

## Procedimiento de funcionamiento de la Biblioteca del Hospital Infanta Cristina

Servicio: Comisión Biblioteca

Fecha de entrega: 1-12-2009

Destinatario: Todo el personal HUIC

Reg: PNC PD 023

CONTROL DE MODIFICACIONES		
DESCRIPCION	Nº Versión	Fecha Edición
Creación: María José Toledano	1	1-12-2009
Modificación: José Manuel González Álvarez y M <sup>a</sup> José Toledano (inclusión de Adquisición de documentos y Anexo I)	2	6-6-2011

Revisado: Comisión Biblioteca Fecha: 1-12-2009 Firma	Aprobado: Comisión Biblioteca Fecha: 3-12-2009 Firma
--	--

## ÍNDICE

1. Aspectos Generales
2. Servicios de Biblioteca Médica
3. Usuarios
4. Derechos y Deberes
5. Adquisición y Donación de documentos
6. Aceptación del Reglamento

## Reglamento de la Biblioteca Médica del Hospital Infanta Cristina

Este reglamento regula el funcionamiento operativo de la Biblioteca Médica del Hospital Infanta Cristina.

La Biblioteca Médica es una Biblioteca especializada en Ciencias de la Salud, cuya función es organizar, proporcionar y gestionar información necesaria para el desarrollo de los profesionales del Hospital Infanta Cristina en el ámbito asistencial, docente y de investigación.

La Biblioteca Médica depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos; si bien en su operativa diaria también dependerá funcionalmente de la Dirección Médica y de la Dirección de Enfermería.

### 1. Aspectos Generales.

La Biblioteca Médica está situada en la 1ª planta del Hospital y cuenta con un espacio propio de fácil acceso, funcional y flexible. Está dividida en dos áreas:

- Espacio de trabajo reservado al personal de la biblioteca.
- Espacio multifuncional para lectura y consultas “on line” con ordenadores.

El acceso a los Servicios de la Biblioteca será en el horario que se establezca, mientras que el acceso a la Biblioteca Virtual será las 24 horas del día, los 365 días del año.

El horario de la Biblioteca presencial estará indicado en la puerta de acceso, pudiendo cerrar sus instalaciones parcial o totalmente (previa información a los usuarios) por diferentes causas justificadas y relacionadas con el personal, los fondos o las instalaciones.

El acceso a los fondos en papel será libre. El acceso a los recursos electrónicos requerirá disponer de claves de acceso o, en su defecto, de la correspondiente acreditación personal.

Los usuarios deben cuidar del mobiliario, los ordenadores y el fondo bibliográfico. En el caso de daños o hurtos, será la Comisión de Biblioteca quien propondrá a la Comisión de Dirección las acciones a adoptar o las sanciones a imponer.

El fotocopiado de documentos y fondos bibliográficos de la Biblioteca queda sujeto a la legislación vigente que resulte de aplicación. A estos efectos, la legislación española en materia de propiedad intelectual (Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por Ley 23/2006 de 7 de julio), establece que la reproducción de obras que no pertenecen al dominio público (es decir, sujetas a derechos de autor vigentes) sólo será posible cuando se realice para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación.

## 2. Servicios de la Biblioteca Médica.

Servicio de información al usuario:

Las consultas dirigidas al servicio de información son confidenciales y anónimas.

Las consultas pueden realizarse presencialmente, por teléfono o mediante correo electrónico.

La Biblioteca hará pública sus novedades por diferentes medios: correos electrónicos, revista del Hospital, etc.

Servicio de consulta en sala:

Consulta de todos los materiales disponibles en la Biblioteca (revistas, monografías, etc.) tanto en formato papel como en formato electrónico a través de los ordenadores situados en la misma.

Servicio de referencia y búsquedas bibliográficas:

Se realizan búsquedas bibliográficas relacionadas con la actividad laboral de los trabajadores del Hospital Infanta Cristina. Las consultas serán atendidas a la mayor brevedad posible y según disponibilidad del personal de la Biblioteca.

Servicio de obtención de documentos (SOD):

Este servicio puede utilizarse para conseguir artículos de revistas u otro tipo de documentos relacionados con la actividad del Hospital que no se encuentren entre los fondos de la Biblioteca.

Este servicio se realizará sólo ante la imposibilidad de obtener el documento de los fondos, en papel o electrónicos, existentes en la Biblioteca.

