

**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA HABANA**

Facultad Enrique Cabrera

## **Manual de Procedimientos de la Biblioteca**



**Autor:** Lic. Vilma Álvarez Benítez

Jefe del Grupo de Información Científica y Técnicas Educativas

**2021**

	<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Vilma Álvarez	Dra. Lilia Garrido Lena	Dr. C. René Oramas González
<b>Cargo</b>	J' Grupo ICyTE	Vice decana Académica	Decano
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2021		

## Tabla de contenido

<a href="#">Manual de Procedimientos de la Biblioteca</a> .....	1
<a href="#">I. Introducción</a> .....	5
<a href="#">II. Objetivos</a> .....	5
<a href="#">III. La Biblioteca</a> .....	6
<a href="#">Misión</a> .....	6
<a href="#">Funciones de la biblioteca</a> .....	6
<a href="#">Estructura orgánica</a> .....	7
<a href="#">V. Colección</a> .....	12
<a href="#">Procedimientos para la selección y adquisición</a> .....	13
<a href="#">VI. Sistema de Clasificación</a> .....	14
<a href="#">VII. Habilitación física y mantenimiento de la colección</a> .....	14
<a href="#">VIII. Ordenamiento en el fondo</a> .....	16
<a href="#">IX. Acerca del sistema de préstamo y devolución</a> .....	17
<a href="#">X. Sanciones</a> .....	18
<a href="#">XI. Higiene y Conservación</a> .....	18
<a href="#">XII. Estación Virtual</a> .....	19
<a href="#">XIII. Servicio de copia de documentos SCAD</a> .....	19
<a href="#">XIV. Estudio de necesidades</a> .....	20
<a href="#">XV. Diseminación Selectiva de la Información</a> .....	21
<a href="#">XVI. Descarte</a> .....	21
<a href="#">Parámetros para ejecutar el descarte en las bibliotecas de la red de información de ciencias Médicas</a> .....	22
<a href="#">XVII. Estadísticas</a> .....	23
<a href="#">XVIII. Conservación</a> .....	23
<a href="#">XIX. Catálogo Colectivo SeCiMed</a> .....	24
<a href="#">XX. Preparación y entrega de bibliografías</a> .....	24
<a href="#">XXI. Servicio de Referencias</a> .....	25
<a href="#">Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio</a> .....	25
<a href="#">Procedimientos de la referencia directa</a> .....	26
<a href="#">Procedimientos de la referencia indirecta</a> .....	27
<a href="#">Elementos para evaluar las obras de referencia</a> .....	28
<a href="#">XXII. Extensión Bibliotecaria</a> .....	28

<a href="#">Pautas para la organización del servicio de extensión bibliotecaria</a> .....	29
<a href="#">Actividades de extensión bibliotecaria relacionadas con la Promoción de Salud que pueden realizarse en o desde la biblioteca</a> .....	29
<a href="#">XXIII. Inventario</a> .....	30
<a href="#">XXIV. Diagramas de flujo:</a> .....	32
<a href="#">XXIII. Bibliografía</a> .....	52
<a href="#">Realizado por:</a> .....	54

## I. Introducción

El presente manual es la segunda versión del primero elaborado en 2011 y constituye una actualización del mismo, se elaboró con la finalidad de actualizar la información acerca de los procesos y de esta manera facilitar a todo el personal de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas Enrique Cabrera, la prestación del servicio, con el objetivo de que sea oportuno, de calidad y con adecuado desarrollo en la gestión de la información.

Con la intención de que las políticas establecidas por el CNICM sean bien conocidas por nuestro personal, por lo que fueron consultados todos los lineamientos, Instrucciones metodológicas y orientaciones funcionales orientadas por el departamento metodológico del CNICM. Se describen 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 y actualizado con la frecuencia requerida.

La biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas Enrique Cabrera ocupa un lugar fundamental entre todas las instituciones médicas docentes del municipio Boyeros. La misma constituye un espacio de estudio, de consulta, de encuentro, de intercambio, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad 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, alumnos e investigadores en sus tareas.

## II. Objetivos

### Objetivo General:

Establecer lineamientos normativos sobre los procesos y servicios de la biblioteca con el fin de que el servicio que se brinde sea un servicio adecuado y de alta calidad y en correspondencia con las orientaciones emanadas del CNICM.

### Objetivos Específicos:

- ✚ Incrementar la productividad del servicio, disminuyendo el nivel de demoras en la prestación de servicio y los errores en los procedimientos técnicos.
- ✚ Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que involucra el servicio bibliotecario y extenderlo a todas las bibliotecas médicas del municipio.
- ✚ Fortalecer la cultura de la organización, orientada al buen trato a los usuarios y a una adecuada gestión de la información y el conocimiento.

- ✚ Desarrollar el proyecto de Alfabetización Informacional, diseñado para docentes, estudiantes e investigadores de la institución.

### III. La Biblioteca

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas Enrique Cabrera, responde a la doble condición de universitaria y especializada, brinda sus servicios a toda la comunidad de estudiantes, profesores, trabajadores y profesionales de la salud de la comunidad, la misma funciona con un sistema de estantería cerrada, atendida por 4 profesionales de la información, 1 gestora de documentos y 1 gestora de servicios. Se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- ✚ Sala de lectura
- ✚ Fondo Bibliográfico
- ✚ Área de procesos técnicos y Fondo de tesis
- ✚ Estación Virtual
- ✚ Área de Bases de Datos
- ✚ Oficina Especialista
- ✚ Hemeroteca

### Misión

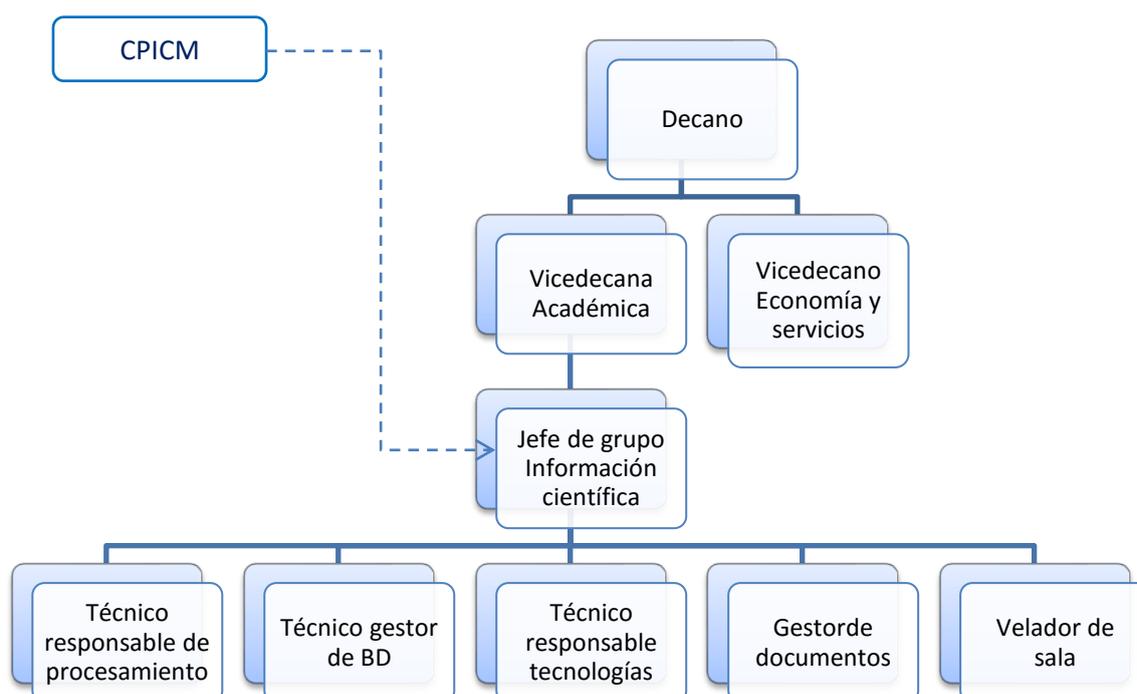
Los trabajadores de la biblioteca se esforzarán por elevar la calidad de sus servicios, elevarán el nivel de gestión así como su preparación y formación, a través de la investigación de las necesidades de sus usuarios. Procurará fomentar las capacidades de formación de sus profesionales a través del programa de Alfabetización Informacional propuesto. Contribuirá a la continuidad del fortalecimiento de la red telemática de salud. Elevará la cultura informacional de todos los profesionales apoyándose en las políticas establecidas por el CNICM. Impulsará la investigación en temas que constituyan problemas de salud tanto nacional como internacionalmente. En fin contribuirá a la producción, organización y difusión de datos e información para que los actores locales tomen mayor conciencia de los aspectos positivos y negativos de las actividades relacionadas con la salud.

### Funciones de la biblioteca

- ✚ La biblioteca universitaria cumplirá las siguientes funciones:
- ✚ Creación y mantenimiento de colecciones que satisfagan las necesidades de información de los alumnos y los profesores.
- ✚ Desarrollo de catálogos y bases de datos en línea.

- ✚ Generación de servicios con valor agregado y de análisis de la información.
- ✚ 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.
- ✚ Desarrollo del Programa de Alfabetización Informacional en la universidad, facilitando la formación de competencias informacionales en los profesores y alumnos.
- ✚ Apoyo a las principales investigaciones que se desarrollan en el marco universitario.
- ✚ Apoyo a los programas de formación y al desarrollo del aprendizaje en los estudiantes.

## Estructura orgánica



## IV. Personal y funciones del personal

Acerca del personal

La plantilla de la biblioteca está compuesta por 7 trabajadores distribuidos en las plazas relacionadas a continuación:

- ✚ Un Profesor Universitario especialista en Gestión de la Información en Salud –jefe de grupo de Información Científica y webmaster institucional
- ✚ Tres técnicos bibliotecarios
- ✚ Dos técnicos Tramitadores de documentos
- ✚ Un velador de sala

Acerca de sus derechos:

- ✚ Ocupar la plaza correspondiente, siempre que cumpla con los requisitos establecidos, sin discriminación por color de la piel, creencias religiosas, orientación sexual, origen territorial, discapacidad y cualquier otra distinción lesiva a la dignidad humana
- ✚ Exponer sus criterios y ser escuchado con respeto por compañeros y superiores
- ✚ Obtener la remuneración salarial de acuerdo a los pagos adicionales
- ✚ Capacitación y superación para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en las condiciones específicas que establece la legislación
- ✚ Descanso diario, semanal y de las vacaciones anuales pagadas
- ✚ Seguridad y salud en el trabajo, mediante la adopción de medidas para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- ✚ Recibir la protección de la seguridad social de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente
- ✚ Trabajo y seguridad social que se confieren a la trabajadora, para proteger su maternidad y facilitar su atención médica, el descanso pre y postnatal y el cuidado de sus hijos menores
- ✚ Asociarse voluntariamente y constituir organizaciones sindicales de conformidad los principios unitarios fundacionales, sus estatutos y reglamentos que aprueban democráticamente y actúan con apego a la ley
- ✚ Promover acciones ante los órganos, autoridades e instancias competentes, para el reconocimiento y cumplimiento de los derechos de trabajo y de seguridad social consagrados en la legislación.

Acerca de sus funciones:

#### Funciones del especialista principal y responsable del grupo de información científica

- ✚ Supervisa las búsquedas bibliográficas automatizadas a través de los sistemas con que cuenta la biblioteca
- ✚ Operar el servicio de correo electrónico
- ✚ Diseña anualmente los servicios de búsquedas automatizadas

- ✚ Implementar y fomentar los servicios de préstamo interbibliotecario
- ✚ Diseña, organiza y controla los servicios de procesamiento de la información a los usuarios que lo soliciten
- ✚ Entrega al catálogo colectivo de la documentación llegada a nuestra institución y actualización a través de SeCiMed. Brindar el servicio de fotocopias en la Biblioteca Médica Nacional (Servicio Scad)
- ✚ Asistir a las reuniones metodológicas mensuales en el CPICM
- ✚ Asistir a las Conferencias mensuales de la red.
- ✚ Hacer búsquedas retrospectivas en las bases de datos de la Biblioteca Médica nacional
- ✚ Realizar plan de trabajo anual y mensual
- ✚ Hacer disseminación selectiva de la información (DSI) a partir de un estudio de necesidades de usuarios
- ✚ Ofrecer servicio de tablas de contenido, hojas informativas, boletín de novedades
- ✚ Operar distintos tipos de información
- ✚ Asistir y orientar a los usuarios en la definición de sus necesidades informativas
- ✚ Aplicar estrategias de búsquedas en los catálogos
- ✚ Atender y mantener la organización de usuarios, préstamos y reclamaciones de documentos
- ✚ Orientar el procesamiento analítico sintético de la información
- ✚ Aplicar e indicar las metodologías establecidas para la actividad
- ✚ Orientar en la aplicación de las reglas para la organización y actualización de los documentos
- ✚ Orientar la elaboración de juegos de fichas catalográficas y/o bibliográficas a partir de la ficha principal
- ✚ Colaborar en el completamiento de los fondos informativos
- ✚ Organizar las solicitudes cumplimentadas por los usuarios con vistas a su utilización en el completamiento del fondo informativo
- ✚ Chequear y/o efectuar la recepción, acuñación y registro de documentos
- ✚ Realizar las revisiones bibliográficas y búsquedas de información para los investigadores del centro
- ✚ Controlar las estadísticas de los diferentes servicios que brinda la biblioteca
- ✚ Participar en el inventario del fondo de información y referencia
- ✚ Colaborar con el mantenimiento de la disciplina de la sala de lectura
- ✚ Atender a los estudiantes, profesores e investigadores en sus necesidades informativas

- ✚ Controlar y chequear asiduamente los registros de salida y entrada de documentos que se le prestan a los estudiantes y profesores del centro
- ✚ Trabajar en la recuperación, restauración y conservación de los documentos que conforman el fondo bibliográfico y de referencia de la biblioteca
- ✚ Desempeñarse como docente
- ✚ Asesorar a los profesionales en el proceso de protección de la propiedad intelectual e industrial, así como la tramitación correspondiente.

