



BIBLIOTECA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. UBICACIÓN BIBLIOTECA

2. PERSONAL

3. HORARIO

4. USUARIOS

5. OBJETIVOS BIBLIOTECA

6. SERVICIOS BIBLIOTECA

7. FONDO BIBLIOGRAFICO

1. Ubicación:

La biblioteca del Hospital General de Ciudad Real se encuentra en el nivel 0 y 1, en el pasillo de hospitalización, (A, B,C) , entre las aulas de docencia y el salón de actos.

La Biblioteca cuenta con los siguientes espacios:

BIBLIOTECA	Nº LOCALES	OBSERVACIONES
Area de fotocopias	1	Con 1 fotocopidora*
Sala de lectura	1	Con una dotación de 38 puestos
Fondo Bibliográfico	2	Nivel 0 y Nivel 1**
Despacho Bibliotecaria	1	
Area de préstamo/ información	1	
Area de teledocumentación	1	Dotado con 7 ordenadores , una impresora y un scanner

* (La fotocopidora es de monedas, cuyo precio de fotocopia es de 0,05 €)

** (en el nivel 1 se encuentran el fondo antiguo, que recoge los fondos bibliograficos desde 1969-1983, en el nivel 0 se encuentran los fondos de 1984 hasta la actualidad)

2. Personal:

En la Actualidad le podrán atender:

Responsable Biblioteca Hospital General Universitario de Ciudad Real (8:00-15:00h)

María Palop Valverde - (ext. 79128) mdpалop@sescam.org

Bibliotecario Hospital General Universitario de Ciudad Real (13:00-20:00)

Angel Pozuelo Reina -(ext. 79129) apozuelo@sescam.jccm.es

e-mail biblioteca biblioteca.hgcr@sescam.jccm.es

3. Horario:

La Biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00h a 20:00h ininterrumpidamente, excepto en periodo vacacional, por formación, o enfermedad del personal bibliotecario, en cuyo caso el horario será solo de mañana, de 8:00h a 15:00h, avisando previamente a los usuarios.

4. Usuarios:

Los servicios de la biblioteca pueden ser utilizados por el personal de :

Hospital General de Ciudad Real

Hospital Gutierrez Ortega (Valdepeñas)

Hospital Virgen de Altagracia (Manzanares)

Hospital Santa Barbara (Puertollano)

Atencion primaria (area funcional de gestión de Ciudad Real)

Estudiantes en Ciencias de la Salud

Personal del Sescam

Residentes e interinos en programas médicos o de otro tipo.

Personal de enfermería

Personal administrativo y directivo.

Personal de investigación

Personal sanitario adscrito

Personal desplazado

Estudiantes en programas asociados

Otros grupos de usuarios que proceda.

5. Objetivos de la Biblioteca

La biblioteca es el departamento directamente responsable del desarrollo de sistemas y servicios que den respuesta a las necesidades de Información basada en el Conocimiento (IBC) que tenga la institución.

La Información Basada en el Conocimiento (IBC) se vincula con la información externa, especializada y actualizada, de la que son ejemplos:

- Revistas, textos, documentos y bases de datos en formato papel o digital.
- Mejores prácticas, guías, estudios comparativos...
- Trabajos de investigación.
- Fuentes de información en Internet, de calidad comprobada.
- Prestamo de fondos e Interbibliotecario (*ver normas*)

La IBC es de vital importancia para la práctica hospitalaria, en la medida en que sirve de apoyo a:

- Atención al paciente.
- Toma de decisiones de gestión y dirección estratégica.

- Práctica médica y seguridad en el tratamiento al paciente.
- Aprendizaje continuo y capacitación profesional del personal médico y del centro sanitario.
- Programas de prevención dirigidos al paciente y a la familia.
- Iniciativas de investigación.

El bibliotecario de ciencias de la salud, como profesional de la información, está especialmente preparado para gestionar y supervisar los recursos y servicios de ICB para el hospital o sistema sanitario. Aporta una serie de competencias especializadas a la entidad, de cara a la selección, organización, difusión e integración en la práctica diaria de esos recursos de IBC.

Hay pruebas que demuestran la relación efectiva entre IBC y atención al paciente; mejora de asistencia y seguridad del paciente; prevención formación de personal médico y hospitalario; y otras funciones

Atención al paciente

Oferta frecuente de información sobre la que se basan las decisiones de atención al paciente. Integración de recursos de IBC en sistemas *point-of-care* (que ofrecen análisis clínicos y diagnósticos en la habitación del paciente y comunican datos en línea).

Obtención de documentación sobre casos específicos en apoyo de reuniones o actividades relacionadas.

Mejora de asistencia y seguridad del paciente.

Participación activa del bibliotecario en los equipos de trabajo sobre mejora de la asistencia/seguridad del paciente, preferiblemente recogida en minutas u otros documentos. Oferta frecuente de información sobre la que se basan las decisiones de mejora de asistencia y seguridad del paciente.

