

**HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO DOCENTE
“CMDTE MANUEL FAJARDO”**



**BIBLIOTECA HOSPITAL
“COMANDANTE MANUEL FAJARDO”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
INFORMACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA Y
BIBLIOTECOLOGÍA**

**Autor: Lic. Olga Lidia Rodríguez López
Especialista en Gestión Documental**

2 0 1 7

CONFECCIONADO POR	Nombres y apellidos	Lic. Olga L. Rodríguez López
	Firma	
	Fecha	3/marzo/2017
APROBADO POR	Nombres y apellidos	Dr. Aquilino Santiago
	Firma	
	Fecha	9/marzo/2017

INDICE

Introducción-----	3
La Biblioteca-----	4
Reglamento-----	5
Estructura-----	6
Funciones de la biblioteca-----	7
Perfil de cargo-----	8
Especialista del departamento-----	8
Técnico medio-----	10
Colecciones-----	12
Procedimientos para la selección y adquisición-----	11
Procedimientos para la conservación de los documentos-----	12
Procedimientos para el descarte de los documentos-----	13
Clasificación de Documentos-----	14
Ordenamiento de los fondos-----	17
Higiene y conservación de los documentos-----	17
Estudio de necesidades de usuario-----	18
Procesamiento de libros y folletos-----	22
Servicios de la biblioteca-----	24
Sala de lectura y préstamo de documento-----	24
Préstamo circulante-----	25
Búsqueda bibliográfica manual-----	26
DSI-----	27
Descarte-----	28
Conservación-----	29
Catalogo colectivo de SeCiMed-----	30
Entrega de documentos al CPICM-----	31
Estadística-----	31
Directorio de Institución de salud-----	33
Inventarios-----	34
Rutinas-----	35
Entrada y preparación del departamento-----	35
Sala de lectura y préstamo de documento-----	36
Préstamo circulante-----	37
Búsqueda bibliográfica manual-----	38
Búsqueda bibliográfica automatizadas-----	39
Procesamiento de libros, folletos y revistas-----	40

INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido confeccionado para proporcionar a todo el personal de la Biblioteca del Hospital “Comandante Manuel Fajardo”, la ayuda necesaria para la prestación de los servicios, con el objetivo de que sea oportuno, de calidad y eficiente, con adecuado avance en la gestión de la información.

Con la finalidad de que las políticas instituidas por el CNICM sean bien conocidas por nuestro personal, se consultaron todos los lineamientos, instrucciones metodológicas y orientaciones funcionales orientadas por el departamento metodológico de dicho centro. Se refieren paso a paso los procedimientos a seguir en cada área, así como las funciones específicas del personal.

Se pretende que el presente documento sea revisado con una frecuencia razonable para su actualización.

La Biblioteca del Hospital “Comandante Manuel Fajardo” ocupa un lugar fundamental entre las instituciones médicas docentes de Plaza de la Revolución. La misma crea un espacio de estudio, consulta, encuentro e intercambio, que enriquece la enseñanza y beneficia la autonomía y compromiso de los estudiantes, profesores, tecnólogos y otros profesionales de la salud, en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Tiene entre sus propósitos organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad médica, como así también promover y orientar a docentes y alumnos en sus tareas.

LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Hospital “Comandante Manuel Fajardo” se ocupa de responder ante el Hospital Universitario Clínico Quirúrgico Docente “Comandante Manuel Fajardo”, además de atender a estudiantes, y profesores de la Facultad de Ciencias Médicas “Manuel Fajardo”, participa en todos los procesos que se desarrollan en la universidad a partir de la misión que le corresponde cumplir dentro del ámbito académico, convirtiéndose en eje esencial para lograr la transformación de la información en conocimiento. Le corresponde la selección, procesamiento, almacenamiento y disseminación de la información que satisfaga las necesidades de información de profesionales de la salud de la comunidad. La misma funciona con un sistema de estantería cerrada atendida por tres profesionales de la información: 1 licenciado en Ciencias de la información y 1 técnico en Gestión de la información en Salud, 1 técnica en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Está estructurada de la siguiente forma:

- Almacén de libros
- Sala de computación
- Sala de lectura
- Oficina

Misión: Lograr que los profesionales y técnicos del hospital tengan acceso a la información que necesitan para garantizar el aprendizaje continuo con sus misiones en función del aseguramiento de la calidad y de la asistencia médica y el mejoramiento de la salud de sus pacientes además del aprendizaje de los estudiantes, la investigación y la extensión universitaria.

Visión: Convertirse en una biblioteca líder para el desarrollo de la Información Científica Médica para los estudiantes y profesores, brindando a los profesionales, estudiantes y técnicos de la salud servicios informativos de excelencia.

REGLAMENTO:

Comportamiento de los usuarios en la biblioteca

- Firmar el registro de usuario situado en cada local de servicio: sala de lectura o de navegación.
- No entrar a la biblioteca con comida, bebida o vestuario inadecuado.
- Hablar en voz baja para no molestar a los demás.
- Las tesis, revistas y documentos que constituyen ejemplares únicos se prestan exclusivamente para su lectura en sala.
- Los alumnos y profesores pueden consultar en sala el material de regencia
- Las computadoras pueden consultarse en el horario de 8.00am a 4.30pm, por orden de llegada.
- Para navegar y usar correo electrónico deben respetarse las políticas establecidas por Infomed.
- Los usuarios tienen acceso a todo el material ubicado en la biblioteca.
- El material que se consulta en sala no debe de salir de la biblioteca si no se realiza una solicitud de préstamo externo.
- Los materiales que han salido de la biblioteca en calidad de préstamo externo y que son devueltos deben ser recibido y registrado y deberá revisarse y comprobar si está en las mismas condiciones que se prestó, si este resultó dañado o mutilado deberá aplicarse la resolución 248 del MES a través de la responsable y la secretaría docente.
- En caso de pérdida del material se aplicará la misma resolución.
- El servicio de préstamo circulante se hará durante el horario de servicio de la biblioteca, el mismo se realizará por espacio de siete días, si el usuario necesitara el material por más tiempo, deberá personarse en la biblioteca con el documento y solicitar una prórroga.
- El personal ajeno a la institución solo pueden solicitar los documentos en calidad de préstamo en sala.
- Fuera del horario de servicio no se prestan documentos u otros materiales.

Horario

La biblioteca funciona de lunes a viernes de 8.00 am a 4.30 pm y los sábados de 8.00 am a 12.00 m.

ESTRUCTURA:

La biblioteca se subordina administrativamente al departamento docente y metodológicamente al Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas como órgano coordinador de la actividad científica informativa en Sistema Nacional de Salud.

La responsable de la biblioteca debe participar sistemáticamente en todas las actividades que se realizan en el ámbito universitario.

La misma debe contar con una estructura funcional dinámica que le permita gestionar recursos y servicios de información independientemente del soporte o la localización que tengan y proporcionar el acceso a esos recursos a través de diferentes medios y en diferentes puntos.

