

MANUAL DEL PROGRAMA INFORMACION MEDICA POR COMPUTADOR

(Junio, 1986)

Nora Helena López C. *

Se describen las políticas, rutinas y funciones del Programa Información Médica por Computador de la Biblioteca Médica de la Universidad de Antioquia, Medellín (Colombia), la cual está conectada al Sistema Medlars (Medical Literature Analysis and Retrieval System) de la National Library of Medicine de los Estados Unidos.

INTRODUCCION

En 1984, merced a una donación del Fondo Nacional Hospitalario, la Biblioteca Médica de la Universidad de Antioquia de Medellín (Colombia), recibió una Terminal de Computador y la inscripción al servicio Medlars de la National Library of Medicine que se encarga de suministrar en forma automatizada, referencias bibliográficas sobre temas específicos.

Hasta ese momento, la Biblioteca Médica satisfacía las consultas de sus usuarios mediante la elaboración de bibliografías manuales utilizando para ello Índices Internacionales tales como: Index Medicus, Excerpta Medica, Índice Médico Colombiano. Esta innovación tecnológica trajo como consecuencia una mejora en el servicio, traducida en una mayor exhaustividad y actualización de los temas solicitados y obligó a la Biblioteca a implementar el Programa a base de unos mecanismos de búsqueda y control diferentes a los empleados en las compilaciones tradicionales, las que a su vez, están reguladas por su propio manual de procedimientos.

* Jefe de Hemeroteca y Referencia. Biblioteca Médica. Universidad de Antioquia. Medellín, Colombia.

Se hace imperativo por lo tanto, sustentar este nuevo programa automatizado por medio de un manual que fije políticas, trace rutinas y establezca funciones con el fin de garantizarle efectividad y sobre todo, continuidad al servicio.

Como todo manual, el presente debe ser revisado continuamente para adecuarlo a los cambios que exija la tecnología y los requerimientos de los usuarios y de la misma biblioteca.

I. PROGRAMA INFORMACION MEDICA POR COMPUTADOR

Definición

Suministrar en forma automatizada referencias bibliográficas sobre temas específicos a solicitud de los usuarios mediante el empleo de una terminal de computador conectada al sistema Medlars (Medical Literature Analysis and Retrieval System), de la National Library of Medicine de los Estados Unidos.

Objetivos

1. Proporcionar información actualizada sobre un tema específico.
2. Documentar a quienes van a participar en Seminarios, Congresos, Conferencias, Simposios, etc.
3. Ayudar al usuario a resolver sus consultas urgentes.
4. Informar sobre los avances que se producen en el área.
5. Suministrar acceso rápido a la información necesaria para el cuidado de pacientes.
6. Servir de apoyo a quienes estén escribiendo artículos científicos, trabajos de investigación, tesis, etc.

Usuarios

El programa está dirigido a todo el personal del Area de la Salud, vinculado o ajeno a la Universidad de Antioquia y en general, a quien esté interesado en los temas biomédicos, sean o no, especialistas en estas disciplinas.

Es especialmente útil para investigadores, docentes, profesionales en ejercicio, estudiantes de pre y post-grado de: medicina, enfermería, odontología, salud pública, bacteriología, veterinaria, nutrición, farmacia y demás ramas afines.

Personal

El manejo del programa está a cargo de la *Jefe de Hemeroteca y Referencia* con la colaboración de la *auxiliar de la sección*.

Como requisito indispensable, *la encargada del programa* debe recibir el curso de capacitación en el Sistema Medlars dictado en Bogotá por la Federación Panamericana de Asociaciones de Facultades de Medicina (FEPAFEM). Sus funciones son:

- Recibir las solicitudes.
- Dar la orden de pago.
- Realizar la entrevista con el usuario, bien sea en forma personal o por teléfono.
- Efectuar la estrategia de búsqueda.
- Pedir la bibliografía a través de la terminal.
- Llevar los controles requeridos:
Control de llamadas telefónicas, de archivo de bibliografías, y control de fondos.
- Decidir sobre los temas a solicitar por parte de la biblioteca.
- Hacer la divulgación efectiva del Programa.
- Dictar cursos generales y especializados sobre el servicio.
- Presentar informes.
- Hacer evaluaciones periódicas del servicio y encuestas entre los usuarios.
- Mantenerse informada acerca de los cambios e innovaciones del sistema.
- Colaborar con el Departamento de Planeación de la Universidad en la fijación de nuevas tarifas.
- Velar por el pago oportuno de los diferentes rubros que demanda el Programa.
- Mantener actualizados los manuales y thesaurus.
- Responder por la buena marcha del programa.

