

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

#### **BIBLIOTECA**

##### **Plan de temas:**

Justificación

Objetivos

Desarrollo de servicios

1. Capacitaciones
  - 1.1. Inducción a usuarios
  - 1.2. Orientación a usuarios
2. Préstamos
  - 2.1. Consulta en sala
  - 2.2. Préstamo externo y renovación de material
  - 2.3. Préstamo de equipos
  - 2.4. Consulta bibliográfica
3. Elaboración de bibliografías
4. Reserva de material
5. Alerta bibliográfica
6. Entrega de tesis
7. Bases de datos
8. Buzón de devolución

##### **Justificación**

Con el fin de garantizar un buen servicio, satisfacer las necesidades de información bibliográficas de la Comunidad académica y contar con una estructura adecuada que apoye otros procesos, la biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas trabaja continuamente para mejorar cada una de sus áreas, apoyando la metodología de Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), empleada por la Universidad.

##### **Objetivos**

- Ofrecer servicios de calidad a toda la comunidad universitaria.
- Propiciar el desarrollo de destrezas de búsqueda de información de los usuarios.
- Incentivar el uso de Bases de Datos y recursos electrónicos que dispone la biblioteca para toda la comunidad.
- Brindar apoyo a los estudiantes que lo requieran o soliciten algún tipo de búsqueda de información.

## **Desarrollo de Servicios a la comunidad**

La biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas ofrece servicios de calidad y de manera oportuna a través de los diferentes recursos con los que cuenta, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica.

### **1. Capacitaciones**

**1.1. Inducción a usuarios:** Ofrece a los estudiantes de primer semestre de todos los programas académicos ofrecidos por la Universidad, una aproximación de los recursos, servicios y reglamentos de la biblioteca para que puedan aprovecharlos al máximo durante sus labores académicas.

*Procedimiento:*

- a. Las inducciones son programadas en común acuerdo entre las facultades y la biblioteca, son realizadas la primera y segunda semana de inicio de semestre e informadas al correo [bibliotecafus@unisanitas.edu.co](mailto:bibliotecafus@unisanitas.edu.co)
- b. La biblioteca programa a su capacitador para que este se dirija a lugar acordado a dictar la charla, con las presentaciones preestablecidas que se tienen.
- c. El usuario debe llenar el formulario de evaluación de la capacitación que se encuentra en la página Web.

**1.2. Orientación a usuarios:** Capacitación ofrecida a los usuarios de la biblioteca que deseen ampliar sus conocimientos y generar habilidades y destrezas en la búsqueda, consulta, recuperación y manejo de información en Bases de Datos, Internet y recursos afines.

*Procedimiento:*

- a. Las capacitaciones se dictan cuando se genere la necesidad (en cualquier momento), son programadas desde la biblioteca o solicitadas por cualquier usuario de la comunidad universitaria. Informadas al correo [bibliotecafus@unisanitas.edu.co](mailto:bibliotecafus@unisanitas.edu.co)
- b. La biblioteca programa a su capacitador para que este se dirija a lugar acordado a dictar la charla, con las presentaciones preestablecidas que se tienen.
- c. El usuario debe llenar el formulario de evaluación de la capacitación que se encuentra en la página Web.

### **2. Préstamos y consultas**

**2.1. Consulta en sala:** Se refiere a la consulta libre del material disponible, única y exclusivamente en las instalaciones de la biblioteca. Para tal fin se dispone de un espacio conformado por equipos de cómputo y mesas de lectura.

**2.2. Préstamo externo y renovación de material:** Servicio mediante el cual la comunidad académica tiene derecho a retirar y renovar cierta cantidad

de textos de colección general, hemeroteca y videoteca, por un tiempo específico según su perfil de usuario, siempre y cuando el material no se encuentre reservado.

*Procedimiento:*

- a. El usuario puede consultar los materiales disponibles en las estanterías, ya que contamos con colección abierta en la biblioteca.
- b. El usuario se acerca al punto de atención con los materiales a prestar y su carné actualizado, los auxiliares verifican sus datos, se coloca la fecha de entrega del libro y el usuario firma la ficha.
- c. Los auxiliares vuelven a informar la fecha de devolución, desensibilizan los libros y son entregados al usuario.
- d. La renovación se puede realizar vía telefónica o personalmente, con el número de registro del material.