Objetivos

1. Ofrecer productos y servicios con calidad que satisfagan las necesidades informativas de los usuarios.
2. Desarrollar un programa de alfabetización informacional.
3. Continuar la superación y capacitación de los recursos humanos.
4. Mantener la atención diferenciada a los usuarios por medio del servicio de disseminación selectiva de la información.
5. Diseñar productos y servicios de información: boletín de información, hojas informativas y página Web de la biblioteca.
6. Desarrollar estudio de satisfacción de usuarios: horario de la biblioteca, calidad de los servicios y productos ofrecidos, condiciones ambientales y estructurales de la biblioteca.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

1. Creación y mantenimiento de colecciones que satisfagan las necesidades de información en los alumnos y profesores.
2. Desarrollo de catálogos y bases de datos en líneas.
3. Generación de servicios con valor agregado y de análisis de la información.
4. Proporcionar un entorno de estudio adecuado, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la gestión de la información y el conocimiento en el ámbito universitario.
5. Desarrollo del Programa de Alfabetización Informacional en la universidad, facilitando la formación de competencias informacionales en los profesores y alumnos.
6. Apoyo a las principales investigaciones que se desarrollan en el marco universitario.
7. Apoyo a los programas de formación y al desarrollo del aprendizaje en los estudiantes.
8. Uso intensivo de las Tecnologías de la información y la comunicación para el logro de los objetivos docentes e investigativos de la universidad médica.
9. Contribución al desarrollo de una cultura informacional en el contexto universitario.

Competencias del trabajador de la información en la biblioteca.

1. Formador de competencias informacionales.
2. Habilidades en enseñanza y comunicación.
3. Colaboración con informáticos y docentes.
4. Habilidades para gestionar recursos de aprendizaje.
5. Conocimientos para el diseño de cursos on-line.
6. Habilidades para evaluar los recursos de información.

PERFIL DE CARGO:

Personal:

La plantilla del departamento cuenta con cuatro trabajadores distribuidos en las plazas relacionadas a continuación

- Especialista en Gestión Documental
- 1 Técnico Medio en Gestión de la Información en Salud
- 1 Técnico Medio en Bibliotecología y Ciencias de la Información

FUNCIONES DEL ESPECIALISTA

Naturaleza del trabajo

Trabajo de dirección que consiste en organizar, planificar, coordinar, controlar y ejecutar todas las tareas relacionadas con la actividad científico-informativa en la institución

Responsabilidad y autoridad

- Tiene responsabilidad de la dirección del departamento de biblioteca
- Es responsable de coordinar, controlar y ejecutar todas las tareas inherentes a su actividad.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones administrativas de la Vicedirección Docente y el Director del Hospital.

Tareas y funciones

- Organiza y ofrece el servicio de información y referencia; realiza búsqueda de información de forma manual o automática;
- Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada y elabora índice de autores;
- Organiza y realiza la educación de usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;
- Participa en la elaboración de productos informativos en cualquier soporte;
- Elabora, asesora y participa en trabajos relacionados con el procesamiento de fondos documentales y la formulación de políticas y estrategias en la actividad archivística;
- Participa en la organización, elaboración de regulaciones, funcionamiento y control de archivos de gestión y archivos históricos;
- Organiza los fondos documentales y su conservación;
- Ejecuta el control operativo de los flujos documentales y de la distribución y control de correspondencia;
- Participa o realiza tareas de recepción, control, procesamiento científico-técnico y creación de instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones documentales;
- Participa en proyectos de automatización, política editorial, preparación y edición de

publicaciones informativas;

- Participa y asesora en materia de colaboración internacional;
- Realiza investigaciones bibliográficas y factográficas;
- Coordina y confecciona el plan temático de adquisición de las fuentes informativas, y establece los lineamientos para el canje y préstamo nacional e internacional;
- Elabora resúmenes analíticos;
- Elabora y dirige la confección de diccionarios terminológicos, científico técnicos similares y efectúa su compatibilización terminológica;
- Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Graduado de Nivel Superior con entrenamiento en el puesto.

Experiencia mínima de 2 años como Informático-Bibliotecario A

FORMAS DE CONTRATACIÓN:

EL Director nombra sujeto a los resultados de trabajo y sus evaluaciones que establece la resolución 2660/83

TÉCNICO “B”

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución de nivel medio que consiste en realizar las tareas de procesamiento analítico-sintético de las publicaciones recibidas y controlar el trabajo técnico de la biblioteca.

TAREAS Y FUNCIONES

- Controla el índice de recobrado y pertinencia de la información recuperada;
- Participa en la confección del informe estadístico mensual y anual;
- Controlar las nuevas adquisiciones de publicaciones y tesis de grado;
- Habilitar físicamente las revistas y tesis de grado recibidas;
- Confeccionar el informe a Catálogo Colectivo del CNICM
- Participa en el plan de la educación a usuarios en el acceso y uso correcto e intensivo de la información y de los servicios que se brindan;
- Controlar y realiza investigaciones bibliográficas en el fondo de información y referencia del Dpto.;
- Controlar y realizar búsquedas automatizadas en el CNICM, en la ACC y el Dpto.;
- Controlar la realización del inventario de los fondos de información y referencia;
- Participa en el plan de educación a usuario;
- Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución;
- Mantener asistencia y puntualidad en su puesto de trabajo;
- Lograr cada vez más, un aprovechamiento de la jornada laboral;
- Cumplir las medidas de protección e higiene del trabajo, protección física y mantenimiento de los equipos;
- Controlar la asistencia diaria y mensual a la biblioteca, por categoría de usuarios;
- Mostrar los nuevos materiales de consulta recibidos;
- Controlar la utilización de los repertorios de referencia;
- Controlar la correcta utilización y cuidado del mobiliario;
- Contribuir al mantenimiento de la organización de los ficheros, registros de usuarios, de préstamos y del fondo de información y referencia;
- Colocar las nuevas publicaciones recibidas en el fondo de información y referencia después organizarlas por título y año de publicación y por clasificación;
- Retirar de su uso aquellas publicaciones que se encuentren en mal estado que deben ser para descarte;
- Confeccionar la boleta de préstamo por duplicado, con todos los datos requeridos de las publicaciones y de los usuarios;
- Orientar al usuario sobre el reglamento del préstamo circulante y el cuidado de los materiales que se prestan;
- Colocar el duplicado de la boleta de préstamo en el lugar correspondiente a las

publicaciones prestadas;

- Reclamar los préstamos vencidos semanalmente en la forma que sea necesario;
- Comprobar si el material prestado está en buen estado y si se trata del ejemplar de la biblioteca;
- Proceder a darle baja a la boleta de préstamo y a la tarjeta personal del usuario;
- Colocar las publicaciones devueltas en el fondo de información y referencia;
- Participar en la realización del inventario de los fondos informativos revisando conjuntamente el orden del estante;
- Confeccionar la estadística diaria y mensual de los servicios que ofrece;
- Cumplir con las normas y reglamento de la institución;
- Distribuir el material que envía el CNICM a los servicios;
- Tramitar solicitudes de préstamos interbibliotecario a la Biblioteca Médica Nacional;
- Decepcionar y tramitar las solicitudes de fotocopia de los usuarios;
- Mecnografiar los juegos de fichas resultantes del procesamiento técnico;
- Archivar toda la documentación relativa al trabajo que se desarrolla;
- Mecnografiar los planes de trabajos mensuales y anuales del Dpto.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Poseer título de técnico medio en ICT-BM
- Experiencia mínima de 2 años en la actividad informativa

COLECCIONES

Nuestra biblioteca tiene en su colección la literatura de apoyo a la docencia por lo que tenemos casi en su totalidad la bibliografía que necesitan en la carrera de Medicina, Enfermería, y demás especialidades de pregrado también algunos títulos de las especialidades de postgrado, para así dar cumplimiento a las funciones de diseminación de la información científica-médica a los profesionales y estudiantes de la institución y de la facultad.

También contamos en el fondo de la biblioteca con las tesis de especialistas de nuestra institución y maestrantes graduados en la Facultad de Ciencias Médicas “Manuel Fajardo”.

Incluimos el catálogo de revistas cubanas y extranjeras.

