

Guia de Serveis de la Biblioteca del Departament de Salut

Març de 2012

GUIA DE SERVEIS

Sumari:

Referència i assistència a l'usuari	3
Col·lecció digital.....	5
Préstec i reserves	8
Servei d'obtenció de documents o préstec interbibliotecari.....	13
Servei d'informació especialitzada	17
Servei d'alertes.....	19
Servei de formació.....	22
Compres i subscripcions	24
Reprografia i digitalització	26
Espais de treball	29
Internet i connexió Wi-Fi.....	32
Mecanismes de participació	34

REFERÈNCIA I ASSISTÈNCIA A L'USUARI

- **En què consisteix**
- **Com podeu fer-nos arribar les vostres consultes**

En què consisteix

El servei d'assistència a l'usuari us ofereix :

- Informació sobre la Biblioteca i els seus serveis.
- Assessorament sobre on i com trobar la informació que necessiteu.
- Ajuda per buscar i obtenir els documents.

El servei d'assistència a l'usuari és atès permanentment pel personal de la Biblioteca de dilluns a divendres no festius:

Horari:

Biblioteca:

Dilluns de 10 a 15 h

Dimarts a divendres de 8 a 15 h

Punt de Servei:




Dilluns de 12 a 14 h


Dimarts a divendres de 9 a 14 h

La Biblioteca es compromet a:

- Oferir un horari d'accés a les instal·lacions i equipaments ampli i continuat, de dilluns a divendres laborables.
- Oferir atenció personalitzada, presencial, telefònica o per correu electrònic, per atendre les vostres necessitats d'informació.
- Tramitar les consultes electròniques i enviar l'avís de recepció de la petició en un termini màxim de dos dies laborables.
- Oferir un tracte professional, cordial i agradable.

Com podeu fer-nos arribar les vostres consultes

Mitjà	Dades
	Si truqueu a 93 227 29 39 contactareu amb el personal de sala de la Biblioteca.
	Directament al taulell d'informació de la Biblioteca de 8 a 15 h (excepte els dilluns de 10 a 15 h), a la Planta 2 del Departament (Pavelló Ave Maria). Directament al Punt de Servei de 9 a 14h (excepte els dilluns de 12 a 14h), a l'edifici Salvany.
	Per correu electrònic: biblioteca.salut@gencat.cat

 [Torna al sumari](#)

COL·LECCIÓ DIGITAL

- **En què consisteix**
- **Qui hi té accés**
- **Com hi podeu accedir**
- **Condicions d'ús**

En què consisteix

La Biblioteca del Departament us ofereix la possibilitat de connectar-vos als recursos electrònics –bases de dades, revistes, llibres i diccionaris– contractats per la Biblioteca des de qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut.

La Biblioteca es compromet a:

- Posar la informació, seleccionada i organitzada, al vostre abast des de la nostra web, d'acord amb els àmbits temàtics que es tracten al Departament de Salut. A través del catàleg i els recursos d'informació podreu localitzar i accedir a llibres, revistes, bases de dades, guies temàtiques i col·leccions digitals.
- Actualitzar i revisar els continguts un cop al mes.

Qui hi té accés

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut.

Com hi podeu accedir

La col·lecció digital es pot consultar des de qualsevol ordinador que es pugui connectar a la intranet del Departament de Salut:

www.gencat.net/salut Accedint a la Biblioteca Virtual :

The screenshot shows the INTRANET interface of the Generalitat de Catalunya Department of Health. The main navigation bar includes 'Departament', 'Serveis', 'Unitats', 'Aplicacions', and 'Enllaços'. The left sidebar contains various menu items like 'Notícies', 'Localització d'informació', 'Legislació', and 'Publicacions'. The main content area is divided into sections: 'Conèixer la Biblioteca', 'Catàleg bibliogràfic', 'Serveis', and 'Col·lecció digital'. The 'Col·lecció digital' section is circled in red, and a red arrow points from the text 'Col·lecció digital' to it. The items listed under 'Col·lecció digital' are: 'Revistes electròniques', 'Lista de revistes electròniques subscrietes', 'Lista de revistes electròniques gratuïtes', 'Recursos digitals', and 'Sumaris electrònics'.

En l'apartat "Col·lecció digital" podreu consultar i accedir al text complet dels recursos següents:

- Base de dades de revistes electròniques

Dóna accés al text complet de les revistes electròniques subscrietes per la Biblioteca.

The screenshot shows the search interface for 'Revistes electròniques'. It features a search box for 'Cerca per paraula(s) del títol:' and a dropdown menu for 'Cerca per matèria:'. Below these are 'Exemples de cerca:' with two examples: 'Per frase: Anales de pediatria' and 'Per paraules del títol (coseu &): Anales & pediatria'. At the bottom, there are buttons for 'Cerca', 'Veure tots els títols', and 'Neteja'.

Les revistes es poden cercar per paraula clau del títol o per matèria.

- Base de dades de recursos digitals

Dóna accés a les bases de dades, llibres, manuals i diccionaris electrònics subscrits i/o seleccionats per la Biblioteca per la seva qualitat i interès.

