

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"**



## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 20 JUL. 2018

### VISTO:

El expediente N° 18-011414-001-INSN-SB, sobre Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UDITD, denominada "Directiva Administrativa que establece las Normas y Procedimientos de Acceso y Uso a los Servicios del Centro de Información Científica del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual consta de cuatro (04) títulos, seis (06) capítulos, treinta y cuatro (34) artículos, y un (01) Anexo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública;

Que el Artículo 1° del Título I del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM- Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública, establece que el objeto del precitado Reglamento es desarrollar las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815- Ley del Código de ética de la Función Pública y la Ley N° 28496, para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, se formaliza la creación del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

Que, el numeral II.4.3 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, modificado por Resolución Directoral N° 123-2017-INSN-SB, establece que la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia es la Unidad de línea responsable de promover la investigación, el desarrollo de tecnologías y la docencia en el campo de las especialidades del Instituto. Depende jerárquicamente de la Dirección General:

Que, el numeral 6.1.2 del documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, establece que la Directiva es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o de carácter general o de una Norma Técnica de Salud;

Que, el tercer párrafo del numeral antes precitado establece que por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito de aplicación de las mismas;

Que, mediante la Nota Informativa N° 045-2018-UDITD-INSNSB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia del INSN-SB, solicito se emita opinión legal en relación a la propuesta de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos de Acceso y Uso de los Servicios del Centro de información Científica del INSN-SB";

Que, mediante el Informe N° 054-UPP-INSN-SB, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión Técnica respecto a la precitada Directiva Administrativa señalando de que esta tiene como objeto el establecer los deberes y derechos de los usuarios de centro de información, así como normar las condiciones de uso de los servicios que brinda y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento, siendo necesario su formulación para una adecuada orientación a los usuarios lo que permitirá un eficiente uso de los documentos académicos, por lo que se recomienda se continúe con el trámite correspondiente, esto mediante su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 146-2018-UAJ-INSN-SB, la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable sobre la aprobación de la propuesta de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos de Acceso y Uso de los Servicios del Centro de información científica del INSN-SB", la misma que se encuentra enmarcado conforme a las normas de la materia, se recomienda se proceda a su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante la Nota Informativa N° 367-2018-UDITD-INSN-SB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia remite a la Dirección General la propuesta de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos de Acceso y Uso de los Servicios del Centro de información científica del INSN-SB, para su revisión y de considerarlo conveniente proceder a su aprobación mediante Resolución Directoral, debiéndose señalar que la referida propuesta de Directiva Administrativa cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica;



Que, mediante el Memorando N° 467-2018-DG/INSNSB, la Directora General, solicita se disponga la elaboración de la Resolución Directoral de aprobación de la Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos de Acceso y Uso de los Servicios del Centro de información científica del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27444, en la Ley N° 26842, en la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA y su modificatoria la Resolución Directoral N° 123-2017-INSN-SB, en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, en el Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y, la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva Administrativa N°001-INSN-SB/2018/UDITD denominada "Directiva Administrativa que establece las Normas y Procedimientos de Acceso y Uso a los Servicios del Centro de Información Científica del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que Unidad de Planeamiento y Presupuesto difunda a nuestro personal el documento aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3°.-DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad conforme a las normas de transparencia y acceso a la información pública.

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

 Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulema Tomás Gonzales  
DIRECTORA GENERAL

EZTG/ BSPB/ dpm

Distribución

- ( ) Titular
- ( ) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica
- ( ) Tecnologías de la Información
- ( ) Archivo

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INSN-SB /2018/UDITD****DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y USO A LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE  
INFORMACIÓN CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
SAN BORJA****1. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad brindar el servicio de acceso y uso de la información científica para el desarrollo de la investigación, elaboración de guías de práctica clínica y de procedimientos a los profesionales de la salud; así como capacitación en el manejo de fuentes de información.

