

Guia de serveis de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya (BCS)

Juny 2020



Generalitat de Catalunya
Departament de Salut



Biblioteca Virtual
de Salut

ATENCIÓ A L'USUARI I REFERÈNCIA	4
PRÉSTEC I RESERVES	6
PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI	1
SERVEI D'INFORMACIÓ ESPECIALITZADA	6
ALERTES D'INFORMACIÓ TEMÀTICA	1
SERVEI DE FORMACIÓ	4
COMPRES I SUBSCRIPCIONS	1
REPROGRAFIA I DIGITALITZACIÓ	1
ESPAIS DE TREBALL.....	4
INTERNET I Wi-Fi.....	7

Direcció o Coordinació: Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya (BCS) ©

2019, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut.

ATENCIÓ A L'USUARI I REFERÈNCIA

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

En què consisteix

Servei d'informació pensat per resoldre qualsevol qüestió sobre la Biblioteca, el funcionament dels serveis i garantir a l'usuari l'accés a la informació que necessiti.

El servei d'atenció a l'usuari i referència 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.

Aquest servei es dona per quatre vies: presencial, telefònica, virtual (Pregunteu-nos) i en línia (de forma personalitzada i amb cita prèvia).

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, virtual o en línia, 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.

Mitjà	Dades
	<p>Servei virtual d'atenció l'usuari i referència https://suport.bibliotecasalut.gencat.cat/helpdesk/</p> <p>Podeu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar consultes - Fer seguiment de la petició, veure les consultes realitzades anteriorment i avaluar el servei. - Accedir a la Base del Coneixement (KB) per obtenir informació relacionada amb la consulta realitzada i avaluar la resposta del servei
	<p>Servei en línia d'atenció personalitzada</p> <p>Podeu rebre atenció personalitzada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serveis, les eines i els recursos bibliogràfics que disposa la Biblioteca. - Realització i/o suport en la cerca d'informació sobre un tema concret. - Assessorament en temes relacionats amb la publicació científica (citació bibliogràfica, índex d'impacte, etc.). <p>Aquest servei es durà a terme mitjançant cita prèvia i per videoconferència, a través de la plataforma Teams. La cita prèvia la podeu sol·licitar a través del Pregunteu-nos, formulari de contacte de la Biblioteca.</p>
	<p>Directament al taulell d'informació de la Biblioteca de 8 a 15 h, a la Planta 2 del Departament (Pavelló Ave Maria).</p> <p>Directament al Punt de Servei de 8 a 15h, a l'edifici Salvany.</p>

PRÉSTEC I RESERVES

- **En què consisteix**
- **Qui el pot utilitzar**
- **Com podeu demanar, renovar i/o reservar documents en préstec**
- **Quants documents podeu demanar i per quants dies**
- **Com podeu retornar els documents en préstec**
- **Quins documents estan exclosos de préstec**

En què consisteix

El servei de préstec i reserves ofereix la possibilitat de **prestar documents** de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya (BCS) **durant un període de 30 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 BCS, de dilluns a divendres no festius:

Horari del servei

Biblioteca:

Dilluns a divendres de 8 a 14.30 h

Punt de Servei:

Dilluns a divendres de 8 a 14.30 h

Qui el pot utilitzar

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

Com podeu demanar documents en préstec

1. Localitzeu el document al [catàleg](#) de la Biblioteca.
2. Doneu-vos d'alta al servei de préstec enviant un missatge a la Biblioteca mitjançant el formulari [Pregunteu-nos](#), indicant les dades següents (*si ja esteu donats d'alta al servei de préstec, seguïu al pas 3*):
 - Nom i Cognoms:
 - DNI:
 - Adscripció:
 - Unitat:
 - Adreça postal de treball:
 - Telèfon:
 - Mòbil:
 - Adreça electrònica:
 - Adreça postal personal:
3. Podeu demanar, reservar o renovar documents preferentment a través de:



Mitjançant el formulari de contacte amb la Biblioteca: [Pregunteu-nos](#).



Presencialment, al [taulell d'informació](#) de la Biblioteca o al Punt de Servei.



En el cas que no sigui possible utilitzar cap de les anteriors, excepcionalment, es

poden demanar préstecs enviant un correu electrònic a l'adreça de la Biblioteca

[**\(biblioteca.salut@gencat.cat\)**](mailto:biblioteca.salut@gencat.cat).

En qualsevol dels tres casos, cal que indiqueu en la petició com a mínim les dades següents:

Dades de l'usuari:

- Cognoms, Nom
- Codi d'usuari

Dades del document:

- Autors
- Títol
- Any de publicació
- Altres dades (per exemple, si es tracta d'una renovació o una reserva)

Renovacions


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 30 dies.

