

Contenido

BIBLIOTECA NACIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA.....	2
LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA	2
OBJETIVO	2
ALCANCES	2
MARCO LEGAL.....	2
ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO	3
Misión	3
Objetivos	3
Población meta	3
ESTRUCTURA OPERATIVA.....	4
LABORES TÉCNICAS.....	5
1. Del registro y control del material bibliográfico:	5
2. Del sellado del material	7
3. De la ubicación del material bibliográfico en los estantes	7
4. Del préstamo y devolución.....	8
5. De los usuarios morosos.....	11
6. De la pérdida del material bibliográfico	12
7. De la suspensión del préstamo a domicilio	15
8. De los comprobantes de no deuda en el sistema.	15
9. De las búsquedas bibliográficas	16
10. Del uso del correo electrónico	16
11. Del control de inventarios.....	17
12. De la diseminación de información	19
13. Del descarte del material	19
14. Del comité de Biblioteca	21

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CENTRO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INFORMACIÓN EN SALUD Y
SEGURIDAD SOCIAL (CENDEISS)**

**SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
BIBLIOTECA NACIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
(BINASSS)**

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

OBJETIVO

Dotar al Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS, de un instrumento técnico regulador de la normativa a seguir en cuanto a su funcionamiento, de acuerdo al nuevo rol que deben asumir las bibliotecas en la actualidad.

ALCANCES

En este documento se establecen los objetivos generales así como los lineamientos a seguir en cuanto a las actividades técnico-operativas.

MARCO LEGAL

La Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS) como unidad coordinadora del Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS fue creada por la Junta Directiva de la Caja en la sesión N° 5750, artículo 6 del 25 de agosto de 1983.

ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

Misión

Somos el sistema responsable de proveer información científica y técnica relacionada con la salud y la seguridad social a los funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social y demás entidades del Sector Salud, en beneficio de la Sociedad Costarricense.

Objetivos

- Proveer productos y servicios de información a los funcionarios de la CCSS y demás entidades del sector salud, a través de la administración eficiente y eficaz de los recursos informativos, tecnológicos y de infraestructura con que cuenta el Sistema de Servicios Bibliotecarios Documentación e Información de la CCSS.
- Ampliar y mejorar los servicios de información mediante la disposición de equipo y tecnología apropiada, que permita a los usuarios un acceso rápido y eficiente a las diversas fuentes de información en salud y seguridad social.
- Impulsar la organización técnica-operativa y el adecuado funcionamiento de las Bibliotecas que conforman el Sistema.

Población meta

Los servicios de información que se ofrecen en todo el sistema de Bibliotecas, están dirigidos al personal de la salud y la seguridad social así como a la población en general.

ESTRUCTURA OPERATIVA

En cuanto al nivel técnico-operativo, al personal que labora en el Sistema le corresponde:

- Brindar servicios de información a los usuarios utilizando todas las fuentes de información existentes tanto impresas como electrónicas, hasta donde la disponibilidad lo permita.
- Satisfacer la demanda de servicios de acuerdo a las necesidades de información de los diferentes usuarios.
- Establecer mecanismos de difusión, a través de charlas, correos electrónicos, memorandos, boletines y otros medios de divulgación, con la finalidad de que el personal de la salud y seguridad social, conozca los nuevos servicios que se ofrecen y los recursos de información disponibles en el Sistema.
- Utilizar el correo electrónico siempre que sea posible, para responder las consultas a usuarios de una manera rápida y eficiente, permitiendo ahorro en tiempo y recursos para la institución.
- Llevar el control de los recursos bibliográficos asignados, de acuerdo a las normativas institucionales y a los lineamientos indicados en este documento.
- Realizar periódicamente inventarios a fin de establecer controles sobre el material bibliográfico existente y corregir a tiempo cualquier inconsistencia que se presente.
- Realizar las acciones pertinentes para que exista un comité de biblioteca que apoye su gestión.

