



Función metodológica en la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara

Gilberto Miguel Puig Rojo¹. ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-1725-1936>. Correo: cmiscl@infomed.sld.cu

¹Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara. Villa Clara.

Resumen

Desarrollar el contenido del trabajo metodológico de la Biblioteca Municipal de Referencia (BMR) influirá en el buen funcionamiento de los servicios que presta la misma, fundamentalmente la de orientar metodológicamente al resto de las bibliotecas de salud del territorio. Se consultaron tanto documentos normativos que rigen el accionar metodológico en el sector de la salud, como materiales emitidos por instancias nacionales y provinciales. Se entrevistó, además, a la responsable de docencia de la Dirección Municipal de Salud, a la responsable del Departamento de Atención Metodológica a la Red del Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas, a la responsable de la BMR y a las bibliotecarias de la red de bibliotecas ubicadas en instituciones de Atención Primaria de Salud (APS). Los resultados reflejan que la labor metodológica en la BMR no es de excelencia, se constata la inexistencia de un sistema de trabajo metodológico que regule dicha actividad a nivel municipal. Se recomienda la elaboración, de manera exhaustiva, de la documentación general de la biblioteca con énfasis en los documentos de dirección, así como sistematizar la labor metodológica.

Palabras claves: Bibliotecas médicas; trabajo metodológico.

Introducción:

Según define el Decreto- Ley No 271 de las Bibliotecas de la República de Cuba, en su Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 16, "...los sistemas de bibliotecas cuentan con un órgano rector encargado de dirigir metodológicamente su funcionamiento y velar por su desarrollo"¹

En correspondencia con esta definición la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara tiene la responsabilidad de definir las pautas para la atención metodológica en la red de bibliotecas de ciencias de la salud del territorio. Por lo que regula los niveles y actividades de la atención metodológica para orientar y evaluar el desempeño de sus



bibliotecas, así como elevar el nivel científico y técnico de los trabajadores de la información.

La biblioteca cumple la doble función de: ofrecer los servicios propios de las bibliotecas especializadas en salud y la de orientar metodológicamente al resto de las bibliotecas de salud del territorio².

Es por ello que la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara tiene como misión la de ocuparse de la gestión de la información y el conocimiento partiendo del estudio de necesidades de formación e información de los usuarios reales y potenciales. Al propio tiempo, capacita, orienta y controla metodológicamente a los recursos humanos de la red de bibliotecas que integran el sistema de Información Científica y Técnica en el municipio, en función de propiciar el desarrollo docente, investigativo y asistencial de los profesionales y técnicos de la salud en el territorio.

La Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara se dio a la tarea de revisar su documentación y sus funciones metodológicas, lo cual permitió plantear el siguiente problema científico: ¿Cómo fortalecer el trabajo metodológico en la Biblioteca Municipal de Referencia que tribute al desarrollo de la labor de la red de bibliotecas del territorio y sus recursos humanos?

Desarrollar el contenido del trabajo metodológico de la Biblioteca Municipal de Referencia, así como las características inherentes a dicho proceso repercutirá favorablemente en la prestación de servicios de información en apoyo a la docencia, la asistencia y la investigación. En ello radica fundamentalmente la importancia, novedad y aportes esenciales del estudio que se presenta.

Material y Métodos.

Se realizó un estudio descriptivo en la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara durante el año 2018. El objeto de investigación fue el trabajo metodológico en las bibliotecas médicas del territorio municipal, en tanto como campo de acción se determinó el fortalecimiento del trabajo metodológico en la Biblioteca Municipal de Referencia que tribute al desarrollo de la labor de la red de bibliotecas del territorio y sus recursos



humanos. La realización de la investigación se sustentó en el empleo de los siguientes métodos:

Entrevista: Se aplicó a la responsable de docencia de la Dirección Municipal de Salud y a la responsable del Departamento de Atención Metodológica del Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas en calidad de expertos, con el propósito de establecer las particularidades de la red de bibliotecas médicas en el territorio municipal, así como de caracterizar el proceso de la labor metodológica que se lleva a cabo en estas instituciones. Además a la responsable de la BMR y a las bibliotecarias de la red de bibliotecas ubicadas en instituciones de Atención Primaria de Salud (APS) con el objetivo de constatar el estado y efectividad del trabajo metodológico.

