

Biblioteca Médica nacional (BMn)

Lic. Ana Luisa Pinillo

Lic. Sonia Santana Arroyo

MSc. Maria del Carmen González Rivero

[Procedimientos de Bibliografía para la Biblioteca Médica nacional]

Contenido

Portada.....	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	4
REFERENCIA	4
RESPONSABILIDADES.....	4
BIBLIOGRAFÍA	4
CITAS BIBLIOGRÁFICAS.....	4
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	5
DEFINICIÓN SERVICIO DE BIBLIOGRAFIA.....	5
OBJETIVO DEL SERVICIO DE BIBLIOGRAFÍA.....	5
FUNCIONES	6
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	7
COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO	7
TIPOS DE USUARIOS.....	8
MODALIDADES DEL SERVICIO	8
PROCEDIMIENTOS SERVICIO BIBLIOGRAFÍA.....	8
INDICADORES PARA LAS ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO	9
PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE BIBLIOGRAFÍA PRESENCIAL	9
POLÍTICA DEL SERVICIO PARA EL USUARIO POTENCIAL	10
PARA EL USUARIO TEMPORAL QUE ASISTE AL SERVICIO BIBLIOGRAFÍA PRESENCIAL	10
BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA VIRTUAL.....	11
PROCEDIMIENTOS SERVICIO BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO BIBLIOGRAFIA.....	13
REGLAMENTOS.....	13
ANEXOS	14
BIBLIOGRAFÍA	15

Procedimientos de Bibliografía para la Biblioteca Médica nacional

Lic. Ana Luisa Pinillo
Servicio Bibliografía
Biblioteca Médica Nacional
analuisa@infomed.sld.cu

Lic. Sonia Santana Arroyo
Servicio de Referencia
Biblioteca Médica Nacional
soniasantana@infomed.sld.cu

MSc. Ma.Carmen González Rivero
J.Dpto. Servicios Bibliotecarios
Biblioteca Médica Nacional
maria.carmen@infomed.sld.u

2012

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el servicio de bibliografía en bibliotecas.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica en la Biblioteca Médica nacional

REFERENCIA

Academia de Ciencias de Cuba. Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica. Clasificador Uniforme de Servicios Científico-Técnicos de la Actividad Científico-Informativa. La Habana: IDICT, 1989.

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Comité de Procedimientos de los servicios. Manual de Procedimientos: Servicios Informativos. La Habana: Biblioteca Médica Nacional; 1997.

Cuba. Ministerio de Salud Pública. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Instrucción Metodológica 16/2006. Servicio de Referencia en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información de Salud.

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), Reference Work Section. Recomendaciones para el Servicio de Referencia Digital. 2004 [citado 1 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s36/pubs/drg03-s.htm>

Norma ISO 11620 Información y documentación. Indicadores de rendimiento de bibliotecas (esta norma aborda elementos relacionados con los indicadores del servicio de referencia.

RESPONSABILIDADES

El bibliotecario que atiende el servicio de bibliografía, tiene la responsabilidad de satisfacer las solicitudes de información sobre documentos, en forma espontánea o según solicitud, con la exhaustividad que requieran los usuarios, en los plazos correspondientes al grado de exhaustividad, y con la descripción del documento solo hasta el nivel de nota de contenido.

BIBLIOGRAFÍA

Conjunto de asientos bibliográficos presentados en forma de enumeración, listas, contenido de una publicación bibliográfica especial.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Referencias que contienen datos bibliográficos sobre la fuente con la cual tiene relación determinada parte del texto.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Referencia que contiene una selección (lista) de asientos bibliográficos, los cuales se corresponden con la demanda presentada

RESULTADOS

Procedimientos del Servicio de Bibliografía en la Biblioteca Médica nacional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de Referencia

Procedimientos de Sala de Lectura

Procedimientos de Digitalización de documentos

Procedimiento de Navegación científica y multimedia

DEFINICIÓN SERVICIO DE BIBLIOGRAFIA

El servicio de información bibliográfica tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos de información, de estudio o de investigación gracias a sus conocimientos específicos de las fuentes de información. Se trata de un servicio directo y personalizado al usuario, que se ocupa del registro, asiento, sistematización y análisis cualitativo de las obras (digitales o impresas) y de la confección de Índices Bibliográficos.

