

Manual de Procedimientos

Biblioteca Médica Nacional

Boletín BMN Informa

AUTORES:

DrC. María del Carmen González Rivero

Jefa del Grupo de Atención al Público

maria.carmen@infomed.sld.cu

Lic. Sonia Santana Arroyo

Servicio Diseminación Selectiva de Información (DSI)

soniasantana@infomed.sld.cu

MAQUETADO:

Téc. Cristina González Pagés

Asesora Técnica y Editora Web

Contenido

Objetivos.....	3
Alcance.....	3
Referencias.....	3
Responsabilidades.....	3
Definiciones.....	4
Resultados.....	6
Interacción con otros procesos y áreas.....	6
Definición del Boletín BMN Informa.....	6
Objetivos del Boletín BMN Informa.....	6
Vías de accesos.....	7
PROCEDIMIENTOS POR ETAPAS FUNDAMENTALES PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN... 7	
Competencias del personal que elabora los boletines.....	9
Técnicas para evaluar el servicio.....	9
Patrones de evaluación de los boletines.....	9
Resultado final del servicio.....	10
Unidad de medida del resultado final del servicio.....	10
Modalidades.....	10
Diseño y Emplane.....	10
Requerimientos gráficos.....	10
ANEXOS DEL BOLETÍN BMN INFORMA.....	11
Bibliografía.....	12

Objetivos.

Establecer los procedimientos para elaboración de boletines informativos en bibliotecas.

Alcance.

Este procedimiento se aplica en la Biblioteca Médica Nacional.

Referencias.

1. Infomed.Wiki: Políticas [Internet]. Política del servicio de boletines informativos del Sistema Nacional de Salud [citado 26 Jun 2012]; [aprox. 5 pantallas]. Disponible en: http://infomed20.sld.cu/wiki/doku.php/politicas:politica_del_servicio_de_boletines_informativos_del_sistema_nacional_de_salud

Responsabilidades.

La Dirección de la Institución es el máximo responsable de la edición del Boletín.

Cargo	Actividad
Director	<ul style="list-style-type: none">- Avala la confección del producto informativo.
J' Dpto. Serv. al Público	<ul style="list-style-type: none">- Identifica y contacta a J'Dpto. de otras áreas para la selección de temas de los boletines.- Confecciona el Plan Anual de los Boletines.- Elige a los especialistas que estarán al frente de la compilación y edición de los boletines.- Facilita la propuesta de los temas.- Verifica y exige que se cumpla la compilación y edición de los boletines en fechas establecidas de acuerdo a su periodicidad.
Editor	<ul style="list-style-type: none">- Archiva el Plan Anual de los Boletines.- Asigna título del boletín.

	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga si el tema ha sido abordado previamente en otros boletines. - Verifica organización, ortografía y pertinencia de las referencias bibliográficas, así como el cumplimiento del estilo bibliográfico Vancouver. - Confirma o corrige la pertinencia y relevancia del contenido informativo de los boletines. - Verifica veracidad y confiabilidad de las fuentes utilizadas para recopilar la información.
Especialista Servicio de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza estrategia de búsqueda para recuperación del tema a investigar. - Ejecuta búsqueda en las fuentes de información disponibles en la Biblioteca Médica Nacional (BMN) y en la Biblioteca Virtual de Salud (BVS). - Redacción del contenido, que ofrece una breve y actualizada panorámica sobre el tema abordado.
Webmaster y asesora técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y emplane de los boletines. - Realiza montaje de los boletines en la plantilla establecida. - Visualiza los boletines en sitio web de la BMN. - Envío del boletín por correo o lista de distribución de la BMN.

Definiciones.

Biblioteca clásica: Sus contenidos se encuentran en soportes físicos, el acceso se realiza mediante referencias bibliográficas consignadas en los catálogos.

Biblioteca electrónica: Sus contenidos se hallan en soporte electrónico, el acceso ocurre mediante medios físicos (CD-ROM), o electrónicos (acceso en línea). Publicaciones electrónicas como las revistas digitales, periódicos y boletines electrónicos, libros y colecciones de ellas.

Biblioteca digital: Sus contenidos se ubican en soportes electrónicos y digitales, el acceso se produce en línea mediante redes telemáticas.

Biblioteca virtual: Sus contenidos en soporte electrónico y digital, el acceso en línea se realiza mediante redes telemáticas (como en las bibliotecas digitales).

