
 <p>Por el control del cáncer</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 1 de 9		

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO MANUAL.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	NORMATIVIDAD	2
4.	DEFINICIONES TÉCNICAS.....	2
5.	UBICACIÓN Y HORARIO	3
5.1.	UBICACIÓN	3
5.2.	HORARIO	3
6.	DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	3
6.1.	DEBERES DE LOS USUARIOS	3
6.2.	DERECHOS DE LOS USUARIOS	4
7.	INGRESO DE NOVEDADES Y USUARIOS NUEVOS	5
7.1.	INGRESO DE USUARIOS A SERVICIOS DE BIBLIOTECA	5
7.2.	INGRESO DE USUARIOS DE INTERNET	5
8.	COLECCIONES Y SU CONSULTA.....	5
9.	SERVICIOS	6
9.1.	REFERENCIA E INFORMACIÓN	6
9.2.	CONSULTA EN SALA	6
9.3.	PRÉSTAMO A DOMICILIO	6
9.4.	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	7
9.5.	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.....	7
9.6.	INTERNET	7
9.7.	OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS (Conmutación Bibliográfica)	7
9.8.	REPROGRAFÍA	7
9.9.	PRESTAMO DE RECURSOS DIDACTICOS	7
10.	ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS.....	7
11.	CONDICIONES GENERALES	8
11.1.	CON RESPECTO AL SERVICIO A USUARIOS EXTERNOS	8
11.2.	CON RESPECTO A LA PÉRDIDA Y DAÑO DE LIBROS.....	8
11.3.	CON RESPECTO A LA DEVOLUCIÓN DE MATERIALES EN MORA.....	8
11.4.	CON RESPECTO AL PAZ Y SALVO	9
12.	SANCIONES	9
13.	TARIFAS	9

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 2 de 9		

En este manual se presenta de manera concisa toda la información relativa a los servicios que ofrece la biblioteca **José Antonio Jácome Valderrama** del I.N.C.

1. OBJETIVO MANUAL

Establecer y especificar de forma detallada una guía de los servicios bibliotecarios, con el fin de prestar un servicio de manera óptima y en la calidad requerida.

2. ALCANCE


Este manual está dirigido a todos los usuarios de los servicios bibliotecarios que presta la biblioteca **José Antonio Jácome Valderrama** del I.N.C.

3. NORMATIVIDAD

- Resolución 297 de 2005 Reglamento de la Biblioteca del Instituto Nacional de Cancerología – E.S.E.
- Circular N° 02 de 2008 Programación Auditorio Salones Ayudas Audiovisuales.

4. DEFINICIONES TÉCNICAS

- **Búsqueda Bibliográfica:** Consiste en la identificación, selección y obtención de información en las colecciones, las bases de datos nacionales e internacionales y las redes de información, en respuesta a las necesidades específicas planteadas por un usuario o una institución.
- **Conmutación Bibliográfica:** Obtención de documentos que no se encuentran en la biblioteca del instituto, por medio de convenios de préstamo con otras bibliotecas.

 <p>Por el control del cáncer</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 3 de 9		

- **Multa:** Valor de cobro generado por la mora en la entrega del material bibliográfico facilitado en calidad de préstamo.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Es el convenio interinstitucional que propende por el trabajo cooperativo entre bibliotecas de la red de Bogotá con el objetivo de compartir todos sus recursos bibliográficos.

Este servicio tiene la finalidad de ampliar y facilitar a los usuarios las posibilidades de encontrar en otras bibliotecas los materiales que no existen en la biblioteca del instituto.

- **Usuarios Internos:** Son los médicos Residentes, Especialistas en Entrenamiento, Médicos Rotatorios, Estudiantes de Pregrado y Funcionarios del instituto.
- **Usuarios Externos:** Son las personas que no tienen ningún vinculo laboral ni académico con el instituto.