The screenshot shows the 'Recursos digitals' search page. It features three main search criteria: 'Tipus de recurs', 'Àrea temàtica', and 'Paraula clau (títol, àrea temàtica o resum)'. Each criterion has a dropdown menu with 'AND' selected. To the right, a legend defines symbols: a yellow padlock for 'Accés restringit al personal del DS i del SCS', a blue padlock for 'Només accessible des de la Biblioteca', a blue globe for 'Disponible a Internet', and a green checkmark for 'Recurs recomanat'. Below the filters, a grey box explains boolean operators: 'AND' narrows results, 'OR' broadens them, and 'NOT' excludes terms. At the bottom, there are 'Cerca' and 'Neteja' buttons, and a footer note: 'Per qualsevol dubte podeu contactar amb la Biblioteca: ext. 6347, o bé biblioteca.salut@gencat.net'.


Els recursos disponibles es poden cercar per tipus de recurs, àrea temàtica que tracten o paraula clau dels camps títol, àrea temàtica i resum.

Condicions d'ús

La Biblioteca del Departament contracta recursos d'informació electrònics únicament amb les finalitats de recerca i de suport al treball de gestió que es realitza al Departament del Salut. Per tant, no es permet l'ús d'aquest fons bibliogràfic amb finalitats lucratives ni per desenvolupar activitats professionals alienes al Departament.

Les llicències de contractació d'aquests recursos permeten l'accés al personal del Departament i del CatSalut tant dels serveis centrals com territorials, agències i empreses públiques. Qualsevol altra persona que vulgui consultar els recursos electrònics cal que s'adreci al taulell d'informació de la Biblioteca.

Recordeu que cal fer un ús respectuós dels drets de propietat intel·lectual. No es permet la reproducció íntegra dels recursos electrònics, ni tampoc de parts substancials, i en cas de citació de materials extrets d'aquests recursos se n'ha d'indicar la font i l'autoria.

 [Torna al sumari](#)

PRÉSTEC I RESERVES

- En què consisteix
- Qui el pot utilitzar
- Com podeu demanar, reservar i/o renovar documents en préstec
- Quants documents podeu demanar i per quants dies
- Com i a on es podeu retornar els documents en préstec
- Com podeu reservar documents en préstec
- Quins documents no poden deixar-se en préstec

En què consisteix

El servei de préstec i reserves ofereix la possibilitat de **prestar documents** de la Biblioteca del Departament de Salut **durant un període de 21 dies**. Aquest període és renovable sempre que cap altre usuari hagi demanat els mateixos documents.

El servei préstec i reserves és atès permanentment pel personal de la Biblioteca de dilluns a divendres no festius:

Horari del servei

Biblioteca:

Dilluns de 10 a 14.30 h

Dimarts a divendres de 8 a 14.30 h

Punt de servei:

Dilluns de 12 a 13.30 h

Dimarts a divendres de 9 a 13.30 h

Qui el pot utilitzar

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut.

Com podeu demanar, reservar i/o renovar documents en préstec

1. Localitzeu el document al **catàleg** de la Biblioteca.
A: Doneu-vos d'alta al servei de préstec emplenant el **formulari d'alta**.
2. B: Si ja esteu donats d'alta al servei de préstec, seguiu al pas 3.
3. Podeu demanar, reservar o renovar documents preferentment per via web:

 Emplenant el **formulari de sol·licitud** del document.

O sinó per les següents vies alternatives:



Per telèfon: 93 227 29 39.



Presencialment, al taulell d'informació de la Biblioteca o al Punt de servei.



Per correu electrònic al correu de la Biblioteca (**biblioteca.salut@gencat.cat**)

No hi ha límit en el nombre de renovacions per document. Però cada dues renovacions l'usuari ha de portar el document prestat a la Biblioteca per poder fer la renovació següent. En el cas que un altre usuari hagi reservat el mateix document, s'ha de retornar una vegada acabat el període de préstec de 21 dies.

Si esteu interessats a treure en préstec **un document que està prestat** a un altre usuari, podeu **fer-ne una reserva** per tal que el pugueu tenir quan aquest el retorni. Per reservar-lo, només cal que feu arribar la vostra sol·licitud a la Biblioteca per telèfon, emplenant el formulari disponible a la intranet o presencialment.

Una vegada estigui disponible el document que heu reservat, rebreu un avís. Cal que tingueu en compte que **la Biblioteca us guarda durant tres dies els documents que heu reservat** a partir de la data en què us hagi enviat l'avís. Transcorregut aquest període, si no heu confirmat que us segueix interessant, quedarà disponible per a qualsevol usuari de la Biblioteca.

La Biblioteca es compromet a:

- Informar diàriament, de dilluns a divendres laborables, per correu electrònic, de la tramesa i rebuda dels documents que hàgiu sol·licitat (documents del fons bibliogràfic de la Biblioteca, reserves i renovacions de préstecs).
- Posar a la vostra disposició, a la Biblioteca, i de dilluns a divendres laborables, els documents del fons de la Biblioteca que hàgiu demanat en préstec en un termini màxim de 24 hores.

