

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS**

**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN  
SALUD MEX-72-Z DEL HOSPITAL GENERAL REGIONAL No.72 “LIC.  
VICENTE SANTOS GUAJARDO”**

**TESINA**

Que para optar por el título de **LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**PRESENTA**

**MARTHA VAZQUEZ AGUILAR**

**Asesor: MTRA. ARACELI NOGUEZ ORTIZ**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**“Jehová es mi luz y mi salvación ¿ De quién he de temer ?  
Jehová es la plaza fuerte de mi vida. ¿ De quién he de sentir  
pavor ?”**

**Salmos 27:1**

**In memoriam de mis padres:**

**Isabel Aguilar Becerra y Trinidad Vázquez Contreras:**

**Agradecimiento eterno a mis padres por su valor, apoyo,  
fe y enterza.**

**A mi familia:**

**A mi esposo Jesús a mis hijas Sarahí y Paola que son mi  
razón para seguir siempre adelante, los amo.**

**A mis hermanas:**

**Lucina y Evelia: Gracias por todo su apoyo y confianza.**

**A mi asesora:**

**Mtra. Araceli Noguez Ortiz: Muchísimas gracias por haber dedicado tu tiempo en revisar este trabajo; pero sobre todo, gracias por devolverme la confianza y la fe en mi, con tus consejos y palabras de motivación.**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
--------------	---

### CAPITULO I BIBLIOTECAS MÉDICAS.

1.1 Antecedentes	3
1.2 La biblioteca médica	5
1.3 Organización	9
1.4 Colecciones	13
1.5 Servicios	17
1.6 Personal	23
1.7 Equipo y mobiliario	25
1.8 Ubicación e instalaciones	27

### CAPITULO II ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD MEX-72-Z DEL HOSPITAL GENERAL REGIONAL No.72 “LIC. VICENTE SANTOS GUAJARDO”

2.1 Antecedentes	29
2.2 Tipo de usuario	36
2.3 Organización y administración	38
2.4 Presupuesto	43
2.5 Colecciones	43
2.6 Servicios	45
2.7 Personal	47
2.8 Equipo y mobiliario	48
2.9 Ubicación e instalaciones	48

### CAPITULO III RECOMENDACIONES

3.1 Organización y administración	51
3.2 Colecciones	58
3.3 Presupuesto	60
3.4 Servicios	61

3.5 Personal	66
3.6 Equipo y mobiliario	69
3.7 Ubicación e instalaciones	71
3.8 Evaluación	74
CONCLUSIONES	75
OBRAS CONSULTADAS	77
ANEXOS:	
1) Bases de datos	82
2) Recursos humanos del Hospital General Regional No.72 “ Lic. Vicente Santos Guajardo”	84
3) Diseminación Selectiva de Información cuestionario	86
4) Evaluación cuestionario	89

## INTRODUCCIÓN

Con la creación de la nueva Ley para la Seguridad Social en México, es cuando se empieza a haber un mayor incremento de bibliotecas médicas, es hasta esta última década cuando se ha incrementado notablemente la creación de Centros de Información en los Hospitales del sector salud.

El Hospital General Regional No. 72 inicia su funcionamiento el 07 de Noviembre de 1988, es uno de los dos Hospitales de la Delegación Oriente Estado de México de los más importantes de la Zona de Tlalnepantla. Y el 17 de Julio de 1989 es inaugurada su biblioteca bajo las claves Mex-72-z.

En 1991 los servicios se fortalecieron con la creación de la Coordinación Normativa de Educación, se conforma un sistema de Centros de Documentación en Salud y Salas de Lectura en todas las delegaciones, organizados en forma piramidal para atender las necesidades de los profesionales adscritos a las unidades medicas pertenecientes a los Centros Médicos, Hospitales de Especialidades, Hospitales Generales de Zona y Unidades de Medicina Familiar y en cada unidad hay un Departamento de Enseñanza e Investigación que tiene como función primordial el de organizar y promover la enseñanza biomédica e incrementar la investigación.

El presente trabajo busca cumplir los siguientes objetivos:

- a) Establecer la importancia del Centro de Documentación para su comunidad de usuarios.
- b) Analizar la situación actual del Centro de Documentación
- c) Proponer recomendaciones de mejora al Centro de Documentación

Para alcanzar los objetivos mencionados fue indispensable consultar diversas fuentes de información acorde con el tema, con el fin de contextualizar y presentar las recomendaciones como propuesta y las conclusiones respectivas.

El presente trabajo consta de tres capítulos, a continuación se menciona:

En el primer capítulo se hace una pequeña reseña histórica de las bibliotecas medicas. De acuerdo con la literatura y al conocimiento bibliotecario, se hace una descripción de un Centro de Información funcional en el área médica.

En el segundo capítulo se mencionan los antecedentes del Centro de Información del Hospital General Regional No.72. La forma para trabajar y bajo que condiciones proporciona el servicio. Y como están en su organización y administración, funciones, colección, servicios, personal, presupuesto, ubicación e instalaciones y equipo y mobiliario.

En el tercer capítulo se hace un estudio comparativo del deber ser y la situación en la que se encuentra este Centro de información, proponiendo una reestructuración de cada uno de los aspectos que la conforman.

Al final se presentan las conclusiones, obras consultadas y anexos

## **CAPITULO I BIBLIOTECAS MÉDICAS**

### **1.1 ANTECEDENTES DE BIBLIOTECAS MÉDICAS**

Las bibliotecas médicas tienen su origen en hospitales de civilizaciones antiguas como: la egipcia, la griega y la romana. En los que se han encontrado escritos que hablan de medicina en papiros desde los años 1600 a 1500 a. de C., dichas bibliotecas en su inicio fueron pequeñas y servían como salas de lectura para enfermos y de consulta a médicos.

El Hospital Cos fue uno de los más sobresalientes de su época, ahí se conoció a Hipócrates “Padre de la medicina” en el año 460 a.de C., como estudiante destacado dió facilidades a los estudiantes ajenos al hospital a que se beneficiaran de la información médica escrita en la biblioteca.

En la Edad Media la mayoría de los hospitales estaban asociados con los monasterios y grupos religiosos que en aquél entonces eran los que contaban con mayores recursos económicos por tener poder político y social de la época. Los monjes eran los encargados de escribir e ilustrar y conservar los escritos médicos, elaboraban copias manuscritas ilustradas de las obras más importantes de médicos sobresalientes.

Los hospitales de San Bartolomé y Santo Tomás en Inglaterra fueron los iniciadores de la biblioteca médica, quienes formaron en el año de 1667 la primera biblioteca.

Dando un gran salto a la historia de las bibliotecas médicas; se puede decir que en el siglo XX tienen auge con la formación de las sociedades médicas. Entre ellas cabe citar en el año de 1907 en Inglaterra, a la Sociedad Real de Medicina.

En la Segunda Guerra Mundial existieron dos causas básicas para la creación de más bibliotecas médicas debido a: 1) establecimiento de programas de posgrado en el área médica y al 2) surgimiento de más Escuelas de Medicina.

En México las bibliotecas médicas datan del siglo XVIII donde las obras publicadas denotan un considerable atraso. En el siglo XIX después del movimiento de independencia surgen acontecimientos importantes que ayudan al desarrollo del país, favoreciendo la apertura de nuevas innovaciones al desarrollo social, cultural y político del país. Es entonces cuando se crea la Real y Pontificia Universidad de México, donde se impartía la carrera de medicina dividiéndose en tres cátedras:

- a) conocimiento del cuerpo sano
- b) viseras
- c) c) cuerpo enfermo y el médico para curarlo.

En 1840 existió el proyecto de formar una biblioteca que abarcó material con obras de medicina. El inicio de las bibliotecas médicas en México fue muy irregular en su proceso de formación.

Con la creación de la nueva Ley para la Seguridad Social en México y la formación de instituciones especializadas. La demanda de atención médica es la que genera un

mayor incremento de bibliotecas. De 1916 a 1939 se conocían 13 bibliotecas en el área biomédica. De la época de los setentas a los noventas es una etapa histórica ya que aumentan considerablemente las bibliotecas médicas tanto públicas como privadas, de escuelas, Hospitales o de Centros de Investigación. Tan solo en el IMSS “en 1998 cuenta con un Centro Nacional de Investigación Documental, 9 Centros Regionales de Documentación en Salud (CRDS), 38 Centros Especializados de Documentación en Salud (CEDS), 118 Centros Zonales de Documentación en Salud (CZDS), 159 Salas de Lectura y se incorporan al sistema 28 Centros de Documentación en Salud en Medicina Familiar(CDSMF)”<sup>1</sup>

En su inicio las colecciones de la mayoría de estas bibliotecas fueron formadas por acervos de los departamentos jurídicos y de asuntos internacionales, actualmente el material bibliográfico se obtiene por compra.

## **1.2 LA BIBLIOTECA MÉDICA**

Para poder definir a la biblioteca médica hay que hablar de bibliotecas especializadas, ya que esta cumple con ciertas características afines tales como:

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano del seguro social (2004) Lineamiento general de los servicios de documentación en salud. México : El Instituto p.4

- a) El lugar donde están ubicadas
- b) Tipo de colecciones
- c) Las personas que las utilizan o a las que sirven y principalmente
- d) Los servicios que ésta ofrece

El principal objetivo es brindar información a la comunidad médica a la que pertenece principalmente por medio de publicaciones periódicas, libros, videos, bases de datos, multimedia etc. Y responder por medio de su colección las necesidades de información de sus usuarios, además de servir como: “Instrumento capacitado en la recuperación de la información que requieren los usuarios, de la empresa o institución a las que brinden sus servicios, así como el apoyo en el fortalecimiento y desarrollo de la misma”<sup>2</sup>

En este contexto se puede decir que la función principal de la biblioteca médica es anteponerse a resolver las necesidades de información a un grupo en particular que tienen características afines, a través del proceso de adquisición, organización, almacenamiento, recuperación y divulgación de la información que coadyuve a las actividades médicas de investigación o de docencia.

Asimismo, Álvaro Vázquez clasifica a las bibliotecas médicas de acuerdo al tipo de usuario al que prestan sus servicios así tenemos:

---

<sup>2</sup> Gutiérrez Olvera, Martín (1997) Anteproyecto para el establecimiento de una red de bibliotecas médicas en el Instituto Mexicano del Seguro Social. México : El Autor (Tesis de licenciatura, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología) p.30

- a) Bibliotecas de escuela o de facultad (profesores, alumnos e investigadores)
- b) Biblioteca de Hospital (médicos, residentes, docentes, investigadores y técnicos).
- c) Bibliotecas de Sociedades médicas (médicos e investigadores)
- d) Biblioteca Médica Central (atiende todo tipo de usuarios relacionado con el área Biomédica).
- e) Otras bibliotecas médicas (Instituciones gubernamentales)”<sup>3</sup>

Por lo anterior, se puede decir que:

1.- La biblioteca de escuela o facultad, como su nombre lo indica se localizan en escuelas o facultades y dan servicio a estudiantes y profesores e investigadores.

2.- Bibliotecas de Hospital, estas se localizan en hospitales o clínicas y atienden las necesidades de información de la comunidad interna médica, tales como: personal médico, residentes, enfermeras, especialistas, técnicos, etc.

3.- Bibliotecas de Sociedades Médicas, son bibliotecas que han formado las propias asociaciones y por lo general atienden solamente a los miembros de la misma organización.

---

<sup>3</sup> Vázquez Melchor, Álvaro (1983) Las bibliotecas en ciencias de la salud : cursos para la enseñanza e investigación biomédica En : XVI Jornadas de Biblioteconomía (2 al 6 de mayo) Zacatecas, Zac. : AMBAC p.362

4.- Biblioteca Central, es una de las más complejas por las funciones que esta realiza ya que apoya con material bibliográfico o información que otras bibliotecas del sector salud solicitan; además atienden a todo tipo de usuario a estudiantes, profesores, investigadores, etc., que soliciten un tema relacionado con salud.

5.- Otras bibliotecas, son aquellas que están vinculadas con instituciones gubernamentales, así tenemos a las bibliotecas militares y navales que solamente ofrecen sus servicios a los estudiantes internos de la Escuela Médico Militar y la Naval de Medicina.

Toda biblioteca puede clasificarse de acuerdo a su tipo y a sus diversas características y similitudes, pero su estructura va a determinar sus funciones, según el tipo de dependencia a la que pertenezca, así en este caso, la biblioteca médica y particularmente en caso de México, pueden pertenecer a un organismo público o bien a organismos privados.

Para el primer caso como ejemplos existen la Secretaria de Salud, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Departamento del Distrito Federal y para el segundo, se pueden citar al Hospital de los Ángeles, el Hospital España, la clínica de Londres, entre otros; sin embargo al hablar de bibliotecas médicas debe hacerse la aclaración que también habrá diferencias cuando se hable de las bibliotecas de hospitales especializados, tal es el caso del Instituto Mexicano de Enfermedades Respiratorias, Hospital de Enfermedades de la Mujer, entre otros.

En este sentido podemos hablar de las características básicas de la biblioteca especializada que marca la literatura a saber:

Ubicación.- Estas forman parte del organismo, empresa e instituciones de carácter público o privado.

Temática.- Es específica y concreta, porque está condicionada por su misión a cumplir, los objetivos, propósitos o fines del organismo, empresa o institución a la que depende. Esta especificidad temática condiciona a los servicios que proporciona.

Tamaño.- El tamaño de sus colecciones, personal e instalaciones generalmente es más pequeño con relación a los otros tipos de bibliotecas; aunque no es una norma tajante.

Usuarios.- Se diferencia por el grupo de personas que las utilizan, las cuales realizan actividades académicas específicas de los organismos, empresa o instituciones a los que dependen.