OBJETIVO DEL SERVICIO DE BIBLIOGRAFÍA

Satisfacer la necesidad sobre información actualizada o retrospectiva a solicitud de los usuarios por medio de la entrega de referencias bibliográficas que satisfagan las demandas informativas en correspondencia con las bases de datos disponibles para el servicio.

Preparación y entrega de un conjunto ordenado de descripciones bibliográficas de documentos referentes a un período de tiempo determinado y que pudieran contener datos (la localización del documento, resúmenes, órgano de información que confeccionó la bibliografía, etc.). Las bibliografías pueden ser el resultado de las búsquedas retrospectivas en Bases de Datos Automatizadas remotas o no.

Los usuarios pueden solicitar en la biblioteca cualquier información relativa a publicaciones periódicas, normas de publicación, factor de impacto de las revistas, abreviaturas internacionales, publicaciones oficiales, edición de libros, fondos de otras bibliotecas, etc. Las bibliografías pueden editarse por series temáticas y estar acompañadas de índices auxiliares, además pueden ser:

- de descripciones bibliográficas
- de descripciones bibliográficas con anotaciones
- de descripciones bibliográficas con resúmenes
- mixtas

FUNCIONES

1. Recepción de las solicitudes de investigaciones bibliográficas recibidas a través de diferentes vías.
 - Solicitud personal del usuario en la unidad de información.
 - Solicitud a través del correo postal.
 - Solicitud por correo electrónico
 - Solicitud por teléfono

2. Determinación del tipo de servicio que se debe prestar según la categoría del usuario.

Tipo de usuario	Tipo de bibliografía
Estudiante	
Docente	
Maestrante	
Investigador	
Doctorante	
Máster en Ciencias	
Doctor en Ciencias	

3. Ejecución de la investigación bibliográfica manual o automatizada, consultar repertorios especializados y compilar las referencias bibliográficas de interés.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Preparación y Entrega de Bibliografías puede organizarse de forma independiente o como un componente integrado al servicio de Referencia y de Diseminación Selectiva de la Información (DSI) de la entidad de información.

Este podrá hacerse con personal en tareas fijas, o bien con personal que vaya rotando por las distintas secciones. Ambas formas de organización tienen sus propias ventajas e inconvenientes, pero parece más conveniente que se realice con personal en turnos rotativos para no desligar a quienes tienen que proporcionar la información de otros procesos técnicos que inciden en este aspecto.

COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO

La bibliografía es una labor de especialistas. Requiere aptitudes naturales tales como:

- Precisión
- Claro juicio
- Facultad de discernir entre lo esencial y lo accesorio.
- Conocimiento de las fuentes de información sobre el tema o temas de especialización del centro.
- Desarrollo del pensamiento analítico en la valoración de las preguntas Formuladas.
- Habilidades de comunicación

El bibliógrafo debe poseer una excelente cultura general y hallarse adiestrado en las técnicas de la bibliografía. También debe poseer como mínimo una formación de bibliotecario o unos conocimientos equivalentes.

Si en la oficina es necesaria la ayuda de técnicos, éstos deberán realizar con una extremada exactitud *los* trabajos de copia y ejecutar fielmente las instrucciones del bibliógrafo; la rapidez sólo debe ser un factor secundario.

Debe poseer extensos conocimientos generales de todos *los* sectores de las ciencias y de las letras y debe tener, por experiencia personal, la suficiente práctica en *los* trabajos de investigación para estar en condiciones de apreciar los problemas desde el punto de vista de los investigadores. Debe tener un conocimiento profundo de la bibliografía del país y de la de los países extranjeros, así como de las técnicas aplicadas en la compilación bibliográfica; debe estar bien informado de *los* fondos documentales y de los materiales existentes en el país,

utilizables para la investigación, así como de las posibilidades de aportar del extranjero los complementos necesarios.

Además, es necesario que se halle bien informado sobre las personas que puedan ayudarle en su labor y que posea la suficiente curiosidad para hallarse al corriente de las investigaciones en curso.

TIPOS DE USUARIOS

- Usuarios meta de la Institución (CNICM/Infomed y MINSAP)
- Usuario temporal que utiliza el servicio de búsqueda bibliográfica

MODALIDADES DEL SERVICIO

1. Búsqueda bibliográfica retrospectiva
2. Búsqueda bibliográfica actualización

PROCEDIMIENTOS SERVICIO BIBLIOGRAFÍA

Los procedimientos que se relacionan a continuación son igualmente válidos para el servicio que se brinda con o sin usuario presencial.