Análisis documental: Posibilitó determinar el grado de exhaustividad del sistema de trabajo metodológico en las bibliotecas médicas del municipio de Santa Clara a partir de una revisión pormenorizada de carácter comparativo de los documentos metodológicos que rigen el accionar del SNICM, así como de materiales emitidos por otras instancias de carácter nacional y de artículos publicados con relación a la problemática en estudio.

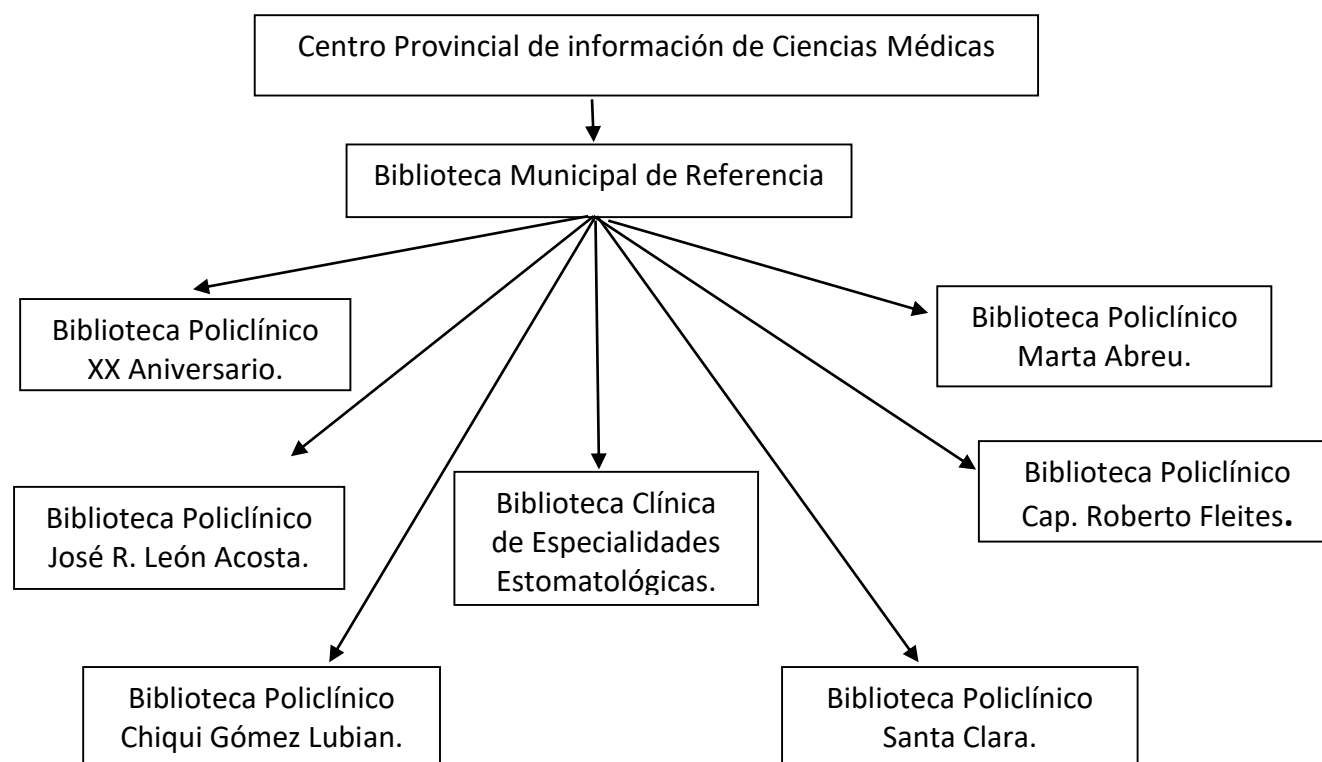
Se analizaron además, los controles e informes de inspecciones realizados durante el año 2018 a las bibliotecas médicas del territorio por parte de los especialistas del Departamento de Atención Metodológica del CPICM y de la Biblioteca Municipal de Referencia.