### **1.3 ORGANIZACIÓN**

Toda biblioteca tiene como función principal **el atender de una manera rápida y con calidad las necesidades de información del usuario.** Para lograr este objetivo es

necesario tener una buena organización interna de la biblioteca médica. Si el proceso de planeación se ha llevado a cabo correctamente, se puede decir que se realizó gran parte del proceso de organización. Toda actividad debe organizarse con el propósito de alcanzar las metas propuestas de la institución y no por conveniencia, “el administrador nace, pero no se hace”, un buen administrador tiene la capacidad para:

- Planear con suficientes detalles.
- Tomar en cuenta a las personas con sus habilidades y limitaciones.
- Ser amable y justo con sus subordinados.
- Establecer buenas relaciones con otros departamentos para equilibrar y delegar autoridad.
- Usar las líneas de autoridad como líneas de comunicación y entendimiento.
- Aceptar que el proceso creativo sea un elemento integral de la organización.
- Posibilitar a que la gente ejercite su habilidad creativa con frecuencia.
- No caer en el abuso de autoridad funcional en lugar de llevar a cabo un proceso de reorganización.
- Evitar organizar una estructura tan cerrada que no sea posible la existencia de la discreción y haya muchos niveles de control.

La biblioteca debe ser vista como una empresa individual en donde exista un buen ambiente de trabajo, estableciendo objetivos de acuerdo con los intereses que tiene la comunidad a la que sirve, en sus diversas actividades de organizar, clasificar, catalogar, seleccionar, adquirir y procesar la información. Este trabajo se realiza entre el grupo de personas que colaboran en la biblioteca de manera conjunta y así facilitarle al usuario el

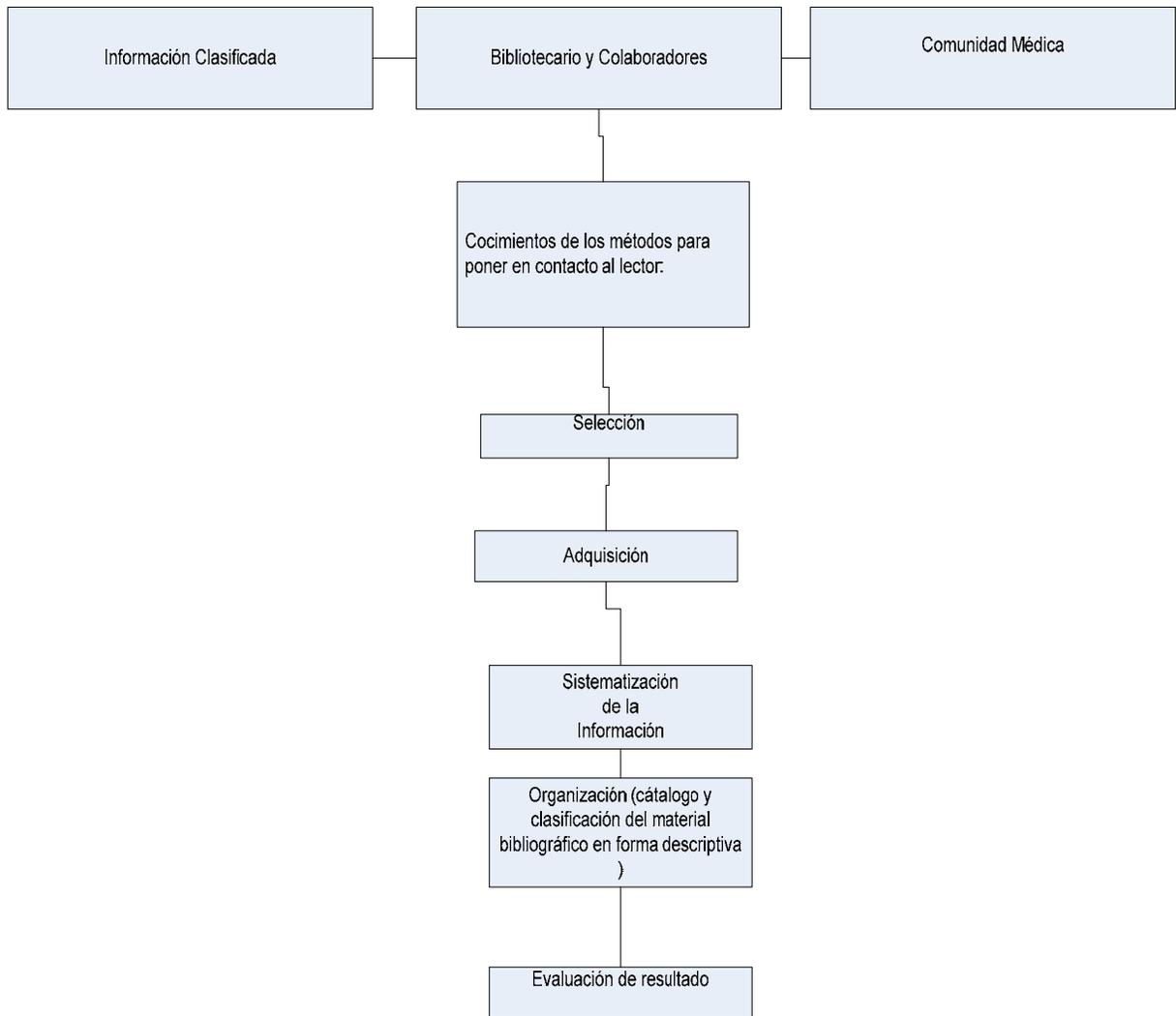
acceso a la información que requiere, para llevar a cabo sus actividades académicas tales como: investigaciones, preparar sus clases, resolver dudas o bien para aumentar sus conocimientos y estar enterado de las últimas investigaciones que se han realizado.

“El punto focal de esta actividad es ese momento en que toda la información, un registro gráfico, pasa a manos del lector. Si esto sucede frecuentemente y fructuosamente puede decirse que la biblioteca es exitosa”.<sup>4</sup>

La organización de una biblioteca médica puede resumirse de la manera siguiente:

---

<sup>4</sup> Jesús H., Shera (1990) Los fundamentos de la educación bibliotecológica México : UNAM p.203



5

<sup>5</sup> Adaptado por Martha Vázquez Aguilar

## 1.4 COLECCIONES

Las bibliotecas médicas juegan un papel importante en el desarrollo profesional del personal (médicos, médicos especialistas de base, médicos residentes e investigadores). Por medio de las colecciones documentales cuya calidad y cantidad satisfaga las necesidades de información de sus usuarios así como la efectividad de sus servicios, estriba en las colecciones documentales que forme y actualice.

Contar con el material necesario y pensar más haya de las metas que tiene la institución a la cual sirve, apoyando a la formación de buenos profesionistas e investigadores.

La colección debe ser especializada en todas las áreas médicas, o ser tan especializadas como así lo requiera la comunidad a quién apoye. En consecuencia, en la selección de material documental no importa el tipo de material o soporte, como fuente primaria se puede citar:

- Publicaciones periódicas en forma impresa o bien en forma boletines.
- Libros.
- Bases de datos.
- Videos.
- Medios didácticos audiovisuales.
- Enciclopedias.

- Tesis.
- Reportes, entre otros.

Y como fuentes secundarias las bibliografías, las bases de datos tanto en línea como en disco compacto, índices, etc., sin olvidar que en este proceso intervienen factores tanto internos como externos los cuales se relacionan mutuamente entre si.

Factores internos:

- Objetivo de la biblioteca médica.
- Colecciones con las que se cuenta.
- Servicios que ofrece.
- Depuración de material no utilizado.
- Adquisición de nuevos materiales.

Factores externos:

- Recursos disponibles (económicos, humanos, materiales).
- Comunidad médica.

En la actualidad en el campo de la medicina existe una gran cantidad de especialidades médicas, así como investigaciones; por lo tanto existe una basta cantidad de información publicada y por esta razón se tiene que tener mucho cuidado en la selección de información que se vaya a adquirir e integrar a la colección, teniendo

siempre como objetivo principal el de satisfacer las necesidades que demanden sus usuarios.

Las obras de consulta son materiales que frecuentemente son utilizados por los usuarios debido a que resuelven dudas de una forma rápida y precisa. La biblioteca médica debe contar con una pequeña colección de obras de consulta, entre las que se pueden sugerir son:

Index Medicus, Current Contents, Current Advances in Protein biochemistry, Index to Nursing y allied Health Literature, Manuales y diccionarios de Psicology, Radiology, Hematology, Immunology, Toxicology etc., y Abstracts en Serology and Transplantation Forensic Science, Enviromental Health and Pollution Control Orthopedic, Hygiene and Comunicable Diseases, atlas de anatomía humana y de fisiología humana, enciclopedias. Además de contar con un material audiovisual como: videocasetes, diapositivas, acetatos, DVD, disco laser, etc. En la biblioteca médica todos los materiales documentales son importantes; pero cabe mencionar que las publicaciones periódicas son una fuente muy necesaria por la gran diversidad de temas tratados, por su especialidad y sobre todo por la información actualizada que tratan.

Por lo que la biblioteca médica se ve en la necesidad de adquirir y revisar periódicamente la lista de suscripciones, debido a que son una de las principales fuentes de información utilizada por la comunidad médica. Por consiguiente se hacen los ajustes necesarios para que la colección sea dinámica y acorde con las necesidades de información. Para ello se recomienda hacer un análisis utilizando varias bases de datos

internacionales y una vez ya seleccionada se procede a una comparación con el ranking que ofrecen en, base al factor impacto, y posteriormente someterlas a evaluación, considerando los siguientes puntos:

1. Revistas en rango de ser citadas en 2006.
2. Revistas en rango factor de impacto.
3. Revistas en rango por índice de inmediatez.
4. Revistas por categoría en rango, según factor de impacto.
5. Distribución cronológica acumulativa de citaciones por revistas que citan.
6. Distribución cronológica acumulativa de citaciones a revistas citadas.
7. Revistas en rango, por vida media.
8. Listado de revistas citadas”<sup>6</sup>

Entre las especialidades que conforman la biblioteca médica son temas de: anestesiología, biofísica, biología, bioquímica, biología molecular, citología e histología, cirugía, dermatología, drogadicción y alcoholismo, endocrinología, estomatología, farmacología y farmacia, fisiología, gastroenterología, genética, geriatría, ginecología y obstetricia, hematología, inmunología, medicina, medicina interna, micología, microbiología, microscopía, neurología, nutrición y dietética , oftalmología, oncología, ortopedia, otorrinolaringología, parasitología, patología, pediatría, psicología, psiquiatría, química analítica, radiología y medicina nuclear,

---

<sup>6</sup> Macias-Chapula César A. 1991 “Análisis de citas de cuatro revistas biomédicas latinoamericanas” En revista Española de Documentación científica 14 (4) p.421-422

reumatología, salud pública, sistema cardiovascular, sistema respiratorio, toxicología, urología, virología, zoología entre otras.

## **1.5 SERVICIOS**

Los servicios son parte medular de las bibliotecas especializadas y por lo tanto de las bibliotecas médicas y es lo que las hace diferentes de otras bibliotecas, ya que sus servicios deben ser no de cantidad, sino de calidad.

Las funciones principales de un servicio de información son:

- ◆ Dar a los usuarios la información precisa de acuerdo a sus necesidades.
- ◆ Servir como medio de interacción entre la población médica y el suministro de recursos documentales.
- ◆ Interrelacionar a los usuarios con los recursos bibliográficos de la manera más eficiente y económica posible.
- ◆ Ofrecer la información requerida por el usuario en el momento que la solicite.
- ◆ Alertar a la comunidad médica sobre el nuevo material adquirido.
- ◆ Mantener un permanente intercambio con otras bibliotecas médicas.

La importancia de los servicios en las bibliotecas médicas se consideran indispensables para:

- Activar el uso de los recursos.
- Ofrecen orientación y asistencia que le permite al usuario conocer y beneficiarse de los recursos bibliográficos disponibles.
- Atraen mediante múltiples medios, al usuario para que este se informe, se actualice, se cultive y se distraiga.
- Satisfacen las necesidades de información de los usuario.
- Proporciona a la biblioteca médica una imagen moderna de actividad y dinamismo.
- Permite la expansión de actividades por medio de nuevos servicios.

Principales servicios que debe tener una biblioteca médica:

1.- Préstamo en sala, el usuario puede consultar el material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca sin restricciones.

2.- Préstamo departamental, los usuarios que pertenecen a diferentes departamentos del hospital puede solicitar material bibliográfico para consulta externa por tiempo limitado de acuerdo a su necesidad y tema de investigación.

3.- Préstamo externo, es cuando el usuario lleva su material fuera de la biblioteca o a la casa por cierto período de tiempo.

4.- Servicio de consulta o referencia, puede ser el medio más rápido y efectivo de dar una respuesta a preguntas sencillas que no requieren de una profunda investigación. Es

oportuno que la biblioteca médica cuente con una colección básica de obras de referencia tales como: enciclopedias, almanaques, anuarios, abstracts, índices, diccionarios especializados, manuales, atlas médicos etc.

Con los nuevos avances tecnológicos hace que sea más fácil la búsqueda de información que requiere el usuario y obtenerla en pocos minutos a través de redes, bases de datos, correo electrónico, internet, fax etc.

5.- Préstamo interbibliotecario, obtener préstamo de material documental de otras instituciones con las que la biblioteca tenga convenios de intercambio bibliográfico.

6.- Fotocopiado, el usuario tiene la posibilidad de tener copia de algún artículo o datos breves y llevárselos fuera de la biblioteca, sin tener que recurrir al préstamo a domicilio.

Además las bibliotecas especializadas y en particular la médica pueden ofrecer los siguientes servicios:

7.- Servicio de circulación de revistas, es decir que a los usuarios se les debe mantener al tanto de las revistas de recién ingreso a la colección y se les envía con una nota especificando a que persona o (s) le puede interesar el tema y debe circularse.