#### Funciones de los Técnicos bibliotecarios

- ✚ Operar distintos tipos de información
- ✚ Asistir y orientar a los usuarios en la definición de sus necesidades informativas
- ✚ Aplicar estrategias de búsquedas en catálogos
- ✚ Atiende y mantiene la organización de los registros de usuarios, préstamos y reclamaciones de documentos
- ✚ Realiza el procesamiento analítico sintético de la información. Aplicar las metodologías establecidas para la actividad. Chequea y/o efectúa la recepción, acuñación y registro de los documentos. Elaborar el juego de fichas catalográficas o bibliográficas a partir de la ficha principal
- ✚ Aplicar las reglas para la organización y actualización de catálogos
- ✚ Interpretar y aplicar las reglas para el procesamiento de documentos
- ✚ Realizar la habilitación física de los documentos para su actualización
- ✚ Colaborar con el completamiento de los fondos informativos y en la confección del plan de adquisición de las fuentes informativas
- ✚ Organizar las solicitudes cumplimentadas por los usuarios con vistas a su utilización en completamiento del fondo informativo.
- ✚ Realizar las revisiones bibliográficas y búsquedas de información para los investigadores del centro
- ✚ Controlar las estadísticas que corresponden a los servicios prestados
- ✚ Participar en el inventario del fondo de información y referencia.
- ✚ Mantener actualizados los registros digitales de la biblioteca

#### Funciones del Gestor de documentos

- ✚ Recepciona, ordena, codifica, clasifica, distribuye y archiva documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- ✚ Elabora, prepara, revisa y emite documentación.
- ✚ Lleva registros y controles de inventarios de fondos de literatura que mantiene actualizados.
- ✚ Atiende solicitudes, quejas, reclamaciones y orienta e informa a los usuarios
- ✚ Realiza comprobaciones de datos y rectifica errores haciendo los ajustes pertinentes.
- ✚ Recopila, analiza, y consolida información.
- ✚ Realiza coordinaciones a fin de garantizar el cumplimiento de su trabajo fundamental.
- ✚ Supervisa, controla y asegura el cumplimiento de las normativas establecidas relacionadas con el trabajo en cuestión.
- ✚ Mecanografía toda clase de documentos.
- ✚ Opera diferentes equipos de oficina.
- ✚ Efectúa otras labores de oficina.
- ✚ Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el secreto estatal si así se requiere.
- ✚ Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.
- ✚ Se encarga de la entrega y recepción de literatura básica y complementaria a estudiantes a inicio y cierre de cada semestre.
- ✚ Se encarga del orden, organización e higiene del almacén de BME

#### Funciones del velador de sala.

- ✚ Estudia, comprueba, codifica, clasifica y ordena documentos y material de archivo.
- ✚ Localiza en los índices y ficheros la documentación clasificada.
- ✚ Entrega y repone material del archivo.
- ✚ Lleva y mantiene actualizados registros y controles.
- ✚ Brinda y procesa información.
- ✚ Atiende a la reclamación de libros, videos y materiales docentes en general.
- ✚ Organiza y conserva el fondo bibliotecario en el almacén
- ✚ Es responsable de las estadísticas de los usuarios, firma del libro.
- ✚ Realiza el préstamo de los materiales existente en la biblioteca y controla la devolución de los mismos.
- ✚ Controla la disciplina de la biblioteca.
- ✚ Atiende a estudiantes y otros usuarios en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.

- ✚ Trabaja en la preservación, recuperación y restauración de los materiales (incluyendo videos) que conforman el fondo bibliográfico y de referencia de nuestra institución.
- ✚ Es responsable de los medios básicos y fondos fijos de su departamento así como el cuidado en cerrar y sellar el mismo.

## V. Colección

La colección de nuestra biblioteca está integrada casi en su totalidad por materiales de apoyo a la docencia por lo que tenemos todos los textos que necesitan las carreras de Medicina, Enfermería, Psicología, Estomatología y Tecnología de la salud, tanto en ciencias preclínicas como clínicas, esta colección según lo estipulado está clasificada por la Clasificación de la Biblioteca Médica Nacional de los Estados Unidos (NLM)

Además contamos con un gran número de folletos docentes emitidos por los propios profesores del centro.

En el área hemeroteca tenemos en formato de papel una valiosa colección de publicaciones seriadas cubanas. Manteniendo actualizada la base de datos SeCiMed.

El primer estante de la colección está formado por materiales para la referencia (atlas, diccionarios, anales y otros), el último estante está dedicado a textos martianos.

Poseemos además un estante con literatura diversa no médica pero de interés a la medicina como son textos de Administración, Economía, Historia de Cuba, Literatura Universal, Textos de Español, este estante está clasificado por la clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington.

Atesoramos también las tesis de residentes, maestrantes y doctorantes graduados en nuestro centro. Toda la colección de videos docentes tanto para el pregrado como el posgrado. Y un número elevado de multimedias, algunas de ellas realizadas por profesores del centro.

La biblioteca virtual montada en Calibre a la que se puede acceder desde las computadoras ubicadas en la estación virtual, con todos los libros disponibles en la BVS descargados para poder acceder a ellos aunque no haya conexión.

Referente a recursos tecnológicos contamos con un televisor, un reproductor de video y diez computadoras, tres de ellas para uso del personal de la biblioteca, todas conectadas a Internet e Infomed.

Tenemos un diario mural, un mural para las ITS y como material informativo se emiten cuatro boletines informativos, uno de novedades que se publica con las últimas novedades llegadas al centro y publicadas por la ECIMED, un boletín informativo con noticias de actualidad mundial en las ciencias y la investigación, un boletín de medicina natural y el boletín BIBLIOFEC con noticias del centro. Todos con una frecuencia mensual.

### **Procedimientos para la selección y adquisición**

1. Se realizará la selección de los documentos que ingresará a los 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 sus 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. El alcance de la colección será la Literatura Biomédica y de ciencias afines, para cumplir las funciones de diseminación de la información científica- médica a los profesionales de la salud.

3. Se ingresarán como fondos:

-  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.
-  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

- ✚ 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

4. Se utilizarán como herramientas y métodos para la selección de materiales

- ✚ Internet
- ✚ Catálogos de casas editoriales
- ✚ Visitas a librerías o ferias

5. La responsabilidad para la selección y el desarrollo de las colecciones estará a cargo del responsable de la biblioteca conjuntamente con el Vicedecano docente

## VI. Sistema de Clasificación

En nuestra biblioteca mantenemos dos sistemas de clasificación, dada las características de nuestra colección.

Para los textos relativos a las ciencias de la salud empleamos la clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los estados Unidos (NLM) con sus divisiones para ciencias preclínicas “Q” y ciencias clínicas “W” y para los textos de literatura general empleamos el sistema de clasificación la Biblioteca del Congreso de Washington.

## VII. Habilitación física y mantenimiento de la colección

Luego de haber realizado la selección de los documentos que formará parte de la colección, se deberá proceder a la habilitación física de los documentos por parte de los técnicos en información científica.

El material que compone el fondo de la colección de la biblioteca debe ser registrado, sistematizado y ordenado antes de ser puesto a disposición de los usuarios, fundamentalmente por razones de ordenamiento y de control del patrimonio de la misma, esto se realizará a través de los procesos de catalogación y clasificación documental y preferentemente en las 48 horas próximas a la entrada del documento.

Como parte de la habilitación física del documento, los mismos deben ser registrados en el libro disponible al respecto, además en la base de datos de la biblioteca.

Los pasos básicos a seguir en la preparación física son los siguientes:

- ✚ Clasificación
- ✚ Catalogación
- ✚ Acuñaición
- ✚ Marbetes

#### Proceso de clasificación

Cualquier elemento nuevo que se integre a la colección debe ser clasificado por la clasificación de la MLN o la clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington según sea el caso (Medicina o Literatura general). Siendo las técnicas en información científica las responsables de este proceso.

#### Proceso de catalogación.

La catalogación deben realizarla según lo estipulado en la norma cubana 154 del 2002 para la descripción física del documento.

#### Acuñaición.

Los materiales libros y folletos deben ser acuñados con los cuños de propiedad y de adquisición.

El cuño de adquisición será colocado en el reverso de la hoja portada y se le colocaran los siguientes datos: 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 donde se colocará además el número de registro y en la última página de contenido. En las publicaciones seriadas solo se colocará el cuño de propiedad en la portada de la publicación.

#### Marbetes

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

WA
200
Vid
I
2006

Clasificación, tres primeras letras del apellido del autor, primera letra del título, año, y si la obra está dividida en tomos o volúmenes se especificará el mismo. 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 izquierdo de la portada.

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

Los marbetes de las tesis llevaran el número de registro, tres primeras letras del apellido del autor, primera letra del título y el año.

Relativa al llenado de los registros.

- ✚ Los registros deben confeccionarse en formato Excel
- ✚ Registrados los autores con el nombre y los apellidos completos, empezando por el nombre.
- ✚ Los registros deben actualizarse al momento de entrada de nuevos documentos o de causar bajas.
- ✚ Deben colocarse además los datos siguientes según categoría

Libros	Tesis	Revistas	CD	Videos	Folleto
-No. Registro	-No. registro.	-No. Registro	-No.	-No Registro	-No Registro
-Fecha de asiento	-Fecha de	-Fecha de	Registro	-Fecha de	-Fecha de
-Título	asiento	asiento	-Fecha de	asiento.	asiento
-Autor	_Título	-Nombre de	asiento	-Asignatura o	-Título del
-Editorial	-Autor	la revista	-Nombre	especialidad	folleto
-No. de edición	-Año de	-Volumen y	del CD o		-Autor
-Tomos	terminación	Número	Materia		
-Páginas	-Título optativo	-ISSN			
-Materia	(E, M;D)				
-ISBN					

### VIII. Ordenamiento en el fondo

Las personas autorizadas a ordenar el fondo son la especialista principal y los técnicos bibliotecarios.

Los libros se ordenan según la signatura topográfica asignada a ellos durante el proceso de clasificación, siempre de izquierda a derecha y según clasificación.

Los estantes se encuentran todos señalizados.

Los textos de referencia van colocados en el primer estante y las obras relativas a José Martí se colocan en el último estante.

Las tesis se ordenan en sus estantes por números consecutivos según orden de llegada, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Las revistas en estantes por orden alfabético, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

## **IX. Acerca del sistema de préstamo y devolución**

La biblioteca brinda diferentes tipos de servicios de préstamo, relacionados y descritos a continuación:

-  Préstamo circulante o externo. Es el préstamo que se realiza del material fuera de la biblioteca (domicilio), acá no entran ni los ejemplares únicos, ni los materiales de referencia, el mismo se realiza solo por siete días, si el usuario necesitara más días deberá solicitar prórroga y autorizarlo la especialista. Este tipo de préstamo solo se le realiza a los usuarios de la institución.
-  Préstamo en sala o interno. Es el que se realiza del material para ser leído dentro de la biblioteca, se prestan todos los materiales disponibles en la biblioteca. Y se devuelven antes de abandonar la biblioteca.
-  Préstamo inter-bibliotecario. Es el que se realiza entre los responsables de las bibliotecas de distintas instituciones, previo contrato según modelo. Además para la realización de este servicio se siguen las orientaciones de la Instrucción Metodológica 14 del 2006. Los procedimientos son los siguientes:

1. La biblioteca solicitante llenará el “Modelo de solicitud de inscripción para el préstamo inter-bibliotecario o actualizará la inscripción para hacer uso del servicio
2. La biblioteca solicitante debe verificar y completar de forma correcta los datos bibliográficos de la obra solicitada
3. La biblioteca suministradora debe garantizar la entrega del documento una vez que se recepcione la solicitud.
4. La biblioteca solicitante garantizará que los documentos sean usados por los usuarios en la sala de lectura

5. Cuando la biblioteca que suministra no pueda prestar una obra, se debe indicar la razón de forma clara

6. La biblioteca solicitante será la responsable de violaciones, pérdida o extravío relacionado con el documento (anexo 5)

7. La biblioteca solicitante debe devolver el documento en un plazo de 10 días y en su defecto pedir la renovación del periodo de préstamo antes de la fecha de vencimiento

## X. Sanciones

Existen varios tipos de sanciones

-  Por indisciplinas. El usuario deberá abandonar el área biblioteca
-  Usuarios morosos. Se informa a jefes de brigada o jefes de departamentos y no se les permite más préstamos hasta tanto no entregue.
-  Pérdida o mutilación se le aplica la resolución 248 del MES.

Relativa a la mutilación

Los siguientes actos, entre otros, se consideran mutilación de libros o documentos:

-  Arrancar páginas
-  Recortar láminas
-  Escribir las páginas
-  Doblar o estrujar las páginas
-  Mojar intencionalmente el libro

## XI. Higiene y Conservación

La higiene de la biblioteca se realizará los viernes en horario de la tarde por el personal de la misma, que solo se encargará de la limpieza de ventanas y suelos.

La limpieza y ordenamiento de los estantes solo la realizarán los técnicos y gestora de servicios, de arriba hacia abajo, con paños secos, guantes y batas.

Para la conservación deberán observarse las orientaciones funcionales dictadas por el CNICM al respecto.

## XII. Estación Virtual o Sala de Navegación

La Estación Virtual brindará sus servicios en los horarios de 9:00 am a 4:30 pm, en el horario de 8:00 am a 9:00 am, se les actualizarán los antivirus a las computadoras y se borrarán documentos que los usuarios hayan colocado en cualquiera de las particiones de los discos o en el escritorio.

En las estaciones de trabajo no podrán haber instalados programas que no hayan sido autorizados previamente por la responsable de la biblioteca y el responsable del departamento de seguridad informática, el incumplimiento de esto conllevará una sanción.

En las estaciones de trabajo no está autorizado que se guarden documentos a los usuarios.

Si alguna computadora sufre un desperfecto el técnico se llenará el modelo de desperfecto y se lo comunicará al jefe del departamento de informática

El técnico en funciones debe controlar los registros de usuarios y entregar las estadísticas del área todos los días 5 de cada mes al responsable de la biblioteca.

## XIII. Servicio de copia de documentos SCAD

Este servicio se brinda de conjunto con el Centro Nacional de Información de las Ciencias Médicas CNICM. Procedimientos para realizar los pedidos en SCAD:

- ✚ Los usuarios interesados dirigirán sus pedidos a las bibliotecas o centros de información del Sistema Nacional de Información en salud de la capital o a los Centros Provinciales de Información de Ciencias Médicas, en el interior del país.
- ✚ El bibliotecario o trabajador de la información realizará la solicitud a la BMN, a partir de un formulario (ver anexo 3) que registra los datos esenciales para localizar la publicación que se enviará a la cuenta de correo electrónico:  
prestamo@infomed.sld.cu
- ✚ La BMN procesará la solicitud en 48 horas, aunque hay bibliotecas que pueden hacerlo en una semana o 15 días, en dependencia del lugar donde esté ubicado el documento.
- ✚ Las fotocopias se enviarán a través del correo electrónico. Para visualizar los documentos es necesario tener instalado el programa Adobe Acrobat Reader, pues los documentos están en PDF.
- ✚ El reenvío de los artículos se hará solamente en caso de páginas faltantes, problemas de texto cortado o mala calidad de la imagen. El plazo para una reclamación es de 48 horas después del envío del artículo.

- ✚ Un pedido rechazado por una biblioteca del país podrá ser transferido para su atención en bibliotecas de otros sistemas en el exterior, que incluyen el sistema de la National Library of Medicine, EUA y la British Library de Gran Bretaña.
- ✚ Los artículos muy extensos se separarán para su envío en ficheros de hasta 5 páginas
- ✚ La BMN enviará un mensaje de confirmación de que el artículo solicitado fue enviado por correo electrónico.
- ✚ El usuario que solicita el servicio debe enviar un acuse de recibo del artículo(s) solicitado, a través de un mensaje dirigido a: [prestamo@infomed.sld.cu](mailto:prestamo@infomed.sld.cu)

#### **XIV. Estudio de necesidades**

Este estudio se realizará a principio de cada curso escolar, el mismo nos permite conocer las necesidades informativas de nuestros usuarios y nos facilita la proyección de servicios informativos en cada curso.

Para este estudio se aplica la metodología AMIGA, se parte para ello, de tipos de usuarios, cantidad de usuarios, necesidades informativas para proyectos locales o ramales, entre otros aspectos principales.

Variables del estudio de necesidades

Posición en el grupo

Temáticas relacionadas con:

- ✚ Actividad Asistencial
- ✚ Actividad de Investigación
- ✚ Actividad Docente
- ✚ 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

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, este registro debe ser actualizado periódicamente.