Análisis y discusión de los resultados.

La Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara tiene la responsabilidad de atender metodológicamente a siete (7) bibliotecas médicas ubicadas en instituciones de Atención Primaria de Salud (APS) del territorio. Según se observa en la **figura 1**. El objetivo fundamental de dichas instituciones es garantizar la prestación de servicios de información a la comunidad de profesionales, técnicos y estudiantes que conforman el colectivo y que constituyen sus usuarios potenciales.



Figura 1. Estructura para el trabajo metodológico:



Con el propósito de diagnosticar la efectividad del sistema de trabajo metodológico en las bibliotecas médicas del municipio, de acuerdo con su grado de exhaustividad y elementos inherentes a la ejecución de la actividad, se procedió a entrevistar a las ocho (8) responsables de estas bibliotecas.

Como resultado las bibliotecarias otorgaron a la exhaustividad y efectividad con que se realiza el trabajo metodológico la categoría de regular. La calidad de las visitas de ayuda metodológica realizadas con el propósito de dar seguimiento a la institución recibió calificación de regular, en tanto la definición de métodos, procedimientos y técnicas que deben regular el trabajo metodológico, así como de las competencias profesionales que han de caracterizar a los visitantes, resultaron evaluadas como deficientes.



Con el objetivo de determinar la exhaustividad del sistema de trabajo metodológico en la Biblioteca Municipal de Referencia, se sometieron a análisis los siguientes documentos normativos emitidos tanto por el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) como por el CPICM:

- Decreto-Ley 271 de 2010 de Consejo de Estado. De las Bibliotecas de la República de Cuba.
- Instrucción metodológica No 3/2012: Lineamientos para la atención metodológica de las bibliotecas del SNIS.
- Orientación funcional No.8/07 Ministerio Salud Pública. Centros Municipales de Información (CMI).
- Lineamientos generales para los centros municipales de información de ciencias médicas y los centros de información de policlínicos.
- Documentación de dirección, registro y control y planificación de actividades de la Biblioteca Municipal de Referencia.

Se revisaron a su vez varios artículos publicados con relación a la problemática en estudio, tanto en lo que atañe específicamente a la esfera de la salud, como en lo que tiene que ver con la labor metodológica en las bibliotecas públicas del país.

Este análisis permitió constatar que los documentos normativos no se instrumentan correctamente, por lo que las herramientas metodológicas empleadas no abarcan la totalidad de la efectividad y exhaustividad necesaria en la esfera metodológica.

Acciones realizadas.

I. Se elaboró el **Manual de normas y procedimientos** para el trabajo de la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara constituyendo el documento normativo que articula, detalla y precisa las atribuciones, funciones y procesos que debe realizar la biblioteca. Se elaboró para facilitar a todo el personal de la misma, una correcta prestación del servicio, con el objetivo de que sea oportuno, de calidad y con adecuado



desarrollo en la gestión de la información y a tono con los documentos normativos emitidos por el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) como por el CPICM. Ver estructura en **ANEXO No 1**.

El manual constituye el documento normativo que rige la Actividad Científica Informativa en el sector salud y la base para la atención metodológica, de ahí la importancia de su uso de forma generalizada en todas las bibliotecas. En el se tratan situaciones que de manera frecuente se presentan en la biblioteca y se aplican soluciones basadas en la experiencia y reconocidas como una buena práctica³.

La aplicación del manual se acompaña de la ejecución de otras actividades y acciones metodológicas de la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara, cada una con propósitos específicos. Estas son: Elaboración de la documentación general y documentos metodológicos; Reuniones metodológicas; Visitas a las bibliotecas (inspección y ayuda metodológica); Consultas Técnicas

Estas actividades se planifican y desarrollan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) A quien va dirigida.
- b) Temas de interés de la biblioteca.
- c) Profundidad en los temas que serán tratados.

II. Se definió y estableció la **documentación general de la BMR** y se instruyó al resto de las bibliotecas para establecer su documentación. Ver en **ANEXO No 2**.