La Biblioteca actuará como intermediaria con la Biblioteca suministradora, rigiéndose el servicio por la normativa de préstamo del centro propietario del documento. La Biblioteca intentará establecer acuerdos de gratuidad del Servicio.

Existe un acuerdo de gratuidad con las Bibliotecas de Hospitales de la Comunidad de Madrid así como con otras bibliotecas. En los casos en que su utilización comporte un gasto económico, este coste repercutirá inicialmente en la persona solicitante, valorando posteriormente la Comisión de Investigación el reembolso de dicho coste al solicitante y su repercusión a los fondos económicos con los que se pueda contar. Los costes dependerán de la biblioteca suministradora del documento, informándose previamente al usuario de los mismos.

Quedan excluidas de este servicio las personas visitantes de otras instituciones que dispongan de biblioteca para tramitar estas peticiones.

Servicio de préstamo de fondos:

Este servicio permite el préstamo gratuito y temporal de documentos de la Biblioteca a sus usuarios.

El préstamo de documentos se realizará tras la comprobación, con la tarjeta identificativa, de ser personal de este Hospital. El usuario deberá dejar sus datos mínimos de identificación y localización para realizar el préstamo. El préstamo será personal e intransferible.

La duración del periodo de préstamo será de una semana para las monografías u otro tipo de materiales. Quedan excluidos del préstamo, obras de referencia, revistas o todo aquel material que se establezca como no prestable por su tipo de consulta en la Biblioteca.

Los documentos deben devolverse en la Biblioteca. Los responsables de los alumnos en prácticas serán informados de la no devolución de cualquier material por parte de sus alumnos.

Los usuarios visitantes no podrán acceder a este servicio.

No se realizarán reservas de libros en préstamo.

Las renovaciones se pueden hacer siempre que no haya vencido la fecha de retorno. Se podrá renovar personalmente en la Biblioteca o telefónicamente.

Los libros devueltos deberán permanecer depositados en la Biblioteca 24 horas antes de un nuevo préstamo.

El usuario que se retrase en la devolución de un libro le será reclamado y será sancionado con un período de exclusión de este servicio equivalente al del tiempo de demora.

En el caso de que alguna circunstancia impida la devolución de un libro en el tiempo establecido, el usuario deberá poner esta circunstancia en conocimiento del personal de la Biblioteca.

Los usuarios deben devolver los materiales prestados en las mismas condiciones físicas en las que se les prestó, debiendo advertir al personal de la Biblioteca de

cualquier desperfecto que hayan observado.

Dado que el préstamo es personal e intransferible, el responsable del documento prestado será siempre la persona que figure en la biblioteca como solicitante del préstamo.

Formación de usuarios:

El usuario puede requerir en cualquier momento y según disponibilidad del personal de la Biblioteca, asesoramiento y ayuda sobre el funcionamiento y los recursos de la Biblioteca.

Se realizarán periódicamente cursos para el manejo de los recursos disponibles en la Biblioteca.

Servicio de Acceso a Internet:

La Biblioteca cuenta con ordenadores para el acceso a los servicios de la Biblioteca Virtual, consulta de información, correo electrónico, etc.

Los usuarios deberán tener nociones básicas y capacidad de utilización de los recursos accesibles a través del ordenador.

El horario de utilización de los ordenadores será similar al del horario de la Biblioteca.

El acceso a Internet y a los recursos bibliográficos se realizará con las claves personales de acceso.

El acceso es exclusivamente con fines institucionales y profesionales.

Cualquier problema informático se pondrá en conocimiento del personal de la Biblioteca.

### 3. Usuarios.

El acceso a la Biblioteca y sus servicios está restringido a sus usuarios autorizados. Dentro de éstos se distinguen diferentes tipos:

#### 1. Usuarios de pleno derecho, con acceso a todos los servicios y recursos que proporciona la Biblioteca:

- Todo trabajador perteneciente a la plantilla del Hospital Infanta Cristina.
- Trabajadores de otras instituciones sanitarias de la Comunidad de Madrid que temporalmente presten sus servicios en el Hospital.
- Alumnos en prácticas o similares, mientras mantengan su vinculación educativa con el Hospital.

#### 2. Usuarios externos, con acceso a los fondos en formato papel de la Biblioteca y a los recursos electrónicos desde los ordenadores de la Biblioteca:

- Profesionales e investigadores sanitarios de otras instituciones tanto españolas como extranjeras.

