



# Gaceta

## Facultad de Medicina

Facultad de Medicina



Publicación semanal [gaceta.facmed.unam.mx](http://gaceta.facmed.unam.mx)

ISSN 0186-2987 / 17 de septiembre de 2019 / Año XLII Número especial

UNAM  
La Universidad  
de la Nación



## MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Facultad de Medicina



En sesión del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina de la UNAM, de fecha 4 de septiembre de 2019, se aprobó la modificación al Reglamento Interior del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina. Por lo que, después de la aprobación correspondiente, con fundamento en los artículos 12 fracción VI, 45, 49 fracción II, y demás relativos y aplicables del Estatuto General de la UNAM, el artículo 7 y 11 del Reglamento Interior de la Facultad de Medicina de la UNAM, se realizaron las siguientes modificaciones y adiciones para quedar de la siguiente manera:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

#### TÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento tiene como objetivo homogeneizar criterios para el funcionamiento adecuado de los servicios bibliotecarios con el fin de apoyar los planes y programas de estudio, docencia, investigación y difusión de la cultura de la Facultad de Medicina.

**Artículo 2º.-** El Sistema Bibliotecario tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad de la Facultad de Medicina, para el apoyo de sus actividades académicas y con el propósito de vincularlas con sus funciones sustantivas.

##### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

**Artículo 3º.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina desarrollará las siguientes funciones:

I. Proporcionar a la comunidad de la Facultad el material documental y digital requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento, con base en los planes, programas de estudio y proyectos de esta entidad.

II. Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances de la ciencia y la tecnología, a fin de consolidar un centro de información especializado en las ciencias biomédicas y de la salud.

III. Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

IV. Proporcionar orientación sobre los servicios que prestan las Bibliotecas y en especial sobre la búsqueda de información.

- V. Introducir la tecnología apropiada para el manejo de información en las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
- VI. Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales y digitales del acervo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- VIII. Las que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 4°.-** El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina depende directamente de la Secretaría General de la Facultad.

**Artículo 5°.-** La estructura del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina está conformada por:

- I. La Biblioteca de la Facultad de Medicina "Dr. Valentín Gómez Farías" en el campus de Ciudad Universitaria<sup>1</sup>.
- II. La Biblioteca "Dr. Nicolás León" en el Palacio de la Escuela de Medicina, y
- III. La Biblioteca Médica Digital.

**Artículo 6°.-** El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina tendrá una coordinación cuyo responsable será designado por la persona titular de la Dirección de la Facultad. Los responsables de las Bibliotecas serán propuestos por la Secretaría General y ratificados por la Dirección de esta entidad.

**Artículo 7°.-** La persona titular de la Coordinación de Bibliotecas de la Facultad de Medicina tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
- II. Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información, patrimonio del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
- III. Coordinar las actividades inherentes a la identificación y selección, previa asesoría de las distintas instancias académicas, de las fuentes de información más trascendentales del área biomédica y de la salud.
- IV. Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos bibliohemerográficos de los programas, planes de estudios y proyectos de la Facultad y de los usuarios del sistema en lo general.
- V. Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a las Bibliotecas, a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo para el cual fueron asignados.
- VI. Establecer un programa integral de información a usuarios (profesores, investigadores y alumnos) tendiente a mejorar de manera

---

<sup>1</sup> Concentra los acervos y servicios que se encontraban diseminados en las siguientes áreas: Hemerobiblioteca "Dr. José Joaquín Izquierdo", Biblioteca "Dr. José Laguna" del Departamento de Medicina Familiar, Biblioteca "Dr. Miguel E. Bustamante" del Departamento de Salud Pública y la Biblioteca "Dr. Alejandro Díaz Martínez" del Departamento de Psicología Médica, Psiquiatría y Salud Mental.

---

**Gaceta Facultad de Medicina**, año XLII, Número especial, del 17 al 22 de septiembre de 2019, es una publicación semanal editada por la Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, alcaldía de Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México, México, a través de la Coordinación de Comunicación Social de la Facultad de Medicina, Circuito Interior s/n, Ciudad Universitaria, alcaldía de Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México, México. Teléfono 5623-2432, <gacetafm@unam.mx>. Editora responsable: licenciada Karen Paola Corona Menez. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título: 04-2002-110809255200-102, ISSN: 0186-2987, ambos otorgados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Certificado de licitud de título: 6663 y Certificado de licitud de contenido: 6953, otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Impresa por el Departamento de Diseño Gráfico e Impresos, Facultad de Medicina, UNAM, Circuito Interior s/n, Ciudad Universitaria, alcaldía de Coyoacán, C.P. 04510. Este número se terminó de imprimir el 13 de septiembre de 2019 con un tiraje de 500 ejemplares, impresión tipo offset, con papel bond de 90 gramos. Distribución: Departamento de Archivo y Correspondencia.

