



HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO
MANUAL
 REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD

DIR/21002MAN

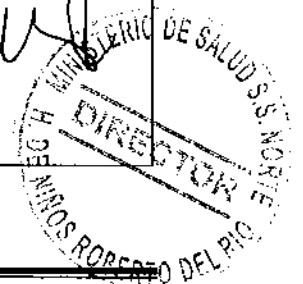
N° RESOLUCIÓN
747



FECHA REVISIÓN:
28-2-20

N° VERSIÓN
1.0

REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD

	Responsable Elaboración	Revisó	Aprobó
Nombre	Sra. Adaida Lawry Horta Sr. Roger Espinoza Ramírez	Dra. Catalina Mihovilovic Alvarado	Dra. Marcela Cárdenas Pizarro
Cargo	Bibliotecóloga Hospital Roberto del Río Bibliotecario Universidad de Chile	Unidad Asistencial Docente Hospital Roberto del Río	Directora Hospital Roberto del Río
Firma			



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>		HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO MANUAL REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD	DIR/21002MAN N° RESOLUCIÓN 747
		FECHA REVISIÓN: 28-2-20	N° VERSIÓN 1.0

RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN



RESOLUCIÓN EXENTA N° 747 08-05-16

Santiago,

VISTOS:

Providencia N° 270 de fecha 4 de marzo de 2016 la Dirección del Hospital Roberto Del Río, a A. Jurídica por la que se ordena se proyecte resolución para sancionar el **Reglamento Biblioteca Ciencias de la Salud**, mismo que se adjunta en copia; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 36° del DFL N° 1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, Decreto N° 140 /2004 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud en relación con lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

APRUEBASE el Reglamento Biblioteca Ciencias de la Salud, conforme documento en original, debidamente firmado que se anexa y que se entiende formar parte integrante de esta resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DRA. A. MARCELA CÁRDENAS PIZARRO
DIRECTORA
HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO



- DISTRIBUCIÓN:**
- Dirección
 - SD Gestión Asistencial
 - SD Calidad y Apoyo a la Gestión Clínica
 - Biblioteca RRRIIO (AL-)
 - Planes y Archivo



HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO
MANUAL
REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD

DIR/21002MAN



N° RESOLUCIÓN
747

FECHA
REVISIÓN:
28-2-20

N° VERSIÓN
1.0



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaborado	Validado	Autorizado	Páginas Sustituidas	Fecha de Modificación		
				Día	Mes	Año

 <p>Servicio de Salud Metropolitana Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p>		HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO MANUAL REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD	DIR/21002MAN	Nº RESOLUCIÓN 747
		FECHA REVISIÓN: 28-2-20	Nº VERSIÓN 1.0	

INDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABLES	5
4.	DISTRIBUCIÓN.....	5
5.	CONTENIDO/DESARROLLO	5
5.1	INFORMACIÓN GENERAL.....	5
5.2	TIPOS DE USUARIOS DE BIBLIOTECA	6
5.3	SERVICIOS DE BIBLIOTECA	6
5.4	PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A SERVICIOS.....	6
5.5	INCUMPLIMIENTOS	8

		HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO MANUAL	DIR/21002MAN	N° RESOLUCIÓN 747
		REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD	FECHA REVISIÓN: 28-2-20	N° VERSIÓN 1.0

REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es determinar las reglas y los procedimientos que deben seguir los usuarios de la Biblioteca de Ciencias de la Salud de tal forma de mantener un permanente y adecuado servicio a todos los interesados.

2. ALCANCE

Este reglamento incluye a socios inscritos en Biblioteca, (Profesionales, becados, internos, etc.) y funcionarios (Solamente para uso de colección miscelánea y fotocopias).

3. RESPONSABLES

En el Hospital Roberto del Río:

- Bibliotecarios(as) Biblioteca Ciencias Médicas
- Delegado Biblioteca Ciencias Médicas

En Departamento de Pediatría y Cirugía Infantil Universidad de Chile

- Director del Departamento

4. DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Biblioteca
- Sitio web Biblioteca
- Intranet Hospital Roberto del Río
- Departamento de Pediatría y Cirugía infantil U. Chile

5. CONTENIDO/DESARROLLO

5.1 INFORMACIÓN GENERAL

La Biblioteca se ubica dentro de las dependencias del Hospital Roberto del Río, en Av. Profesor Zañartu #1085, segundo piso, ala sur-oriente.