**2. OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo establecer los deberes y derechos de los usuarios del Centro de Información del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, así como normar las condiciones de uso de los servicios que brinda; así como las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los usuarios del Centro de Información del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N°26842-Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N°29712 y Ley N°29737.
- Decreto Legislativo N°1161-Ley de organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013 con lo cual se formaliza la creación del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja
- Resolución Ministerial N°512-2014/MINSA, de fecha 07 de julio de 2014, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN-SB.
- Decreto Legislativo N° 276-84, Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PMC, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Legislativo N°822-Ley sobre el Derecho de Autor.







- Ley N° 30035. Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso abierto.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES OPERACIONALES:

**Biblioteca virtual**, es un espacio virtual que reúne una colección descentralizada de información científica técnica para la toma de decisiones.

**Base de datos bibliográficos**, colección organizada que contiene documentos académicos, en formato electrónico, que pueden consultarse en línea, todos los días del año, las 24 horas del día.

**Depósito Legal**, es la obligación que tienen las personas naturales o jurídicas, en su calidad de editor, autor-editor, productor o fabricante, organismo de radiodifusión e importador (de autor peruano o tema peruanista), de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú, un determinado número de ejemplares del material bibliográfico o especial, impreso, producido, transmitido y/o distribuido en el Perú. (fuente; BNP)

**Ética en el acceso de información**, conjunto de conocimiento que predisponen al usuario a utilizar la información respetando los derechos del autor.

**Gestor de referencia bibliográfica**, programa de auto-gestión de la información, que brinda la referencia bibliográfica según el estilo solicitado.

**Guías de práctica clínica**, documentos que brindan las recomendaciones basadas en evidencia para la atención de los pacientes.

**Guías de procedimientos**, son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

### 5.2. ACRÓNIMOS:

CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

DeCS : Descriptores en Ciencias de la Salud.

BNP : Biblioteca Nacional del Perú.

BIREME : Biblioteca Regional de Medicina.

ISBN : International Standard Book Number (en español, Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro).





ISSN: (International Standard Serial Number, Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

REPEBIS: Red Peruana de Bibliotecas en Salud.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Del usuario

6.1.1. Se considera como usuario del Centro de Información a todas las personas que utilizan sus servicios, según los procedimientos establecidos. Se distingue dos tipos de usuarios:

#### a) Usuario interno:

- Personal del INSN SB: Contratado, modalidad de prestación de servicios de terceros, y nombrado; Asistencial y administrativo
- Alumnos de postgrado (Residentes del INSN SB, pasantes INSN SB.)

#### b) Usuario externo:

- Usuarios de las Alianzas Estratégicas con las instituciones: REPEBIS, CONCYTEC y Universidades con las cuales el INSN SB tiene convenios específicos docente-asistencial.
- Alumnos pre y postgrado de otras instituciones.
- Profesionales en general.

6.1.2. Los usuarios internos podrán acceder a todos los servicios que presta el Centro de Información Científica. Para acceder a estos servicios deberán presentar su fotocheck institucional o documento que acredite que pertenece al INSN-SB.

6.1.3. Los usuarios externos debidamente identificados con su documento de identidad (DNI) podrán hacer uso del Centro de Información Científica, Sala de lectura e internet.

### 6.2. De los Servicios

6.2.1. El Centro de Información Científica brinda los siguiente servicios:

- a) Biblioteca virtual
- b) Apoyo con la evidencia científica para la elaboración de Guías de Práctica Clínica, Procedimiento e investigaciones.