### 4. Derechos y deberes de los usuarios.

Los derechos de los usuarios son:

- Disfrutar de los espacios y equipos de la Biblioteca sin más limitaciones que las previstas en esta normativa.
- Recibir los servicios de manera libre y gratuita según lo establecido.
- Consultar en libre acceso el fondo de la Biblioteca.
- Ser informados de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la Biblioteca, así como de sus normas de uso, de manera personalizada.
- No ser discriminados por razón de sexo, edad, condición, país de procedencia o religión.
- Recibir asistencia y formación sobre como utilizar de manera óptima el fondo y los servicios de la Biblioteca.

- Recibir en préstamo documentos de la Biblioteca o de otros centros bibliotecarios.
- Presentar las sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca que consideren convenientes en el buzón previsto a este efecto.
- Sugerir fondos para que la Biblioteca los adquiera.
- Ser tratados con el máximo respeto y consideración por todo el personal de la Biblioteca.
- Recibir discreción y confidencialidad respecto de sus datos personales, sus peticiones y sus lecturas, excepto en el caso de requerimiento judicial.
- Recibir por parte del personal de la Biblioteca las respuestas calificadas y correctas a las cuestiones demandadas.

Los deberes de los usuarios son:

- Mantener el orden en la Biblioteca. Dentro de las instalaciones de la Biblioteca no se permite comer, beber, dormir, utilizar teléfonos móviles, ensuciar, hacer ruido o molestar a otros usuarios, entrar en zonas cerradas a los usuarios.
- Contribuir a la seguridad del centro.
- La conservación de los fondos bibliográficos que se custodian en la Biblioteca así como de los equipos y mobiliarios.
- No sacar de la Biblioteca ningún material o fondo documental sin el consentimiento previo del personal de la Biblioteca.
- Los usuarios deben identificarse a requerimiento del personal de la Biblioteca.
- Los usuarios deben alertar al personal de la Biblioteca de cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes.
- No permanecer ni acceder a la Biblioteca después de la hora de cierre.
- El respeto al personal de la Biblioteca.

## 5. Adquisición y Donación de documentos.

### Adquisición de documentos

Los fondos de la Biblioteca estarán formados por libros y/o revistas incorporados mediante adquisición y/o donación, pudiendo hacerse solicitudes para la adquisición

de recursos por la Biblioteca. La persona solicitante deberá hacer llegar los datos mediante un formulario (Anexo I) al correo electrónico de la Biblioteca con copia a su responsable. Las solicitudes de suscripción o adquisición de recursos serán valoradas por la Comisión de Biblioteca.

#### Donación

La Biblioteca acepta la donación de documentos, basándose en los siguientes requisitos y siempre ajustándose a los criterios técnicos bibliotecarios que a continuación se exponen:

Monografías: Se aceptará la donación de este tipo de material si se trata de obras en buen estado de conservación, de contenidos de interés científico para otros usuarios y de ediciones actualizadas.

Revistas: Se aceptará la donación de este tipo de material, tras comprobación por la Bibliotecaria del interés para el fondo de la Biblioteca, si se trata de ejemplares en buen estado de conservación, de contenidos de interés científico para otros usuarios y no disponibles en otras bibliotecas del Consorcio de Bibliotecas de la Agencia Laín Entralgo de la Comunidad de Madrid. Una vez cumplido los requisitos anteriores, sólo se aceptarán revistas de años completos o casi completos y con una antigüedad no superior a 5 años contando desde el año en curso.

Otros materiales: Quedan sujetos a la decisión justificada del Bibliotecario y/o de la Comisión de Biblioteca.

Una vez donados, los documentos pasan a formar parte de la Biblioteca, adquiriendo ésta todos los derechos sobre ellos.

Los ejemplares duplicados o que aún pueden tener algún interés se podrán donar a otras Bibliotecas y a los usuarios de la Biblioteca Médica.

## 6. Aceptación del Reglamento.

El Reglamento de la Biblioteca Médica será de conocimiento público. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de este Reglamento.

ANEXO I  
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE LIBROS Y REVISTAS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Servicio:

Teléfono:

DATOS DEL LIBRO / REVISTA

Título:

Autores:

ISBN /ISSN:

Formato (electrónico / papel):

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD

Nombre y apellidos:

Enviar por correo electrónico a la Biblioteca con copia al jefe de servicio o responsable [biblio.hsur@salud.madrid.org](mailto:biblio.hsur@salud.madrid.org)