8.- Servicio de alerta, enviar un listado o fotocopia, correo electrónico de las tablas de contenido de las revistas, notas informativas y folletos. El bibliotecario puede

auxiliarse por medio de la publicación de un boletín ya sea mensual o bimestral, por autor, título o materia y en orden cronológico, además de agregar un resumen de lo que trae el material para facilitarle al usuario la información, este puede ser de manera manual o bien presentarse en medio electrónico.

En caso de usuarios externos es conveniente contar con un tablero y revisteros donde se coloquen las listas y exponerlo en forma ordenada, empezando por el título y tabla de contenido.

9.- Lista de boletín de adquisiciones, el bibliotecario es el encargado de evaluar en primera instancia el material de recién ingreso y hacer una clasificación para posteriormente enviarlo a la persona que le interesa, por lo general es a la persona que lo sugiere, esta misma información ayuda a otros usuarios cuyo tema les interesa conocer, se propone que el bibliotecario lleve un control por medio de un listado de temas de interés con el nombre del usuario o investigador.

En caso de que los periódicos, cursos, conferencias, seminarios y simposios, sean útiles y sirvan como medio para localizar información, el bibliotecario debe seleccionar aquella información que pueda ser consultada y así llenarse de material que no es utilizado.

10.-Servicios de recuperación de información especializada, una de las principales funciones de una biblioteca médica es la localización y obtención de información para el usuario, con frecuencia bajo circunstancias difíciles debido al poco conocimiento del

tema o bien por ser específico, se puede encontrar varias formas de obtener esta información entre las que se encuentran:

- ▶ Búsquedas más complejas, algunas preguntas requieren de más tiempo para sus búsqueda debido a que son raras o complejas y que hay poca información al respecto.
  
- ▶ Consulta automatizada, se brinda con las bases de datos que se localizan en disco compactos (CD-ROM) y/o en línea; estas pueden ser de tipo referencial, con resumen o de texto completo.
  
- ▶ Utilización de fuentes de información externa, es cuando el bibliotecario obtiene la información en forma externa ya sea por medio de: fotocopia, teléfono, correo electrónico o fax; también por medio de especialistas que conocen y dominan bien el tema.
  
- ▶ El manejo de la computadora de tal manera que permita a los usuarios introducirse al catálogo público.
  
- ▶ Las áreas temáticas de medicina y las bases de datos bibliográficas son una herramienta indispensable para los médicos, ya que abarcan todos los temas de medicina y áreas de conocimiento con las que se relacionan así como el que obtiene información de carácter internacional y actualizada.

Al respecto en el (**Anexo 1**), aparece una lista de bases de datos especializadas en el área médica, como ejemplo a este punto.

Las bibliotecas médicas ofrecen servicio de estantería abierta o cerrada de acuerdo al espacio y a las políticas de la institución. Estas bibliotecas tienen horarios muy accesibles, se encuentran abiertas de lunes a viernes, además sábados y domingos.

Usar sistemas digitales donde se puedan guardar, documentos electrónicos originales que la comunidad médica aporte, estos pueden ser notas y apuntes de cursos, manuscritos no publicados, técnicas de laboratorio, memorias de congresos, reuniones científicas y toda clase de documentos que sean de interés para el usuario

Reglamento de la biblioteca médica, es el medio por el cual se da a conocer las obligaciones y beneficios que tiene derecho el usuario al disponer de los servicios que le brinda la biblioteca.

11.- Diseminación selectiva de la información, proporciona información de acuerdo al perfil del usuario y conociendo sus necesidades de información, el bibliotecario con prontitud se la da a conocer a este.

12.- Traducciones, contar con gente y otros recursos que permitan realizar traducciones de información específica solicitada por los usuarios.

13.- Publicidad.- Informe de actividades culturales del instituto e información que sea de interés para la comunidad médica.

Uno de los puntos más importantes para el buen funcionamiento de toda biblioteca médica es sin duda el factor humano.

## **1.6 PERSONAL**

El papel que desempeña el bibliotecario en estos centros de información debe ser de un buen administrador, ya que consulta, propone, planea, organiza, dirige, evalúa, elabora políticas y reglamentos para su buen funcionamiento. Además delega responsabilidades y obligaciones a sus colaboradores. Por lo tanto supervisa y apoya constantemente su trabajo y hace movimientos de puestos que crea necesarios, con la finalidad de mantener al día la información y “dar un servicio de calidad al usuario”.

Sostiene comunicación con las otras instituciones del sector salud y áreas o departamentos de la propia institución, particularmente con aquellas en donde se realiza actividades académicas de investigación y docencia, mantener ante todo una muy buena comunicación con el jefe inmediato y con los usuarios de la biblioteca.

El bibliotecólogo funge como intermediario entre el conocimiento organizado y la comunidad a la que sirve, está implícito en su calidad de puente (conexión) con las

colecciones, por sofisticadas que éstas sean y con los usuarios, por eruditos que se reconozcan. La ayuda de un profesional en bibliotecología es muy importante para que el usuario obtenga la información que solicita.

Un bibliotecólogo tiene el mismo estado académico que cualquier profesor/investigador.

Como perfiles de un buen bibliotecario se consideran varios puntos como:

- Carácter, personalidad, valores.
- Edad.
- Educación.
- Conocimientos.
- Capacidades cognitivas.
- Capacidad de comunicación y estilo (verbal, no verbal, tono de voz).
- Apariencia (estilo de vestir).
- Percepción del usuario.
- Experiencia.
- Actitud hacia el servicio en general, filosofía de su trabajo”<sup>7</sup>.
- Ser equilibrado.
- Tener iniciativa.
- Ser perseverante.

---

<sup>7</sup> Barberena Blázquez, Elsa (1998) “El bibliotecólogo como puente en el desarrollo de colecciones en la biblioteca especializada” En : Desarrollo de colecciones y diseño de servicios México : UNAM, CUIB, p.6

- Manejo de fuentes especializadas en el área biomédica.
- Mantenerse informado.

Otros aspectos importantes que debemos considerar para el buen funcionamiento de una biblioteca médica son su: mobiliario y equipo, ubicación e instalaciones.

## **1.7 EQUIPO Y MOBILIARIO**

Por las características y funciones que cumple una biblioteca médica es conveniente crear un ambiente grato, si es posible con un toque de áreas verdes dentro de la decoración, que sea cómodo y sin ruido, un espacio en donde invite al estudio y relajación, donde se sienta confortable mejor que en casa.

Para poder lograrlo es necesario contar con muebles sencillos, cómodos, bonitos, agradables, de buen gusto, además de funcionales. A continuación se citan algunos de los objetos y equipo que forman parte del equipo básico, para algunos casos dependerá si la biblioteca está operando de manera manual o en forma automatizada, así como la cantidad de su acervo bibliohemerográfico y el espacio con el que cuenta, ya que dependen de otros factores, tales como el tamaño de los hospitales y de la comunidad médica a la que sirve a saber:

- Mesas de trabajo con tapas de goma .

- Escritorio y sillas de oficina.
- Muebles para computadoras e impresora.
- Sillas confortables y forradas con tacos de goma proporcionadas a las medidas de la mesa.
- Estantería móvil (preferentemente) para facilitar el manejo del material bibliográfico.
- Escuadras de metal para sostener los libros.
- Carretillas.
- Computadoras e impresoras.
- Sillas propias para computadora.
- Revisteros.
- Casilleros para guardar las revistas.
- Pizarrón electrónico.
- Equipo de cómputo completo.
- Teléfono.
- Fax.
- Acceso a Internet.
- Ficheros.
- Kardex.
- Sistemas para la automatización de la biblioteca.
- Videocasseteras.
- Monitores.
- Cubículos de estudio.

## 1.8 UBICACIÓN E INSTALACIONES

Para obtener excelentes resultados al planear la ubicación de una biblioteca médica, se debe de buscar la asesoría de un arquitecto e informarle o transmitirle cada uno de los requerimientos necesarios, sin olvidarse en primera instancia la funcionalidad que debe tener ésta y no pasar a primer término el aspecto arquitectónico, entre las características que se pueden citar:

- La ubicación, que se localice en un punto donde sea fácil acceso a todos los usuarios potenciales y donde no interfiera en las actividades de trabajo.
- Un espacio, donde se considere la posibilidad de extensión a futuro, debido al crecimiento constante de la colección y la afluencia de usuarios ya que cada vez existen más especializaciones en medicina, y servicios que presta la biblioteca.
- Presupuesto, que el arquitecto haga una estimación de gastos.

Que en el diseño de la biblioteca se aprovechen todos los espacios y recursos naturales como:

- Trazar espacios que sean movibles para oficina y áreas de trabajo del personal de la biblioteca, así como para la estantería, colección y salas de lectura.
- Que la decoración sea de buen gusto y agradable a la vista.

- Que cuente con buena iluminación natural y la artificial que sea difusa.
- Que exista una excelente ventilación, es decir que el aire se recicle constantemente.
- Que las paredes sean antisonoras, para evitar la filtración de ruidos.
- El piso se recomienda que sea alfombrado para evitar la distracción del lector por el ruido causado al caminar.
- Que las paredes tengan colores claros y alegres para que haya más luz e inviten a la lectura y meditación.

Todos los elementos mencionados son importantes en las bibliotecas médicas y asimismo, en el siguiente capítulo se describe al Centro de Documentación del Hospital General Regional No.72 “Lic. Vicente Santos Guajardo” y las condiciones que guarda en cuanto a organización, servicios, personal, etc.

## **CAPITULO II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD MEX-72-Z DEL HOSPITAL GENERAL REGIONAL No.72 “LIC. VICENTE SANTOS GUAJARDO”**

### **2.1 ANTECEDENTES**

“Los centros de documentación en Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social tienen sus antecedentes en el año de 1955, con la concentración del acervo de los Departamentos Jurídicos y de Asuntos Internacionales, en 1962 se incorpora literatura biomédica, se forma la Biblioteca Central; posteriormente los servicios se fortalecieron y se conformó un sistema de centros de documentación en salud y salas de lectura ubicadas en todas las delegaciones”<sup>8</sup>

Estos centros tienen como objetivo principal, el propiciar la existencia de información científica confiable en los centros de documentación en salud y salas de lectura, que satisfagan las necesidades de información del personal para la atención de la salud.

Con las nuevas políticas y reformas de organización en 1960 el IMSS nombra al primer jefe de enseñanza, hasta el año de 1963 se instaló la oficina de enseñanza

---

<sup>8</sup> Instituto Mexicano del Seguro Social (1997) Instructivo de integración y operación de bibliotecas medicas del Instituto del Seguro Social México : El instituto p.8

dependiente de la Subdirección General Médica, este departamento es creado debido a la necesidad de contar con personal preparado que tenga los conocimientos más recientes en el área biomédica y utilizarlos en beneficio del derechohabiente del Instituto.

Con la creación de la oficina de enseñanza de carácter institucional a esta se le asignan la coordinación normativa de educación médica y desarrollo de todos los planes y programas enfocados a la docencia e investigación, esta se encarga directamente de:

- Planeación técnica y supervisión de programas de adiestramiento de los médicos internos y residentes
- Planear y supervisar las actividades docentes y académicas para personal médico de base
- Llevar en control de material bibliográfico

El departamento de enseñanza es el encargado de supervisar todo el material bibliohemerográfico, planear el cuadro básico de libros y revistas que se requieren para la consulta y la supervisión de los servicios que brindarán las bibliotecas, son tres las funciones básicas del departamento de enseñanza:

- 1) La formación del personal médico y paramédico.
- 2) Actualización del personal en servicio.
- 3) Capacitación del propio personal.

Este Departamento para llevar a cabo todas estas funciones necesitó herramientas de apoyo que le ayuden a realizar estas tareas, de ahí la creación de bibliotecas dentro de las unidades del propio Instituto.

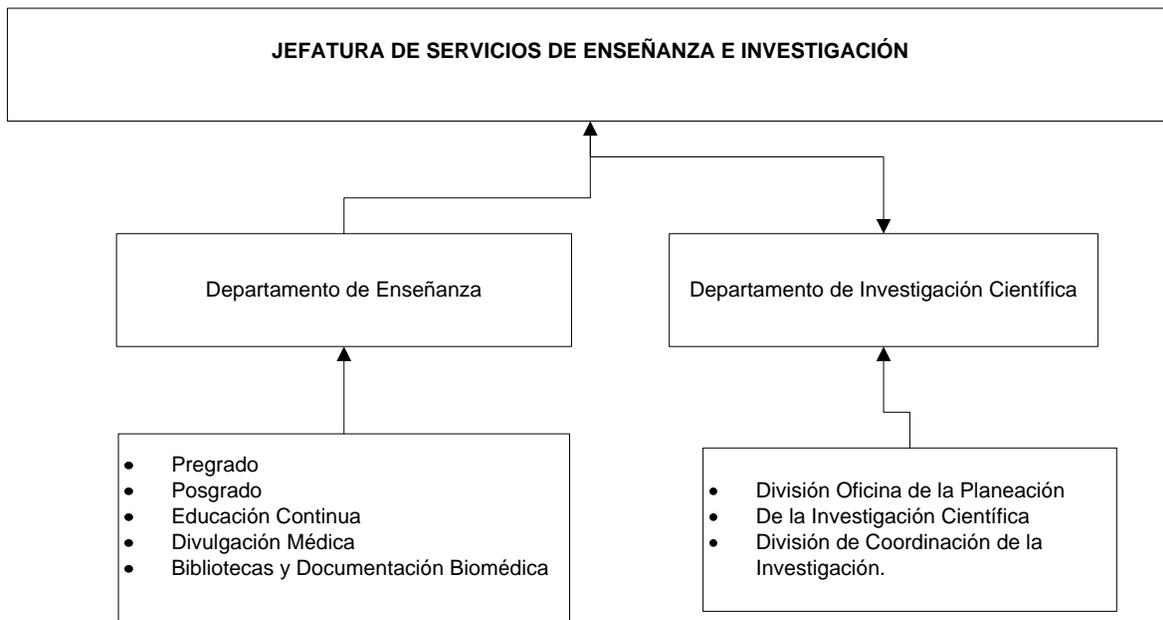
El Hospital General Regional No.72 inicia su funcionamiento el 07 de Noviembre de 1988, siendo inaugurado oficialmente por el gobierno de la república en Marzo de 1989. Se le designa el nombre del Lic. Vicente Santos Guajardo, en memoria a quien fue el primer director del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El Hospital General Regional No.72, es uno de los dos Hospitales Regionales de la Delegación Oriente del Estado de México, ésta considerada como una de las unidades médicas más importantes de la Zona Tlalnepantla. En este se ubica un Centro de Documentación, bajo la clave Mex-72-z. Este fue inaugurado como biblioteca el 17 de Julio de 1989 siendo hasta la fecha el jefe de educación Médica, Dr. José Ramírez García.