- Elaborar el presupuesto y un plan de gestión local con actividades y metas a cumplir de acuerdo a su nivel de competencia, de manera que, las actividades se lleven a cabo en forma planificada.
- Contactar al personal de BINASSS o de otras bibliotecas del sistema, para aquellas consultas que no hayan logrado resolver con sus propios recursos, a fin de brindar al usuario la mejor atención posible.
- Comunicar a BINASSS cuando por alguna razón (vacaciones, incapacidades o alguna situación especial) la biblioteca permanezca cerrada.
- Efectuar un informe mensual, real y comprobable de las estadísticas generadas por los productos y servicios de información ofrecidos. Este debe remitirse a la jefatura correspondiente con copia a BINASSS.
- Solicitar a BINASSS la asesoría en aspectos que no estén contemplados en este documento.

LABORES TÉCNICAS

1. Del registro y control del material bibliográfico:

El material bibliográfico impreso (libros y revistas) tiene un alto costo para la institución, por lo que es necesario implementar adecuados controles tal y como se indican a continuación:

- a) Se debe llevar un estricto control de todo material bibliográfico que ingresa a las bibliotecas, específicamente el adquirido a través de BINASSS (libros y revistas), debe ser chequeado contra el oficio que se envía, a fin de verificar que todo está llegando conforme lo indican los registros, debe hacerse el

acuse respectivo a la jefatura de BINASSS. Este control es importante ya que son materiales que pasan a formar parte de los recursos asignados a la biblioteca, por los cuales posteriormente se tienen que rendir cuentas a la institución.

- b) Una vez realizado el chequeo, las revistas deben ser inscritas en los formularios correspondientes (ver ejemplo en anexo #1). Para los libros de texto, es necesario contar con un libro de inscripción, donde se incluyan 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.
- c) Los libros adquiridos por BINASSS para las diferentes bibliotecas del sistema, se envían ya procesados técnicamente, por lo que la persona responsable solo le corresponde marbetear e ingresar el registro directamente en la base de datos, a fin de que esté disponible para consulta.
- d) Para los libros que se reciben por donación, el responsable de la biblioteca puede coordinar con BINASSS para el procesamiento técnico y al mismo tiempo realizar ante el encargado (a) de la unidad de activos del hospital correspondiente, los trámites para ingresarlos como activos de la Institución.
- e) Como mecanismo de control adicional, a los libros se les debe incluir tanto en la contraportada como en una página clave los siguientes datos: signatura topográfica, número de inscripción, número de activo y la fecha. Se recomienda que para la página clave se seleccione la 20 o la 25.
- f) A todo material bibliográfico (libros, revistas y documentos) se le debe colocar en la portadilla (hoja que antecede a la portada) el formulario de control de préstamo, que permite al usuario tener pendiente la fecha en que debe devolver el material que ha llevado en calidad de préstamo y al personal de la biblioteca llevar control de la utilización. (ver ejemplo en anexo #2).

2. Del sellado del material

El material bibliográfico (libros, revistas y documentos) que ingresa, debe ser sellado con el objetivo de que se pueda identificar a cuál biblioteca pertenece:

- a) Se recomienda utilizar un sello rectangular, que indique claramente el nombre de la biblioteca y en el caso de los hospitales a cuál corresponde.
- b) La regla general para sellar las revistas es la siguiente: Dos sellos en el borde superior, dos sellos en el borde inferior y tres en el borde frontal. Si la persona que está realizando esta labor lo considera, puede sellar cualquier página dentro de la revista, siempre y cuando no obstaculice la lectura.
- c) Respecto a los libros es la misma regla: Dos sellos en el borde superior, dos sellos en el borde inferior y tres en el borde frontal. Siendo conocida esta como la regla dos, tres, dos. Si la persona que está realizando esta labor lo considera, puede sellar además la contraportada, índice o cualquier otra página dentro del libro, siempre y cuando no obstaculice la lectura.

