



Biblioteca
Dr. José A. Valdés Anciano

**Reglamento general para los usuarios que aciden a la sala de lectura, préstamos
formato impreso y digital**

La Biblioteca ofrecerá sus servicios a los usuarios del nivel central, del Instituto, de la Facultad Comandante Manuel Fajardo, de las instituciones del consejo Popular, de los centros de Subordinación Nacional y a los neurólogos y neurocirujanos del país que soliciten información con fines investigativos.

Derechos de los usuarios:

1. Estimados usuarios, pueden utilizar el servicio en el horario de 8:30 AM a 5:30 PM, y hacer propuestas para la mejora, porque para nosotros, ustedes son las personas más importantes en la organización.
2. Los ejemplares únicos (tesis, libros, obras de referencia, etc....) se prestarán en la sala internamente, con excepción de algún usuario del instituto que necesite estudiar fuera de la biblioteca, el cual debe dar sus datos carnet de identidad
3. Más de 1 ejemplar se presta fuera de la biblioteca por un plazo de 1 semana a 15 días, solo para los usuarios del centro, el usuario que extravié un documento , lo debe pagar según el costo del documento o en algunos casos sustituirlo por otro
4. Los usuarios que necesiten más tiempo del documento, puede solicitar prórroga.
5. Los usuarios externos autorizados al uso de nuestros servicios, pueden hacer uso de los documentos en condición de préstamo interno en la sala de lectura.
6. Solicitar colección digital de libros los cuales pueden descargar desde el soporte FTP de la Intranet en nuestra sección o puede solicitar que se le copie en un portador magnético
7. Si necesita que se le localice un documento o información que no está en nuestras colecciones impresas, se le puede buscar en otras Bibliotecas, y lo podrá consultar en nuestra sala de lectura.
8. Satisfacer sus necesidades de información.
9. Plantear quejas y sugerencias a lilianrosa@infomed.sld.cu

Deberes de los usuarios:

1. Cumplir con los derechos de los usuarios
2. Identificarse con la Bibliotecaria en caso de ser nuevo para que sea registrado
3. Firmar el libro de asistencia a la Biblioteca
4. Solicitar con una semana de antelación la lista de la Bibliografía que está dentro y fuera de la Biblioteca.
5. Hacer entrega de los documentos en tiempo.
6. Contribuir al orden y limpieza
7. Expresar quejas y sugerencias a lilianrosa@infomed.sld.cu

Contacto: ellisdns@infomed.sld.cu

lilianrosa@infomed.sld.cu

Muchas gracias por utilizar nuestros servicios.



Biblioteca
Dr. José A. Valdés Anciano

Reglamento para la Sala de navegación.

Les informamos que el servicio es para los usuarios del centro y excepcionalmente para los centros del consejo en el horario de 8:30 AM a 5:30 PM

Derechos de los usuarios

1. Ser bien atendido y recibir el servicio en presencia del Bibliotecario
2. Recibir soluciones a sus inquietudes del acceso y uso a la información
3. Derecho a que la información se le ponga en soporte digital
4. Solicitar asesoría para buscar información de calidad e impacto
5. Acceso a correo electrónico.
6. Descargar ficheros y almacenarlos en soporte digital o en Zotero
7. Satisfacción del servicio.

Deberes de los usuarios.

1. Conocer las leyes nacionales y reglamentos para el uso de las Tics. Respetar el reglamento de seguridad informática del centro y las sesiones de los usuarios. Véase en la Intranet <http://intranet2.inn.sld.cu/index.php/informatica>

2. Respetar el tiempo asignado a cada usuario para la conectividad a internet, los recursos de infomed están libres de la cuota de Internet, sugerimos en un primer momento buscar desde la biblioteca virtual de salud
3. El tiempo de acceso debe ser en función de revisiones bibliográficas relacionadas con las actividades que realizan.
4. No entrar en sitios que están denegados por Informática, si un sitio es de su interés y está denegado por favor informe a la compañera de la biblioteca o al Dpto. de Informática., el usuario que vulnere el reglamento en el acceso hacia sitios que no están el proxy, y no se en función del trabajo, se tomarán medidas de suspensión del servicio de 6 meses.
5. Los usuarios que no son del centro deben solicitar la autorización para la navegación.
6. Pasar antivirus a discos extraíbles.
7. No cambiar fondos de escritorios, no dejar fotos, documentos en el mismo.
8. Para guardar la información lo más recomendable es a través de ZOTERO que puede crearse desde su sesión, usted puede aprender a manejar está la herramienta con nosotros.
9. Si NO maneja el software Zotero , puede guardar la información en una carpeta con su nombre en Mis documentos y antes de retirarse eliminarla.
10. Por favor dejar el área de trabajo ordenada y su sesión cerrada.

Recuerde, Cuidar sus pertenencias, memorias, CD ROOM, agendas, etc., no nos hacemos responsables de objetos perdidos, y si encuentra algo que no es suyo en el área de trabajo, favor de entregarlo a las compañeras del servicio en sala.

Muchas gracias por utilizar nuestros servicios.