Las funciones de la *auxiliar de Referencia* son las siguientes:

- Recibir las bibliografías que llegan por correo.
- Avisar a los usuarios sobre la llegada de los listados, bien sea telefónicamente o por carta.

- Hacer la revisión de los listados a solicitud de los usuarios.
- Mecanografiar las fichas de materia y usuarios.
- Llevar la mecanografía del programa.
- Archivar la documentación de cada búsqueda.
- Anotar el movimiento mensual del programa con destino a FEPAFEM.

Equipo

Para el funcionamiento del programa se dispone de una *terminal de computador* la cual consta de los siguientes elementos:

- Pantalla con teclado marca Hazeltine Esprit
- Impresora marca Centronics-730.
- Modem marca Racal Vadic's VI3021.
- Teléfono con discado directo nacional.
- Regulador de voltaje.

II. FUNCIONAMIENTO

Manuales

Para la correcta operación del sistema, la National Library of Medicine ha preparado distintos manuales, tanto de carácter general como especializados en los diferentes bancos de datos.

Constituyen una valiosa herramienta de trabajo, sirven para resolver dudas, preparar estrategias, conocer el alcance de los bancos, en fin, para optimizar el empleo del sistema Medlars.

La lista completa de los manuales se puede consultar en el Anexo N° 1.

Tipos de procesamiento

El sistema Medlars utiliza 2 tipos de procesamiento.

En línea (On-Line) : La información requerida se obtiene en el momento mediante la impresión instantánea de las referencias bibliográficas a través de la impresora.

Su gran ventaja es la disponibilidad inmediata de la información, su costo se determina por el tiempo de conexión telefónica con Washington.

Fuera de Línea (Off-Line): A través de la Terminal se hace la solicitud del tema. La impresión del listado es efectuada por el computador central en Washington en horas de la noche y enviada por correo aéreo al día siguiente. Los listados correspondientes llegan en un período de 8 a 10 días a la biblioteca. El costo de operación de este procesamiento es notablemente inferior al de la búsqueda "en línea" y está fijado en tarifas únicas según el número de referencias y el período consultado.

Cancelación del pago

Para poder hacer uso del servicio, el usuario debe cancelar anticipadamente un valor fijo determinado por el Departamento de Planeación de la universidad. En la Biblioteca se le entrega una orden de pago que consta de los siguientes datos:

- Fecha.
- Nombre.
- Concepto.
- Valor.
- Valor total.
- Centro de costo.
- Firma autorizada.

Sin la cancelación previa no está permitido diligenciar ninguna solicitud.

Solicitud

El usuario que desea hacer uso del programa debe llenar una solicitud en la cual determina muy claramente los siguientes aspectos (ver modelo N° 1):

- Fecha.
- Nombre.
- Datos del usuario.
- Detalles de la información requerida.
- Datos específicos de la consulta.

- Número de referencias solicitadas.
- Objetivos de la consulta.
- Referencias sobre el tema y fuentes bibliográficas consultadas.
- Tipo de procesamiento (On-Line; Off-Line).

Preferentemente, las solicitudes deben hacerse en forma personal.

Es conveniente que el referencista efectúe una *entrevista* con el usuario para determinar con exactitud el tema solicitado. Esta entrevista incluye el uso del Medical Subject Headings (Mesh) y otras herramientas propias de Medlars y la formulación conjunta de la "estrategia de búsqueda".

En caso de que el usuario no pueda acudir personalmente, el referencista debe entrevistarse con él por teléfono a fin de precisar el tema y evitar falsas recuperaciones.

Estrategia de búsqueda

Por estrategia de búsqueda se entiende el empleo de la terminología aceptada por el computador y la combinación de estos términos utilizando las operaciones de la lógica Booleana, a saber: AND, OR, AND NOT.

Como paso inicial se debe determinar el banco de datos a emplear de acuerdo a la naturaleza del tema solicitado. A continuación, se selecciona la terminología apropiada.