3. De la ubicación del material bibliográfico en los estantes

La colección en la biblioteca debe estar ubicada en los estantes, separada de acuerdo a cada tipo de material (libros, revistas y documentos), así como al espacio disponible que tenga la biblioteca. Se recomienda el siguiente orden:

- a) Las revistas deben archivar en orden alfabético de acuerdo al título, dentro de cada título, en orden ascendente según el año, dentro de cada año por volumen, número y suplementos si los tiene. La ubicación en el estante es de izquierda a derecha de acuerdo a la fecha de publicación, de manera que el fascículo más reciente siempre estará colocado de último en el estante.

- b) La ubicación de los libros debe ser en orden secuencial de acuerdo a la signatura topográfica, misma que está impresa generalmente en la esquina superior izquierda de la cubierta.
- c) A los documentos o material no convencional, se les debe asignar un número consecutivo y así ubicarlos por orden ascendente. Si ya están ingresados en una base de datos, se recomienda también organizarlos en el estante, en ese mismo orden.

4. Del préstamo y devolución

A pesar de que la mayoría de las bibliotecas científicas en el mundo no prestan el material bibliográfico a domicilio y sobre todo las revistas científicas, la política del sistema de la CCSS es facilitar el préstamo a domicilio al usuario siempre y cuando se realice de la siguiente manera:

- a) Para que un usuario tenga derecho a llevar material a domicilio, la condición es ser empleado activo de la CCSS, para lo cual debe presentar el gafete institucional actualizado.
- b) Al solicitar el servicio por primera vez, debe registrarse como usuario de la Biblioteca llenando el “formulario registro de usuarios” donde anotará en forma clara todos sus datos. (ver anexo # 3).
- c) El personal de la biblioteca antes de realizar el préstamo, está en la obligación de verificar en la base de datos de usuarios, si el funcionario está o no registrado y/o autorizado para llevar el material a domicilio.
- d) El periodo de préstamo de las revistas y libros es por ocho días naturales, contados a partir del mismo día en que se lleva a cabo.

- e) En cuanto a las obras de uso restringido, el préstamo a domicilio es por tres días solamente, lo anterior para darle oportunidad de consulta a un número mayor de usuarios.
- f) Para el préstamo de revistas se debe utilizar la boleta # 1314 y para los libros la boleta #1345. (ver anexo 4).
- g) En el caso de BINASSS y algunas otras bibliotecas que ya cuentan con un sistema de préstamo automatizado, no se emplean las boletas antes señaladas, sino que, deben ingresar directamente al sistema y efectuar el préstamo.
- h) En este caso la persona encargada debe tener mucho cuidado al ingresar los datos del material bibliográfico en el sistema, mismos que deben coincidir plenamente con la información (libros o revistas) que se entregan al usuario. También se deben ingresar las fechas de préstamo y devolución, de manera que queden establecidas en la boleta de préstamo que el sistema genera automáticamente, la cual una vez impresa, debe ser firmada original y copia por el usuario. Para mayor control se recomienda llenar una boleta por cada préstamo.
- i) La verificación de los datos del usuario y del material, debe llevarse a cabo tanto en el sistema de préstamo manual, como en el automatizado.
- j) Como parte del procedimiento de control, se debe anotar en el formulario que tiene pegado el libro o revista en la portada, portadilla o en la primera página, la fecha en que el usuario debe hacer la devolución.
- k) Los documentos institucionales, diccionarios, enciclopedias, atlas, memorias, revistas nacionales únicas, no se prestan a domicilio, se facilitarán para ser

consultados en sala o bien para que hagan fotocopia de los contenidos de mayor interés.

- l) Para la renovación del préstamo a domicilio, es indispensable que el usuario se presente a la biblioteca con el material. El bibliotecólogo antes de concederle nuevamente el préstamo, debe verificar que el material se encuentre en buen estado y se le renovará, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

- m) Para el préstamo de material a sala deben aplicarse los mismos controles. En el caso de estudiantes universitarios u otro usuario externo, es preciso que dejen como respaldo en la biblioteca el carné universitario o cédula de identidad, mientras tienen la información en su poder.

