

# **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

## **SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

### ***BIBLIOTECA NACIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL (BINASSS)***

# **MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA**

## **OBJETIVO**

Dotar a las Bibliotecas del Sistema de un instrumento técnico, regulador de los procedimientos y normas a seguir en cuanto a su funcionamiento, como parte integral del sistema de información de la Caja Costarricense de Seguro Social.

## **ALCANCES**

En este documento se establecen los objetivos de las Bibliotecas del Sistema, procedimientos y normas a seguir en el campo técnico, así como las actividades operativas.

## **MARCO LEGAL**

El Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS fue creado por la Junta Directiva de la Caja en la sesión N° 5750, artículo 6 del 25 de agosto de 1983.

## **ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO**

### **Misión**

Las Bibliotecas del Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS, coordinadas por BINASSS como ente rector, deben proveer información actualizada y específica al personal de la salud en forma ágil y oportuna, como recurso indispensable para apoyar la gestión, investigación y la práctica clínica.

## **OBJETIVOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA**

1. Velar porque exista un control de los recursos institucionales asignados a la biblioteca, siguiendo las normativas del Sistema de Servicios Bibliotecarios Documentación e Información de la CCSS .
2. Ofrecer servicios de información básicos dirigidos a funcionarios de hospitales y clínicas de la CCSS, así como a personal de otras instituciones involucradas con el sector salud y que de previo ya existan convenios establecidos con BINASSS como coordinador del Sistema.
3. Diseminar la información a través de boletines y otros medios a fin de que el usuario esté enterado del material bibliográfico que ingresa tanto en su biblioteca como en BINASSS.
4. Orientar al usuario en la búsqueda de información, de acuerdo a sus necesidades y al desarrollo tecnológico, especialmente con el proyecto Biblioteca Virtual en Salud de Costa Rica.
5. Conformar comités de bibliotecas como apoyo a su gestión.
6. Promover al máximo la utilización de los recursos bibliográficos existentes en la biblioteca a fin de ofrecerle al usuario un servicio integral de acuerdo a la normativa de trabajo y proyectos que está ejecutando la Institución en la actualidad.

## **ESTRUCTURA OPERATIVA**

**En cuanto al nivel operativo a los funcionarios de las Bibliotecas les corresponde:**

- ◆ Velar porque exista un comité de biblioteca que apoye su gestión.
- ◆ Coordinar las actividades a desarrollar con la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS), por ser el ente rector del Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- ◆ Brindar servicios de información acorde al avance tecnológico.
- ◆ Informar mensualmente a la Dirección o Administración del Hospital con copia a la Dirección de BINASSS respecto a las actividades desarrolladas.
- ◆ Hacer un plan anual de trabajo de las actividades y tareas a desarrollar.
- ◆ Comunicar a BINASSS cuando por alguna razón, (vacaciones, incapacidades o alguna situación especial), la biblioteca permanezca cerrada.

- ◆ Hacer anualmente una evaluación de las tareas realizadas y metas alcanzadas.
- ◆ Solicitar a BINASSS asesoría en algunos aspectos que no estén involucrados en este manual.
- ◆ En virtud de que los aspectos técnicos que se llevan a cabo en las diferentes bibliotecas del Sistema, dependen directamente de la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS), los responsables de las bibliotecas deben ejecutar sus labores de acuerdo a la siguiente normativa :

### ***1. DEL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL***

Tomando en consideración que el material bibliográfico relacionado con las ciencias de la salud tiene un alto costo para la Institución, es muy importante que el personal de las bibliotecas lleve un control de acuerdo a lo siguiente :