## **XV. Diseminación Selectiva de la Información**

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

## **XVI. Descarte**

El descarte se realiza según lo establecido por el CNICM

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, bacterias, 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

- ✚ No se establecen períodos de obsolescencia determinados
- ✚ 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
- ✚ Títulos poco confiables, cuyos enfoques están fuera de época
- ✚ Títulos no demandados

Publicaciones seriadas

- ✚ El período de obsolescencia de la colección será de 10 años
- ✚ Revistas que se reciban por las diferentes vías de adquisición, canje o donación y que no sean de interés para la institución
- ✚ Los duplicados de un mismo título a los que no se les dé mucho uso
- ✚ Títulos deteriorados que no se puedan reparar
- ✚ Títulos que se han dejado de publicar
- ✚ Títulos que solo tienen pocos números y están obsoletos
- ✚ 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
- ✚ Títulos y años no demandados

Materiales bibliográficos que no se deben descartar

- ✚ Títulos sobre biografías de personalidades de la medicina por su importancia para la historia
- ✚ Títulos que tienen valor en las investigaciones
- ✚ Títulos difíciles de conseguir y cuyo contenido no sea tratado nuevamente de esa manera Libros raros
- ✚ Libros y revistas de autores cubanos, por considerarse Patrimonio Nacional

No se descartan además

- ✚ Obras de referencia (índex medicus, Excerpta médica, enciclopedias, diccionarios de la lengua española, diccionarios especializados y guías terapéuticas
- ✚ Tesis
- ✚ Documentos de carácter histórico
- ✚ Colecciones completas de publicaciones seriadas de una especialidad
- ✚ Textos clásicos de una especialidad.

## XVII. Estadísticas

Para el envío de las estadísticas al CNICM existe un modelo que debe ser enviado por correo electrónico, para acopiar toda la información estadística necesaria y evitar sesgos se diseñó de la siguiente manera la recogida y entrega de la información:

- ✚ Un responsable por área de recogida de información que entregará al responsable de la biblioteca los días 5 de cada mes.
- ✚ Actualizados y controlados por áreas los registros de asistencia a la biblioteca.
- ✚ Prestamos controlados por boletas y registros.
- ✚ Libretas de control de servicios prestados por áreas.
- ✚ La responsable de la biblioteca es la encargada del proceso y envío de los datos estadísticos al CNICM.

## XVIII. Conservación

Para garantizar la conservación del patrimonio documental se diseñará el plan de contingencias según orientación metodológica 6 del 2004.

El mismo se pondrá en conocimiento del decano, jefe de protección y seguridad, jefe de puesto de mando y jefe de seguridad informática.

Realizar todos los años copias salvas de la documentación de la biblioteca con sus actualizaciones y entregar al jefe de seguridad informática según plan.

Se identificarán las áreas susceptibles de riesgo y se informará a las partes involucradas.

Se identificaran los materiales que tienen prioridad de rescate, por ser raros, valiosos o patrimoniales y se les colocará una señal identificativa.

1. Revisar sistemáticamente las colecciones para constatar cualquier problema relacionado con su preservación.

2. Consultar al equipo de conservación de la BMN, ante cualquier duda sobre la estrategia a seguir para la conservación de los documentos
3. Restringir el préstamo inter-bibliotecario 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
4. Cumplir lo establecido en el Reglamento de conservación, aprobado por la equipo de Conservación de la BMN
5. Mantener la limpieza del depósito según los procedimientos que se anexan en la presente instrucción

El plan de contingencias se verificará todos los cursos y se actualizará de ser necesario.

## **XIX. Catálogo Colectivo SeCiMed**

El catálogo colectivo SECIMED es una base de datos que recoge o integra las colecciones hemerográficas de todas las bibliotecas de la red, es por ello de vital importancia su actualización para la localización de las fuentes primarias.

Es responsabilidad del jefe de la biblioteca la actualización de esta base de datos, esto se realizará mensualmente, para notificar el estado del fondo de la hemeroteca.

Para la realización de esta tarea debe apoyarse en la Instrucción Metodológica 10 del 2005.

## **XX. Preparación y entrega de bibliografías**

Este servicio tiene como objetivo satisfacer una 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.

Este servicio está organizado de forma independiente y como un componente integrado al servicio de Referencia y de Disseminación Selectiva de la Información. Y los procedimientos a seguir son los siguientes:

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 biomédicas disponibles en Infomed. 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 electrónica, ya sea copiada en discos (CD o DVD), memorias flash o enviada por correo, especificando en el modelo cantidad de citas entregadas para facilitar la recogida de datos estadísticos referentes al servicio.
10. Además incluir la acotación de las citas según los Requisitos Uniformes... (Normas Vancouver, APA, Harvard, EPIC) según corresponda.

Estos procedimientos están definidos en la Instrucción Metodológica 13 del 2006.

## **XXI. Servicio de Referencias**

Este servicio se presta con el objetivo de conseguir que todas las informaciones requeridas sean satisfechas

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

-  Atención al usuario y precisión de su solicitud de información
-  Asesoría al usuario sobre las fuentes que pueden satisfacer sus requerimientos de información

- ✚ Orientación al usuario en la utilización de los instrumentos de búsqueda, la ubicación de los repertorios y el llenado de los modelos
- ✚ Orientación al usuario de las características y utilización de las fuentes
- ✚ Entrega de la información
- ✚ Control de la devolución de las fuentes consultadas.

Referencia tradicional: modalidades del servicio.

Referencia directa

Ayuda individual por parte del especialista, que comprende desde la consulta de las obras de referencia y fuentes secundarias, así como la remisión de los usuarios hacia otras instituciones.

Referencia indirecta

Preparación de productos que faciliten el acceso a las colecciones para que puedan ser utilizadas en la referencia directa (boletines, listados bibliográficos y bibliografías).

Procedimientos de la referencia directa

1. Orientar y dar respuesta al usuario en su búsqueda de información.
2. Orientar al usuario en la utilización de los dispositivos de búsqueda, llenado de modelos de préstamo y acotamiento de las referencias bibliográficas para trabajos científicos, tesis de grados, etc.
3. Adiestrar a los usuarios en el uso de las bases de datos nacionales y extranjeras y en el uso de los catálogos.
4. Realizar búsquedas en las bases de datos nacionales y extranjeras que posibilitan la obtención del resumen o texto completo.
5. Localizar la información disponible en el portal de Infomed y en la Biblioteca Virtual de Salud.
6. Entregar los documentos o listados bibliográficos.
7. Promover los servicios y productos de Infomed / CNICM.

8. Elaborar las estadísticas teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- ✚ Fecha de solicitud.
- ✚ Fecha de respuesta.
- ✚ Datos del usuario.
- ✚ Especialidad.
- ✚ Institución.
- ✚ País.
- ✚ Vías de solicitud: ejemplo e-mail, Chat y teléfono.
- ✚ Pregunta.
- ✚ Fuentes de información.
- ✚ Total de referencias.
- ✚ Documentos prestados.
- ✚ Procedimientos de la referencia indirecta

1. Identificar en el acervo los títulos de publicaciones que respalden el tema tratado.

2. Realizar búsquedas en las bases de datos disponibles y en las producidas por la Biblioteca Médica Nacional.

3. Localizar en el Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Seriadas (SeCiMed) los documentos.

4. Visitar instituciones afines para obtener información sobre el tema.

5. Revisar técnicamente el trabajo, lo cual incluye dos aspectos fundamentales:

a- Comprobar que la información compilada se ajuste al tema.

b-Verificar que las referencias bibliográficas se correspondan con los requisitos de las normas Vancouver.

6. Evaluar las obras de referencia.

7. Confeccionar el fichero de desiderata (preguntas sin respuestas), recogiendo los datos del usuario y el tema solicitado.

8. Elaborar las estadísticas (número de documentos evaluados y de boletines realizados).

## Elementos para evaluar las obras de referencia

- ✚ Título y edición.
- ✚ Autoridad: autor, editor.
- ✚ Pie de imprenta.
- ✚ Tipo de repertorio.
- ✚ Estructura de la obra.
- ✚ Período que abarca.
- ✚ Público al que se dirige.
- ✚ Ordenación.
- ✚ Tipo de entrada.
- ✚ Información que contiene.
- ✚ Tipo de índice.
- ✚ Anuarios y suplementos.
- ✚ Ilustraciones.
- ✚ Bibliografía.
- ✚ Estrategia de búsqueda.
- ✚ Defectos.
- ✚ Valoración ideológica.

El área de referencia contará con:

- ✚ Obras de referencia (catálogos, anuarios estadísticos, diccionarios, enciclopedias).
- ✚ Bases de datos nacionales en especial las generadas por el CNICM/Infomed.
- ✚ Fuentes de información disponibles por Infomed.
- ✚ Catálogos del área de Referencia
- ✚ Catálogo de obras de referencia (evaluadas).
- ✚ Catálogo de preguntas más frecuentes (FAQ).
- ✚ Catálogo de desiderata.

Según Instrucción Metodológica 16 del 2006

## XXII. Extensión Bibliotecaria

El servicio de Extensión Bibliotecaria tiene entre sus objetivos la realización de actividades dirigidas a establecer, fomentar y optimizar las relaciones entre el usuario y la biblioteca, teniendo como eje de la misma al libro y otros soportes de información. Es por lo tanto un

proceso de animación que se puede realizar dentro o fuera de las instalaciones de la biblioteca de manera sistemática y respetando sus objetivos bibliotecológicos. Seguir las orientaciones de la Instrucción Metodológica 8 del 2005.

### **Pautas para la organización del servicio de extensión bibliotecaria**

1. Identificar las categorías y grupos de usuarios que serán objeto del servicio
2. Definir la temática que se abordará y los documentos o materiales (libros, revistas, plegables, hojas informativas, afiches, etc.) que apoyaran el servicio.
3. Si el servicio incluye el préstamo de determinados documentos, localizar los mismos en el fondo y organizarlos.
4. Coordinar con las áreas, departamentos o instituciones implicadas en el servicio los requerimientos para su realización
5. Realización de la Extensión Bibliotecaria.
6. Evaluación del resultado del servicio.

### **Actividades de extensión bibliotecaria relacionadas con la Promoción de Salud que pueden realizarse en o desde la biblioteca**

Proyección de videos que aborden una problemática de salud, que sugieran un comportamiento y que influyan en la educación de la población y transforme las formas del comportamiento hacia ese problema.

Planificación de conferencias sobre problemáticas importantes de salud.

Campañas promocionales para prevenir aspectos negativos que estén influyendo en determinada población

Encuentros con psicólogos, sociólogos, sexólogos y promotores de salud

Formación de promotores de salud que ayuden a cambiar la actitud de la población hacia algunas enfermedades y eleven el nivel de conocimientos sobre enfermedades contagiosas principalmente la relacionada con la lucha contra el VIH/SIDA.

Deberá documentarse la actividad realizada como memoria histórica de la biblioteca.

### XXIII. Inventario

Los inventarios en las bibliotecas permiten verificar la existencia de los documentos que conforman la colección contra los registros de adquisiciones de la institución. Permiten comprobar las condiciones físicas de los documentos.

Según la literatura mundial cada biblioteca norma estos procesos de acuerdo con sus características, recursos humanos y materiales de que dispone.

En nuestro caso lo orientamos al cierre de cada curso escolar, pues es el período en que podemos realizar un mejor levantamiento.

El inventario se realizará por parejas, integradas por una persona que trabaje directamente con la atención al público y la otra que pertenezca al departamento de 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 procesos es el encargado 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 los depósitos, en la primera quincena del mes de julio, en el horario de la mañana. El inventario se realizará a partir de los registros de adquisiciones 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 caso de que coincidan los datos, se escribirá en el documento y en el registro de comprobación, solamente con lápiz, la fecha en que se realizó. Por ejemplo: (OK-17-03-2018) y se colocará nuevamente el documento en el estante.
- ✚ En caso de que no coincidan los datos, se rectificará el error en el registro de comprobación, en todos los casos deberá ser mínimo el error, tanto que no deje duda de que se trata del documento en cuestión.
- ✚ Se actualizará la base tomando la información directamente del documento.

- ✚ En caso de que el documento se encuentre en el estante y no se encuentre en la base, se retira el documento para su posterior procesamiento.
- ✚ En caso de que se encuentre en la base y no este el documento físico en el estante, se deja una indicación clara en el lugar correspondiente con el fin de realizar la búsqueda de aquellos que están mal ubicados, en otras secciones dentro del mismo depósito, que estén prestados dentro o fuera de la institución, o en listas de documentos enviados a restaurar.
- ✚ Se realiza una lista de control de bajas, donde se anotan los datos que conciernen al documento.
- ✚ En caso de encontrar algún documento deteriorado, dañado por plagas, mojado, etc., que sea necesario dar baja, realizar baja técnica del documento con la firma autorizada del técnico responsable, donde se consigna fecha y causas.
- ✚ Corroborar los resultados del inventario transcurrido un mes antes de proceder a las bajas.

Actualizar la base de datos de acuerdo a los resultados obtenidos.

#### **En el caso de las revistas:**

- ✚ Determinar la colección que se va inventariar
- ✚ Establecer el calendario de realización de inventario de las colecciones
- ✚ Realizar la salida de información de la base de datos ya sea manual o impresa.
- ✚ Chequear las revistas colocadas en los estantes contra el listado impreso o manual, para comprobar posibles incidencias.
- ✚ Realizar un nuevo chequeo para confirmar, lo revisado anteriormente

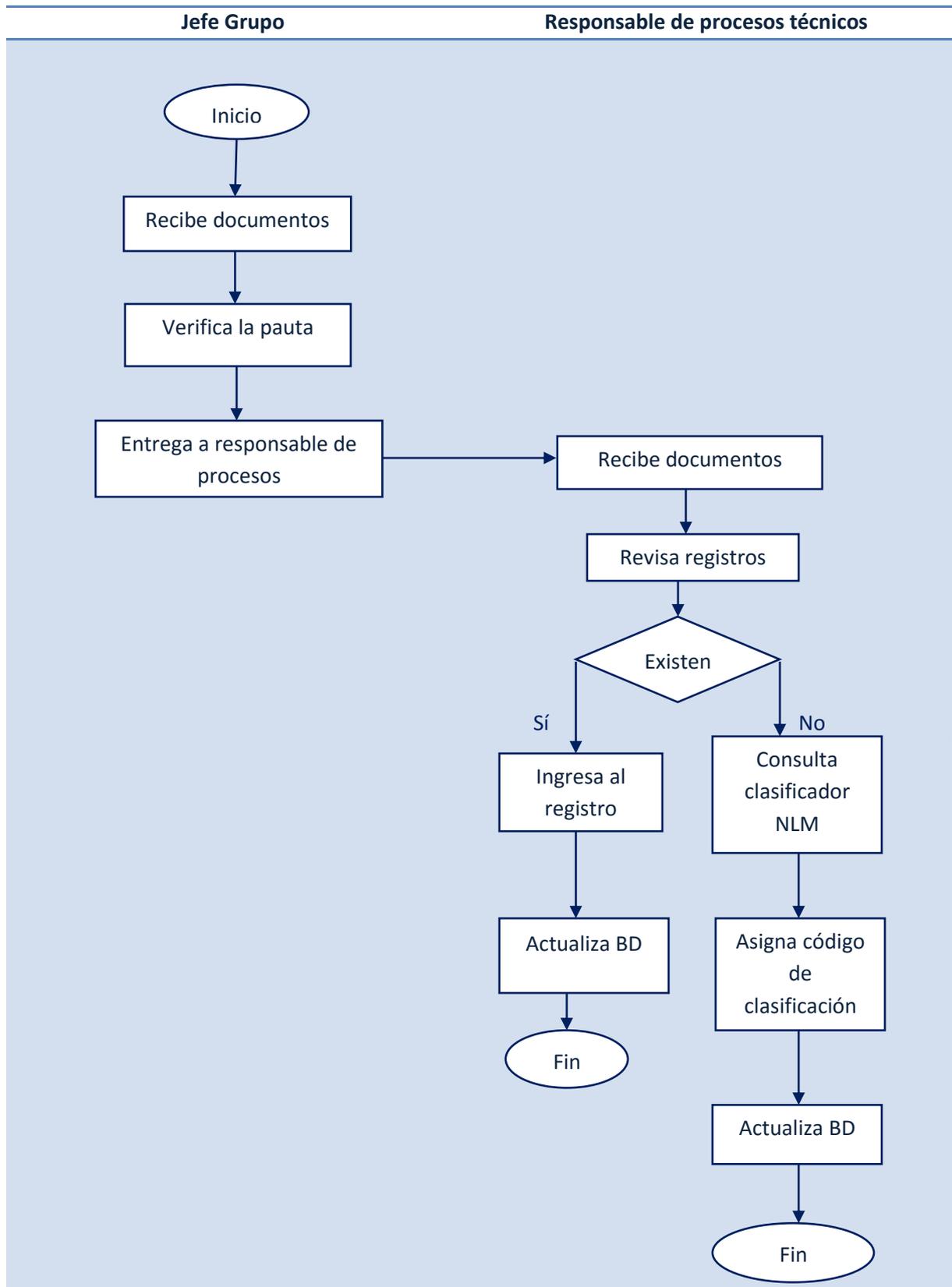
Resolver incidencias y cotejar datos de los informes anteriores:

- a) inventariar los documentos que se encuentren físicamente en el estante.
- b) chequear los documentos prestados que no aparecen en el estante, pero tienen fantasmas.
- c) marcar como extraviado los documentos que no aparezcan.
- d) rectificar datos erróneos en el listado.