- c) Charla de Cursos talleres Tecnologías de la Información para la investigación en Salud, Protocolos de investigación basada en la evidencia, Ética en el acceso de información, y Gestores de referencia bibliográfica, entre otros relacionados con el área.
- d) Sala de lectura e internet
- e) Servicio de información científica
- f) Préstamo interno e interbibliotecario
- g) Promoción científica
- h) Diseminación selectiva de información
- i) Acceso a bases de datos bibliográficas
- j) Gestión del ISBN, ISSN, y Depósito Legal
- k) Información en las Juntas Médicas

6.2.2. El servicio de Biblioteca Virtual del INSN SB reúne una colección descentralizada y dinámica de fuentes de información cuyo objetivo es el acceso al conocimiento científico en salud de los niños. La Biblioteca Virtual organiza la información ingresada a través de categorías que corresponden a los ejes temáticos de la institución y afines, y de etiquetas que corresponden a las palabras claves del vocabulario controlado de DeCS de BIREME. Asimismo, permite la interacción entre los usuarios a través de la opción de comentarios y redes sociales, fomentando la gestión del conocimiento. El acceso es través del internet dentro o fuera de la institución.

6.2.3. El servicio de apoyo con la evidencia científica para la elaboración de Guías de Práctica Clínica, Procedimiento e investigaciones, brinda la información científica relevante, oportuna y actualizada a fin de realizar las investigaciones bajo los estándares de calidad ética y científica internacional. De acuerdo a la necesidad de información el tiempo de respuesta es de uno (1) a tres (3) días calendario, a través de correo electrónico.

6.2.4. El servicio de Charlas de Búsqueda Bibliográfica brinda talleres de capacitación a fin de dotar de las habilidades que permitan buscar, localizar, seleccionar y recuperar la información requerida para el desarrollo de las Guías de Práctica Clínica y Procedimientos. Este servicio está dirigido a usuarios internos de manera grupal o personalizada, previa coordinación con el Especialista encargado. El interesado debe solicitar este servicio a la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia, mediante correo electrónico o documento. Durante cada sesión el usuario debe registrarse en la Ficha de Registro de Asistencia de Participantes A evento de Capacitación, **Anexo A**.







6.2.5. El servicio de la Sala de Lectura permite la localización y entrega de documentos en diversos soportes para su consulta y utilización en sala de lectura. Por otro lado, el servicio de Sala de Internet permite acceder a fuentes y recursos de información disponibles en la biblioteca virtual entre otros; como apoyo al estudio y la investigación, y como medio para completar o ampliar la información que se ofrece en la Sala de Lectura. El uso de la sala de lectura e internet se brinda al usuario interno y externo durante el horario de atención, previo registro en la Ficha de Atención Diaria de Usuarios, **Anexo B**. Al respecto, cabe precisar lo siguiente:

- a) Los documentos solicitados son para el uso exclusivo de quien los solicita y en la sala de lectura, no está permitida la salida del material bibliográfico sin autorización.
- b) Está prohibido el uso de equipos electrónicos o tecnológicos que perturben el buen orden y tranquilidad de la sala de lectura e internet.
- c) La capacidad de aforo es de la Sala de Lectura (10 personas) y la sala de internet (11 personas).
- d) En la sala de lectura e internet no se admite animales.
- e) Está prohibido el ingreso a la sala de lectura e internet con alimentos o bebidas.
- f) El usuario no puede utilizar los equipos de cómputo de la sala de internet sin el consentimiento explícito del personal encargado.
- g) En las computadoras de la sala de internet no se permite la instalación de software sin autorización de la Unidad de Tecnología de la Información.
- h) En las computadoras de la sala de internet no se permite el almacenamiento de archivos personales. Si se encontrara alguno se eliminará sin reclamo alguno.
- i) Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia o impericia) al equipamiento contenido en la sala de internet y de lectura, deberá ser subsanado por el o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos en el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Si ocurre en hurto o daño irreparable, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares, si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" o "software" "mobiliario" "material bibliográfico / hemerográfico / audiovisual").







- j) El usuario al término del uso del servicio, debe dejar el equipamiento/ mobiliario/ material bibliográfico/ hemerográfico/ audiovisual utilizado en completo orden.

**6.2.6.** El servicio de información científica brinda asesoramiento y orientación rápida al usuario sobre datos o información en los temas relacionados a la salud de los niños. El servicio se brinda a usuarios internos y externos durante el horario de atención. Este puede realizarse a través de correo electrónico, vía telefónica y de forma presencial.

