internet

I. CONSULTA EN SALA:

La mayor parte del fondo de la biblioteca se encuentran disponibles en libre acceso, y su consulta se puede realizar de forma directa. Los fondos localizados en el depósito, también podrán consultarse previa petición al personal del centro. Durante las horas de apertura de la biblioteca, los usuarios podrán consultar cuantos libros estimen oportunos. Dichos libros deberán permanecer en el interior de la sala de lectura y ser devueltos ese mismo día.

En la sala se mantendrá el debido respeto a los demás usuarios, con actitud silenciosa, así como la prohibición de fumar, introducir bebidas o alimentos y utilizar teléfonos móviles. Asimismo, los usuarios harán un uso adecuado de las instalaciones y del material consultado. Ante el robo, hurto o deterioro del fondo el centro tomará aquellas medidas que crea oportunas.

II. PRÉSTAMO

II.1 Préstamo a Domicilio

Este servicio tiene la finalidad de ceder de forma temporal y gratuita los fondos de la biblioteca a los usuarios. Pueden ser objeto de préstamo todos los materiales que integran el fondo, con las siguientes excepciones:

- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, estadísticas, repertorios bibliográficos, etc.)
- Publicaciones periódicas

- Materiales especiales por su antigüedad o valor
- Trabajos de investigación originales o inéditos

Para acceder a este servicio sólo será necesario darse de alta como usuario de la biblioteca.

Se podrá retirar un máximo de cuatro documentos, entre libros y audiovisuales, por un plazo de 15 días. Los materiales prestados se podrán renovar solamente una vez por un periodo similar, mientras no lo haya solicitado otro usuario.

También se podrán realizar reservas de las obras, hasta un máximo de dos. Dichas reservas se pueden solicitar personalmente en la biblioteca, por teléfono o correo electrónico (hfondo@jccm.es) y en nuestro catálogo en línea, a través del servicio Mi Biblioteca:

http://ics.jccm.es/uploads/media/Mi_Biblioteca.pdf.

Una vez que las obras reservadas sean devueltas por el prestatario, el nuevo usuario dispondrá de dos días para retirarlas en la biblioteca, transcurrido dicho período se anulará la reserva.

En los casos de libros prestados a otras localidades de la Comunidad de Castilla-La Mancha, se mantienen los mismos criterios que para el préstamo dentro de la misma localidad. La solicitud de préstamo se podrá realizar por teléfono, correo electrónico o a través del formulario para préstamo de materiales disponible en la página web <http://ics.jccm.es/index.php?id=86>. Los libros solicitados se enviarán por correo o por el modo de transporte considerado por la biblioteca como más adecuado según criterios de seguridad, costes y rapidez en el servicio. Dentro del sobre con el libro enviado se incluirá una etiqueta adhesiva con la dirección de la biblioteca a la que debe devolverse el libro y una nota explicativa de las limitaciones de consulta y reproducción, si las hubiera, así como la fecha de caducidad del préstamo.

La devolución de las obras en préstamo se hará dentro del plazo establecido, por correo certificado, en perfecto estado y debidamente empaquetados en sobre acolchado, de forma que se garantice la conservación del mismo.

Se exceptúan aquellos casos en que se haya estipulado la devolución por correo privado u otros procedimientos.

Son supuestos de incumplimiento del préstamo las siguientes conductas:

- El retraso en la devolución del plazo fijado (siempre se puede renovar por un periodo similar).
- La pérdida o extravío de una obra en préstamo.
- La no devolución de una obra en préstamo.

El retraso en la devolución de los libros dará lugar a la suspensión del préstamo por un periodo igual al número de días de demora de cada libro. Ante la pérdida o deterioro del material prestado, la biblioteca solicitará la reposición del material, y si ésta no se realizase el usuario será dado de baja en el servicio de préstamo, no pudiendo volver a hacer uso del mismo. Los usuarios deben comunicar al personal cualquier deficiencia que detecten en los recursos informativos antes o después de tomarlos en préstamo.