El Departamento de Jefatura de Enseñanza e Investigación tiene la facultad de prever, planear, organizar, realizar y dirigir tanto la enseñanza como la investigación, sus principales objetivos son:

- 1.- Organizar y promover la enseñanza biomédica.
- 2.- Incrementar la investigación.

Para llevar a efecto estas funciones se separan en dos grandes departamentos el de Enseñanza e Investigación, de acuerdo al siguiente organigrama:



Los principales objetivos del Departamento de Enseñanza son:

- Mejorar la calidad de servicios médicos.
- Capacitar al personal médico.
- Contribuir al avance de las ciencias de la salud.
- Participar con las instituciones docentes del país en la formación de técnicos, profesionales y especialistas en el área de la salud.
- Colaborar en el desarrollo de programas de solidaridad social.

La Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación, es la responsable de mantener convenios de colaboración con las diferentes escuelas del área biomédica que existen en el país, además de diseñar programas de enseñanza enfocados a la investigación. Dentro de las funciones principales como responsable del departamento son:

- Normar el área médica la enseñanza y la investigación.
- Conocer las condiciones de salud de la población derechohabiente.
- Elaborar programas institucionales de la enseñanza e investigación.
- Conocer el grado de preparación del personal de la Institución.
- Organizar, implementar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del plan general y los programas de enseñanza e investigación.
- Representar al IMSS en otras instituciones con relación a la enseñanza e investigación.
- Evaluar el plan general de enseñanza e investigación.

En 1991 los servicios se fortalecieron y por medio de la Coordinación Normativa de Educación Médica (Dra. Norma Juárez Díaz González), se conforma un sistema de Centros de Documentación en Salud y Salas de Lectura ubicados en todas las delegaciones, organizados en forma piramidal para atender las necesidades de los profesionales adscritos a las unidades médicas pertenecientes a los Centros Médicos, Hospitales de Especialidades, Hospitales Generales de Zona y Unidades de Medicina Familiar de sus zona de influencia y abre sus acervos a los profesionales del sector Salud a nivel nacional.

La Jefatura de Servicios de Educación se convierte en Coordinación de Educación Médica y cuenta con tres divisiones:

1. División de formación de personal para la atención a la salud:

- Área de estudios de pregrado.
- Área de estudios de posgrado.
- Área de formación de personal técnico.
- Área de formación de profesores.

2. División Educación Continua:

- Área de atención médica.
- Área de salud pública, salud en el trabajo, salud reproductiva y materno infantil.
- Área de eventos científicos.

3. División de Documentos en Salud (Bibliotecas y Centros de Documentación):

- Área de generación de fuentes de información.
- Diseminación de fuentes de información.
- Centro Médico Nacional.

El área de interés para este trabajo es el de Fuentes de Información.-se encarga de dar a conocer los últimos avances de investigaciones en materia de salud pública, asistencia, educación e investigación médica y las da a conocer por medio de sus publicaciones (Revista Médica del IMSS, Revista de enfermería, folletos, boletines, etc.)

Diseminación de fuentes de información.- este se encarga de dar información de acuerdo con el perfil del usuario

Centro Médico Nacional.- aplica todos los métodos de la investigación para evaluar y asesorar la selección de información en todo lo relacionado a la salud.

Se hizo un estudio de bibliotecas médicas considerando la ubicación geográfica, así como la existencia de Escuelas de Medicina y de Enfermería de la localidad, el tipo y número de unidades de atención médica cercanas y las clasificaron en tres niveles así tenemos:

#### Nivel 1

° Biblioteca Central del Centro Médico Nacional, brinda servicios bibliográficos especializados en las ciencias de la salud a las bibliotecas médicas que pertenecen al IMSS, escuelas de medicina nacional y extranjera, a todos los usuarios interesados en conocer temas relacionados con la salud

° Centros Regionales de Información Biomédica (CRIB) y lo dividen en:

- Valle de México Sur: Centro Médico Nacional.
- Valle de México Norte: Centro Médico la Raza.
- Occidente: Centro Médico de Occidente de Guadalajara Jalisco.
- Noroeste: Centro Médico del Noroeste en Monterrey, N.L.
- Oriente : Puebla, Puebla.

Nivel 2

Bibliotecas Médicas de especialidades (BIME): son bibliotecas que se localizan en Hospitales de Especialidades y unidades de Investigación Médica

Nivel 3

Bibliotecas Médicas de Zona (BIMEZ): son bibliotecas que se encuentran en Hospitales Generales de Zona y en unidades de Medicina Familiar.

## **2.2 TIPO DE USUARIO**

El personal adscrito en el Hospital General Regional No.72 integra una planta de 800 personas, entre ellas está la de bibliotecario y asistentes de biblioteca, para ver con

detalle los diferentes nombres de categorías véase (**Anexo 2**). Representa la cantidad de usuarios los cuales el Centro de Documentación debe considerar como usuarios potenciales.

Hay alrededor de 23 residentes de varias especialidades como: anestesia, cirugía, otorrinolaringología, oftalmología, ortopedia, radiología, gineceo-obstetricia, medicina interna, pediatría, etc.

El resto del personal del Hospital son los médicos de base de todas las especialidades como: urología, nefrología, oftalmología, patología, cirugía en todas sus modalidades (plástica y reconstructiva), terapia intensiva, anestesiología, médico generales, otorrinolaringología, neumología, angiología, hematología, medicina nuclear, radiología, especialistas en rehabilitación, geriatría, pediatría, medicina familiar, neonatología, perinatología, ginecólogos, gastroenterología, cardiología, reumatología, endocrinología, neurología, psiquiatría, paidopsiquiatría, psicología, odontología, trabajadoras sociales, enfermeras generales y con especialidad.

Los usuarios que asisten son internos, pasantes médicos de base, enfermeras, becarios del servicio social del IMSS y externos como estudiantes de escuelas de medicina y odontología de los alrededores.

El centro de Documentación lleva un control de asistencia mensual por medio del llenado de un formato conocido como SUI (Sistema Único de Información), el cual abarca:

- a) La asistencia de acuerdo al perfil del usuario.
- b) Libros que son más consultados y de que temas.
- c) Publicaciones periódicas son más solicitadas.
- d) Sirve para las posibles compras de los libros menores y mayores que son más solicitados por los usuarios.

La forma SUI es entregada al Departamento de Coordinación Normativa que tiene como función principal el de llevar un control estadístico de asistencia de usuarios.

En el año 2006 hubo una asistencia de 4082 usuarios, la Coordinación de Educación Médica exige a los residentes que asistan a la biblioteca por lo menos cuatro veces al mes.

### **2.3 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

En este Centro de Documentación el bibliotecario cumple con varias funciones como: es el responsable de planear, orientar, organizar, supervisar y capacitar a sus colaboradores. Así como de dirigir las actividades de trabajo. Elabora un manual de actividades y procedimientos mensualmente y anualmente en donde se especifican las actividades en forma individual de cada uno de los trabajadores. Por otro lado, dentro de las actividades diarias del bibliotecario, son seleccionar y adquirir material

bibliográfico considerando las solicitudes y necesidades de información que requieren los usuarios; también catalogar y clasificar, descartar material que es obsoleto, realizar pláticas con los internos sobre el servicio, impartir cursos, hacer búsquedas por internet y en bases de datos, atender el correo electrónico del personal que utiliza este medio pertenezca o no al IMSS.

Los técnicos bibliotecarios se encargan de dar servicio a los usuarios, dan servicio de préstamo en sala y a domicilio, preparan material para encuadernar y del servicio de fotocopiado.

Cada año el bibliotecario entrega un informe de actividades que se llevarán a cabo durante todo el año y a su término un reporte final de lo realizado, en el cual se especifican los avances, así como las nuevas necesidades que se han presentado en el transcurso del año y este es entregado al Jefe de Enseñanza.

Tienen una reunión anual con el comité el cual tiene como función principal la de:

- Establecer criterios de selección de material documental.
- Analizar las necesidades de información que han sido destacadas por el personal bibliotecario.
- Seleccionar material documental para su adquisición de acuerdo a los criterios de selección y prioridades de información requerida.
- Informar al Coordinador Delegacional de Educación Médica de los acuerdos tomados en cada reunión, por medio del acta correspondiente.

El comité está constituido por:

- ▶ Un presidente.- Jefe de enseñanza
- ▶ Un vicepresidente.- Es el subjefe de Enseñanza de la Unidad, en caso de no existir este se designa a un jefe de Departamento Clínico o de División que se distinga por sus actividades en educación médica.
- ▶ Un secretario.- El bibliotecario encargado de la biblioteca.
- ▶ Vocales.- Personal bibliotecario y personas que tengan interés en la educación y servicios documentales.
- ▶ Vocales residentes.- Un representante de cada una de las especialidades.

Las funciones principales de cada uno de los miembros del comité son:

Presidente:

- Propone a los integrantes del comité
- Convoca y preside las reuniones del comité.
- Autoriza la agenda elaborada por el secretario.
- Da a conocer a los integrantes del Comité Local de Documentación en Salud y a los nuevos miembros que la integran.
- Coordina las reuniones del comité y vigila que se cumplan todos los puntos tratados en la agenda.
- Rinde un informe anual al Comité Local de Documentación en Salud.

Vicepresidente:

- Suple al presidente en su ausencia.
- Auxilia la presidente en la elaboración del calendario de reuniones.
- Apoya al secretario en la elaboración de la minuta.
- Efectúa el seguimiento de los acuerdos e informa al comité.
- Auxilia a los miembros del comité en el ejercicio de sus funciones.

Secretario:

Elabora la agenda de cada una de las reuniones que incluyen los siguientes puntos como:

- 1.- Lectura de la minuta de la reunión anterior.
- 2.-Registro de los asistentes.
- 3.- Análisis de los informes mensuales generados de la reunión anterior.
- 4.- Asuntos generales.
- 5.- Acuerdo del comité:
  - 1.- Elaborar la minuta de cada una de las reuniones, presentarla a cada uno de los integrantes para su firma en original y entregar una copia a cada miembro del comité.
  - 2.- Distribuir oportunamente a los integrantes del comité la agenda y la minuta de las reuniones.
  - 3.-Archivar cronológicamente los originales de las minutas.

De los vocales:

- Presentar las necesidades de información que se genera diariamente.
- Presentar nuevas iniciativas de trabajo de los puntos señalados como funciones del comité.
- Participar en el análisis de los temas y en las recomendaciones que haga el comité.
- Presentar propuestas de discusión a considerar para agendas de reuniones posteriores.
- Rendir informe de las comisiones asignadas por el comité.
- Proponer nuevos vocales del comité en caso de renuencia.

Las funciones internas del comité

- Los miembros del comité son por tiempo indefinido a menos que el presidente los sustituya o bien renuncie por motivos personales.
- Los cargos del presidente y el secretario son obligatorios.
- La participación en el comité se hace en forma oficial.
- Siendo miembro del comité se hace obligatorio la asistencia a las reuniones.
- Al recibir la convocatoria de reunión firmará de enterado.
- En caso de que un miembro del comité no pueda asistir a la reunión lo comunicará directamente al presidente o bien por escrito.
- Si un miembro llega a faltar dos veces consecutivas sin justificación se procederá su sustitución.

- El calendario anual será presentado en el mes de febrero.
- El presidente puede convocar a reuniones extraordinarias en caso necesario
- Las reuniones tendrán una hora como máximo.
- El lugar de reuniones es donde el presidente haya señalado.
- Los informes que se generen serán enviados al Coordinador Delegacional de Educación Médica.

## **2.4 PRESUPUESTO**

No se tiene un porcentaje fijo asignado, el controlador de la unidad es el encargado de asignar el presupuesto; porque la dotación de libros y revistas se hacen por medio de la Coordinación Delegacional de Educación Médica, para el año 2007 se le asigno un presupuesto de \$58,223.70 en libros.

## **2.5 COLECCIONES**

El Centro de Documentación del Hospital Regional No. 72 “Lic. Vicente Santos Guajardo” cuenta con una pequeña colección y sistema de clasificación es igual al de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E.U.

En este acervo se tienen obras de consulta como enciclopedias médicas en disco compacto Científica American Medicine, diccionarios médicos en ingles y español, Índex Medicas, Medical Subjet Headings, índices acumulados con los boletines de alerta.

Se cuenta con 918 títulos de monografías, 23 títulos de publicaciones periódicas vigentes, y alrededor de 400 Títulos de publicaciones periódicas en formato electrónico y una pequeña diapoteca. Las plataformas para acceder a las diferentes fuentes de información de las publicaciones periódicas tenemos:

- 1.-OVID.
- 2.-MEDICATINA.
- 3.- CATALOGO BIBLIOGRAFICO IMSS.
- 4.- DOYMA.
5. – SPRINGER.
6. – LINK.
7. – PROQUEST.
8. – EBSCO.
9. - LIBROS ELECTRÓNICOS.
- 10.- OVER DRIVE.