Tenemos un estante con la colección de materiales de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas y otros), además poseemos alguna literatura de temas no médicos pero de interés para la medicina como son economía, administración, historia, etc.

Contamos con una amplia literatura digital a la que pueden acceder desde cualquier computadora de nuestro centro en la página del hospital, por estar ubicado en el repositorio digital de la biblioteca.

Referente a los recursos tecnológicos contamos con 6 computadoras (2 del proyecto ALFI y 4 clientes ligeros), un teléfono y 7 aire acondicionado (2 en el área de navegación, 3 en la sala de lectura, 2 en el almacén de libros y revistas y 1 en cada oficina).

Procedimientos para la selección y adquisición

1. La biblioteca del centro realiza la selección de los documentos que ingresan a sus fondos teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Visión y misión de la biblioteca
 - Necesidades e intereses de los usuarios a los que debe brindar servicios.
 - Política de desarrollo de la institución, así como los intereses temáticos.
 - Directrices emanadas por el MINSAP.
 - El desarrollo de colecciones en formatos tradicionales (impresos) y electrónicos.
 - El presupuesto asignado para el desarrollo de colecciones en los diversos formatos.
2. Se ingresarán como fondos nuestra biblioteca:
 - Documentos con nivel científico.
 - Documentos de carácter gubernamental que revistan importancia para el desarrollo de la actividad asistencial e investigativa en el SNS, como son: directrices, programas, estadísticas y legislación sanitaria.
 - Todo documento en formato impreso o electrónico, ya sea monografías, publicaciones seriadas y publicaciones referativas, que responda a la política de selección previamente definida por la institución.
 - Todo material audiovisual que contenga información para satisfacer las necesidades informativas de los profesionales de la salud y de nuestros estudiantes.
 - Publicaciones adquiridas por la vía de canje y donación
 - Documentos generados por el personal técnico y profesional de la institución, como pueden ser, tesis, fórums, trabajos investigativos, etc

- Traducciones que respondan a los intereses de la institución
 - Materiales divulgativos para los exhibidores
 - Documentos escritos en los idiomas básicos, en el siguiente orden de prioridad: español. Inglés, francés y ruso. En el caso de los idiomas alemán, italiano y portugués solo se dejará el documento que sea muy importante o que no exista en los demás idiomas
 - Monografías con no más de 5 años de publicadas, teniendo en cuenta que los libros publicados actualmente vienen con su CD añadido y las publicaciones seriadas con no más de 3 años de publicadas
3. Se utilizarán como herramientas y métodos para la selección de materiales
- Internet
 - Book in print
 - Ulrich s. • Catálogos de las casas editoriales
 - Bull Am Lib Ass
 - Visitas a librerías o ferias
4. La responsabilidad de la selección y el desarrollo de las colecciones estará a cargo del responsable de la biblioteca, conjuntamente con el J' de departamento docente de nuestra institución.

Procedimientos para la conservación de los documentos

- Se revisarán sistemáticamente las colecciones para constatar cualquier problema relacionado con su preservación.
- Consultar con el equipo de conservación de la BMN, si surgiera cualquier duda sobre la estrategia a seguir para la conservación de los documentos.
- Restringir el préstamo interbibliotecario de aquellos documentos que están deteriorados por el uso, o que tienen una frágil encuadernación. Se incluyen en esta restricción las obras de referencia y las colecciones valiosas
- Cumplir lo establecido en el Reglamento de conservación, aprobado por el equipo de Conservación de la BMN
- Mantener la limpieza del depósito según los procedimientos que se anexan en la presente instrucción

Procedimientos para el descarte de los documentos

1. Realizar el inventario de los fondos y constatar el estado de las colecciones cada dos años
2. Definir los documentos que serán objeto de descarte teniendo en cuenta:
 - Grado de envejecimiento de la información, de acuerdo con la regularidad objetiva conocida como obsolescencia.
 - Rápido crecimiento de las colecciones.
 - Deterioro de los documentos.
 - Baja demanda de los documentos por parte de los usuarios.
 - Títulos con un mayor número de ejemplares que el establecido.
 - Escasez de espacio para el almacenamiento.

- Contaminación de los documentos con hongos, bacteria, comején u otra plaga que ponga en peligro el resto de la colección.
3. Una vez terminado el descarte se separa físicamente los documentos del fondo
 4. Se darán baja en todos los instrumentos de control: fichas catalográficas, topográficas, registro de entrada de documentos, kardex, bases de datos, etc, y se informará al catálogo colectivo de la BMN en los casos que corresponda
 5. Definir conjuntamente con el órgano superior el destino final de los documentos descartados

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

En nuestra biblioteca mantenemos el sistema de clasificación de la National Library of Medicine Classification con sus divisiones para ciencias preclínicas “Q” y las ciencias clínicas “W” además de la literatura de las ciencias sociales, humanísticas, etc.

HABILITACIÓN FÍSICA Y MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES

Luego de hacer la selección de los documentos que formará parte de la colección, se procederá a la habilitación física de los documentos por parte de los técnicos del departamento.

Comenzando porque el material será debidamente registrado, sistematizado y ordenado antes de ser puesto a disposición de los usuarios, por razones de ordenamiento y control, esto se realizará a través de los procesos de catalogación y clasificación documental preferentemente en las primeras 48 horas a la entrada del documento.

Estos documentos deben ser registrados en el libro disponible al respecto además de la base de datos de la biblioteca.

Los pasos básicos a seguir son los siguientes:

- Clasificación
- Catalogación
- Acuñaación
- Marbetes

Clasificación

Cualquier documento nuevo que se ingrese a la colección se clasificará por la MLN, realizados este proceso por los técnicos en información científica

Catalogación

La catalogación se realiza según lo estipulado en la norma cubana 154 del 2002 para la descripción física de los documentos.

Acuñaación

El cuño será colocado en el reverso de la hoja portada y se le colocará los datos siguientes: signatura topográfica, fecha de adquisición y número de registro. El cuño de propiedad se colocará en la primera página del libro, en la página secreta que será la que escoja el responsable donde se pondrá además el número de registro y también en la última página de contenido, en las publicaciones seriadas solo se colocará en las portadas de la publicación.

Marbetes o etiquetas

En los marbetes se colocará la signatura topográfica de la siguiente forma:

Clasificación, tres primeras letras del apellido del autor, año, edición si tiene y si la obra está dividida en tomos o volúmenes se especificará el mismo.

Ej:

QS
100
Pri
A
2010
V1

El marbete se colocará en el borde inferior del lomo a una pulgada del mismo, si el libro fuera de pocas hojas (con lomo estrecho) el mismo se colocará en el borde superior de la portada.

Los marbetes de las revistas llevarán el número asignado en el estante, volumen y número, año y cantidad de ejemplares

Ej:

V 4/2 2011 5 Ej

Los marbetes de las tesis llevarán la clasificación, las tres primeras del primer apellido del autor y el año.