- a) Todo material bibliográfico que ingresa y específicamente el adquirido a través de BINASSS (libros y revistas), debe ser chequeado contra la lista que se envía, a fin de verificar que todo está llegando conforme lo indican los registros, además debe hacer el acuse respectivo a la Dirección de BINASSS.
- b) Una vez chequeado el material, en el caso de las revistas se procede a inscribirlas en los formularios correspondientes (ver ejemplo en anexo #1), en lo que a libros se refiere se debe llevar un libro de inscripción donde se incluyen los siguientes datos: fecha, número de inscripción (# consecutivo), autor, título, edición, casa editora, lugar y fecha de publicación, procedencia (compra o donación) y número de activo en caso de que lo tenga.
- c) Todos los libros enviados por BINASSS, llevan el correspondiente procesamiento técnico, por tanto, el responsable de la Biblioteca solo debe proceder a marbetear y reproducir las fichas secundarias para los ficheros y en caso de que ya esté trabajando en bases de datos, entrar los registros en la computadora.
- d) Otro aspecto importante del control es seleccionar una página clave del libro e incluir los siguientes datos: signatura topográfica, número de inscripción, número de activo fecha y sello de la biblioteca. Se recomienda que sea la página 20 ó 25.
- e) Tanto a los libros como a las revistas se les debe pegar en la contraportada el formulario de control de préstamo (ver ejemplo en anexo #2).
- f) En el caso de los libros que las biblioteca reciben por donación deben coordinar con BINASSS su respectivo procesamiento técnico.

## **2. DEL SELLADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- a) Todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca (libros, revistas y documentos), debe ser sellado para que sea identificado como pertenencia de la Institución.
- b) Se recomienda un sello rectangular, que claramente indique a qué hospital pertenece la biblioteca.
- c) Las revistas deben ser selladas en la contraportada, hasta donde sea posible al iniciar cada uno de los artículos, también es recomendable sellar en los lomos y en cualquier otra parte que la persona considere, siempre y cuando no obstaculice la lectura.
- d) Respecto a los libros el sello debe estar impreso en las tapas, en la contraportada y en los lomos, siendo esta última como regla dos, tres, dos.

## **3. DE LA UBICACIÓN DEL MATERIAL EN LOS ESTANTES**

Para fines de orden y control el material (libros, revistas y documentos) siempre debe estar ubicado en los estantes acatando el siguiente orden:

- a) Las revistas deben ser colocadas en orden alfabético de acuerdo al título, dentro de cada título por orden ascendente de acuerdo al año, dentro de cada año por volumen y número, esta ubicación debe ser de izquierda a derecha, de tal manera que los últimas revistas ingresadas estén ubicadas al final en el estante.
- b) Los libros deben estar ubicados por signatura topográfica. En caso que no estén procesados deben coordinar con BINASSS para el respectivo procesamiento.
- c) A los documentos o material no convencional se les debe asignar un número consecutivo y así ubicarlos en forma ascendente.

## **4. DE LOS PRÉSTAMOS**

A pesar de que la mayoría de las bibliotecas científicas en el mundo no prestan sus fascículos de revistas a domicilio, la política del Sistema ha sido de prestarlas para ayudar al usuario que se le dificulta hacer una fotocopia o destinar tiempo para leer en la respectiva biblioteca. La condición para que el material se preste a domicilio es llevar un estricto control tal y como se detalla a continuación :

- a) Todo usuario autorizado para llevar material a domicilio debe llenar previamente el respectivo registro de usuarios con todos sus datos claros. (ver ejemplo en anexo # 3).

