

Protocolos del SID

- Biblioteca Central
 - Marbetes en la Biblioteca Central
 - Traslado de libros a FING (ITU)

- Biblioteca Central
- Libros electrónicos externos a la universidad
- Sistema integrado de gestión
- Revistas de la Universidad Nacional de Cuyo
- Centro de documentación Histórica
- Salas de la biblioteca central
- Accidentes o emergencias dentro de la Biblioteca
- Eventos, reuniones y presentaciones de libros.
- Libro Libre
- Recursos digitales
- Redes Sociales
- Visitas guiadas a la Biblioteca Central

Biblioteca Central

Marbetes en la Biblioteca Central

Criterios

“ El marbete tiene que tener la información necesaria para la ubicación física del material. Toda la información del marbete debe tener *reflejo* en el sistema de existencias.

- Las secciones que no están delimitadas en el edificio no tienen que estar en el marbete. Ej: Fondo Latinoamericano, Ecuador (ambas fueron repartidas en el fondo general) ni Fondo general.
- Sí se colocan la sección en el marbete las que están diferenciadas en el edificio: ej: TOUZA, ROIG, etc.

“ Diferencia entre colección y sección

- la colección es un indicador para el catálogo: puede surgir esta información de: nombre de la colección donde se agrega el registro. Ej: Sebastián Touza.
- otro origen de la colección puede ser un atributo del registro : ej: Adjunto de tipo "material Adaptado" que se coloca en el Colección SERVAC.

Un libro de esta manera puede estar en distintas colecciones:

- Un libro de la donación Touza pertenece a la colección de catálogo "Sebastián Touza". Tiene **sección** TOUZA (que marca la ubicación en el edificio). Además al tener un archivo de material adaptado asociado al registro (adjunto digital) aparecerá en el catálogo bajo la **colección** SERVAC.

Formato de marbete

- Sección (siempre y cuando esté cargada: no cargar FONDO GENERAL ni ECUADOR)
- Número de Clasificación: sin importar la cantidad de caracteres. Lo necesario para ubicar el material , en formato CDU.
- Librística: solo 3 primeras letras del punto de acceso principal.
- Número de Inventario: va completo con las letras iniciales y los números "0" por delante del número.

Ubicación del marbete

- El marbete completo va en el lomo en la parte inferior.
- No se coloca en el lomo si la información no puede ser leída en el estante.
- El marbete **no debe** bloquear el acceso al título ya impreso en el lomo del material. En caso de necesidad colocar el marbete en la parte inferior izquierda de la tapa del libro (usar el mismo criterio para no tapar información importante).

Ubicación del código de color

- El círculo indicador de color que estamos usando debe colocarse donde no tape información importante del documento, por ejemplo el título , la edición o el autor. En caso de no existir lugar debe colocarse en la tapa. Es preferible tapar una imagen que un texto.

Interior del documento (Sellos e inventario)

- En la contraportada va el sello de la universidad, biblioteca e inventario.
- En el sello de biblioteca:

- Para compras: fecha de compra, factura de compra (ult 4 + año), proveedor, "compra" y precio en pesos.
- Canje: fecha de recepción, número vacío, institución que lo envía, valor estimativo en pesos.
- Donación (mediante expediente): fecha de expediente, número de expediente, quien lo dona.
- Sello de registro
 - Número de inventario que da el sistema (con letras y números) completo. Ej: OUN105742
 - se duplica el sello en la última página numerada.
- Sello de la universidad
 - Además de la contraportada se coloca en la página 100 y si existen más de 200 páginas se coloca en las pares (ej 400 , 600 etc)

“ Para los casos especiales (TOUZA y ROIG) se utilizan otros sellos para las contraportada.

Traslado de libros a FING (ITU)

Los ejemplares del ITU que han sido transferidos a FING fueron marcados con la etiqueta 716.

Se ha transferido la etiqueta y los ejemplares cambiando el idbiblioteca en la base de datos.

Además los inventarios han sido modificados para colocarles "OPE" delante.