Les renovacions es poden fer pels mateixos mitjans que les sol·licituds de préstec. També es poden fer a través del [catàleg](#) de la Biblioteca, prèvia identificació de l'usuari amb codi i contrasenya.

Reserves

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.

Podeu fer la reserva de documents a través de:

 Catàleg de la BCS (via web): podeu fer reserves a través del vostre [compte personal](#) al catàleg de la Biblioteca, prèvia identificació amb codi i contrasenya. La Biblioteca es reserva el dret d'acceptar les reserves arribades mitjançant aquesta via.

 Mitjançant el formulari de contacte amb la Biblioteca [Pregunteu-nos](#)



Presencialment, al [taulell d'informació](#) de la Biblioteca o al Punt de Servei.



En el cas que no sigui possible utilitzar cap de les anteriors, excepcionalment, es poden demanar

reserves enviant un correu electrònic a l'adreça de la Biblioteca (biblioteca.salut@gencat.cat).

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.

Es poden reservar fins un màxim de 5 documents.

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 BCS.

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

Usuaris	Documents	Dies			Renovacions	Reserves	Sancions
Personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut	10	Monografies i anuals	Revistes	Dossiers	Il·limitades (cada dues renovacions l'usuari haurà de portar el document prestat a la Biblioteca per poder fer la renovació següent) PI = 2 renovacions x biblioteca	5	Per pèrdua del document o per esgotament de les 5 reclamacions de retorn d'aquest, no es podrà tornar a utilitzar aquest servei durant un període de 6 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
		30	10 (està exclòs de préstec el darrer número publicat de qualsevol revista)	30			

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

Quins documents estan exclosos de 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.

SERVEI D'OBTENCIÓ DE DOCUMENTS I PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI

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

En què consisteix

El **Servei d'Obtenció de Documents (SOD) i Préstec Interbibliotecari** de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya (BCS) facilita als seus usuaris la còpia o el préstec de documents que **no formen part** del fons bibliogràfic de la BCS, 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

Usuaris interns:

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.

Usuaris externs:



Són usuaris externs d'aquest servei les biblioteques d'altres centres que, a petició dels seus usuaris, vulguin tenir accés al fons bibliogràfic de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya.

Com donar-se d'alta al servei

Usuaris interns:

Per sol·licitar l'alta al Servei d'Obtenció de Documents, els usuaris interns cal que omplin el formulari "**Alta d'usuari**":

http://b-dss.gtbib.net/menu_usuario.php?p=I0dUZFhOMVIYSnBiMTloYkhSaExuQm9jQT09¢ro=B-DSS

Usuaris externs:

Les biblioteques que vulguin sol·licitar documents a la BCS a través d'aquest servei, han de demanar l'alta d'usuari a través del formulari "**Alta de centre GTBib-SOD**":

http://b-dss.gtbib.net/menu_usuario.php?p=I0dUWTJWdWRISnZYMkZzZEdFdWNHaHc=¢ro=B-DSS

Un cop enviada la sol·licitud d'alta al servei, l'usuari rebrà un missatge a l'adreça de correu electrònic que hagi informat, i obtindrà les dades d'accés al servei (identificador i contrasenya).

Com donar-se de baixa al servei

El usuari del Servei d'Obtenció de Documents de vulguin donar-se de baixa al servei, poden contactar amb la Biblioteca a través de les vies següents:

 Mitjançant el formulari [Pregunteu-nos](#)

@ Enviant un correu electrònic a l'adreça sod.salut@gencat.cat



Com fer les sol·licituds

Tant el personal del Departament de Salut i del CatSalut, com les biblioteques de centres externs que vulguin sol·licitar documents a través del SOD, han de demanar-lo mitjançant el formulari de peticions de documents (figura 1):

http://b-dss.gtbib.net/menu_usuario.php?centro=B-DSS&cabecera=N&tipo=Demanar+documents

Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya

Usuari:

Accés al servei d'obtenció de documents

Validació

Identificador:

Contrasenya:

Validar

Si encara no és usuari de aquest sistema pot donar-se d'alta.
Per a centres o institucions externes faci servir el [formulari d'alta de centres](#).

El sistema pot recordar-li la contrasenya per correu electrònic. Per això ha d'omplir el camp identificador i premer [Recordar contrasenya](#).

Figura 1

Quins documents es poden demanar

Usuaris interns:

Podeu demanar aquells documents (originals en préstec interbibliotecari -PI-, o còpies d'articles ó capítols de llibre) que no es trobin al fons bibliogràfic de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya (BCS). És indispensable que consulteu el [catàleg de la biblioteca](#) abans d'enviar les vostres peticions al servei.