- b) La persona responsable debe chequear la base de datos de usuarios inscritos así como el rol general de internos y residentes antes de proceder a efectuar el préstamo. Este rol debe ser solicitado a BINASSS anualmente al iniciar el año.
- c) Las revistas se prestarán hasta por 8 días naturales utilizando para ello la boleta # 1314. En el caso de los libros se aplica el mismo periodo de 8 días y se debe utilizar para el préstamo la boleta #1345 (ver ejemplo en anexo 4).
- d) En cuanto a las obras de uso restringido por casos especiales, el periodo de préstamo a domicilio es por 3 días, lo anterior para darle oportunidad de consulta a un número mayor de usuarios.
- e) No se presta a domicilio lo siguiente : documentos institucionales, diccionarios, enciclopedias, memorias, revistas nacionales únicas, así como material audiovisual.
- f) El usuario debe llenar una boleta por cada préstamo. Es responsabilidad de la persona encargada verificar los datos y asignar claramente las fechas de préstamo y devolución tanto en la boleta como en el formulario de control que está ubicado en la contraportada del libro o revista.
- g) Inmediatamente que el usuario devuelva el material, el encargado debe chequear la devolución, revisar que el mismo sea devuelto en buen estado, entregar la boleta sellada de devuelto al usuario y ubicar de inmediato el material en el estante.
- h) Para la renovación del préstamo de cualquier material, es indispensable que el usuario se presente a la biblioteca con el material, antes de permitirle nuevamente el préstamo, el responsable debe verificar que dicho material se encuentra en buen estado, y además constatar si no ha sido solicitado por otro usuario.
- i) El préstamo de material bibliográfico a sala también debe ser controlado, para lo cual el usuario deberá llenar su respectivo formulario y en el caso de los estudiantes además de llenar también el formulario deben dejar su identificación mientras tiene la información en su poder.
- j) Con respecto al préstamo entre bibliotecas (préstamo interbibliotecario), se recomienda que la persona que solicita este servicio a determinada biblioteca, coordine previamente por cualquier medio (E-mail, fax o teléfono) para verificar si el material que desea solicitar está disponible. Esto permitirá tener seguridad que obtendrá todo los materiales que desea.
- k) La solicitud de préstamo interbibliotecario debe ser hecha llenando para cada documento (libro o revista) el formulario correspondiente, ( ver ejemplo # 5). Esta boleta o formulario debe ser firmada por el responsable a fin de tener un respaldo de quién está solicitando el servicio.

- 1) El periodo máximo para el préstamo interbibliotecario es de 15 días y es responsabilidad de la persona que lo solicita.

## **5. DE LOS USUARIOS MOROSOS**

- a) Cuando el usuario se encuentra en condición de moroso se le debe hacer un recordatorio, en primera instancia este aviso puede ser por teléfono o en forma personal y si a pesar de ello no devuelve el material, se procede a recordarle en forma escrita.
- b) El material no devuelto por el usuario en el tiempo establecido, lo hace acreedor de una multa por cada día de atraso. El monto de cobro está estipulado en la tabla de multas vigente. (ver anexo # 6).
- c) El dinero recolectado debe ser depositado en el Departamento Financiero del hospital correspondiente, ya que se destina a la caja única de la institución.

## **6. DE LA PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

En caso de pérdida de una revista o un libro por parte de un usuario, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Prorrogar el préstamo hasta por un máximo de 3 semanas para que el usuario tenga oportunidad de localizarlo.
- b) A pesar de transcurrido este periodo el usuario no ha devuelto el material, se le debe informar que tiene que cubrir el valor actual y los gastos de envío del material perdido. Cuando se trata de libros que se encuentran disponibles en librerías nacionales, el usuario puede adquirir un ejemplar del libro de la misma edición del perdido o bien una edición más actualizada, nunca una edición menor a la extraviada.
- c) Cuando se refiere a revistas perdidas el responsable de la biblioteca debe reportar a BINASSS oficialmente, adjuntando una copia de la boleta de préstamo para que solicite el precio internacional. a fin de hacer la reposición del ejemplar. Este precio debe ser cubierto por el usuario incluyendo los gastos administrativos. Una vez tramitada la solicitud al exterior, este proceso no podrá ser anulado, ya que se establece el compromiso de pago con el editor.
- d) Cuando se trata de las Clínicas de Norte América, el usuario debe pagar el valor total anual, pues ningún proveedor vende un solo ejemplar.