Se adjunta listado en excel de todos los ejemplares

[items_2025-06-18.csv](#)

Inv.	Autor y Título	Signatura	Bib.
ITUC037	Variable compleja y aplicaciones /	CHU515.9	1
ITUC057	Algebra - II /	ROJ131	1
ITUC074	Metrología /	GON389	1
ITUC112	Curso de programación /	005 CAS	1
ITUC1221	Evaluar el rendimiento /	658.3 FUR	1
ITUC1279	Negocios internacionales /	337 DAN	1

Inv.	Autor y Título	Signatura	Bib.
ITUC1291	Introducción a la teoría de autómatas, lenguajes y computación /	005 HOP	1
ITUC141	Problemas de sistemas operativos : de la base al diseño /	005 CAR	1
ITUC1833	Sistemas operativos : principios de diseño e interioridades /	005 STA	1
ITUC1959	Neumática, hidráulica y electricidad aplicada /	532 ROL	1
ITUC1978	Mantenimiento industrial : organización, gestión y control /	658.56 GON	1
ITUC1979	Mantenimiento industrial : organización, gestión y control /	658.56 GON	1
ITUC1981	Tecnología mecánica - I : : metrología - herramientas - máquinas /	621.9 PEZ	1
ITUC1984	Tecnología mecánica - I : : metrología - herramientas - máquinas /	621.9 PEZ	1
ITUC1986	Tecnología mecánica II : máquinas herramientas /	621.9 PEZ	1
ITUC1988	Tecnología mecánica II : máquinas herramientas /	621.9 PEZ	1
ITUC1996	Mecánica vectorial para ingenieros : estática /	531.1 BEE	1
ITUC1998	Mecánica vectorial para ingenieros : estática /	531.1 BEE	1
ITUC2093	Introducción a los procesos de manufactura /	670.42 GRO	1

Inv.	Autor y Título	Signatura	Bib.
ITUC2119	Mantenimiento preventivo /	658.56 CAL	1
ITUC2145	Arquitectura de computadores : un enfoque cuantitativo /	005 HEN	1
ITUC2396	Tecnología e innovación en la empresa dirección y gestión /	658 ESC	1
ITUC2409	La gestión en la incertidumbre /	658 HAR	1
ITUC2454	Estrategias de capital humano : como situar a las personas en el corazón de la empresa /	658.3 GRA	1
ITUC2460	El emprendedor tecnológico : : ó el conocimiento como empresa /	658 FER	1
ITUC2465	Dirección de recursos humanos en empresas multinacionales las subsidiarias al descubierto /	658.3 QUI	1
ITUC2471	Dirección de equipos de trabajo : una estrategia para el éxito /	658.3 HAY	1
ITUC2477	El mito del líder profesionales ciudadanos personas la sociedad alternativa /	658.4 ALV	1
ITUC2491	El directivo el cambio y los equipos de alto rendimiento /	658.4 PAY	1
ITUC2555	El valor del conocimiento para aumentar el rendimiento en las empresas /	658.15 TIS	1

Inv.	Autor y Título	Signatura	Bib.
ITUC2583	Aseguramiento de calidad : Iso 9000 /	658.562 FOL	1
ITUC349	Mecánica vectorial para ingenieros : dinámica /	531.1 HIB	1
ITUC681	Electrónica industrial moderna /	621.381 MAL	1
ITUC698	Elementos de máquinas /	621.8 DOB	1
ITUC713	El mecanizado moderno : manual práctico /	621.9 SAN	1

Biblioteca Central

Cuento intenta agrupar todos los temas que son inherentes a la biblioteca central y al sistema integrado de documentación, no todas las personas de la biblioteca central trabajan en todos los proyectos es importante que todos conozcamos los circuitos para resolver las consultas de los usuarios y así poder mantener una misma comunicación con todos.

Préstamos

Todo el material de la biblioteca tanto para sala como para domicilio debe ser prestado con un usuario identificado mediante el carnet único de bibliotecas de la UNCuyo. No debe estar habilitado pero sí Debemos identificar los datos del usuario para poder asociarlo a la todo usuario debe tener una asociación a una dependencia de la universidad, en caso de necesidad se puede ingresar los datos mínimos del usuario en la ficha y en la observación colocar la dependencia.