Boletín electrónico: Es una publicación digital distribuida a través de Internet a cierto número de suscriptores que previamente han dado su consentimiento para recibirlo. Este tipo de herramienta o de elemento informativo es la más efectiva relacionada a la difusión o promoción de algún producto o servicio.

Documento electrónico: es aquel elaborado por medio de una computadora, su autor es identificable por medio de un código, clave u otros procedimientos técnicos que se conservan en su memoria o en memorias electrónicas de masa (es decir, soportes magnéticos como cinta, discos, disco óptico).

Producto informativo: Se genera en órganos de información, generalmente ajustado a un tema cardinal, siendo de interés en la comunidad de usuarios con el propósito de diseminar información actualizada y la misma se transforme en conocimiento. Con una periodicidad regular y puede ser remitido a través de correo electrónico o disponible en Sitio Web.

Publicación electrónica: La publicación electrónica es aquella que se inicia en formato electrónico, es decir, su planeamiento, edición y procesamiento se realizan mediante programas y computadoras. Para ellos, estas publicaciones se editan exclusivamente en forma electrónica para sitios web y distribución por correo electrónico.

Publicación impresa: es un material escrito que utiliza fundamentalmente el papel como portador, que expone su contenido de manera lineal, que asume principalmente la forma de revista, libro, folleto o periódico, que se distribuye parcial o totalmente mediante copias o ejemplares y que cumple de manera intrínseca tres pares de funciones: comunicación y difusión, legitimación y autoridad y archivo y memoria.

Internet: Poderosa red de intercambio de información que interconecta millones de personas.

Referencia bibliográfica: conjunto de datos (elementos bibliográficos) que representa de manera unívoca un documento (o recurso de Internet) o parte de él; estos datos deben ser suficientemente precisos y detallados como para permitir su identificación inequívoca al igual que su localización y recuperación.

Resultados.

Procedimientos para la elaboración de boletines informativos en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información de Salud.

Interacción con otros procesos y áreas

Procesos

- Referencia
- Sala de Lectura.
- Bibliografía.
- Sala de Lectura Digital (Navegación y Multimedia).
- Diseminación Selectiva de la Información (DSI)

Áreas

- Desarrollo de colecciones.
- Servicios Técnicos
- Digitalización
- Conservación
- Fondo bibliográfico

Definición del Boletín BMN Informa.

BMN Informa: Boletín informativo de frecuencia mensual sobre temas relacionados con los servicios y productos que brinda la BMN, así como los recursos disponibles desde la BVS. Es editado por los especialistas del Servicio de Referencia de la BMN.

Objetivos del Boletín BMN Informa.

- Conocer el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para el Sistema Nacional de Salud.
- Contribuir a la superación profesional.
- Desarrollar temas de interés, actuales y específicos para profesionales de la salud.
- Desarrollar una comunidad de usuarios suscriptores creciente y estable.

- Disponer de información válida acerca de las mejores fuentes de información (bases de datos, repositorios, catálogos, etc.)
- Situar en red información actualizada que responda a temas demandados por la red de bibliotecas médicas.
- Mantener usuarios informados en ciencias de la salud y ciencias de la información, de manera permanente, responsable y organizada.
- Abrir la vía de retroalimentación de evaluación de la calidad en productos y servicios de la biblioteca.
- Generar la confianza y credibilidad necesarias para que los usuarios direccionen su capacidad de consumo hacia sus productos.
- Establecer relaciones duraderas y de mutuo beneficio con sus usuarios potenciales y temporales.

Vías de accesos.

Desde el sitio web de la Biblioteca Médica Nacional

- BMN Informa: <http://www.bmns.sld.cu/bmn-informa>

Lista de distribución: <http://listas.red.sld.cu/mailman/listinfo/bibliotecamedica-l> con la opción de suscripción.

PROCEDIMIENTOS POR ETAPAS FUNDAMENTALES PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN

- 1) Planificación del contenido del boletín
 - Establecer contacto los J´Dpto. y Especialistas de otras áreas de la BMN y la BVS que evalúan los temas puntuales de interés para su divulgación.
 - La planificación de los contenidos se hará anual y su salida debe ajustarse al tiempo de cada número del boletín.
- 2) Compilación de la información correspondiente a cada una de las partes o secciones del boletín (Cuerpo del texto y subtítulos que responden a preguntas sobre la temática).
- 3) Revisión de los contenidos por la editora.
- 4) Diseño y composición del boletín.
- 5) Envío del boletín por correo o lista de distribución.