1. Recepcionar la solicitud.
2. Registrar en el modelo de control de datos de los usuarios que soliciten el servicio (**Ver Anexo 1**)
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 búsquedas bibliográficas utilizando, en primera instancia, el material existente en la Biblioteca,

8. Si se no es posible obtener la información en la propia biblioteca, realizar entonces la búsqueda en la Biblioteca Virtual de Salud (BVS) y espacios esenciales del Portal Infomed, en el que se debe consultar fundamentalmente las bases de datos CUMED, LiLaCs, Pubmed/MedLine, HINARI, EBSCO y COCHRANE. En el caso de búsquedas manuales, utilizar tablas de contenido, índices acumulativos de revistas u otras revistas referativas, ficheros o catálogos de bibliotecas.
9. Verificar las citas en el catálogo colectivo de publicaciones seriadas (SeCiMed).
10. Entregar el resultado de la investigación bibliográfica de forma impresa o electrónica, que incluya la acotación de las citas según los Requisitos Uniformes para la entrega de manuscritos a Revistas Biomédicas o estilo bibliográfico Vancouver.
11. Remitir a Servicio Cooperativo de Acceso al Documento las solicitudes de artículos solicitados por el usuario que se encuentren localizados en otras instituciones.
12. Confeccionar boletines de alerta, los cuales pueden ser de tablas de contenido o temas específicos, sobre las colecciones que ingresan periódicamente a la biblioteca, que pueden ser de interés de consulta para los usuarios.

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)

PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA CON USUARIO PRESENCIAL

1. Recepcionar la solicitud
2. Asentar en el Registro diario de solicitud de Bibliografía (MOD 38-01-1del MINSAP, (**Ver Anexo 1**) los datos del usuario que solicita el servicio
3. Realizar entrevista al usuario para precisar los datos siguientes: Tema, años, idiomas, otros aspectos de interés

4. Orientar al usuario sobre las distintas bases de datos existentes en la institución y su alcance temático
5. Confeccionar la prescripción de búsqueda a partir de los Lenguajes de Búsqueda MeSH y DeCS
6. Localizar la cita utilizando el Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Seriadas (SeCiMed)
7. Acotar la cita en el estilo Bibliográfico indicado por el usuario.
8. Ajustar el producto final bibliográfico a la plantilla establecida oficialmente.
9. Entregar el producto bibliográfico de forma impresa o digital
10. Contabilizar estadísticas del servicio bibliográfico con datos recogidos en el Registro diario de solicitud de Bibliografía (MOD 38-01-1 del MINSAP) (**Ver Anexo 1**)
11. Evaluar calidad del servicio mediante modelo retroalimentación o Retroalimentación.

POLÍTICA DEL SERVICIO PARA EL USUARIO POTENCIAL

- 4 temas por usuario
- 25 citas por temas
- Las citas se entregan acotadas por las normas de Vancouver
- Se adiciona al listado de citas sitios de interés o relacionados al tema
- Se adiciona al listado el Análisis Bibliométrico

PARA EL USUARIO TEMPORAL QUE ASISTE AL SERVICIO BIBLIOGRAFÍA PRESENCIAL

- Entrega de los temas (hasta 2 temas por usuario).
- 25 citas por temas.
- Las citas se entregan acotadas por las normas de Vancouver.
- Se adiciona al listado de citas sitios de interés o relacionados al tema.
- Se adiciona al listado el Análisis Bibliométrico

BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA VIRTUAL

La definición del servicio para la búsqueda virtual es la preparación y entrega de un conjunto ordenado de referencias referente a un periodo determinado utilizando la automatización. Las bibliografías pueden ser el resultado de las búsquedas retrospectivas en Bases de Datos Automatizadas remotas o no.