— *Terminología.* El tema solicitado por el usuario debe traducirse a la terminología propia del Sistema Medlars. El sistema acepta tanto encabezamiento de materia como palabras de texto. Para la escogencia de los encabezamientos de materia se utilizan varias herramientas bibliográficas (ver anexo N° 2), siendo la principal de ellas Medical Subject Headings (Mesh). Además de los encabezamientos autorizados pueden emplearse palabras del texto con lo cual la recuperación se amplía en gran medida.

— *Operaciones lógicas.* Tanto los encabezamientos de materia como las palabras del texto deben combinarse mediante las operaciones propias de un sistema computarizado y que se conocen como "lógica Booleana". Ellas son:

AND	resta
OR	suma
AND NOT	excluye un término

La correcta utilización de los términos y su combinación es lo que se denomina "Estrategia de búsqueda".

Se recomienda hacerla en colaboración con el usuario o al menos, establecer en su presencia los lineamientos generales de la estrategia.

La estrategia se realiza en borrador y debe tener un carácter exhaustivo, previendo al máximo las diferentes alternativas que se pueden presentar en una búsqueda, adelantándose a los problemas que posiblemente surjan. Es conveniente, además, anotar el número del árbol de Mesh que se desea recuperar cuando el concepto está indizado bajo diferentes clasificaciones.

De la formulación correcta de la estrategia de búsqueda depende el buen éxito en la recuperación de la información y la eficiencia del programa evitando la pérdida de tiempo y el consiguiente aumento de costos.

Para cualquier información adicional puede consultarse el manual de operación del sistema o de cada uno de los bancos específicos (ver anexo N° 1).

Comunicación con el computador

Cuando el usuario solicite una búsqueda "en línea" (On-Line) se debe atender el pedido en forma inmediata ya que en este caso prima la rapidez en obtener la información. Pero si la desea a través del procesamiento "fuera de línea" (Off-Line), debe esperar a que la Biblioteca se la tramite en los horarios previamente establecidos y dentro de un plazo no superior a 2 días.

Es aconsejable que la referencista reúna varias solicitudes off-line y las tramite en una sola comunicación para disminuir costos y racionalizar su tiempo de trabajo.

Independientemente del tipo de procesamiento empleado (on-line, off-line), la operación con el equipo es la siguiente:

- Prender la pantalla, modem y regulador de voltaje.
- Aislar el teléfono.
- Marcar el número telefónico de Telecom-Bogotá.
- Colgar el teléfono cuando dé el tono indicativo de conexión.
- Escribir en la pantalla los códigos de la biblioteca tanto para la conexión vía satélite como para entrar al sistema Medlars.

- Formular la estrategia de búsqueda.
- Dialogar con el computador.
- Dar la orden de impresión:
- Prender la impresora si se trata de una búsqueda "en línea".
- Escribir la clave para desconectarse del sistema, una vez ha concluido la sesión.

Para hacer el pedido a través de la terminal, se utiliza la hoja de borrador de la estrategia de búsqueda y se va anotando en ella el número de referencias existentes para cada concepto, lo mismo que la recuperación definitiva. Esto tiene la finalidad de posibilitar al usuario el conocimiento sobre la cantidad de información existente en cada uno de los pasos que componen la estrategia.

La encargada del programa debe tener la suficiente habilidad para hacer variaciones y modificaciones en la estrategia inicial cuando observe que la búsqueda no está resultando satisfactoria o cuando no se obtienen referencias sobre el tema. En este último caso, es aconsejable desconectarse de Medlars y pedir clarificaciones al usuario para mejorar la respuesta.

La comunicación con el Computador debe ser efectuada por la persona encargada del programa. Puede hacerse con la presencia del usuario si éste lo solicita expresamente o si la complejidad del tema hace prever una difícil recuperación, en cuyo caso puede resultar de utilidad la orientación del interesado.

Ordenes de impresión y envío

Existen 3 tipos de órdenes de impresión:

PRT: Incluye autor, título y fuente de referencia.

PRT FULL: Incluye los datos bibliográficos y el *resumen*.

PRT DETAILED: Incluye los datos bibliográficos, el resumen y la unidad de registro de cada asiento.