Ej:

WC 503 Mar 1984 Ej. 1

Llenado de registro

- Deben de conformarse en formato Excel
- Registrado los autores con el nombre y apellidos completos según venga en el documento, además de los datos siguientes

LIBROS	TESIS	REVISTAS	CD	VIDEOS	FOLLETOS
# registro	# registro	# registro	# registro	# registro	# registro
Fecha de entrada	Fecha de entrada	Fecha de entrada	Fecha de entrada	Fecha de entrada	Fecha de entrada
Título	Título	Título	Nombre del CD o Materia	Asignatura	Título
Autor	Autor	Autor	# ejemplar	# ejemplar	Autor
# edición	Año	Año			Año
Editorial	# ejemplar	# ejemplar			# ejemplar
Lugar de public		Número			
Año		Volumen			
Tomos/volumen					
# ejemplar					

Ordenamiento de los fondos

- Los registros deben actualizarse al momento de entrada de nuevos documentos o al causar bajas
- Las personas autorizadas a ordenar el fondo son: especialista y técnicos del departamento
- Los libros se ordenan por signatura topográfica, de izquierda a derecha y por clasificación
- Los estantes están señalizados
- Los textos de referencia son colocados en el primer estante
- Las tesis se colocan en el estante por especialidad y por orden alfabético, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo
- Las revistas están colocadas por especialidad y por orden alfabético, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo

HIGIENE Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La higiene de la biblioteca se realiza por el personal asignado dos o tres días a la semana, solo el piso y las ventanas,

La limpieza y ordenamiento de los estantes es realizado por los técnicos del departamento, con paños secos, guantes y bata

La conservación de los documentos se realiza según las orientaciones funcionales dictaminadas por el CNICM al respecto.

ESTUDIO DE NECESIDADES DE USUARIO

El estudio de necesidades se utiliza mediante la Metodología AMIGA: realizada por el Prof. Dr. Israel A. Núñez Paula; cuyas siglas significan Aproximación Metodológica para Introducir la Gestión del Aprendizaje.

Para la realización del mismo se tuvo en cuenta el personal que va realizar el estudio teniendo en cuenta:

- Diferencia entre los términos: interés- demanda- necesidad de información, que se utiliza en la entidad, para enmarcar la relación con el usuario.
- Reconocer que las necesidades de información y aprendizaje están en constante cambio, incluso a consecuencia del propio servicio de información.
- Aprender que esta metodología, describe procesos, que se transforman según varían las necesidades, y que por lo tanto tienen un carácter dinámico, no concluyen, solo cambian de dimensión.
- Definir el nivel de profundidad del estudio, el cual depende de la cantidad y complejidad de las variables que se han de utilizar.
- Así pues será diferente el diseño de un estudio que solo pretende satisfacer las necesidades de información, que aquel que influirá en las necesidades de aprendizaje de los usuarios.
- Establecer un equipo de trabajo, liderado por el bibliotecario, responsable de la unidad de información e integrado por los directivos de la institución de salud, que tienen una responsabilidad directa con el cumplimiento de las metas y propósitos de la biblioteca.
- Realizar cortes parciales que le permitan evaluar la calidad del proceso, una vez concluido el estudio y realizado el diseño de los servicios diferenciados a los segmentos de usuarios.
- Saber que en el universo donde interactúa el usuario convergen numerosas condicionantes (sociológicas, psicológicas, culturales, las relacionadas con la cultura de la organización y, por supuesto, con la propia actividad que realiza el sujeto) que se deben tener en cuenta en el momento de realizar los estudios de necesidades.
- Estas condicionantes se traducirán durante el estudio en variables o indicadores que deben ser definidos por el bibliotecario o trabajador de la información, pero que posteriormente pueden ser utilizados por la gerencia de la institución para emprender un proceso de perfeccionamiento donde las personas o grupos ocupen un lugar preponderante.

Los grupos de usuarios son:

- Dirigentes de la organización.
- Especialistas
- Residentes
- Profesores
- Personal de enfermería

VARIABLES DEL ESTUDIO DE NECESIDADES

- Posición del grupo- Dirección, difusor de información
- Posición en el grupo- Dirección, difusor de información
- Temáticas relacionadas con:
 - ▢ Actividad Asistencial-
 - ▢ Actividad de Investigación-
 - ▢ Plazos de tiempo para realizar la actividad-
 - ▢ Tiempo para la consulta de la información-
 - ▢ Experiencia en la actividad-
 - ▢ Conocimientos de la temática.-
 - ▢ Idioma-
 - ▢ Hábitos y habilidades de uso de la información-
 - ▢ Tipo de Información que requiere –
 - ▢▢ Forma de presentación-

Variables definidas para el Estudio de las Necesidades de Información, Conocimiento y Aprendizaje.

1. Relativas al contenido semántico de la actividad

- Temática(s) centrales, relacionadas y sub-temáticas de los problemas y actividades de la organización
- Tipo o contenido de los datos que se requieren
- Líneas de investigación en las temáticas de interés
- Editoriales, autores determinados, expertos, publicaciones específicas
- Nivel de actualidad de los datos o la información que se requiere
- Alcance de los datos o la información (exhaustiva, selecta, sólo reciente, limitada a un periodo de tiempo determinado)
- Tipos de información (teórica, gráfica, contradictoria, diversa, progresiva, heurística)
- Autores más citados o más productivos
- Publicaciones más frecuentes por temática o asunto y por periodos de tiempo
- Idiomas más frecuentes por temática o asunto y por períodos de tiempo.

2. Relativas a la estructura de la actividad y sus requerimientos

- Pasos (acciones y operaciones) en que se descompone la actividad del usuario

- Métodos, procedimientos y técnicas, que se deben utilizar en los diferentes pasos
- Tipos de informe (internos y externos) que se requieren en los diferentes momentos de la actividad
- Formas de presentación de la información que requieren las acciones (datos, bibliografía, resúmenes, revistas de resúmenes, reseñas, artículos originales, información señal, vídeo, discos, en línea, etc)
- Volumen de datos o información adecuada en cada etapa de la actividad
- Frecuencia (diaria, semanal, mensual)
- Forma de comunicación que implica la actividad (individual, en equipos de trabajo, en reunión, directa o indirecta)
- Canales de comunicación que implica la actividad (radio, TV, vídeo, fax, correo electrónico, página web, Intranet)
- Horarios, momentos o situaciones, eventos, que componen la actividad
- Lugares para la comunicación (sitios para la emisión y recepción de la información)
- Funciones específicas de trabajo en la organización o en los grupos (liderazgo, dirección, difusión de información)
- Requerimientos de cualidades personales o grupales, de la actividad, de sus acciones y operaciones (valores, convicciones, motivaciones, capacidades, habilidades)

3. Relativas a las condiciones peculiares en que se realiza la actividad

- Plazos de tiempo (general y por etapas)
- Distancia a recorrer para la realización de la actividad
- Canales de comunicación existentes
- Tecnología disponible para la realización de las acciones
- Tiempo disponible para la actividad
- Tiempo disponible para la lectura o consulta de información
- Regulaciones laborales (horarios de trabajo, actividades permitidas en el horario)
- Perfil de la organización y entidad donde realiza la actividad el usuario
- Tipo de organización donde trabaja el usuario (docente, de investigación, asistencial, etc.)
- Misión, metas, objetivos, recursos, estructura organizacional, fortalezas y debilidades de la organización y de la entidad en particular
- Entorno en que trabaja la organización y su impacto
- Flujo de información (horizontal y vertical) en el funcionamiento de la organización y de la entidad
- Tipos de servicios de información existentes
- Organizaciones externas con las cuales el usuario tiene contacto académico o profesional.