III. Se revisó la realización, contenido y alcance de **Las Reuniones metodológicas**, que dando establecida su planificación al principio del año como parte de la planificación del trabajo. Organizadas y ejecutadas mensualmente por la BMR según plan temático aprobado, pudiéndose efectuar reuniones extraordinarias si fuera necesario. Permiten que el personal participante reciba orientaciones sobre procedimientos de trabajo, nuevos productos y servicios informativos, cursos de superación, etc. Esta constituye un encuentro importante para el intercambio de información y la retroalimentación sobre que



opinan los trabajadores de las unidades subordinadas. Se elabora un orden del día que es puesto en conocimiento de los participantes con tiempo de antelación. De la reunión queda como evidencia un acta donde se describe el desarrollo de la misma, así como los acuerdos tomados, el acta es firmada por el responsable del departamento de la BMR, además se plasman los nombres, apellidos y firmas de los participantes.

IV. Se elaboró y estableció la **guía de inspección** (Ver en **ANEXO No 3**), así como un complemento de forma de tabular los resultados cuantitativos de la aplicación de la guía de inspección, donde se describen los aspectos negativos en la columna de observaciones (Ver en **ANEXO No 5**).

V. Se definieron los tipos de **Visitas a las unidades de la red**.

- Visitas de ayuda metodológica: planificadas, organizadas y ejecutadas por la BMR. Se visita la institución con el objetivo de orientar al trabajador de la información sobre como realizar un procedimiento o ejecutar determinada actividad. No se miden resultados, solo se orienta la estrategia de trabajo. Se emiten recomendaciones y se fija la fecha de la próxima visita. (Ver formato de acta en **ANEXO No 4**).
- Visitas de inspección: Se realizara una auditoria, revisando los aspectos contenidos en la guía de inspección. Se emiten conclusiones y recomendaciones con fecha de cumplimiento. Se emite una valoración sobre el trabajo de la institución. (Ver formato de acta en **ANEXO No 5**).

En ambos casos se redacta un informe donde se describen los aspectos tratados en la visita y se discuten con la dirección de la institución.

En él deberán consignarse los siguientes datos:

- Nombre de la institución visitada.
- Fecha.
- Nombre y apellidos de la persona que realiza la visita.
- Nombre y apellidos del subdirector o vicedirector a quién está subordinada la biblioteca.
- Nombre del responsable de la biblioteca.



- Aspectos tratados en la visita.
- Recomendaciones en caso de que se trate de una visita de ayuda metodológica.
- Conclusiones y recomendaciones con fecha de cumplimiento en caso de que se trate de una visita de inspección.
- Firmas del que realiza la visita y del responsable de la biblioteca.

VI. Las **Consultas Técnicas** tienen como objetivo fundamental aclarar dudas de carácter técnico organizativo sobre el trabajo de la institución visitada.

VII. Las **Conferencias Científicas** se programaron con una frecuencia de dos conferencias en el año en correspondencia con los aspectos con deficiencias definidos en los objetivos de trabajo. Participan personas con un amplio y sólido conocimiento en una temática específica, que presenten el tema. Estas actividades permiten elevar el nivel de conocimiento de los bibliotecarios.

Conclusiones:

El trabajo metodológico de la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara comprende la atención a siete (7) bibliotecas médicas ubicadas en instituciones de Atención Primaria de Salud (APS) del territorio.

Si bien es cierto que se constatan acciones de trabajo metodológico, estas son insuficientes, por lo que no es posible catalogarlo como de excelencia, dado a la existencia de debilidades en este particular. El diagnóstico correspondiente reflejó dificultades en relación a su efectividad.

Se constata la inexistencia de un sistema de trabajo metodológico que regule dicha actividad a nivel municipal. Se recomienda la elaboración, de manera exhaustiva, de la documentación general de la biblioteca con énfasis en los documentos de dirección, así como sistematizar la labor metodológica.