**Políticas**

- Sólo se realizarán dos (2) renovaciones continuas por título.
- Las renovaciones deben realizarse únicamente el día de la fecha de devolución indicada y no se pueden realizar sobre materiales que se encuentren reservados.
- La renovación se puede realizar telefónicamente o personalmente
- El carné es de uso obligatorio para cualquiera de los servicios que presta la biblioteca.
- Los días de préstamo y la cantidad de material bibliográfico máxima permitida de acuerdo con el tipo de usuario y material definidos en la tabla "PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO".
- Si es un usuario externo de la Fundación Universitaria Sanitas, debe entregar la carta de presentación de la biblioteca a la cual pertenece y será válida únicamente cuando se verifique que exista convenio entre las dos instituciones.
- El material para la revisión de objetivos para cada unidad pedagógica (UP) será prestado exclusivamente al Administrador de Recursos de cada grupo.
- Los funcionarios de la Organización Sanitas Internacional que no pertenezcan a la Fundación Universitaria Sanitas no podrán solicitar préstamo de material, únicamente podrán realizar consultas.
- Cuando el usuario extravíe material bibliográfico o lo devuelva en malas condiciones físicas, deberá restaurarlo o reponerlo a la Biblioteca teniendo en cuenta lo siguiente:
  - ❖ El Bibliotecólogo es el encargado de definir si el material se debe reponer o se envía a restauración.
  - ❖ El material a reponer debe ser nuevo, del mismo o posterior año de publicación al material extraviado.
  - ❖ Debe presentarse la factura de venta del mismo.
  - ❖ El usuario tiene un plazo de 30 días calendario para realizar la reposición del material, si es para restauración el usuario dispone de ocho (8) días calendario para hacerlo, si después de transcurrido este periodo el usuario no ha hecho la reposición o

restauración del material bibliográfico, se generará multa de acuerdo con lo descrito en la tabla “*PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO*” hasta el momento de su entrega.

### **2.3. Préstamo de equipos**

La biblioteca pone a disposición de toda la comunidad académica equipos de cómputo conectados en red, dentro de la institución con capacidad para manejar sistemas operacionales y software especializados para apoyar y facilitar las labores diarias de los usuarios, complementándolo con el préstamo de unidades externas para lectura de discos.

#### ***Políticas***

- No está permitido el ingreso a páginas pornográficas, ni visitar redes sociales como Facebook.
- No debe fumar, consumir bebidas ni alimentos en la sala, ya que puede afectar el buen funcionamiento de las máquinas.
- No debe alterar las configuraciones ni los programas pre-establecidos por el administrador del sistema.

### **2.4. Consulta Interbibliotecaria**

Pensando en la formación integral de la comunidad académica, la biblioteca ha establecido convenios interinstitucionales, para facilitar el acceso al material bibliográfico que no se encuentra disponible en la propia colección. La biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas, ofrece el servicio de consulta en sala y préstamo de material a usuarios externos de las instituciones con las cuales se ha establecido el respectivo convenio.

#### ***Procedimiento:***

- a. La biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas establecerá o establece convenios con entidades pares de acuerdo con la pertinencia académica y las políticas institucionales establecidas. Estos convenios deben ser revisados y renovados anualmente vía electrónica o mediante comunicación escrita por el Director de la Biblioteca o Bibliotecólogo encargado.
- b. El usuario entrega en Circulación y préstamo la “*SOLICITUD CONSULTA INTERBIBLIOTECARIA*” debidamente diligenciada.
- c. Para hacer uso de este servicio debe acercarse al área de circulación y préstamo diligenciar el formato o descargarlo de la página Web de la biblioteca y enviarlo al correo [bibliotecafus@gmail.com](mailto:bibliotecafus@gmail.com), se le dará trámite a dicha solicitud en un plazo máximo de dos (2) días.
- d. Las instituciones con las cuales se tiene convenio son:
  - Fundación Universitaria Ciencias de la Salud – FUCS
  - Instituto Nacional de Salud
  - Pontificia Universidad Javeriana
  - Seguro Social

- Universidad Antonio Nariño
- Universidad Católica de Colombia
- Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
- Universidad del Rosario
- Universidad El Bosque
- Universidad Juan N. Corpas
- Universidad Manuela Beltrán
- Universidad Militar Nueva Granada
- Universidad Nacional de Colombia
- Universidad Santo Tomas

## **Política**

- La biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas emite las cartas de presentación y/o préstamo interbibliotecario, para que los usuarios puedan acceder a los servicios de consulta o préstamo de material en otras bibliotecas, en un tiempo máximo de (2) días, es elaborada por una de las bibliotecólogas.
- Los usuarios que vienen de otras instituciones y necesitan algún material, necesitan obligatoriamente la carta emitida por la institución solicitante y que debe tener el préstamo interbibliotecario activo con la Fundación Universitaria Sanitas.