Usuarios ajenos a la institución deben ser ingresados igualmente contemplando y un teléfono y correo electrónico de contacto. Dicho usuario no deben tener habilitación en el sistema ya que permitiría que saquen material desde otra bibliotecas.

Problemas con los sistemas o servidores

Si bien Contamos con la herramienta que te esperan automáticamente Para que veas los problemas

Apertura y cierre de la Biblioteca

Cosa tener en cuenta en la apertura y cierre de la biblioteca:

Los horarios de apertura y cierre de la biblioteca son 8 y 20 horas respectivamente.

En caso de no contar con personal suficiente dos personas en la mañana dos personas en la tarde la biblioteca debe permanecer abierta solamente de la en la puerta principal y no alejarse del personal del área de préstamos y procesos técnicos.

En la mañana contemplar cerrar el área del primer piso a fin de tener una visión completa de los alumnos que estén dentro. Esto solo en el caso de contar con poco personal en la apertura. Por temas de evacuación del edificio y de seguridad siempre mantener las puertas del pasillo Norte y las puertas principal del edificio abiertas.

Al momento de hacer la apertura y cierre de la puerta del pasillo Sur verificar que la puerta de la sala de capacitación y SERVAC del pasillo frente al baño esté correctamente cerrada.

Al edificio por el pasillo verificar que la puerta del cuartito esté cerrada con llave.

Luces y térmicas del edificio

Biblioteca Digital

¿Alguien quiere publicar?

Los canales oficiales para hacer una publicación en la biblioteca digital son la misma página o enviar un correo a bdigitalun_cu@gmail.com

La biblioteca digital no tiene autogestión el contenido debe enviarse los bibliotecarios lo catalogan y verifican los permisos necesarios para que sea publicado en el repositorio institucional.

Hay un error en la biblioteca digital

Primero se toma nota del número del objeto digital donde se encuentra el error se le solicita detallar completamente el error puede ser ortográfico o de un dato de licencia.

Se envía la información a el correo oficial de la biblioteca digital junto con la información de la persona que hace el reporte del error para poder confirmarle en el caso que pueda repararse.

La biblioteca digital no es accesible

Se envía inmediatamente un mensaje de WhatsApp al grupo para el número de administradores o gente informática lo repara inmediatamente.

¿Qué se publica en la Biblioteca Digital?

Si bien todos los tipos de objeto en la biblioteca digital están definidos es la coordinación de la biblioteca digital quien Define qué se publica Y si debemos abrir nuevos objetos con lo cual siempre solicitar que el autor Envía un correo electrónico con la información para ser evaluada su publicación.

Tiempos de publicación

Digital hoy cuenta con una cola de trabajo bastante extensa entre lo aportado por la bibliotecas de las facultades como también por el área de ciencia y técnica de la universidad. es por esto que a veces los tiempos pueden extender en caso de reclamo por la no publicación de algún material enviado Tomar nota de los datos del autor y solicitarle que envíe un correo de reclamo.

Libros electrónicos externos a la universidad

Para los libros electrónicos externos a la universidad es decir están publicados en webs que no pertenecen a la Universidad Nacional de cuyo y de los cuales no contamos con los derechos de republicación se debe generar un registro bibliográfico contemplando en el campo 856 subcampo la URL completa al recurso o ficha del libro en cuestión.

En caso de evaluarse que el libro pueda desaparecer por ejemplo una web y una facultad que no pueden el futuro puede no existir, Es recomendable además Descargar el PDF y subirlo como un adjunto al catálogo del SIG.

Ese adjunto debe estar marcado como no publicar ya que no tiene que aparecer el catálogo público y solamente ser accesible mediante el enlace del 856.

El resto de los datos del registro bibliográfico pueden ingresarse completos Incluso un screenshot de la tapa para que sea visible en el sistema lo importante verificar los datos del 856 y los campos 336 a 338 para que se vea correctamente en el catálogo.

Sistema integrado de gestión

El sistema integrado de gestión de las bibliotecas de la uncuyo está administrado y desarrollado por el área informática del SID.