PROCEDIMIENTOS SERVICIO BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

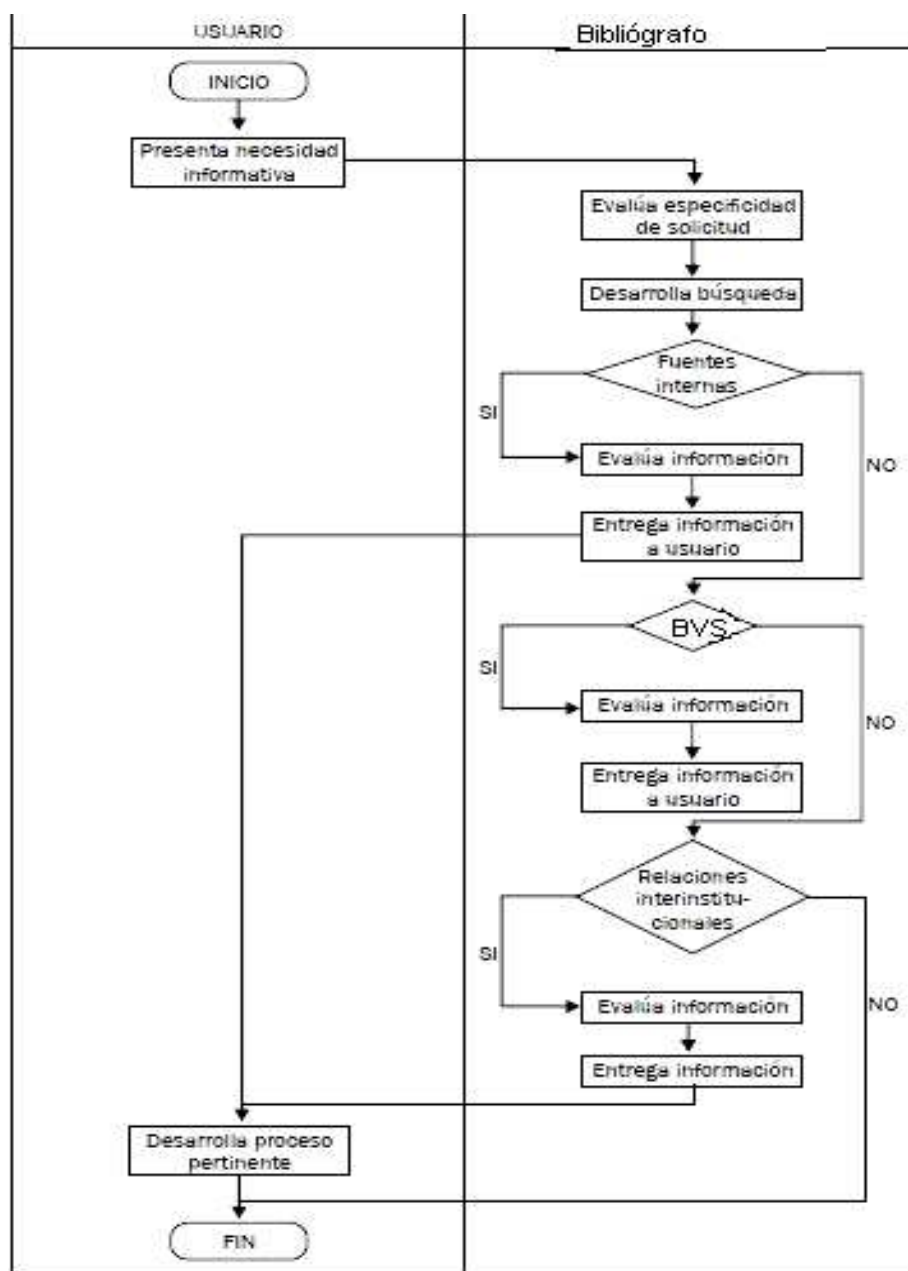
1. Recepcionar la solicitud vía Web, correo, y excepcionalmente por teléfono.
2. Registrar en el modelo de control los datos de los usuarios que soliciten el servicio.
 - Nombres y apellidos
 - Categoría
 - Tema y aspectos de su interés
 - Fecha de entrada y salida
3. Precisar la finalidad de la investigación, aspectos de interés del tema, idiomas, años y otros elementos que el bibliógrafo considere puedan enriquecer la investigación bibliográfica. Se determinará el soporte o medio de almacenamiento en que el usuario desee recibir la información.
4. Confeccionar la prescripción de búsqueda a partir de los Lenguajes de Búsqueda Informativa MeSH Data Base y DeCS automatizados.
5. Consultar diccionarios y otros repertorios especializados en los casos necesarios.
6. Seleccionar las fuentes documentales de información bibliográfica impresas o electrónicas.
7. Orientar al usuario sobre las características del servicio, las distintas bases de dato existentes y su alcance temático.
8. Realizar la búsqueda bibliográfica, consultar fundamentalmente las bases de datos CUMED, LiLaCs, Pubmed/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.
9. Verificar las citas en el catálogo colectivo de publicaciones seriadas (SeCiMed).
10. Entregar el resultado de la investigación bibliográfica en formato digital y/o electrónico.
11. Controlar la estadística del servicio en el modelo establecido.
No. De usuarios atendidos