Quants documents podeu demanar i per quants dies

Podeu demanar en préstec fins a **un màxim de deu documents** del fons bibliogràfic de la Biblioteca.

La durada del préstec varia segons el tipus de material que es presta.

Usuaris	Documents	Dies			Renovacions	Reserves	Sancions
		Monografies i anuals	Revistes	Dossiers			
Personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut	10	21	10	21	Il·limitades (cada dues renovacions l'usuari haurà de portar el document prestat a la Biblioteca per poder fer la renovació següent)	6	Per pèrdua del document o quan s'hagi reclamat un document en préstec més de cinc vegades, no es podrà tornar a utilitzar aquest servei durant un període de sis mesos . L'usuari o la unitat on estigui adscrit l'usuari, com a responsable subsidiària, s'haurà de fer càrrec de la reposició del mateix document o equivalent
			(està exclòs de préstec el darrer número publicat de qualsevol revista)	(estan exclosos de préstec els dossiers en estat d'actualització)			

La **data límit del període de préstec** la trobareu anotada en el **punt recordatori** que se us adjunta amb cada document que demaneu en préstec.

Circuits de revistes: quan les revistes en paper són consultades per una sola unitat per raó de la seva temàtica, aquesta unitat pot demanar que se li faci un **préstec del darrer número publicat per un període no superior a deu dies**. Per poder acollir-se a aquest tipus de préstec la Biblioteca l'haurà d'haver aprovat prèviament i és necessari que una persona de la unitat se'n faci responsable.

Dipòsit: una unitat o un tècnic pot tenir documents en préstec per un període de fins a un any (prorrogable), sempre que aquests documents, per la seva temàtica, només siguin utilitzats normalment per la unitat o tècnic en qüestió i la Biblioteca hagi aprovat el préstec.

Però si un altre usuari sol·licita el document, se li ha de poder prestar i la unitat o el tècnic disposa aleshores de quatre dies per retornar-lo a la Biblioteca. Un cop finalitzat el període de préstec d'aquest segon usuari, el document es torna a deixar a la unitat o al tècnic que el tenia en dipòsit.

Altres modalitats de préstec per a **documents exclosos de préstec:**

Altres préstecs	Característiques	Usuaris	Sancions
Préstec restringit de cap de setmana	Permet prestar documents exclosos de préstec i els darrers números de les revistes en paper	Personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut	Si es fa un mal ús d'aquests préstecs, no es podrà tornar a utilitzar aquest servei durant un període de sis mesos
Préstec per hores	Permet prestar documents exclosos de préstec per unes hores i retornar-los el mateix dia. Aquests documents no poden sortir de l'edifici on s'ha fet el préstec		

Com i a on podeu retornar els documents en préstec

Els documents es poden **retornar personalment** dipositant-los a l'espai habilitat per a aquesta finalitat a la Biblioteca durant l'horari d'obertura.

També es poden **retornar per correu intern / valisa**. En el cas que es retornin per aquest sistema, s'haurà de comunicar a la Biblioteca (biblioteca.salut@gencat.cat) la data en què s'ha retornat el document.

Recordeu que la **data límit del període de préstec** la trobareu anotada en el **punt recordatori** que se us adjunta amb cada document que demaneu en préstec.

Quins documents no poden deixar-se en préstec

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, etc.).
- Documents del fons d'arxiu de les publicacions del Departament de Salut.
- Documents moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables.
- Darrer número publicat de l'any en curs d'una revista.
- Dossiers d'actualitat no enquadernats.
- Tesis i tesines no publicades, llevat que s'hagi obtingut el permís de l'autor.
- Material audiovisual.
- Material no llibre (pòsters, fullets, etc.).
- Documents antics, rars, etc.
- Altres documents similars que, a criteri del/de la cap de la Biblioteca, hagin de ser exclosos de préstec.

 [Torna al sumari](#)

SERVEI D'OBTENCIÓ DE DOCUMENTS O PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

- En què consisteix
- Qui el pot utilitzar
- Com fer sol·licituds
- Com donar-se d'alta al servei
- Com donar-se de baixa al servei
- Quins documents es poden demanar
- Tarifes
- Drets d'autor

En què consisteix

El **Servei d'Obtenció de Documents (SOD) o Préstec Interbibliotecari** facilita als usuaris de la Biblioteca la còpia o el préstec de documents que **no formen part** del fons bibliogràfic de la Biblioteca del Departament de Salut, per exemple: articles de revista, capítols de llibres, llibres dels fons d'altres biblioteques, etc. i, al mateix temps, que altres centres puguin disposar del fons de la Biblioteca.

Qui el pot utilitzar

Tot el personal en actiu del *Departament de Salut (DS)* i del *CatSalut. Servei Català de la Salut* pot accedir a aquest servei per demanar aquells documents que no disposa la Biblioteca i que els necessita per la feina que està desenvolupant dins del DS o CatSalut.

També seran usuaris d'aquest servei les biblioteques d'altres centres que, a petició dels seus usuaris, vulguin tenir accés al fons bibliogràfic de la Biblioteca del Departament.

