

	GUIA	VERSION: 2
		CODIGO: GU-GGC-ICA-008
	ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL SGC	FECHA VIGENCIA: 17/Feb/2015

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso y promover el uso de la información que posee en mapas, libros y revistas de interés geológico, geoquímico, mineralógico, nuclear y otras disciplinas afines, y que se hace necesaria en las actividades de investigación que adelanten los diferentes usuarios que solicitan sus servicios.

2. ALCANCE

La Biblioteca ejecuta acciones de organización, difusión y uso de la información, apoyando los procesos misionales de investigación en Geociencias básicas y aplicadas del subsuelo y la investigación y aplicación de tecnologías nucleares y radiactivas con fines pacíficos que realiza la entidad como autoridad geocientífica del territorio nacional.

La Biblioteca posibilita el acceso al conocimiento de la información que posee mediante el análisis y la divulgación de los recursos bibliográficos que ingresan a la unidad de información ya sean generados como producto del cumplimiento de los procesos misionales de la entidad o los recibidos en donación de entidades locales, nacionales e internacionales afines a la investigación que lleva a cabo el Servicio Geológico Colombiano en el campo de las ciencias de la tierra.

Los usuarios pueden consultar, preferiblemente con Internet Explorer, la Base de Datos Digital de Acceso Abierto, gratuito y de texto completo, ingresando remotamente a través de la página web: www.sgc.gov.co. En la página principal hacemos clic sobre el ícono Geología y seguimos la ruta: /ServicioMetadatos SICAT/Consulta Básica.

Los contenidos se encuentran protegidos por las políticas nacionales e internacionales sobre propiedad intelectual, por lo tanto su utilización y/o reproducción, total o parcial, en formato impreso o digital con fines comerciales, es prohibida.

3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES

USUARIOS INTERNOS: Investigadores de planta y contratistas vinculados con la institución pueden consultar en sala y/o retirar materiales en préstamo a domicilio.

USUARIOS EXTERNOS: Público en General, se identifica con la ficha de visitante correspondiente al área de Biblioteca que le entregan en la Portería de la entidad y puede hacer uso, en sala, de las colecciones existentes.

Investigadores vinculados con universidades con las que exista convenio vigente de préstamo interbibliotecario, pueden consultar en sala y/o retirar materiales.

5. CONDICIONES GENERALES

CATEGORIAS DE USUARIOS Y SERVICIOS:

a. USUARIOS INTERNOS: Investigadores de planta y contratistas vinculados con la institución pueden consultar en sala y/o retirar materiales en préstamo a domicilio.

b. USUARIOS EXTERNOS: Público en General, se identifica con la ficha de visitante correspondiente al área de Biblioteca que le entregan en la Portería de la entidad y puede hacer uso, en sala, de las colecciones existentes.

Investigadores vinculados con universidades con las que exista convenio vigente de préstamo interbibliotecario, pueden consultar en sala y/o retirar materiales.

c. PRÉSTAMO EN SALA: El fondo documental se encuentra ubicado en colecciones cerradas, por lo que se hace necesario que los usuarios tramiten el formato de solicitud de búsqueda de documentos, para que el funcionario de la Biblioteca facilite el documento en análogo que se desea consultar.

Con el fin de optimizar el uso de los recursos existentes, el área de servicio al público resuelve las consultas sobre búsqueda y recuperación de información, manejo y uso de las terminales para consulta del catálogo en línea y de los demás recursos bibliográficos disponibles en la Biblioteca. En el proceso de resolución de las consultas e inquietudes básicas de información en Geociencias, el bibliotecario está presto a dar ayuda para la búsqueda y recuperación de la información, pero si la solicitud requiere asesoría especializada, el bibliotecario busca el apoyo de los investigadores de la entidad teniendo en cuenta el tema que requiera el usuario.

d. PRÉSTAMO DOMICILIARIO: Este servicio se presta a los funcionarios de planta de la entidad y lo hacen de forma presencial identificándose con el carné institucional. Los funcionarios con vinculación al SGC por contrato, tramitan el préstamo domiciliario por intermedio de su respectivo interventor y/o un funcionario de planta.