Cómo proceder ante distintos eventos:

El sistema no funciona

Primero evaluar que no sea un tema puntual del acceso a internet, verificar con alguna otra biblioteca que pueda accederse al sistema ya que podemos un problema local y solamente vernos afectados desde el interior de la biblioteca y no desde el nodo donde se aloja el SERVIDOR.

El sistema hoy cuenta con 100 usuarios activos 25 bibliotecas y cerca de 700,000 registros bibliográficos es por esto que cualquier reclamo puntual debe ser realizado por correo electrónico o utilizando el formulario con la opción reportar error dentro del sistema.

Cuando se reportan errores debe contemplarse que la persona que recibe la comunicación no puede adivinar En qué pantalla qué registro qué usuario qué lector y otros datos necesarios para evaluar el error. Por esto que siempre que se reporta un error debe aportarse una pantalla una URL un identificador de registro o un dni del usuario para poder hacer el seguimiento y dar una respuesta correcta.

Quiero una nueva opción en el sistema..

Todas las opciones del sistema son desarrolladas en función de las necesidades de las bibliotecas y evaluadas por el área informática del Sid. Para esto debe detallarse completamente la opción requerida y la mejora que supone en el sistema la implementación de dicha mejora.

Usuarios del sistema

Toda la actividad que realizan los usuarios en el sistema queda Registrada es por esto que cada persona debe tener su propio usuario con los procesos adecuados en caso de necesitar un nuevo usuario O cambiar clave deben informarlo al área de informática o dirección del sistema integrado documentación.

Revistas de la Universidad Nacional de Cuyo

El portal de revistas de la universidad es gestionado por el SID.

Portal hoy cuenta con 4800 artículos que gestiona 34 revistas de 7 unidades académicas.

<https://revistas.uncu.edu.ar>

Desde el sistema integrado documentación se aporta el servidor la técnica del sistema OJS y se da soporte a los editores y gestores de las revistas.

El contacto debe realizarse con el área de informática, la dirección del SID o coordinador de la biblioteca digital.

Centro de documentación Histórica

Centro de Documentación Histórica

Datos de contacto:

Teléfono: 413000 | int 5185

Correo electrónico: cdh@uncuyo.edu.ar y pablo.aguero@uncuyo.edu.ar

Lugar: Edificio de la Biblioteca Central, Universidad Nacional de Cuyo.

Horario de atención: de lunes a viernes, de 8 a 14

Acceso a registros documentales: <https://sid.uncu.edu.ar/sid/cdhexplorador/>

En esta base de datos encontrarán más de 33.000 registros documentales de material textual.

También contamos con fotografías y material sonoro y audiovisual.

Para solicitar información pueden escribir a los correos proporcionados.

El acceso a cierta documentación sensible se realiza a través de una declaración de uso de la información y justificación en el marco de investigaciones académicas. Esta declaración se presenta a través de una ficha de usuario proporcionada por el Centro de Documentación Histórica

Salas de la biblioteca central

Contamos con tres salas dentro de la biblioteca central que pueden ser utilizadas para reuniones y deben ser reservadas con antelación

La sala t cuenta con un formulario específico para hacer la reserva y anotar la misma en la agenda del Sid <https://sid.uncu.edu.ar/sala-t/>

La sala donde se alojan los servidores hoy no se reserva con formulario y solamente debe avisarse el uso en el área de préstamos.

La sala SERVAC o sala de capacitación del pasillo Sur tiene horarios asignados específicos para gente de la secretaría académica o para cualquier otro tipo de uso debe ser coordinado con reserva en SERVAC o administración del SID. Dicha sala debe ser entregada en el mismo estado en el que se recibe con los tachos de basura limpios y la sala ordenada.

Cualquier otra área de la biblioteca que se desea reservar (mesones del área superior o Mesón de la dirección) debe realizarse la reserva en forma personal en el área de préstamos y coordinar con el personal.

Accidentes o emergencias dentro de la Biblioteca

La universidad cuenta como sistema de emergencias que debe ser contactado en el caso de accidentes desmayos o atención médica requerida dentro del espacio de la biblioteca los baños o el CICUNC.