Com fer sol·licituds

Els usuaris registrats al Servei d'Obtenció de Documents que vulguin sol·licitar un document, un cop comprovat que no forma part del fons de la Biblioteca, han de demanar-lo per la via:

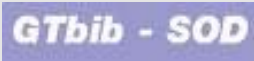



GTbib - SOD

Des de l'aplicació disponible a l'apartat de la Biblioteca a la intranet del Departament.

Les biblioteques d'altres centres que vulguin sol·licitar un document ho poden fer mitjançant una petició per correu electrònic a l'adreça sod.salut@gencat.cat o a través del programari específic per a la gestió de l'obtenció de documents o préstec interbibliotecari GTBib–SOD.




Com donar-se d'alta al servei

El usuaris de la Biblioteca (en actiu al Departament de Salut o al CatSalut) que no estiguin registrats han de donar-se d'alta la primera vegada que utilitzin el servei, sol·licitant un codi d'usuari i una contrasenya, mitjançant alguna de les opcions següents:

Via	Dades
	Des del formulari d'alta de l'aplicació disponible a l'apartat de la Biblioteca a la intranet del Departament.
	Directament al taulell d'informació de la Biblioteca de 8 a 15 h. (excepte els dilluns de 10 a 15 h.), a la Planta 2 del Departament (Pavelló Ave Maria). Directament al Punt de Servei de 9 a 14h (excepte els dilluns de 12 a 14h), a l'Edifici Salvany.
	Trucant als telèfons 93 551 37 04 / 93 227 29 39
	Enviant un missatge de correu electrònic a l'adreça: sod.salut@gencat.cat

Com donar-se de baixa al servei

El usuari de la Biblioteca (en actiu al Departament de Salut o al CatSalut) que vulguin donar-se de baixa al servei, poden comunicar-ho utilitzant les opcions següents:

Via	Dades
	Directament al taulell d'informació de la Biblioteca de 8 a 15 h. (excepte els dilluns de 10 a 15 h.), a la Planta 2 del Departament (Pavelló Ave Maria). Directament al Punt de Servei de 9 a 14h (excepte els dilluns de 12 a 14h), a l'Edifici Salvany.
	Trucant als telèfons 93 551 37 04 / 93 227 29 39
	Enviant un missatge de correu electrònic a l'adreça: sod.salut@gencat.cat

Quins documents es poden demanar

Es poden demanar originals i/o fotocòpies dels documents que no estiguin disponibles en els fons bibliogràfic de la Biblioteca del Departament.

També es podran demanar còpies dels documents que estan disponibles als fons de la Biblioteca quan l'usuari no té possibilitat d'accedir físicament a la Biblioteca.

	Procedència	Condicions
Originals (Préstec interbibliotecari)	Altres biblioteques	Els podreu consultar a la Biblioteca. Les condicions varien segons el centre de procedència del document.
	Fons de la Biblioteca del Departament	S'enviaran per correu certificat i la biblioteca peticionaria se'n farà responsable de la seva devolució.
Fotocòpies	Altres biblioteques	Us farem arribar les còpies en format electrònic al vostre correu personal sempre que sigui possible. En el cas que la còpia s'hagi de facilitar en paper us la enviarem per correu intern.
	Fons de la Biblioteca del Departament	S'enviaran les còpies per correu electrònic, sempre que sigui possible. En el cas que la còpia s'hagi de facilitar en paper us la enviarem per correu postal.

Tarifes

El SOD té un cost afegit que el marca la biblioteca a on se sol·licita el document. Cal que tingueu en compte que cada unitat orgànica assumeix aquesta despesa per al seu personal.

Quan la Biblioteca presta els seus documents a un altre centre s'utilitzarà, sempre que sigui possible, el compte compensat entre les dues institucions.

La Biblioteca es compromet a:


- Informar, diàriament, de dilluns a divendres, per correu electrònic de la tramesa i rebuda dels documents que hàgiu sol·licitat (documents del fons bibliogràfic de la biblioteca, reserves, renovacions de préstecs, préstecs interbibliotecaris, noves adquisicions i articles de revista que disposa la biblioteca o que s'han demanat a altres centres).
- Tramitar les sol·licituds de documents i les consultes electròniques i enviar un avís de recepció de la petició en un termini màxim de dos dies laborables.

Drets d'autor

Els documents sol·licitats a través d'aquest servei es poden utilitzar únicament per a ús privat, docent o d'investigació.

Et compromets a:

- Respectar la propietat intel·lectual, d'acord amb la legislació vigent, a l'hora de realitzar reproduccions de documents.

 [Torna al sumari](#)

SERVEI D'INFORMACIÓ ESPECIALITZADA

- **En què consisteix**
- **Qui el pot utilitzar**
- **Com podeu fer-nos arribar les vostres consultes**

En què consisteix

El servei d'informació especialitzada és un servei personalitzat orientat a respondre consultes especialitzades sobre les àrees de coneixement que es tracten al Departament de salut.