Para llevar a cabo los procesos de selección de materiales se siguen ciertos puntos:

- De acuerdo a la demanda se selecciona títulos de manera que favorezcan el intercambio de información entre los Centros.
- De acuerdo a las especialidades se compran publicaciones periódicas y que dichas revistas se encuentren analizadas en los índices nacionales e internacionales.
- Se da prioridad a las publicaciones editadas en español e inglés.
- Se adquieren títulos relacionados con la nueva tecnología.
- La antigüedad de que permanezcan los materiales será evaluada de acuerdo a la consulta de los mismos.

## **2.6 SERVICIOS**

El Centro de Documentación cuenta con estantería cerrada, los servicios en búsquedas de bases de datos e internet se otorgan en forma gratuita a usuarios internos y externos, el único requisito es que les interesen temas relacionados con la salud, excepto las fotocopias que tienen un precio asignado de acuerdo al concesionario que las renta.

Los servicios que ofrece este Centro de Documentación son:

1.- Préstamo en sala.- se otorga a toda persona solamente presentando una identificación y con las formas de préstamo debidamente llenas.

2.- Préstamo a domicilio.- se presta material a todo usuario que presente credencial del Centro de Documentación vigente y llenas las papeletas de préstamo, el material se presta por un día, y aquellos usuarios que requieran renovación lo podrán hacer una sola vez siempre y cuando este mismo material no haya sido solicitado por otro usuario.

3.- Préstamo interbibliotecario.- estableciendo convenios con otras instituciones del propio IMSS o con otras instituciones para prestarse el material que los usuarios requieran. La biblioteca del CENAIDS es la que da apoyo bibliográfico a las bibliotecas que lo soliciten.

4.- Servicio de alerta.- fotocopia las portadas e índice del material de recién ingreso al Centro de Documentación y se da a conocer a la comunidad médica por medio de un boletín

5.- Diseminación selectiva de la información.- consiste en fotocopiar artículos de las publicaciones recientes que tratan temas de interés ejemplo, principales causas de mortalidad en el estado y se exhiben a la entrada del Centro de Documentación.

6.- Servicio de correo electrónico.- atención a solicitudes de información por este medio exclusivo para personal de la institución.

7.- Servicio de investigación automatizada en base de datos.- conocido también como consulta o recuperación de información a través de bases de datos en disco

compacto, se hacen búsquedas de temas relacionados en salud, estos pueden ser referenciales o bien con texto completo.

8.- Servicio de fotocopiado.- cuenta con una fotocopidora rentada.

9.- El horario del Centro de Documentación es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

## **2.7 PERSONAL**

Para realizar las diversas funciones de la biblioteca esta cuenta con el siguiente personal:

- 1 Bibliotecario que tiene estudios de licenciatura en bibliotecología
- 1 Asistente bibliotecario (Jefe del Centro de Documentación)
- 2 Técnicos bibliotecarios

## **2.8 EQUIPO Y MOBILIARIO**

Cuenta con 53m lineales de estantería de libros y 111m de publicaciones periódicas además de:

- 1 archivero.
- 8 corchos para pegar novedades, alertas, etc.
- 12 mesas de madera comprimida y 8 que se encuentran en muy mal estado.
- 24 sillas.
- 2 escritorios de madera.
- 3 sillas de madera para escritorio.
- 6 revisteros para exhibir los fascículos más recientes.
- 1 mostrador de madera de 4m de largo.
- 5 equipos de computo 2 Compaq y 2 Olivetti las cuales ya son obsoletas para bajar información, solo el equipo fénix es compatible para hacer búsquedas.

## **2.9 UBICACION E INSTALACIONES**

La biblioteca del Hospital General Regional No.72 “Lic. Vicente López Guajardo” se localiza en la parte baja a un lado de las oficinas del Departamento de Enseñanza, cuenta con una superficie de 7m por 14m.

La iluminación es escasa y la luz artificial es aceptable, cuenta con buena ventilación debido a la circulación constante de aire. Su piso es de mosaico de color gris perla, y las paredes son de color blanco.

### **CAPITULO III RECOMENDACIONES**

Para aumentar la calidad de servicio del Centro de Documentación en Salud Mex-72-Z, es necesario empezar por preguntarnos: ¿Por qué de la poca asistencia de usuarios potenciales? Por lo que en este capítulo se hace un estudio comparativo de lo deber ser y la situación en que se encuentra este centro de información.

Estas recomendaciones representan una propuesta de reestructura tanto de los recursos humanos, económicos, de organización y administración, de colecciones documentales, de servicios a la comunidad entre otros, mismos que deben tratarse desde diferentes aspectos, estableciendo metas aplicables a corto, mediano y largo plazo con miras a mejorar y aumentar la calidad en los servicios de información.

En este sentido, se hacen una serie de recomendaciones en donde se proponen lineamientos a seguir de acuerdo con lo que indica la teoría, así como con los datos que se obtuvieron en el diagnóstico. Algunos pueden ser aplicados de manera inmediata y que no implican ningún costo.

Como es el caso de un profesional que dirige las actividades, que afortunadamente cuenta con éste. Y otros factores en el que es indispensable el recurso económico y por lo tanto las autoridades deben ser consientes de la importancia que tiene el Centro de Documentación con la misma comunidad médica del Hospital, por un lado y por el otro,

### **CAPITULO III RECOMENDACIONES**

Para aumentar la calidad de servicio del Centro de Documentación en Salud Mex-72-Z, es necesario empezar por preguntarnos: ¿Por qué de la poca asistencia de usuarios potenciales? Por lo que en este capítulo se hace un estudio comparativo de lo deber ser y la situación en que se encuentra este centro de información.

Estas recomendaciones representan una propuesta de reestructura tanto de los recursos humanos, económicos, de organización y administración, de colecciones documentales, de servicios a la comunidad entre otros, mismos que deben tratarse desde diferentes aspectos, estableciendo metas aplicables a corto, mediano y largo plazo con miras a mejorar y aumentar la calidad en los servicios de información.

En este sentido, se hacen una serie de recomendaciones en donde se proponen lineamientos a seguir de acuerdo con lo que indica la teoría, así como con los datos que se obtuvieron en el diagnóstico. Algunos pueden ser aplicados de manera inmediata y que no implican ningún costo.

Como es el caso de un profesional que dirige las actividades, que afortunadamente cuenta con éste. Y otros factores en el que es indispensable el recurso económico y por lo tanto las autoridades deben ser consientes de la importancia que tiene el Centro de Documentación con la misma comunidad médica del Hospital, por un lado y por el otro,

está la participación del bibliotecario para que realice la gestión de los recursos en forma adecuada.

El país está comenzando con un proceso de renovación y de competitividad en todos los niveles, uno de los tantos puntos que enfatiza el gobierno panista en materia de salud es mejorar la calidad del servicio al derechohabiente.

### **3.1 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

La organización y administración en el Centro de Documentación vista como una empresa donde se rige por medio de un conjunto de reglas y funciones para obtener los resultados deseados en forma eficiente. Es conveniente realizar cambios importantes en la organización utilizando los nuevos aportes de la reingeniería que significa “empezar de nuevo”.

El Departamento de Enseñanza desde su inicio fue creado para promover la enseñanza y la investigación. Uno de sus principales objetivos es: organizar y promover la enseñanza médica, incrementar la investigación, mejorar la calidad de servicio del derechohabiente, capacitar al personal médico, contribuir al avance de las ciencias de la salud, participar con las instituciones educativas en la etapa práctica de su formación técnica profesional y de especialidad, colaborar en el desarrollo de programas de solidaridad social, conocer el grado de preparación del personal de la institución, etc.

Para que este Departamento logre cumplir cabalmente sus metas debe apoyarse en el Centro de Documentación, por lo que es indispensable mantener una buena comunicación de ambas partes.

Otro punto es el de establecer una relación efectiva de trabajo con la Biblioteca Central del Centro Médico Nacional. Hablar de tener relación efectiva se refiere a la comunicación que debe darse en términos de entendimiento, colaboración y participación real como coordinadora y colaboradora, en beneficio de las metas y objetivos del Centro de Documentación y por lo tanto a favor de los usuarios. Asimismo, el tener en comunicación con centros afines y establecer actividades en cooperación para agilizar y obtener beneficios mayores.

Las necesidades de información que solicitan los usuarios son los que dan las pautas a seguir para realizar los cambios necesarios y mejorar la calidad en los servicios bibliotecarios. El bibliotecario no puede perder de vista que un usuario asiste a la biblioteca, porque tiene necesidades de información ya sea en forma impresa, hemerográfica o audiovisual, para poder cubrir estas necesidades se recomienda trabajar en los siguientes puntos como:

- a) Ofrecer servicios eficientes para que cumplan las expectativas de trabajo e investigación.
- b) Establecer una comunicación efectiva con todos los grupos de usuarios que hay en el hospital y

- c) Que exista un intercambio de información eficiente (rápida) con la Biblioteca Central y con otras instituciones a nivel nacional.

Otro punto es hacer cambios sencillos internos de forma inmediata que están al alcance del bibliotecario mostrando interés para reformar el Centro empezando por:

- a) Cambiar su catálogo a un área visible para el usuario.
- b) Separar las obras de consulta de la colección general y ponerlas en un apartado formando una pequeña sección de consulta brindando mejor este servicio.
- c) Reubicar el material que no es utilizado por los usuarios para que lo conozcan y se interesen en la información, y si no es de su importancia, se debe, tratar de canjear este material con otras bibliotecas del propio Instituto que puedan ser de utilidad.
- d) Tener la colección bien organizada y unificada en su clasificación tanto de los libros como de material audiovisual.
- e) Crear un fondo de reserva de aquellos materiales que son ediciones especiales, o bien de gran demanda.
- f) Crear un archivo vertical con artículos escritos por médicos de renombre del Instituto que serán útiles para la comunidad médica.
- g) Elaborar un reglamento de la biblioteca, especificando los derechos y obligaciones de los usuarios.
- h) Ampliar el horario de servicio, y proponer la nueva contratación de personal profesional.

- i) Implementar cursos de capacitación o conferencias relacionadas con atención al público.
- j) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos internos del Centro de Documentación.
- k) Promover e implementar proyectos cooperativos con otras instituciones
- l) Definir las estrategias de difusión del Centro de Documentación.

Otro aspecto que merece una atención especial y que puede efectuarse a corto plazo, es el proyecto para la automatización del Centro. Además, esta disposición favorece no sólo a esta unidad, ya que se espera en un tiempo no muy lejano, cuando sea creada una Red de bibliotecas del IMSS, y la Biblioteca Central del Centro Médico Nacional sea la reguladora del sistema de bibliotecas del Instituto, este Centro de Documentación pueda integrarse sin ningún problema a la red.

Aunque la idea anterior puede llevarse algún tiempo, este Centro y más aún la comunidad a la que sirve, se verá beneficiada en muchos sentidos. Al formar parte de los procesos de la automatización la biblioteca adquiere características del presente y futuro cuya finalidad es brindar un mejor servicio al usuario a fin de que por sí solo o a distancia obtenga la información deseada. La automatización es una gran herramienta para el bibliotecario en las tareas de clasificación y catalogación, así como en las diversas actividades de localización y recuperación de información, además facilitan al máximo el aprovechamiento de recursos bibliográficos por muy pequeño que sea el Centro de Documentación.

En el mercado existe una gran variedad de sistemas para la automatización de bibliotecas que fueron diseñadas para colecciones diversas; grandes, medianas y pequeñas, así como para algunos servicios en común pero siempre con la finalidad de organizar, controlar, sistematizar y difundir la información a través del control bibliográfico.

En México los sistemas para estos fines, de mayor uso y/o que están en el mercado, se pueden mencionar algunos: MICROISIS, LOGICAT, MINISIS, BASIS, DYNIX, MICROBIBLOS, STAR, SIABUC Y ALEPH, ENTRE OTROS.

Debido al poco presupuesto asignado al Centro de Documentación del cual se esta hablando, a las limitaciones económicas por las que pasa el Instituto, y a la pequeña colección con la que se cuenta, es recomendable utilizar el MICROISIS, SIABUC o LOGICAT y si en un futuro el Instituto tiene un sistema en red que incluya todas las bibliotecas del IMSS, entonces el catálogo de este Centro se incorporará sin ningún problema.

No obstante, se deben considerar varios factores de acuerdo a las características y tipos de bibliotecas en el momento de llevar a cabo cualquier programa de automatización, entre ellos están:

- Tipo de biblioteca.
- Acervo-Colecciones.
- Personal.

- Usuarios.
- Instalaciones tanto físicas, como de computo.

De igual manera la organización en forma automatizada de una biblioteca hay que sustentarla en tres funciones básicas:

- Administrativa.- Proveer todos los recursos para que la biblioteca funcione bien.
- De análisis bibliográfico.- Adquisición, integración y organización de las diversas colecciones y proveer los medios de acceso para su óptima recuperación.
- De servicio a los usuarios.- Satisfacer en un mínimo de tiempo y con el máximo de eficacia las necesidades de información de los usuarios.

Como apoyo general para la elección del sistema para la automatización y de acuerdo a sus características de este Centro, se muestran a continuación algunas de ellas.