- ✚ Realizar un informe final
- ✚ Actualizar el portal de revistas científicas SeCiMed

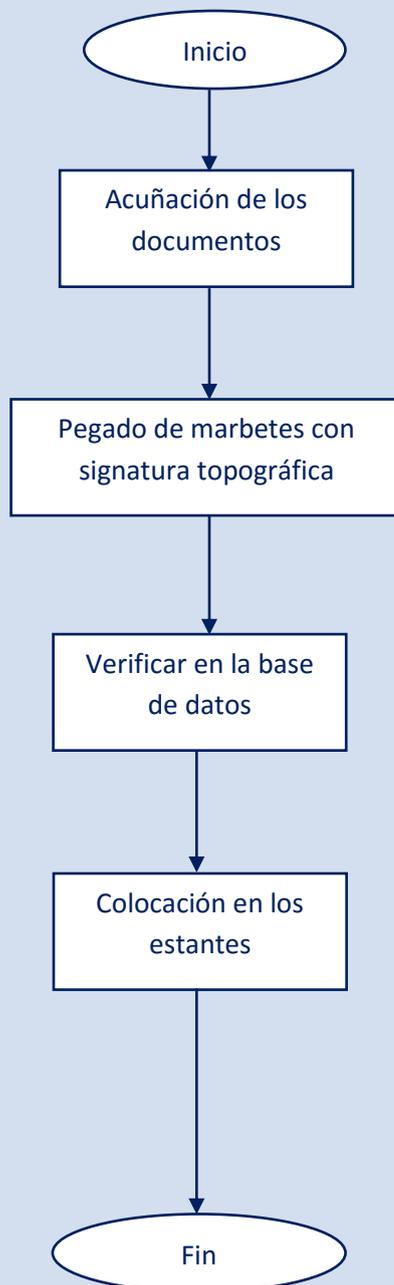
## XXIV. Diagramas de flujo

### Proceso de clasificación

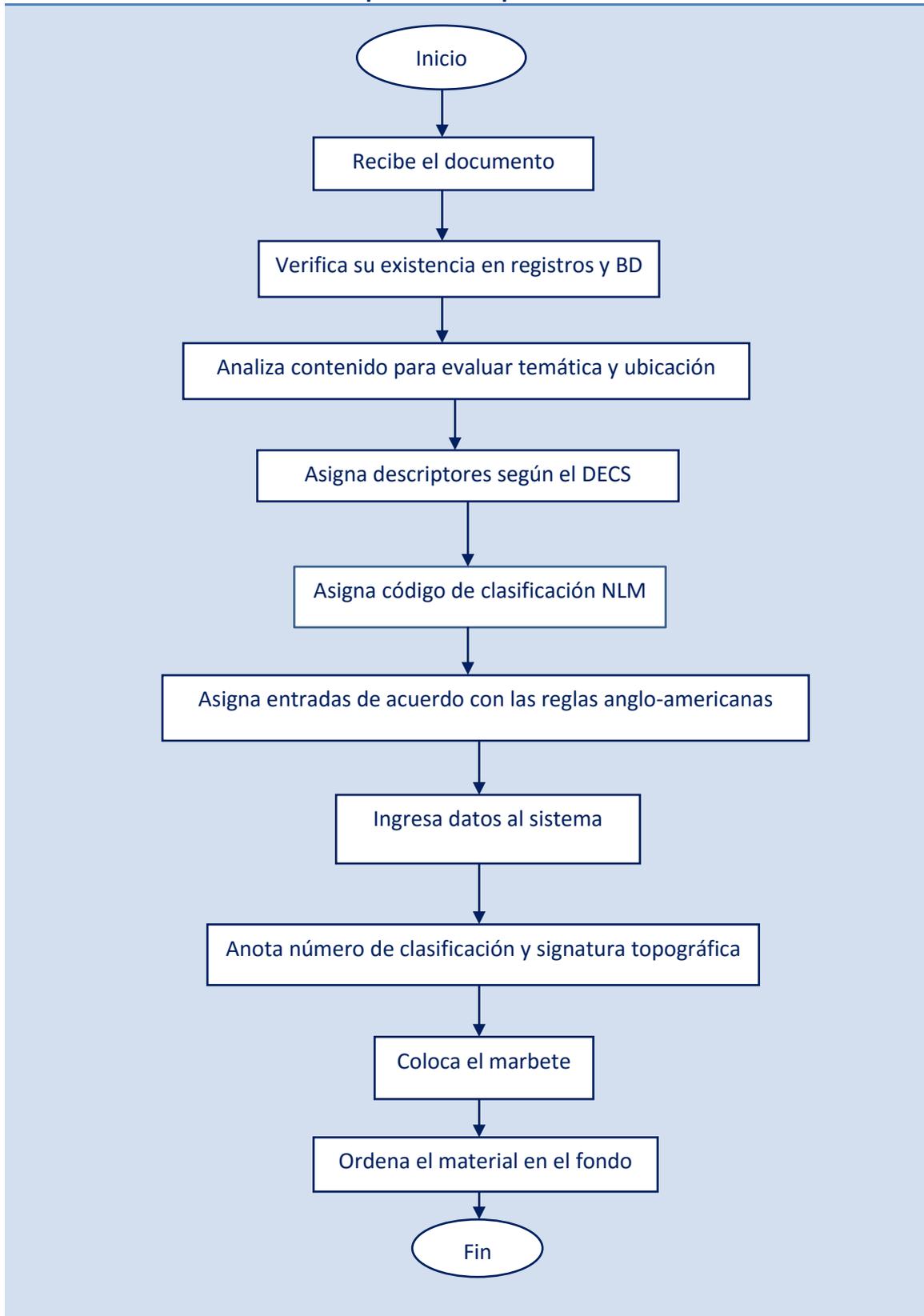


## Habilitación física del documento

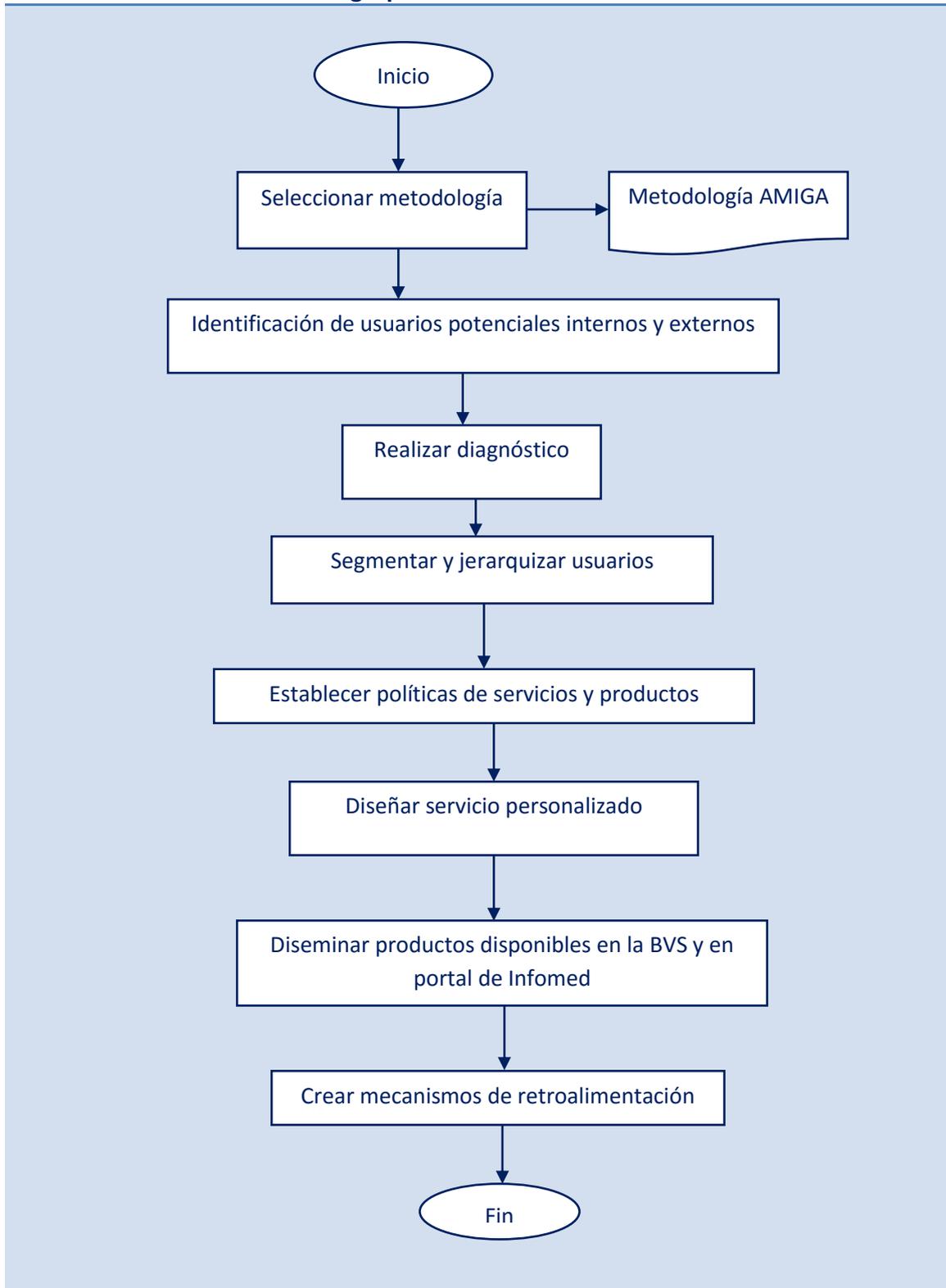
Bibliotecario responsable de procesamiento