- n) Cuando el usuario hace devolución del préstamo, la responsabilidad del bibliotecario es verificar que el material se encuentre en buen estado.

- o) Si el préstamo se ha hecho en forma automatizada le corresponde ingresar al sistema y dejar establecido que el usuario está haciendo devolución, seguidamente localizar la boleta que el usuario había firmado, sellar como devuelto y entregarle el original al usuario quién también tiene la responsabilidad de esperar la boleta con el sello de devuelto, la copia debe quedar en la biblioteca para control. Este último procedimiento se aplica también para el préstamo manual.

- p) Con respecto al préstamo entre bibliotecas (préstamo interbibliotecario) se recomienda que la persona de la biblioteca solicitante, coordine previamente por teléfono o correo electrónico, para verificar si el material que desea solicitar está disponible. Al efectuarse el préstamo se debe llenar una boleta por cada libro o revista y debe ser firmada por el funcionario solicitante, (ver ejemplo en anexo # 5).

- q) El periodo máximo para el préstamo interbibliotecario es hasta por quince días naturales y el control o custodia de estos materiales es responsabilidad de la biblioteca solicitante. En caso de que el material no sea devuelto en el tiempo establecido, se aplicará el mismo procedimiento señalado en el apartado número 5, “De los usuarios morosos” desarrollado a continuación.

5. De los usuarios morosos.

Cuando los usuarios no devuelven el material en la fecha indicada, la multa rige a partir del día siguiente a la fecha establecida para la devolución del material bibliográfico a la biblioteca. En este caso el procedimiento a seguir es:

- a) Si un usuario ya se encuentra en condición de moroso, se le debe hacer un recordatorio. Este aviso debe efectuarse en los primeros tres días hábiles posteriores a la fecha establecida para la devolución. La comunicación puede hacerse por medio de una llamada telefónica, correo electrónico o en forma personal. Se debe dejar anotado el día y la hora en que el personal de la biblioteca logró comunicarse con el usuario.
- b) Si a pesar de ello el usuario no se presenta a devolver el material, se le hace una notificación, donde se le informa que su préstamo está vencido y que debe apersonarse a la biblioteca en los siguientes ocho días hábiles de recibida la notificación.
- c) Si transcurrido el tiempo, el usuario continúa en su condición de morosidad, el paso siguiente es notificar a su jefatura inmediata, para que intervenga. En esta notificación se indicará el monto que adeuda el usuario por la multa, y que dispondrá de 8 días hábiles posteriores a este comunicado, para su cancelación.

- d) El material no devuelto en el tiempo establecido, hace acreedor al usuario de una multa por cada día de atraso, la cual rige a partir del día siguiente a la fecha establecida para su entrega. El monto a cobrar está indicado en la tabla de multas vigente. (ver anexo # 6).
- e) Si la biblioteca ya cuenta con el préstamo automatizado, en el momento de hacer la devolución, el mismo sistema indica el monto que el usuario debe pagar por este concepto.
- f) Al cobrar la multa se debe confeccionar un recibo con original y copia, el original debe ser entregado al usuario y la copia se queda en la biblioteca para el control respectivo (ver ejemplo en anexo #7).
- g) El dinero recaudado por este concepto debe ser depositado diariamente en las oficinas centrales de la Caja, cuyo requisito es ingresar previamente los datos en el sistema SICO. Las bibliotecas de hospitales deben realizar el mismo proceso, solo que los dineros deben ser depositados en las cajas del departamento financiero del hospital correspondiente.

6. De la pérdida del material bibliográfico

Con fundamento a lo que indica el Reglamento Interior de Trabajo, artículo N° 46 sobre la obligación que tiene cualquier trabajador de dar razón de un objeto de uso en su trabajo o que le ha sido entregado a su exclusiva custodia, se indica a continuación el procedimiento a seguir cuando un usuario pierde o deteriora una revista o libro que le ha sido concedido en calidad de préstamo.

