

---

## Reglamento de la Biblioteca Médica del Hospital Universitario de Getafe (Normas de Organización, Funcionamiento y Utilización) (Mayo 2006)

---

### 0. Generalidades

Este reglamento regula la prestación de servicios de la Biblioteca Médica del Hospital Universitario de Getafe.

La Biblioteca Médica del Hospital Universitario de Getafe es una biblioteca especializada en ciencias de la salud integrada en los servicios de información del Hospital. Su función es la de organizar, proporcionar y gestionar la información basada en el conocimiento que contribuya a la función fundamental del hospital de proveer de los mejores cuidados posibles a los pacientes así como la de servir de apoyo a los programas docentes que se realizan en la institución y facilitar información de soporte a la investigación que se desarrolla en la misma.

El personal de la Biblioteca estará compuesto por un bibliotecario y personal auxiliar. El bibliotecario pertenece al personal técnico de grado superior y es el responsable de la biblioteca. Así mismo existirá una Comisión de Biblioteca, integrada por el bibliotecario y personal representativo del Hospital con función asesora de la Dirección.

### 6. Usuarios

El acceso a la Biblioteca y sus Servicios está restringido a sus usuarios. Dentro de estos se distinguen diferentes tipos:

- Usuarios de pleno derecho: Todo trabajador perteneciente al Hospital de Getafe. Tiene acceso a todos los Servicios y recursos que proporciona la Biblioteca;
- Usuarios vinculados: trabajadores de otras instituciones sanitarias de la Comunidad de Madrid que temporalmente presten sus servicios en el Hospital así como estudiantes de universidades con convenio de colaboración con el Hospital de Getafe. Dentro de esta categoría estarán los médicos residentes de medicina de familiar y comunitaria, profesionales de otras instituciones de la CAM pero que vienen a realizar guardias, estudiantes de universidades con convenio docente con el Hospital, profesionales sanitarios de otras instituciones de la CAM que se encuentren en periodo de rotación en nuestro Hospital, etc. Tiene derecho al acceso a los fondos en formato papel pero el acceso a los recursos electrónicos estará limitado a ordenadores de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca le facilitará el acceso pero no se les proporcionará las claves de acceso. Para el acceso a servicios como el de Servicio de Obtención del Documento, el Préstamo domiciliario de fondos y cursos de formación estará supeditado a las posibilidades organizativas y carga de trabajo que en ese momento tenga el personal de la Biblioteca.
- Usuarios asociados: Trabajadores de otras instituciones sanitarias de la Comunidad de Madrid. Este tipo de usuario tiene derecho a la consulta de los fondos, tanto en papel como electrónicos dentro de la Biblioteca presencial sin más limitación que la de cumplimiento del presente reglamento y tras proceder a su identificación al personal de la Biblioteca. El acceso al Servicio de Préstamo Domiciliario se realizará tras la entrega, para su custodia en la Biblioteca hasta la devolución del ejemplar en préstamo, de un carné que le identifique como trabajador de una institución sanitaria de la CAM o escuela/facultad/colegio profesional al que pertenezca.

- Usuario invitado: Todo profesional sanitario de cualquier institución sanitaria tanto nacional como extranjera así como al público en general que necesiten información sanitaria. Este tipo de usuario tiene derecho a la consulta de los fondos, tanto en papel como electrónicos dentro de la Biblioteca presencial sin más limitación que la de cumplimiento del presente reglamento y tras proceder a su identificación al personal de la Biblioteca. No tendrán acceso a otros Servicios.

## 2. Servicios y prestaciones de la Biblioteca Médica del Hospital Universitario de Getafe.

### 2.1. Acceso a los servicios de la biblioteca física en el horario habitual y a la biblioteca virtual las 24 horas del día.