Bibliografía:



1. Decreto-Ley 271 de 2010 de Consejo de Estado. De las Bibliotecas de la República de Cuba. Gaceta Oficial No 30 (Ago 10, 2010): 873-77 [Internet]. La Habana: Consejo de Estado; 2010 [Citado 30/10/2022]. Disponible en: <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/gaceta-oficial-no-30-ordinaria-de-2010>
2. Indicación metodológica No 1/2012: Funciones de las bibliotecas y centros de Información del SNICS [Internet]. La Habana: Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas; 2012 [Citado 30/10/2022]. Disponible en: <http://bibliotecasmedicas.sld.cu/normas-y-procedimientos-del-snics>
3. Instrucción metodológica No 3/2012: Lineamientos para la atención metodológica de las bibliotecas del SNIS [Internet]. La Habana: Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas; 2012 [Citado 30/10/2022]. Disponible en: <http://bibliotecasmedicas.sld.cu/normas-y-procedimientos-del-snics>
4. Cuba. Ministerio Salud Pública. Orientación funcional No.8/07. Centros Municipales de Información (CMI) [internet]. La Habana: Infomed/CNICM; 2008 [Citado 30/10/2022]. Disponible en: http://infomed20.sld.cu/wiki/doku.php/of:8_07
5. Armenteros Vera I. Lineamientos generales para los centros municipales de información de ciencias médicas y los centros de información de policlínicos. ACIMED [internet]. ene.-abr. 2003 [Citado 30/10/2022]. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000200011



Anexos.

Anexo No 1. Estructura del Manual de normas y procedimientos de la BMR de Santa Clara.

- I Introducción.
- II Objetivos:
 - a) Objetivo General.
 - b) Objetivo Específico.
- III La Biblioteca.
 - a) Subordinación administrativa y metodológica.
 - b) Estructura para el Trabajo Metodológico.
 - c) Estructura Interna.
 - d) Misión, Visión y Funciones.
 - e) Servicios que brinda.
- IV Reglamento.
 - a) Acerca de las obligaciones y prohibiciones de todos los trabajadores.
 - b) Acerca de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de la información.
 - c) Acerca del comportamiento de los usuarios.
 - d) Acerca de la colección.
 - e) Acerca de los recursos complementarios.
 - f) Acerca del préstamo y la devolución.
- V Horario.
- VI Recursos humanos, competencias profesionales y personales y sus funciones.
 - a) Acerca del personal.
 - b) Nivel de subordinación en la biblioteca.
 - c) Acerca de las competencias profesionales y personales:
 - Competencias profesionales que deben desarrollar los bibliotecarios.
 - Competencias profesionales que debe desarrollar el Licenciado en Información Científica Técnica y Bibliotecología.
 - Competencias profesionales que debe desarrollar el Técnico en Información Científica Técnica y Bibliotecología.
 - Competencias personales que deben desarrollar los bibliotecarios.
 - Competencias personales que debe desarrollar el Licenciado en Información Científica Técnica y Bibliotecología.
 - Competencias personales que debe desarrollar el Técnico en Información Científica Técnica y Bibliotecología.
 - d) Acerca de las funciones y obligaciones del personal de la BMR:



- Funciones del Especialista Principal responsable del departamento.
 - Funciones del Especialista Principal responsable del Control Estadístico.
 - Funciones del Especialista de Publicaciones.
 - Funciones del técnico en información científica.
 - Funciones del Administrador de RED.
 - Funciones del Jefe de Seguridad Informática.
 - Funciones del responsable del Punto de Presencia.
- f) Acerca de la atención metodológica a las unidades de la red de información de salud subordinadas.
- VII Desarrollo de la Colección.
- a) Procedimientos para la selección y adquisición.
 - b) Inventario.
 - c) Conservación.
 - d) Evaluación de la Colección.
 - e) Descarte de los documentos.
- VIII Procesamiento de libros, folletos y tesis.
- a) Habilitación física y mantenimiento de la colección.
 - b) Relativa al llenado de los registros.
 - c) Ordenamiento en el fondo.
 - d) Acerca del sistema de préstamo y devolución.
 - e) Infracciones y sanciones.
 - f) Higiene y Conservación.
- IX Estudio de necesidades.
- a) Planificación del Estudio.
- X Estadísticas.
- a) Funciones de la BMR y de las unidades de base.
 - b) Información estadística que se recoge, procesa y envía.
- XI Diseminación Selectiva de la Información.
- XII Preparación y entrega de paquetes informativos.
- XIII El correo.
- a) Deberes y derechos del usuario del correo
- XIV Servicio de Referencia.
- XV Extensión Bibliotecaria.
- XVI Cartera de Productos y Servicios.
- Anexos.