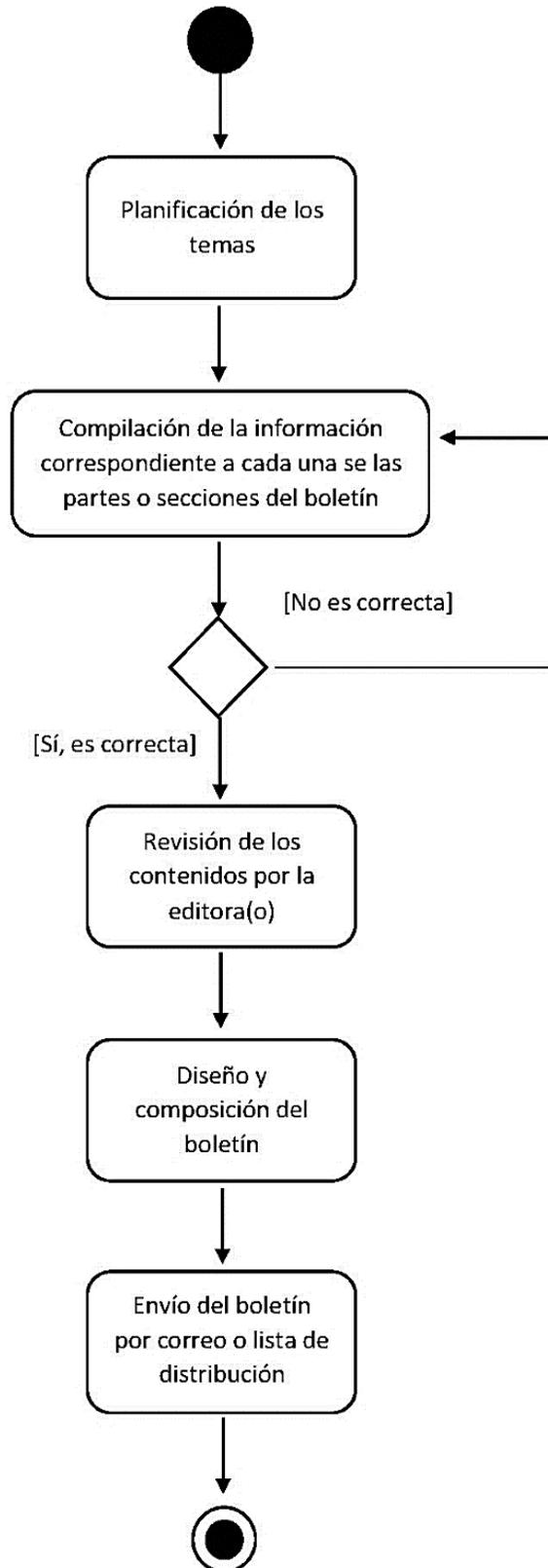


Figura 1. Diagrama de flujo de la preparación y elaboración del boletín.

Competencias del personal que elabora los boletines.

- Conocimiento de las fuentes de información científicas.
- Dominio de la colección de la institución y de los servicios que se prestan.
- Seleccionar y citar sólo recursos con autoridad.
- Buena ortografía.
- Citar solo información proveniente de fuentes útiles, con criterio por su valor de análisis.
- Dominio del uso de descriptores o palabras clave.
- Dominar los estilos bibliográficos para cada caso.
- Evitar manipular la información de manera que pueda llevar a equívocos.
- Manejo de herramientas de gestión bibliográfica.
- Evaluar contenidos con pensamiento crítico.
- Ajustarse al tema central.
- Conocimientos de ofimática.
- Creativo para diseñar en diferentes formatos.
- Dominar herramientas que integren contenido y diseño.
- Seguir las tendencias de diseminación de información (contenido y forma).
- Ser un buen comunicador presencial y virtual.
- Identificar los intereses de la institución y sus servicios.

Técnicas para evaluar el servicio.

Aplicar técnicas de retroalimentación tales como: modelos de retroalimentación, encuestas, cuestionarios, listas de discusión, entre otros, que permitan certificar que el usuario dispone de lo que necesita y su valoración acerca de la calidad del boletín (producto electrónico). **(Anexo 1.)**

Patrones de evaluación de los boletines.