Aquest servei us ofereix la possibilitat de demanar a la Biblioteca:

- Cerques bibliogràfiques sobre el tema en què estiguen treballant.
- Assessorament a l'hora de localitzar les fonts més adequades a les vostres necessitats d'informació, seleccionar els documents clau i gestionar la informació localitzada.
- Un seguiment mensual de l'actualitat bibliogràfica a les bases de dades especialitzades sobre el vostre tema de recerca (període de temps limitat a la realització de l'estudi en qüestió).

La Biblioteca es compromet a:

- Tramitar les vostres sol·licituds i consultes electròniques, i a enviar un avís de recepció de la petició en un termini màxim de dos dies laborables.
- Resoldre les sol·licituds de recerca documental en quinze dies.

Qui el pot utilitzar

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut.

Com podeu fer-nos arribar les vostres consultes

 Emplenant el **formulari de sol·licitud** de la web.

Petició de cerques a la Biblioteca

Pots demanar que el personal de la Biblioteca et faci una cerca d'informació sobre algun tema del teu interès i/o necessitat, mitjançant aquest formulari.

Omple tots els camps i, en el cas dels noms subratllats, entra-hi i escull una de les opcions disponibles.

Dades personals

Cognoms, Nom

Adreça electrònica Telèfon o extensió

Adscripció


Unitat

Dades de la consulta

Escriu aquí la teva consulta:

Si ho creus necessari, pots limitar la teva consulta per: Anys Llengua

Escriu les paraules clau que identifiquen la teva consulta:

 [Torna al sumari](#)

SERVEI D'ALERTES

- **En què consisteix**
- **Qui el pot utilitzar**
- **On consultar els butlletins**
- **Com rebre i subscriure els butlletins**
- **Com anul·lar la subscripció**

En què consisteix

El servei d'alertes o difusió selectiva de la informació (DSI) és un servei personalitzat que us ofereix la possibilitat de rebre per correu electrònic o a un lector de RSS els butlletins següents:

- **Notícies d'actualitat:**

Butlletins electrònics elaborats a partir d'una selecció d'articles i de notícies aparegudes en publicacions especialitzades, mitjans de comunicació i webs d'institucions oficials, d'àmbit estatal i internacional, sobre les temàtiques següents:

- **Addiccions (setmanal)**
Dependència de l'alcohol, drogues, tabac i altres pràctiques més enllà del control voluntari.
- **Atenció primària i hospitalària (setmanal)**
Gestió i prestació de serveis, i professionals en l'atenció primària i hospitalària.
- **Farmàcia (setmanal)**
Gestió i prestació farmacèutica, medicaments i productes sanitaris.
- **Gestió, administració sanitària i recerca (setmanal)**
Planificació, gestió i avaluació de serveis sanitaris. Recerca i formació.
- **Protecció de la salut (setmanal)**
Riscos de l'entorn que afecten la salut de les persones (higiene i seguretat alimentària, salut ambiental).
- **Salut pública (setmanal)**
Epidemiologia, medicina preventiva, incidència, control i prevenció de la sida, i promoció de la salut (malalties cròniques, alimentació i nutrició, i salut maternoinfantil).

- **Butlletí legislatiu** (diàriament):
Informació sobre les darreres disposicions aparegudes als diaris oficials (DOGC, BOPC, BOE i DOUE) sobre les àrees temàtiques d'interès per al personal del Departament.

- **Novetats bibliogràfiques:**
Notícies i informació bibliogràfica referent a l'activitat de la Biblioteca i sobre els documents que s'han adquirit recentment:
 - Notícies i novetats al fons general de la Biblioteca (mensual)
 - Notícies i novetats al fons específic de l'OMS (irregular)

La Biblioteca es compromet a:

- Informar diàriament, de dilluns a divendres, per correu electrònic, per RSS i al web de la Biblioteca, de les darreres disposicions aparegudes als diaris oficials (DOGC, BOE, DOUE i Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya) sobre les àrees temàtiques d'interès per al personal del Departament.

- Informar mensualment, per correu electrònic, per RSS i al web de la Biblioteca, de les darreres novetats de documents que s'han incorporat al fons bibliogràfic.

- Enviar setmanalment per correu electrònic, per RSS i al web de la Biblioteca els butlletins elaborats a partir d'una selecció d'articles i de notícies relacionades amb el món de la salut aparegudes en publicacions especialitzades, mitjans de comunicació i webs d'institucions oficials, d'àmbit estatal i internacional.

Qui el pot utilitzar

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut pot subscriure's per rebre per correu electrònic els butlletins, o bé syndicar-ne els continguts per RSS o consultar-los directament al Web del Servei d'alertes.

I, de forma lliure i gratuïta, els ciutadans poden consultar els butlletins o syndicar-ne els continguts per RSS al Web del Servei d'alertes.


On consultar els butlletins


Podeu consultar tots els butlletins al web del Servei d'alertes



A l'adreça: <http://bibvirsalut.webnode.com>


Com rebre i subscriure els butlletins


 **RSS** Amb la sindicació dels **RSS del servei d'alertes** es poden rebre a un lector de RSS les notícies o butlletins en el moment que es publiquin al **web del servei d'alertes**. L'accés és lliure i gratuït.

 Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut pot donar-se d'alta per rebre els butlletins per correu electrònic per dues vies:


- Enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic biblioteca.salut@gencat.cat indicant a l'assumpte **Subscriure Nom del butlletí**
- Omplint el **formulari d'alta** disponible a l'apartat de la Biblioteca de la intranet del Departament de Salut.

Com anul·lar la subscripció

 **RSS** Anul·lant la sindicació dels continguts del lector de habitual ja no es rebran les notícies o butlletins en el moment que es publiquin al **web del servei d'alertes**.

 Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut que rep els butlletins per correu electrònic pot donar-se de baixa per dues vies:

- Enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic biblioteca.salut@gencat.cat indicant a l'assumpte **Anul·lar Nom del butlletí**
- Omplint el **formulari de baixa** disponible a l'apartat de la Biblioteca de la intranet del Departament de Salut.

 [Torna al sumari](#)

SERVEI DE FORMACIÓ

- **Què és**
- **Qui el pot utilitzar**
- **Oferta de formació**

Què és

El servei de formació us ofereix tallers i cursos perquè podeu treure el màxim profit als recursos i serveis de la Biblioteca i per ajudar-vos en les activitats de recerca que realitzeu al Departament.

Aquest és un servei que el podeu dissenyar a mida, segons les vostres necessitats, i així aprofundir en els recursos dels àmbits temàtics del vostre interès. Els tallers es programaran en funció de les vostres preferències, i es realitzaran sempre que hagin estat sol·licitats per un mínim de dues persones.

També es posa a disposició dels usuaris les presentacions, manuals i guies d'ajuda que ha elaborat la Biblioteca per a l'ús dels diferents recursos i serveis i per gestionar la informació bibliogràfica.

La Biblioteca es compromet!

- Oferir formació bàsica per a l'aprofitament dels recursos i serveis de la Biblioteca.
- Oferir formació en l'àmbit de la gestió de la informació bibliogràfica com a recolzament a les activitats de recerca que es realitzin al Departament.

Qui el pot utilitzar

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme depenent del *Departament de Salut i del CatSalut. Servei Català de la Salut.*

Oferta de formació

Cursos i tallers

Nom del taller	
Taller 1.	Conèixer la Biblioteca
Taller 2.	Estratègia de cerca
Taller 3.1.	Eines de cerca I: Introducció a l'ús dels cercadors
Taller 3.2.	Eines de cerca II: Altres eines de cerca
Taller 4.	Els llibres
Taller 5.	Les revistes
Taller 6.1.1.	Introducció al recurs Pubmed
Taller 6.1.2.	Introducció a la cerca especialitzada a Pubmed
Taller 6.2.1.	MBE. Metodologia i fonts d'informació
Taller 6.2.2.	MBE. Les bases de dades Cochrane Library Plus i CDR
Taller 6.3.	Web of Knowledge
Taller 6.4.	Altres bases de dades (Global Health, literatura científica espanyola)
Taller 7.1.	La citació bibliogràfica
Taller 7.2.	Introducció al Reference Manager
Taller 8.1.	Publicacions oficials i bases de dades
Taller 8.2.	Westlaw

Des de la pàgina web de la biblioteca podeu suggerir nous tallers de formació i sol·licitar els tallers que voleu que s'imparteixin.

S'ha arribat un acord amb el Servei de Recursos Humans del Departament per tal que es durant l'any s'organitzin cursos de formació continuada sobre als recursos bibliogràfics de la Biblioteca i per ajudar-vos en la cerca, localització i gestió de la informació per a les activitats de recerca que realitzeu al Departament.

Els tallers són impartits per el personal de la biblioteca, tenen una durada màxima de dues hores i, normalment, les sessions tenen lloc els dimarts a la tarda i/o els divendres al matí. Els tallers s'imparteixen a la Biblioteca.

Els tallers i cursos es realitzen durant els trimestres de: gener-març, abril-juny i octubre-desembre. S'anuncien a la pàgina web de la Biblioteca, des d'on també els podeu sol·licitar. Els tallers seran impartits sempre que hi hagi un mínim de dues persones i un màxim de 8 que ho hagin sol·licitat prèviament.

 [Torna al sumari](#)

COMPRES I SUBSCRIPCIONS

- **En què consisteix**
- **Qui el pot utilitzar**
- **Com podeu fer-nos arribar les vostres peticions**
- **Com podeu consultar les noves adquisicions arribades a la Biblioteca**

En què consisteix

La Biblioteca és responsable de la compra, subscripció i contractació de tot el material bibliogràfic i documental sol·licitat pel personal del Departament de Salut i del CatSalut.

Aquest servei us permet fer arribar a la Biblioteca els vostres suggeriments per a possibles adquisicions de documents per actualitzar i/o ampliar el fons bibliogràfic.

Podeu demanar a la Biblioteca la compra, subscripció i contractació de qualsevol tipus de material bibliogràfic i documental que necessiteu per dur a terme les vostres tasques professionals.

