

DERECHOS Y DEBERES

Dentro de lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo y demás legislación vigente de aplicación, los usuarios de la Biblioteca tienen derecho a:

- Ser tratados con respeto y consideración.
- Identificar con agilidad la unidad que presta el servicio.
- Recibir información por diferentes medios.
- Elegir el canal preferido para dirigirse al servicio.
- Ser ayudados en los distintos trámites y prestaciones.
- Garantía de confidencialidad de sus datos personales.

Y tienen también el deber de:

- Cuidar las instalaciones, equipos y fondos bibliográficos.
- Mantener una actitud cívica con los demás usuarios.
- Respetar la normativa y las indicaciones del personal.
- Cumplir la ley y las licencias de propiedad intelectual.



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA



PARTICIPACIÓN PÚBLICA

Se puede colaborar y participar en el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria por diversos procedimientos y canales:

- Presentando sugerencias, quejas o reclamaciones en el buzón de los Servicios Universitarios de la Universidad de Cantabria.
- Con propuestas o comentarios en las direcciones de la Biblioteca.
- Respondiendo las encuestas bienales sobre la calidad del servicio.
- Mediante los representantes en la Junta de Usuarios de la B.U.C.



Servicios centrales:

- Edif. Interfacultativo, Avda. Los Castros, 54, 39005 Santander

Sucursales en centros o edificios de la Universidad:


- Ciencias
- Derecho-Económicas
- Interfacultativo
- Ing. de Caminos
- Ing. de Minas y Energía
- Ing. Industrial y de Telecom.
- Medicina y Enfermería
- Náutica
- Bibl. "Emilio Botin" (Paraninfo)


 buc.unican.es

 @BUCantabria

 infobuc@unican.es

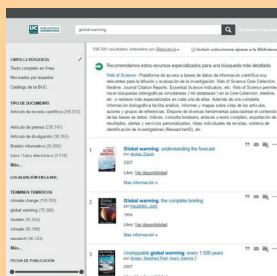
 Biblioteca Universidad de Cantabria

 +34 618 861 692

 +34 942 201 180



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA CARTA DE SERVICIOS



MISIÓN

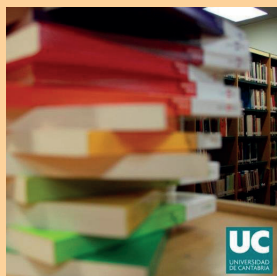
Asegurar la conservación, gestión, acceso y difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación de conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

VISIÓN

Ayudar de manera personal al alumnado en su formación y al profesorado en sus labores docentes y de investigación, colaborando con ambos en transformar la información en conocimiento social a través de una gestión profesional, responsable y eficiente. Contribuir a la misión y visión de la UC como un elemento dinamizador aprovechando el carácter transversal e innovador de la BUC.

VALORES

- Excelencia
- Compromiso
- Accesibilidad
- Comunicación
- Fiabilidad



LOS SERVICIOS QUE TE OFRECEMOS



Instalaciones, equipamiento, ordenadores y puestos para el estudio.
 Acceso a la bibliografía básica y recomendada en las asignaturas.
 Formación para usar correctamente la información científica.
 Apoyo en la elaboración y documentación de trabajos académicos.

Asistencia en la selección y adquisición de bibliografía recomendada.
 Integración de bibliografía en entornos académicos virtuales.
 Prácticas del alumnado en el uso de la información de cada asignatura.
 Integración, preservación y difusión de trabajos académicos en UCreá.

Adquisiciones y suministro interbibliotecario de nuevos documentos.
 Acceso digital y préstamo de documentación científica.
 Asistencia sobre información científica, gestores bibliográficos, etc.
 Publicación, promoción, seguimiento y métricas de la investigación, etc.
 Análisis de la producción científica propia y difusión en UCreá.

Promoción de la producción intelectual de la Universidad.
 Asesoramiento sobre métricas y rankings de investigación.
 Servicios basados en cooperación interuniversitaria: G9, REBIUN, Dialnet.

Información, orientación y atención al público, en persona y en línea.
 Colecciones impresas y digitales para consultar información.
 Colecciones especiales y fondos originales con interés histórico, etc.
 Colecciones para la formación integral y el entretenimiento.
 Atención al entorno social de la Universidad de Cantabria.

COMPROMISOS E INDICADORES

- | | | |
|---|--|-----|
| 1. Disponer de puestos de estudio para el 15% de todo el alumnado. | <div style="width: 15%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍👍👍 |
| 2. Facilitar instalaciones abiertas un mínimo de 75 horas semanales en periodos lectivos, valorado más de 4 sobre 5 en encuestas del servicio. | <div style="width: 80%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 3. Tener ordenadores fijos o portátiles para 1,5% del alumnado de grado. | <div style="width: 15%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍👍👍 |
| 4. Proporcionar acceso a la bibliografía recomendada por el profesorado cada curso, valorado más de 3,5 sobre 5 en encuestas del servicio. | <div style="width: 70%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 5. Cursar al menos el 75% de las peticiones de bibliografía en 1 día hábil. | <div style="width: 75%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 📄 |
| 6. Suministrar al menos el 75% de los documentos solicitados por préstamo interbibliotecario dentro de un plazo de 5 días hábiles. | <div style="width: 75%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 📄 |
| 7. Poner a disposición de los usuarios al menos el 90% de las nuevas adquisiciones en un plazo de 5 días hábiles desde su recepción. | <div style="width: 90%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 📄 |
| 8. Revisar anualmente, según las sugerencias de los usuarios, las políticas de préstamo, etc., valoradas más de 4 sobre 5 en las encuestas. | <div style="width: 80%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 9. Avisar de las incidencias en los recursos electrónicos con antelación o en el plazo de tres horas, al menos en el 90% de los casos. | <div style="width: 90%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 10. Atender las peticiones de información, formación o asistencia en 1 día hábil, valorado más de 4 sobre 5 en las encuestas sobre el servicio. | <div style="width: 80%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 11. Realizar acciones de formación sobre el uso de la información científica para al menos el 25% del alumnado y PDI en cada año académico. | <div style="width: 25%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍👍👍 |
| 12. Procesar al menos el 80% de las publicaciones para análisis de la producción científica (PAAIT) y difusión en UCreá en 10 días hábiles. | <div style="width: 80%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 📄 |
| 13. Depositar en UCreá al menos el 80% de los trabajos académicos de cada convocatoria en un mes desde su entrega por los centros. | <div style="width: 80%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 📄 |
| 14. Mantener actualizado el sitio web, valorado más de 4 sobre 5. | <div style="width: 80%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 15. Difundir los cambios y novedades en los servicios con 2 días hábiles de antelación mínima, al menos en el 90% de los casos. | <div style="width: 90%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |
| 16. Atender el 90% de sugerencias y quejas en 3 días hábiles como mucho. | <div style="width: 90%; height: 10px; background-color: red;"></div> | 👍 |