- a) Extender el periodo de préstamo hasta por un máximo de quince días hábiles, para que el usuario tenga más tiempo de buscar el material que le ha sido extraviado.

- b) Si a pesar del periodo concedido, el usuario comunica que el material definitivamente le fue perdido, se le debe informar que a partir de ese momento tiene un plazo de 50 días hábiles para reponerlo a la biblioteca, o pagar el costo del libro o revista disponible en el mercado nacional o internacional. El usuario tendrá la libertad de adquirir el material por los medios que considere conveniente.
- c) Si se trata de libros en su mayoría se pueden comprar en librerías nacionales, la condición es que el usuario entregue a la biblioteca un libro nuevo (no de segunda), la misma edición, el mismo año de publicación, o una edición más actualizada, nunca una anterior al perdido.
- d) En cuanto a las revistas el usuario debe reponer en original, el fascículo o los fascículos perdidos.
- e) Si al usuario se le dificulta adquirir las revistas a través de algún medio nacional, se le informará que BINASSS puede solicitarle una cotización al exterior, con la condición de que deberá cubrir el costo por cada fascículo, además de los gastos de envío.
- f) Cuando el usuario pertenece a una biblioteca regional y tiene material perdido que no ha logrado conseguir por algún medio nacional, el responsable de la biblioteca debe solicitar a BINASSS por escrito el trámite de cotización al exterior, adjuntando una copia de la boleta (s) de préstamo, con el fin de que se inicie la gestión.
- g) Una vez que se disponga del precio de la revista por parte del editor y/o proveedor, se le informará al usuario para que se apersona a un banco nacional, con el número de cuenta respectivo y realice la transferencia en dólares. Lo anterior por cuanto una vez tramitada la solicitud de cotización al

exterior, el proceso no podrá ser anulado, ya que se establece el compromiso de pago con el editor.

- h) Una vez que el usuario realiza la transferencia bancaria, debe entregar una copia de este comprobante a BINASSS a fin de continuar con las gestiones ante el proveedor. Cuando el material ingresa a la biblioteca, se le debe notificar al usuario.
- i) Las revistas que por su fecha de publicación el editor y/o proveedor ha comunicado que ya no puede suplir los fascículos, el usuario tendrá que pagar a BINASSS el monto calculado por el ejemplar o ejemplares perdidos. Este pago lo debe hacer en dólares, para lo cual de inmediato BINASSS mediante el procedimiento establecido para depósitos a Caja única de la Institución, hará el pago y entregará copia del recibo al usuario.
- j) En el caso de pérdida de un ejemplar de las Clínicas de Norte América, el usuario deberá pagar el valor total de la suscripción anual, ya que por la naturaleza de esta publicación ningún proveedor vende un solo ejemplar.
- k) Se debe tener presente que para la biblioteca la prioridad es que el usuario reponga el material perdido, por lo que este procedimiento solamente se hará cuando se hayan agotado todas las posibilidades de adquirir los ejemplares perdidos para incorporarlos a la colección.
- l) Si a pesar de las opciones antes mencionadas el usuario no cumple con lo establecido, el paso siguiente es notificar a su jefatura inmediata para que considere la posibilidad de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario o patrimonial tal y como lo señala el Reglamento Interior de Trabajo. Esta notificación se hará dos días hábiles posteriores a cumplirse el periodo otorgado al usuario para reponer el material, tal y como se indicada en el inciso b) de este mismo punto.