El material inclou documents en tot tipus de suport: llibres, revistes, CD-ROM, DVD, microformes, etc., a més de l'accés a bases de dades en línia, revistes i llibres electrònics.

La Biblioteca es compromet a:

- Estudiar les vostres sol·licituds i enviar un avís de recepció de la petició en un termini màxim de dos dies laborables.
- Adquirir el material, una vegada valorada la vostra sol·licitud.
- Quan el material bibliogràfic que heu demanat estigui disponible a la Biblioteca s'enviarà un avís d'arribada.

Qui el pot utilitzar

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut.

Com podeu fer-nos arribar les vostres sol·licituds i/o suggeriments

[www](#) Emplenant el **formulari de sol·licitud** a la web.

Petició de compra i/o subscripció de fons bibliogràfic

Emplenant aquest formulari podeu fer arribar a la Biblioteca els vostres suggeriments per a possibles adquisicions de documents amb la finalitat d'actualitzar i/o ampliar el fons bibliogràfic de la Biblioteca.

Dades personals

Cognoms, Nom:

Institució: Entreu a l'enllaç i seleccioneu l'opció amb el botó **Paste**.

Adscripció: Per sortir de la finestra tanqueu-la amb el botó **Close**.

Unitat:

Telèfon i/o extensió: Correu electrònic:

Adreça:

Dades del document

Tipus document: Entreu a l'enllaç i seleccioneu l'opció amb el botó **Paste**.

Suport: Per sortir de la finestra tanqueu-la amb el botó **Close**.

Autors:

Títol:

Lloc d'edició: Editor: Any:

Edició ISBN/ISSN

Motius de la sol·licitud:

Per saber festat en què es troba la vostra comanda podeu enviar un missatge a la Biblioteca (biblioteca.salut@gencat.cat) indicant el document que heu demanat adquirir i la data que vareu fer la sol·licitud.

Per qualsevol dubte podeu contactar amb la Biblioteca: ext. 2939, o bé biblioteca.salut@gencat.

 [Torna al sumari](#)

REPROGRAFIA I DIGITALITZACIÓ

- **En què consisteix**
- **Com es pot utilitzar**
- **Què cal fer si no funciona**
- **Característiques de la fotocopiadora**
- **Opcions que permet la fotocopiadora**

En què consisteix

El servei de reprografia i digitalització us permet fer:

- Fotocòpies, escanejats i impressions de documents en règim d'autoservei

L'autoservei de reprografia i digitalització es pot utilitzar fins a trenta minuts abans del tancament de la Biblioteca, de dilluns a divendres no festius.

Horari de la Biblioteca

Dilluns de 10 a 15 h.

Dimarts a divendres de 8 a 15 h.

La Biblioteca es compromet a:

- Oferir un horari d'accés a les instal·lacions i equipaments ampli i continuat, de dilluns a divendres laborables.
- Fer difusió dels canvis i de les novetats en la prestació dels serveis, a través de rètols a la intranet del Departament, amb una antelació mínima de cinc dies.
- Oferir, per part del personal, un tracte professional, cordial i agradable.

Com es pot utilitzar

La fotocopiadora funciona en règim d'autoservei.

Per utilitzar-la cal disposar d'una targeta magnètica que es pot adquirir a l'oficina de la Biblioteca.

Al personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut o del CatSalut. Servei Català de la Salut el personal de sala , prèvia identificació, els facilitarà una targeta magnètica corresponent a la unitat a la que estan adscrits

Cal tenir en compte que les reproduccions de documents que es realitzin estan sotmeses a la **Llei de Propietat Intel·lectual** vigent.





Què cal fer si no funciona


En cas d'avaría o de manca de paper no manipuleu la màquina, heu de posar-vos en contacte amb el personal de sala per tal que informi de la incidència a la Unitat de Reprografia de l'edifici.

Característiques de la fotocopiadora

La fotocopiadora permet fer còpies de documents en paper i impressions en fulls Din A4, en blanc i negre; així com captures digitals de documents en format PDF.

Opcions que permet la fotocopiadora

Via	Opcions
	Copiar documents en paper en una o dues cares
	Imprimir documents ja sigui des d'un ordinador de la Biblioteca com des d'un dispositiu d'emmagatzematge extern (USB)
	Capturar documents en paper (escanejat)
	Memoritzar / gravar els documents digitalitzats en format PDF en un dispositiu d'emmagatzematge extern.

 [Torna al sumari](#)

ESPAIS DE TREBALL

- En què consisteixen
- Quins són
- Qui els pot utilitzar
- Com es poden utilitzar
- Els espais de treball i els seus usos

En què consisteixen

La Biblioteca disposa de zones de treball on els usuaris poden fer activitats diverses com: tasques individuals de consulta i lectura, treballs en grup, consulta informal de revistes i diaris mèdics, etc.

La utilització dels diferents espais de la Biblioteca pot efectuar-se durant el seu horari d'obertura:

Horari de la Biblioteca

Dilluns de 10 a 15 h.

Dimarts a divendres de 8 a 15 h.