El tipo de orden de impresión tiene incidencia en el valor del servicio, siendo el primero (PRT) el más barato porque sólo con-signa los datos de identificación del artículo y los 2 últimos (Prt Full y PRT Detailed) los más costosos ya que incluyen el resumen que puede contener hasta 300 palabras. En las tarifas de cobro se discrimina el valor según se trate de referencia *con* resumen o *sin* resumen.

Orden de envío: Cuando el procesamiento es off-line es preciso indicarle al computador el nombre y la dirección donde debe ser remitida la bibliografía a través del correo aéreo. A fin de evitar la demora causada por el correo interno de la universidad es conveniente hacer llegar los listados a la dirección de la persona responsable del programa con lo que se garantiza su recepción en un plazo máximo de 10 días.

En la búsqueda "en línea" no hay necesidad de dar datos de envío sino sólo la orden de impresión respectiva y prender la impresora con lo que el listado sale al instante.

III. ADMINISTRACION DEL SERVICIO

Control de operaciones en la terminal

Cuando se realiza una sesión de búsquedas en la terminal de computador es necesario llevar el registro del *tiempo empleado* y del *dinero* que cobra la National Library of Medicine por el servicio. Para ello se emplea un formato denominado "Control de llamadas telefónicas" en el cual se incluyen los siguientes datos:

- Fecha.
- Hora de iniciación.
- Hora de terminación.
- Número de consultas procesadas.
- Total de tiempo empleado.
- Dinero.

Con excepción de la fecha y el número de consultas procesadas, todos los otros datos son tomados directamente de la pantalla según información suministrada en línea por la National Library of Medicine.

Estos datos sirven para efectuar estudios tales como: tiempo promedio empleado en cada búsqueda, las horas que tienen tarifas más altas o más bajas, costo promedio de una bibliografía.

Además, en el caso de las búsquedas "en línea" (on-Line), los datos de: hora de iniciación, hora de terminación y total de tiempo empleado son esenciales para establecer el valor a pagar por el usuario.

Recepción de los listados

Cuando se trata de búsquedas "fuera de línea" (off-line), los listados llegan por correo aéreo. Una vez se reciban en la biblioteca se da aviso al interesado, preferentemente por teléfono, o por carta si resulta imposible su localización telefónica o ha transcurrido mucho tiempo sin reclamar la bibliografía.

El listado se entrega únicamente al solicitante, quien debe certificar su recibo mediante su firma en la hoja de "Control de archivo de bibliografías", que se verá más adelante. También se puede entregar a la persona autorizada por el usuario, previa identificación y firma de acuse de recibo.

En el caso de las búsquedas "en línea" (on-line), los listados se obtienen en forma inmediata. Si el usuario se encuentra presente en la sesión, se le entrega su bibliografía una vez se hayan efectuado las anotaciones respectivas y se firme el recibo. Si la búsqueda fue realizada sin la presencia del usuario, se le localiza telefónicamente y se llevan los registros pertinentes.

Sólo están autorizadas para entregar los listados, la encargada del programa y la auxiliar de referencia.

Control de archivo de bibliografías

Para el caso de búsquedas "fuera de línea" (off-line), las solicitudes tramitadas y que aún no han llegado se guardan en una carpeta denominada "Búsquedas pendientes" y se organizan por fecha de tramitación. Por cada búsqueda se incluye:

- Hoja de solicitud anotando en ella el número del recibo y la fecha de pedido a Medlars.
- Hoja de estrategia empleada.

Una vez se reciba el listado, bien sea por correo (off-line) o en forma inmediata a través de la impresora (on-line), se hacen las anotaciones en el formato denominado "Control de Archivo de Bibliografías" que incluye los siguientes datos:

- Número de acceso: A cada bibliografía se le asigna un número consecutivo integrado por 4 dígitos y partiendo del 0001.
- Solicitante.
- Teléfono.
- Dependencia.

- Fecha de solicitud.
- Fecha de llegada.
- Tema.
- Encabezamiento(s) : Se toma de la misma estrategia de búsqueda.
- Bancos de datos utilizados.
- Período.
- Idioma(s).
- Referencias: Número total y además, discriminadas Banco por Banco.
- Número de páginas: Total y discriminadas Banco por Banco.
- Firma del solicitante como comprobante de recibo de la bibliografía.

