

MINSAP

INFOMED/ CNICM

Instrucción Metodológica 4 / 2011

Lineamientos para la atención metodológica a las bibliotecas del SNICS según nivel de subordinación de las instituciones

Objetivos y alcance

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

En correspondencia con esta definición el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas tiene la responsabilidad de definir las pautas para la atención metodológica en la red de bibliotecas de ciencias de la salud. La presente instrucción regula los niveles y actividades de la atención metodológica en el Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud (SNICS) para orientar y evaluar el desempeño de sus bibliotecas, así como elevar el nivel científico y técnico de los trabajadores de la información.

La instrucción será ejecutada por el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas y los Centros Provinciales de Información de Ciencias Médicas. Será responsabilidad del "Grupo metodológico y de atención a la red" dar cumplimiento a las indicaciones que se describen en el cuerpo de la instrucción.

Generalidades

Desde su creación en 1965 el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas ha desarrollado estrategias para la atención metodológica a todas las bibliotecas del SNICS.

En el año 1990 se elaboró la primera versión del "Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud", dando respuesta a la necesidad de lograr la uniformidad de los procedimientos en la actividad informativa en la red de bibliotecas de salud. Desde entonces, este documento se ha convertido en la guía para desarrollar la actividad metodológica en todos los niveles de la red de bibliotecas

Compuesto por instrucciones metodológicas (IM), orientaciones funcionales (OF), metodologías (M) y procedimientos de servicios (PS), contiene la descripción de los servicios esenciales, establece procedimientos, marca pautas, detalla funcionamiento y en general permiten organizar el trabajo técnico de las bibliotecas. El manual constituye el documento normativo que rige la Actividad Científica Informativa en el sector salud y la base para la atención metodológica, de ahí la importancia de su uso de forma generalizada en todas las bibliotecas y centros de información.

En el manual se tratan situaciones que de manera frecuente se presentan en las bibliotecas y se aplican soluciones basadas en la experiencia y reconocidas como una buena práctica. Lo anterior permite:

- Utilizar el conocimiento experto, sin necesidad de redescubrir soluciones ya probadas
- Mantener una comunicación eficaz entre las diferentes unidades del sistema mediante el uso de conceptos compartidos.
- Aplicar las soluciones planteadas en las instrucciones metodológicas a diferentes contextos.

Teniendo como base las directrices y políticas emitidas por el órgano coordinador nacional, los CPICM podrán elaborar sus propios documentos metodológicos, adecuados a las condiciones particulares de cada territorio.

La aplicación del manual se acompaña de la ejecución de otras actividades metodológicas, cada una con propósitos específicos. Estas son:

- Elaboración de documentos metodológicos
- Reuniones metodológicas
- Visitas a las bibliotecas (inspección y ayuda metodológica)
- Consultas Técnicas

Términos y definiciones. 2

- **Acreditación:** Procedimiento mediante el cual un organismo autorizado reconoce formalmente que otro organismo o persona es competente para realizar tareas específicas.
- **Auditoria de calidad:** Examen sistemático e independiente con el fin de determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones son aplicadas en forma efectiva y son apropiadas para alcanzar los objetivos

- Certificación: Procedimiento mediante el cual una tercera parte asegura por escrito que un producto, proceso o servicio está conforme con los requisitos especificados.
- Documento normativo: Documento que proporciona reglas, lineamientos o características para las actividades o sus resultados. Abarca documentos tales como normas, especificaciones técnicas, códigos de buenas prácticas y reglamentos técnicos.
- Inspección: actividades tales como medir, examinar, ensayar o contrastar con un patrón una o más características de una entidad y comparar los resultados con los requisitos especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de esas características.
- Norma: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que ofrece para uso común y repetido reglas, lineamientos o características de las actividades o sus resultados, destinado al logro de un grado óptimo de orden en un contexto dado.. Deben basarse en resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, y están destinados a la promoción de beneficios para la comunidad.
- Norma obligatoria: Norma cuya aplicación se hace obligatoria en virtud de una ley general o de una referencia exclusiva en un reglamento.
- Normalización: Actividad dirigida a establecer disposiciones sobre problemas reales o potenciales, destinadas al uso común y repetido con vistas a obtener el grado óptimo de orden en un contexto dado.
- Reglamento Técnico: Documento de carácter obligatorio que contiene requisitos técnicos, ya sea directamente, por referencia a una norma, especificación técnica o código de buena práctica, o bien mediante la incorporación de su contenido.