**6.2.7.** Considerando que la bibliografía, patrimonio del servicio, son en su mayoría unidades únicas y de difícil reposición, las unidades destinadas al préstamo a domicilio es solo para usuarios internos; y previa evaluación del material bibliográfico. Previo llenado de la Tarjeta de Control de Préstamo Interno, **Anexo C**.

**6.2.7.1.** No podrán salir en préstamo a domicilio los siguientes materiales:

- a) Materiales de referencia (Diccionarios, Enciclopedias).
- b) Compendios, Atlas, Tratados.
- c) Publicaciones periódicas (revistas, anuarios).
- d) Tesis.
- e) Materiales audiovisuales (CD's).
- f) Monografías.

**6.2.7.2.** El plazo para los préstamos a domicilio será de siete (7) días calendario, renovable, si no hay otro usuario en espera, por lo cual se debe presentar el material al momento de la renovación.

**6.2.7.3.** El número de materiales a prestar será como máximo de dos (02).

**6.2.7.4.** Para ejecutar el préstamo, el usuario interno deberá llenar la ficha correspondiente a la solicitud, y es responsable de la devolución oportuna y el buen estado del material.

**6.2.7.5.** El préstamo interbibliotecario permitirá obtener el material bibliográfico que se encuentre en otra biblioteca. El usuario interesado deberá realizar lo siguiente:

- a) Consultar al encargado de la biblioteca del INSN SB acerca de la disponibilidad del material.
- b) Si el material se encuentra dentro de la Red de Bibliotecas en Salud, deberá llenar la Ficha de Préstamo Interbibliotecario, **Anexo D**, y adjuntar la copia de su documento de identidad.





- c) Deberá ir a las instalaciones de la biblioteca prestataria y al presentar la ficha de préstamo interbibliotecario, se le entregará el material.
- d) Una vez concluido el plazo establecido de préstamo, deberá entregar el material bibliográfico la biblioteca prestataria de acuerdo a los plazos establecidos. Se le devolverá el formato de préstamo interbibliotecario.
- e) Finalmente deberá remitir el formato de préstamo interbibliotecario a la biblioteca del INSN SB.

**6.2.8.** El servicio de Promoción Científica permite generar espacios y mecanismos de promoción científica en la Biblioteca para profesionales de la salud a fin de consolidar la cultura científica a partir de mecanismos de difusión, promoción de nuevas fuentes de información de la biblioteca virtual y el fondo documental, y divulgar la literatura científica que genera la institución. Este servicio está dirigido a los usuarios internos y externos.

**6.2.9.** El Servicio de Diseminación Selectiva de Información brinda una bibliografía especializada que contiene un listado de registros que responde a un perfil individual de intereses del investigador o de un grupo de investigación. Este servicio es dirigido a los usuarios internos y externos que visitan la biblioteca y solicitan información. Se debe llenar la Ficha de Uso de los Servicios, **Anexo E**.

**6.2.10.** El servicio de acceso a base de datos científicas nacionales e internacionales permite la consulta a aquellas de acceso libre, por suscripción o por convenio. Este servicio está dirigido a los usuarios internos que utilizan la sala de internet de la biblioteca. Los usuarios externos solo pueden utilizar las bases de datos por suscripción en la sala de internet. Se debe llenar la Ficha de Uso de los Servicios, **Anexo E**.

**6.2.11.** El servicio de Gestión del ISBN, ISSN, y Depósito Legal brinda la orientación y apoyo como intermediario entre la Biblioteca Nacional del Perú, el Centro Internacional del ISSN y el área usuaria a fin de obtener los códigos correspondientes al ISBN, Depósito legal e ISSN para las publicaciones del INSN-SB. Este servicio está dirigido a los usuarios internos que planean publicar algún material bibliográfico o audiovisual bajo la filiación del INSN-SB

**6.2.12.** El servicio de apoyo en la Juntas Médicas consiste en brindar la evidencia científica necesaria que permita apoyar en la toma de decisiones. Está dirigido a los usuarios internos, previa coordinación con el encargado de la biblioteca.