Anexo No 2. Documentos de la Biblioteca Municipal de Referencia de Santa Clara.

Documentos de dirección:

1. Manual de normas y procedimientos de la BMR.
2. Objetivos de Trabajo de la BMR.
3. Plan de acciones para garantizar el uso de la dimensión comunicativa en la BMR.
4. Informe anual y resultados de las visitas (controles) realizados.
5. Actividades sistemáticas.
6. Plan de trabajo anual.
7. Plan de trabajo mensual.
8. Plan de trabajo individual.
9. Deberes funcionales de los trabajadores.
10. Plan de vacaciones.
11. Guía de inspección a la BMR y de la BMR a las unidades.
12. Plan de medidas del año.
13. Plan de medidas derivado de visitas anteriores.
14. Política de desarrollo de la colección.
15. Plan de superación de los recursos humanos.
16. Plan de seguridad de la colección y plano de evacuación.
17. Estudio de necesidades.
18. Evaluación de la colección.
19. Plan de descarte de la colección.
20. Evaluación de la cartera de los servicios.

Documentos de registro y control:

1. Libro de registro de libros y folletos.
2. Adquisición de literatura (facturas).
3. Publicaciones en el municipio.
4. Control del asesoramiento en publicaciones.
5. Productividad científica en el municipio.
6. Recursos humanos.



7. Usuarios potenciales.
8. Usuarios de la DSI.
9. Registro y evidencias de las actividades realizadas.
10. Registro de productos informativos con valor agregado elaborados.
11. Informes y consolidados estadísticos.
12. Control de medios básicos.

Documentos de planificación de actividades:

1. Reuniones metodológicas de la BMR (plan temático).
2. Plan de visitas (controles) a las bibliotecas.
3. Plan de promoción de la Actividad Científico Informativa.
4. Plan de Extensión Bibliotecaria.
5. Plan de actividades ALFIN y Publicaciones.
6. Plan del Punto de presencia.



Anexo No 3. Guía para la inspección a la Red de Bibliotecas del Sistema Territorial de Información de Ciencias de la Salud.

1.- Perfeccionamiento Organizacional..... 25 puntos.

1.1. Cumplir las orientaciones metodológicas emitidas por la BMR.....5 puntos.

1.1.1 Planifica acciones y promocionala **Actividad Científico Informativa** (actualización de murales, listado de últimas adquisiciones, charlas, conferencia, exposiciones científico técnicas, actividades de promoción, actividades de extensión bibliotecarias, etc).....**3 puntos**.

1.1.2 Realiza actividades de **extensión bibliotecaria**.... **2 puntos**

1.2. Procesa, consolida y preserva la información **estadística sobre los resultados del trabajo realizado en el municipio y lo envía a la Biblioteca Municipal de Referencia (BMR) en la forma y periodicidad establecida.....3 puntos**

1.3. Participa en **reuniones metodológicas y otras actividades planificadas por la BMR (1 vez en el mes)3 puntos**

1.4. Envía las **evidencias para la BMR para ser publicadas en el SET...4 pto**

1.5. Existencia, actualización y cumplimiento de los **planes de medidas y **recomendaciones** derivados de visitas anteriores.....6 puntos**

1.6. Utilización y evaluación de la **Cartera de servicio....4 puntos**

2.- Se integra al Programa de Alfabetización Informacional 15 puntos

2.1. Existencia de un **formador de competencias miembro del grupo coordinador...2 puntos.**

2.2. Elaborado y enviado el **plan de actividades de ALFIN a la BMR....5 puntos.**

2.3. Cumplimiento del **plan de actividades de ALFIN (evidencias enviadas a la BMR): 8 puntos**

- ✓ Una actividad trimestral a los directivos (Incluye Consejos de Dirección).....**2 puntos**
- ✓ Una actividad mensual a los docentes.....**2 puntos**
- ✓ Una actividad trimestral a estudiantes.....**2 puntos**
- ✓ Una actividad mensual a otros profesionales y técnicos de la salud...**2 puntos**