Estos formatos diligenciados se archivan en carpetas en orden numérico y sirven para llevar la historia completa de cada búsqueda y los datos principales del solicitante.

Ficheros

Cada búsqueda procesada origina las siguientes fichas:

Materia: Incluye estos datos (ver modelo N° 2).

- Encabezamiento de materia tomado del Medical Subject Headings (Mesh).
- Indicación del tema tal como lo solicitó el usuario.
- Período cubierto.
- Idioma(s).
- Bancos de datos utilizados.
- Número total de referencias y de páginas.
- Número de acceso.
- Nombre del solicitante.

Estas fichas se elaboran en original y copia. Se organizan en orden alfabético por materia y se colocan en el fichero denominado "Bibliografías por Computador-Materia".

La copia sirve para publicar informes periódicos sobre las bibliografías obtenidas a través de Medlars y para el proyectado "Banco Regional de Bibliografías".

Usuarios: Incluye la siguiente información (ver modelo N° 3).

- Nombre del usuario.
- Dependencia.

- Teléfono.
- Número de acceso de las búsquedas solicitadas.

Estas fichas se organizan alfabéticamente por apellido del usuario y sirven para facilitar su localización en caso de que alguien desee consultar una bibliografía ya solicitada.

Además, se emplean para estadísticas acerca del número de usuarios del sistema, institución a la que pertenecen, frecuencia de utilización del servicio, etc.

Revisión de bibliografía

A solicitud del usuario se hace una revisión del listado señalando los artículos que se encuentran en la biblioteca.

De acuerdo a la extensión de la bibliografía, la revisión puede efectuarse en forma inmediata si se trata de pocas referencias, o en un plazo máximo de 2 días cuando los listados son demasiado grandes.

Consecución de los artículos

Algunos de los artículos que aparecen en los listados del computador no se encuentran en la colección de la Biblioteca Médica. Sin embargo, con el fin de incrementar la efectividad del servicio, la Biblioteca se encarga de conseguirlos en otras instituciones del país y del exterior a través del programa de conmutación bibliográfica.

Bibliografías solicitadas por la biblioteca

La Biblioteca Médica puede solicitar a través de Medlars, bibliografías sobre temas *NO* pedidos por los usuarios o puede duplicar las que llegan cuando la importancia o urgencia del tema así lo justifiquen.

En estas solicitudes se deben considerar algunos criterios básicos tales como:

- Tema de interés para un número grande de usuarios.
- Tema de actualidad.
- Dificultad de compilación en forma manual.

— Inexistencia de bibliografías sobre el tema.

Una vez llegue el listado, la biblioteca lo guarda en la sección de Archivo Vertical y elabora las fichas correspondientes.

Divulgación

Para el éxito del programa resulta básico hacer una divulgación apropiada. Para ello, pueden emplearse los siguientes medios:

- Folleto divulgativo.
- Carteleras: Explicación sobre el sistema en las carteleras de la Biblioteca Médica y otras Bibliotecas afines de la ciudad.
- Boletines: Publicación de artículos sobre el programa en el Boletín de adquisiciones de la Biblioteca y en otras publicaciones de la universidad.
- Otros medios: Información en prensa, radio y espacios televisos.
- Cursos: A solicitud de los interesados o por iniciativa propia, se deben dictar cursos explicativos del servicio empleando dos modalidades: Cursos especializados y cursos generales.
- Cursos Especializados: Dirigidos a profesores de los diversos departamentos de la Facultad, de la Universidad de Antioquia y de otras universidades de la ciudad. También a estudiantes de pre-grado y último nivel y estudiantes de post-grado.

El programa incluye:

- Bancos de datos.
Historia.
Importancia.
Productores y distribuidores.
- Sistema Medlars.
Bancos disponibles.
Procesamiento.
Estrategias de búsqueda.
- Demostración en la Terminal.
Este curso tiene una intensidad de 2 horas.
- Cursos generales: Dirigidos a estudiantes de pre-grado y medicina y ramas afines en los cuales se da una información general acerca del servicio prestado y su utilidad. Tienen una intensidad de 1 hora.

