

D.N.S.FF.AA.
MONTEVIDEO
081200FEB18

Anexo N°1: A la O.D.N.S.FF.AA. N° 7846:

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA BIOMÉDICA DE LA D.N.S.FF.AA.”

1. MISIÓN

Brindar acceso a información basada en el conocimiento científico sobre temas actuales de ciencias de la salud y específicamente en temas vinculados a la Medicina Militar a todo el personal sanitario que revista en el Ministerio de Defensa Nacional.

2. DIRECCIÓN Y FUNCIONARIOS

La Biblioteca Biomédica tendrá una jefatura que corresponderá al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia de la D.N.S.FF.AA.

3. DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA Y SUS FUNCIONES

- 3.1. La Comisión de la Biblioteca Biomédica es un Órgano Asesor de la Dirección Técnica de la D.N.S.FF.AA.
- 3.2. Estará integrada por:
 - 3.2.1. El Jefe del Dpto. de Investigación y Docencia
 - 3.2.2. El Encargado Administrativo de la Biblioteca
 - 3.2.3. Un bibliotecólogo
 - 3.2.4. Un representante de los usuarios
- 3.3. Se reunirá con la periodicidad que se considere más conveniente, a los fines del Servicio.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN

- 4.1. Mantener actualizado el reglamento de la Biblioteca Biomédica.
- 4.2. Establecer la política de adquisiciones y suscripciones que deberán realizarse.
- 4.3. Estudiar las solicitudes presentadas a la biblioteca, y decidir las adquisiciones que deberán realizarse.
- 4.4. Supervisar el presupuesto con los fondos recabados de los socios.
- 4.5. Proponer medidas conducentes al mejor funcionamiento de la biblioteca.
- 4.6. Velar por la integridad de los recursos materiales a su cargo y de la planta física.
- 4.7. Supervisar al equipo técnico a cargo.
- 4.8. Realizar reuniones periódicas.
- 4.9. Fomentar la incorporación de nuevos socios.
- 4.10. Promover la realización de convenios con otras Bibliotecas Biomédicas.

5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

5.1. PRESIDENTE

Será el Jefe del Departamento de Investigación y Docencia de la D.N.S.F.F.AA.

5.1.1. Funciones

- 5.1.1.1. Presidir la Comisión
- 5.1.1.2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
- 5.1.1.3. Proponer cambios en la Biblioteca conducentes al mejor funcionamiento.
- 5.1.1.4. Proponer políticas de Adquisiciones de materiales para el mejoramiento continuo, el mantenimiento y adecuación de la planta física.
- 5.1.1.5. Gestionar recursos humanos según necesidad.
- 5.1.1.6. Convocar reuniones periódicas de la Comisión según cronograma establecido, o fuera del mismo según necesidad.
- 5.1.1.7. Controlará mensualmente el resumen de los estados de cuenta provenientes de Financiero Contable.

5.2. SECRETARIO

Será el encargado administrativo de la Biblioteca Biomédica o quien designe el Presidente.

5.2.1. Funciones

- 5.2.1.1. Colaborará con los otros miembros de la Comisión, velando por el cumplimiento del reglamento interno.
- 5.2.1.3. Asesorar al presidente en temas referentes a adquisiciones y eventualmente sugerir la presencia de asesores en temas específicos.

5.3. BIBLIOTECÓLOGO

Será ejercido por un profesional universitario con el título de Licenciado en Bibliotecología.

5.3.1. Funciones

- 5.3.1.1. Llevar al día el registro de suscripciones y adquisiciones.
- 5.3.1.2. Organizar y administrar la Colección de la Biblioteca Biomédica.
- 5.3.1.3. Mantendrá vínculos con diversas Instituciones académicas en el ámbito nacional e internacional
- 5.3.1.4. Realizará las búsquedas bibliográficas y localización de documentos externos a la Biblioteca, mediante la gestión de bases de datos en medicina y revistas electrónicas en Biomedicina.
- 5.3.1.5. Mantendrá la colección de la Biblioteca Biomédica clasificada y ordenada según Normas Internacionales.
- 5.3.1.6. Llevará el libro de Actas de las reuniones que realice la Comisión.
- 5.3.1.7. Proponer a la Comisión las modificaciones que estime conveniente relativo a la organización, administración o Reglamento de la Biblioteca.

