# Protocolo de funcionamiento del servicio de préstamo remoto para usuarios de Unidades Docentes de los Hospitales Virgen de Valme y Virgen del Rocío: “Hermes”

El objetivo de Hermes es ofrecer una mejora en la prestación del servicio de préstamo a domicilio a los usuarios que pertenecen a la Universidad de Sevilla y que realizan su docencia en las Unidades docentes de los Hospitales universitarios Virgen de Valme y Virgen del Rocío. Esta mejora se lleva a cabo a través de la puesta en marcha de un servicio de préstamo remoto para dichos usuarios, de modo que no necesitarán desplazarse personalmente a la Biblioteca de Centros de la Salud para obtener los documentos en préstamo que necesiten.

1. Este servicio está destinado a los alumnos de Licenciatura/Grado de Medicina (Cursos 3º, 4º, 5º y 6º) y alumnos de Grado de Enfermería (Cursos 1º, 2º, 3º y 4º) de la Universidad de Sevilla que realizan su aprendizaje en el Hospital Universitario Virgen de Valme y en el Hospital Universitario Virgen del Rocío. La normativa de uso de este nuevo servicio de préstamo remoto es la misma que rige el [préstamo de la BUS](http://bib.us.es/utiliza_la_biblioteca/prestamo/reservas).
2. El alumno puede solicitar en préstamo un máximo de **siete ejemplares** a la vez, la duración del mismo será de **quince días, excluyendo el material audiovisual**. La **renovación** podrá realizarse **siempre que el documento no haya sido reservado previamente por otro usuario**. El número de renovación/es variará **en función del tipo de préstamo de los ejemplares:** se permite tres renovaciones en el caso de documentos identificados como de “Préstamo normal”, y una única renovación, para los documentos identificados como de “Préstamo de 15 días”. Dichas renovaciones podrán realizarse de **forma electrónica** a través de [**Mi Cuenta**](https://fama.us.es/iii/cas/login?service=https%3A%2F%2Ffama.us.es%3A443%2Fpatroninfo~S5*spi%2FIIITICKET&lang=spi&scope=5) o por teléfono (954559832). Si el alumno se retrasa en la devolución de los documentos se aplicarán las [sanciones contempladas](http://bib.us.es/conocenos/estrategia/normativa/prestamo#6.%20Incumplimiento%20de%20las%20normas) en la normativa de préstamo de la BUS.
3. Para disfrutar de **Hermes** es indispensable que el alumno disponga de una cuenta de correo-e, y que se asegure de que los datos de la misma están incluidos correctamente en su registro del catálogo **Fama** a través de [**Mi Cuenta**](https://fama.us.es/iii/cas/login?service=https%3A%2F%2Ffama.us.es%3A443%2Fpatroninfo~S5*spi%2FIIITICKET&lang=spi&scope=5)**.**
4. El calendario de Hermes es el siguiente:
   * **Solicitud electrónica de libros**: Lunes, Martes y Miércoles de 8:00 h a 20:00 h tanto para alumnos del Hospital Universitario Virgen de **Valme** como para alumnos del Hospital Universitario Virgen del **Rocío**

En caso de que el día de solicitud coincida con un festivo, la prestación del servicio se trasladará al día anterior laborable.

* + **Recepción y devolución de libros**: Martes, Miércoles y Jueves en ambos Hospitales universitarios**,** pero con diferencia horaria:
    - De 9:00 h a 20:00 h para alumnos del Hospital Universitario Virgen de **Valme,**
    - de 9:00. a 14:00 h. en el Hospital Universitario Virgen de

# Rocío

En caso de que el día de devolución y de entrega de libros coincida con un día festivo, la prestación del servicio se trasladará al día siguiente laborable.

1. Como paso previo a la solicitud del libro, el alumno debe consultar el catálogo **Fama** (se incluye un enlace al mismo en el formulario de petición de documentos) para poder tomar los datos del mismo, y también para comprobar que dicho libro está disponible.
2. A continuación se cumplimenta el formulario de solicitud que está en la página web de la Biblioteca de [Centros de la Salud](http://bib.us.es/salud), en la pestaña Imprescindibles, [Préstamo Hermes](http://bib.us.es/salud/prestamo-hermes), con los siguientes datos:

* Datos personales:

1. DNI, que valida y automáticamente se incluyen en el formulario los datos personales y académicos del mismo:
   1. Nombre y apellidos
   2. Correo-e
   3. Teléfono

* Datos académicos:

1. Centro al que pertenece
2. Curso

* Datos del documento solicitado (a cumplimentar por el alumno):

1. Título completo
2. Autor completo
3. Signatura
4. Año de edición (no obligatorio)
5. Centro de destino
6. Comentarios
7. El formulario de solicitud llega al correo de la Biblioteca de Centros de la Salud: [bibmed4@us.es](mailto:bibmed4@us.es) y un bibliotecario recoge el libro de la estantería y realiza el préstamo al alumno.

Es **importante** tener en cuenta que si, por algún motivo, no pudiese realizarse dicho préstamo, el alumno recibiría una notificación y en ese caso, el usuario podrá solicitar la reserva del libro a través del Catálogo Fama como se indica en el punto 11.

1. Una vez realizado el préstamo del libro la Biblioteca envía un **correo-e de confirmación al alumno**, indicándole que el préstamo se ha realizado y que puede recoger el documento al día siguiente en el Hospital Universitario correspondiente.
2. Se organiza un servicio de mensajería desde la Biblioteca de Centros de la Salud a las Unidades Docentes de los Hospitales Universitarios Virgen de Valme y Virgen del Rocío, los **martes, miércoles y jueves** para llevar, a primera hora de la mañana, los libros solicitados en préstamo el día anterior y recoger, a última hora de la mañana, los devueltos por los alumnos ese mismo día. Los libros irán metidos en un **sobre acolchado** con el nombre del destinatario, de manera que para poder recoger el sobre, el usuario debe presentar su carné de estudiante o el DNI.
3. En cada una de las Unidades Docentes habrá una persona encargada de entregar y recepcionar los libros; esta persona es meramente un intermediario entre la Unidad Docente y la biblioteca para entregar y recoger los sobres en donde van los libros.

El usuario deberá entregar los libros **en el mismo sobre acolchado** en el que le fueron entregados y **perfectamente cerrado** antes de entregarlo a la persona encargada de la Unidad Docente correspondiente.

1. Los alumnos podrán realizar **reservas de libros** a través del teléfono 954559832 o a través de [“Mi cuenta”](https://fama.us.es/iii/cas/login?service=https%3A%2F%2Fencore.fama.us.es%3A443%2Fiii%2Fencore%2Fj_acegi_cas_security_check&lang=spi) siguiendo la normativa de préstamo de la BUS y a continuación, deben notificarlo a la biblioteca **utilizando el formulario del préstamo Hermes** pero aclarando en el **campo comentarios** que es una **reserva**.
2. Todas las dudas relacionadas con este servicio, se despejarán en el teléfono 954559832 por correo electrónico a [bibmed4@us.es](mailto:bibmed4@us.es) o a través del Chat que está operativo en nuestra página web durante todo el horario de apertura de la biblioteca (8:00 h a 21:00 h.).