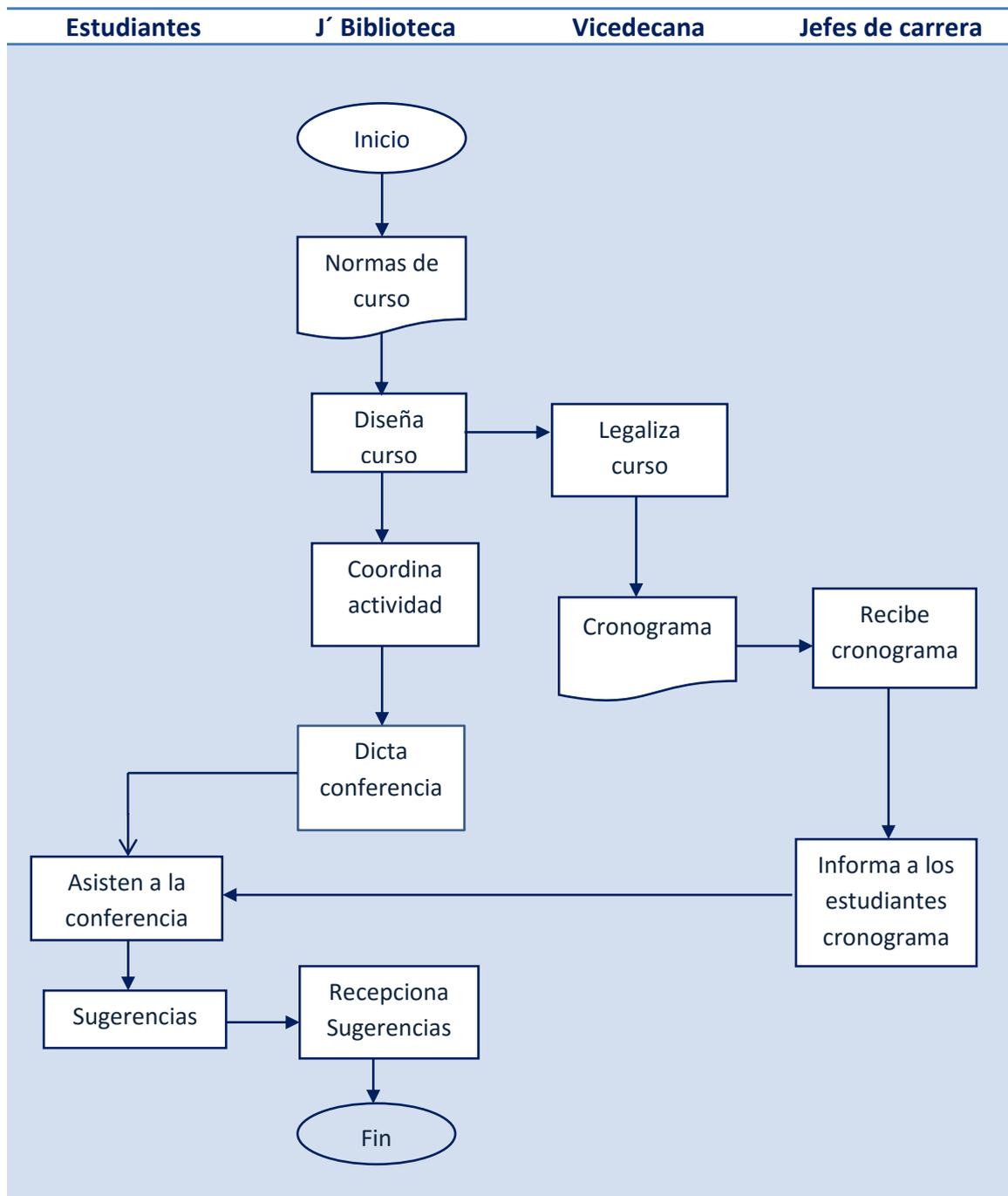


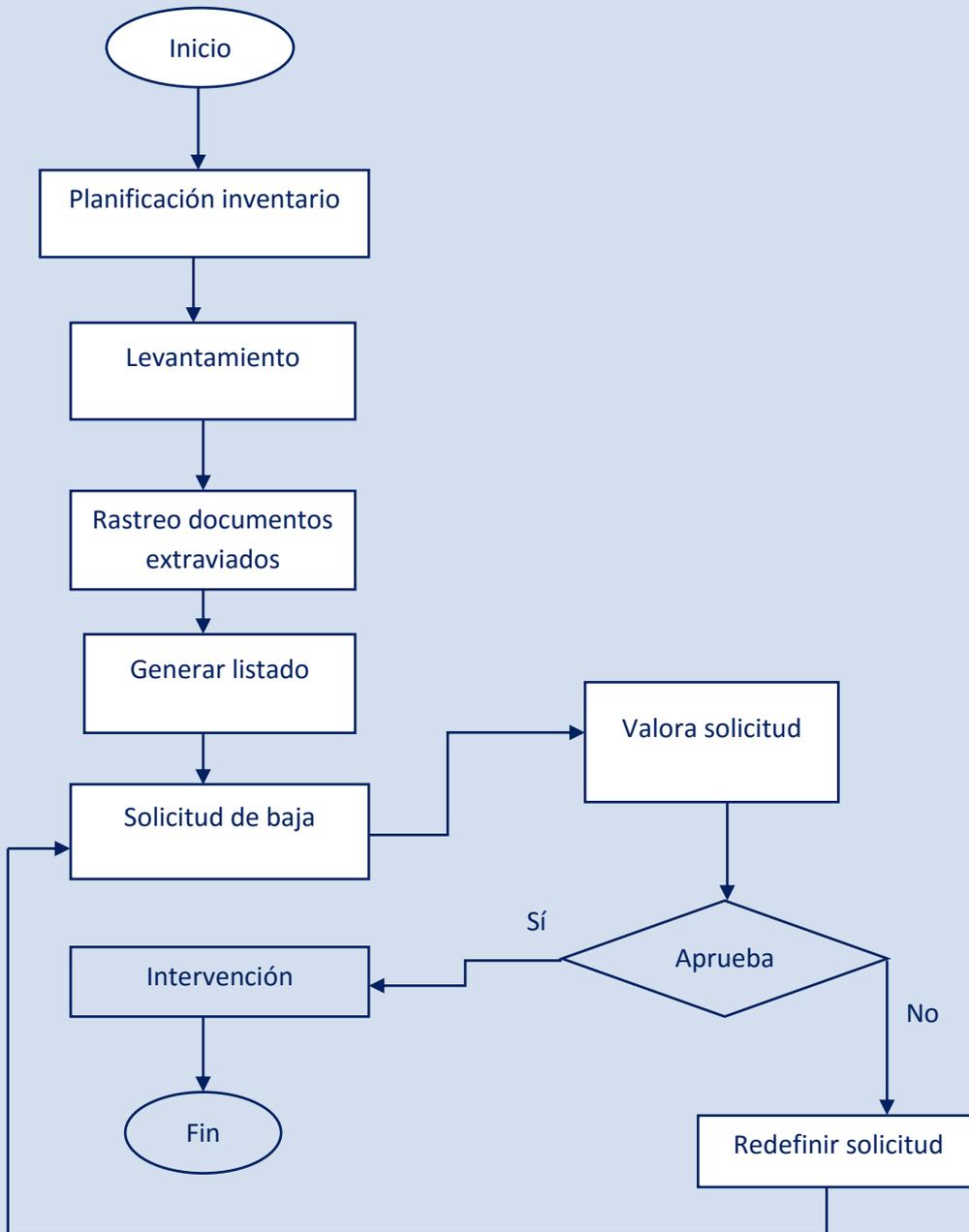
**Bibliotecario responsable de procesamiento técnico**



