



**Hospital Universitario
Infanta Leonor**

Hospital Virgen
de la Torre

BIBLIOTECA PROFESIONAL

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN

HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR
BIBLIOTECA PROFESIONAL
C/ GRAN VÍA DEL ESTE, 80
-28031- MADRID-

Teléfono: 91 191 89 28 / 80 87
biblio.hvll@salud.madrid.org

HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR

BIBLIOTECA PROFESIONAL

1. GENERALIDADES

Este reglamento regula la prestación de servicios de la Biblioteca Profesional del Hospital U. Infanta Leonor. Es una biblioteca especializada en Ciencias de la Salud, cuya función es la de organizar, proporcionar y gestionar la información basada en el conocimiento con el objetivo de facilitar al personal la información necesaria para el desarrollo de su labor asistencial, de gestión, de formación y de investigación, así como fomentar su uso y difusión.

2. USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Profesional serán de varios tipos:

- Usuarios de pleno derecho: Todo trabajador perteneciente al Hospital U. Infanta Leonor, Hospital Virgen de la Torre, así como el personal de los centros de especialidades pertenecientes al área sanitaria de referencia. Pueden acceder 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 U. Infanta Leonor. Dentro de esta categoría se encuentran los médicos residentes de Medicina de Familia y Comunitaria, profesionales de otras instituciones de la CAM 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.
- 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 en formato electrónico dentro de la biblioteca, sin más limitación que la del cumplimiento del presente reglamento y tras proceder a su identificación al personal de la biblioteca.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

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 y el Servicio de Obtención del Documento. Algunos servicios como 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.
- Sugerir fondos para que la biblioteca lo adquiriera.
- 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.

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, desplazar el mobiliario de la biblioteca de su lugar inicial, entrar en despachos, mostradores y zonas cerradas a los usuarios, tomar objetos de su lugar inicial, estar en la biblioteca sin utilizar ningún servicio. En la zona de de ordenadores, reprografía 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 si 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 al final de cada jornada las diferentes zonas de la biblioteca. Los objetos encontrados se conservan durante dos semanas, 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 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 correspondiente las infracciones más graves y ésta 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. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA BIBLIOTECA

Hospital Universitario Infanta Leonor. Biblioteca Profesional
C/ Gran Vía del Este, 80
Planta 0 Satélite A
-28031- Madrid
E-mail: biblio.hvll@salud.madrid.org
Teléfono: 91 191.89.28 / 80.87

5. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PROFESIONAL

5.1. 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 organizados por orden alfabético en las publicaciones periódicas y por número currens en las monografías. Dentro de las estanterías los fondos se ordenan de arriba abajo y de izquierda a derecha. Las monografías están catalogadas con un programa de automatización y las materias son asignadas según tesauro existente en la biblioteca.
- 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 dispuesto en este reglamento.
- Se podrá acceder a la biblioteca hasta diez minutos antes del horario de cierre de la misma.

5.2. Servicio de información al usuario en la biblioteca 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.

5.3. 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 electrónico, existentes en la biblioteca.
- La biblioteca actúa como intermediaria con la biblioteca suministradora. Este servicio se rige por las normativas 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 OPAC de la Biblioteca Profesional.
- 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 éste corre a cuenta de la institución. Los costes dependerán de la biblioteca suministradora del documento. En el caso de solicitudes a la British Library o instituciones semejantes, dado su elevado precio, existirá una limitación de peticiones por usuario.
 - ANULACIONES: Una vez solicitado un artículo, éste no se podrá anular.
 - 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.

5.4. Servicio de Referencia y búsquedas bibliográficas.

Se realizan búsquedas bibliográficas por solicitud mediante un impreso disponible en la Intranet del Hospital o rellenando una solicitud disponible en la biblioteca. Las consultas serán atendidas en un plazo máximo de cuatro 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.

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

- 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 periodo de préstamo es de un 1 fin de semana para los libros marcados con tejuelo verde y de 1 semana (renovable por una semana más) para las monografías y libros con tejuelo blanco. 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 el caso de las monografías éstas irán marcadas con teñuelo rojo
- Los documentos deben devolverse entregándose al personal de la biblioteca y esperar a que éste 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 reservas 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, el usuario deberá esperar hasta que 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. Se podrán hacer hasta tres renovaciones.
 - Los libros devueltos deberán permanecer depositados en la biblioteca 24 horas antes de un nuevo préstamo.
 - El número máximo de documentos que se pueden prestar por usuario y sesión es de 3.
 - 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 periodo de exclusión de este servicio equivalente al del tiempo de demora.
 - En el caso de causa mayor que impida la devolución en el tiempo establecido, el usuario deberá 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 pertinente puede aplicar las sanciones que considere oportunas al usuario que se retrase repetidas veces.
 - 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 correspondiente estime oportuno.
 - Es necesario que el usuario se responsabilice de reponer un ejemplar igual al documento prestado. En caso de que esto no se 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 correspondiente. Este dinero se destinará a la compra de documentos similares o que actualicen los perdidos.
 - Hasta que el usuario que haya perdido el documento 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.

5.6. 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 correspondiente del Hospital Universitario Infanta Leonor.

5.7. Servicio de reprografía y fotodocumentación.

- En principio, pueden fotocopiarse todos los documentos de la biblioteca.
- 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.

5.8. Servicio de acceso a Internet y correo electrónico. La biblioteca dispone de 3 ordenadores para el acceso de nuestros usuarios a las bases de datos, revistas electrónicas y servicios de la Biblioteca Profesional. 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 al OPAC de la Biblioteca Profesional 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 la biblioteca.
- 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.

5.9. Servicio de compulsas. La bibliotecaria compulsará las fotocopias proporcionadas por cualquier usuario de aquel material bibliográfico accesible en formato papel o electrónico desde la Biblioteca del Hospital Universitario Infanta Leonor. 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.

6. 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:

- 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 que completan éstos.
- Los ejemplares duplicados o que aún pueden tener algún interés se regalan a otras bibliotecas y a los usuarios de la biblioteca.
- Los documentos estropeados o de contenido obsoleto se destinan al reciclado del papel.
- 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.

7. PERSONAS EN PRÁCTICAS EN LA BIBLIOTECA

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 Infanta Leonor.

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

8. ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

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

Este reglamento ha sido aprobado por la Comisión de Gestión del Conocimiento el día 04 de Julio de 2008 y por la Comisión de Dirección del Hospital Universitario Infanta Leonor el día 07 de Julio de 2008.