7. De la suspensión del préstamo a domicilio

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

- a) Usuarios que a pesar de que se les ha prevenido, incurren en su morosidad hasta tres veces consecutivas en un periodo de seis meses, se les suspenderá el préstamo por los otros siguientes seis meses.
- b) Médicos residentes próximos a finalizar su último año de carrera, se les suspenderá el préstamo a domicilio un mes antes de su conclusión, con el fin de evitar deudas pendientes con el sistema. Si a pesar de esto se presentan casos de no devolución de materiales, el responsable de la biblioteca debe reportado a BINASSS por escrito a la brevedad posible a fin de efectuar los trámites correspondientes.
- c) Médicos que están terminando su internado, se les suspenderá el préstamo a domicilio quince días antes de su finalización. Este procedimiento debe aplicarse una vez se tenga conocimiento de la lista de internos a punto de concluir su compromiso con la Caja.

8. De los comprobantes de no deuda en el sistema.

- a) Los médicos que finalizan su residencia, como un requisito indispensable para su graduación, deben solicitar una nota a BINASSS donde se haga constar que no tienen deudas pendientes con las bibliotecas del Sistema.
- b) Cuando el interesado se presenta a solicitar la constancia de no deudas, el personal de BINASSS contactará en forma telefónica a la biblioteca del hospital donde labora el usuario para verificar si no tiene deudas pendientes, a fin de extenderle esta certificación.

9. De las búsquedas bibliográficas

Para el servicio de búsqueda bibliográfica el responsable de la biblioteca o de atender el servicio le corresponde:

- a) Realizar las búsquedas bibliográficas utilizando en primer lugar todos los recursos de información existentes en la biblioteca, en el portal BINASSS-Virtual así como en cualquier otra fuente de información disponible en INTERNET.
- b) En el caso de las bibliotecas, si tienen dificultad para obtener la información porque el tema solicitado es complejo, o no tienen todos los recursos, deben solicitar ayuda al personal de BINASSS.
- c) Los responsables de las Bibliotecas deben hacer difusión entre sus usuarios, sobre la disponibilidad de recursos o fuentes de información existentes en el sistema, de manera que si la biblioteca tiene condiciones de equipo y acceso a INTERNET, el usuario puede ingresar a BINASSS-Virtual y hacer directamente sus búsquedas e imprimir las páginas que desee, siempre y cuando cancele el costo por cada página de impresión, según tabla de precios. (ver anexo 8).
- d) Se debe confeccionar un recibo por concepto de impresión, entregar el original al usuario y la copia se utilizará para el trámite de ingreso de estos recursos a la institución (ver anexo 9). En cuanto al dinero recaudado se utilizará el mismo procedimiento señalado en el punto 5, inciso g, correspondiente al cobro de multas.

10. Del uso del correo electrónico

Con la finalidad de que el usuario reciba una atención más rápida y eficiente, hasta donde sea posible, se debe utilizar la herramienta de correo electrónico

para enviar al usuario bibliografías, capítulos de libros o artículos científicos a texto completo. En este caso el procedimiento a seguir es:

- a) Mantener la base de datos de usuarios actualizada con su respectiva dirección de correo.
- b) Informar al usuario que tiene la posibilidad de utilizar este servicio, siempre y cuando sea para temas de investigación y/o actualización, relacionados con las ciencias de la salud y la seguridad social.
- c) El responsable de atender al usuario, deberá revisar periódicamente el buzón de correo de la biblioteca (al menos tres veces al día) con el fin de dar respuesta lo antes posible a dichas solicitudes.
- d) Para atender las consultas al usuario se deberán utilizar todas las fuentes de información disponibles, tanto en las bibliotecas regionales como en los acervos de BINASSS.
- e) Los artículos solicitados que solo están disponibles en formato impreso, serán escaneados para enviarlos por correo electrónico al usuario.
- f) Las bibliotecas del sistema que se vean imposibilitadas para responder al usuario por este medio deben referir la consulta a BINASSS.