[Procedimiento llamados emergencias ECCO SA - Gran Mendoza y Campus San Rafael.pdf](#)

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ATENCIONES:

- LLAMAR AL **0810 888 3226**
- CLIENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
- INFO SECUNDARIA: DEPENDIENCIA SOLICITANTE (Ej. Colegio Magisterio)

Estos son los datos básicos y fundamentales para identificar el cliente en sistema.
Luego se requerirán datos concretos de estado de paciente y sintomatología.



CON EL RESPALDO DE  SWISS MEDICAL
E R O U P

Eventos, reuniones y presentaciones de libros.

Todos los eventos reuniones y presentaciones de libros que se realizan en el SID se hacen con una agenda que puede consultarse en <https://sid.uncu.edu.ar/agenda>

Para los eventos que organiza el Cid debemos coordinar tanto la apertura cierre y limpieza del edificio junto con la parte administrativa y los que generan Generalmente comunicación y coordinación de biblioteca digital.

El día del evento y a fin de ordenar y dar una impresión correcta a los asistentes debemos suspender el área de desayuno de la sección préstamos.

Si bien las reuniones, eventos y presentaciones de libros son comunicadas por redes sociales, es importante también coordinar el préstamo de la sala tecnológica y de reuniones para los mismos días ya que realmente son utilizadas para los eventos.

Cuando un evento no ha sido registrado en la agenda avisar el área de comunicación o la dirección.

Libro Libre

PROTOCOLO DE GESTIÓN PERMANENTE

PROGRAMA "LIBRO LIBRE"

Biblioteca Central - UNCUYO

1. Antecedentes y justificación

El programa "Libro Libre" se institucionaliza de manera permanente en la Biblioteca Central tras el éxito de su lanzamiento en 2023 (Día del Lector y la Lectora, en homenaje a Jorge Luis Borges). Su propósito es dinamizar la circulación del conocimiento, promover el acceso universal a la cultura y fomentar la lectura recreativa y académica mediante el intercambio libre, participando activamente en eventos como la Expo Educativa que se realiza anualmente.

2. Recepción de ejemplares

Para mantener la calidad de la colección circulante, la recepción no es un proceso de "descarte de papel", sino de "donación con propósito".

- **Canal de ingreso:** Las donaciones se reciben preferentemente por el encargado de la Gestión de la Colección de la Biblioteca Central. No se permite que los usuarios dejen cajas o bolsas directamente sin supervisión previa. El personal de la Biblioteca no está autorizado a recibir estas donaciones. Excepcionalmente, algún usuario puede dejar algún ejemplar en la estantería específica de Libro Libre que señala "Dejá uno, llevate uno" y regularmente se controla si se ha recibido alguna novedad.
- **Condiciones para la recepción:**
 1. **Estado físico:** El libro debe estar íntegro (sin hojas sueltas), limpio y sin presencia de agentes biológicos (moho, insectos).
 2. **Contenido:** Se prioriza literatura (ficción, poesía, ensayo), textos de divulgación científica y manuales de cátedra actualizados.
 3. **Exclusiones:** No se aceptan fotocopias, fascículos de periódicos, diccionarios enciclopédicos antiguos ni material que promueva el odio o la discriminación.
- **Verificación:** La verificación de estas condiciones será realizada por el encargado de la Gestión de Colecciones de la Biblioteca, quien decidirá en el momento la aceptación o rechazo de la donación.

3. Protocolo de identificación y seguridad

Para garantizar que el libro conserve su carácter de "bien público" y evitar su ingreso al mercado negro de libros usados, se establece el siguiente procedimiento obligatorio de blindaje anticomercial antes de poner cualquier ejemplar a disposición:

- **Sellado específico:** Todo libro aceptado debe ser sellado con el timbre oficial de "**Libro Libre - UNCUYO**". Este sello actúa como una "marca de origen" que identifica al ejemplar como material de circulación gratuita. Esto desincentiva su redirección para reventa, ya que cualquier librería de usados o particular podrá identificarlo inmediatamente como un libro que no debe ser comercializado. Dicho sello estará en el Área de ALFIN, que es el personal que regularmente controla si se ha recibido alguna novedad dentro de la estantería de Libro Libre y realiza el sellado correspondiente.
- **Ubicación del sello en el ejemplar:** Se aplicará de forma visible en dos puntos estratégicos para dificultar su eliminación:
 1. Portadilla
 2. Portada o primera página.