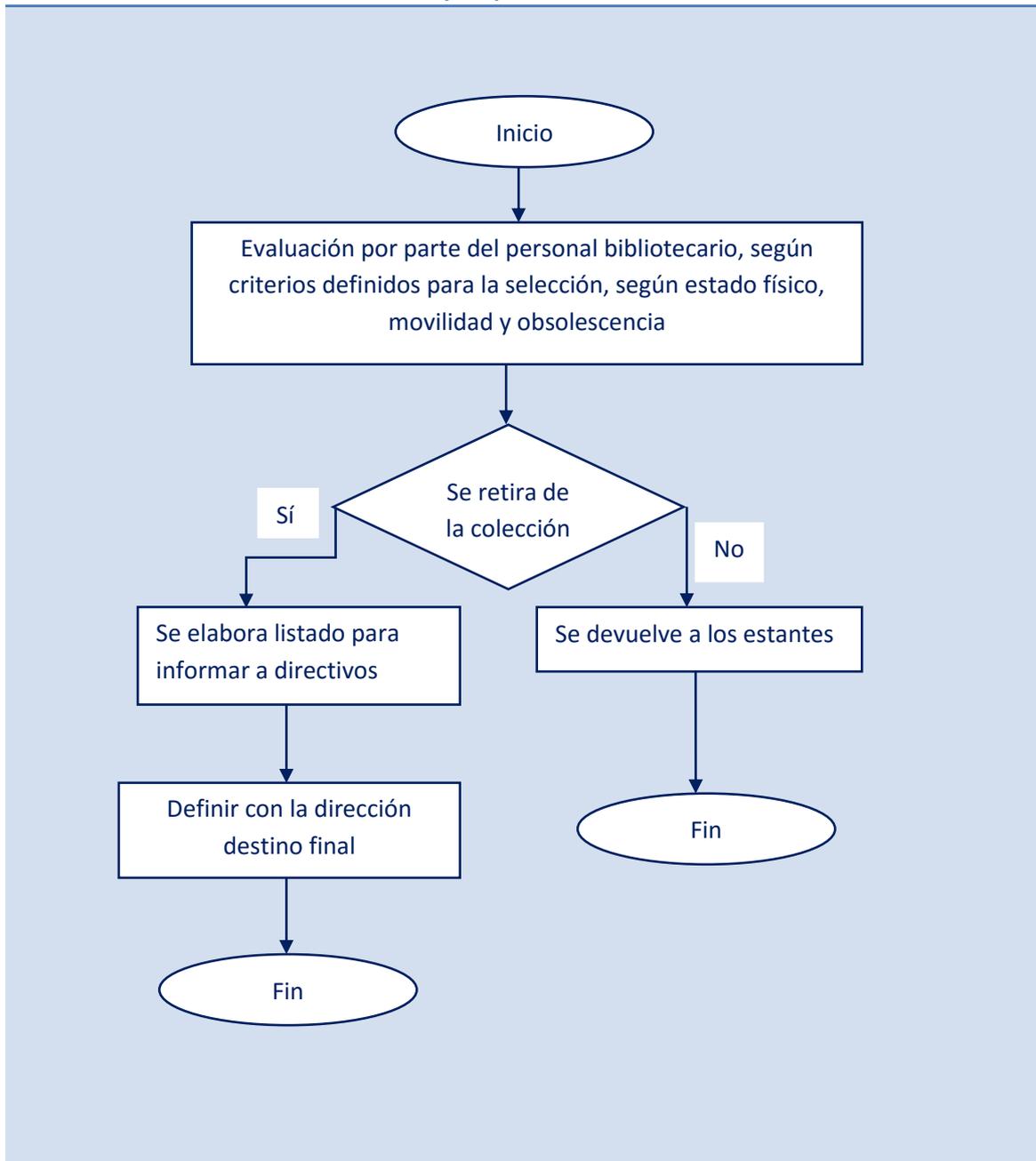
Jefe de grupo de información científica

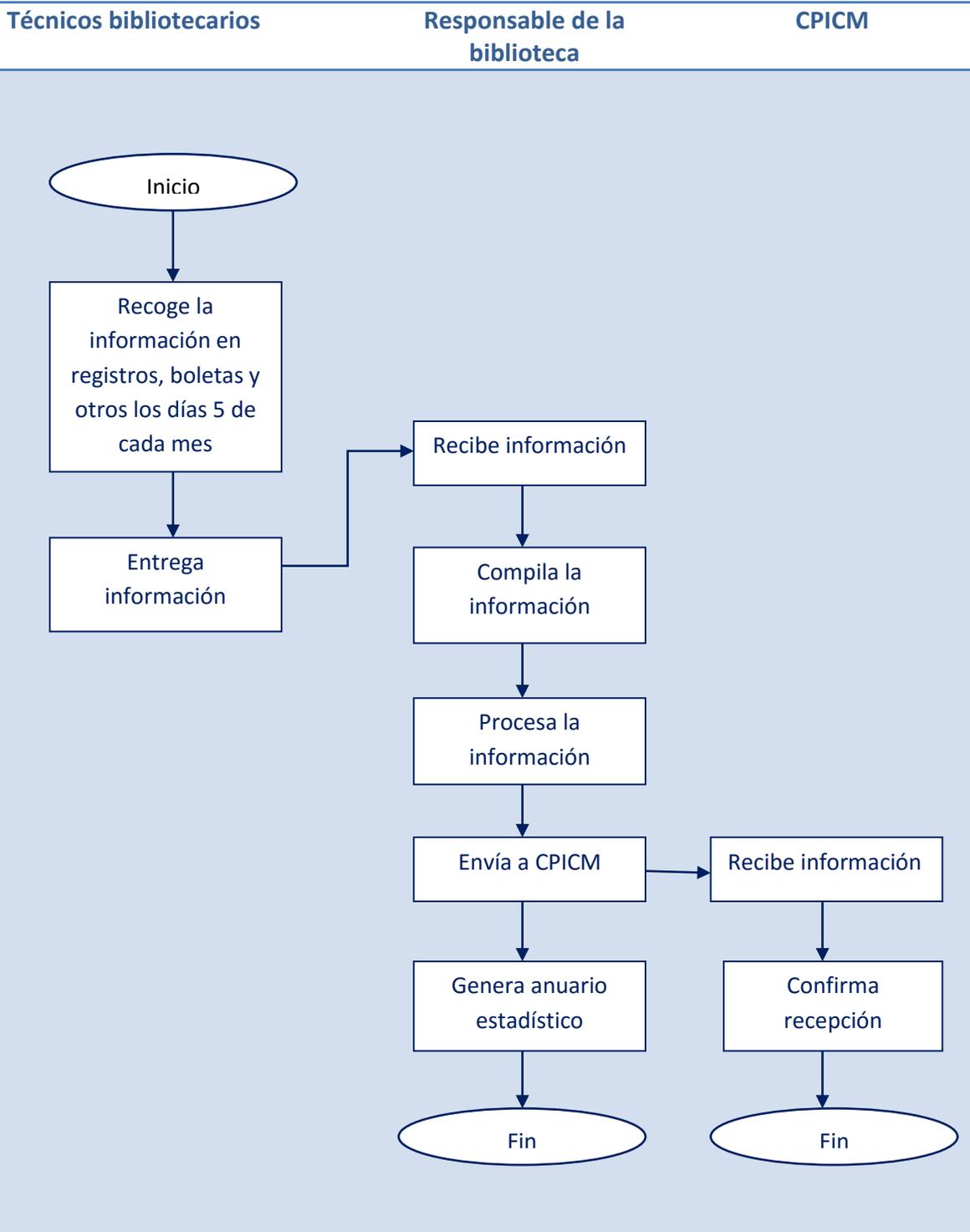


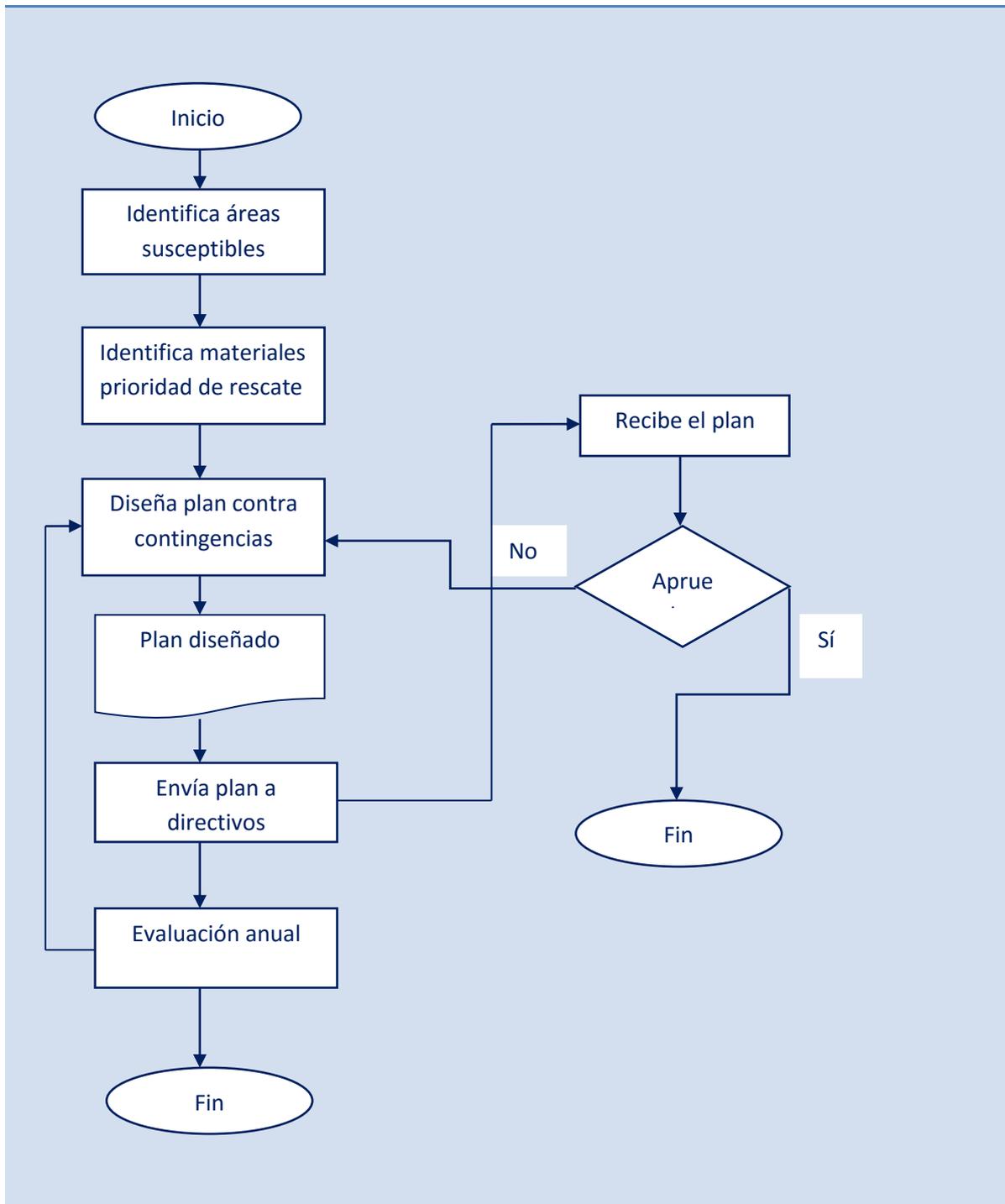




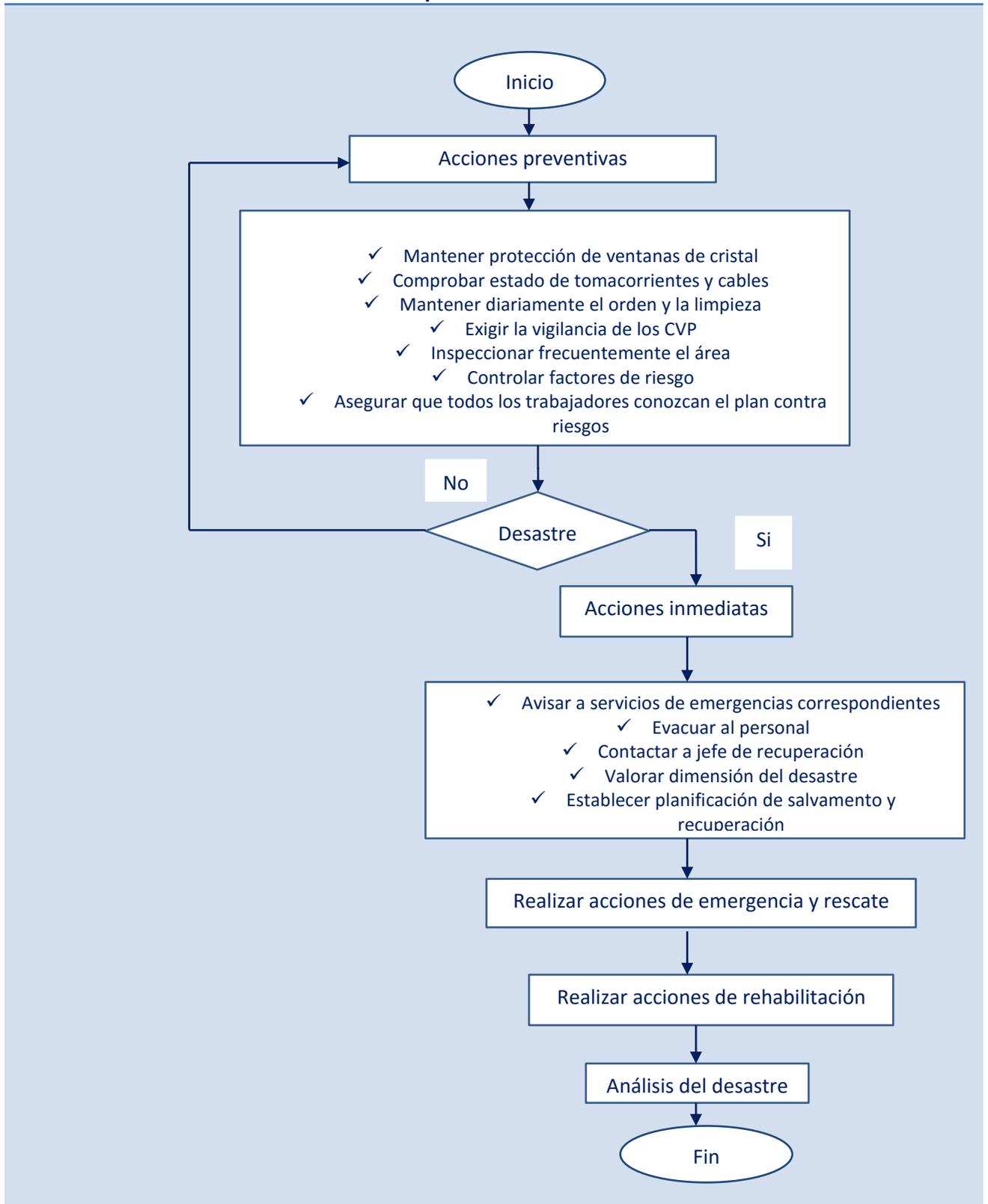
Bibliotecarios y responsable de la biblioteca