- Organización
- Contenido
- Pertinencia
- Periodicidad

Resultado final del servicio.

Consulta de documentos tales como: bases de datos, catálogos, directorios, índices, revistas, guías, bibliografía, entre otros.

Unidad de medida del resultado final del servicio.

Boletín electrónico.

Modalidades.

- Electrónico
- Digital
- Impreso

Diseño y Emplane.

- 1) Recibe boletín, revisado por editor, el día 20 de cada mes.
- 2) Selecciona imagen de portada del boletín (ajustada al tema específico).
- 3) Realizar diseño y emplane de boletín según plantilla establecida.
- 4) Envía boletín a editor para revisión general del diseño.
- 5) Visualiza el boletín en sitio web de la BMN los días 5 de cada mes.
- 6) Envío del boletín al editor para su envío a usuarios potenciales por correo o lista de distribución.

Requerimientos gráficos.

- Tipografía: Familia tipográfica **Helvetica LT** para los encabezados de las secciones, tema del boletín. Familia tipográfica **Calibri** para todo el cuerpo del texto y la bibliografía. Familia **Arial** para los enlaces URL.
- Utilizar el encabezado y pie diseñados con la identidad del boletín. (**Anexo 1.**)

ANEXOS DEL BOLETÍN BMN INFORMA

Anexo 1. Plantilla del Boletín BMN Informa

Dirección electrónica: <http://bmn.sld.cu/bmn-informa>

¿Qué ofrece BMN Informa?

El boletín BMN Informa, en formato electrónico, ofrece información actualizada acerca de los servicios y productos que brinda la Biblioteca Médica Nacional ([BMN](#)) así como los recursos disponibles desde la Biblioteca Virtual de Salud de Cuba ([BVS](#)).

A partir del 2013, es retomado con nuevo diseño y una frecuencia mensual; en marzo del 2016 se le otorga el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas (ISSN). Es editado por los especialistas del Servicio de Referencia con la colaboración de las Áreas de Atención al Público, Procesos Técnicos, Conservación y Digitalización de la BMN.



Nota: Los usuarios pueden encontrar este boletín en nuestro sitio web

<http://www.bmn.sld.cu/bmn-informa>

Dirección: 23 esq. N. Vedado, La Habana. Cuba | Teléfono: (537) 8350022 | Email: maria.carmen@infomed.sld.cu | Directora: MSc. Ileana Almenteros Vera | Confección: Téc. Gabriela Tío Cabrera, Téc. Cristina Glez. Pagés | Diseño/Composición: Téc. Cristina Glez. Pagés | Perfil de diseño: DI Pablo Montes de Oca © 2013-2016

Bibliografía.

1. Ayuda y aprendizaje de Office [Internet]. Microsoft; c2016 [citado 1 Abr 2016]. Crear un boletín informativo para mantener el contacto con los clientes; [aprox. 11 pantallas]. Disponible en: <https://support.office.com/es-es/article/Crear-un-bolet%C3%ADn-informativo-para-mantener-el-contacto-con-los-clientes-3431dd22-5fab-404a-8e1f-41f5f4796e9a#bm3>
2. Caja de Herramientas Comunitarias [Internet]. Lawrence, KS: Universidad de Kansas; c2015 [citado 1 Abr 2016]. Sección 10. Crear boletines; [aprox. 10 pantallas]. Disponible en: <http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/participacion/promover-interes-en-la-comunidad/boletines/principal>
3. Carrizo EO, Arias MC. Competencias profesionales del bibliotecólogo en el Siglo XXI. Boletín electrónico ABGRA [Internet]. 2012 [citado 1 Abr 2016];4(2):[aprox. 13 p.]. Disponible en: <http://www.abgra.org.ar/newsletter/Carrizo-Arias%20Competencias%20del%20bibliotecologo.pdf>
4. Castro Solís E. Tendencias en las Publicaciones electrónicas “Tecnología Educativa por Entregas” [citado 1 Abr 2016]. Disponible en: <http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/somece/68.pdf>
5. Travieso Aguiar M. Las publicaciones electrónicas: una revolución en el siglo XXI. ACIMED [Internet]. 2003 [citado 1 Abr 2016];11(2):[aprox. 15 p.]. Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11_2_03/aci010203.htm