3.- Desarrollo de los recursos humanos20 puntos

3.1. Acreditaciones. 6 puntos

- ✓ Acreditación en **PAS**..... 2 puntos
- ✓ Acreditación en **búsquedas**.....2 puntos
- ✓ Acreditación en **publicación**.....2 puntos

3.2. Participación en **cursos (Diplomado, PAI) según diagnóstico realizado por el CPICM.....4 puntos**

3.3. Impartidas actividades de **asesoramiento en publicaciones (evidencias).....4 puntos.**

3.4. Identificado los **resultados científicos producidos por los profesionales de salud que contribuya a la confección de fondo documental del municipio.....2 puntos**

3.5. Participa y contribuye al desarrollo de los **eventos científicos y técnicos.....2 puntos.**

3.6. Localizadas y recopiladas las tesis de doctores en ciencias, de terminación de residencia y de maestrías del municipio que puedan formar parte de los respectivos repositorios, tanto nacional como provincial. 2 puntos.

4.- Desarrollo de Colecciones 10 puntos

4.1. Conocimiento y utilización del **Instructivo metodológico para el desarrollo de las colecciones..... 2 punto**

(Evaluar los aspectos que se establece el instructivo)

4.2. Adecuación y elaborado el **Plan de seguridad de las colecciones ... 2 puntos**

4.3. Presupuesto para la compra de literatura. 1 puntos

4.4. Evaluación del fondo documental utilizando la guía metodológica propuesta por el CPICM..... 3 puntos

4.5. Recogida de la literatura en el CPICM.....2 puntos

5. Estudios de Necesidades formativas e Informativas de los Usuarios12 puntos

5.1. Confeccionado por la **metodología orientada por el CPICM..... 1 punto**



- 5.2.** Identificación de los usuarios a partir de las **entrevistas** realizadas, actualización del registro de usuarios y elaboración de las fichas por departamento (mes de septiembre).....**4 puntos**
- 5.3.** Identificados y **atendidos los usuarios de la DSI**.....**2 puntos**
- 5.4.** **Búsquedas automatizadas y productos informativos con valor agregado** como culminación del estudio de necesidades y de los principales problemas de salud del territorio.**5 puntos**
- 6.- Trabajo técnico y organizativo de la biblioteca**.....**13 puntos**
- 6.1.** **Actualización** del procesamiento analítico sintético.....**5 puntos**
- 6.2.** **Calidad** en el procesamiento..... **5 puntos**
- a) **Catalogación**.....**2 puntos**
 - b) **Indización**.....**2 puntos**
 - c) **Clasificación**.....**1 punto**
- 6.3.** **Organización** de los catálogos.....**3 puntos**
- a) **Disponibilidad** de los catálogos (autor, título, materia y topográfico).....**2 puntos**
 - b) **Organización** de los catálogos.....**1 puntos**
- 7.- Condiciones de la instalación y equipamiento** **5 puntos**
- 7.1.** **Estado constructivo** (espacios, flujos de circulación para el usuario y trabajadores)**1 punto**
- 7.2.** Sistema de **señalización**. (identificación de la biblioteca, locales, servicios y colecciones)**1 punto**
- 7.3.** Condiciones para los trabajadores y usuarios (grado de iluminación, mobiliario disponible para el usuario)**2 puntos**
- 7.4.** Protección y seguridad de locales.....**1 punto**



Anexo No 4 .Formato del informe (acta) de visita de ayuda metodológica.

RESULTADOS DE VISITA DE CARÁCTER METODOLÓGICO.

- Institución visitada:
- Fecha:
- Realiza la visita:
- Vicedirector a quién está subordinada la biblioteca:
- Responsable de la biblioteca:
- Objetivos:
- Aspectos tratados en la visita:
- Ayuda prestada:
- Recomendaciones:
- Próxima visita:
- Firmas del que realiza la visita y del responsable de la biblioteca.



Anexo No 5. Formato del informe (acta) de visita de inspección.

RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN.

- Unidad inspeccionada:
- Fecha:
- Realizan la inspección:
- Vicedirector a quién está subordinada la biblioteca:
- Responsable de la biblioteca:
- Objetivos:
- Aspectos negativos:
- Aspectos positivos:
- Ayuda prestada:
- Próxima visita:
- Firmas del que realiza la inspección y del responsable de la biblioteca.