També podeu demanar còpies dels documents que estan disponibles als fons de la BCS en format paper, quan no tingueu possibilitat d'accedir físicament a aquesta.

Altres biblioteques:

Les biblioteques podeu sol·licitar en préstec interbibliotecari (PI) documents disponibles a la BCS. Com a peticionaris, sou responsables del document i us fareu càrrec de la rebuda i el posterior

enviament per correu postal certificat o valisa (si s'escau). També podeu demanar còpia d'articles o capítols de llibre, respectant sempre la normativa de la propietat intel·lectual.

	Usuaris	Procedència	Condicions
Originals (PI)	Interns	Altres biblioteques	Podreu consultar els originals a la Biblioteca. Les condicions varien segons el centre de procedència del document.
	Externs	Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya	Rebreu el document per correu postal certificat o valisa (si s'escau); la biblioteca peticionaria se'n farà responsable de la seva devolució.
Fotocòpies	Interns	Altres biblioteques	Rebreu les còpies en format PDF sempre que sigui possible (mitjançant l'aplicatiu GTBIB). En el cas que la còpia s'hagi de facilitar en paper, us la farem arribar per correu intern.
	Externs	Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya	Rebreu les còpies en format PDF sempre que sigui possible (mitjançant l'aplicatiu GTBIB). En el cas que la còpia s'hagi de facilitar en paper, us la enviarem per correu postal o valisa (si s'escau).

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



SERVEI D'INFORMACIÓ ESPECIALITZADA

- **Què és**
- **Qui el pot utilitzar**
- **Com podeu fer-nos arribar les vostres consultes**

Què és

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 que s'estigui treballant.
- Assessorament de com localitzar les fonts més adequades a les vostres necessitats d'informació, seleccionar els documents claus i gestionar la informació localitzada.
- 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 del estudi en qüestió).

La Biblioteca es compromet a:

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

Qui el pot utilitzar

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

Com podeu fer-nos arribar les vostres consultes

WWW Podeu enviar les vostres sol·licituds de cerca bibliogràfica a la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya a través del formulari **Pregunteu-nos**. Que trobareu a la web de la Biblioteca, Serveis, Informació especialitzada

<https://suport.bibliotecasalut.gencat.cat/helpdesk/index.php?a=add&catid=10>

The screenshot shows the 'Enviar una consulta' (Send a query) form on the website of the Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya. The page header includes the logo of the Generalitat de Catalunya and the text 'Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inici / Enviar una consulta'. The main content area is divided into two columns. The left column contains instructions under 'Passos a seguir:' (Steps to follow:), 'Per cerques especialitzades:' (For specialized searches:), and 'ID de gestió de consultes:' (Management ID of queries:). The right column is the form itself, titled 'Enviar una consulta', with a note 'Els camps obligatoris estan marcats amb un (*)' (Mandatory fields are marked with an asterisk). The form fields include: 'Nom:' (Name), 'Correu electrònic:' (Email), 'Telèfon de contacte:' (Contact phone), 'Tipus de consulta:' (Type of query), 'Prioritat:' (Priority), 'Centre o institució:' (Center or institution), 'Tipus d'usuari:' (User type), 'Professió:' (Profession), and 'Assumpte:' (Subject). At the bottom of the form is a large text area for 'Escriviu aquí la vostra consulta' (Write your query here).

ALERTES D'INFORMACIÓ TEMÀTICA

- **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 ofereix la possibilitat de rebre per correu electrònic o a un lector de RSS els butlletins següents:

- **Recull d'actualitat** (periodicitat setmanal):

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:

- o Addiccions

Dependència de l'alcohol, drogues, tabac i altres pràctiques més enllà del control voluntari.

- o Atenció primària i hospitalària

Gestió i prestació de serveis, i professionals en l'atenció primària i hospitalària.

- o Farmàcia

Gestió i prestació farmacèutica, medicaments i productes sanitaris.

- o Gestió i administració sanitària

Planificació, gestió i avaluació de serveis sanitaris. Recerca i formació. o

- o Protecció de la salut

Riscos de l'entorn que afecten la salut de les persones (higiene i seguretat alimentària, salut ambiental).

- o Salut pública

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** (periodicitat diària):

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.

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.
- 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, syndicar-ne els continguts per RSS o consultar-los directament al web de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya.

I, de forma lliure i gratuïta, els ciutadans poden consultar el Butlletí Legislatiu o syndicar-ne els continguts per RSS al web de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya.