## **7. SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Se suspenderá el préstamo a domicilio temporalmente a usuarios que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Aquellos usuarios que a pesar de que se les ha prevenido en situaciones anteriores, incurren en su morosidad hasta 3 veces consecutivas.
- b) Médicos residentes que terminen su último año de carrera suspender el préstamo a domicilio, un mes antes de su conclusión.
- c) Médicos que están concluyendo su internado, suspender el préstamo a domicilio 15 días antes de su finalización. Para este procedimiento el encargado de préstamo debe proceder una vez que haya chequeado el listado general de médicos (internos y residentes).
- d) En el caso de los médicos que finalizan su residencia, y a pesar de la normativa vigente no hayan hecho devolución de los materiales, debe ser reportado por escrito a la mayor brevedad posible a BINASSS a fin de efectuar los trámites correspondientes.
- e) Los médicos (nacionales y extranjeros) que concluyen su último año de residencia deben solicitar una nota a BINASSS donde haga constar que no tienen deudas pendientes con las bibliotecas del Sistema. (requisito indispensable previo a su graduación).

## **8. DEL CONTROL DE INVENTARIOS**

Con el fin de controlar las pérdidas del material bibliográfico, todas las Bibliotecas del Sistema deben realizar anualmente un inventario del material existente tal y como se detalla a continuación :

- a) Antes de proceder a inventariar el material, (libros y revistas) éste debe estar bien ubicado en los estantes.
- b) En el caso de las revistas hacer una lista de los títulos. En cada título anotar las existencias en el estante, verificar el material en préstamo y por último cotejar contra las tarjetas de inscripción. En el caso de los libros, chequear contra listado o ficheros existentes.
- c) Hacer un informe del inventario, especificando las incongruencias. De dicho informe debe remitir una copia a BINASSS para hacer un control cruzado, ya que en BINASSS se lleva registro de todo el material enviado. Respecto a los libros, la Institución los tiene catalogados como activos, por tanto, en caso de pérdida de éstos, debe seguirse la reglamentación respectiva para tales efectos.

## **9. DE LAS BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS**

La recuperación de información bibliográfica es un servicio que se debe dar a los usuarios de las bibliotecas para lo cual al responsable le corresponde :

- a) Hacer búsquedas bibliográficas utilizando en primera instancia el material existente en la Biblioteca.
- b) Cuando se tiene dificultad de obtener la información en la propia biblioteca, hacer la solicitud a BINASSS.
- c) Si la Biblioteca ya cuenta con acceso a INTERNET, aprovechar todos los recursos disponibles en la Biblioteca Virtual en Salud, y solicitar a BINASSS aquella información que no esté disponible.
- d) Los responsables de las Bibliotecas deben divulgar el proyecto Biblioteca Virtual en Salud (BVS), principalmente entre los usuarios que ya tienen condiciones de equipo y acceso a INTERNET, ya que este sitio les permite acceder no solo a las diversas bases de datos, sino también a otra gran variedad de recursos de información disponibles.
- e) Asimismo deben establecer un proceso de conmutación bibliográfica empleando para ello el proyecto Servicio Cooperativo de Acceso a Documentos (SCAD) implementado por BINASSS.

## ***10. DE LA DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN***

- a) La información que está ingresando periódicamente a la Biblioteca, debe darse a conocer a través de boletines de alerta, los cuales pueden ser de tablas de contenido o temas específicos. La periodicidad de estos boletines dependerá mucho del tipo de biblioteca; lo que se pretende es que el usuario se mantenga informado del material nuevo que está ingresando. Estos boletines también deben darse a conocer en el resto de las Bibliotecas del Sistema.
- b) En el caso de los boletines de alerta que envía BINASSS a los diferentes centros o bibliotecas, (tanto impresos como electrónicos), se debe divulgar esta información entre los usuarios interesados por los medios que mejor considere conveniente.
- c) Estimular para que el usuario interesado, aproveche el servicio que BINASSS ofrece y solicite artículos.
- d) Remitir a BINASSS las solicitudes de fotocopias de los artículos que los usuarios han seleccionado.