II.2 Préstamo Interbibliotecario

El servicio de préstamo interbibliotecario proporciona aquellos documentos que no se encuentran disponibles en nuestro centro (monografías y artículos de revistas). De ese modo, la biblioteca puede actuar como peticionaria, solicitando a otras bibliotecas los documentos necesarios para sus usuarios, y como proveedora, facilitando a otros centros fondos de sus colecciones para satisfacer las necesidades documentales de sus usuarios.

Los objetivos y misión del servicio de préstamo interbibliotecario son:

- Facilitar en préstamo interbibliotecario el fondo de la colección existente en la biblioteca del Instituto de Ciencias de la Salud, con la finalidad de conseguir una mayor disponibilidad y difusión de éste con fines de estudio e investigación.
- Tramitar las solicitudes formuladas por nuestros usuarios y que correspondan a documentos no existentes en nuestros fondos. Estas

peticiones se solicitarán a otros centros conforme a sus reglamentos y condiciones.

- Solicitud de reproducciones: se podrán solicitar, con fines exclusivos de investigación y de acuerdo a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, reproducciones en fotocopia siempre que no dañen en modo alguno el soporte original de las publicaciones periódicas.

Las peticiones se efectuarán a través del correo electrónico fds@jccm.es, de los impresos que se encuentran en la oficina principal de la biblioteca, y del catálogo de revistas de la biblioteca <http://to-fds.c17.es> (ya sea por medio del formulario libre, o bien validándose como usuario registrado). Dichas solicitudes deberán aportar la mayor cantidad de datos bibliográficos posibles, para así facilitar su localización.

Procedimiento:

a) Las solicitudes externas pueden tramitarse por:

- Correo ordinario.
- Correo electrónico.
- Fax.
- A través del Catálogo Colectivo de Ciencias de la Salud (C17)

b) Las solicitudes internas de nuestros usuarios:

- Correo ordinario.
- Correo electrónico.
- Fax.
- Catálogo de revistas (<http://to-fds.c17.es>)
- Directamente en la oficina principal de la biblioteca.

El plazo de recepción para las peticiones de préstamo interbibliotecario o de reproducción de los artículos dependerá sobre todo del centro suministrador.

Los costes del servicio quedan asumidos por el Instituto de Ciencias de la Salud, lo cual no significa que no existan. Por ello se ruega hacer un uso responsable del material solicitado, así como completar cuidadosamente los datos de solicitud, evitando al personal tener que hacerlo.

A) Peticiones de artículos

Tendrán preferencia en su tratamiento las peticiones que contengan datos bibliográficos completos. En el caso de imposibilidad de identificación, la petición será desestimada y devuelta al usuario o a la biblioteca peticionaria.

Con el fin de no saturar el servicio no se tramitarán más de 10 peticiones simultáneas de una persona o entidad. Las restantes se pospondrán y, en todo caso, su tramitación dependerá de la disponibilidad del servicio en el momento de la petición.

Las peticiones, tanto internas como externas, serán tramitadas por riguroso orden de llegada.

Las reproducciones de artículos pasarán a ser propiedad del peticionario.

B) Préstamo de libros

En la biblioteca también se tramitarán las peticiones de préstamo interbibliotecario de monografías.

Estas peticiones pueden ser realizadas por nuestros usuarios o por otros centros.

En los casos de peticiones realizadas por nuestros usuarios (obras que no se encuentran en nuestro centro), la normativa vendrá determinada por el centro suministrador, no pudiendo en ningún caso salir el material de la biblioteca. El documento solicitado permanecerá en la biblioteca durante el periodo de préstamo y será consultado por el usuario dentro de sus instalaciones.

Para peticiones realizadas por otros centros o entidades, el periodo de préstamo será de 30 días pudiendo renovarse una vez por otro periodo de 30

días, excluyendo el tiempo necesario para el envío. La documentación prestada deberá permanecer en todo momento en la biblioteca peticionaria, siendo ésta responsable de su buena conservación y uso. La pérdida o deterioro del material supondrá su reposición por parte del centro solicitante.

III. INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA:

Para conocer el fondo bibliográfico de la biblioteca se dispone de un catálogo de consulta pública, que proporciona una amplia información sobre los fondos, y al que se puede acceder desde cualquier ordenador a través de la página web de la biblioteca: <http://pagina.jccm.es/sanidad/ics/cgi/abweb>.