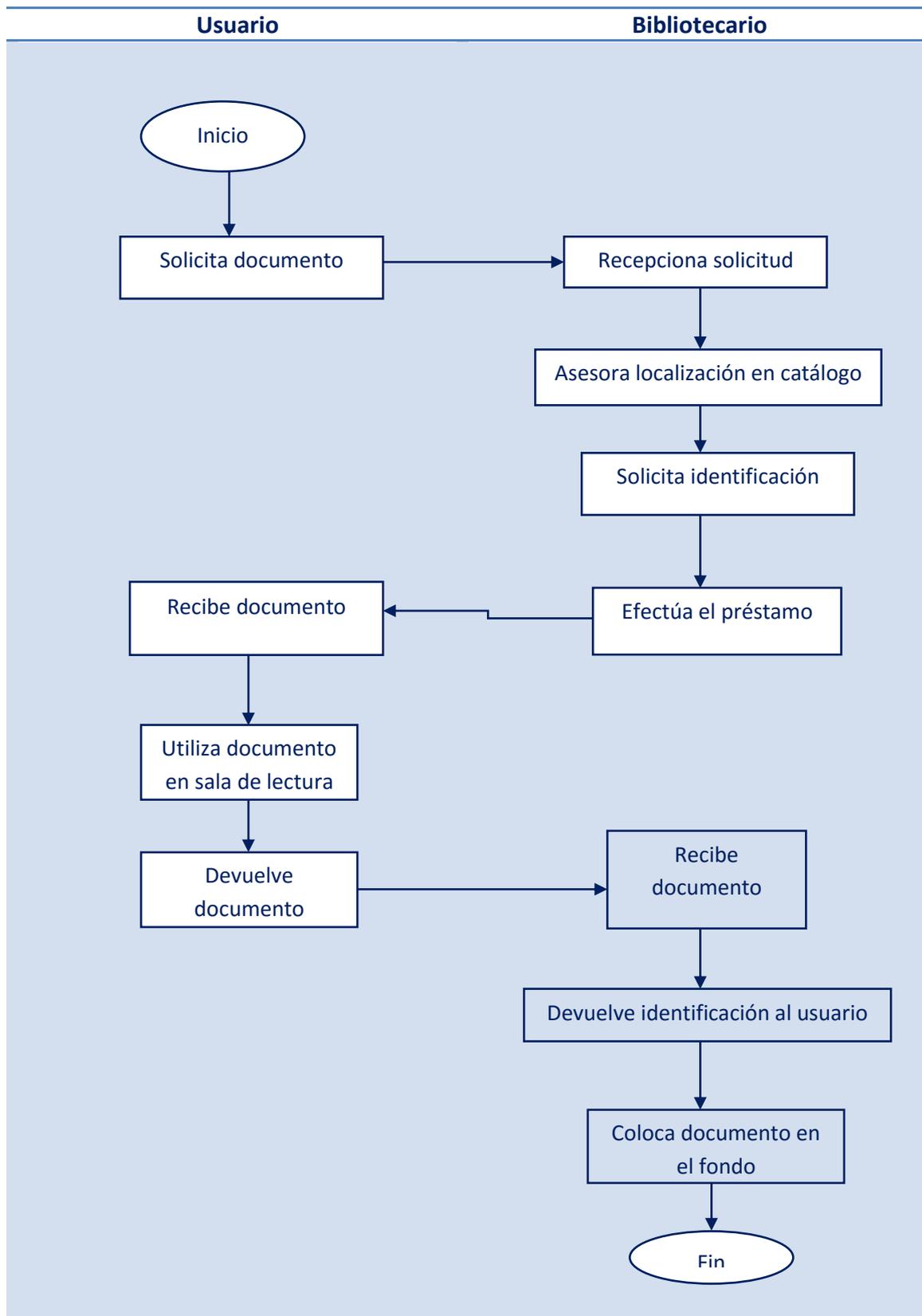




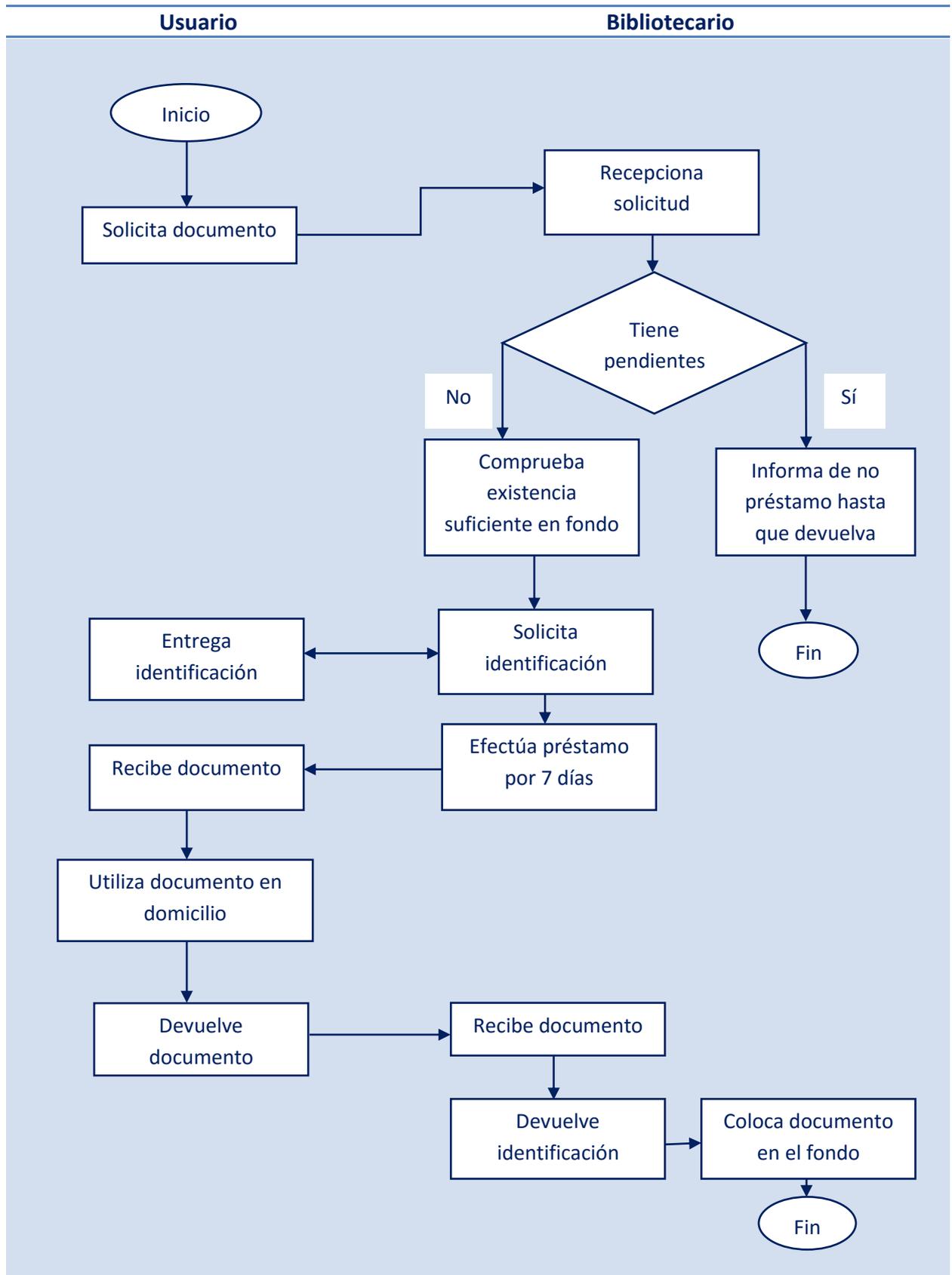
Todo el personal bibliotecario

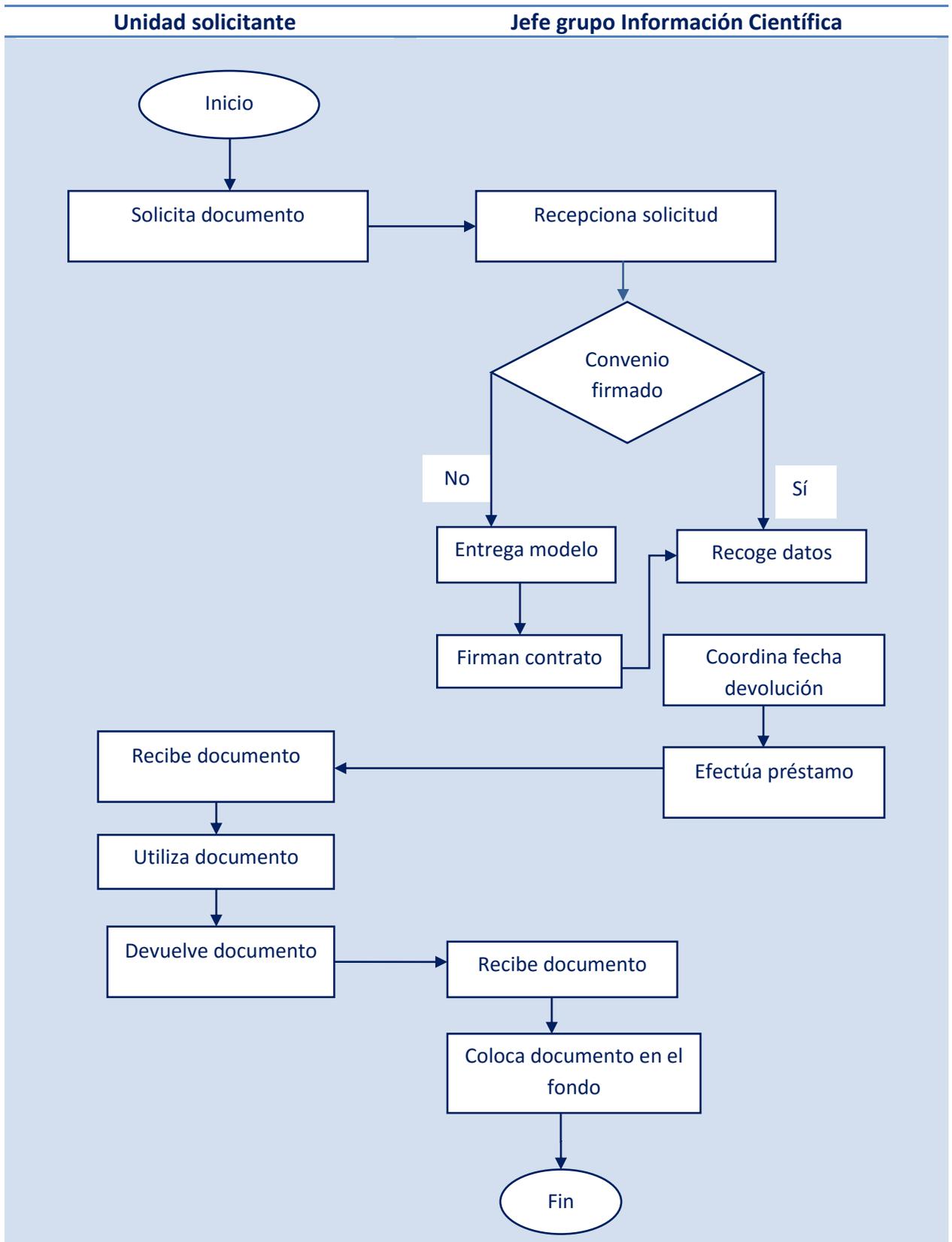


## Préstamo interno

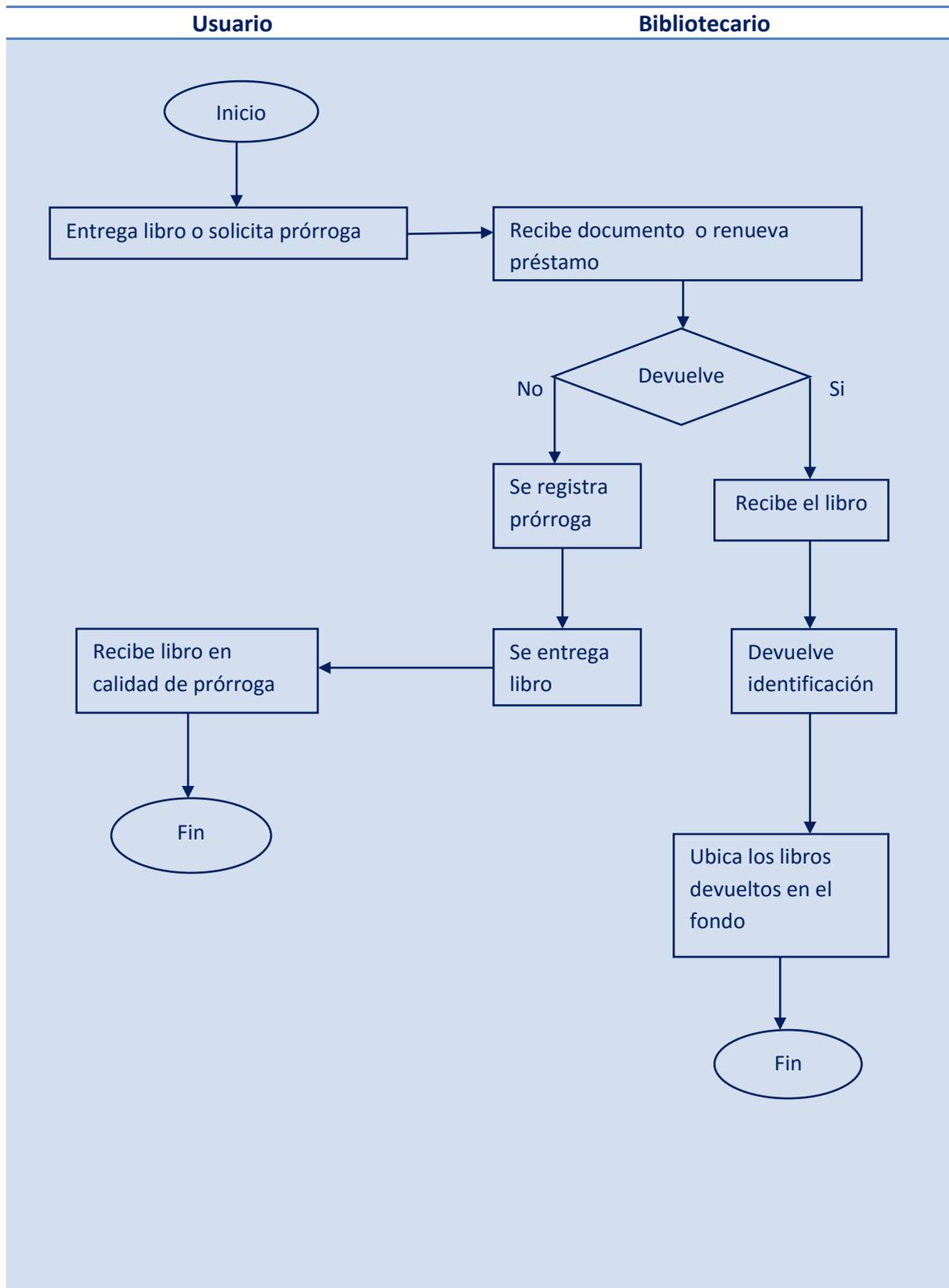


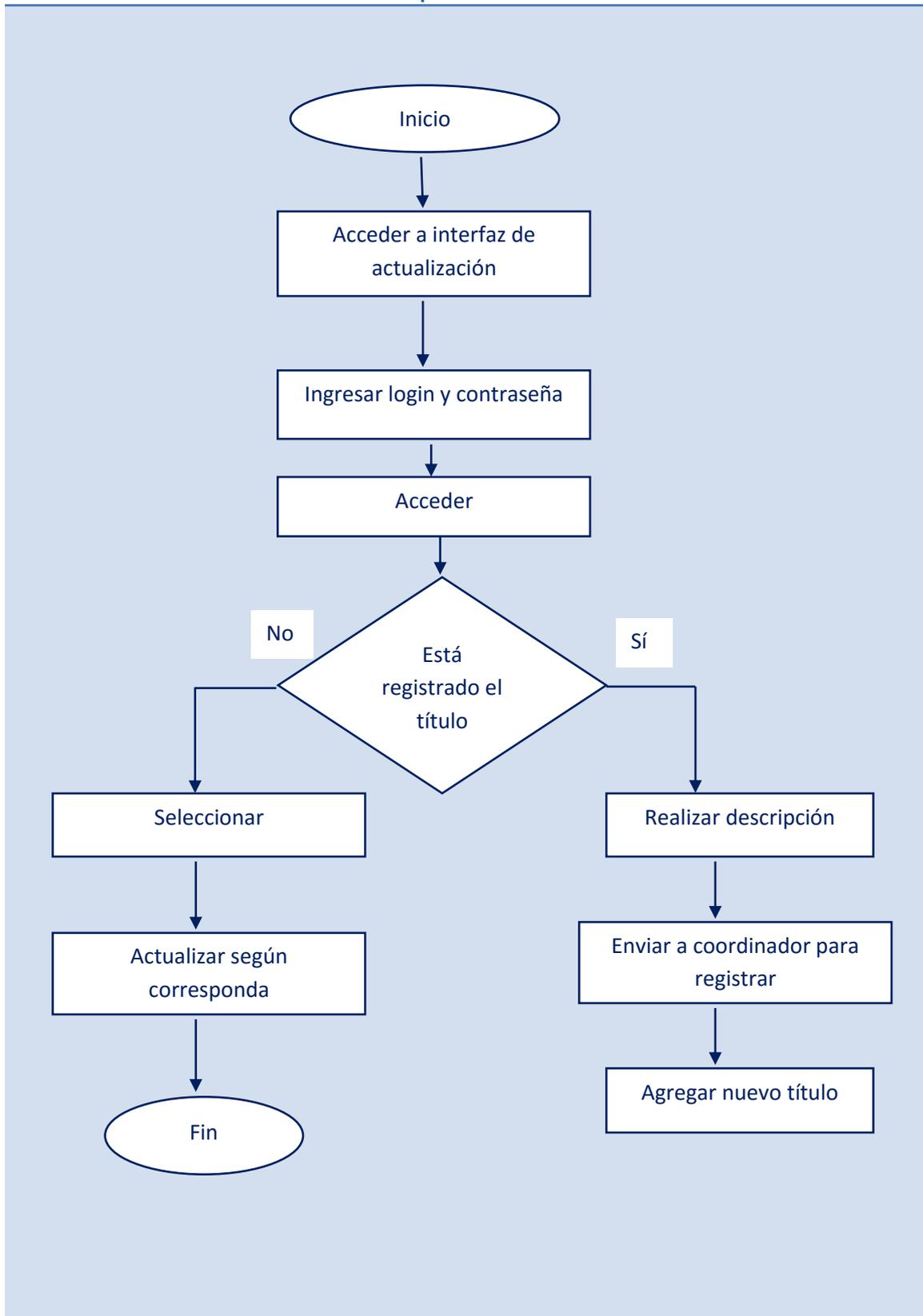
Préstamo externo



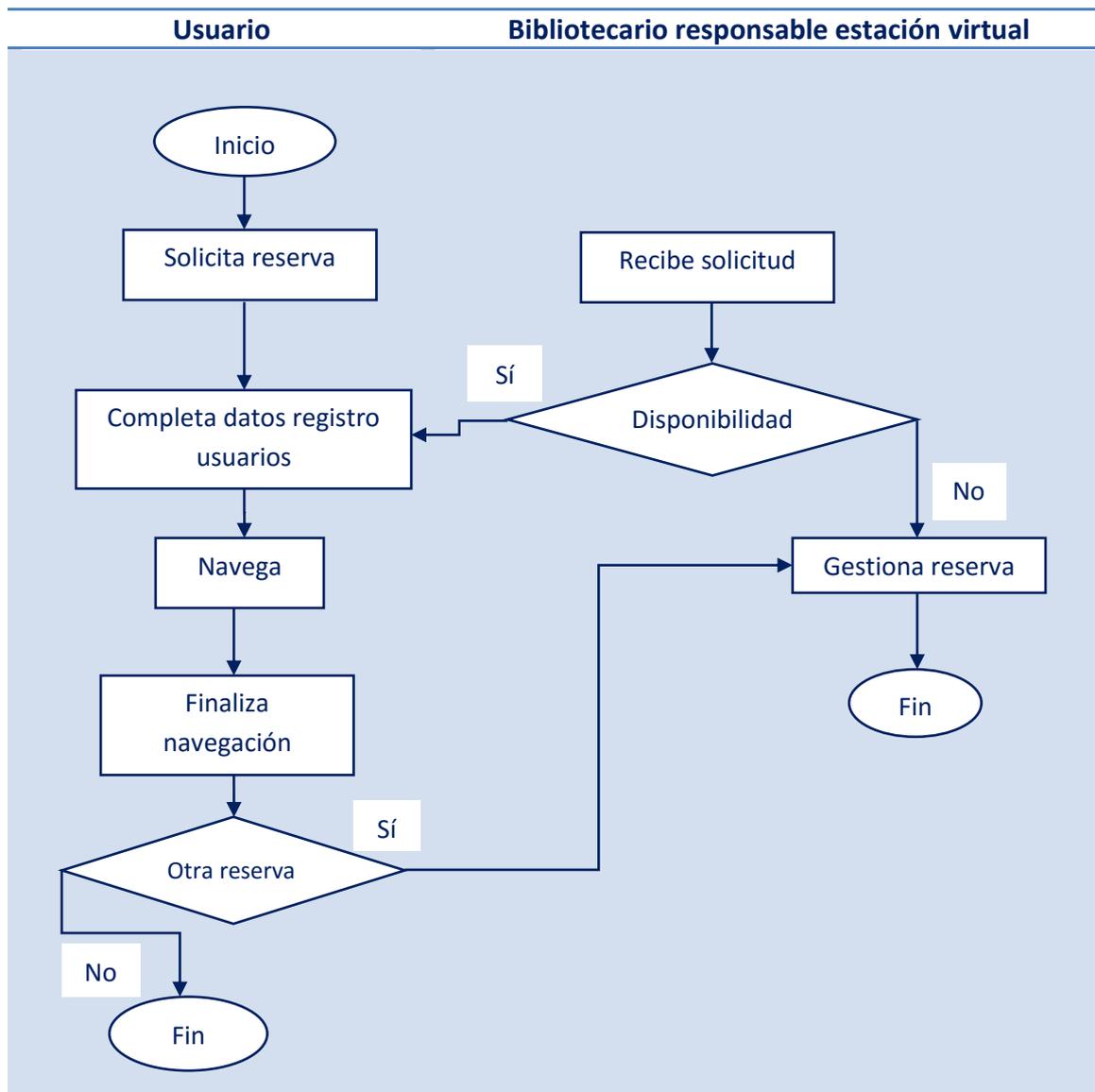


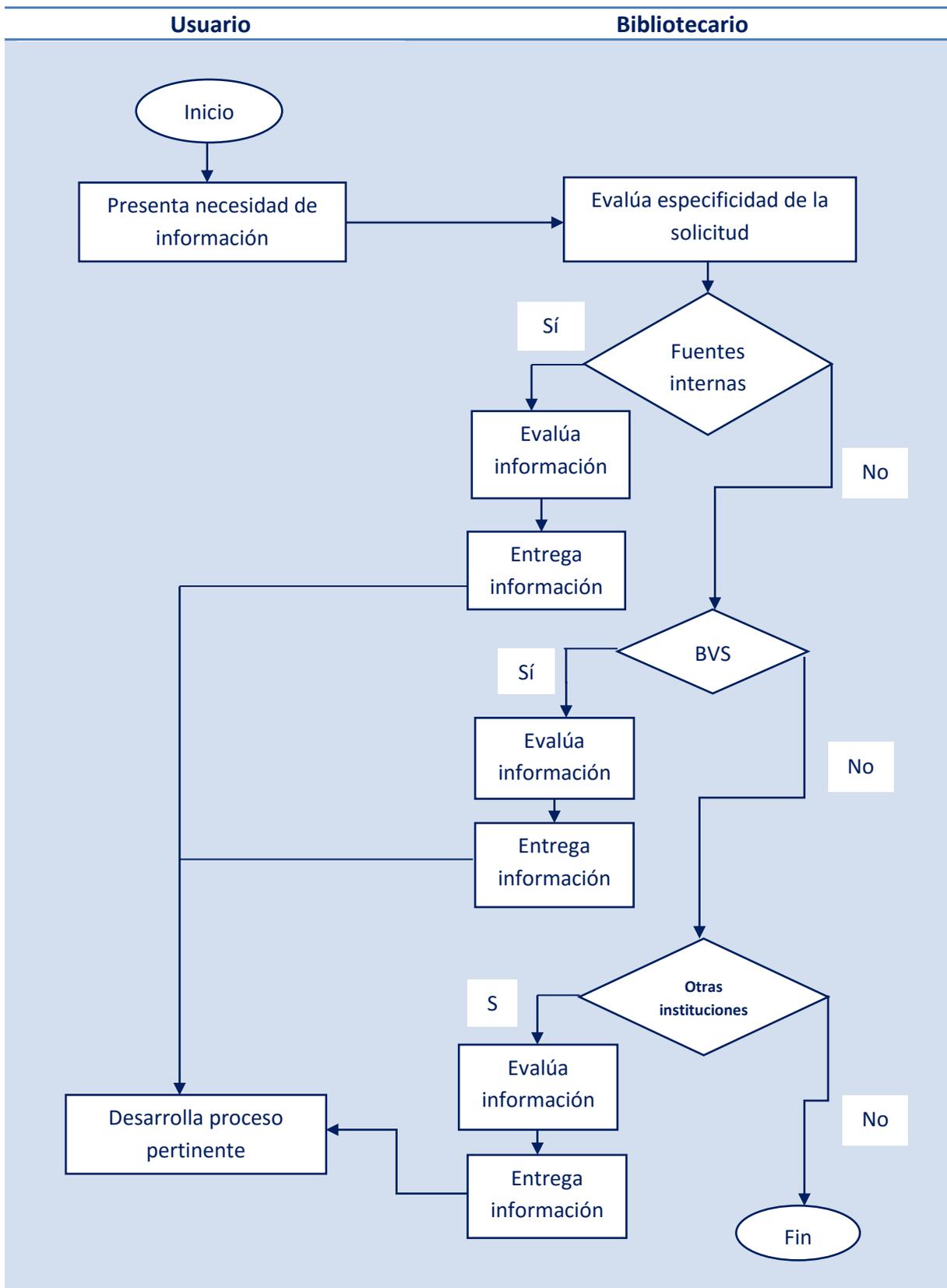
## Entrega o prórroga de préstamos



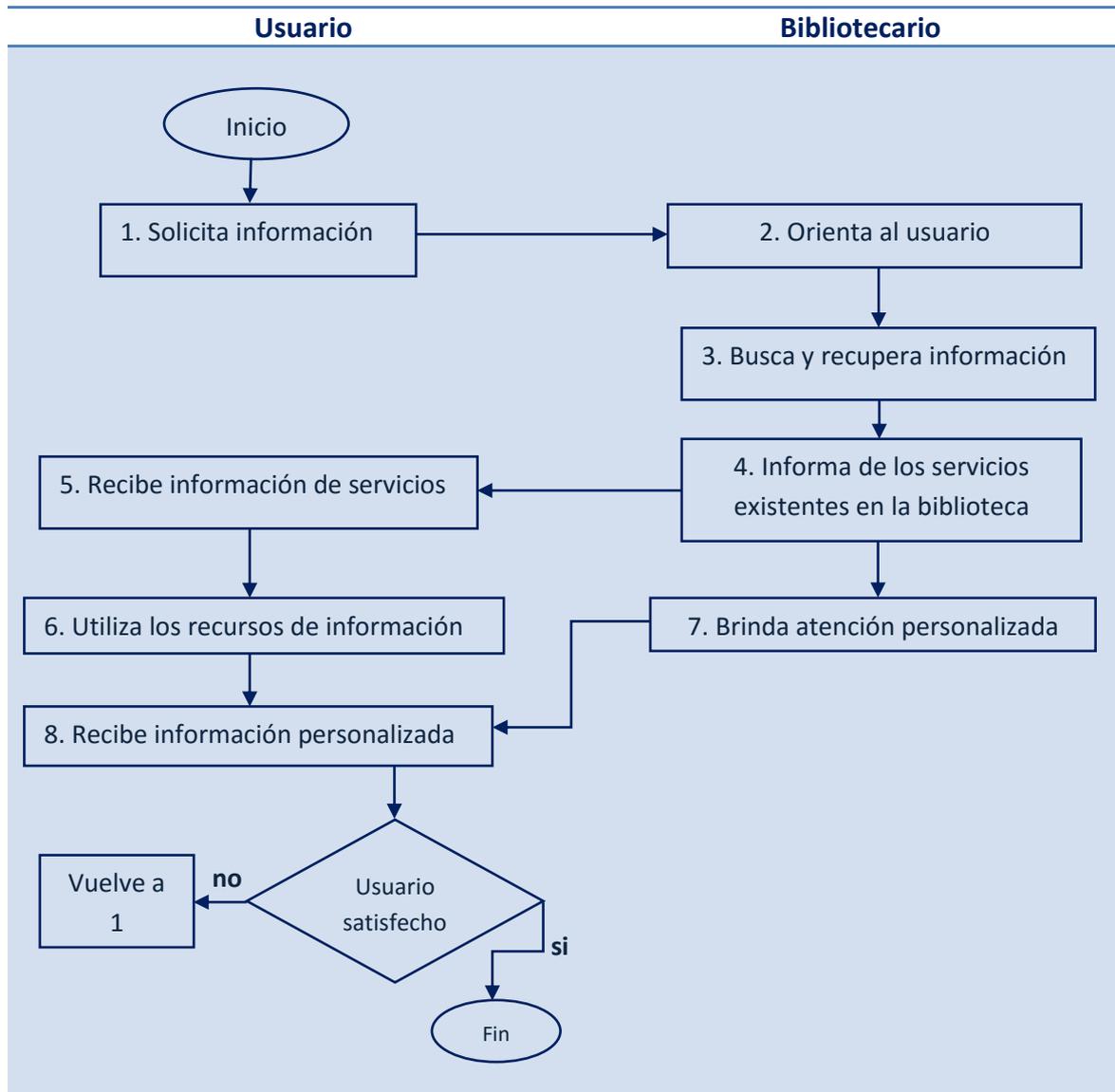


## Sala de navegación

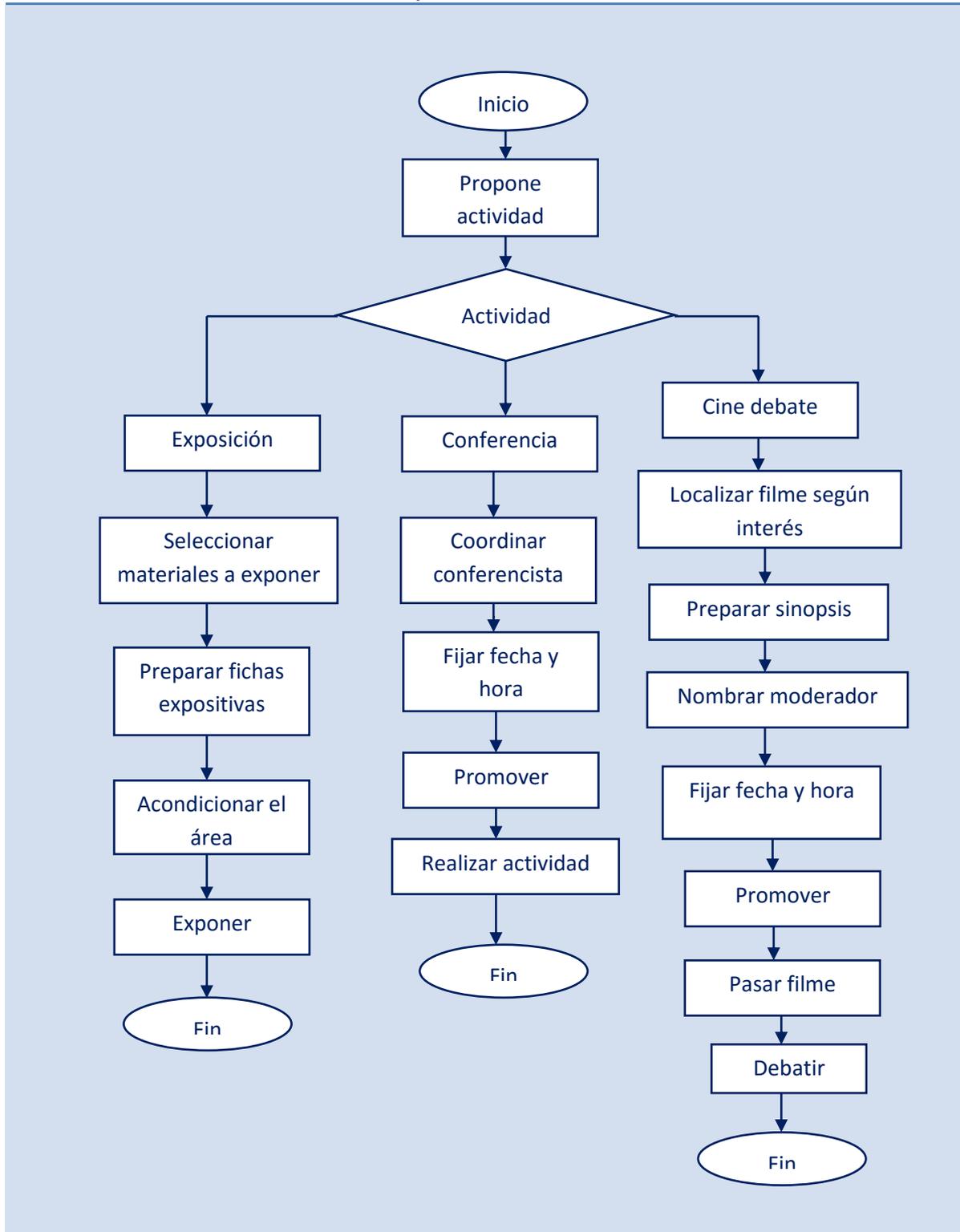




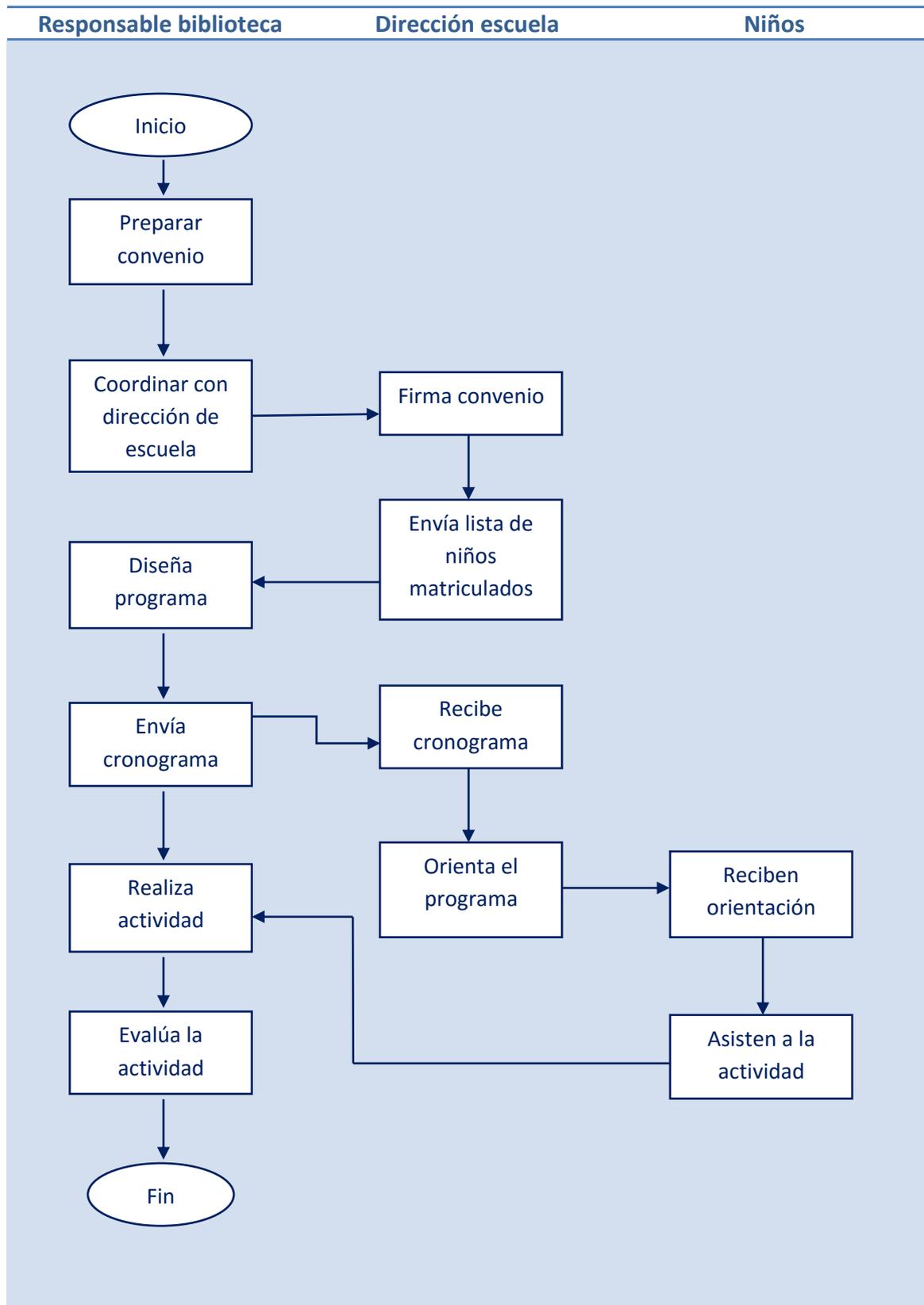
## Servicio de referencias



Todo el personal bibliotecario



## Círculo de interés de bibliotecología



## XXIII. Bibliografía

- ✚ Alvarez Benítez V. Manual de procedimientos de la biblioteca versión 1. Disponible en:  
<http://instituciones.sld.cu/fcmec/biblioteca>
  
- ✚ Borrell Saburit A. Plan de seguridad de las colecciones. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18\\_3\\_08/aci02908.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18_3_08/aci02908.htm)
  
- ✚ Fernández N. Silvia Felisa S. Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:  
<http://www.abgra.org.ar/documentos/38RBN/Juridicas/6ta.Jornada%20Bibliotecas%20Juridicas/Guia%20Procedimiento%20NFernandez%20BIBJUR%20ABGRA.pdf>
  
- ✚ Funciones del bibliógrafo. Disponible en: <http://intranet.sld.cu/areas-del-cnicm/servicios-bibliotecarios/departamento-servicios-bibliotecarios/bibliografia/bibliografia-intranet.doc/view>
  
- ✚ 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. AcimedVol 10 06 2002 [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:  
[http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10\\_6\\_02/aci02602.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_6_02/aci02602.htm)
  
- ✚ Resultados de la Actividad de las Unidades de Información Especializadas. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:  
[http://www.sld.cu/galerias/doc/sitios/bmn/modeloestadistico\\_1.doc](http://www.sld.cu/galerias/doc/sitios/bmn/modeloestadistico_1.doc)
  
- ✚ Fernández Valdés MM, Alfonso Sánchez IR. Estado actual de la normalización y la estandarización en las bibliotecas sobre ciencias de la salud. ACIMED 2002; 13(5) [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:  
[http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13\\_5\\_05/aci03505.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_5_05/aci03505.htm)
  
- ✚ Merlo Vega JA. El servicio bibliotecario de referencia. Anales de documentación, No 3, 2000. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:  
<http://www.um.es/fccd/anales/ad03/ad07-2000.pdf>
  