Características	MICROISIS	LOGICAT	SIABUC
Módulos del sistema		Catalogación Adquisiciones Publicaciones periódicas Circulación Directorios Consulta del cata logo	Análisis biblio- gráfico (catalogación)Adquisi ciones Consulta Prèstamo Catálogo al publico
Alcance	Administración de base de datos, producción de reportes; archivo invertido; definición de la base de datos; programas de utileria; importación y exportación de datos	Crear base de datos instalar otra base de datos; organizar archivos de recuperación de información, cambio de atributos de pantalla; procesos administrativos	Administración de base de datos producción de reportes; estadísticas, importación y exportación de datos
Formato de Captura	Lo define el propio usuario, se puede Basar en la norma ISO o utilizar etiquetas MARC o Libres	Formato propio, basado en 34 etiquetas MARC, solo con los 3 primeros digitos, el usuario puede integrar otas etiquetas De MARC.	Es un formato propio de 28 etiquetas MARC, CCF y conse cuentemente con ISO
Hardware	Equipos básicos Intel celeron min256 en- Ram disco duro 40Gb sistema operativo Windows xp	Equipos básicos intel Intel celeron min256 en-Ram disco duro 40Gb sistema operativo Windows xp	equipos básicos intel Intel celeron min256 en Ram disco duro 40 Gb sistema operativo Windows xp
Tipos de materiales que materiales que manejan	Monografías, artículos, reportes, patentes, cualquier tipo de material documental	Monografías, artículos, reportes, patentes, cualquier tipo de material documental	Monografías, artículos, repòrtes, patentes, cualquier tipo de material documental
Formas de obtener el sistema	Por donación dirigir una carta A CONACYT Explicando la razón De dicha petición, No incluye instala Ción y es necesario Acudir a un curso De capacitación, el Cual si tiene un costo Accesible.	Por compra adquirirla en “Sistemas lógicos S.A” incluye instalación y manuales de operación, así como la capacitación para uso del sistema	Por donación dirigir una carta a la Universidad de Colima explicando la razón de dicha petición.

<sup>9</sup> Cuadro adaptado por Martha Vázquez Aguilar tomando como referencia la fuente de González Moreno, Fernando y Domínguez Galicia, Javier “Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México” México : UNAM,CUIB, 1990 p.90

## 3.2 COLECCIONES

Otro paso a seguir en lo relacionado a la bibliografía, es conocer bien la colección ya existente, para ello es necesario revisarla periódicamente con el fin de conocer y descartar material que ya no es de utilidad por la comunidad médica, de esta manera no habrá material que ocupe un lugar innecesario.

Por tratarse de una unidad de información especializada, el proceso de selección de material bibliográfico debe ser analizado con mucho cuidado y ocasionalmente pedir la colaboración de algunos médicos que conozcan del tema y por lo tanto puedan evaluar y recomendar bibliografía medica de autores reconocidos, así como la actualización de temas determinados, de tal manera que garanticen su contenido, ya que en el mercado editorial hay una gran cantidad de autores y temas en el campo de la medicina.

Para la adquisición hay que considerar a los residentes y a los internos lo siguiente:

1) Bibliografía básica, es aquella que es utilizada durante todo el semestre 2) una complementaria, es aquella que apoya a los programas de estudio y 3) la de especialidad, como su nombre lo indica es material específico sobre un campo de estudio de la medicina.

Por otra parte, para la selección de material bibliográfico se debe de considerar los diferentes niveles de educación que existe en la comunidad médica, en este caso existen desde técnicos hasta especialistas (laboratoritos, enfermeras auxiliares, generales y

especialistas, a nivel licenciatura (enfermeras, médicos generales, químicos, químico-biólogos, contadores y administradores, etc.), especialistas, así como diferentes grados académicos (hay alrededor de 33 especialidades en el IMSS), cada usuario solicita información de acuerdo a sus necesidades y grado de estudio. Por lo que es necesario que el bibliotecario establezca comunicación con los coordinadores de cada sección y departamento, a efecto de que colaboren en la selección y adquisición de material bibliográfico, de tal manera que contribuyan a ofrecer a los usuarios información específica.

Debido al poco presupuesto, el bibliotecario puede apoyarse en otras actividades que favorezcan al crecimiento del acervo, realizando acciones que promuevan la participación de la comunidad médica en general a la donación de recursos, ya sea económico, con material bibliográfico o aportando ideas y contactos para obtener más material documental, en este sentido, se pueden organizar ferias del libro médico apoyadas con ciclos de conferencias con temas de interés a la comunidad médica o bien buscar la forma de compartir recursos entre las bibliotecas del IMSS, así como otras afines.

En este caso, el bibliotecario puede hacer una atenta invitación a las editoriales o agentes de ventas que publiquen material relacionados con la medicina e invitar a los diferentes laboratorios para la participen en el evento. Con las editoriales se puede establecer un convenio para obtener descuentos y algunas donaciones.

Muchas editoriales quieren tener la oportunidad de dar a conocer su nuevo material, en ocasiones los propios autores son los ponentes. Dentro de este mismo evento se puede pedir la participación de la comunidad médica haciendo acto de presencia, de igual manera se puede solicitar la participación de Asociaciones Médicas para que den a conocer sus investigaciones y descubrimientos más recientes, en fin, por ideas no paramos.

### **3.3 PRESUPUESTO**

Al pensar en cualquier presupuesto es oportuno realizar una planeación económico-financiera para identificar las variaciones de precios y cotizaciones de acuerdo a la inflación. Por medio de este procedimiento se hace un análisis de costos de material bibliográfico, para que esta actividad también se pueda apoyar en los estudios que año con año aparece en algunas revistas especializadas, en los cuales dan los precios promedio por áreas del conocimiento, el contar con estos parámetros además de algunos precios en firme, ayudara a un logro mayor de las adquisiciones pensadas.

El bibliotecólogo puede utilizar este medio como una herramienta para solicitar a las autoridades correspondientes un aumento anual de acuerdo a la flotación de la moneda tomando en cuenta el porcentaje del aumento de los materiales bibliográficos.

De igual manera se sugiere que el bibliotecólogo sea creativo y paciente, pero a la vez perseverante e insistir en beneficio de la comunidad médica. Además de considerar la posibilidad de obtener el apoyo con otras instituciones tanto públicas como privadas.

No hay que olvidar que en cuestión del presupuesto no solo hay que considerar al desarrollo de colecciones, aquí también se debe de incluir todas las necesidades de la biblioteca, entre ellas: espacios, actualización de equipo y mobiliario.

### **3.4 SERVICIOS**

Los servicios en el Centro de Documentación tienen como finalidad principal mantener informados y actualizados a los usuarios. El servicio debe darse con calidad; esta palabra se refiere a que la información sea la que necesita el usuario, la entrega de una manera ágil y de forma amable y servicial. La falta de servicios y la deficiencia en su aplicación hace que el usuario se aleje del Centro de Documentación y no utilice al máximo sus recursos, por lo que se recomienda implementar nuevos servicios y mejorar los ya existentes, respetando siempre las políticas de la institución, entre ellos están:

1.-Préstamo en sala.- Que él usuario interno pueda consultar material bibliográfico dentro de las mismas instalaciones sin restricciones.

2.- Préstamo a domicilio.- Es cuando el usuario puede llevar el material bibliográfico fuera de la biblioteca, ya sea a su casa, en su oficina o área de trabajo. Actualmente por cuestiones administrativas y políticas internas sólo se prestan dos libros por día y no existe ninguna sanción cuando el usuario se demora dos días; pero si el retraso es por tres días, se le suspende el servicio.

Es importante que el bibliotecólogo deba de ir señalando al usuario a comprometerse con el buen funcionamiento del Centro de Documentación, debe de ser de forma amigable, de lo contrario el usuario se aleja de ésta y más aún puede comunicarlo con otros posibles usuarios.

Es conveniente para el usuario, ofrecer la renovación del libro y proponer una sanción económica por cada día de atraso, esta puede ser en una multa de acuerdo al salario mínimo y si el usuario abusa entonces si suspenderle el préstamo.

El dinero obtenido puede servir para hacer una pequeña cooperación que permita adquirir algunos materiales que hagan falta, en fin utilizarlos en pro del mismo Centro. Únicamente y para que no haya malos entendidos, debe haber un control de los ingresos por multa y los egresos por gastos.

3.- Préstamo interbibliotecario.- este préstamo puede ser de gran ayuda para obtener la información que requiere el usuario y que no existe en el Centro de Documentación. El bibliotecario es el encargado de extender este servicio por medio de convenios con

otros centros, no necesariamente tienen que ser con las del propio Instituto, también hay otras de carácter público y privado.

Es oportuno mejorar este servicio con la Biblioteca Central del Centro Médico Nacional, ya que actualmente el retraso en la llegada de los materiales hace que el usuario pierda interés en solicitar este servicio y por lo tanto el usuario de este Hospital busque otras opciones para obtener la información que requiere.

4.- Servicio de consulta o referencia.- Debe ser el medio más rápido y efectivo para dar una respuesta a una pregunta. Es conveniente hacer una separación de las obras de consulta de la colección general y formar una sección en donde sea consultado este material (diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, entre otros).

5.- Servicio de alerta.- Mejorar este servicio, por lo que se sugiere enviar por lo menos listados, fotocopia o bien por correo electrónico las tablas de contenido del nuevo material. El bibliotecólogo puede auxiliarse por medio de un boletín mensual, organizado por su arreglo puede ser por autor, título y materia, con breve resumen de lo que trata el artículo o publicación con la finalidad de informar las novedades y facilitar al usuario la búsqueda de información. Enviar estos boletines a los diferentes departamentos del Hospital y lugares estratégicos en donde circula la mayoría de la comunidad médica.

6.- Servicio de recuperación.- Debido a la necesidad que requiere la comunidad de obtener información especializada, misma que puede recuperarse en bases de datos

nacionales y extranjeras en formato de disco compacto o en línea, así como otros medios. En este sentido, es necesario que la persona que lleve a cabo esta actividad, cumpla con el perfil en el proceso de recuperación de información en forma electrónica, no sólo en los diversos software de recuperación, también debe tener conocimiento o estar inmiscuido en la terminología del área médica, así como manejar el idioma inglés aplicando los conocimientos de la misma materia en salud.

Como pudo observarse en el primer capítulo, existe una gran variedad de bases de datos médicas mediante las cuales se puede recuperar desde una referencia, hasta un artículo completo o bien con un pequeño resumen. Al respecto se sugiere considerar las bases de datos señalados en el (**Anexo 1**), a su vez estas pueden adquirirse de manera separada en disco o bien hacer la contratación de la suscripción del servicio conjunto en línea a través de alguna empresa que hoy en día se encuentre en el mercado, por ejemplo la empresa Dialoga, First Search, OCLC, para su consulta.

También, se sugiere utilizar el sistema “Ariel” para el intercambio de información, éste sirve para que entre las bibliotecas del mismo IMSS y otras externas, pero que tengan este sistema, se recuperen artículos o información que exista en otras bibliotecas, de esta manera se comparten recursos, pero lo más importante es que se entrega la información de manera rápida al usuario. El sistema es económico y varias bibliotecas en este sector lo poseen.

7.- Diseminación selectiva de información.- como se mencionó en el primer capítulo, este servicio permitirá que el usuario reciba información específica y actualizada de

acuerdo a sus especialidad y es a partir de un perfil previamente detectado por el bibliotecario. Este perfil se puede determinar o detectar con la aplicación de algún instrumento (cuestionario y/o entrevista) que permita identificar las necesidades de información del especialista. Este caso se ha elaborado un cuestionario como ejemplo, el cual puede servir de guía para esta actividad, (véase **Anexo 3**)

**Implementar algunos otros servicios, tales como:**

a) Préstamo departamental.- que un grupo de usuarios de un departamento o especialidad pueda consultar material bibliográfico para consulta externa por un tiempo limitado.

b) Servicio de circulación de revistas.- a los usuarios hay que mantenerlos siempre informados, por lo que hay que buscar la forma más adecuada en este momento e ir la modificando de acuerdo a la incorporación de nuevas herramientas o instrumentos tecnológicos. En este sentido, se propone enviar y dar a conocer los últimos fascículos y poner en el sobre un aviso con los nombres de los médicos a los que les interesa el tema o el título de la revista, el período de tiempo al que cada uno tiene derecho y el orden para que cada uno lo consulte y a su vez circular al siguiente usuario; y especificar que el último deberá devolverlo al Centro de Documentación.

c) Lista de boletín de adquisiciones.- Que los usuarios reciban información de las últimas adquisiciones novedosas que ha obtenido el Centro de Documentación, asimismo y de manera recíproca se involucra al usuario para que también sugiera nuevas posibles adquisiciones.

Ch) Traducción.- que la comunidad interna del Hospital cuente con el servicio de traducciones, cuando menos del idioma inglés al español. Aunque los médicos especialistas practican este idioma, hoy en día existen algunos usuarios que al localizar su información en otro idioma, deciden no consultarla. Que sea selectiva la información y de usuarios que hagan trabajos solamente para el Hospital.

d) Difusión.- Contar con un medio informativo que proporcione datos de actividades académicas y culturales del mismo IMSS y de temas especializados en el área de salud.

e) Que el usuario pueda hacer uso de computadoras más actualizadas para localizar en forma rápida y eficiente la información ya sea por autor, título o por tema.

### **3.5 PERSONAL**

Dentro del proyecto para llevar a cabo algunos ajustes o cambios para el mejor funcionamiento de un Centro de Documentación, el personal es un punto clave para que

sea exitosa, si tomamos como ejemplo un barco sin timón o bien que lo dirija un cocinero, este se hunde o se desvía de su objetivo.

Para tener excelentes servicios en una biblioteca depende directamente en la calidad de personal profesional que trabaje en ella. La falta de este, con el tiempo crea deficiencias, atraso en la organización y dirección y por ende en la calidad de los servicios.

La carrera del bibliotecólogo referencista es de servicio, su principal objetivo es la de ayudar al usuario a obtener la información que necesita en su investigación y en su formación profesional.