11. Del control de inventarios

Todas las bibliotecas de los hospitales incluyendo BINASSS, deben realizar anualmente el inventario de libros. Los libros en la Caja son identificados como activos por lo que se debe seguir el procedimiento que ya está establecido para el inventario anual de activos. Antes de proceder con el inventario, se debe procurar que los libros estén bien ubicados en los estantes y en el orden correspondiente. Los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Hacer un levantamiento de las existencias para lo cual es necesario previamente imprimir un listado de la base de datos, por número de signatura topográfica o bien utilizar la información del libro de inscripción en caso de no tener base de datos.
- b) Una vez con el listado en mano, se procede a chequear contra existencias en los estantes, anotando faltantes o cualquier otra inconsistencia. Todos los faltantes detectados deben ser verificados contra las salidas del material en préstamo, así como en los listados de activos registrados en la institución.
- c) Finalmente tal y como lo establece la Sub-Área de bienes muebles y suministros de la CCSS, se debe hacer un informe tomando en cuenta todos los lineamientos indicados para este fin.

En cuanto a la colección de revistas se deben realizar inventarios en forma periódica. Es recomendable cada tres años inventariar las revistas ingresadas en los últimos diez años. Por ejemplo, en el inventario del 2010 se abarcarán las existencias desde el año 2000. Asimismo, cada década debe realizarse un inventario de toda la colección. Es necesario este tipo de controles, debido a que son recursos con un alto valor científico y por los cuales, la institución ha tenido que hacer grandes erogaciones.

Los pasos para realizar el inventario de revistas son los siguientes:

- a) Levantar un listado de los títulos, dejando espacio suficiente de un título a otro para anotar todas y cada una de las revistas en el estante, incluyendo volumen, número, parte, suplemento y año, o bien chequear contra las tarjetas de inscripción. Es necesario ir señalando los faltantes y cualquier otra inconsistencia que se detecte.

- b) Una vez finalizada esta primera etapa, se debe proceder a constatar las diferencias, ya sea contra el archivo de tarjetas de inscripción, préstamos pendientes o revistas sin acomodar, entre otros.
- c) Finalmente el responsable de esta labor debe hacer un informe del inventario, especificando todo tipo de inconsistencias. Es importante que si existen faltantes se haga una justificación con su respectivo plan remedial, para reponer el material y finalmente presentar el informe a la jefatura inmediata.

12. De la diseminación de información

- a) Para las bibliotecas que aún reciben revistas impresas, el responsable debe dar a conocer este material 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 de los nuevos recursos de información que están ingresando.
- b) En el caso de los boletines de alerta impresos y electrónicos remitidos por BINASSS a los diferentes centros o bibliotecas, la responsabilidad del encargado (a) es promover esta información entre los usuarios del hospital, con el fin de que aprovechen la oportunidad que BINASSS le brinda al usuario, de enviarle ya sea por correo convencional o correo electrónico, el texto completo de los artículos de interés.

13. Del descarte del 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) Retirar de los estantes aquellos libros con más de 15 años de haber sido publicados y de los cuales se tienen ediciones más recientes en la colección. 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 más frecuencia (cada dos o tres años), pierde mayor vigencia, que aquellos libros cuya actualización se da en periodos mayores (ocho o diez años).
- b) Las obras deterioradas también pueden ser retiradas del estante para evaluar si se justifica el descarte.
- c) Es importante señalar que algunos materiales **no** están sujetos a ser descartados, tal es el caso de revistas científicas, revistas nacionales, libros de anatomía, diccionarios, enciclopedias y otros documentos de autores nacionales.
- d) Para llevar a cabo este proceso en las bibliotecas, se debe solicitar el criterio técnico de un grupo de profesionales, que pueden ser los mismos integrantes del comité de biblioteca, o bien algunos otros profesionales en ciencias de la salud, quienes deben estar al día con el desarrollo de la información, con los avances de la ciencia y la tecnología y sobre todo tener mucha claridad en cuanto al valor y vigencia de los contenidos.
- e) Una vez que los expertos hayan externado su criterio, en virtud de que los libros son activos, se debe preparar un “*acta de descarte*” que incluya el listado de los libros seleccionados con la descripción completa (autor, título, edición, año de publicación, casa editora, volumen, número de ejemplares y número de activo de cada libro), así como una justificación que apoye la recomendación del descarte. Este documento debe ser firmado por todos y cada uno de los profesionales que colaboraron con este proceso, además de la persona encargada de la custodia de estos materiales.