3. Disposición y exhibición de los Libros

Una vez aceptados, los libros deben ser dispuestos de manera que inviten a la lectura.

- **Identificación:** Cada ejemplar debe llevar el sello o etiqueta identificadora del programa: "*Libro Libre*".
- **Ubicación:** Se dispondrán en la estantería específica del programa identificada para tal fin, que se encuentra alejada de las Colecciones de la Biblioteca Central, en un lugar de tránsito concurrido dentro de la sala de lectura, permitiendo el acceso sin necesidad de trámites administrativos de préstamo. Esta estantería se encuentra al lado de un totem específico que indica el programa.
- **Ordenamiento:** Los libros se organizarán de forma simple y visible para facilitar la búsqueda rápida.

4. Registro de material no disponible (control de salida)

Es fundamental registrar qué libros no se ponen a disposición para mantener estadísticas de descarte y control de calidad.

- **Criterios de No Disponibilidad:**
 - Material en mal estado que requiere reciclado.
 - Libros que, por su valor patrimonial o histórico (detectados durante la recepción), deben pasar a la Colección permanente de la Biblioteca en lugar de al intercambio libre.
 - Libros que pueden ir a alguna biblioteca popular u otra específica de la Universidad.
- **Método de Registro:** Se llevará una planilla (digital) simple donde se detalle:
 - *Fecha / Título / Autor / Motivo de exclusión (Deterioro / Valor patrimonial / Contenido obsoleto).*

5. Participación en actividades especiales (Ej. Expo Educativa)

El protocolo para salidas externas del programa contempla:

- **Selección de stock:** El personal seleccionará un lote diverso y atractivo especialmente dirigido al perfil del evento (ej. libros de orientación vocacional o literatura juvenil para la Expo Educativa).
- **Logística:** Los libros se transportarán en cajas debidamente rotuladas y se dispondrán en mobiliario móvil que mantenga la estética del programa.

6. Responsabilidades

- **Coordinación general:** En cargo de Gestión de colecciones - Biblioteca Central: Responsable de supervisar el programa y la comunicación institucional. Recepción de donaciones. Participación en eventos con el programa.
- **Verificador y auxiliar (Personal de Alfin):** Responsables de la primera línea de filtrado y atención al donante, de la rotación del material en estantería, del control de novedades en la estantería específica y del sellado de ejemplares para circular. Participación en eventos con el programa.

Nota de Implementación: Este protocolo se revisará anualmente para ajustar los criterios y protocolos vigentes.

Recursos digitales

La universidad cuenta con distintos tipos de recursos digitales Generalmente accesibles desde la página aplicaciones del portal del sistema integrado documentación

<https://sid.uncu.edu.ar/aplicaciones/>

Podemos diferenciar entre los recursos propios y suscripciones digitales

Redes Sociales

Facebook | <https://www.facebook.com/bibliotecas.uncuyo>

Instagram | <https://www.instagram.com/bibliotecasuncuyo/>

X | <https://x.com/siduncuyo>

Threads | <https://www.threads.com/@bibliotecasuncuyo>

WhatsApp | +54 9 2615 59-6651

Visitas guiadas a la Biblioteca Central

Las **Visitas guiadas a la Biblioteca Central** son instancias formativas y educativas que ofrecen una experiencia cultural enriquecedora. Abiertas y gratuitas a la comunidad, muchas veces suelen ser el puente a la vida universitaria para muchas y muchos estudiantes de escuelas secundarias.

Buscan familiarizar a quienes concurren con los recursos que brindan las bibliotecas de la universidad, dar a conocer su funcionamiento y los servicios que ofrecen, promoviendo la Alfabetización Informacional (ALFIN) y fomentando el uso autónomo de sus espacios y servicios.

El recorrido destaca la Biblioteca Central como un centro del patrimonio intelectual y cultural de la Universidad. A través de paradas estratégicas, se rinde homenaje a las figuras cruciales en la historia de la institución y se exploran las contribuciones de personajes mendocinos ilustres del pensamiento filosófico y político latinoamericano, que se vinculan de alguna manera con esta biblioteca.

