

**Bienvenidos a la
BIBLIOTECA DEL JARDIN BOTANICO DE MISSOURI
Guía(s) General(es)**

HORARIO DE ATENCIÓN

8:30 am - 5:00 pm Lunes a Viernes

PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Jason Bernth, Catalogación
Susan Cobbledick, Curador de Libros
Andrew Colligan, Archivos
Doug Holland, Director
Victoria McMichael, Series y Circulación
Linda Oestry, Investigación
Mary Stiffler, Intercambios Inter-Bibliotecarios y Circulación
Zoltan Tomory, Servicios Técnicos

INDICACIONES GENERALES

1. Informar al personal de la biblioteca si Ud. no ha podido encontrar un libro determinado, ya sea del catálogo o de los estantes de libros (libreros o armarios compactos).
2. Notificar al personal de la biblioteca en casos de aparente mal archivo de los libros.
3. Colocar los libros utilizados en el carrito para archivo ubicado junto a los armarios compactos o en uno de los dos carritos ubicados frente al escritorio de circulación.
4. Usar solamente la copiadora de libros para fotocopiar los mismos. Consultar con personal de la biblioteca en casos de libros muy grandes, o si tuviera alguna duda.
5. Consultar con el personal de la biblioteca si Ud. debe o no cancelar 10 centavos de dólar por cada copia(s).

SERVICIOS AL VISITANTE

1. Por favor registrarse en la entrada del Centro Monsanto y llevar su tarjeta de identificación durante todo el tiempo de su permanencia en esta institución.
2. Usted podrá usar la biblioteca bajo la responsabilidad de un empleado del jardín, o a través de una cita con el personal de la biblioteca.
3. Usted podrá pedir prestado los libros bajo la responsabilidad de un miembro del jardín; los libros deberán estar disponibles en todo momento.
4. Está bienvenido a usar la pequeña cafetería de la biblioteca.

CATALOGO DE LA BIBLIOTECA EN LA COMPUTADORA

1. Para comenzar una nueva búsqueda presionar la tecla “F2”. Use la tecla “ENTER” para ver registros adicionales y la tecla “ESC” para regresar a la pantalla anterior.
2. Seleccionar el tipo de búsqueda desplazándose a través de la lista de opciones. Revisar el “Selected index contains:” para tener una descripción breve de las opciones de búsqueda.
3. Para títulos abreviados, usar el “BPH”, “TITLE KEY WORD” o “ANY WORD” como la opción de búsqueda. Reemplace el punto de una abreviación por el asterisco “*”.
4. Reemplazar las letras con tilde con el signo de interrogación “?”
5. Si usted necesita ayuda, solicítela al personal de la biblioteca.

UBICACIÓN DE LOS MATERIALES

1. Los índices botánicos están ubicados en los libreros cerca del escritorio de circulación.
2. Materiales de referencia general, incluyendo publicaciones del Jardín Botánico de Missouri (MBG), diccionarios de idiomas extranjeros, enciclopedias, etc. están ubicados en los libreros en el extremo oeste de la biblioteca, justo afuera del área en donde están los armarios compactos.
3. La exposición de revistas y libros recién llegados se encuentra en el área de referencia.
4. La colección de la “St. Louis Herb Society” se encuentra ubicada en el área de lectura opuesta al escritorio de circulación.
5. La colección general y las revistas seriadas se encuentran archivados en los armarios compactos, en el lado norte del área pública. La colección de revistas seriadas está a continuación de la colección general; todas las revistas seriadas comienzan con los números QK1. Los libros están ordenados de acuerdo a su número de catalogación (“call number”). Cada uno de los lados de los armarios compactos tiene una etiqueta indicando el rango de los números de catalogación y los rangos de temas o títulos.
6. Los mapas y colecciones de atlas están ubicados en el extremo oeste de los armarios compactos. Los mapas están archivados en las cajas de mapas de acuerdo a un índice numérico, y una copia del mismo está ubicada sobre estas cajas de mapas. Los números de catalogación de los atlas tienen el prefijo “ATLAS”.
7. Solicite la ayuda del personal de la biblioteca en el caso que el número de catalogación de su libro tenga los prefijos “Archives”, “Bindery”, “Folio”, “Pre-Linnea”, “Linnea” o si es que en “status” dice “checked out”.
8. Con la excepción del número de catalogación “QK495.F”, la segunda línea de este número se lee como decimal. Por ejemplo, QK1.L26 está archivado entre QK1.L2 y QK1.L3. Para el número “QK495.F”, la segunda línea se lee como un número entero. Por ejemplo, QK495.F26 está archivado entre QK495.F25 y QK495.F27.

9. Contactarse con el personal de la biblioteca en caso de necesitar consultar las microfichas de los tipos o las microfichas de publicaciones antiguas.