La biblioteca ofrece a sus usuarios un servicio de información y referencia especializado en su temática a través de búsquedas bibliográficas, mediante la consulta de bases de datos, obras de referencia en CD-ROM, DVD-ROM y otros recursos disponibles en Internet.

Las solicitudes se podrán realizar por teléfono, correo electrónico o directamente en la oficina principal de la biblioteca rellenando los formularios normalizados.

El suministro de la información requerida dependerá de la demanda y se realizará a través del medio pertinente (correo postal, correo electrónico, fax, entrega en mano, etc.).

IV. LA HEMEROTECA:

Este servicio dispone de un fondo bibliográfico de revistas especializadas. En la sala de la hemeroteca, se encuentran en libre acceso los últimos números disponibles de las publicaciones periódicas, por lo tanto son de consulta directa. El resto de los fondos se localizan en el depósito y se podrán consultar mediante petición por escrito.

Desde 1990 se realiza el *Boletín de Sumarios*, ahora electrónico y disponible en la página web, para conocer periódicamente los contenidos de los últimos números recibidos.

V. SERVICIO DE ACCESO A INTERNET:

La biblioteca dispone de 3 ordenadores con conexión a Internet. Para poder utilizar este servicio sólo es necesario apuntarse en las hojas de registro que se encuentran al lado de los ordenadores. En ellas se tendrá que indicar nombre y apellidos, fecha y horas de consulta.

Los ordenadores se usarán preferentemente con fines institucionales y de consulta de bases de datos y recursos bibliográficos.

A través de la impresora de la Biblioteca se podrán imprimir solamente artículos de revistas científicas, resultados de búsquedas bibliográficas en bases de datos y legislación.

Los documentos se imprimirán siguiendo estas normas:

- Pasar las páginas que se deseen imprimir a un archivo y copiarlo en el recurso Biblioteca.
- Solicitar a la persona encargada de la biblioteca que se desea imprimir.
- **El número máximo de páginas se limita a 30 (15 hojas por ambas caras).**
- **No se podrán imprimir materiales que se traigan elaborados previamente (manuales, trabajos, tesinas, etc.), ni documentos particulares.**
- Es posible grabar en disquete o pendrive todos los materiales que se deseen.

Los usuarios se comprometen a hacer un uso adecuado de este servicio. No está permitido su uso para:

1. Recopilar, crear o enviar información que atente contra los derechos humanos, los derechos de la infancia o que sea anticonstitucional o contraria a la normativa vigente.
2. Asimismo tampoco está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, de incitación a la violencia, racismo o terrorismo.

La biblioteca no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

No está permitida la alteración de la configuración de los equipos o programas informáticos instalados en ellos, así como la instalación de ningún tipo de software.

USO DE LOS RECURSOS E INSTALACIONES:

- Para poder hacer un buen uso de la sala de consulta y de la hemeroteca es imprescindible que haya silencio, por lo que se ruega a los lectores que se abstengan de hablar o hacer ruidos. No está permitido el uso de teléfonos móviles ni la realización de trabajos en grupo.
- Por motivos de seguridad e higiene y por garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, no está permitido comer, beber ni fumar. No está permitida la entrada de animales en el edificio.
- La biblioteca no se hace responsable de las pérdidas o desapariciones de objetos que pudieran producirse.
- Al finalizar la consulta se dejarán los documentos (libros y revistas) en la mesa, el personal de la biblioteca se ocupará de su colocación en las estanterías.
- El lector será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos (libros y revistas) solicitados y servidos, en cuyo caso está obligado a reemplazar el mismo y si no fuera posible deberá pagar su copia o reparación mediante los métodos que la biblioteca considere adecuados, con independencia de las acciones legales que de tales actos se pudieran derivar. Se agradece a los lectores que notifiquen cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los materiales consultados.
- Los lectores deberán observar las indicaciones del personal de la biblioteca destinadas al cumplimiento de las normas establecidas. En caso contrario, el personal de la biblioteca, debidamente identificado, podrá solicitar al lector que la abandone.

- La biblioteca agradece las sugerencias de los lectores que puedan ser realizadas y entregadas en los mostradores del “Fondo de documentación” o a través del correo electrónico hfondo@jccm.es