### 6.3. Colección

- 6.3.1. La colección del Centro de Información Científica del INSN SB cuenta con documentos primarios, secundarios y terciarios, los cuales se encuentran en diferentes tipo de soportes: papel, electrónico, audiovisual, etc.
- 6.3.2. La colección está conformada por:
  - a) Material bibliográfico (libros, literatura gris, actas de congreso, tesis, informes, proyectos, etc.)
  - b) Material hemerográfico (Publicaciones periódicas: revistas, boletines, etc.).
  - c) Material audiovisual (DVD, CD ROM, etc.)
- 6.3.2.1. Para solicitar el Material bibliográfico, los usuarios deben llenar los datos solicitados en la Ficha de Pedido de Material Bibliográfico en el cual podrán solicitar tres (3) unidades simultáneamente como máximo.
- 6.3.2.2. Para solicitar el Material hemerográfico, los usuarios deben llenar los datos solicitados en la Ficha de Pedido de Material Hemerográfico en el cual podrán solicitar un máximo de (3) unidades simultáneamente como máximo.
- 6.3.2.3. Los materiales audiovisuales están disponibles solo para consulta o visualización en la Sala de Internet en la cual solo podrán solicitar una (1) unidad.
- 6.3.3. El usuario es responsable de los materiales y equipos que utiliza en el tiempo que dure su turno.

### 6.4. Horario

- 6.4.1. El horario de atención de usuarios internos es de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas, y los sábados desde las 8:00 horas hasta las 13:00 horas.
- 6.4.2. Solo se aceptarán pedidos de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales hasta 20 minutos antes del cierre de horario de atención al público.
- 6.4.3. El acceso a la Sala de Internet será hasta 10 minutos antes del cierre del horario de atención al público.
- 6.4.4. El horario de atención de usuarios externos son de lunes a viernes de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas, y los sábados desde las 8:00 horas hasta las 13:00 horas.





## 6.5. Sanciones

- 6.5.1. Los documentos de identificación son de uso estrictamente personal del titular. A la persona, usuaria o no usuaria, que suplante o intente suplantar la identidad, se le retendrá el documento presentado; en caso de ser usuario externo, se reportará el suceso al servicio de vigilancia, a los usuarios que incurran en esta falta, se les impedirá el uso de todos los servicios por treinta (30) días calendario.
- 6.5.2. Cuando el usuario extravíe el material prestado para lectura en sala o a domicilio, se le suspenderá todos los servicios hasta que reponga el material extraviado en su edición original o, en caso de no ser posible, lo reponga de acuerdo a los términos que el Centro de Información Científica determine en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.
- 6.5.3. Si se comprueba que el material bibliográfico entregado al usuario ha sido mutilado o subrayado, se le suspenderá el acceso a todos los servicios hasta que reponga el material mutilado o subrayado en su edición original o, en caso de no ser esto posible, hasta que lo reponga de acuerdo a los términos que el Centro de Información Científica determine en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.
- 6.5.4. Al usuario que sin autorización saque de la Biblioteca el material que se le dio para lectura en sala, se le suspenderá el acceso a todos los servicios por un periodo de treinta (30) días calendario.
- 6.5.5. A los usuarios que perturben el normal servicio hablando en voz alta, haciendo ruidos o comportándose bulliciosamente, se les advertirá verbalmente. Si vuelven a perturbar la tranquilidad y el orden, el encargado del servicio hará salir al usuario, y se le suspenderá el acceso a los servicios por un periodo de siete (7) días calendario.
- 6.5.6. Al usuario que se comporte de manera agresiva o use un lenguaje intimidatorio con los otros usuarios o con el personal del Centro de Información Científica se le suspenderá el servicio por treinta (30) días calendario, e informará a las autoridades correspondientes.
- 6.5.7. En caso de reincidir en cualquiera de las infracciones descritas en los ítems 6.5.5 al 6.5.6, se le duplicará el periodo de sanción, y de persistir en esta situación será suspendido definitivamente de los servicios que brinda el Centro de Información Científica.
- 6.5.8. Al usuario que no devuelva el material bibliográfico en el plazo fijado, se le suspenderá el acceso a todos los servicios de acuerdo a las siguientes sanciones:







- a) De 1 a 3 días, se le suspenderá el servicio quince (15) días calendario.
- b) De 4 a más días, se le suspenderá el servicio por treinta (30) días calendario.

