

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.