Control de la documentación actualizada que se envía a los usuarios, y es importante para los indicadores de calidad hospitalaria, diagnósticos, proyectos de mejora de asistencia, seguridad del paciente y/o problemas localizados en áreas específicas.

Prevención:

Participación activa del bibliotecario en el equipo o equipos de prevención, recogida preferiblemente en minutas u otra documentación.

Consultas con el equipo en lo referente a la selección, creación y filtros de calidad de fuentes para materiales utilizables en la formación del paciente.

Ofrece al personal clínico (o facilitar el acceso a) materiales sobre educación al paciente.

Enseñanza de métodos de búsqueda de recursos electrónicos sobre educación al paciente.

Formación del personal médico y hospitalario:

Participación activa del bibliotecario en el equipo o equipos que llevan a cabo las funciones de formación, recogida en minutas u otra documentación.

Oferta regular de material de apoyo a la planificación y preparación de actividades formativas.

Formación del personal médico y hospitalario en gestión de la información y uso de tecnologías de la información.

Localización de recursos impresos y/o electrónicos para completar la formación individual en cuestiones presentadas en las sesiones formativas.

Oferta de documentación de experiencias prácticas para reuniones y actividades relacionadas.

Oferta de acceso a alternativas de calidad, como son, por ejemplo, los recursos basados en Web, teleconferencia y otras tecnologías

La biblioteca da servicio a todos los grupos de usuarios del hospital. Las funciones mencionadas son algunas de las más dependientes de la IBC.

La biblioteca no sólo atiende al personal clínico, sino a otros grupos dentro del hospital, como:

Residentes e interinos en programas médicos o de otro tipo.

Personal de enfermería

Personal administrativo y directivo.

Personal de investigación

Personal sanitario adscrito

Personal desplazado

Estudiantes en programas asociados

Otros grupos de usuarios que proceda.

Este Servicio es común para las tres Unidades (Docencia, Formación Continuada e Investigación) es el apoyo fundamental para la docencia, la asistencia clínica y la investigación de los profesionales.

Los objetivos de la biblioteca están vinculados a los del Hospital General Universitario de Ciudad Real de Ciudad Real y de pueden resumir en :

- Suministrar la información necesaria para el desarrollo de la actividad asistencial
- Servir de apoyo a los programas de formación continuada
- Facilitar la información bibliográfica a los programas docentes
- Proporcionar soporte bibliográfico a la Investigación que se desarrolla en el Hospital General Universitario de Ciudad Real
- Difundir, preservar y conservar el fondo bibliográfico y documental de la biblioteca .

6. Servicios de Biblioteca:

La biblioteca presta a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Consulta en sala

La biblioteca dispone de 38 puestos de lectura en sala ,dos de ellos con conexión para ordenadores personales, en este mismo espacio tambien se encuentran las estanterias con las monografías, obras de referencia y los expositores de revistas del año en curso, así como la zona de deposito con el archivo de revistas de años anteriores .

Zona de reprografia:

Se encuentra junto a la entrada de la biblioteca, evitando ruido a los usuarios que se encuentran en la sala de lectura, cuenta con una fotocopiadora de monedas, en régimen de autoservicio, cada fotocopia cuesta 0,05€.

Se pueden fotocopiar los fondos, pero cada usuario se pagara sus fotocopias, si tienen alguna duda del funcionamiento de la fotocopiadora consulte al personal bibliotecario.

Area de teledocumentacion:

Dispone de 7 ordenadores conectados a internet, una impresora en red y un scanner, a disposicion del usuario para el escaneo de documentos, diapositivas,,,,, con mesas de trabajo, está adecuada para la investigación y el estudio.

Para hacer uso de los ordenadores, sera necesario tener la tarjeta de empleado, que se entregara en el servicio de informatica, o pidiendo una clave al personal de la biblioteca .

2. Recuperación automatizada de la información :

Las búsquedas bibliográficas podrá realizarlas el propio usuario, o también previa solicitud. El personal bibliotecario podrá realizar búsquedas bibliográficas que por su complejidad, u otros motivos los usuarios soliciten . También se ofrece un servicio de difusión selectiva de la Información (SDI) a aquellos usuarios que estén interesados en un tema y quieran recibir información actualizada periódicamente.

A través de Internet se puede acceder gratuitamente a una serie de recursos como:

Bases de datos Bibliográficas: (PubMed, IBECS, CUIDEN, CUIDTAGE, IME, Teseo, LILACS, Scielo..). A través del Ministerio de Sanidad y Política Social (con licencia nacional) se puede acceder a la base de datos Cochrane Library Plus, y el Ministerio de Ciencia e Innovación permite el acceso a la WOK (ISI Web of Kowlwdge) .