Divulgación de las bibliografías

Otra forma de divulgación es la publicidad de las bibliografías

obtenidas a través del sistema Medlars. Para ello se publica un catálogo de periodicidad trimestral en el que se incluyen los siguientes datos:

- Tema específico según solicitud del usuario.
- Período cubierto.
- Idiomas incluidos.
- Número total de referencias y de páginas del listado.
- Número de acceso asignado a la bibliografía.

El catálogo se organiza por orden alfabético de materia, se distribuye ampliamente en las Facultades de Salud de la ciudad y entre los particulares interesados.

IV. FONDOS DEL PROGRAMA

Tarifas

Las tarifas que regulan el funcionamiento del programa son fijadas por el Departamento de Planeación de la universidad. En su conformación se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Llamada telefónica Medellín-Bogotá.
- Llamada telefónica Bogotá-Washington.
- Valor que cobra la National Library of Medicine por cada hoja de impresión en off-line.
- Gastos de administración.
- Inscripción a Fepafem.
- Tiempo de conexión con Medlars.

Las tarifas deben ser sometidas a revisión periódica para evitar la quiebra del programa o el cobro exagerado a los usuarios. Además, es necesario tener en cuenta la fluctuación del dólar, aspecto éste que afecta sensiblemente el cobro hecho por la National Library of Medicine.

Aunque las tarifas son fijadas por Planeación, es recomendable la intervención de la biblioteca en el sentido de presentar estudios de costo, uso del servicio, tarifas cobradas en otras instituciones del país. Esto con el fin de que las tarifas reflejen no sólo el aspecto económico sino también el interés del usuario y el beneficio del Programa.

Ingresos

La única fuente de ingresos que tiene el Programa está constituida por el valor que paga cada usuario al solicitar una búsqueda bibliográfica.

La Biblioteca debe llevar un control estricto de los dineros ingresados, tal como se indicará más adelante.

Egresos

Con los dineros ingresados al Programa se deben sufragar los gastos que demande el mismo, tales como:

- Inscripción anual a FEPAFEM.
- Excedentes cobrados por FEPAFEM.
- Valor del servicio DAPAQ *
- Valor del discado directo nacional.
- Materiales bibliográficos propios del Sistema Medlars.
- Mantenimiento y reparación del equipo.

El detalle de cada uno de estos rubros es el siguiente:

— Inscripción anual a FEPAFEM: Anualmente la Biblioteca Médica debe cancelar una suma fija a la Federación Panamericana de Facultades de Medicina (FEPAFEM), entidad responsable del Programa para Colombia. Esta inscripción es un pago anticipado por el uso del Sistema Medlars.

— Excedentes cobrados por FEPAFEM: Por cada bibliografía elaborada, la National Library of Medicine cobra una suma determinada según el número de páginas impresas y el tiempo del computador. FEPAFEM recibe el informe financiero de cada una de las bibliotecas usuarias y descuenta el valor de la inscripción pagada por la institución. Cuando se haya excedido de esta suma, FEPAFEM pasa la factura por el dinero restante.

— Valor del servicio DAPAQ: Corresponde a la tarifa cobrada por Telecom dentro del servicio DAPAQ, encargado de suministrar la comunicación entre las terminales de computador y los Bancos de datos. Incluye costos fijos y el valor de la llamada telefónica Bogotá-Washington.

* Red Pública Nacional de Transmisión de Datos con Conmutador de Paquetes.

— Valor del discado directo nacional: Es la cuenta que se debe cancelar a las Empresas Públicas de Medellín por hacer uso del discado directo nacional para cubrir la llamada telefónica a Telecom-Bogotá, sede del servicio DAPAQ.

— Materiales bibliográficos propios del Programa: Para poder manejar en forma eficiente el Programa es necesario mantener actualizados los materiales bibliográficos que facilitan la operación del Sistema Medlars.

Como mínimo se deben comprar cada año los listados MESH, el Índice anotado y el permutado.

— Mantenimiento y reparación del equipo: En este rubro se incluye tanto el costo fijo que demanda el servicio de mantenimiento del equipo como los dineros que deben destinarse a reparaciones de cualquiera de los componentes de la terminal.

— Control de Fondos: Aunque el dinero que ingresa al Programa se cancela en la Administración de la Facultad de Medicina, la Biblioteca debe llevar un estricto control de estos fondos tanto para conocimiento de su aspecto contable como para efecto de estadísticas y percepción de la real utilización del Programa.