La preparación de los encargados para ofrecer el servicio bibliotecario es de vital importancia, no basta con dar un curso de capacitación profesional técnico con duración de un año y o dos años y tener una preparación técnica.

En el caso de esta institución; para entrar al curso el cual les permitirá posteriormente cambiar de plaza para laborar en el Centro de Documentación, el único requisito es ser trabajador del IMSS, este puede ser una persona que tenga el puesto de intendencia o secretariado cuyo nivel de estudios varía entre primaria, secundaria o bien preparatoria. Tomando este curso de capacitación, el IMSS le otorga las plazas de jefes de bibliotecas y de técnico bibliotecario y por políticas de la institución su salario es un poco menos que el de un profesional de la bibliotecología. Por ello en su estudio César A. Macías-Chapula denota la urgente necesidad de que existan cambios en la estructura

de contratación de personal ya que en su estudio realizado en la bibliotecas medicas de IMSS estimó “la falta de profesionales es de un 92%”<sup>10</sup>

Hay mucho por hacer en estos centros de investigación y para poder realizar cambios es necesario ser perseverante con las autoridades, para que cada vez que se presente una vacante pedir que se contrate a personal profesional que tenga el conocimiento, por un lado y por el otro que sea capaz de proponer y llevar a buen término proyectos que permitan apoyar el cumplimiento de los objetivos del IMSS, a través de la localización y entrega de información especializada y actualizada en el área médica, al respecto se sugiere considerar que los aspirantes a optar por una plaza para dirigir el Centro cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido los estudios de licenciatura en bibliotecología o bien tener una especialización en el área médica.
- b) Aplicar la ética profesional.
- c) Contar con una formación que le permita comunicarse con fluidez con los delegados, jefes de departamento, docentes, especialistas e investigadores, en fin con toda la comunidad.
- d) Demostrar en cada una de las situaciones a las que se enfrente la capacidad para trabajar en grupo, pensar analíticamente, habilidad para solucionar problemas, y tener conocimiento en el uso de los medios electrónicos de información.

---

<sup>10</sup> Macías-Chapula Cèsar A. “Adescriptive study of ninety-two hospital libraries in Mèxico” 1995 p.66

- e) Ser flexible y adaptable a las circunstancias y necesidades de información ya que existen varios niveles de educación en los usuarios.
- f) Ser estable y ecuánime de tal manera que las constantes presiones no afecten su estabilidad emocional.
- g) Ser perseverante y resistente a los cambios de las políticas institucionales.
- h) Que tenga iniciativa para conocer y manejar más el lenguaje médico para brindar un mejor servicio.

### **3.6 EQUIPO Y MOBILIARIO**

En la actualidad para equipar y amueblar una biblioteca existe una gran variedad de muebles de diferentes formas y estilos que resultan difíciles decidir cuál es el mejor.

En el plan para el mejoramiento de la biblioteca es necesario contemplar este aspecto y considerar el aprovechamiento adecuado de los espacios. Escoger el mobiliario que sea de buen gusto y de calidad, para lograr que este Centro de Documentación sea agradable a la vista y además que invite a entrar, no sólo que sea utilizada para estudiar o investigar si no, que pueda sentirse un ambiente agradable al descanso y meditación, olvidarse por un momento del constante estrés a que está sujeto el médico.

En la manera de lo posible contar con el siguiente material, como:

- Cubículos de estudio individuales y de grupo.
- Mesas de trabajo con tapas de goma de diferentes tamaños.
- Sillas de preferencia forradas (que sean cómodas), con patas de goma.
- Escritorios y sillas para escritorio.
- Estantería móvil.
- Escuadras de metal.
- Carretillas.
- Sillas y mesas propias para el equipo de computo.
- Revisteros.
- Casilleros para guardar revistas.
- Computadoras e impresoras que tengan una buena capacidad de memoria.
- Archiveros.
- Objetos de decoración propios de una Centro de Documentación en Salud  
(macetas, cuadros, esculturas, etc.).

Cabe señalar que en el mercado existe una gran variedad de los productos a elegir, pero algo de lo que no se debe olvidar, es que debe cubrir los requerimientos de funcionalidad para cada una de los formatos que integran las colecciones, así como los diversos servicios para los usuarios.

### **3.7 UBICACIÓN E INSTALACIONES**

En este proyecto el considerar la reubicación del Centro de Documentación dentro del Hospital; debido a que como se contemplo en el diagnóstico, el lugar que tiene además de ser muy pequeño, no se encuentra en un espacio estratégico. Este aspecto se puede considerar a largo plazo, o sea, después de haber alcanzado las metas de organización y de servicios. Pero este punto puede irse tratando de manera paralela.

Hay un reglamento interno escrito desde 1997 por el propio Instituto, en el cual indica que una biblioteca de zona deberá contar con un espacio mínimo de 60m, el encargado del Centro de Documentación debe hacer valer ese reglamento y ubicarla en un lugar estratégico en el Hospital donde el personal médico tenga acceso y no afecte sus labores profesionales por asistir al Centro.

La mejor opción para realizar cambios es consultando la opinión de un especialista; un arquitecto que distribuya de la mejor manera el espacio que ocupan las colecciones y estantería y ponerse de acuerdo con el encargado del Centro para determinar el crecimiento de la colección en un año y hacer una aproximación a futuro contando con el espacio suficiente para un crecimiento de la colección a 20 años. Además planear oficinas que puedan ser transferidas a otro lugar en caso de ser necesario.

Dentro de este marco también es importante considerar, lo siguiente:

- Una sala de lectura acondicionada no improvisada.
- Sala o espacio de consulta o referencia.
- Mostrador de préstamo.
- Cubículos de estudio individual y de grupo.
- Sala de usos audio y de proyección.
- Sección de guarda objetos.
- Espacio para estantería.

En las áreas donde labora el personal considerar lo siguiente:

- Oficina para el jefe del Centro.
- Área de procesos técnicos.
- Lugar para fotocopiado.
- Un espacio para servicios de cómputo.

Las salas de lectura deben localizarse cerca de la sección de los materiales documentales: libros, publicaciones periódicas, entre otros.

En cuanto a los espacios que sean pensados en la comodidad del usuario es recomendable “Calcular un espacio para cada lector de 3m”<sup>11</sup>

Contar con cubículos de estudio donde puedan estudiar en voz alta de manera individual o en grupo y que estén equipados con pizarrones electrónicos, quizá con computadora,

---

<sup>11</sup> Brodman, Estrella (1970) “Pautas básicas para el trabajo en las bibliotecas de escuelas medicas” Medellín : Escuela Interamericana de Bibliotecología p.25

cuya finalidad es la de apoyar la investigación y las labores académicas, debido que en el Hospital cuenta con residentes e internos.

Si es posible que la entrada tenga el espacio suficiente como para colocar paneles con información, así como para avisos de interés general de la comunidad médica.

Por otro parte además de las consideraciones anteriores es importante que el arquitecto y el encargado del Centro tengan una buena comunicación para realizar los cambios en el Centro, de tal manera que los recursos naturales sean aprovechados al máximo, por ejemplo la luz; ésta deberá ser aprovechada para las áreas de lectura y no así para la colección. El sistema de luz artificial que sea difusa con buena distribución y que exista una buena circulación de aire.

Las paredes deben pintarse con colores claros para que favorezcan la lectura e iluminación y la meditación, el piso de preferencia que este alfombrado para evitar posibles ruidos al caminar.

Para que la decoración sea agradable, se pueden poner algunas plantas, cuadros, esculturas, etc., de tal manera que el usuario se sienta muy a gusto y su estancia en el Centro de Documentación resulte placentera y seguramente su consulta será más provechosa y por lo tanto acudirá con más frecuencia.

Otro punto que no debe olvidarse son los señalamientos, que correspondan a los servicios, colecciones y áreas, así como las de protección civil, de tal manera que el

usuario pueda moverse con más confianza y a su vez también pueda colaborar con el personal del Centro y brindar una mejor atención.

### **3.8 EVALUACIÓN**

Otra de las recomendaciones finales es llevar a cabo una evaluación de servicios de manera periódica, y de la organización del Centro de Documentación, y estos últimos deberán participar la misma comunidad del Hospital.

El hecho de aplicar evaluaciones frecuentes, permite conocer las deficiencias o encontrar las fallas, además permite a su vez realizar los cambios necesarios y corregirlos. Es como una cadena al aplicar la evaluación, se derivan soluciones y propuestas para mejorar el desempeño de cada una de las actividades y seguramente se introducirán innovaciones en beneficio de la comunidad médica.

Un instrumento sencillo que no quita mucho tiempo al usuario, ni al bibliotecario, es el cuestionario; se aplica a los usuarios en diferentes períodos y en horas salteadas, de esa manera ellos dan la pauta para detectar las fallas y por ende corregirlas para mejorar la calidad de los servicios (véase **Anexo 4**)

## CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado en el Centro de Documentación en Salud Mex-72-z, se obtuvo información valiosa que ayudo a conocer tanto los aciertos como las fallas que obstaculizan su buen funcionamiento, el principal objetivo de este trabajo es el de lograr que este Centro de Documentación vaya a la vanguardia en cuanto a la información y servicios. Que la gran mayoría de la comunidad médica se vea beneficiada con la información.

De acuerdo con los antecedentes históricos de las bibliotecas médicas, desde los ochentas hasta nuestro tiempo han sido de gran auge debido al aumento considerable de bibliotecas y centros de documentación en el área médica en el IMSS.

En el desarrollo del trabajo se analizaron elementos que hacen que las bibliotecas especializadas (Centros de Documentación, centros de Información) den servicios de calidad y eficientes.

Y aplicarlos en nuestro Centro de Documentación ya sea ampliando, mejorando, modificando cada uno de los elementos que la conforman como: su organización y administración, colecciones, presupuesto, servicios, personal, equipo y mobiliario, ubicación e instalaciones. Y así cambiar su imagen ofreciendo excelentes servicios.

Un Centro de Documentación bien provisto es un laboratorio en donde pueden mantenerse al día de los avances del conocimiento en el área médica.

Por otra parte el buscar la constante participación del Departamento de Enseñanza para que el personal médico que labora en el Hospital y los residentes se mantengan motivados e interesados en mantenerse informados y actualizados para ofrecer un servicio de calidad a la población derechohabiente.

Apoyar las actividades de formación, capacitación, desarrollo y actualización del personal que participa en la atención a la Salud, logrando a través de los servicios y recursos bibliohemerográficos y tecnológicos el Centro de Documentación en Salud, facilitando la recuperación y divulgación de los avances científicos biomédicos, dando como resultado que este Centro represente un instrumento de investigación, el cual se verá reflejado en una mejor atención para la salud y por ende del derechohabiente.

Otro punto importante es que los estudiantes (residentes, internos, estudiantes) desarrollen habilidades y destrezas como personajes participativos de la salud y que posteriormente sean usuarios potenciales de los centros de información

## OBRAS CONSULTADAS

Alarcón S.D., Arechiga Estado actual de la investigación médica en México En: Ciencia y Desarrollo, 1990 16 (93) p. 55-56

Asociación Mexicana de Bibliotecarios Líber: Revista de bibliotecología En: Nueva Época, 1999 1 (1) p. 11-16

Barberena Blázquez, Elsa El bibliotecólogo como puente en el desarrollo de colecciones en la biblioteca especializada En: Desarrollo de colecciones y diseño de servicios México: UNAM, CUIB, 1998 p. 1-73

Brodman, Estrella Pautas básicas para el trabajo en bibliotecas medicas Medellín: Escuela Interamericana de Bibliotecología, 1970 73p.

Cárdenas de la Peña, Enrique Servicios médicos del IMSS: doctrina e historia México: El Instituto, 1973 547p.

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Manual sobre el campo de la documentación México: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1974 p. 20-21

Díaz Castorena, Javier Cruz Intercambio bibliotecario de documentos por medio de internet: el caso de Ariel En: Líber: Revista de bibliotecología, 1999 1 (2) p.2-8

Domínguez Sanjurjo, María Ramona Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública, España: Ediciones Trae, 1996 187p.

Evans, G. Edward Técnicas de administración para bibliotecarios México: UNAM, 1980 317p.

González Moreno, Fernando Edmundo y Domínguez Galicia, Javier Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México México: UNAM, CUIB, 1990 112p.

Gutiérrez Olvera, Martín Anteproyecto para el establecimiento de una red de bibliotecas medicas en el Instituto Mexicano del Seguro Social México: El Autor (Tesis de licenciatura, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología), 1997 164p.

<http://www.bireme.br/wwwisis2.htm> (31/03/01)

<http://www.doco.es/secciones/ariel.htm>.

<http://www.imss.gob.mx> (16/10/00)

<http://www.logicat.com.mx> (31/03/01)

High-Performance Medical Libraries Advances information management for the virtual era London: Meckler ; Wesport, 1993 p. 1-6

Instituto Mexicano del Seguro Social Manual de organización de Jefatura de Enseñanza e Investigación México: El Instituto, 1973 30p.

---- Jefatura de Servicios de. Enseñanza e Investigación. Oficina de Bibliotecas de Divulgación Instructivo de integración y operación de las bibliotecas medicas del Instituto Mexicano del seguro Social México: El Instituto, 1997

---- Lineamiento normativo general de los servicios de documentación en salud México: El Instituto, 1998 5p.

---- Lineamiento normativo del Centro de Documentación en Salud Mex-72-z del Hospital General Regional No.72 “Lic. Vicente Santos Guajardo” México: El Instituto. 2006 8p.

Jesé H., Shera Los fundamentos de la educación bibliotecológica México: UNAM, 1990

López C., Nora Helena Participación de los docentes en la evaluación de la colección de revistas de poco uso en una biblioteca medica En: Revista interamericana de Bibliotecología, 1984 7(1-7) p. 107-121

Mata Vite, Norma Formación de usuarios en la biblioteca de la Preparatoria Salvador Allende del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal México: La

Autora, 2006 Tesis de licenciatura (Licenciado en bibliotecología y Estudios de la Información) UNAM, Facultad de Filosofía y Letras 112p.