3. Obtención de Bibliografía

El servicio de préstamo interbibliotecario proporciona aquellos documentos que no se encuentran disponibles en nuestro centro (normalmente artículos de publicaciones periódicas). De ese modo, la Biblioteca puede actuar como peticionaria, solicitando a otras bibliotecas los documentos necesarios para sus usuarios y como proveedora, facilitando a otras bibliotecas fondos de sus colecciones para satisfacer las necesidades documentales de sus usuarios.

Los objetivos y misión del servicio de préstamo interbibliotecario son:

- Facilitar en préstamo interbibliotecario el fondo de la colección existente en la Biblioteca del Hospital General Universitario de Ciudad Real, con el fin de conseguir una mayor disponibilidad y difusión de éste con fines de estudio e investigación.
- Tramitar a la biblioteca pertinente, conforme a su reglamento y condiciones, las peticiones de préstamo interbibliotecario formuladas por nuestros usuarios y que

correspondan a documentos no existentes en nuestros fondos.

- Préstamo de reproducciones: se podrán solicitar, con fines exclusivos de investigación y de acuerdo a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, reproducciones en fotocopia o escaneado, siempre que no dañen en modo alguno el soporte original de las publicaciones periódicas.

Todas las peticiones podrán efectuarse a través de un listado en papel o a través de e-mail las solicitudes deberán ser rellenas con claridad y el material solicitado deberá describirse con los datos bibliográficos lo más completos posible. Tendrán preferencia en su tratamiento las peticiones que contengan datos bibliográficos completos.

En el caso de imposibilidad de identificación, la petición será desestimada y devuelta al usuario o a la biblioteca peticionaria.

Procedimiento:

a) Las solicitudes externas pueden tramitarse por:

- Teléfono
- Correo electrónico. (su uso no implica el suministro del documento por el mismo sistema)
- Fax: (su uso no implica el suministro del documento por el mismo sistema, ya que éste se reserva para los casos en que sea realmente urgente y justificado.)

b) Las solicitudes internas de nuestros usuarios se harán a través de cualquiera de los medios anteriormente mencionados para las solicitudes externas, siempre que contengan los datos mínimos para la posterior localización del interesado.

Con el fin de no saturar el servicio **no se tramitarán más de 10 peticiones simultáneas** de una persona o entidad. Las restantes se pospondrán y, en todo caso, su tramitación dependerá de la disponibilidad del servicio en el momento de la petición. La tramitación de las peticiones, tanto internas como externas, se atenderán por riguroso orden de llegada. Las peticiones urgentes sólo se harán en casos excepcionales. El plazo de recepción para las peticiones de préstamo interbibliotecario o de reproducción de los artículos dependerá sobre todo del centro suministrador. Las reproducciones de artículos o documentos pasarán a ser propiedad del peticionario. Los costes del servicio de préstamo quedan asumidos por el peticionario, se le informará antes del coste, por si no estuviera de acuerdo y anular la petición, se intentará por parte de la biblioteca, solicitar, siempre que sea posible, a aquellos centros con los que tenemos acuerdos de préstamo gratuito o de bajo coste. Se ruega hacer un uso responsable tanto del material prestado como del fotocopiado (y recogerlo una vez que se haya solicitado), así como completar cuidadosamente los datos de solicitud, evitando al personal el tener que completarlos.

4. Servicio de préstamo:

Este servicio queda restringido al personal del Hospital General Universitario de Ciudad Real, las monografías se prestan un total de 15 días, más 15 días renovables y con un máximo de 3 ejemplares a la vez, las obras de referencia no se prestan.

Las revistas se prestan un máximo de 3 días, excepto los últimos números recibidos, del año en curso, que quedan excluidos del préstamo.

Se deberá cumplimentar una ficha para poder realizar el préstamo, con el nombre del usuario, servicio al que pertenece y un teléfono de contacto, la no cumplimentación de

esta ficha, anulará el préstamo.

La no devolución del préstamo en la fecha establecida, supondrá una sanción de exclusión del préstamo por el tiempo equivalente al doble del retraso, el incumplimiento reiterado supondrá la exclusión definitiva.

5. Formación de Usuarios:

Periodicamente se realizarán cursos de formación de usuarios sobre búsquedas bibliográficas, base de datos y plataformas de revistas online, estos serán ofertados desde la Unidad de Docencia y Formación

6. Compulsa de documentos:

La Responsable de la Biblioteca compulsará las fotocopias proporcionadas por los usuarios de los originales que forman parte del fondo bibliográfico de la biblioteca, o de aquellos que presente el usuario.

7.Fondo Bibliográfico :

La biblioteca dispone de 285 libros catalogados, y cada año se amplía el fondo con nuevos libros o con actualizaciones de las ediciones más antiguas.

En la actualidad cuenta con un fondo de 124 suscripciones en papel, y más de 4000 títulos de revistas online.

(Para más información consultar la página web de la biblioteca en el apartado de fondos bibliográficos)