En el formato denominado "Control del Programa de Bibliografías por Computador" se anota:

- Fecha.
- Usuario.
- Valor.
- Número mes.
- Valor mes.
- Número año.
- Valor año.
- Número de recibo.

Con base en estos datos, cada mes se presenta el informe sobre la marcha del Programa.

V. INFORMES

Mensualmente se deben presentar los siguientes informes:

Informe contable

Con base en el "Control del Programa de Bibliografías por

computador" se presenta un informe en el cual se consigna el movimiento del mes y del acumulado del año.

El informe contable incluye los siguientes aspectos:

Movimiento mensual

- Total de búsquedas procesadas.
- Discriminación por valor de la búsqueda.
- Total del mes.
- Acumulado del año.
- Total de búsquedas procesadas.
- Discriminación por valor.

Comparación con el mes anterior

Semestral y anualmente se envía el mismo informe con la contabilidad general del período.

Informe a FEPAFEM

Para poder evaluar la marcha del programa, FEPAFEM requiere el envío mensual del movimiento registrado en cada Biblioteca usuaria del servicio. Para ello se debe diligenciar el formulario denominado "Movimiento mensual registrado en" el cual incluye:

- Fecha.
- Bibliografía sobre...
- Citaciones.
- Medline.
- Back 66-Back 80
- Cancerlit - Cancerproj-clinprot.
- Bioeth.
- Histline.
- Health.
- Popline.
- Usuario.

Como se observa, la información se pide discriminada por cada uno de los Bancos de Datos o Archivos.

Este formulario se debe diligenciar por duplicado a fin de conservar una copia en la Biblioteca. Con base en él se pueden realizar estudios sobre utilización del servicio.

Aparte de los dos anteriores se debe elaborar cualquier otro tipo de informe que se considere de interés para el correcto desarrollo del programa.

VI. ESTADISTICAS

Las estadísticas llevadas corresponden a los datos incluidos en los informes mensuales. Los principales registros son:

- Número de solicitudes tramitadas.
- Tipo de procesamiento.
- Bancos de datos utilizados.
- Búsquedas retrospectivas o corrientes
- Usuarios.
- Tiempo empleado en cada búsqueda.

Las estadísticas son diligenciadas por la encargada del programa.

VII. EVALUACION

Con una regularidad anual resulta conveniente efectuar una evaluación del Programa para conocer su uso, detectar las fallas, analizar los costos, en fin, para obtener una radiografía exacta del servicio y hacer las modificaciones pertinentes.

La evaluación debe abarcar prioritariamente los siguientes aspectos:

Usuario

- Nivel de educación.
- Institución a la cual está vinculado.
- Frecuencia con que utiliza el servicio.

Búsqueda

- Propósito.
- Materia.
- Idioma.

Procesamiento de la búsqueda

- Tipo.
- Bancos de Datos utilizados.
- Tiempo.

Encuesta

En relación con el *Usuario* se pretende conocer sus características específicas. En cuanto a la *Búsqueda* indagar acerca de detalles tales como: idioma, materia, propósito, etc. Y sobre el *Procesamiento*, estudiar aspectos intrínsecos a la operación del sistema.

Todo lo anterior debe ser complementado con *Encuestas* periódicas entre los usuarios del Programa para comprobar su grado de satisfacción por los resultados obtenidos, conocer sus inquietudes y pedir sugerencias sobre el mejoramiento del servicio.

La evaluación y los resultados de la Encuesta deben tener una amplia divulgación y una copia de ellos debe ser enviada al Director del Departamento de Bibliotecas de la universidad, a FEPAFEM, al SIDES* y a National Library of Medicine, entidades a quienes puede resultar de interés conocer las experiencias obtenidas en esta biblioteca.

VIII. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad

Secuencia Responsable

— Recepción de la solicitud con la factura cancelada	1	Profesional
— Entrevista con el usuario	2	Profesional
— Elaboración de la estrategia de búsqueda	3	Profesional
— Anotación en el "Control del Programa de Bibliografías por computador"	4	Profesional
— Diálogo con el computador a través de la terminal	5	Profesional

* Sistema de Información y Documentación para la Educación Superior ICFES.