4. Relativas a las características socio-psicológicas y culturales del usuario.

- Conocimientos sobre las temáticas de la actividad (estudios cursados u ofrecidos, investigaciones, asesorías o consultorías realizadas, etc.)
- Experiencia (conocimientos y habilidades) en el tipo de actividad (años durante los cuales ha realizado la actividad, publicaciones, trabajos presentados en eventos, otros reconocimientos)
- Nivel de actualización en las temáticas (relación entre las fuentes que se han utilizado y las que se han obtenido en el estudio métrico)
- Intereses (sus aspiraciones acerca de las variables del servicio)
- Hábitos y habilidades de lectura o de uso de la información y de los servicios de información de diferente tipo
- Dominio y fluidez en el uso y aprendizaje de la tecnología de la información y la comunicación
- Idiomas en que puede leer, escribir y hablar
- Tiempo que dedica a procesar información con diferentes fines
- Habilidad para expresar ideas
- Habilidades para el trabajo en grupo
- Posición en los grupos o colectivos a los que pertenece
- Otras capacidades (análisis, síntesis, generalización, abstracción)

5. Relativas a los datos, la información o las formas de servicio de la Gestión del Aprendizaje que se pueden determinar y reflejar en la ficha de usuario o registro de necesidades

- Temáticas centrales, relacionadas y subtemáticas
- Tipo o contenido de los datos que se requieren
- Editoriales, autores, expertos, publicaciones específicas
- Nivel de actualidad de los datos o la información que se requiere
- Alcance de los datos o la información (exhaustiva, limitada a un periodo de tiempo determinado, etc.)
- Tipos de información (teórica, gráfica, demostrada, heurística, etc.)
- Forma de presentación (bibliografía, resúmenes, reseñas, artículos originales, etc.)
- Volumen de datos o información
- Frecuencia
- Forma de comunicación (individual, en equipo, en reunión, etc.)
- Canales de comunicación (fax, correo electrónico, páginas web, etc.)
- Horarios, momentos o situaciones
- Lugares para la comunicación (sitios de emisión y recepción de la información)
- Aspectos educativos a considerar en el contenido de las actividades de aprendizaje (cultura

general y de la organización, etc.)

- Tipos de técnicas de actividad grupal a través de los medios tecnológicos o no.

PROCESAMIENTO DE LIBROS Y FOLLETOS

Consideraciones preliminares:

OBJETIVOS:

1. Procesar el documento. (catalogación, clasificación asignación de materias)
2. Confeccionar juegos de fichas para el fondo activo;
3. Incorporar el documento al fondo pasivo.

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Catálogos oficiales;
- Catálogo de sala;
- Fichero topográfico;
- Registro de inscripción de libros y folletos;
- Cartulina;
- Bolígrafo.

ORIENTACIÓN:

- Se analiza el documento para determinar si interesa al fondo de información;
- se procede a revisar el catálogo oficial para determinar si se encuentra procesado el libro o folleto;
- Si no es así, se debe ingresar al fondo documental, destinar a canje y donación o devolver a la unidad distribuidora;
- Se inscriben los documentos en el registro de inscripción, con los siguientes datos: Fecha de inscripción, número de orden (se consigna en la parte superior izquierda del reverso de la cubierta de la publicación y una página interna determinada en cada biblioteca), nombre del autor en su forma inversa, título, edición, lugar donde se edita la publicación, editorial, año, volumen, ejemplar (en el caso de que sea necesario inscribir más de un ejemplar por su demanda) y observaciones, (se anota la procedencia, el lugar hacia donde se envía en caso de baja o cuando se produce una pérdida);
- se acuñar la publicación en la portada y la página acordada por la biblioteca.
- luego se realizar la catalogación descriptiva según la norma cubana 39-07;88 Descripción bibliográfica de libros y folletos;
- se confeccionar la ficha preliminar;
- Clasificamos las publicaciones según la clasificación de la National Library of Medicine y

consignar la signatura topográfica en el reverso de la cubierta del documento y en la ficha catalográfica.

- Asignar los descriptores de materia para conformar el trazado de la ficha principal de acuerdo con el Medical Subset Headings (Mesh).
- La notación y los epígrafes deben ser asignados por la misma persona;
- Confeccionar el juego de fichas a cada publicación, conjuntamente con la ficha topográfica que no incluye el área de las notas, en cuyo espacio se consigna el # de inscripción, volumen (si es una publicación con varios volúmenes) y el número de ejemplar (si se trata de más de una publicación de mismo título);
- Marbetear las publicaciones de acuerdo con la notación.
- se colocan los bolsillos, tarjetas de préstamos y boletas de vencimiento en los libros. (No se colocan bolsillos, tarjetas de préstamos ni boletas de vencimiento en los libros que constituyen ejemplares únicos porque no son objetos de préstamos). En los órganos de información que se presten los ejemplares duplicados, se realizará el tratamiento físico del libro;
- Colocar juegos de fichas en los catálogos por el orden correspondiente.
- Mantener el orden de los catálogos con revisiones periódicas;
- Garantizar el buen control del estado de los fondos por medios de inventarios.

SERVICIO DE LA BIBLIOTECA:

SALA DE LECTURA Y PRESTAMO DE DOCUMENTO

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Es la localización y entrega de documentos originales o copias en diversos portadores para su consulta y utilización. Incluye la asistencia del usuario haga este uso o no de los documentos y equipos existentes en sala.

OBJETIVOS:

1. Localizar y entregar documentos solicitados para consulta en sala;
2. Registrar asistencia de usuario en general.

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Catálogos ;
- Ficheros de préstamo en sala;
- Boleta de préstamo;
- Modelos de asistencia diaria.

ORIENTACIÓN:

- Análisis y precisión de la solicitud del usuario;
- Orientarlo en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda (catálogo y ficheros)
- Búsqueda del documento
- Entrega del documento y control de su devolución;
- Reintegrar el documento de identificación del usuario;
- Revisar y colocar el documento en el fondo informativo;
- Tramitar u orientar otros servicios que ofrece el sistema;
- Atender el usuario que utiliza el local para sus estudios con documentos propios;
- Mantener actualizado los catálogos de la sala de lectura;
- Organizar y mantener en buen estado las colecciones de documentos del almacén;
- Controlar la disciplina de usuarios y lectores;
- Confeccionar estadísticas mensuales de los servicios brindados.

PRESTAMO CIRCULANTE

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Es la localización y entrega de documentos originales o copias en diversos portadores para su consulta y utilización fuera del local de la biblioteca y de acuerdo al reglamento del préstamo circulante.

OBJETIVOS:

1. Localizar y entregar documentos solicitados para consulta y revisión fuera de la biblioteca;
2. Reclamar y controlar devolución dentro del tiempo establecido.

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Ficheros de préstamo circulante; Fichero de usuario;
- Boleta de préstamo; Indicadores o “fantasmas”.

ORIENTACIÓN:

- Recibir o procesar las solicitudes de préstamos;
- Orientar al usuario en el uso de catálogos y ficheros y el llenado de los modelos de solicitud;
- Recepcionar solicitud en original y copia;
- Analizar la solicitud y proceder a la localización del documento en el almacén;
- Situar un indicador o “fantasmas” en el lugar del documento extraído;
- Entregar el documento al usuario y colocar las boletas en los ficheros correspondientes: la boleta original en el fichero ordenado alfabéticamente por título o entrada, la copia se colocará de acuerdo con la fecha que corresponde su devolución y según el tiempo establecido para cada tipo de documento, en el fichero que se ordena por los días del mes y en el fichero de usuario ordenado por apellidos, se asienta el préstamo con sus correspondientes fechas de préstamo y devolución. Cuando sea efectiva la misma se consigna la ficha real de devolución;
- No son objeto de préstamo circulante las obras de referencia, los ejemplares únicos de libros, el último año de las publicaciones seriadas ni los documentos no publicados;
- Recepciones y revisar el documento devuelto;
- Reintegrar el documento al fondo y retirar el Indicador o “fantasma”;
- Extraer las boletas de préstamo de cada uno de los ficheros y reflejar la fecha de devolución;
- Chequear y reclamar periódicamente los préstamos pendientes de devolución;
- Controlar los préstamos realizados para procesar las estadísticas de servicios brindados.

BUSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS MANUALES

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Se garantiza información actualizada a las diferentes categorías de usuarios por medio de la entrega de referencia bibliográfica y datos que satisfagan sus solicitudes.

OBJETIVOS:

1. Registrar, describir y analizar cualitativamente las publicaciones atendiendo a las solicitudes recibidas;
2. Orientar y actualizar al usuario atendiendo a su perfil de interés.

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Catálogos;
- Ficheros.

ORIENTACIÓN:

- Recepcionar la solicitud y analizarla;
- Trazar la estrategia de búsqueda;
- Realizar la búsqueda para lo que se procede a consultar catálogos y ficheros;
- Ampliar la búsqueda en otros órganos de información en caso de ser necesario;
- Tramitar las solicitudes al CNICM en caso de que la información recopilada por el órgano no resulte suficiente;
- Localizar en el catálogo colectivo de publicaciones seriadas el listado de referencias resultante de la búsqueda realizada;
- Entregar al usuario las citas bibliográficas con el lugar en que se encuentra disponible.

DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida en este proceso puede variar la definición de la política diferencial de los servicios y productos informativos.

Las especificaciones del servicio para cada usuario serán reflejados en el registro de usuarios potenciales, el mismo debe ser actualizado periódicamente.

OBJETIVOS

La Diseminación Selectiva se realiza en correspondencia de las necesidades identificadas para usuarios potenciales, la misma será realizada por responsable de la biblioteca y por los técnicos del departamento y debe de estar en correspondencia con el estudio de necesidades realizado.

DESCARTE

Según lo establecido por el CNICM realizamos este proceso:

1. Realizar el inventario de los fondos y constatar el estado de las colecciones cada dos años
2. Se definen los documentos que serán objeto de descarte teniendo en cuenta:
 - Grado de envejecimiento de la información, de acuerdo con la regularidad objetiva conocida como obsolescencia
 - Rápido crecimiento de las colecciones
 - Deterioro de los documentos
 - Baja demanda de los documentos por parte de los usuarios
 - Títulos con un mayor número de ejemplares que el establecido
 - Escasez de espacio para el almacenamiento
 - Contaminación de los documentos con hongos, bacteria, comején u otra plaga que ponga en peligro el resto de la colección
3. Una vez terminado el descarte se separa físicamente los documentos del fondo
4. Se darán baja en todos los instrumentos de control: fichas catalográficas, topográficas, registro de entrada de documentos, kardex, bases de datos, etc, y se informará al catálogo colectivo de la BMN en los casos que corresponda
5. Definir conjuntamente con el órgano superior el destino final de los documentos descartados

Parámetros para ejecutar el descarte en las bibliotecas de la red de información de ciencias Médicas.

LIBROS

- α) No se establecen períodos de obsolescencia determinados
- β) Sólo se descartaran aquellos que por sus condiciones físicas lo requieran (en muy mal estado o ilegibles, siempre y cuando no tengan el valor informativo que se requiere, de lo contrario habrá que valorar su
- γ) f) Títulos poco confiables, cuyos enfoques están fuera de época
- δ) g) Títulos no demandados

PUBLICACIONES SERIADAS

- α) El período de obsolescencia de la colección será de 10 años
- β) Revistas que se reciban por las diferentes vías de adquisición, canje o donación y que no sean de interés para la institución
- γ) Los duplicados de un mismo título a los que no se les dé mucho uso
- δ) Títulos deteriorados que no se puedan reparar

- ε) Títulos que se han dejado de publicar
- φ) Títulos que solo tienen pocos números y están obsoletos
- γ) Títulos que no tengan cobertura de indización en Medline, Index Medicus, Lilacs, Excerpta Médica y Science Citation Index y que tengan restrospectividad de 5 años
- η) Títulos y años no demandados

MATERIALES BIBLIOGRAFICOS que no se deben descartar

- ι) Títulos sobre biografías de personalidades de la medicina por su importancia para la historia
- φ) Títulos que tienen valor en las investigaciones
- κ) Títulos difíciles de conseguir y cuyo contenido no sea tratado nuevamente de esa manera
- λ) Libros raros
- μ) Libros y revistas de autores cubanos, por considerarse Patrimonio Nacional
- ν) *No se descartan además*
- ο) Obras de referencia (índex medicus, Excerpta médica, enciclopedias, diccionarios de la lengua española, diccionarios especializados y guías terapéuticas)
- π) Tesis
- θ) Documentos de carácter histórico
- ρ) Colecciones completas de publicaciones seriadas de una especialidad
- σ) Textos clásicos de una especialidad.

CONSERVACIÓN

Para garantizar la conservación del patrimonio se diseña el Plan de Contingencia según la Instrucción Metodológica 6 del 2004 del CNICM. El mismo se pondrá en conocimiento del director, VDD, J' de Protección y seguridad, J' de Puesto de mando y J' de seguridad informática.

1. Identificar los posibles riesgos como son:
 - Funcionamiento de los drenajes
 - Filtraciones, salideros o problemas estructurales del departamento
 - Estado de los extintores y cantidad existente
 - Alarmas contra incendios y sistemas de extinción
 - Estado del cableado eléctrico

2. Analizar la vulnerabilidad de las colecciones

Se define como y donde se almacenan las colecciones y si hay algún objeto colocado directamente en el suelo. Además se describe el tipo de material y si es propenso a dañarse con facilidad.

3. Analizar la vulnerabilidad administrativa de las colecciones

En este punto se ve si existe un inventario completo de los documentos con su duplicado y si están establecidas las prioridades de la colección

4. Elaborar un programa sistemático para la disminución de los riesgos que incluya:
 - Mantenimiento del local de la biblioteca
 - Mantener actualizado el inventario de las colecciones
5. 5. Elaborar un Plan Cooperativo de Seguridad de las Colecciones para enfrentar situaciones de desastres, en correspondencia con los procedimientos operativos de rutina de la institución. Para confeccionar el plan se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Identificación de los recursos necesarios para cubrir el plan
 - Establecimiento de prioridades (seguridad humana, registros y equipos vitales, rescate de las colecciones y rehabilitación del edificio)
6. El Plan ante un desastre contara de 4 partes:
 - Prevención: Se realizara una inspección del edificio y se detectaran factores que constituyan un peligro potencial; se establecerá una rutina de mantenimiento y limpieza; se instalaran detectores automáticos de incendios y sistemas de extinguidores, y alarmas sensibles al agua; se prepararan copias de seguridad de aquellos registros de vital importancia tales como el inventario de las colecciones y se almacenaran en un sitio aparte y se protegerán las computadoras y los datos
 - Preparativos: Se redactara un plan por escrito referido a los preparativos, acciones de respuesta y recuperación, se mantendrá el plan al día y se pondrá a prueba; se entrenara un equipo de respuesta en caso de desastres dentro de su institución
 - Respuesta: Se pondrá a salvo el sitio del desastre, sea contactar al líder del grupo de respuesta ante desastres para dirigir e instruir al personal entrenado en salvamento y se estabilizara el ambiente para prevenir el crecimiento de moho
 - Recuperación: Establecer un programa para restaurar tanto el lugar del desastre como los

materiales dañados, determinar las prioridades para el trabajo de restauración y desarrollar un programa de conservación por etapas en los casos que haya gran cantidad de material

7. Todo el personal de la institución debe conocer la existencia y ubicación del plan y cada miembro debe conocer sus responsabilidades.
8. Cada institución elaborara su Hoja de Trabajo que incluirá los siguientes aspectos:
 - Información institucional
 - Servicios necesarios
 - Equipos para emergencia
 - Suministro de emergencia
 - Fuentes adicionales de equipos y suministros
 - Lista de verificación diaria
 - Lista de verificación semanal
 - Otros asuntos de emergencia

Catalogo colectivo de SeCiMed

SeCIMED permite la localización de los acervos bibliográficos de publicaciones seriadas de medicina y ciencias afines de la Red de Bibliotecas de Ciencias Médicas, que han integrado sus fondos hemerográficos en una base de datos común y confiable, respetando las normas y estándares internacionales para facilitar el acceso, recuperación y localización de las fuentes primarias, por lo que es sumamente importante que la responsable de la biblioteca su actualización, para la localización de las fuentes primarias, para notificar el estado del fondo de revista.