5. UBICACIÓN Y HORARIO

5.1. UBICACIÓN

La biblioteca **José Antonio Jácome Valderrama**, se encuentra ubicada en el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., calle 1^{ra} No 9 - 85, Localidad de San Cristóbal, en la Ciudad de Bogotá D.C., segundo piso de edificio hospitalizados.

5.2. HORARIO


La biblioteca **José Antonio Jácome Valderrama** presta sus servicios en el horario de **lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.**

6. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

6.1. DEBERES DE LOS USUARIOS

Son deberes de los usuarios con respecto a los servicios prestados por la Biblioteca, a su comportamiento en las dependencias de la misma y ante los funcionarios que allí laboran:

- El diligenciamiento del préstamo del material bibliográfico debe hacerse a título personal.


 <p>Por el control del cáncer</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 4 de 9		

- El usuario es responsable del material que utilice, por lo tanto debe revisarlo en el momento en que se le entregue, antes de consultarlo en la sala o de retirarlo en calidad de préstamo.
- Cumplir y exigir el cumplimiento del reglamento de biblioteca.
- Respetar el personal que labora en la dependencia.
- Respetar el orden y silencio de la sala de lectura y consulta de la Biblioteca.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado, enseres, equipo y dotación general de la Biblioteca.
- Devolver dentro de los plazos establecidos el material recibido en préstamo.
- Facilitar el trabajo a los funcionarios.
- Los equipos audiovisuales no deben ser manipulados por personal No autorizado.
- Mantener los muebles en buen estado y No ingerir alimentos dentro de las Salas de Juntas.

6.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Son derechos de los usuarios con respecto a los servicios prestados por la Biblioteca y de los funcionarios que allí laboran:

- Acceder a los servicios que la Biblioteca ofrece dentro de los parámetros establecidos.
- Ser respetado por los funcionarios que allí laboran
- Exigir el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca por parte de los demás usuarios y funcionarios del servicio.
- Recibir una excelente atención y orientación en el uso de los servicios.

 <p>Por el control del cáncer</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 5 de 9		

7. INGRESO DE NOVEDADES Y USUARIOS NUEVOS

7.1. INGRESO DE USUARIOS A SERVICIOS DE BIBLIOTECA

- Ingresar a los clientes internos en la base de datos CDS/ISIS, de acuerdo a los perfiles. Ver ["FYP-P04-I-07 Instructivo para Registro de Usuarios en Base de Datos de CDS/ISIS"](#).

7.2. INGRESO DE USUARIOS DE INTERNET


- Solicitar al usuario el diligenciamiento del formato ["FYP-P04-F-09 Solicitud de Asignación de Clave para Equipo de Computo de Biblioteca"](#).
- Hacer clic en el icono de control, que permite ingresar al aplicativo CIBERCONTROL Versión 4.0 Pro.
- Ingresar clave de administrador.
- Dar click en el icono documanager, ingresar datos personales del usuario.
- Dar instrucción al usuario de cómo acceder al servicio de Internet, los usuarios accederán con el numero de cedula y clave que ellos mismos colocaran.

Nota: El tiempo de navegación en Internet es abierto, de acuerdo a las necesidades del usuario.

8. COLECCIONES Y SU CONSULTA

- **Colección General:** Está conformada por libros, monografías, tesis, etc. El préstamo de este material bibliográfico se realiza hasta por un período de 3 días, renovable por períodos iguales a menos que haya sido reservado por otro usuario.
- **Colección de Reserva:** Son aquellos textos de la colección general que por su alto volumen de consulta requieren de un régimen especial de préstamo con el objeto de que sirvan al mayor número de usuarios.