El usuario que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta el momento en que realice la devolución. En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario responsable, deberá pagar o restituir el material perdido, de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.

- e. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Es un programa cooperativo destinado a facilitar el intercambio de información y documentación con otras bibliotecas y centros de información.

La ejecución de este servicio exige la vigencia del convenio interinstitucional o de cooperación bibliotecaria previamente realizado y actualizado entre las Unidades de Información. Para solicitar el servicio la institución solicitante debe estar a paz y salvo con la biblioteca prestamista.

Los centros de información universitarios y los de las entidades afines al Servicio Geológico podrán ofrecer y a la vez solicitar la renovación del convenio a través de la siguiente cuenta: biblioteca@sgc.gov.co Recibida la solicitud se evalúa la posibilidad de establecer el convenio y se enviará correo de confirmación a la institución solicitante en el momento que se requiera pedir el préstamo de algunos materiales.

Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios activos que pertenezcan a las distintas bibliotecas que hacemos parte del convenio de buena voluntad establecido entre ellas. Antes de realizar la solicitud de préstamo conviene verificar previamente la existencia y disponibilidad del material bibliográfico en la respectiva colección.

La Biblioteca del SGC facilita en préstamo interbibliotecario materiales de su colección de libros y revistas. La Biblioteca no presta los siguientes materiales: Tesis, libros de referencia, libros antiguos y documentos de la colección de Informes técnicos.

La biblioteca prestamista determina el período de préstamo y la cantidad de material, de acuerdo a su política interna. Los usuarios deben traer dos copias del formato de préstamo expedido por la biblioteca de su entidad. El usuario que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta el momento en que realice la devolución.

En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario responsable, deberá pagar o restituir el material perdido, de acuerdo con las condiciones establecidas para tal fin.

- f. SERVICIOS TECNOLÓGICOS:** La Biblioteca contribuye a la visibilidad y difusión de la producción científica del SGC a través del aplicativo SICAT ¿Sistema de información para el inventario, catalogación, valoración y administración de la información técnico-científica¿, que permite consultar los recursos de información disponibles mediante el enlace:

<http://aplicaciones1.ingehominas.gov.co/sicat/html/ConsultaBasica.aspx>

Se adelanta el análisis documental teniendo en cuenta el uso de los términos en la comunidad científica y se actualiza en forma permanente esta Biblioteca digital que ya cuenta con más de 75000 metadatos agrupados en aproximadamente 9500 productos y es dirigida a todo investigador interesado en conocer sobre la información científica que ha producido el SGC a través del tiempo en ciencias de la tierra. No todo acceso a los metadatos de texto completo es gratuito, algunos metadatos son restringidos, no se tienen permisos para ingresar o tienen costo.

A través de la línea telefónica o por correo electrónico, el personal de la Biblioteca resuelve preguntas sobre búsqueda y recuperación de información, cómo obtener documentos, manejo y uso del catálogo en la Web y sobre los demás recursos bibliográficos disponibles en el SGC; para las consultas hechas por correo, el usuario recibirá la respuesta en un plazo de cinco días hábiles.

DATOS DE CONTACTO

Dirección: Diagonal 53 No. 34-53, Bogotá - Conmutador: (571) -222-18-11

Correo electrónico: biblioteca@sgc.gov.co

Teléfonos: +57-1- 220-0185 - 220-0009

Horario Sala de Lectura: De Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm

6. DESARROLLO

7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

8. HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	29/Aug/2009	Se incluyen condiciones generales, se modifica nombre de la Guía y codificación quedando asociada al Proceso de Gestión del Conocimiento Geocientífico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Betty Mayorga Castillo Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 17/Feb/2015	Nombre: Margarita Bravo Guerrero Cargo: DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOCIÉNTIFICA Fecha: 17/Feb/2015	Nombre: Margarita Bravo Guerrero Cargo: DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOCIÉNTIFICA Fecha: 17/Feb/2015