Para realizar esta tarea nos apoyamos en la instrucción Metodológica 10/2005.

Preparación y entrega de Bibliografías

El servicio de Preparación y Entrega de Bibliografías es un componente integrado al servicio de la Diseminación Selectiva de la Información

Procedimientos

1. Recepcionar la solicitud.
2. Registrar en el modelo de control los datos de los usuarios que soliciten el servicio.
3. Precisar la finalidad de la investigación, aspectos de interés del tema, idiomas, años y otros elementos que el bibliógrafo considere puedan enriquecer la investigación bibliográfica.
4. Confeccionar la prescripción de búsqueda a partir de los Lenguajes de Búsqueda Informativa MeSH y DeCS.
5. Consultar diccionarios y otros repertorios especializados en los casos necesarios.
6. Seleccionar las fuentes documentales de información bibliográfica impresas o electrónicas
7. Realizar la búsqueda bibliográfica, consultar fundamentalmente las bases de datos CUMED, LiLaCs, MedLine, HINARI, EBSCO y COCHRANE. En el caso de las búsquedas manuales

utilizar tablas de contenido, índices acumulativos de revistas u otras revistas referativas, ficheros o catálogos de bibliotecas.

8. Verificar las citas en el catálogo colectivo de publicaciones seriadas (SeCiMed).
9. Entregar el resultado de la investigación bibliográfica de forma impresa o electrónica.

Además de los procedimientos relacionados anteriormente, el bibliógrafo puede brindar un servicio con valor agregado que incluya la acotación de las citas según los Requisitos Uniformes... (Normas Vancouver).

ENTREGA DE DOCUMENTOS A CPICM

ESTADISTICA

El envío de las estadísticas al CPICM se realiza trimestralmente, pero al J' Departamento Docente se le envía mensualmente, para recoger la información vaciamos los registros que se llevan diario

- Los registros de asistencia a la sala de lectura.
- Boletas de préstamo en sala.
- Boletas de préstamo circulante.
- Boletas de préstamo interbibliotecario.
- Registro de sala de navegación.
- Registro de entrada de nuevas adquisiciones.
- Registro de Referencia.
- Registro de extensión bibliotecaria.
- Registro de copia de documentos.
- Registros de DSI.
- Registros de bibliografías
- Noticiero Científico, etc.

Indicadores para las estadísticas del servicio

- Total de usuarios atendidos
- Total de temas
- Total de citas
- Total de citas localizadas
- Total de copias de documentos (artículos)
- Total de referencias (sitios)
- Total de referencia (libros)

La responsable del departamento es la encargada del proceso y envío de la información al CPICM

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS “DIRECTORIO DE INSTITUCIÓN DE SALUD”

En el Directorio la Información Básica que se brinda sobre las instituciones está relacionada con:

- Nombre de la Institución
- Nombre no admitido
- Abreviatura o Siglas
- Tipo de Institución
- Dirección Postal
- Provincia y Municipio
- Teléfono(s)
- Fax
- Descripción de la Institución
- Objeto Social de la institución
- Nivel de Subordinación
- Además como valor añadido de la fuente se incluyen otros datos de interés como:
- Sitio web institucional
- Dirección de correo electrónico institucional

Beneficios asociados al Directorio de Instituciones

- Proveer de una fuente oficial que facilite la localización de las instituciones de salud del país.
- Facilitar el contacto entre las instituciones de salud.
- Constituirse en el control de autoridades de instituciones de salud.

Entre los objetivos que persigue el Directorio se encuentran:

- Facilitar información sobre las Instituciones de la Red Nacional de Salud.
- Servir de fuente oficial sobre las instituciones de salud que existen en el país.

Es la responsable de la biblioteca quien garantiza la actualización de los datos de la institución enviando al CPICM los cambios que se realicen en algunos de estos puntos.

Inventario

INVENTARIOS

Los inventarios permiten verificar la existencia de los documentos que conforman la colección contra los registros de adquisición de la institución, además de las condiciones físicas de los mismos. Se realiza dos veces en el año.

El inventario se realizará por parejas, integrada por una persona que trabaje directo al público y la que pertenece a procesos técnicos.

El primero realizará la revisión física de los documentos y las sugerencias relativas a su condición y ubicación, de acuerdo con los requerimientos del servicio, el personal de proceso se encarga de los ajustes y anotaciones que se deban hacer en el registro y de la posterior actualización de la base de datos.

Se trabajará directamente en el depósito, en el horario de la mañana. A partir de los registros de adquisición y las bases de datos, las tareas a realizar serán:

- Verificar que coincidan los datos del documento físico con los datos que aparecen en los registros correspondientes.
- En el caso de que coincidan los datos
-
- Fondo pasivo o almacén se organizará por secciones, según el tipo de documento. El ordenamiento de los documentos se realiza de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo;
- El fondo de publicaciones estará dividido de la siguiente forma: libros, folletos, publicaciones seriadas, tesis, documentos no publicados y obras de referencias;
- Los libros se organizan por la signatura topográfica;
- El ordenamiento de las publicaciones seriadas será alfabéticamente por el título y dentro de este, cronológicamente año, volumen y número;
- El ordenamiento de las tesis se realizará a partir de los apellidos del autor;
- Las obras de referencias se ordenan de forma alfabética por su título y separadas del resto de la colección.

RUTINAS

ENTRADA Y PREPARACIÓN DEL DEPARTAMENTO

PROCEDIMIENTO

“Inicio de la jornada laboral”

1. Para iniciar la jornada laboral se procede a la apertura e iluminación del área de trabajo, observando con detenimiento que no haya ocurrido ningún hecho delictivo.
2. En caso de ocurrencia de algún hecho delictivo, se preserva el área e informar al Vice-director Docente para que indique y viabilice la acción a seguir.
3. De no ocurrir algún hecho delictivo se procede a conectar la climatización del área de navegación, conectar las computadoras a la red y encenderlas.
4. Se procede a verificar la actualización del antivirus.
5. Se pone en cada PC el registro del área de navegación y sala de lectura.
6. Se hace la estadística del día anterior.

“Terminación de la jornada laboral”

1. Se recoge el registro del día en la sala de navegación y el la sala de lectura
2. Se apaga la climatización y las PC desconectando cada una de ellas.
3. Se apagan las luces
4. Se cierra el área de trabajo.