- La Biblioteca dispondrá de un horario indicado en la puerta de acceso. La Biblioteca podrá cerrar sus instalaciones parcial o totalmente, por causas de bajas por enfermedad, permisos o causas de fuerza mayor. El cierre de la biblioteca o cualquier cambio en el horario se anunciará mediante carteles en la puerta de acceso y otras localizaciones dentro de la Biblioteca con la máxima antelación posible.
- El acceso a los fondos es de libre acceso estando ordenados por orden alfabético en las publicaciones periódicas y por número *Currens* en las monografías. Dentro de las estanterías los fondos se ordenan de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha. Las monografías catalogadas con un programa de automatización y las materias asignadas según el DeCS (Descriptor de Ciencias de la Salud). Una vez consultados los documentos los usuarios los volverán a colocar en su lugar ordenado correctamente.
- En caso de gran demanda de lugares de estudio, la Biblioteca podrá reservar determinadas mesas para usos y usuarios concretos como la consulta de publicaciones periódicas.
- Los usuarios deben cuidar de los documentos que consulten y del mobiliario, en el caso de daños se exigirá la reposición del bien siniestrado.
- Los usuarios atrapados hurtando documentos u otros bienes de la Biblioteca serán sancionados según lo dispuesto en este Reglamento.
- Se podrá acceder a la Biblioteca hasta diez minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

### 2.2. Servicio de información al usuario en la Biblioteca presencial o mediante el Portal de la Biblioteca Virtual.

- Las consultas dirigidas al servicio de información son confidenciales y anónimas.
- Las consultas pueden realizarse presencialmente, por teléfono o mediante correo electrónico.
- También se enviará información relativa a novedades de la Biblioteca (p. ej.: Boletín de Novedades) que se distribuirá por correo electrónico entre los usuarios y que estará disponible en la Web del Hospital ([www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)).

### 2.3. Servicio de Obtención de Documentos (SOD). Este servicio puede utilizarse para conseguir documentos fotocopiados de artículos de revista 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 actúa como intermediaria con la Biblioteca suministradora. Este servicio se rige por la normativa de préstamo del centro propietario del

- documento. La Biblioteca intentará establecer acuerdos de gratuidad del Servicio.
- El peticionario deberá cumplimentar un formulario disponible en el Portal de la Biblioteca Virtual o rellenando una solicitud disponible en la Biblioteca.
  - Costes: 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 corre a cuenta del propio peticionario. Los costes dependerán de la biblioteca suministradora del documento. El usuario se asegurará de informarse de las tarifas correspondientes a su petición de préstamo. En el caso de solicitudes a la British Library, dado su elevado precio, la tramitación de la solicitud se realizará después del pago previo del gasto por parte del usuario.
  - ANULACIONES: Una vez solicitado un artículo la solicitud no se podrá anular teniendo el usuario que pagar los gastos generados por su petición. Si el documento recibido no es el que desea el solicitante pero coincide con los datos que el solicitante ha rellenado en el formulario, este deberá pagar los gastos solicitados por la biblioteca suministradora.
  - Quedan excluidos de este servicio las personas con documentos solicitados pendientes de abonar sus costes.
  - En el caso de que nuestra Biblioteca sea la suministradora, los documentos que pueden dejarse en préstamo interbibliotecario son los mismos que pueden salir en el servicio de préstamo domiciliario. Para el material excluido de préstamo, se facilitará copia fotocopiada de la misma a la Biblioteca solicitante. Adicionalmente, y a criterio del bibliotecario, se podrá proceder al préstamo de otro material excluido de préstamo.

#### **2.4. Servicio de referencia y búsquedas bibliográficas.**

Se realizan búsquedas bibliográficas por solicitud mediante un impreso disponible en el Portal de la Biblioteca Virtual o rellenando una solicitud disponible en la Biblioteca. Las consultas serán atendidas en un plazo máximo de dos días exceptuando aquellas muy complejas o en ausencia del bibliotecario. También disponemos de varios ordenadores para el acceso directo de los usuarios a las fuentes y recursos automatizados.

**2.5. Préstamo domiciliario de fondos.** Este servicio tiene como finalidad permitir la cesión gratuita y temporal de documentos de la Biblioteca a un usuario.

