



"El conocimiento compartido abre nuevos caminos que alcanzan a **TODOS**"



Investigar para **SABER**, saber para **MEJORAR**, mejorar para **SERVIR** con **EXCELENCIA**

## **HONADOMANI SAN BARTOLOMÉ**

### **OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO UNO**

#### **DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1°.-** *La organización y funciones de la Biblioteca Médica tienen por finalidad contribuir con el logro de los objetivos del Hospital, por ello se rigen de acuerdo al Reglamento Marco y demás Normas Internas propias de cada Institución.*

**Artículo 2°.-** *El presente Reglamento determina y precisa las condiciones de uso de los servicios, los deberes y derechos del usuario, sanciones aplicables en caso de incumplimiento con el propósito de llegar al cumplimiento de la Misión y Visión de la Biblioteca Médica del Hospital; la cual pone al alcance del personal de salud la información sistematizada y procesada que se encuentra en la Biblioteca.*

**Artículo 3°.-** *El texto completo del presente reglamento estará a disposición de los usuarios de la Biblioteca y no podrá alegarse desconocimiento del mismo.*

## **TITULO II**

### **DE LA BIBLIOTECA MÉDICA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 4°.-** *Son objetivos de la Biblioteca Médica:*

- *Facilitar a los usuarios en forma oportuna el acceso a la información bibliográfica.*
- *Establecer y fortalecer las políticas para la organización y buen funcionamiento de los procesos técnicos de la biblioteca.*
- *Coordinar la organización técnica, conservación, adquisición y difusión de la colección bibliográfica, electrónica, digital a fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.*
- *Coordinar, promover y ejecutar las políticas de adquisiciones de material informativo en soporte impreso y electrónico.*
- *Normar y orientar la implementación de nuevos servicios en la biblioteca.*
- *Contribuir al desarrollo de la docencia médica y la cultura de nuestra sociedad.*

**Artículo 5°.-** *Son funciones de la Biblioteca médica:*

- *Formular en concordancia con la Dirección del Hospital, la política bibliotecaria y de la vigilancia de su cumplimiento.*
- *Preparar el plan anual de trabajo y elevarlo al Director de la Biblioteca para su propuesta al Comité Directivo del Hospital, para su aprobación.*
- *Proponer al Director la adquisición de publicaciones en formato papel o electrónico y otros materiales especializados.*
- *Dirigir las acciones técnicas a su cargo, la conservación de su patrimonio bibliográfico del Hospital.*
- *Proponer al Director los mecanismos de control y de aplicación a los lectores morosos, así como efectuar la recuperación de los libros.*
- *Recepcionar y registrar el nuevo material bibliográfico.*
- *Seleccionar, codificar y catalogar el material bibliográfico.*

- *Establecer el sistema de entrega y recepción del material de Biblioteca a los lectores.*
- *El mantenimiento del material bibliográfico y de la biblioteca en general.*
- *Realizar el inventario una vez al año.*
- *Mantener el catálogo actualizado y en perfecto estado, así como el archivo de la Biblioteca.*
- *Brindar información de su material bibliográfico, así como dar asesoramiento al lector sobre el uso de la Biblioteca.*
- *Organizar un sistema de fotocopiado de partes de libros, artículos y revistas, etc.*
- *Establecer y mantener una adecuada relación y cooperación con instituciones y organismos afines.*
- *Organizar un sistema de relaciones con otras bibliotecas especializadas en la materia, del país y del extranjero.*
- *Difundir periódicamente lo relativo a las adquisiciones de nuevo material bibliográfico.*
- *Cautelar el cumplimiento del presente reglamento e imponer las sanciones que hubiera lugar para los infractores.*
- *Otras que le encargue el Director de la Biblioteca.*

## **CAPITULO II**

### **DE LOS SERVICIOS**

**Art. 6º** *La biblioteca médica prestará sus servicios en un ambiente que reúna los criterios mínimos para su funcionamiento, teniendo en cuenta que el lugar debe ser el adecuado, seguro, cómodo y de fácil acceso.*

**Art. 7º** *Los servicios ofrecidos comprenderán:*

1. *Servicios de consulta y referencia*
2. *Servicio de lectura en sala*
3. *Extensión cultural*
4. *Internet*
5. *Reprografía*

**Art. 8º** Estos servicios pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal, recursos de información y equipamiento de la Biblioteca Médica.

