

INDUCCIÓN DE USUARIOS SERVICIOS DEL CID

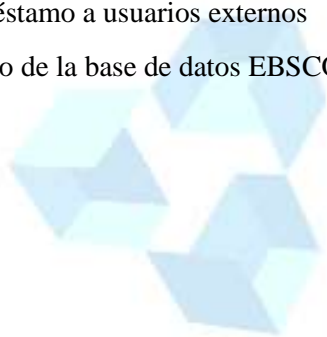
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
FERNANDO FLORES BANUET

MANUAL DE INDUCCIÓN

PRODUCIDO POR EL CID
2017

Contenidos

Bienvenida	2
¿Qué es el Centro de Información y Documentación (CID)?	3
Horario	3
Pasos para solicitar documentos en el CID	5
Préstamo a sala	5
Préstamo a domicilio	6
Préstamo de pruebas psicológicas	6
Préstamo a usuarios externos	9
Uso de la base de datos EBSCOhost	10



CENTRO DE
INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
FERNANDO FLORES BANUET

Bienvenida

Estimados estudiantes, profesores, investigadores, reciban un saludo cordial de parte del personal del Centro de Información y Documentación (CID).

El presente documento informa y explica los procedimientos que deben realizar los estudiantes, profesores, investigadores o público en general en relación al uso y solicitud de los servicios de que brinda el CID.

El adecuado uso de los servicios y recursos bibliográficos respaldan la formación docente de las carreras que se imparten en la UNIBE. Por lo tanto, el uso inadecuado de alguno de los servicios impedirá el desarrollo de la formación académica y el poder brindarle un buen servicio al que requiera de estos.



CENTRO DE
INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
FERNANDO FLORES BANUET

¿Qué es el Centro de Información y Documentación (CID)?

El Centro de Información y Documentación Fernando Flores Banuet de la Universidad de Iberoamérica es una Unidad de Información especializada en Ciencias de la Salud, que respalda los programas académicos y las diferentes ramas de la investigación que se desarrollan en la UNIBE.

Cómo objetivos específicos de trabajo se han definido los siguientes:

- a. Contribuir al fortalecimiento del nivel académico de las diferentes facultades de la UNIBE.
- b. Satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios que acuden al CID.
- c. Difundir los diversos materiales bibliográficos y audiovisuales que posee el acervo bibliográfico.
- d. Velar por el buen estado y desarrollo de las colecciones.
- e. Estimular la formación de hábitos de lectura.
- f. Constituirse en el Centro de Información y Educación permanente.
- g. Fomentar la cultura y sustentar la investigación en la Universidad.
- h. Promover el uso del Catálogo en línea con el que cuenta el CID en los distintos usuarios.
- i. Dar a conocer el material bibliográfico existente en el CID a través del catálogo en línea.

Horario

El horario de atención del CID es:

- Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 8:00 p.m.
- Sábados: 7:00 a.m. a 4: 00 pm.

Sin embargo, las salas de estudio permanecerán disponibles de lunes a sábado, de 7:00 am a 12:00 medianoche.

Los días domingo y feriados las salas estarán disponibles de 12:00 mediodía a 12:00 medianoche.

Nota: Es importante tomar en cuenta que después de las 9:00 pm ya no se permitirá el ingreso a las salas de estudio, por lo que se les recomienda ingresar antes de esta hora.

El uso de las salas de estudio es únicamente para los estudiantes de UNIBE, por lo que deben de estar debidamente identificados.

Carné o gafete

Se deberá presentar de manera personal el carnet actualizado al utilizar los servicios del CID.



Servicios del CID

- Servicio de Circulación, por medio del préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales, para su uso en sala, aula o domicilio.
- Servicio de Referencia, mediante la orientación en el uso de la Biblioteca y en la búsqueda de información.
- Sala para estudio individual
- Salas de estudio grupal
- Préstamo Interbibliotecario de materiales bibliográficos y audiovisuales
- Consultas breves por vía telefónica
- Elaboración de bibliografías generales y especializadas por temas
- Servicio de búsqueda de información
- Servicios técnicos de procesamiento y análisis bibliográfico

- Servicios Administrativos
- Investigación bibliográfica
- Buzón nocturno
- Bases de datos suscritas (EBSCOhots)



CENTRO DE
INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
FERNANDO FLORES BANUET

Pasos para solicitar documentos en el CID

- Antes de solicitar un libro el estudiante deberá ser inscrito al Sistema de la Biblioteca (SIABUC); donde se le solicitarán datos personales: como el número de carné, el número de teléfono, el correo electrónico, su domicilio y facultad a la que pertenece.
- Cada vez que necesite algún material bibliográfico, el CID le solicitará el carné debidamente actualizado, si este no se encuentra actualizado se le actualizará corroborando y/o actualizando sus datos personales siempre y cuando la foto del carné no esté borrosa.
- El usuario deberá acercarse a la biblioteca con información del material que solicitará, ya sea por el título o el autor correspondiente a la obra, de no contar con estos datos deberá explicarle a la bibliotecóloga la información que requiere para la investigación.
- Para utilizar el servicio de préstamo a sala o domicilio es imprescindible la presentación del carné, el cual es **personal e intransferible** y debe estar actualizado al cuatrimestre que corresponda.