La Biblioteca es compromet a:

- Oferir un horari d'accés a les instal·lacions i equipaments ampli i continuat, de dilluns a divendres laborables.
- Oferir, per part del personal, un tracte professional, cordial i agradable.

Quins són

Els diferents espais de treball disponibles són:

- Set punts de treball individual on les persones interessades poden consultar el fons de la Biblioteca.
- Dos espais de treball en grup, per a vuit persones cadascun, amb la possibilitat d'utilitzar equipament informàtic i de projecció.
- Un espai informal destinat a la consulta de les revistes, de treball amb ordinadors portàtils i de visionat d'audiovisuals.
- Un punt de treball amb accés a la xarxa interna del Departament.

Qui els pot utilitzar

La utilització d'equipaments informàtics i de projecció per a treballs en grup i l'accés a la xarxa interna del Departament queden restringits al personal del Departament de Salut o del CatSalut. Servei Català de la Salut.

Els punts de treball individuals, de treball en grup i l'espai informal per a la consulta de revistes i diaris mèdics poden ser utilitzats pel personal adscrit a qualsevol organisme depenent del Departament de Salut o del CatSalut. Servei Català de la Salut, pels professionals de l'àmbit sanitari, investigadors, docents, estudiants i tota la ciutadania en general.


Com es poden utilitzar

Els usuaris poden accedir lliurement i gratuïtament a la consulta del fons bibliogràfic de la Biblioteca, d'acord amb la normativa vigent.

Es garanteix a qualsevol ciutadà l'accés a la documentació científica disponible i l'assistència en la seva localització per tal que pugui ser consultada i/o tractada en qualsevol dels espais de treball de la Biblioteca.

Els espais de treball i els seus usos

Espais	Usos
	Punts de treball individual
	Espais de treball en grup (2) amb equipament informàtic i de projecció.
	Espai informal de consulta de revistes, de treball amb ordinadors portàtils i de visionat d'audiovisuals.
	Punt d'accés a la xarxa interna del Departament

 [Torna al sumari](#)

INTERNET I CONNEXIÓ Wi-Fi

- **Què és**
- **Com es pot utilitzar**
- **Opcions de connexió a Internet**

Què és

La Biblioteca proporciona accés a Internet ja sigui des d'ordinadors connectats a la xarxa o des d'ordinadors connectats a la xarxa sense fils (Wi-Fi) durant el seu horari habitual:

Horari de la Biblioteca

Dilluns de 10 a 15 h.

Dimarts a divendres de 8 a 15 h.

En el cas d'utilitzar ordinadors portàtils de la Biblioteca en règim de préstec l'hora límit de devolució serà 30 minuts abans del tancament de la Biblioteca.

La Biblioteca es compromet a:

- Oferir un horari d'accés a les instal·lacions i equipaments ampli i continuat, de dilluns a divendres laborables.
- Oferir, per part del personal, un tracte professional, cordial i agradable.

Com es pot utilitzar

- Accés des d'un ordinador connectat a la xarxa:

El personal adscrit a qualsevol organisme depenent del Departament de Salut o del CatSalut. Servei Català de la Salut es poden connectar a Internet des d'un punt de treball amb accés a la xarxa interna del Departament.


Els usuaris externs poden accedir a Internet mitjançant un ordinador de la sala disponible a tal efecte.


- Accés amb connexió Wi-Fi:

El personal adscrit a qualsevol organisme depenent del Departament de Salut o del CatSalut. Servei Català de la Salut poden utilitzar els ordinadors portàtils de la Biblioteca per connectar-se a Internet mitjançant la xarxa sense fils del Departament.

El usuaris externs poden demanar un codi d'usuari i una contrasenya per accedir a Internet des del seu dispositiu electrònic mòbil a través de la xarxa Wi-Fi disponible a tots els espais de treball.

Opcions de connexió a Internet

Via	Opcions
	<p>Xarxa sense fils (Wi-Fi) des de qualsevol dispositiu electrònic mòbil o des d'ordinadors portàtils deixats préstec al personal del Departament i del CatSalut.</p>
	<p>Ordinador connectat a la xarxa disponible per a tots els usuaris</p>

 [Torna al sumari](#)

MECANISMES DE PARTICIPACIÓ


Ajudeu-nos a millorar amb les vostres aportacions !

Ens podeu fer arribar els vostres suggeriments, agraïments, queixes i reclamacions:

Via	Dades
	<p>Directament al taulell d'informació de la Biblioteca de 8 a 15h. (excepte els dilluns de 10 a 15 h.), a la Planta 2 del Departament (Pavelló Ave Maria).</p> <p>Directament al Punt de Servei de 9 a 14h (excepte els dilluns de 12 a 14h), a l'Edifici Salvany.</p>
	<p>Trucant al telèfon 93 227 29 39.</p>
	<p>A l'adreça postal:</p> <p>Departament de Salut Negociat de Documentació i Biblioteca Travessera de les Corts, 131-159 08028 Barcelona</p>
	<p>Per correu electrònic: biblioteca.salut@gencat.cat</p>

La biblioteca es compromet !

- Contestar les queixes i suggeriments en un termini màxim de 3 dies.

 [Torna al sumari](#)