**Art. 9º** El servicio de consulta y referencia consiste en prestar ayuda a los usuarios, para localizar la información de forma rápida, precisa y oportuna, a través de obras de referencia como: enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios; así como el uso del archivo vertical y de Internet.

**Art. 10º** El servicio de lectura en sala permite al usuario a consultar todos los materiales disponibles para ser utilizado dentro del local de la biblioteca, previo registro de la obra consultada en la papeleta de préstamo.

**Art. 11º** Si la biblioteca médica es de estantería cerrada, una vez leído y consultado el material bibliográfico, el usuario devuelve al bibliotecario la obra solicitada. Si el servicio es de estantería abierta, coloca el libro en su mismo lugar.

**Art. 12º** La extensión cultural consiste en programar actividades culturales puntuales o permanentes que fomenten la conciencia colectiva de valorar la importancia de estar bien informado para desarrollar trabajos de investigación, a fin de despertar el interés y deseo de visitar la biblioteca.

**Art. 13º** El servicio Internet tiene como objetivo facilitar el acceso a recursos de información existentes en Internet y otras redes de información, con fines exclusivamente de apoyo a la investigación, el estudio, excluyendo el uso del servicio con otros fines como el ocio o el entretenimiento.

**Art. 14º** El servicio de reprografía facilita al estudiante obtener copias de un determinado capítulo o parte específica de un libro, teniendo cuidado no fotocopiar el libro íntegro.

### **CAPITULO III DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15°.-** *Son usuarios de la biblioteca médica:*

#### **USUARIOS INTERNOS**

*Se consideran usuarios internos a **los médicos y otros profesionales de la salud** que brindan servicios en el Hospital San Bartolome; **los médicos residentes** son usuarios que desarrollan una especialidad médica dentro del hospital. Asimismo, son considerados como usuarios **los internos** de las diversas carreras de la salud, **alumnos** que estén llevando cursos en ese momento **y el personal de apoyo**, es decir toda persona, que brinde sus servicios al hospital podrá demandar servicio de información documental en la biblioteca médica del hospital, previa consulta de los recursos de información disponibles, accediendo siempre que sea personal del hospital y se identifique con un carné vigente, expedido por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.*

#### **USUARIOS EXTERNOS**

*Son usuarios externos:*

- *Estudiantes de medicina y/o afines de las Universidades.*
- *Profesores, profesionales, pasantes*

*Para ser usuarios externo de la biblioteca los estudiantes con carreras de Ciencias de la Salud deben inscribirse en el Registro de Lectores de la Biblioteca y recabar su carné de lector; para lo cual deben cumplir con los requisitos exigidos: carné universitario vigente, 2 fotografías tamaño carné fondo blanco, abonar el derecho de inscripción según lo establecido en el TUPA de cada hospital.*

**Artículo 16°.-** *Los usuarios serán orientados por el personal de la biblioteca sobre su uso y manejo de la información existente en ella y será el personal de biblioteca los encargados de hacer que se cumplan lo dispuesto en este reglamento.*

**Artículo 17°.-** Para tener derecho a utilizar las instalaciones, recursos documentales y servicios de la Biblioteca médica, los usuarios deberán presentar su carné y cuando es usuario externo podrá hacer uso de los servicios bibliotecarios por única vez como visitante, identificándose con un documento de identidad.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

**Artículo 18°.-** La Biblioteca presta sus servicios en los siguientes horarios:

*Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00 hrs.*

*Este horario puede ser modificado de acuerdo a los turnos de productividad de los encargados de la biblioteca.*

#### **CAPITULO V**

##### **DEL USO DE LA SALA DE LECTURA Y/O INTERNET**

**Artículo 19°.-** Los usuarios al ingresar a la sala de lectura, solamente lo harán con un block de notas y/o laptop, no esta permitido el ingreso con mochilas, alimentos, celulares, libros que no pertenecen a la biblioteca.