**6.5.9.** Los usuarios que hagan uso incorrecto de los equipos y muebles de la Sala de Lectura e Internet, serán suspendidos de todos los servicios por un periodo de quince (15) días calendario.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio bajo la responsabilidad por todos los usuarios del Centro de Información Científica del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 7.2.** La Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia a través del Centro de Información Científica, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1.** La presente Directiva Administrativa entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 8.2.** La presente Directiva Administrativa será modificada, acorde a las normativas complementarias que sean emitidas.
- 8.3.** Lo no contemplado en la presente Directiva Administrativa será resuelta por la Sub Unidad de. Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia.





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° 001 - INSN-

SB/2018/UDITD

## ANEXO A

FICHA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES A EVENTO DE  
CAPACITACIÓN.

insn		REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES A EVENTO DE CAPACITACIÓN				
EVENTO:		FECHA:				
TÍTULO DE EVENTO:						
N°	APELLIDOS	NOMBRES	UNIDAD/ÁREA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA SESIÓN 1	FIRMA SESIÓN 2
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

## ANEXO B

## FICHA DE ATENCIÓN DIARIA DE USUARIOS

insn		REGISTRO DE ATENCIÓN DIARIA DE USUARIOS				
N°	APELLIDOS	NOMBRES	UNIDAD/ÁREA	FECHA	FIRMA	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						







PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-  
SB/2018/UDITD

## ANEXO C

## TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA BIBLIOTECA TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO				
NOMBRES Y APELLIDOS: _____			ÁREA: _____	
AUTOR	TITULO DE LA PUBLICACIÓN	F. ENT	F. DEV.	FIRMA

## ANEXO D

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA BIBLIOTECA		Solicitud N°:
<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>		
De acuerdo al Código para Bibliotecas Especializadas del Perú:		
<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA</b>		<b>DATOS: (Para ser llenado por la Biblioteca solicitante)</b> Recepción: _____ Devolución: _____  <b>RENOVACIÓN:</b> Solicitado: _____ Renovado: _____
Solicitado por _____		
Firma: _____		
Autor: _____ Título: _____		
<b>Biblioteca Prestataria:</b>  _____		
Autorizado por (persona responsable de la Biblioteca) Nombre _____ Firma _____ <i>NOTA: Llenar el formulario en letra imprenta</i>		

R  
1



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° 001-INSN-

SB/2018/UDITO

## ANEXO E

## FICHA DE USO DE LOS SERVICIOS.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA		Fecha..... /..... /.....	
BIBLIOTECA			
FICHA DE USO DE LOS SERVICIOS			
Sala de Internet	<input type="checkbox"/>	Lectura en Sala	<input type="checkbox"/>
Búsqueda Bibliográfica	<input type="checkbox"/>	Diseminación de Información	<input type="checkbox"/>
Consulta de información	<input type="checkbox"/>	Capacitación en Búsqueda Bibliográfica	<input type="checkbox"/>
		Prestamo interno	<input type="checkbox"/>
		Préstamo Interbibliotecario	<input type="checkbox"/>
		Elaboración de bibliografías	<input type="checkbox"/>
Tipo de documento: Libro <input type="checkbox"/> Revista <input type="checkbox"/> Material de Referencia <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/>			
Autor			
Título			
Código			
Datos del usuario:			
Nombres y Apellidos			
Institución/Área			
Profesión/Ocupación			
Tema de interés			
Correo electrónico		Firma:	