SALA DE LECTURA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Técnico “B” en Información Científico Técnico y Bibliotecología Médica

- Análisis y precisión de la solicitud de usuario;
- Orientar al usuario en la utilización de los doc. de búsqueda:
 - Catálogo,
 - Cardes,
 - Fichero de analítica de revistas,
 - Ficheros de libros, los cuales se organizan por autor, título y materia,
- Fichero de tesis los cuales se organizan por autor, título, materia y autor de las mismas;
- Búsqueda de documentos;
- Entrega de documentos y control de devolución;
- Reintegrar los documentos de identificación del usuario;
- Revisar y colocar el documento en el fondo informativo;
- Tramitar u orientar otros servicios que ofrece el sistema como son
 - Préstamo Interbibliotecario,
 - Consulta y referencia,
 - Búsqueda al momento en tablas de contenido de revistas y libros y folletos,
- Atender al usuario que utiliza la sala de lectura con documentos propios;
- Mantener actualizados los catálogos de la sala de lectura;
- Organizar los documentos en la estantería.

PRESTAMO CIRCULANTE

Técnico “B” en Información Científico Técnico y Bibliotecología Médica

- Recibir y procesar las solicitudes de préstamo;
- Orientar al usuario en el uso de los catálogos y ficheros y llenado de los modelos de solicitud;
- Recepcionar solicitud en original y copia;
- Analizar la solicitud y proceder a la localización del doc. extraído;
- Entregar el documento al usuario y colocar la boleta original en el fichero correspondiente: la boleta original en el fichero ordenado alfabéticamente por título en revistas y por autor en libros y tesis;
- Colocar de acuerdo con la fecha que corresponde su devolución y según el tiempo establecido para cada tipo de doc., en el fichero que se ordena por los días del mes y en el fichero de usuario ordenado por apellidos, se asienta el préstamo con sus correspondientes de préstamo y devolución. Cuando son efectivas la misma se consigna la fecha real de devolución;
- No son objeto de préstamo circulante las obras referidas, los ejemplares únicos de libros, último año de publicación seriada, ni los doc. no publicados y diccionarios y enciclopedias;
- Recepcionar y revisar el doc. devuelto;
- Reintegrar el doc. al fondo y retirar el indicador o “Fantasma”
- Extraer las boletas de préstamo de cada uno de los ficheros y reflejar la fecha de devolución;
- Chequear y reclamar periódicamente los préstamos pendientes de devolución;
- Controlar los préstamos para la confección de las estadísticas

BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA MANUALES

Técnico “B” en Información Científico Técnico y Bibliotecología Médica

- Recepcionar la solicitud y analizarla;
- Trazar la estrategia de búsqueda;
- Ampliar la búsqueda consultando nuestros fondos de publicaciones seriadas, libros y otros documentos;
- Ampliar la búsqueda en otros órganos de información en caso necesario en centros como la BMN de 23 y N, Academias de Ciencias. OPS y otros centros como son los Hospitales e institutos;
- Tramitar las solicitudes al CNICM en caso de que la información recopilada no resulte suficiente;
- Localizar en el catálogo colectivo de publicaciones seriadas el listado de referencias resultantes de las búsquedas realizadas en caso de que las mismas se encuentren el país;
- Entregar al usuario las citas terminadas para la realización del trabajo investigativo para lo que fueron solicitadas.

BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA AUTOMATIZADAS

Técnico “B” en Información Científico Técnico y Bibliotecología Médica

- Recepcionar la solicitud y analizarla;
- Trazar la estrategia de búsqueda;
- Ampliar la búsqueda consultando nuestros fondos de publicaciones seriadas, libros y otros documentos;
- Ampliar la búsqueda en otros órganos de información en caso necesario en centros como la BMN de 23 y N, Academias de Ciencias. OPS y otros centros como son los Hospitales e institutos;
- Tramitar las solicitudes al CNICM en caso de que la información recopilada no resulte suficiente;
- Localizar en el catálogo colectivo de publicaciones seriadas el listado de referencias resultantes de las búsquedas realizadas en caso de que las mismas se encuentren el país;
- Entregar al usuario las citas terminadas para la realización del trabajo investigativo para lo que fueron solicitadas.

PROCESAMIENTO DE LIBROS, FOLLETOS Y REVISTAS

Técnico “B” en Información Científico Técnico y Bibliotecología Médica

- Analizar el documentos para determinar si interesa el fondo informativo de nuestra biblioteca;
- Se comienza a procesar el libro, revista o folleto, así como tesis de grado y otros documentos;
- Se inscriben los documentos antes mencionados en el registro de inscripción, con los siguientes datos:
- Fecha de inscripción;
- No. de orden se coloca en la parte superior izquierda del reverso de la cubierta de la publicación y una página interna en la parte superior izquierda del reverso de la cubierta del libro, folleto, tesis;
- Nombre del autor del libro, folleto o tesis de grado con los siguientes datos:
 - Numero de orden;
 - Nombre del autor de forma inversa;
 - Título, edición, lugar donde se edita la publicación, editorial, año y volumen;
- En caso que sea necesario en observaciones se anota procedencia de la publicación y el lugar hacia donde se envía en caso de baja o al producirse una pérdida;
- Acuñar las publicaciones y la página acordada de la biblioteca;
- Realizar la catalogación descriptiva según la norma cubana 39-07;88 Descripción bibliográfica de libros y folletos;
- Confeccionar la ficha catalográfica;
- Clasificar las publicaciones según la clasificación de la National Library of Medicine y consignar la signatura topográfica en el reverso de la cubierta del doc. y en la ficha catalográfica. Asignar los descriptores de materia para conformar el trazado de la ficha principal de acuerdo con el Medical Subset Headings (Mesh). La notación y los epígrafes deben ser asignados por la misma persona;
- Confeccionar el juego de fichas a cada publicación, conjuntamente con la ficha topográfica que no incluye el área de las notas, en cuyo espacio se consigna el # de inscripción, volumen (si es una publicación con varios volúmenes) y el número de ejemplar (si se trata de más de una publicación de mismo título);
- Marbetear las publicaciones de acuerdo con la notación. No se colocan bolsillos, tarjetas de préstamos ni boletas de vencimiento en los libros que constituyen ejemplares únicos porque no son objetos de préstamos. En los órganos de información que se presten los ejemplares duplicados , se realizará el tratamiento físico del libro;
- Colocar juegos de fichas en los catálogos por el orden correspondiente.
- Mantener el orden de los catálogos con revisiones periódicas;
- Garantizar el buen control del estado de los fondos por medios de inventarios.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Técnico “B” en Información Científico Técnico y Bibliotecología Médica

- Se deben incorporar al fondo de información aquellos documentos que por su temática y enfoque respondan a los intereses y líneas de desarrollo de la institución;
- El fondo de información es de estantería cerrada;
- El fondo activo o aparato de búsqueda y referencia estará compuesto de los catálogos y ficheros de publicaciones seriadas y no seriadas que lo integran;
- Catálogo de libros y analítica de revistas ordenados alfabéticamente por autor, título y materia;
- Catálogo de tesis y otros documentos no publicados ordenados alfabéticamente por autor, título y materia;
- Fichero de Kardex de publicaciones seriadas ordenados alfabéticamente por el título de publicaciones;
- Catálogo de obras de referencias ordenados alfabéticamente por autor, título y materia;
- Fondo pasivo o almacén se organiza por secciones, según el tipo de doc. El ordenamiento de los documentos se realiza de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo;
- El fondo de publicaciones está dividido de la siguiente forma: libros, publicaciones seriadas, tesis, documentos no publicados y obras de referencias;
- Se organizan los libros por la signatura topográfica;
- El ordenamiento de las publicaciones seriadas será alfabéticamente por el título y dentro de este volumen, número y año;
- El ordenamiento de las tesis se realizará a partir de los apellidos del autor.
- Las obras de referencias se ordenan de forma alfabética por su título y separadas del resto de la colección.