Mail de contacto: biblio.rrio@gmail.com



Fono-fax: 22 735 7592

Fono red Minsal: 22 575 8192. Anexo Minsal (dentro del Hospital): 258192

Horario de atención:

Lunes a Jueves desde 8:30 a 17:15 hrs.

Viernes: desde 8:30 a 16:00 hrs.

		HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO MANUAL	DIR/21002MAN	Nº RESOLUCIÓN 747
		REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD	FECHA REVISIÓN: 28-2-20	Nº VERSIÓN 1.0

5.2 TIPOS DE USUARIOS DE BIBLIOTECA

- **Socio.** Se considera socios de Biblioteca a quienes trabajan o realizan beca, pasantía o internado en el Hospital Roberto del Río y se inscriben y cancelan una mensualidad, dependiendo de su condición. El monto de la cuota se fija en el Comité de Biblioteca y varía dependiendo si son funcionarios del hospital, académicos de la Universidad de Chile, becarios o internos.
 - Los socios que están en condición de becados e internos de la Universidad de Chile no cancelan cuota, ni inscripción.
 - Internos de otras universidades deben cancelar sólo una vez la cuota correspondiente, lo que les da derecho a acceder a todos los servicios durante el periodo que dure su internado.
 - Los médicos contratados por el Hospital, pueden solicitar que la cuota sea descontada por planilla (Gestión en Biblioteca) o cancelar directamente en la Biblioteca.
 - Los académicos de la Universidad de Chile tienen descuento de 50 %.
- **Funcionario no socio.** Se considera funcionario no socio al personal del Hospital Roberto del Río que no paga cuotas pero que sí accede al préstamo a domicilio de la colección Miscelánea y servicio de fotocopiado.

5.3 SERVICIOS DE BIBLIOTECA



- Fotocopias
- Escáner
- Impresiones
- Préstamo de colecciones (libros y revistas)
- Préstamo interbibliotecario de libros (Se realiza sólo entre bibliotecarios, para luego ofrecer fotocopias al usuario)
- Solicitud de otros ítems: Solicitar la ubicación de documentos que no se encuentren en las estanterías de Biblioteca ni en alguna biblioteca de la Universidad de Chile.
- Búsqueda bibliográfica
- Referencia bibliográfica
- Servicios de alerta
- Inducción de usuarios
- Catálogo bibliográfico en línea
- Estanterías abiertas para lectura en sala
- Renovación de préstamos vía telefónica o web

5.4 PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A SERVICIOS

5.4.1 Solicitud de fotocopiado

Al solicitar fotocopias de bibliografía se debe llenar el formulario disponible en mesa de lectura. Las fotocopias se cancelan al momento de solicitarlas.

Las fotocopias sólo se entregarán a quién las solicitó. En caso que lo desee, el solicitante puede dar aviso a Biblioteca de quién retirará las fotocopias por él.

		HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO MANUAL		DIR/21002MAN	Nº RESOLUCIÓN 747
		REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD		FECHA REVISIÓN: 28-2-20	Nº VERSIÓN 1.0

Las fotocopias realizadas se retirarán de un cárdex dispuesto para tales efectos que se encuentra ubicado en Biblioteca, donde estarán ordenadas alfabéticamente por apellido de los solicitantes.

5.4.2 Préstamo y devolución de material.

Al momento de generar el préstamo del material, el usuario se compromete a no dañarlo ni hacer marcas sobre él. Los préstamos de cualquier material son **estrictamente personales**.