*El Repositorio, es el lugar que custodia las pertenencias de los usuarios que ingresan a la biblioteca.*

- *En custodia de su pertenencias, se le entrega al usuario una ficha como contraseña la cual conservará y al momento de retirarse entregara al encargado del Servicio, para que le haga entrega de sus pertenencias*
- *Este es el único documento que identificará donde se han custodiado las pertenencias, por lo tanto el usuario es el responsable por la pérdida de la ficha.*
- *En caso que el usuario pierda la ficha de inmediato debe informar; este tiene que realizar un pago por reposición de ficha, mientras tanto las pertenencias no se entregaran*

### **TITULO III**

#### **DE LOS SERVICIOS Y LAS SANCIONES**

##### **CAPITULO I**

##### **DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS EN SALA**

**Artículo 20°.-** Los préstamos serán personales, siendo el material facilitado de absoluta responsabilidad de quien lo retira.

**Artículo 21°.-** Los servicios que ofrece la biblioteca están a disposición de los usuarios. Para tener acceso a los servicios es indispensable presentar su carné universitario o DNI.

**Artículo 22°.-** El préstamo en sala corresponde a la atención de los usuarios en la biblioteca, es decir que el material bibliográfico permanece en la biblioteca (no pueden sacarse de sus instalaciones) de lo contrario se aplicaran las sanciones respectivas.

**Artículo 23°.-** Los materiales de préstamo en sala están conformados por la colección de libros, revistas y tesis, los cuales pueden ser fotocopiados en la biblioteca.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA**

**Artículo 24°.-** De acuerdo al Decreto Legislativo 822 – Ley de derecho de autor (23 de abril de 1996) la Biblioteca vela por su cumplimiento, haciendo hincapié en el art. 1, 42, 43 del D.L. (ver Disposición)

**Artículo 25°.** – La biblioteca del hospital en cumplimiento de este D.L 822, protege el Derecho de autor y permite el fotocopiar con fines académicos:

- Libros registrados en la Biblioteca: solamente hasta dos capítulos.
- Artículos de revistas
- Tesis: solo se pueden fotocopiar 20 páginas por tesis prestada a cada alumno durante el préstamo en sala comprobando el uso de la misma.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SERVICIO DE INTERNET**

**Artículo 26º.-** Sólo podrán hacer uso del servicio de Internet los usuarios que cuenten con carné de Biblioteca.

- A cada socio se le otorgará una hora de consulta por día.
- Los turnos se solicitarán personalmente.
- El uso de CD o de USB se hará **previa revisión antivirus** del servicio de Informática
- Se anotara en el Libro de Registro **el tema** de búsqueda del usuario
- No esta permitido chatear o ingresar a correos electrónicos **personales**.
- No esta permitido abrir paginas Web pornográficas, juegos o impropias.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 27º.-** Los lectores que pierdan, mutilen o deterioren el material de la Biblioteca, están obligados a reponerlo o reemplazarlo por otro nuevo del mismo tema, No se aceptara fotocopia.

**Artículo 28º.-** Toda perdida de material documental, se debe informar al responsable del servicio de la biblioteca. El documento presentado para la obtención del servicio quedará retenido hasta la reposición o reemplazo del material extraviado.

**Artículo 29º.-** Los usuarios perderán el derecho a todos los servicios bibliotecarios por el período de **un mes** en los siguientes casos:

- a) Transferir a una tercera persona el uso de su carné de usuario de la biblioteca.
- b) Fumar o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca.
- c) Llevarse a domicilio los materiales destinados en forma exclusiva para préstamo en sala.
- d) Hacer uso inapropiado del Internet (art. 26º)
- e) Introducir material contaminado con virus informático

**Artículo 30º.-** En caso de reincidir en cualquiera de las conductas antes señaladas, el usuario se hará acreedor a una suspensión definitiva del servicio.