- Cualquier usuario que quiera llevarse documentos debe pasarse por el mostrador donde se realiza el servicio de préstamos; en caso de no hacerlo, le pueden ser aplicadas las sanciones establecidas.
- Pueden obtenerse en préstamo documentos sin más requisito que justificar la pertenencia al Hospital. El préstamo es personal e intransferible. Los préstamos son confidenciales.
- La duración del período de préstamo es de 1 día o fin de semana para los libros marcados con círculo rojo y de 1 semana para las monografías y libros con círculo verde en su tejuelo. El calendario por el que se establecen los préstamos es el laboral de la Biblioteca.
- Excepciones de préstamo. Pueden ser objeto de préstamo todos los materiales que integran el fondo de la Biblioteca a excepción de las revistas, publicaciones periódicas, diccionarios así como otros documentos que a criterio del bibliotecario deban ser excluidos del servicio de préstamo. Estos documentos son sólo de consulta en sala y pueden ser fotocopiados en la fotocopidora de la Biblioteca. También a criterio del bibliotecario, y excepcionalmente, puede realizarse el préstamo de este tipo de documentación como, por ejemplo, para

- llevar al Servicio de Fotografía.
- Los documentos deben devolverse entregándose al personal del mostrador y esperar a que este haya completado todas las comprobaciones pertinentes. Si no es así pueden producirse malentendidos y el usuario puede afrontar reclamaciones de documentos perdidos o no retornados.
  - No se realizan reserva de libros en préstamo.
  - El horario del servicio de préstamo finalizará 10 minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca. Si en un momento determinado no se encontrara presente personal de la Biblioteca en el mostrador, el usuario deberá esperar hasta que este esté presente para proceder al servicio.
  - Las renovaciones se pueden hacer siempre que no haya vencido la fecha de retorno. Se podrá renovar personalmente en el mostrador o por teléfono en la extensión 2386. Se podrán hacer hasta tres renovaciones.
  - Los libros devueltos deberán permanecer depositados en la Biblioteca 24 horas antes de un nuevo préstamo.
  - Retornos con retraso.
    - El usuario que se retrase en la devolución de un libro le será reclamado por escrito o por teléfono y será sancionado con un período de exclusión de este servicio equivalente al del tiempo de demora.
    - En el caso de caso de causa mayor que impida la devolución en el tiempo establecido, el usuario deberá de poner en conocimiento del personal de la Biblioteca, ya sea presencialmente, por teléfono o por correo electrónico, los motivos antes de la finalización del préstamo.
    - La Comisión de Biblioteca puede aplicar las sanciones que considere oportunas al usuario que se retrase repetidas veces (ver sanciones de este Reglamento).
  - Pérdidas y documentos malogrados.
    - La Biblioteca puede no aceptar la devolución de un material deteriorado.
    - Los usuarios deben tener cuidado de los documentos que pidan en préstamo y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que hayan observado.
    - El prestatario está obligado a reponer la obra perdida o deteriorada, sea antigua o nueva. En caso de no cumplir con esta norma, se aplicarán las sanciones estipuladas en este Reglamento y las que la Comisión de Biblioteca estime oportuno.
    - Es necesario que el usuario se responsabilice de reponer un ejemplar igual al documento prestado. En caso de que esto no sea posible (documentos agotados, descatalogados, etc.) el usuario abonará su importe. En el caso de que sea imposible fijar el precio de la obra no retornada se aplicará una tarifa fija, aprobada por la Comisión de Biblioteca. Este dinero se destinará a la compra de documentos similares o que actualicen los perdidos.
    - Hasta que el usuario que haya perdido o no reponga un documento deteriorado, quedará excluido del servicio de préstamo hasta que lo restituya a la Biblioteca.
    - Dado que el préstamo es personal e intransferible, si el usuario presta los documentos en préstamo a otra persona, y este segundo los pierde o deteriora, el único responsable de los documentos será el usuario que los retiró en préstamo de la Biblioteca.

**2.6. Formación de usuarios.** Se realizan periódicamente cursos para el manejo de los recursos disponibles en la Biblioteca. Las normas que lo rigen son las generales fijadas por la Comisión de Formación Continuada del Hospital de Getafe.