Los artículos contenidos en esta publicación pueden reproducirse citando la fuente. Los textos son producto de las actividades propias de la Facultad de Medicina, reproducen las opiniones expresadas por los entrevistados, ponentes, académicos, investigadores, alumnos, funcionarios y no reflejan el punto de vista de la editora ni de la UNAM.

sustancial el conocimiento de las Bibliotecas, sus funciones y servicios, así como las fuentes con que se cuenta para apoyar las tareas de estudio, investigación y docencia.

VII. Desarrollar programas de instrucción a los usuarios en la adquisición de habilidades y destrezas para la recuperación de información en fuentes impresas y electrónicas.

VIII. Promover y contribuir en la formación y capacitación del personal técnico y administrativo en el área documental e informativa.

IX. Actualizar y adecuar permanentemente los sistemas de cómputo y telecomunicaciones para el manejo de las fuentes de información.

X. Revisar e implementar métodos y procedimientos bibliotecarios, con el fin de mantener el Sistema actualizado y brindar un mejor servicio a los usuarios de las Bibliotecas.

XI. Difundir las actividades y servicios que proporcionan las Bibliotecas.

XII. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las Bibliotecas y los usuarios.

XIII. Supervisar que las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, a las normas, políticas y procedimientos internos y externos.

**Artículo 8º.-** La persona responsable de cada Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

I. Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la misma.

II. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.

III. Coadyuvar a la identificación, previa asesoría de las distintas instancias académicas, de las fuentes de información trascendentales del área biomédica y de la salud.

IV. Proponer ante las instancias correspondientes, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información por parte de los usuarios de la Biblioteca.

V. Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad y de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la Biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.

VI. Informar oportunamente a la comunidad académica y a usuarios en general sobre las nuevas adquisiciones.

VII. Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones.

VIII. Elaborar y presentar informes periódicos y estadísticas de los servicios que proporciona la Biblioteca, conforme lo requiera la Coordinación o la Secretaría General.

IX. Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.

X. Vigilar y promover el buen comportamiento al interior de las instalaciones para el uso adecuado de los servicios y fuentes de información que ofrecen las Bibliotecas.

XI. Obtener documentos de otras bibliotecas y de otras fuentes de información electrónica, para complementar las necesidades de los usuarios.

XII. Establecer, en conjunto con la Coordinación de Bibliotecas, las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas establecidas por la Secretaría General, con relación a las actividades y servicios de la Biblioteca.

XIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN**

**Artículo 9º.-** Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, se contará con un órgano colegiado que se denominará Comisión de Bibliotecas, el cual será designado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, cumpliendo los requisitos del Artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, y estará integrado por:

- I. Quien ocupe la Dirección de la Facultad la presidirá y tendrá voto de calidad.
- II. Quien ocupe la Secretaría General presidirá la Comisión en ausencia del titular de la Dirección.
- III. Quien ocupe la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.
- IV. Quien ocupe la Secretaría de Educación Médica.
- V. Quien ocupe la Secretaría Administrativa.
- VI. Quienes ocupen las coordinaciones de las licenciaturas que se imparten en la Facultad de Medicina como entidad responsable.
- VII. Un representante por cada una de las áreas Clínica, Biomédica y Sociomédica y Humanística, designados por el Consejo Técnico.
- VIII. Quien ocupe la Coordinación de Bibliotecas, que fungirá como Secretario.
- IX. Los responsables de las Bibliotecas de la Facultad.
- X. El responsable de la Biblioteca Médica Digital fungirá como secretario de actas.
- XI. Un representante del personal académico designado por el Consejo Técnico.
- XII. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en alguna de las Bibliotecas de la Facultad, designado por quien ocupe la Coordinación de Bibliotecas.
- XIII. Un representante del personal bibliotecario académico que labore en alguna de las Bibliotecas de la Facultad, designado por quien ocupe la Coordinación de Bibliotecas.
- XIV. Una persona especialista que sea invitada para temas específicos.
- XV. Un representante de los alumnos designado por el Consejo Técnico.