Actividades metodológicas según el nivel dentro del SNICS

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas

- Elaborar los documentos metodológicos que rigen la actividad del SNICS

- Establecer estrategias para la divulgación, uso oficial y control del cumplimiento de las indicaciones contenidas en los documentos metodológicos.
- Ejecutar reuniones metodológicas y actividades científico-técnicas con las Unidades de Subordinación Nacional.
- Realizar un encuentro presencial anual con los directores de los CPICM y encuentros virtuales para evaluar el cumplimiento de objetivos esenciales.
- Evaluar los documentos metodológicos emitidos por los CPICM para su aplicación en el territorio.
- Realizar visitas de inspección y de ayuda metodológica a las unidades de subordinación nacional, los CPICM y las bibliotecas de los territorios seleccionadas.
- Realizar consultas técnicas a las Unidades de Subordinación Nacional y los CPICM.

Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas

- Divulgar y velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías emitidas por el CNICM.
- Emitir documentos metodológicos de cumplimiento a nivel territorial.
- Participar en la elaboración de los documentos metodológicos que emite el órgano coordinador nacional.
- Ejecutar reuniones metodológicas y actividades científicas-técnicas con las bibliotecas del territorio.
- Ejecutar visitas de inspección y ayuda metodológica a las unidades de la red territorial.
- Realizar consultas técnicas a las de la red de bibliotecas de su territorio.

Definición de las actividades metodológicas

Elaboración de documentos metodológicos

Son aquellos documentos que tienen como objetivo establecer lineamientos, regulaciones y procedimientos para la organización y el trabajo de las unidades de información del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud (SNICS). Entre los documentos metodológicos se encuentran:

- Manual de normas y Procedimientos(contiene los procedimientos, las instrucciones metodológicas y las orientaciones funcionales)
- Reglamentos
- Guías de evaluación de las bibliotecas.

- Lineamientos
- Normas
- Políticas

Reuniones metodológicas

Se realizan con el objetivo de indicar la implementación de las orientaciones recibidas por el nivel superior de la organización, intercambiar información sobre las mejores prácticas, realizar acciones ligeras de capacitación y retroalimentar al órgano coordinador nacional sobre las dificultades y las opiniones de los trabajadores de las diferentes instituciones de información.

El calendario de las reuniones metodológica se establece al principio de año como parte de la planificación del trabajo, pudiéndose efectuar reuniones extraordinarias si fuera necesario. Estas reuniones deben celebrarse de forma mensual y podrán realizarse teniendo en cuenta el tipo de unidad de información (policlínicos, hospitales, facultades, etc.), o su distribución geográfica. Como evidencia de las mismas se realizará un acta donde se incluya la fecha, el orden del día, los aspectos más importantes debatidos y la relación de los participantes en la misma con su firma.

Visitas a las bibliotecas

Estas visitas se planificarán de forma semestral y podrán ser de dos tipos:

- Visitas de ayuda metodológica: Son aquellas que se realizan a la institución con el objetivo de orientar al trabajador de la información sobre cómo realizar un procedimiento o ejecutar determinada actividad. No se miden resultados, solo se orienta la estrategia de trabajo.
- Visitas de inspección: Se realiza una auditoria, revisando los aspectos contenidos en la guía de inspección. Se emiten conclusiones y recomendaciones con fecha de cumplimiento. Se emite una valoración sobre el trabajo de la institución.

En ambos casos se redactará un informe, que será discutido con la dirección de la institución. En él deberán consignarse los siguientes datos:

- Nombre de la institución visitada.
- Fecha.

- Nombre y apellidos de la persona que realiza la visita.
- Nombre y apellidos del subdirector o vicedirector a quién está subordinada la biblioteca.
- Nombre del responsable de la biblioteca.
- Aspectos tratados en la visita.
- Recomendaciones en caso de que se trate de una visita de ayuda metodológica.
Conclusiones y recomendaciones con fecha de cumplimiento en caso de que se trate de una visita de inspección.
- Firmas del que realiza la visita y del responsable de la biblioteca.

Consultas Técnicas

Tienen como objetivo fundamental aclarar dudas de carácter técnico organizativo sobre el trabajo de las instituciones de forma individual.

Bibliografía

1. Decreto-Ley No. 271. De las Bibliotecas de la República de Cuba. Gaceta Oficial. 2010 agosto 10: 873-77
2. Decreto Ley No 182 “ De normalización y Calidad”. Gaceta Oficial. 1998 febrero 23. Publicado en el Sitio Oficial del Órgano Nacional de Acreditación de la República de Cuba Disponible en: <http://www.onarc.cubaindustria.cu/ley182capV.html>.

Versión y fecha: Versión 2.1 del 4 de noviembre del 2011

Distribución: Este procedimiento tiene una copia impresa en la dirección de Infomed dentro del manual de procedimientos del CNICM y se distribuye por correo y web como un documento en formato PDF.

Validación: Este documento fue aprobado por el Comité Técnico del CNICM.

Cubierta: La cubierta del documento impreso fue confeccionada según las pautas del manual de Identidad del CNICM.