Este material se presta para consulta en sala y a domicilio después de las 3:00 p.m. para ser devuelto al día siguiente a las 7:00 a.m. o por un fin de semana.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 6 de 9		

- **Colección de Publicaciones Periódicas:** Está conformado por la colección de revistas, diarios, etc. Este material sólo se prestará para consulta en sala y sólo puede ser retirado para fotocopiado.
- **Colección de Trabajos Médicos:** Esta colección la conforman los trabajos de promoción y de investigación que se adelantan en el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E. El préstamo de este material tiene las mismas características de la colección general.
- **Colección de Referencia:** Conformada por diccionarios, enciclopedias, directorios, etc., es el material bibliográfico que permite una orientación y consulta rápida. Por sus características estos materiales únicamente se prestan para consulta interna.
- **Colección Audiovisual:** Conformada por cassetes, video-cassettes, CD-ROM y DVD y similares. Este tipo de material bibliográfico no está disponible para préstamo a domicilio.
- **Colección de Folletos:** Conformada por material que contiene información rápida y conciso sobre temas médicos.

Nota: Cada usuario tiene derecho a disfrutar simultáneamente del préstamo domiciliario máximo de tres (3) unidades bibliográficas de las diferentes colecciones que se tengan la modalidad de préstamo a domicilio.

9. SERVICIOS

9.1. REFERENCIA E INFORMACIÓN


Servicio de orientación y asistencia que se ofrece a los usuarios internos y externos sobre horarios, organización y manejo de los catálogos, acceso a redes nacionales e internacionales a través de Internet y localización de fuentes de información.

9.2. CONSULTA EN SALA

Es el servicio que permite la consulta y revisión del material bibliográfico disponible en la Biblioteca, se presta este servicio a usuarios internos y externos.

9.3. PRÉSTAMO A DOMICILIO

Se facilita en calidad de préstamo el material bibliográfico disponible para este servicio dirigido a usuarios internos.

 <p>Por el control del cáncer</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 7 de 9		

9.4. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Es un servicio que la Biblioteca ofrece con el fin de proporcionar a los usuarios internos material bibliográfico que se encuentra en otras bibliotecas, así como prestar material a otras instituciones con las que se han establecido convenios.

9.5. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS

Se presta este servicio a usuarios internos y externos que requieran búsquedas bibliográficas sobre temas específicos, con la posibilidad de imprimir, grabar en disquete o enviar por correo electrónico.

9.6. INTERNET

La biblioteca ofrece este servicio a usuarios internos y externos, para facilitar la consulta en red a Bases de Datos a nivel nacional e internacional.

9.7. OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS (Conmutación Bibliográfica)

La Biblioteca ofrece a usuarios internos y externos la localización, recuperación y entrega de la copia de artículos de revistas que no estén disponibles en la Biblioteca.

Cada usuario asumirá los costos que cada biblioteca cobre por el servicio.

9.8. REPROGRAFÍA


Se ofrece el servicio de fotocopiado a usuarios internos y externos. [\(Ver Tarifas\)](#).

9.9. PRESTAMO DE RECURSOS DIDACTICOS

El préstamo de los equipos como: Video Beam, Tableros Acrílicos entre otros se autoriza exclusivamente para uso interno y en el área previamente programada. Esta prohibido retirar cualquier equipo de las instalaciones del instituto. En casos excepcionales esto se podrá hacer previa diligencia del formato: [TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS FUERA DEL INC.](#)

10. ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

- Para la programación del auditorio **Mario Gaitán Yanguas** es necesario enviar a la biblioteca los primeros quince (15) días del mes de enero del año vigente, la información sobre las

 Por el control del cáncer	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 8 de 9		

actividades programadas en el año, la reserva se registra en el formato ["FYP-P04-F-06 Control de Reserva de Auditorio"](#).