- f) Con la información indicada en el acta de descarte, se debe elaborar un “*acta de destrucción*” que contenga la lista de los libros y todos los datos mencionados en el párrafo anterior. En esta acta se debe hacer constar que se procedió a destruir el material, con el fin de que sean eliminados de la lista institucional de bienes, muebles y suministros. Este documento debe ser firmado por la encargada de la custodia de los materiales, por el responsable de los activos de cada unidad así como por la jefatura correspondiente.

- g) En forma paralela, se debe confeccionar el “*comprobante de retiro de bienes muebles*”, fórmula 48, que contiene el número y descripción del activo. Este comprobante debe ser firmado por la jefatura y el encargado de activos de la Unidad.

- h) Finalmente se debe solicitar la eliminación de estos activos de la lista institucional de bienes, muebles y suministros. En el caso de BINASSS la solicitud se hace directamente al jefe de sección de contabilidad de bienes muebles y suministros de la CCSS. Las bibliotecas deben coordinar con el responsable de activos de cada hospital para el procedimiento a seguir. Todo lo anterior con fundamento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos, emitido por la Institución

14. Del comité de Biblioteca

- a) El Comité de Biblioteca debe estar conformado por un grupo multidisciplinario de funcionarios del hospital, (no menor de 5 personas y máximo 7), dentro de los que necesariamente deben estar el encargado de docencia del hospital, un representante de la dirección o de la administración, el responsable de la biblioteca, un representante del CGI respectivo así como cualquier otro profesional. Los integrantes de este grupo de apoyo deben tener una visión general de las necesidades de información y de la responsabilidad de brindar un servicio en forma integral al usuario.

- b) La persona encargada de la biblioteca será quién coordine ante la Dirección y/o Administración del Hospital, para que por medio de un oficio se proceda a realizar el nombramiento.
- c) Los miembros serán nombrados por un periodo de tres años, una vez haya concluido este tiempo, se puede extender este nombramiento hasta por un periodo igual, siempre y cuando ambas partes están de acuerdo.
- d) No se recomienda el nombramiento de suplentes, para facilitar el seguimiento de los temas a tratar y acuerdos.
- e) Los integrantes del comité elegirán entre ellos a un representante que junto con el responsable de la Biblioteca serán las personas que deben coordinar las acciones a seguir en beneficio del centro de información.
- f) El comité se reunirá en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.
- g) La convocatoria será realizada por la persona responsable de la biblioteca, quién será también la encargada de llevar la el control del libro de actas y los acuerdos pendientes.
- h) El quórum de constituirá regularmente con la mitad más uno de sus miembros. Transcurrida una hora, se establecerá con cantidad de miembros presentes.
- i) En el caso de que alguno de los miembros no pueda asistir a la reunión, deberá comunicarlo por escrito con la debida antelación.

Las funciones principales del Comité de Biblioteca son las siguientes:

- Apoyar a la persona encargada de la Biblioteca en su gestión.

- Colaborar en las acciones que se generen a consecuencia del análisis del material bibliográfico para descarte.
- Respalda las actividades de la biblioteca en cuanto al mejoramiento de espacio físico, remodelaciones, adquisición del equipo adecuado, así como otras actividades que redunden en beneficio del centro.
- Promover 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.
- Los miembros del comité cuando sea necesario deben ser mediadores entre la persona responsable de la biblioteca, las autoridades del hospital y la jefatura de BINASSS.

Aprobado por la Gerencia Médica de la CCSS, mediante oficio 23046-15-ICHG12 del día 03 de julio del 2012. Rige a partir de su aprobación.