5.3.1.8. Además de las actividades incluidas en la Descripción de Tareas de la Orden Interna N° 1.

6. DEL FOMENTO DE LA BIBLIOTECA

- 6.1. La biblioteca se proveerá de publicaciones por los siguientes medios: compra, canje, donaciones. (El canje se hará en base al envío de la "Revista Salud Militar" publicación de la D.N.S.FF.AA y publicaciones duplicadas o en desuso).
- 6.2. Serán bienvenidas las sugerencias de los servicios para la adquisición de textos, publicaciones periódicas y audiovisuales, con el fin de enriquecer nuestro acervo. Dichos materiales quedarán a disposición de todos los usuarios que deseen consultarlos en la Biblioteca.
- 6.3. Todo usuario podrá realizar mediante nota, el pedido de un libro para la futura adquisición, la cual será evaluada por la Comisión la conveniencia de la compra, la nota deberá contar con los siguientes datos: firma del solicitante, profesión, grado, cargo y dependencia; además de autor, título y editor de la obra solicitada.
- 6.4. Las obras que se darán de baja (descarte) de la colección serán propuestas y resueltas en el seno de la Comisión.

7. DE LOS USUARIOS

- 7.1. Podrán ser socios de la Biblioteca Biomédica todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Sanidad de las FF.AA., como también los usuarios externos a la Institución que deseen asociarse para utilizar los Servicios en forma regular.
- 7.2. **Socios obligatorios**: Médicos, Odontólogos, Químicos, Veterinarios y Nurses que revistan en la D.N.S.FF.AA independientemente de su jerarquía.
- 7.3. **Socios generales de la D.N.S.FF.AA.**: Personal Superior y Subalterno de todos los escalafones y jerarquías.
- 7.4. **Socios Externos**: Serán considerados socios externos, aquellos que no integran los padrones de la D.N.S.FF.AA. y sus Dependencias. En el momento de la inscripción deberá presentar cédula de identidad, constancia de domicilio y deberán además abonar un mínimo de 2 cuotas. Asimismo los profesionales retirados que voluntariamente quieran seguir siendo socios, deberán pagar la cuota en biblioteca. La categoría de socio externo caduca por disposición de la Comisión.
- 7.5. **Usuarios no socios**: Podrán hacer uso de la Sala de lectura en forma gratuita y del Servicio de fotocopias previo pago del mismo.
- 7.6. El personal Retirado con más de 25 años de servicio será "**Socio Vitalicio**", siendo exonerado del pago de la cuota mensual.

8. DE LA CUOTA

- 8.1. Para ser socio de la Biblioteca se deberá abonar una cuota mensual. El monto de la cuota será fijado por la Comisión de Biblioteca. A los usuarios de la

D.N.S.FF.AA. se les descontará del sueldo mensual y los usuarios externos deberán abonarla en la propia Biblioteca.

8.2. Los socios deberán estar al día en el pago de su cuota social para tener derecho a los servicios de la Biblioteca Biomédica.

9. DE LAS BAJAS

9.1. Se dará curso a las solicitudes de bajas de la Biblioteca por parte de los socios que presenten una solicitud por escrito y por la vía del mando que corresponda a tales efectos. Al momento de la solicitud se comprobará que el usuario no tenga material en préstamo, ni cuotas atrasadas.

10. SERVICIOS

10.1. LECTURA EN SALA

10.1.1. Todas las publicaciones periódicas, libros, videos, y CD-ROMS pueden ser consultados en sala.

10.1.2. Las últimas adquisiciones se exhiben para su consulta y serán prestadas a domicilio por un plazo de 5 días.

10.2. PRÉSTAMOS DE MATERIALES

10.2.1. Cada usuario puede retirar 3 libros y 3 revistas por un período de 1 (una) semana para libros y 2 (dos) semanas para revistas, con opción a renovación por el mismo período, si no existen reservas de dicho material.

10.2.2. **Préstamos semanales:** los libros nuevos como también aquellos que son de consulta frecuente se prestan por (1) una semana, renovables hasta por 4 períodos, de no existir lista de espera.

10.2.3. En el caso de libros reservados por más de 2 (dos) usuarios, éstos se prestarán también por una semana.

10.2.4. **Préstamos quincenales:** los materiales de consulta esporádica se prestarán por un lapso de quince (15) días, con opción de renovación, de no existir lista de espera.

10.2.5. **Préstamos de fin de semana:** en casos excepcionales y con debida justificación, el Bibliotecólogo autorizará el préstamo por fin de semana del material de sala. En este caso la devolución del material deberá realizarse indefectiblemente al inicio del horario de atención de la Biblioteca Biomédica en el primer día hábil siguiente al fin de semana.