Préstamo a sala

- Cuando un material bibliográfico es solicitado a sala, el usuario podrá utilizarlo en la biblioteca o en las instalaciones de la UNIBE durante las **4 horas** correspondientes al préstamo, si el usuario necesita más tiempo con el material, éste podrá acudir al CID y solicitar una renovación por 4 horas más, de lo contrario deberá devolverlo antes de la hora de cierre (8 p.m.), o bien depositar el material en el buzón nocturno ubicado en las ventanillas del CID después de la hora de cierre.
- El máximo de material bibliográfico a consultar es de 2 por persona, una vez devueltos podrá solicitar otros, y así sucesivamente hasta que el usuario lo requiera.

Préstamo a domicilio

- En el préstamo a domicilio, se prestará un máximo de 2 libros por persona.
- El tiempo de préstamo es de **2 días**, con derecho a 2 renovaciones más, siempre y cuando el material solicitado no sea muy requerido por los estudiantes, en ese momento de lo contrario podrá realizarse dicho préstamo.
- Se excluyen del préstamo a domicilio los materiales audiovisuales, materiales bibliográficos de referencia y ciertos materiales de uso exclusivo para sala, salvo alguna excepción autorizada por la Dirección del CID.
- La entrega de materiales se realizará en el Centro de Información y Documentación Fernando Flores Banuet (CID) en horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábados de 7:00 am a 4:00 pm.

Multas

- En el momento en que se incumpla con la fecha de entrega del material, se procederá a cobrar en préstamo para casa un monto de **¢1000 por día** hábil y por libro solicitado y el material solicitado en préstamo para sala tendrá una multa de **¢500 por hora** y por libro atrasado según la hora designada.
- En cuanto a las pruebas psicológicas se cobrará **¢1000 por cada hora** de atraso respecto a la hora señalada en el rol de préstamos del CID.

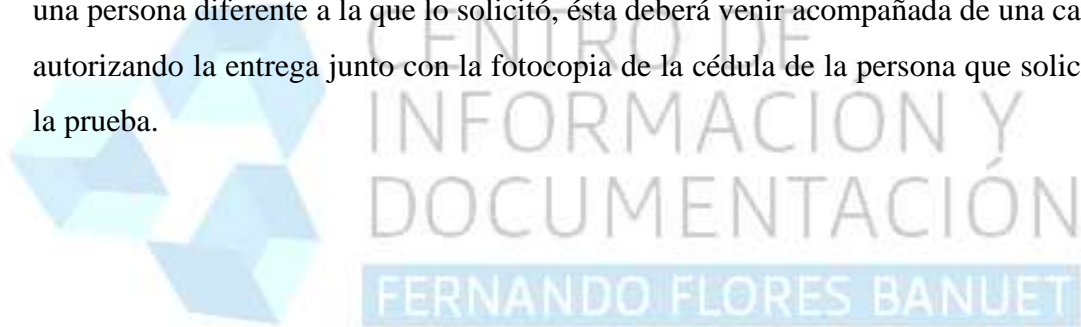
Préstamo de pruebas psicológicas

Las pruebas constituyen un recurso de aprendizaje que apoya la formación de los estudiantes de psicología, tanto de licenciatura, maestría y doctorado, capacitándolos en su contenido, aplicación e interpretación.

Para solicitar el préstamo el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante de la carrera de psicología.
2. Estar matriculado en los cursos correspondientes a pruebas psicológicas.

3. Solicitar el documento “Políticas de préstamo de pruebas y material psicométrico” leerlo detenidamente, aclarar dudas y firmarlo, de esta manera se está comprometiendo a manipular los recursos de manera adecuada, y a cumplir con el reglamento.
4. El estudiante se compromete a inscribirse en el rol de “Préstamo de Pruebas” del CID, para garantizar la disponibilidad de las pruebas, comunicando al bibliotecólogo la prueba que necesita, el día y la hora que le interesa hacer de su uso.
5. Presentar una identificación al momento de retirar la prueba (Carné o cédula de identidad), el retiro de las mismas es personal, es decir, que la persona que está inscrita en el rol de “Préstamo de Pruebas” será la única que pueda retirar y devolver la prueba solicitada; en caso del retiro no se hará excepción alguna, ya que es personal únicamente. Si por alguna razón de fuerza mayor el material debe ser devuelto por una persona diferente a la que lo solicitó, ésta deberá venir acompañada de una carta autorizando la entrega junto con la fotocopia de la cédula de la persona que solicitó la prueba.