**2.7. Servicio de reprografía y fotodocumentación.**

- En principio, pueden fotocopiarse todos los documentos de la Biblioteca.
- La Biblioteca dispone de una máquina fotocopidora para la reproducción exclusiva de los fondos existentes en la Biblioteca. La fotocopidora funciona en régimen de autoservicio. La máquina no es propia sino de una empresa adjudicataria que es la que da el servicio. La Biblioteca no se responsabiliza de su uso.
- Funciona con una tarjeta que se vende en una máquina expendedora existente en la sala de fotocopias. Dicha máquina a su vez recarga las mismas tarjetas y sólo admite monedas. La Biblioteca no se compromete a disponer de cambio para hacer fotocopias.
- Hay que respetar la *Ley de propiedad intelectual* a la hora de realizar reproducciones de documentos: la copia privada con finalidad de estudio o investigación, sin hacer uso colectivo ni con finalidades lucrativas.
- El servicio de fotocopias acaba un cuarto de hora antes del cierre de la Biblioteca.

**2.8. Servicio de Acceso a Internet y correo electrónico.** La Biblioteca dispone de 10 ordenadores para el acceso de nuestros usuarios a las bases de datos, revistas electrónicas y Servicios de la Biblioteca Virtual. Todo usuario que trabaje en alguno de estos ordenadores tendrá que conocer y aceptar las siguientes normas:

- Los usuarios deberán tener demostrada capacidad de utilización de los recursos accesibles y exclusivamente para fines de búsqueda de información bibliográfica de ciencias de la salud.
- El horario de utilización de los ordenadores será de un cuarto de hora tras el horario de apertura y hasta un cuarto de hora antes del cierre de la Biblioteca.
- Los usuarios accederán de modo preferente a la Biblioteca Virtual y otros recursos bibliográficos. Cualquier otro uso quedará supeditado a la disponibilidad de ordenador quedando prohibido cualquier empleo cuya finalidad no sea el propio de una biblioteca médica.
- El correo electrónico es exclusivamente con fines institucionales (asistenciales, docentes y de investigación) quedando prohibido su empleo con fines personales.
- El tiempo de acceso por persona será de una hora. Si no hay usuarios esperando para consultar, este tiempo puede ampliarse siempre según criterio del personal de la Biblioteca.
- El acceso a los recursos bibliográficos así como a Internet será gratuito sin más limitaciones que el tiempo de acceso y a través de clave personal de acceso a Internet y Biblioteca Virtual.
- El acceso es exclusivamente con fines institucionales (asistenciales, docentes y de investigación) quedando prohibido su empleo con fines personales. No se permite acceder a chats, juegos, páginas de contacto, pornografía, enviar mensajes a móviles o cualquier uso no legal o aceptable.
- En caso de excesiva demanda del servicio el personal de la Biblioteca podrá priorizar el uso para consulta bibliográfica y del portal de la Biblioteca Virtual, sobre cualquier otro uso. También se dará prioridad a los usuarios de pleno derecho sobre los demás.
- Ningún usuario puede reservar un ordenador.

- La Biblioteca no ofrecerá acceso a programas de ofimática ni dará asistencia y ayuda sobre su uso.
- El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de finalizar las sesiones en un momento dado por uso inadecuado o incumplimiento de las normas.
- Ningún usuario puede cambiar la configuración de los ordenadores, crear carpetas, guardar archivos en el disco duro salvo autorización y supervisión del personal de la Biblioteca. Regularmente se comprobarán los ordenadores y se borrará toda la información guardada por los usuarios.
- Los usuarios no deben apagar los ordenadores de la Biblioteca y, ante problemas, los usuarios no intentarán reiniciar los equipos sino que avisarán al personal de la Biblioteca.

**2.9. Servicio de documentos de libre disposición.** Se nutre de fondo donado a la Biblioteca y de fondo propio que no constituye parte de los fondos catalogados (revistas recibidas gratuitamente en la Biblioteca o duplicadas).