- **Préstamo a domicilio.** Se realizará este préstamo a los socios que soliciten textos biomédicos o de la colección general y miscelánea (Novelas y textos escolares de lectura obligatoria) y publicaciones periódicas (revistas). Para hacer uso del préstamo a domicilio, el usuario deberá tener su condición de "socio" al día. Los funcionarios no socios pueden solicitar préstamo a domicilio de los libros de la colección miscelánea. En caso de alguna eventualidad el usuario debe hacer uso del servicio de "Renovación de préstamos vía telefónica, citófono o correo electrónico".
 - El periodo de tiempo establecido para devolución de libros y revistas biomédicas es de 2 días.
 - El periodo de tiempo establecido para devolución de libros de la colección miscelánea es de 15 días para textos de lectura obligatoria y de 30 días para las novelas.
- **Préstamo en sala.** Este préstamo se refiere a los textos pertenecientes a las colecciones de referencia y reserva tales como diccionarios, enciclopedias en diferentes formatos (CD's y DVD's), textos copia 1 (la única o la primera copia de algún ítem), empastes de revistas y también textos que sean parte de la Colección Patrimonial de Biblioteca.
- **Devolución.**
 - Todo el material de Biblioteca debe ser devuelto antes de las 11:00 hrs. Socios que realizan su pasantía fuera del Hospital (Ej. Interno de medicina) tienen la posibilidad de devolver hasta las 13:00 hrs.
 - El usuario que extravíe material bibliográfico deberá dar aviso inmediato a Biblioteca y cumplir con la sanción establecida.
 - Al término de su estadía por el Hospital becarios e internos **no** deberán tener material de biblioteca pendiente. A los becados, al término de su formación, se les entrega certificado que deben presentar en la Escuela de Postgrado acreditando que no tienen deuda en Biblioteca.

5.4.3 Uso de computadores.

El servicio de computadores es sólo para los socios de Biblioteca. Preferentemente se debe dar un uso laboral y/o de educación continua.

5.4.4 Solicitud búsqueda bibliográfica.

El socio puede realizar la solicitud de búsqueda bibliográfica del tema de su interés en forma presencial o por correo electrónico. La respuesta se envía por correo con una latencia que depende de la demanda existente y de la complejidad del tema.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud		HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO MANUAL		DIR/21002MAN	N° RESOLUCIÓN 747
		REGLAMENTO BIBLIOTECA CIENCIAS DE LA SALUD		FECHA REVISIÓN: 28-2-20	N° VERSIÓN 1.0

5.4.5 Solicitud referencias bibliográficas.

El socio puede realizar la solicitud de referencias bibliográficas en forma presencial mediante un documento impreso, o por correo electrónico. La respuesta se envía por correo con un tiempo que depende de la demanda existente, siendo más oportuna la respuesta en caso de solicitud mediante correo electrónico.

5.4.6 Servicio de alertas

Es un requerimiento realizado por los socios para envío de los índices del último número de revistas de su especialidad. El envío se hace periódicamente a través de correo y se mantiene de esta forma a los especialistas al día con los nuevos artículos.

5.4.7 Catálogo Bibliográfico en línea.

El Catálogo Bello es una plataforma informática de la Universidad de Chile, de acceso público, que permite la búsqueda simple por autor, título, materia, serie, título de revista o todos (esta última refiere a la búsqueda en cada uno de los campos anteriores). La búsqueda avanzada permite combinar distintos criterios de búsqueda, usando los operadores booleanos (y, o, no). También se puede realizar la consulta y la visualización de los registros bibliográficos, y la existencia de estos, en una biblioteca determinada, como por ejemplo la nuestra.

5.4.8 Acceso a conexión WIFI

Está disponible para los socios, solicitando la clave a encargados de Biblioteca.

5.5 INCUMPLIMIENTOS

5.5.1 Retraso en devolución de material bibliográfico.

Se genera una sanción por retraso desde que el usuario devuelve 24 horas tarde algún ítem en préstamo. En caso de reincidir, se suspenderá el derecho a préstamo a domicilio por un plazo equivalente a un día, por cada día de retraso.

En caso de que el usuario no pueda devolver el material en la fecha estimada tiene la posibilidad de hacer uso del servicio de renovación que ofrece Biblioteca mediante vía telefónica, citófono o correo electrónico, con el fin de evitar una sanción.

5.5.2 Pérdida de material bibliográfico.

El socio que incurra en la pérdida de algún material bibliográfico deberá reponerlo con un ejemplar igual o similar a éste en contenido y/o precio, o en su defecto cancelar el valor de éste. El título que deberá adquirir el usuario, en caso de ser similar en contenido, será definido por Biblioteca dependiendo de la necesidad bibliográfica existente.

5.5.3 Deterioro del material de Biblioteca.

El deterioro del patrimonio bibliográfico y audiovisual de Biblioteca será sancionado con la cancelación del valor de mercado de éste.