N/O	ASPECTOS A INSPECCIONAR	VALOR	PUNTOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
1	Perfeccionamiento Organizacional.			
1.1	Cumplir las orientaciones metodológicas emitidas por la BMR.			
1.1.1	Planifica acciones y promueve la <i>Actividad Científico Informativa</i> .			
1.1.2	Realiza actividades de <i>extensión bibliotecaria</i> .			
1.2	Procesa, consolida y preserva la información estadística sobre los resultados del trabajo realizado y lo envía a la BMR en la forma y periodicidad establecida.			
1.3	Participa en reuniones metodológicas y otras actividades planificadas por la BMR.			
1.4	Envía las evidencias para la BMR para ser publicadas en el SET.			
1.5	Existencia, actualización y cumplimiento de los planes de medidas y recomendaciones derivados de visitas anteriores.			



N/O	ASPECTOS A INSPECCIONAR	VALOR	PUNTOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
1.6	Utilización y evaluación de la Cartera de servicio.			
2	Se integra al Programa de Alfabetización Informacional.			
2.1	Existencia de un <i>formador de competencias</i> miembro del grupo coordinador.			
2.2	Elaborado y enviado el <i>plan de actividades</i> de ALFIN a la BMR.			
2.3	Cumplimiento del <i>plan de actividades</i> de ALFIN (evidencias enviadas a la BMR).			
3	Desarrollo de los recursos humanos.			
3.1	Acreditaciones:			
	✓ Acreditación en PAS.			
	✓ Acreditación en búsquedas.			
	✓ Acreditación en publicación.			
3.2	Participación en cursos.			
3.3	Impartidas actividades de asesoramiento en publicaciones (evidencias).			
3.4	Identificado los resultados científicos producidos por los profesionales de salud que contribuya a la confección de fondo documentario del municipio.			
3.5	Participa y contribuye al desarrollo de los eventos científicos y técnicos.			
3.6	Localizadas y recopiladas las tesis de doctores en ciencias, de terminación de residencia y de maestrías que puedan formar parte de los respectivos repositorios.			
4	Desarrollo de Colecciones.			
4.1	Conocimiento y utilización del Instructivo metodológico para el desarrollo de las colecciones.			



N/O	ASPECTOS A INSPECCIONAR	VALOR	PUNTOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
4.2	Adecuación y elaborado el Plan de seguridad de las colecciones.			
4.3	Presupuesto para la compra de literatura.			
4.4	Evaluación del fondo documentario utilizando la guía metodológica.			
4.5	Recogida de la literatura en el lugar indicado.			
5	Estudios de Necesidades formativas e Informativas de los Usuarios.			
5.1	Confeccionado por la metodología orientada.			
5.2	Identificación de los usuarios a partir de las entrevistas realizadas, actualización del registro de usuarios y elaboración de las fichas por departamento.			
5.3	Identificados y atendidos los usuarios de la DSI.			
5.4	Búsquedas automatizadas y productos informativos con valor agregado como culminación del estudio de necesidades y de los principales problemas de salud del territorio.			
6	Trabajo técnico y organizativo de la biblioteca.			
6.1	Actualización del procesamiento analítico sintético.			
6.2	Calidad en el procesamiento:			
	✓ Catalogación.			
	✓ Indización.			
	✓ Clasificación.			
6.3	Organización de los catálogos.			
	✓ Disponibilidad de los catálogos (autor, título, materia y topográfico).			
	✓ Organización de los catálogos.			



N/O	ASPECTOS A INSPECCIONAR	VALOR	PUNTOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
7	Condiciones de la instalación y equipamiento.			
7.1	Estado constructivo (espacios, flujos de circulación para el usuario y trabajadores).			
7.2	Sistema de señalización. (Identificación de la biblioteca, locales, servicios y colecciones).			
7.3	Condiciones para los trabajadores y usuarios (grado de iluminación, mobiliario disponible para el usuario).			
7.4	Protección y seguridad de locales.			
TOTAL DE PUNTOS				