- ✚ Manual de normas y procedimientos del Sistema Nacional de Información de Salud. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:  
<http://www.sld.cu/sitios/pdvedado/temas.php?idv=20229>
  
- ✚ Fernández Valdés MM, Núñez Paula IA. Metodología para el estudio de las necesidades de información, conocimiento y aprendizaje en las bibliotecas y centros de documentación de salud. Acimed. 2007;15(4). [internet] [consultado junio

- 2021] Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352007000400004&lng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000400004&lng=es)
- ✚ Fernández N. et al.(2004).Guía para la elaboración de un manual de procedimientos para Bibliotecas [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/archive/00006495/01/Guía para la Elaboración de un Manual- Fernandez.pdf](http://eprints.rclis.org/archive/00006495/01/Guía_para_la_Elaboración_de_un_Manual-Fernandez.pdf)
  - ✚ Fernández Valdés MM, Núñez Paula IA. Metodología para el Estudio de las Necesidades de Información, Conocimiento y Aprendizaje en las bibliotecas y centros de documentación de salud. Bibliotecas [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352007000400004&script=sci\\_arttext](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352007000400004&script=sci_arttext)
  - ✚ Núñez Paula, Israel A. AMIGA: una metodología para la determinación y la satisfacción de las necesidades de formación e información en las organizaciones y comunidades. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_4\\_04/aci02404.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_4_04/aci02404.htm)
  - ✚ Gutiérrez Vallado O. Diseminación Selectiva de la Información en Bibliotecas Universitarias. [internet] [consultado junio 2021]. Disponible en:<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/gutierrez-vallado-olga.pdf>
  - ✚ Manual de procedimientos para Bibliotecas. Guía para su redacción. Disponible en: [http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/guia\\_redaccion\\_manual.pdf](http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/guia_redaccion_manual.pdf)

---

**Biblioteca Facultad de Ciencias Médicas Enrique Cabrera**  
**Calzada de Aldabó No. 14603 entre Cinco Palmas y Calle 4ta**  
**Municipio Boyeros**  
**La Habana Cuba. CP 10800**  
**Teléfono 6 44 62 31 al 35 ext. 119**  
**[bibliotec@infomed.sld.cu](mailto:bibliotec@infomed.sld.cu)**

**Realizado por: Lic. Vilma Álvarez Benítez**  
**Jefe Grupo de Información Científica y Técnicas Educativas**  
**RP: 65941**  
**Correo: [vilmalvarez@infomed.sld.cu](mailto:vilmalvarez@infomed.sld.cu)**  
**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-9013-8884>**