Macías-Chapula, César Augusto A descriptive study of ninety two hospital libraries in Mexico En: Bulletin of the Medical Libraries Association, 1995 83 (1) p. 66-70

----Análisis de citas de cuatro revistas biomédicas Latinoamérica En: Revista Española de Documentación Científica, 1991 14 (4) p. 420-464

----Desarrollo de las publicaciones periódicas en una biblioteca especializada o centro de documentación En: Revista Española de Documentación Científica, 1994 17 (3) p.305-319

Mattes Durett, Daniel La modernización de una biblioteca universitaria En: Memorias de las XIV Jornadas de Biblioteconomía Puerto Vallarta; Jalisco: Asociación de Bibliotecarios, 1994 p.21-31

Mendoza Palomique, Patricia y Hernández, Leonor Las bibliotecas médicas en México: su organización actual y una proyección a futuro México: Las Autorías, 1990 (Tesis de licenciatura, SEP, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivología) 119p.

Mortor, Leslie T. How to use a medical library London: C. Bigley, 1990

Negrete G. Ma. Del Carmen La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones  
En: desarrollo de colecciones y diseño de servicio México: UNAM, CUIB, 1998 p.1-67

Roca, M. Y Noves, M.R. Las bibliotecas de arquitectura en Cataluña sus inicios y momento actual En: Bibliotecas de arte, arquitectura y diseño Barcelona: Saur, 1995 p.175-188

Saldaña G., Imelda y Jiménez E. Ismael La biblioteca de ciencias biológicas y de salud del CINVESTAV En: Avance y perspectiva: órgano de difusión del Centro de Investigaciones y de estudios Avanzados del IPN 1998 17 p141-146

Shera, Jesé H. Los fundamentos de la educación bibliotecológica México: UNAM, 1990 520p.

Tiscareño Arroyo, Ma. Lourdes Reflexiones para establecer hoy una relación más efectiva entre biblioteca-centro de información y las entidades académicas En: Memorias de las XXV Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero: Asociación Mexicana de Bibliotecarios, 1995 p. 85-91

Vázquez Melchor, Álvaro Las bibliotecas en ciencias de la salud: cursos para la enseñanza e investigación biomédica En: XVI Jornadas de Biblioteconomía Zacatecas, Zac. : AMBAC, 1983 p. 351-362

## ANEXO 1 (BASES DE DATOS)

- a) Medline (1966- a la fecha): la base de datos contiene 8 400 000 referencias y resúmenes de artículos de 3 700 publicadas en 70 países, agregándose 380 000 registros anualmente. Cubre todas las referencias publicadas en el Index Medicus y parte de International Nursing Index y de Index to Dental Literature.
- b) Life sciences(1982- a la fecha) ofrece 1 747 000 referencias y resúmenes de la literatura mundial de 20 disciplinas en las ciencias de la vida agregándose 120 000 registros anualmente. Temas indicados en inglés, AIDS, Animal Sciences, Biochemistry, Biology, Biotechnology, Cancer, Ecology, Entomology, Genetics, Gerontology, Health Sciences, Immunology, Life Science, Medicine, Microbiology, Neurology, Pathology, Physiology, Public Health, Science and Technology.
- c) Biological and agricultural index (1997- a la fecha) provee 542 000 referencias de libros, revisiones, artículos de revistas y suplementos, se agregan 56 700 registros anualmente. Temas en inglés como: Agriculture, Animal Science, Biochemistry, Biology, Botany, Ecology, Engineering, Entomology, Environment, Food and Agriculture, forestry, Genetics, Health Sciences, Life Sciences, Marine Sciences, Microbiology, Nutrition, Physiology, Plant Genetics, Public Health, Research and development, soils Veterinary Sciences, Zoology.
- d) Drug information fulltext (marzo 1997- a la fecha) contiene el texto completo 1 400 monografías cubriendo cerca de 50 000 drogas experimentales y comerciales de los E.U.A. Temas indicados en inglés, Drugs, Healthcare, Health Sciences, Medicine, Pharmaceutical Research and Development, Sciences and Technology, Side effects.
- e) Food science and technology abstracts (1990- a la fecha) con 500 000 referencias con resumen, agregándose anualmente 20 000 registros del International Food Information Service. Temas indicados en inglés: Biotechnology, Dairy Sciences, Food and Agriculture, Nutrition, Sciences and Technology.
- f) International Pharmaceutical abstracts (1970- a la fecha) incluye información de 750 revistas relacionadas con medicamentos farmacéuticos. Contiene 254 000 referencias con resumen, a las que se le agregan 14 000 registros anuales. Temas indicados en inglés: Drugs, Ethics, Government Regulation, Healthcare, Health Sciences, Medicine, Microbiology, Pharmaceutics, Pharmacology, Research and Development, Science and Technology, Side Effects, Toxicology.
- g) Angeline: Contiene información en gerontología con aspectos psicológicos sociales y económicos en salud (1978-1994).
- h) Aidslens: Contiene referencias de artículos en revistas representativas de la literatura científica cubriendo aspectos clínicos e investigación en SIDA .
- i) Artemisa 1: Artículos editados en México sobre información en Salud a texto completo de biomedicina 22 Revistas.  
Artemisa 2: Artículos editados en México sobre información en Salud a texto completo de biomedicina 22 Revistas.  
Artemisa 3: Artículos editados en México sobre información en Salud a texto completo de biomedicina 22 Revistas.

Artemisa 4: artículos editados en México sobre información en Salud a texto completo de biomedicina 28 Revistas.

Artemisa 5: Artículos editados en México sobre información en Salud a texto completo de biomedicina 28 Revistas.

Artemisa 6: Artículos editados en México sobre información en Salud a texto completo de biomedicina 32 Revistas.

- j) Bibliomex. Salud: Bibliografía mexicana en biomedicina y salud.
- k) Bioethicsline: Contiene información en todo lo relacionado con la ética y las políticas de edición en el cuidado de la salud y la investigación biomédica (1973-1994).
- l) Cancerlit: Contiene todos los aspectos del cáncer contenidos en revistas científicas y biomédicas procedentes de congresos, simposiums, reportes del gobierno, monografías selectas y libros (1994-1995).
- m) Cinahl, the: Contiene información para el personal de enfermería.
- n) Conhrane Library the, ISSUE 1,3: Proporciona información en la toma de decisiones en el cuidado de la salud.
- o) Eric: Contiene todo lo relacionado con la educación conteniendo citas de los artículos de más de 750 revistas y más de 850 recopilaciones de registros a texto completo.
- p) Gastroenterology: Contiene abstractos y citas concernientes a la gastroenterología.
- q) Healthplan: Contiene información en aspectos clínicos en el modo de obrar en el cuidado de la salud, enfatizando la administración y la planeación de la misma.
- r) Lilacs: Contiene resúmenes de 450 revistas biomédicas publicadas en países de América Latina y el Caribe.
- s) Obstetrics and gynecology: Incluye abstractos y citas concernientes a la ginecología y obstetricia.
- t) OSH: Contiene información con todo lo relacionado a la salud y seguridad ocupacional .
- u) Toxline: Contiene información farmacológica, bioquímica, fisiológica y efectos toxicológico de drogas y químicos.
- v) Yearbook: Contiene un amplio contenido de resúmenes y comentarios sobre una especialidad seleccionando artículos en más de 30 campos de conocimiento médico.
- w) CCIS (Computerized Clinical Information Systems): Manejo e identificación de sustancias biológicas, farmacéuticas y comerciales; información sobre drogas y enfermedades y traumas en terapia intensiva; manejo e identificación de sustancias químicas industriales/ambientales; instrucciones para cuidados en convalecencia.
- x) BIBLAT: Bibliografía sobre América Latina e información.
- y) IPA: International Pharmaceutical Abstract.
- z) POLTOX I y II: Polución toxicología, ecología, ambiente, seguridad, salud, contaminación ambiental.
- aa) MEDMEX: Bibliografía médica mexicana. Publicaciones de investigadores mexicanos en el área de biomedicina y salud, en revistas nacionales e internacionales indizadas por Science Citation In

## ANEXO 2

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD  
HOSPITAL GENERAL REGIONAL No.72 “LIC. VICENTE SANTOS GUJARDO”

### CATEGORÍAS

- Asistente bibliotecario
- Asistente médico
- Auxiliar de enfermería
- Auxiliar de laboratorio
- Ayudante de autopsia
- Bibliotecario
- Cirujano maxilofacial
- Citotecnólogo
- Cocinero técnico 1
- Cocinero técnico 2
- Coordinación de asistentes médicos
- Coordinación de estadística
- Enfermera especialista
- Enfermera general
- Enfermera jefe de piso
- Enfermera para el traslado del paciente
- Especialista de estadística
- Estomatólogo
- Histotecnólogo
- Inhaloterapeuta
- Jefe de departamento clínico
- Jefe de enfermeras
- Jefe de grupo de estadística
- Laboratorista
- Manejador de alimento
- Medico familiar
- Medico no familiar
- Medico pacientes de terapia infantil
- Medico traslado de urgencias
- Multititista
- Nutricionista dietista
- Operador de ambulancias
- Optometrista
- Promotores de estomatología
- Psicólogos
- Químico clínico

- Radioterapeuta
- Subjefe de enfermería
- Técnico bibliotecario
- Técnico en medicina nuclear
- Técnico en seguridad e higiene
- Técnico radiólogo
- Terapeuta físico y ocupacional
- Trabajadora social
- Subjefes de nutrición
- Jefe de departamento de dietología
- Anestesiólogo
- Cirujanos
- Gineco-obstetras
- Medico internos
- Pediatras
- Geriatras
- Enfermeras en salud pública

**TOTAL** son 800 usuarios potenciales

### ANEXO 3

#### DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACION

##### CUESTIONARIO

Objetivo: Conocer las necesidades de información de la comunidad médica del Hospital General Regional No. 72 “Vicente Santos Guajardo”, con el fin de apoyar con información las actividades de investigación y/o docencia.

- 1.- Nombre \_\_\_\_\_  
2.- Especialidad \_\_\_\_\_  
3.- Correo electrónico \_\_\_\_\_

4.- La información que requiere la encuentra principalmente en:

- Centro de Documentación ( )
- Bibliotecas de otras instituciones ( )
- Bibliografía personal ( )
- Otros ( )
- ¿Cuáles? ( )

---

Las fuentes utilizadas para obtener información (señala con xx aquellas que utilizas con mayor frecuencia)

- ( ) Archivo vertical
- ( ) Bases de datos
- ( ) Obras de consulta
- ( ) Publicaciones periódicas
- ( ) Videocasetes
- ( ) Bibliografía básica
- ( ) Bibliografía complementaria
- ( ) Material Audiovisual
- ( ) Audiocasetes
- ( ) Tesis
- ( ) Internet
- ( ) otros

---

Mencione las bases de datos en disco compacto y línea que utilizas con mayor frecuencia

---

---

Anote los títulos de las publicaciones que utiliza con mayor frecuencia

---

---

Anote los principales temas o materias que describan la investigación que realiza

---

---

Idiomas que maneja:

- Español
- Inglés
- Francés
- Italiano
- Otros

---

Anote los títulos de publicaciones periódicas que no se encuentran en el centro de documentación y que podrían ayudarle en el desarrollo de su proyecto

---

---

---

Anote por favor los servicios que más utiliza en el centro de documentación

---

---

Aparte de los servicios que brinda el centro de documentación ¿Qué otro (s) cree usted que debería el centro para apoyarlo en sus actividades académicas?

---

---

---

¿Cuáles son las asociaciones médicas Nacionales y Extranjeras que conoce?  
Menciónelas

---

---

De cuál de estas Asociaciones Médicas es miembro

---

---

Observaciones o aclaraciones

---

---

---

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**  
**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIO**

Objetivo: Conocer la opinión de los usuarios de los servicios que ofrece el centro de documentación.

Favor de marcar con una "X", la opción correcta o responder la pregunta en cuestión.

Fecha \_\_\_\_\_

1.- ¿Cuántas veces acude usted al centro de documentación?

- 1 vez por semana
- 2 veces por semana
- 1 vez a la quincena
- Otra: \_\_\_\_\_

2.- Nivel de estudios

- Preparatoria o bachillerato
- Licenciatura
- Posgrado
- Otro: \_\_\_\_\_

3.- ¿Qué función o cargo desempeña en el hospital?

---

---

4.- Encuentra toda la información que necesita en el centro de documentación

- Si
- No

5.- Si la respuesta anterior fue negativa, que temas le gustaría que tuviera

---

---

---

6.- ¿Cómo calificaría usted los servicios que brinda el centro de documentación?

- Muy buenos
- Buenos
- Malos ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7.- ¿Cómo calificaría usted la actitud de servicio del personal del centro de documentación?

- Muy buena
- Buena
- Mala

8.- El bibliotecólogo ofrece la ayuda sin solicitarlo

- Si
- No
- A veces

9.- Considera que el bibliotecólogo conoce bien la colección

- Si
- No

10.- El bibliotecólogo le proporciona la respuesta a lo que usted solicita de una forma :

- Amplia
- Buena
- Adecuada
- Mala

11.- Considera que los materiales que le proporciona el bibliotecólogo son los adecuados de acuerdo a lo que usted solicita

- Si
- No

12.- Considera que el horario del centro de documentación es el adecuado

- Si
- No

13.- Si la respuesta anterior es negativa ¿Cuál sugiere?

---

---

14.- Observaciones, comentarios o sugerencias en relación a los servicios del centro de documentación

---

---

---

Gracias por su colaboración