**2.10. Servicio de compulsas.** La bibliotecaria compulsará las fotocopias proporcionadas por cualquier usuario de aquellos originales que forman parte del fondo bibliográfico de la Biblioteca y que en ella se custodian. El plazo de entrega de la compulsas estará supeditado a la carga de trabajo que en ese momento tenga la bibliotecaria pudiéndose suspender este servicio por causas de baja por enfermedad, permisos o causas de fuerza mayor.

### **3. Derechos y deberes de los usuarios**

#### **3.1. Los derechos de los usuarios son:**

- Disfrutar de los espacios y equipos de la Biblioteca sin más limitaciones que las previstas en el presente Reglamento.
- Recibir los servicios de manera libre y gratuita. Son gratuitos la consulta en sala y remota a través de Internet, el préstamo domiciliario de fondos de la Biblioteca. Algunos servicios como el de Obtención del Documento y el de reprografía son susceptibles de ser cobrados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- Consultar en libre acceso el fondo de la Biblioteca.
- Ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la Biblioteca, así como de sus normas de uso, de manera personalizada.
- No ser discriminado por causa 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.
- Consultar los catálogos informatizados para conocer el fondo de la Biblioteca así como el fondo de las Bibliotecas sanitarias españolas.
- 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 lo 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.



3.2. **Los deberes de los usuarios son:**

- Mantener el orden en la Biblioteca. Dentro de las instalaciones de la Biblioteca no se permite fumar, comer o beber, dormir, utilizar teléfonos móviles, ensuciar, hacer ruido o molestar a otros, poner los pies sobre las mesas o las sillas, reservar mesas, ordenadores o lugares de estudio, enchufar aparatos propios en la instalación eléctrica de la Biblioteca sin pedir permiso al personal de la Biblioteca, desplazar el mobiliario de la Biblioteca de su lugar inicial, entrar en despachos, mostrador y zonas cerradas a los usuarios, tomar objetos de su lugar inicial, estar en la Biblioteca sin utilizar ningún servicio. En la zona de ordenadores, mostrador, fotocopiadora y zona de trabajo del personal de la Biblioteca se permite un nivel de ruido moderado pero en el resto de las zonas se ruega mantener un silencio total. Los usuarios que no puedan cumplir esta norma serán invitados a desplazarse a otra zona en la que se permite cierto nivel de ruido o a abandonar la Biblioteca.
- 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.
  - El personal se reserva el derecho a inspeccionar cualquier bolsa, mochila o bolsillo bajo la firme sospecha de hurto.
  - La Biblioteca revisa cada noche las diferentes zonas de la Biblioteca. Los objetos encontrados se conservan durante dos semanas en el mostrador de información, transcurrido este tiempo se destruyen exceptuando los de gran valor.
  - 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.
  - Está prohibido permanecer o acceder a la Biblioteca después de la hora de cierre.
- El respeto al personal de la Biblioteca.
- Medidas sancionadoras. La trasgresión de los deberes llevará primero a una advertencia verbal, después a restricciones en el uso de la Biblioteca. El bibliotecario pondrá en conocimiento de la Comisión de la Biblioteca las infracciones más graves y esta decidirá la sanción a imponer al usuario. Estas restricciones son proporcionales a la gravedad del hecho transgredido y a la frecuencia o repetición de la infracción y pueden ir desde la exclusión temporal de los servicios prestados a la expulsión definitiva de los servicios. En el caso de pérdida o destrucción del material o fondo documental se le exigirá al usuario la reposición de los bienes siniestrados o perdidos. Las medidas que se prevén en este apartado se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan según la legislación vigente. En los casos no previstos por esta normativa, el bibliotecario establecerá las pautas pertinentes teniendo en cuenta la integridad de las instalaciones, la seguridad y el bienestar del conjunto de los usuarios y del personal de la Biblioteca.