On consultar els butlletins

Podeu consultar tots els butlletins al web de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya.



A l'adreça: <https://s1.salut.extranet.gencat.cat/llocs/Biblioteca/CAT/Serveis/alertes-d-informacio/Pagines/default.aspx>

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 de la Biblioteca**. 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 omplint el **formulari** disponible al Pregunteu-nos:

<https://suport.bibliotecasalut.gencat.cat/helpdesk/index.php?a=add&catid=2>, indicant els següents paràmetres:

- Tipus de consulta: Alertes d'informació: altes, baixes... (perfils autoritzats) ○
Assumpte: Alta + nom del butlletí
- Cos del missatge: nom, cognoms i correu electrònic

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 de la Biblioteca**.

@ 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 omplint **formulari** disponible al Pregunteu-nos:

<https://suport.bibliotecasalut.gencat.cat/helpdesk/index.php?a=add&catid=2>, indicant els següents paràmetres:

- Tipus de consulta: Alertes d'informació: altes, baixes... (perfils autoritzats) ○
Assumpte: Baixa+ nom del butlletí
- Cos del missatge: nom, cognoms i correu electrònic

SERVEI DE FORMACIÓ

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

Què és

El servei de formació us ofereix sessions formatives perquè pugueu treure el màxim profit als recursos i serveis de la Biblioteca i per ajudar-vos en les activitats de recerca que realitzeu.

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 de suport 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

- Autoformació:

La Biblioteca Virtual us ofereix recursos i materials de suport a Eines d'ajuda amb l'objectiu de facilitar l'ús dels recursos d'informació des de l'autoaprenentatge.

Biblioteca Virtual del Sistema Sanitari Públic de Catalunya

Inici Coneix-nos Serveis Recursos Formació Eines d'ajuda Cerca en aquest lloc...

Inici > Eines d'ajuda > Guies i tutorials

Guies i tutorials

La Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya posa a la vostra disposició un seguit de eines i material de suport dels diferents serveis i recursos disponibles des de la biblioteca.

Serveis	Recursos	Eines
<ul style="list-style-type: none"> Alertes d'informació Guia del servei Atenció a l'usuari i referència Guia del servei Compra i/o subscripció de fons Guia del servei Espais de treball Guia del servei Formació Guia del servei Informació especialitzada Guia del servei Internet i Wi-Fi Guia del servei Obtenció de documents Guia del servei Préstec Guia del servei Reprografia i digitalització Guia del servei 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de dades Cochrane Library Plus Guia breu (en castellà) Presentació (en català) Dynamed Plus Guia de l'usuari (anglès) Guia de l'usuari (en castellà) Factor d'impacte Tutorial OECD Health Statistics Guia de l'usuari PubMed/Medline Buscar Medline con PubMed NLM Training Manuals and Resources Uptodate FAQs: (Preguntes més freqüents) Quick Start and Reference Guide User Manual Web of Science Citation Alerts Exporting Records Guia Quick Tour of the NEW WOS 	<ul style="list-style-type: none"> Citació Vancouver Citing Medicine, 2nd edition Mendeley Guies d'ús de Mendeley Mendeley, Gestor de referències [part I] Mendeley, Gestor de referències [part II] Mendeley, Gestor de referències [part III] Zotero Zotero, Gestor de referències [part I] Zotero, Gestor de referències [part II] Zotero, Gestor de referències [part III] Zotero, Guia ràpida

<https://s1.salut.extranet.gencat.cat/llocs/Biblioteca/CAT/EinesAjuda/Pagines/Guies%20i%20tutorials.aspx>

- Sessions presencials

Si us interessa rebre formació personalitzada (o per a petits grups) sobre les principals eines de cerca bibliogràfica de què disposeu a la Biblioteca, podeu sol·licitar-ho mitjançant el [formulari de contacte](#) disponible a la web.

- Cursos de formació continuada

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 i cursos es realitzen durant els trimestres de: gener-març, abril-juny i octubre-desembre. Consten a la graella d'activitats formatives del Departament i també s'anuncien a

la pàgina web de la Biblioteca. Les inscripcions d'aquest tipus de formació es fa mitjançant [ATRI](#), el Portal del personal de la Generalitat de Catalunya.

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 de Ciències de la Salut de Catalunya és l'encarregada de dur a terme l'adquisició i/o la subscripció, el tractament, la preservació i la difusió del fons bibliogràfic que els professionals del sector públic de salut requereixen per desenvolupar el seu treball o la seva recerca.