No. De citas bibliográficas

PROCEDIMIENTO CON LOS USUARIOS “USUARIO META”

- Solicitud por vía Web generalmente
- Tendrán un código de acceso (su nombre)
- Recibirán talonario vía Web que le permitirá llenar sus datos y solicitar los temas
- Recibirán un talón de retroacoplamiento adjunto a la búsqueda
- Se evaluará la calidad del servicio mediante este modelo de retroacoplamiento o retroalimentación.
- Recibirán servicio de DSI de acuerdo a su tema de interés
- Como valor añadido a la bibliografía recibirán la información en normas de Vancouver, otros sitios de interés, análisis infométrico de la información solicitada y el servicio de localización en SeCiMed.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO BIBLIOGRAFIA



REGLAMENTOS

1. Las solicitudes se realizarán personalmente, por correo electrónico o vía Web
2. La modalidad actualización se darán 10 turnos diarios
3. Las bibliografías se realizarán con 25 citas en ambas modalidades.

ANEXOS

Anexo 1

MODELO DE CONTROL LOS DATOS DE LOS USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO.

MOD 38-01-1del MNSAP

MOD 38-01-1 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA BIBLIOTECA				REGISTRO DIARIO DE SOLICITUD DE BIBLIOGRAFIA																							
No.	Fecha Entrada			Nombre y Apellidos	Categoría	Especialidad	Centro de Trabajo o Estudio	Teléfono o E-mail	Título (Tema)	Años	Via de Solicitud				Finalidad				Idioma		Refer. (Citas)	Citas (Real)	Fecha de Salida			Atendido por:	
	D	M	A								Pers.	Correo	Inv.	Pub.	Evento	Tesis	Otra	Inglés	Otro	D			M	A			

BIBLIOGRAFÍA

1. Academia de Ciencias de Cuba. Instituto de documentación e Información científica y técnica. Clasificador Uniforme de Servicios Científico- Técnicos de la Actividad Científico Informativa.
2. Aramayo S. La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI. Biblioteconomia i documentació [Internet]. 2001 [citado 5 Oct 2009];(6):[aprox. 14 p.]. Disponible en: <http://www.ub.es/biblio/bid/06arama2.htm>
3. Bonich Fernández G. Consulta Referencia y Bibliografía. La Habana: Universidad, 1978
4. Funciones del bibliógrafo. Disponible en: <http://intranet.sld.cu/areas-del-cnicm/servicios-bibliotecarios/departamento-servicios-bibliotecarios/bibliografia/bibliografia - intranet.doc/view>
5. Orozco Silva E. La inteligencia empresarial Herramienta para la toma de decisiones a partir de la gestión y al análisis de la información. Ciudad de La Habana: Consultaría Biomundi / IDICT, 2000
6. Pinillo León AL, Galindo Pinillo N, Canto Enríquez A del. El servicio de referencia de la Biblioteca Médica Nacional: de lo clásico a lo virtual. Acimed Vol. 10 06 2002 Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_6_02/aci02602.htm
7. Romanos Tiratel Susana. World Library and Information Congreso:70th IFLA General Conference and Council 22-27 Aug 2004. La bibliografía Nacional argentina una deuda pendiente. Argentina, Buenos Aires: 2004. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>
8. World Library and Information Congress:71th IFLA General Conference and Council. Libraries-A voyage of discovery. 2005 August 14-18, Oslo, Norway. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla71/Programme.htm>
9. Resultados de la Actividad de las Unidades de Información Especializadas. Disponible en: http://www.sld.cu/galerias/doc/sitios/bmn/modeloestadistico_1.doc