4. **Donación de documentos.** La Biblioteca acepta la donación de documentos, con la condición de que el destino puede ser muy diverso, siempre ajustándose a los criterios técnicos de los bibliotecarios, que a continuación se exponen:
- 4.1. En general, se incorporan al fondo de la Biblioteca obras donadas por usuarios que reúnen estas características: buen estado de conservación, con contenidos pertinentes y actuales, números de revistas de títulos ya existentes en la Biblioteca y que completan estos.
  - 4.2. Los ejemplares duplicados o que aún pueden tener algún interés se regalan a otras Bibliotecas y a los usuarios de la Biblioteca mediante el Servicio de documentos de libre disposición.
  - 4.3. Los documentos estropeados o de contenido obsoleto se destinan al reciclado de papel.
  - 4.4. Por otro lado, se entiende que las donaciones efectuadas a la Biblioteca son altruistas y en ningún caso a cambio de una contrapartida económica o de un reconocimiento del donante por cualquier modo. La Biblioteca tampoco puede asumir el transporte de documentos de domicilios particulares a su sede.
  - 4.5. La aceptación de una donación dará lugar a una misiva de agradecimiento a la persona donante.

## 5. Funciones del personal de la Biblioteca.

El personal de la biblioteca estará debidamente formado y está compuesto por el bibliotecario y personal auxiliar.

5.1. **Bibliotecario.** Pertenece al personal técnico de grado superior y es el responsable de la biblioteca. Según el Estatuto de Personal no Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social (Orden de 5 de julio de 1971) por el que están regulados, sus funciones son las de dirección, ejecución y estudio de carácter administrativo de nivel superior que nos sean encomendadas por la Dirección del Centro. Sus funciones serán:

- 5.1.1. Funciones de organización, administración y gestión de la biblioteca como son:
- Planificación y gestión administrativa y financiera de la biblioteca, coordinación de la función de la biblioteca con la misión primaria de la institución, planificación estratégica de las operaciones de la biblioteca, conservación y mantenimiento del local destinado a biblioteca consiguiendo el cumplimiento de las normas de seguridad; gestión de la Calidad Total, gestión y control de los fondos económicos y materiales asignados a la unidad. Elaborar el Plan de Necesidades y participación en los concursos públicos de material y otros recursos proponiendo y evaluando especificaciones técnicas. Elaborar las Normas y reglamento, el Manual de procedimientos y la memoria anual de la biblioteca. Participación en Comisiones de la institución como la Comisión de Biblioteca.
  - Gestión de la colección. Es el responsable de la adquisición, tratamiento, clasificación, mantenimiento, conservación y control de la colección. Negociación de los contratos y licencias con los proveedores de publicaciones y bases de datos y gestión del acceso de los usuarios. Establecerá acuerdos de cooperación con otras bibliotecas. Organización del conocimiento: elaboración y mantenimiento de los catálogos de la colección.
    - Gestión de los servicios de la biblioteca.
    - Gestión de los recursos humanos del personal a su cargo.
- 5.1.2. Apoyo a la labor asistencial y toma de decisiones clínicas proporcionando información basada en la mejor evidencia disponible, seleccionando las mejores



fuentes y formando a los usuarios en las herramientas de búsqueda de información.

5.1.3. Docencia:

- Docencia pregrado en calidad de :
  - Tutoría externa de prácticas de alumnos universitarios de biblioteconomía y documentación.
  - Apoyo de alumnos y profesores de universidades con convenio establecido con el Hospital de Getafe.
- Docencia postgrado
  - Cursos de doctorado, máster y cursos desarrollados en centros acreditados.
  - Sistema MIR. El bibliotecario deberá incorporar progresivamente al residente en el manejo de las nuevas tecnologías de la información así como de las fuentes más habituales de ciencias de la salud y velar por una formación completa.
- Formación continuada del personal de la institución sanitaria.

5.1.4. Función investigadora en el campo de la Biblioteconomía y Documentación, participando en Congresos y reuniones científicas y publicando literatura profesional.

5.1.5. El bibliotecario será el representante en la Comisión de Coordinación de Bibliotecas de Ciencias de la Salud de la Agencia Laín Entralgo a propuesta del Director Gerente y nombramiento por el Director General de la Agencia Laín Entralgo ("Reglamento del Comité de Coordinación de Bibliotecas de Ciencias de la Salud de la Agencia Laín Entralgo").