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. Per tant, podeu:

- Recomanar llibres que creieu que la biblioteca hauria de tenir en els seus fons. En aquest cas, la Biblioteca valorarà la seva adquisició.
- Sol·licitar que la Biblioteca compri o subscrigui algun document i/o revista que considereu que és imprescindible per a la vostra feina. Cal tramitar la petició amb el vist i plau del vostre cap de servei, d'aquests documents es prioritzarà la compra.

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 al Departament de Salut i CatSalut.

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

Cal tenir en compte que les peticions han de ser de documents que tractin temàtiques relacionades amb el fons documental de la Biblioteca i/o relacionades amb la vostra feina al Departament o CatSalut.

Mitjançant el formulari que trobareu disponible al servei de Compra i/o subscripció de fons bibliogràfic de la web:

Podeu fer arribar les vostres suggerències o consultes mitjançant aquest formulari:

[Accediu](#)

Teniu dubtes? Consulteu les nostres preguntes més freqüents

<https://s1.salut.extranet.gencat.cat/llocs/Biblioteca/CAT/Serveis/Pagines/compra-i-o-subscripcio-de-fons-bibliografic.aspx>

The screenshot shows the 'Enviar una consulta' (Send a query) form on the website of the Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya. The page header includes the logo of the Generalitat de Catalunya and the text 'Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inici' and 'Enviar una consulta'. The main content area is divided into two columns. The left column contains instructions under 'Passos a seguir:' (Steps to follow:), 'Per cerques especialitzades:' (For specialized searches:), and 'ID de gestió de consultes:' (Management ID of queries:). The right column is the form itself, titled 'Enviar una consulta', with a note 'Els camps obligatoris estan marcats amb un *' (Mandatory fields are marked with an asterisk). The form fields include: 'Nom:' (Nom), 'Correu electrònic:' (Correu electrònic), 'Telèfon de contacte:' (Telèfon de contacte), 'Tipus de consulta:' (Tipus de consulta: with a dropdown menu), 'Alertes d'informació - alta o baixa:' (Alertes d'informació - alta o baixa: with a dropdown menu), 'Prioritat:' (Prioritat: with a dropdown menu), 'Centre o institució:' (Centre o institució: with a dropdown menu), and 'Tipus d'usuari:' (Tipus d'usuari: with a dropdown menu). There is also a 'Veure consulta' (View query) button at the bottom left of the form area.

Recordeu que si sol·liciteu la compra o subscripció d'un recurs que és imprescindible per la vostra feina, cal tramitar la petició amb el vist i plau del vostre cap de servei, d'aquests documents es prioritzarà la compra.

En aquest cas, feu una impressió, la petició que ens envieu des del formulari de proposta de compra o subscripció de fons bibliogràfic, i ens la feu arribar a la Biblioteca amb el vist i plau del vostre cap.

REPROGRAFIA I DIGITALITZACIÓ

- **En què consisteix**
- **Com es pot utilitzar**
- **Eines de reprografia i digitalització**
- **Opcions que permet el servei de reprografia i digitalització**

En què consisteix

El servei de reprografia i digitalització us permet fer còpies, 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

Abans de realitzar les reproduccions s'ha de demanar autorització al personal del Servei d'Atenció a l'Usuari i Referència.

Les reproduccions s'han de realitzar únicament amb finalitat d'investigació i han de respectar la **Llei de Propietat Intel·lectual** vigent.

Eines de reprografia i digitalització

Les reproduccions es poden fer mitjançant la fotocopiadora o els dispositius mòbils.

Fotocopiadora en règim d'autoservei

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

El cost de les còpies realitzades s'abonaren a l'Oficina, segons tarifes vigents del DOGC.

➤ 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.

Autoservei de còpies amb dispositius mòbils

Els usuaris de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya poden utilitzar els seus dispositius mòbils per fer reproduccions dels fons de la biblioteca. No es podran fer reproduccions amb càmeres fotogràfiques ni escàners.

El personal de sala us indicarà el lloc designat per poder fer les reproduccions i donarà les **instruccions** pertinents per a la correcta manipulació dels documents i us facilitarà l'**imprès** per sol·licitar aquest servei.

Opcions que permet el servei de Reprografia i Digitalització

Via	Opcions
	<p>Copiar documents en paper en una o dues cares</p>
	<p>Imprimir documents ja sigui des d'un ordinador de la Biblioteca com des d'un dispositiu d'emmagatzematge extern (USB)</p>
	<p>Capturar documents en paper (escanejat)</p>
	<p>Memoritzar/gravar els documents digitalitzats en format PDF en un dispositiu d'emmagatzematge extern</p>
	<p>Reproducció dels documents amb dispositius mòbils i/o tauletes digitalitzadores</p>

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 consisteix

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

INTERNET I 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 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:

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