## ***11. DEL DESCARTE DE MATERIAL***

Es obligación del responsable de la biblioteca hacer al menos cada cinco años un análisis de la información (libros y separatas) para evaluar un posible descarte, los pasos recomendados para este proceso se señalan a continuación :

- a) Cuando se lleva a cabo un descarte, el análisis puede ser hecho por los integrantes del comité de biblioteca o bien por algunas otras personas que tanto el responsable de la biblioteca como los miembros del comité consideren que pueden apoyar esta acción.
- b) Las personas que recomiendan el descarte deben estar muy al día con el desarrollo de la información y los avances, hasta donde sea posible deben ser médicos u otros profesionales en ciencias de la salud, que tengan muy claro las necesidades de información y el valor y vigencia del contenido del libro para los procedimientos actuales.
- c) El descarte administrativamente también tiene sus limitaciones. En virtud de que los libros son activos, una vez que el comité de descarte recomiende esta condición, se debe hacer lo siguiente :
  - a) Una lista de libros seleccionados para descartar especificando todos los datos ( autor, título, edición, año de publicación, casa editora, volumen y número de ejemplares), incluyendo el número de activo y enviar una copia a BINASSS para su respectiva autorización.
  - b) Tan pronto BINASSS autorice el mismo, el responsable de la biblioteca procederá a enviar la lista en el formulario de descarte con una solicitud a la oficina de activos para que sean dados de baja.
  - c) Los libros deben esperar en un sitio aparte hasta que se reciba la comunicación donde autoricen dar de baja dichos activos, finalizando entonces con la confección de una acta de destrucción la cual debe ser firmada por tres personas como mínimo.
  - d) En caso de deterioro se debe evaluar si se justifica el descarte del material.
  - e) La vigencia del material; depende mucho de la especialidad que se esté evaluando. Un libro como el Harrison de Medicina Interna, que se actualiza con una frecuencia de uno ó dos años, pierde mayor vigencia, que aquellos libros cuya actualización se da en períodos más prolongados (10 ó 12 años) por ejemplo Campbell de Ortopedia.
  - f) En caso de material duplicado, evaluar su posible traslado a BINASSS.
  - g) El siguiente material no es descartable: revistas, libros de anatomía, diccionarios, enciclopedias así como revistas y documentos de autores nacionales.

## ***12. DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA***

El Comité de Biblioteca debe estar conformado por un grupo multidisciplinario de funcionarios del hospital, (no menor de 4 personas y máximo 7), a fin de que exista mayor facilidad de convocatoria.

Es recomendable que haya al menos un representante de la Dirección o Administración del Hospital. El responsable de la biblioteca es quien junto con el representante del comité coordinen las acciones a seguir en beneficio del centro de información.

Dichos integrantes deben ser personas que tengan una visión general de las necesidades de información y la convicción de brindar un servicio en forma integral al usuario. Por tanto se recomienda que sean personas muy interesadas y conocedoras del campo de la información.

**Las funciones principales del Comité de Biblioteca son las siguientes:**

- a) Apoyar a la persona encargada de la Biblioteca en su gestión.
- b) Evaluar (al menos cada tres años) el material que se está adquiriendo y recomendar cambios si se consideran pertinente.
- c) Apoyar a la persona de la Biblioteca en el análisis del material para descarte.
- d) Respalda las actividades de la biblioteca en cuanto a mejoramiento de espacio físico, remodelaciones, adquisición del equipo adecuado, así como otras actividades que redunden en beneficio del centro.
- e) Estimular entre los usuarios del hospital el pago de cuotas voluntarias a fin de que pueden actualizar o comprar algún equipo básico, así como otras necesidades urgentes de la biblioteca.
- f) Los miembros del comité cuando sea necesario deben ser mediadores entre la persona encargada , autoridades del hospital y Dirección de BINASSS.

---

**Aprobado por la Gerencia de División Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, a los 13 días del mes de diciembre del 2000. Rige a partir de la misma fecha de aprobación.**

---