5.1.6. Respetar, hacer respetar y defender los derechos de autor, así como la privacidad y la confidencialidad respecto a los usuarios y, en general, el presente reglamento de funcionamiento de la Biblioteca.

5.2. **Auxiliar de Biblioteca.** Pertenece al personal de función administrativa del grupo auxiliar y según el Estatuto de Personal no Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social (Orden de 5 de julio de 1971) por el que está regulado, sus funciones son las de "apoyo material, ejercicio y desarrollo respecto a las tareas administrativas asistenciales propias de la Institución, así como las de Secretarías de planta y servicios y las de preparación y mantenimiento de los datos para informática". Sus funciones específicas son las siguientes:

- Apoyo al bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Apertura y cierre de la biblioteca dentro de su horario habitual.
- Colocación y ordenación de los fondos.
- Mantenimiento del orden en la Biblioteca.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Control y custodia de la Caja con el dinero propio de la biblioteca.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición de los usuarios.
- Control de publicaciones periódicas duplicadas.
- Apoyo y colaboración en la catalogación de fondos bibliográficos.
- Atención y orientación al usuario. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.

- Servicio de préstamo domiciliario de los fondos.
- Servicio de Obtención del Documento y préstamo interbibliotecario.
- Recepción y entrega de búsquedas bibliográficas.
- Preparación de los fondos para su envío al encuadernador.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del bibliotecario.
- Manejo de programas de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria de la Institución, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas. Manejo de Internet y correo electrónico.
- Custodia y mantenimiento de los fondos bibliográficos, dependencias, equipos, mobiliario y materiales de la biblioteca. Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca así como de la correcta utilización de los recursos materiales.
- Respetar, hacer respetar y defender los derechos de autor, así como la privacidad y la confidencialidad respecto a los usuarios y, en general, el presente reglamento de funcionamiento de la Biblioteca.
- Tareas auxiliares administrativas necesarias para el funcionamiento de la biblioteca: reproducción y fotocopia de los fondos, pedido de material almacenado, pedido de compras, partes de mantenimiento, partes de informática, avisos de averías del equipo a empresas con contrato de mantenimiento, giros postales, envíos certificados, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por el bibliotecario y resulten necesarias por razones del servicio.

## 6. Infraestructura:

### 6.1. Espacio físico y mobiliarios.

La biblioteca es una unidad funcional separada del resto de los departamentos del Hospital y cuenta con un espacio propio de fácil acceso, bien señalizado y que sea suficiente, flexible, extensible, funcional y seguro en cada una de sus áreas fundamentales:

- Espacio de trabajo reservado al personal de la biblioteca;
- Espacio de lectura de los usuarios;
- Espacio de depósito para almacenar la colección en sus diferentes soportes;
- Espacios centrales que incluye el mostrador de información y las estanterías para las revistas más recientes.
- Espacios medios como son la sala de fotocopias, zona de ordenadores, sala de estudio para pequeños grupos;

### 6.2. Equipo y material

- Equipo de telecomunicaciones: Teléfono y fax;
- Equipamiento informático para el personal y para los usuarios;
- Equipo de reprografía, fotocopadoras y lector-reproductor de microfichas.
- Equipo para audiovisuales;
- Sistema de detección anti-hurtos.

### 6.3. Recursos bibliográficos:

#### 6.3.1. Colección de referencia;

#### 6.3.2. Bases de datos automatizadas:

- Generales de ciencias de la salud como MEDLINE, EMBASE, PASCAL, de enfermería como CINAHL, de ámbito nacional como el Índice Médico Español;
- Recursos para la medicina basada en la evidencia como The Cochrane Library.