Restricciones de las pruebas psicológicas

1. Los estudiantes, así como también los profesores, deberán presentar el carné de la UNIBE siempre que requieran solicitar un material.
2. La entrega y la devolución será de manera personal.
3. Se prohíbe que los estudiantes y profesores se distribuyan las pruebas entre ellos. El estudiante o profesor que solicite la prueba es el responsable del préstamo y asumirá la total responsabilidad del mismo.
4. En caso de entregar la prueba después de la fecha establecida se cobrará ¢1000 por cada hora de atraso con respecto a la hora indicada en el rol de préstamo de pruebas.
5. Las pruebas psicológicas están depositadas en el CID, bajo la custodia de su personal.

6. Las pruebas estarán disponibles para ser prestadas únicamente durante cada cuatrimestre, según las fechas del calendario oficial, por lo que no se prestarán en los períodos de receso, entre un cuatrimestre y otro.
7. Sólo se prestará dos pruebas psicológicas por estudiante o profesor, por vez.
8. El estudiante o profesor será responsable del material prestado, así como de hacer un uso apropiado del mismo.
9. Para el préstamo se utilizará una boleta o registro automatizado de préstamo, donde se especifica la fecha y la hora de retiro, la fecha y la hora de devolución, el nombre del estudiante que solicita y el nombre de la prueba.
10. El estudiante o profesor y el personal de la Biblioteca, al efectuar el préstamo y al devolverlas, deben revisar las pruebas, para asegurarse que estén completas. Es responsabilidad del estudiante o profesor revisar que el material que se le entrega y que devuelve, esté completo.
11. El estudiante o profesor que atrase pruebas y reincida se le suspenderá el préstamo de las mismas **por un mes** y será notificado a la Decanatura de la Facultad.
12. Si alguna prueba está incompleta, el encargado de la Biblioteca deberá notificarlo a la Decanatura de la Facultad, sin permitir el préstamo por un mes.
13. La Biblioteca no hará préstamos de sólo partes de los materiales que conforman alguna prueba, deberá tomarse en préstamo la prueba completa. Si al devolver la prueba, faltara algún material, el estudiante o profesor debe pagar el costo del mismo, en colones, en el Departamento de Cajas de la Universidad. De no pagar dentro de los 8 días naturales siguientes a la verificación del faltante, la calificación final del curso en que se le autorizó para el uso de la prueba, le será retenida hasta que cancele.
14. El estudiante o profesor deberán pagar el monto asignado por cada cuadernillo de examen o protocolo de la prueba que va a usar. El pago deberá hacerse en el CID o en el Departamento de Cajas de la UNIBE.
15. Los estudiantes o profesores en calidad de egresados / o que no laboran más para la Universidad no se les permite el uso de las pruebas psicológicas.
16. Las pruebas psicológicas **no pueden** ser devueltas en el buzón nocturno.

Préstamo a usuarios externos

Los estudiantes de otras universidades, investigadores o egresados pueden utilizar los servicios de préstamos a sala y solicitud de búsquedas bibliográficas.

En relación al préstamo a sala:

1. Como requisito deben presentar una identificación o carné con fotografía vigente.
2. Firmar la boleta de préstamo. La misma faculta al estudiante a consultar el libro solamente en el campus universitario. No existe el préstamo a domicilio. Se debe agregar el número de teléfono y el correo electrónico.

Si algún estudiante incumple esta restricción y se lleva el documento a la casa se le suspenderá el préstamo y se notificará a la Institución que pertenece.

En relación a la solicitud de búsquedas bibliográficas:

1. Solicitar y completar la “hoja de solicitud de búsqueda bibliográfica”.
2. Describir el tema de interés claro y puntual, y los años que desea que abarque el tema de búsqueda.
3. Aproximadamente son 8 días hábiles lo que se tarda en entregar la búsqueda realizada.
4. Los resultados se entregarán en algún dispositivo de almacenamiento externo (Llave maya) proporcionado por el estudiante, o bien por vía correo electrónico.
5. Cancelar la búsqueda, esta tiene un valor de **¢2500 colones** para estudiantes regulares y **¢5000 colones** para usuarios externos.

Uso de la base de datos EBSCOhost

Los estudiantes y docentes de la UNIBE, tendrán derecho a ingresar a las bases de datos de información científica, bases de datos que la universidad pone a disposición como una herramienta de apoyo a la docencia y la investigación.

Para poder ingresar se requiere un usuario y una contraseña que se le entregarán en el CID. Es importante recordar que el usuario y contraseña de esta base de datos se cambia todos los cuatrimestres, si en algún momento se tiene problemas para ingresar favor dirigirse a cualquiera de nuestras ventanillas para hacerle entrega del respectivo usuario y contraseña.

Para utilizar la base de datos debe ingresar a la dirección electrónica:
<http://search.ebscohost.com/>

Sin más por el momento el personal del CID queda a disposición de sus servicios, en el caso de tener alguna duda, sugerencia, o consulta diríjase al CID, comuníquese con nosotros al correo electrónico cid@unibe.ac.cr o al número de teléfono 2297-22-42 ext. 2120 / 2151.