10.2.6. **Préstamos a reparticiones o Servicios:** Los textos adquiridos por la Biblioteca Biomédica con la finalidad de ser utilizados por una Dependencia o Servicio de la D.N.S.FF.AA., serán prestados en forma transitoria a la misma, debiéndose renovar dicho préstamo cada 6 (seis) meses, siendo responsable del mismo, el Jefe de la repartición que solicita. Si dicho material es solicitado por otro usuario, el Servicio que tiene el material deberá acercarlo a la Biblioteca de forma inmediata.

- 10.2.7. La solicitud de renovación de préstamo podrá hacerse por vía telefónica o electrónica, 24 horas antes de vencido el plazo del préstamo y dentro del horario de funcionamiento de la Biblioteca Biomédica, de forma tal de asegurarse la confirmación.
- 10.2.8. En caso de extravío o daños del material en préstamo, deberá reponer el mismo a la biblioteca.

10.3. RESERVAS

El usuario tendrá como máximo un plazo de 3 (tres) días para retirar el material reservado. En caso de no asistir, se dará aviso al siguiente en lista de espera para el mismo.

10.4. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN

- 10.4.1. El usuario podrá solicitar la búsqueda de información en bases de datos disponibles y en redes biomédicas locales y extranjeras.
- 10.4.2. La información solicitada deberá estar relacionada a temas que directa o indirectamente involucren a la salud.
- 10.4.3. La solicitud se realiza completando un formulario personalmente, a través de la página web de la Biblioteca Biomédica o por correo electrónico.
- 10.4.4. La información estará a disposición del usuario en el menor lapso posible.
- 10.4.5. Una vez realizada la búsqueda inmediatamente será enviada vía mail o avisando al usuario quien pasará a retirarla en el formato que sea de su conveniencia, la entrega se ajustará a la orden de recepción.
- 10.4.6. El costo para los socios será el del medio utilizado como soporte de la información (impresiones, CD-ROM, DVD)

10.5. CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

- 10.5.1. La utilización de este servicio se tramitará mediante un formulario confeccionado para tal fin, o por correo electrónico. El usuario podrá solicitar hasta tres (3) artículos científicos por mes sin costo.
- 10.5.2. En caso de superar los 3 artículos deberá abonar el servicio cuando retire el material. En aquellos casos en que el solicitante no retire el material, luego de 30 días de estar disponible, el costo del mismo será descontado de los haberes del socio y el artículo pasará a integrar el acervo de la Biblioteca.
- 10.5.3. Una vez recibido el material, estará a disposición del usuario, el que será notificado a través del medio solicitado.

10.6. TRADUCCIONES

Los usuarios podrán solicitar sin costo la traducción de un (1) artículo científico por mes, siempre que el artículo no exceda las 7 páginas traducidas, de exceder esta cantidad de páginas el costo será por parte del usuario; la traducción se realizará en forma impresa y/o en soporte digital.

11. COSTO DE LOS SERVICIOS

- 11.1. Los servicios de Traducciones, Provisión de originales, Fotocopias, Encuadernaciones e Impresiones tendrán un costo que será convenido por la Comisión de Biblioteca. El monto de los trabajos podrá ser abonado al contado.
- 11.2. El servicio de búsqueda de información no tendrá costo para los socios.

12. MANEJO DE INTERNET POR LOS USUARIOS

- 12.1. El acceso a Internet está disponible durante el horario regular de Biblioteca.
- 12.2. Los usuarios deberán trabajar en silencio.
- 12.3. Los usuarios de mutuo acuerdo pueden compartir una sesión de acceso mientras que su comportamiento no moleste a los otros usuarios ni al personal de la Biblioteca.
- 12.4. El tiempo de uso de la máquina para cada usuario será establecido de acuerdo a la demanda. Los usuarios deberán completar sus sesiones y dejar la computadora cuando el personal de Biblioteca les pida hacerlo.
- 12.5. El uso incorrecto de la computadora o del acceso a Internet puede redundar en la pérdida del permiso para utilizar estos servicios.

13. DE LOS MOROSOS

- 13.1. Se cobrará una multa por cada día de atraso y por cada uno de los materiales retirados, cuyo monto será fijado por la Comisión de Biblioteca.
- 13.2. En aquellos casos en que el atraso sea mayor a 1 (un) mes, se le agregará a la multa generada por ese atraso, una suspensión del servicio de préstamo. La duración de la suspensión será estipulada por la Comisión.

14. Cualquier otra situación no considerada en este reglamento será resuelta por la Comisión.



**El Director Nacional de Sanidad de las FF.AA.
General**

José E. ALCAÍN

JEA/hop/ctp