#### 6.3.3. Monografías y publicaciones periódicas teniendo como referencia:

- El manual práctico de acreditación de hospitales en España (1993) determina que la biblioteca dispondrá de un fondo mínimo de recursos bibliográficos adecuadamente catalogados y actualizados.
- Fuera de España existen estándares para hospitales como los americanos (2002), canadienses y australianos en los que dependiendo de la categoría de hospital, determinan un mínimo de libros y revistas.
- Lista de recomendaciones como la Brandon List.

6.3.4 Otras colecciones: audiovisuales y otro material no impreso.

6.3.5 Programas y aplicaciones informáticas incluyendo un programa de gestión integrado de biblioteca

- 6.4.** Recursos financieros. La biblioteca deberá contar con un presupuesto propio revisable anualmente. Dentro de la Contabilidad Analítica de los Hospitales la biblioteca es considerada un Grupo Funcional Homogéneo (GFH) final. El epígrafes de gasto se reparten entre un 50-55% pago de salarios, del 35 al 40% a la compra de recursos bibliográficos y el 10% a otros capítulos.

## **7. Personas en prácticas en la Biblioteca y voluntariado.**

Se podrán establecer acuerdos y/o convenios de colaboración con diversas Universidades para formación de profesionales en el ámbito de las Unidades de Información.

La bibliotecaria actuará como tutora externa de los alumnos en prácticas y será la encargada de realizar la valoración de las actividades efectuadas por los alumnos y comunicará las conclusiones a los responsables del programa de prácticas.

Los alumnos deberán acudir a la Biblioteca coincidiendo con el horario de trabajo del bibliotecario al menos un mínimo del 75% de la jornada de prácticas.

El acuerdo que se establezca con la Universidad no supone vinculación laboral y contractual alguna entre los alumnos que realizan las prácticas y el Hospital Universitario de Getafe.

Las contingencias de accidente o enfermedad que pudieran derivarse de la realización de estas prácticas quedarán cubiertas por el Seguro Escolar obligatorio del alumno.

## **8. Comisión de Biblioteca.**

La Comisión es un órgano de asesoramiento de la Dirección del Hospital de Getafe y deberá reunirse al menos una vez al año.

Estará compuesto por el bibliotecario, un representante de la Dirección del Hospital y por aproximadamente 8 vocales que pertenezcan al Hospital, sean representativos de los colectivos de usuarios de la Biblioteca, que voluntariamente lo soliciten y serán nombrados por la Dirección Médica, a propuesta de la Junta Técnico-Asistencial. La Comisión podrá convocar a sus reuniones en calidad de invitados a cuantas personas considere conveniente para asistir a sus reuniones.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Asesorar y proponer a la Dirección sobre las directrices generales de la política bibliotecaria del Hospital.
- Definir los criterios generales de la política de adquisiciones de la Biblioteca para la adecuación de los fondos bibliográficos a las necesidades del personal del Hospital de Getafe.
- Pactar y evaluar los objetivos anuales de la Comisión de Biblioteca.
- Estudiar las necesidades de infraestructura de la Biblioteca.
- Elaboración y actualización del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca.
- Estudiar propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios dirigidos a la Comisión.
- Estudiar y proponer a la Dirección del Hospital las sanciones que estime a los usuarios según quedan establecidas en el presente reglamento de funcionamiento.

- Ser oída en los proyectos de planificación , propuestas de creación , supresión o transformación de los servicios de la Biblioteca.
- Cuantas actividades y tareas vayan encaminadas al desarrollo de los servicios de la Biblioteca.

9. **Aceptación del Reglamento.**

- 9.1. El Reglamento se hará publico para que los usuarios lo conozcan, y estará a disposición de quien lo pida en la Biblioteca.
- 9.2. La Biblioteca se reserva el derecho a interpretar este reglamento a los efectos de resolver dudas y de dar más flexibilidad a los servicios,
- 9.3. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de este Reglamento.

Este Reglamento ha sido aprobado por la Comisión de Biblioteca el día 4 de mayo del 2006 y por la Comisión de Dirección del Hospital Universitario de Getafe.

Getafe, a 4 de Mayo de 2006

Concepción Campos Asensio  
Presidente de la Comisión de Biblioteca

Dr. Freire Magariños  
Director Médico