Además, se incluye una parada central y significativa ante el mural *Entre el Olvido y la Memoria* de Vivian Magis, utilizando esta obra como un disparador para abordar la historia reciente y el rol de la Universidad en la construcción de la verdad, el conocimiento social, la defensa de los Derechos Humanos y el pensamiento crítico.

Cada visita guiada se diseña de forma personalizada, atendiendo y adaptándose a las necesidades específicas del grupo y su nivel de escolaridad (desde inicial hasta posgrado y visitas académicas) y los objetivos pedagógicos planteados por los docentes a cargo, así como la disponibilidad de tiempo.

Para asegurar una dinámica efectiva y respetar el ambiente de estudio, los grupos están limitados a un máximo de 30 personas. La duración estándar es de 30 minutos, promoviendo la participación activa y la integración de la información con los conocimientos previos.

Previa coordinación, los grupos pueden optar por una sesión de profundización en la Sala Tecnológica "Isabel Piñeiro". Esta modalidad amplía el recorrido y se centra en el manejo un poco más avanzado de la información. En donde se realizan búsquedas simples y avanzadas en el catálogo en línea, se explora los servicios y aplicaciones del Ecosistema del SID, el uso de la Biblioteca Digital y de las Colecciones Digitales. Además, los estudiantes aprenden a gestionar y maximizar las ventajas de su sesión personal en el Explorador de recursos. Sumando esta instancia, la experiencia en la Biblioteca Central tiene una duración aproximada de 1:30h.

A este recorrido digital se le puede sumar el acceso directo al conocimiento y a los fondos bibliográficos, con la identificación y manipulación directa de material en las estanterías y búsqueda in situ de bibliografía, en las estanterías abiertas con las que cuenta la biblioteca. Esta instancia agrega media hora más aproximadamente al itinerario.

Ya sea una visita breve o una más extensa con herramientas de ALFIN, la experiencia es integral: los participantes no solo comprenden los servicios, el funcionamiento y el acompañamiento especializado que brindan las bibliotecas, sino que también recuperan su valor histórico, cultural, artístico y simbólico. Este recorrido permite inspirarse en los gestores y promotores clave de la institución, además de conectar con el vasto acervo cultural que resguarda. De esta manera, se consolida la percepción de la biblioteca como una

instancia central en el corazón de la vida universitaria, esencial para toda la comunidad.

Las inscripciones para participar, se realizan completando el siguiente [formulario para Visitas guiadas a la Biblioteca Central UNCUYO](#)

Visita guiada a la Biblioteca Central:

Costo: Gratuito

Modalidad: Presencial

Objetivo: educativo

Formato: Grupal, máximo 30 personas (si el grupo supera la cantidad se organiza con el/la responsable de dividir el grupo)

Inscripción y reserva: completando [formulario](#) y coordinando con responsable los detalles con anticipación, mínimo 48hs.

Tipos de visitas, ordenadas en grado de complejidad y profundización:

- **Visita guiada:** reconocimiento de los espacios, instalaciones, personajes relevantes y servicios.
 - Breve: 15 minutos.
 - Completa: 30 minutos.
- **Formación digital:** se realizan búsquedas especializadas en el catálogo en línea, se exploran los servicios y aplicaciones del Sistema Integrado de Documentación, la Biblioteca Digital UNCUYO y las Colecciones Digitales. Además, los estudiantes aprenden a gestionar y maximizar las ventajas de su sesión personal en el Explorador de recursos. Duración total: 1:30h: 30 minutos (Visita guiada) + aprox. 1 hora (formación digital).
- **Búsqueda material in situ:** se complementa con la identificación y manipulación directa de material en las estanterías (libros y material de referencia). Duración total: 2hs: 30 minutos (Visita guiada) + 1 hora (formación digital) + 30 minutos (búsqueda material in situ).

Información y consultas: Comunicarse con el área de Alfabetización informacional (ALFIN) 261-4135000 , interno 5203 o vía correo electrónico a: sid-alfin@uncuyo.edu.ar



Directorio

- Dirección del SID →
- Rectorado - CICUNC →
- Buffet →
- Baños →
- Acceso a Internet →