- Las solicitudes de reservación de las salas de juntas de: Gastroenterología, Pediatría, Patología, Hematología, Radiología y Ginecología que no queden en la programación inicial, deben realizarse con ocho (8) días mínimo de anticipación, vía electrónica a la biblioteca, la reserva se registra en el formato [" FYP-P04-F-07 Programación Salas de Juntas"](#).
- Para la programación de la Sala de Lectura y las ayudas audiovisuales, es necesario enviar a la biblioteca los primeros quince (15) días del mes de enero del año vigente, la información sobre las actividades programadas en el año, la reserva se registra en el formato ["FYP-P04-F-10 Control de Préstamo de Sala de Lectura y Ayudas Audiovisuales"](#).
- Ver ["Manual para el Manejo de los Recursos Audiovisuales del Auditorio y del Quirófano del Instituto Nacional de Cancerología"](#).
- El préstamo de los salones no incluye ayudas audiovisuales, a menos que en el momento de la solicitud se informe de estas necesidades, el préstamo de ayudas audiovisuales se registra en el formato ["FYP-P04-F-08 Control de Préstamo de Ayudas Audiovisuales"](#).
- Está prohibido comer y beber en las salas.
- Se debe utilizar marcador seco borrable para el uso del tablematic.

11. CONDICIONES GENERALES

11.1. CON RESPECTO AL SERVICIO A USUARIOS EXTERNOS


Solamente se presta el servicio de consulta en sala y de reprografía, del material bibliográfico que requieran y que este contemplado en el reglamento.

11.2. CON RESPECTO A LA PÉRDIDA Y DAÑO DE LIBROS

En caso de pérdida o daño mayor se debe reponer el libro, el préstamo de material bibliográfico queda suspendido hasta que no se encuentre al día.

11.3. CON RESPECTO A LA DEVOLUCIÓN DE MATERIALES EN MORA

El plazo de devolución es máximo de tres (3) días, el valor a cobrar es el liquidado por el sistema ISIS, el valor es informado al usuario para que este sea pagado en la caja del I.N.C.

 <p>Por el control del cáncer</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	FYP-P04-M-01
	FORMACIÓN Y PRÁCTICA	VERSIÓN:	01
	MANUAL DE SERVICIOS DEL GRUPO BIBLIOTECA	VIGENCIA:	30-07-2011
	Página 9 de 9		

El préstamo de material bibliográfico queda suspendido hasta que no entregue el recibo de pago de la multa respectiva.

11.4. CON RESPECTO AL PAZ Y SALVO

El paz y salvo provisional se otorga con autorización del Coordinador de la biblioteca, a través del programa ISIS. Ver ["FYP-P04-I-08 Instructivo para Generar Paz y Salvo de Biblioteca en Base de Datos CDS/ISIS"](#).

12. SANCIONES

El incumplimiento de los deberes y el abuso de los derechos constituyen faltas y dan lugar a sanciones, según se establece a continuación:

- Por el incumplimiento en la entrega del material bibliográfico dentro del plazo establecido se cobrará una multa por cada día de atraso, de acuerdo con la tarifa establecida ([Ver Tarifas](#)).
- Quien tenga material a su cargo cuyo plazo de devolución haya vencido o esté sancionado, pierde el derecho de efectuar nuevos préstamos o renovaciones.
- El usuario que extravíe el material bibliográfico lo repondrá por otro ejemplar similar al perdido y en caso de no conseguirse en el mercado, se podrá pagar con un ejemplar de tema similar, con el visto bueno de la Coordinación de Biblioteca.
- Cuando el material al ser devuelto presente daños producto del descuido en su uso, el usuario deberá reponer el libro por otro ejemplar del mismo título, o en su defecto por otro similar, con el valor actual del mercado, con el visto bueno de la Coordinación de Biblioteca.

13. TARIFAS

Las tarifas de los servicios que brinda la Biblioteca se cobraran de acuerdo con la Resolución No.199 de 1 de Abril de 2011 y se actualizará de acuerdo a la modificación de los costos.

El servicio de préstamo es de carácter personal e intransferible. En consecuencia, el usuario solicitante es el responsable individual del material documental a su cargo.

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario II	Cargo:	Coordinador	Cargo:	Sub. Administrativo
Dependencia:	Calidad	Dependencia:	Biblioteca	Dependencia:	Sub. Administrativa y Financiera
Fecha:	14-07-2011	Fecha:	18-07-2011	Fecha:	18-07-2011