### **3. Elaboración de bibliografías**

Este servicio se presta a toda la comunidad académica que requiera información bibliográfica sobre el material que posee la biblioteca en temas específicos. El usuario debe solicitar con anticipación la bibliografía especificando los temas de interés

*Procedimiento:*

- a. En nuestra página Web el usuario encontrará el formato para la elaboración de bibliografías y debe ser enviado a: [bibliotecafus@gmail.com](mailto:bibliotecafus@gmail.com).

## **Política**

- El usuario debe registrar los datos correspondientes en la “*SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍA*”.
- La información de bibliografías se entregará únicamente vía correo electrónico o se le puede guardar en una USB al usuario.
- Las bibliografías enviadas a los usuarios se mantendrán por 15 días calendario después de la solicitud, una vez se haya cumplido con este tiempo se procederá a eliminar el archivo

### **4. Reserva de material bibliográfico**

Este servicio se ofrece a todos los usuarios y permite programar el acceso a los libros que son de alta consulta. Debe acercarse al área de circulación y préstamo y realizar la reserva personalmente.

**Política:**

- El material bibliográfico reservado se guarda por dos (2) días, una vez transcurrido este tiempo se da la reserva por anulada.
- La vigencia será máximo de dos (2) días después que haya sido devuelto el material, superado este tiempo será liberado para préstamo.
- Sólo se podrá reservar hasta dos (2) materiales por usuario.

**5. Alerta bibliográfica:** Servicio que proporciona a la comunidad académica información actualizada en temas de interés en las áreas de Administración, enfermería, medicina y psicología y las últimas adquisiciones de material realizadas por la biblioteca, a través de la publicación de boletines electrónicos.

*Procedimiento:*

a. La publicación de estos boletines Infosantitas y novedades bibliográficas, se realiza electrónicamente y son enviados a los correos electrónicos de toda la comunidad universitaria.

**Políticas**

- Estos boletines son realizados por los auxiliares, pero revisados y aprobados por los bibliotecólogos.
- Apenas estén listos los boletines deben ser enviados por correo a toda la comunidad y colocados e la pagina Web actualizados.

**6. Entrega de trabajos de grado:** La biblioteca conserva los trabajos de grado que realizan los estudiantes como prerrequisito de grado de cada uno de los programas ofrecidos en la Universidad, con fines de consulta para toda la comunidad académica.

**7. Bases de Datos:** La biblioteca se suscribe anualmente a diferentes Bases de Datos, que brindan al usuario información científica, específica y actualizada en diferentes áreas del conocimiento.

Para consultar las bases de datos, puede acceder libremente en los equipos de la institución, si quiere ingresar desde la casa debe acercarse personalmente al área de circulación y préstamo y solicitar las claves con los auxiliares.

Las bases de datos con que cuenta la biblioteca son:

- ❖ Hinari
- ❖ Ebsco

- ❖ Sinal
- ❖ Greenfile
- ❖ MedicLatina
- ❖ Medline
- ❖ Nursing and Allied Health Collection, Basic
- ❖ Psychology and Behavioral Sciences Collection
- ❖ PubMed Central
- ❖ Medscape
- ❖ Infodoctor
- ❖ Free Medica Journal
- ❖ Redalyc

### **8. Buzón de devolución (solo para sede 173)**

Facilita a los usuarios la devolución de material (libros, revistas o CDS) sin multa el mismo día de la fecha de vencimiento, cuando la biblioteca ya ha cerrado sus puertas.

#### **Política**

- Diariamente el auxiliar verifica a primera hora de la mañana los materiales que se encuentra en el buzón para que sean descargados.

---

ALVARO RODRIGUEZ GAMA

Director

---

PAOLA ANDREA GOMEZ H.

Bibliotecólogo Senior

---

NATALIA LATORRE GODOY

Bibliotecólogo Junior

---

DEISY MILENA POVEDA

Bibliotecólogo Junior