— Anotación en el “Control de llamadas telefónicas”	6	Profesional
— Archivo de la solicitud y su estrategia en la carpeta de “Pendientes”	7	Auxiliar
— Recepción del listado	8	Auxiliar
— Anotación en el “Control de Archivo de Bibliografías”	9	Auxiliar
— Entrega de bibliografías al usuario	10	Auxiliar
— Asignación de un número consecutivo a la bibliografía	11	Profesional
— Asignación de encabezamiento de materia	12	Profesional
— Elaboración de la ficha de materia y usuario	13	Auxiliar
— Anotación en “Movimiento mensual registrado en” con destino a FEPAFEM	14	Auxiliar
— Archivo de la documentación de cada búsqueda en la carpeta de bibliografías entregadas	15	Auxiliar

**SOLICITUD DE BUSQUEDA BIBLIOGRAFICA
POR COMPUTADOR**

Universidad de Antioquia

Biblioteca
Médica

Fecha
Día Mes Año

DATOS DEL USUARIO

- I. Nombre y apellido
Dirección: Tel.:
- II. Profesión:
Médico Residente Especialidad:
Odontólogo Médico veterinario Enfermera
Bacteriólogo Otros
- III. Vinculación:
Docente Administrativo Otros
Estudiante:
Pregrado Post-grado Facultad
Vinculado a la Universidad de Antioquia SI NO
-

DETALLES DE LA INFORMACION REQUERIDA

Tema solicitado: Describa claramente el tema de búsqueda, señalando aquellos términos de particular importancia.

Si no desea el tema en forma general, señale los aspectos específicos del mismo, tales como: Etiología, Diagnóstico, Tratamiento, etc.

DATOS ESPECIFICOS DE LA CONSULTA

Idiomas	Grupos de edad
Animales <input type="checkbox"/>	Humanos <input type="checkbox"/>
In vitro <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>
	Femenino <input type="checkbox"/>
	Otra(s) característica(s)

Período: de 19.... a 19.... Nº de referencias solicitadas ...

Objetivo de la consulta: Manejo clínico Investigación
Presentación de trabajos Publicación Enseñanza Otros

Día Mes Año

Fecha de pedido

Nº de recibo

Observaciones:

Hoja de solicitud. Modelo Nº 1

DOLOR POST-OPERATORIO

1983-1985

Inglés-español

Medline

50 refs. 25 págs.

0495

Enviada a: Humberto Mejía.

Ficha de Materia. Modelo N° 2.

MEJIA HUMBERTO

Anestesia

Teléfono # 339291

0495, 0497

Ficha de Usuarios. Modelo N° 3.

ANEXO Nº 1

MANUALES PARA LA UTILIZACION DEL SISTEMA MEDLARS

La National Library of Medicine publica el Manual general del sistema denominado:

— Online Service Reference Manual
el cual incluye información específica sobre cada uno de los Bancos de Datos existentes.

La Fundación OFA y FEPAFEM, operadores del sistema para Colombia publican traducciones, todas con el título general de:

— Manual de referencia para el uso de los Sistemas Online de la National Library of Medicine.

Ellos son:

Parte 4 Búsqueda Elhill.

Parte 5 Búsqueda Off search.

Parte 6 Vocabulario Mesh.

Parte 7 Archivo Medline.

Parte 8 Archivo Catline.

Parte 16 Archivo Cancerlit.

Parte 17 Archivo Cancerproj.

Parte 18 Archivo Clinprot.

Parte 21 Archivo Bioethics.

Parte 23 Archivo sobre planificación y administración de la salud (File Health).

Parte 24 Archivo Popline.

ANEXO Nº 2

HERRAMIENTAS BIBLIOGRAFICAS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA MEDLARS

La National Library of Medicine publica las siguientes herramientas bibliográficas indispensables todas ellas para la correcta formulación de las estrategias de búsqueda. Su periodicidad es anual.

- Medical Subject Headings.
- Medical Subject Headings - Annotated Alphabetic List.
- Medical Subject Headings. Categories and subcategories.
- Permuted medical subject headings.

Además, existen thesaurus especializados para los diferentes Bancos de datos que aparecen como anexo en los manuales correspondientes. En forma separada se tiene el siguiente thesaurus.

- John Hopkins University. Population information program.
Popline thesaurus. Baltimore, 1981. 150 p.
Incluye: geographical supplement.