**Artículo 10º.-** La Comisión de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y asesorar a la Dirección de la Facultad, al H. Consejo Técnico y a la Coordinación de Bibliotecas sobre las políticas de desarrollo y crecimiento del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
- II. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- III. Aprobar el material documental y su adquisición, a partir de las bibliografías básicas que hagan llegar el personal académico y demás usuarios, a través del Coordinador de Bibliotecas.
- IV. Asegurar que las publicaciones que edite la Facultad se encuentren en las Bibliotecas.
- V. Apoyar las necesidades presupuestarias de las Bibliotecas para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- VI. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a las Bibliotecas, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
- VII. Presentar al H. Consejo Técnico de la Facultad el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, así como las modificaciones al mismo.
- VIII. Determinar las medidas generales necesarias que garanticen los servicios bibliotecarios en tiempo y calidad.
- IX. Conocer y supervisar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
- X. Opinar sobre las necesidades de personal que labore en las Bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.
- XI. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

## TÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS Y LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

**Artículo 11°.-** Los usuarios podrán ser:

I. Internos. Comprende al estudiantado de licenciatura y posgrado, y al personal académico y administrativo que labora en la Facultad.

Para efectos del presente Reglamento, será considerado usuario moroso, aquel que se retrase en la devolución del material en préstamo conforme a la fecha fijada en el sistema, en tanto que cambiará su condición a usuario deudor, a partir de que alcance seis meses y un día en la demora del material, en tal circunstancia se aplicará el procedimiento correspondiente para recuperar el material.

II. Externos. Comprende a todas las personas que por la naturaleza de su trabajo, sin ser miembros de la Facultad, tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de las Bibliotecas, así como a los alumnos contemplados en el Artículo 24 del Reglamento General de Inscripciones. Estos usuarios no tendrán derecho a obtener libros en préstamo a domicilio, únicamente en sala.

**Artículo 12°.-** Los usuarios internos alumnos de pregrado serán beneficiarios de los servicios únicamente presentando la credencial de la UNAM y tecleando su NIP.

El uso de la credencial y sus derechos será personal e intransferible.

**Artículo 13°.-** Los usuarios internos académicos, administrativos y alumnos de posgrado podrán ser beneficiarios de los servicios que otorga la Biblioteca de la Facultad de Medicina, realizando el siguiente procedimiento:

I. Llenar solicitud de ingreso al sistema de credenciales, disponible en la página electrónica <http://bibliotecas.facmed.unam.mx/usuarios/acceso.php>.

II. Enviar solicitud junto con una fotografía o escaneo de comprobante de inscripción o talón de pago (sólo académicos) y una fotografía o escaneo de la credencial de la UNAM, a la dirección de correo electrónico: [usuarios@izquierdo.fmedic.unam.mx](mailto:usuarios@izquierdo.fmedic.unam.mx).

III. Esperar la respuesta al correo con las instrucciones finales para la validación del registro a partir del tercer día hábil.

IV. Reingresar al sistema <http://bibliotecas.facmed.unam.mx/usuarios/acceso.php>, y en la sección Número de cuenta o trabajador obtener NIP.

**Artículo 14°.-** La renovación de la vigencia de derechos se hará automáticamente, siempre y cuando el estudiantado se encuentre inscrito en alguna asignatura.

En el caso de los académicos y trabajadores administrativos, dicho trámite lo tendrán que hacer anualmente presentando original y copia de los siguientes documentos:

I. Talón de cheque de la última quincena.

II. Identificación oficial vigente con fotografía.

III. Comprobante de domicilio con fecha del último mes.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

**Artículo 15°.-** Son obligaciones de los usuarios:

I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México y del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y demás normas que dicte la Comisión de Bibliotecas.

II. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las Bibliotecas.

- V. Al desocupar el material utilizado, depositarlo en los sitios establecidos para su recolocación.
- VI. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios.
- VII. Reportar al personal bibliotecario el estado físico del material que obtenga en préstamo.
- VIII. Reportar al personal de las Bibliotecas las anomalías que se detecten en equipos, instalaciones y/o mobiliario.
- IX. Guardar silencio en las salas de lectura.
- X. Respetar los accesos restringidos a las colecciones especiales y al fondo reservado.
- XI. Mostrar sus pertenencias al personal de las Bibliotecas que lo solicite al entrar y salir de la instalación.
- XII. Hacer los trámites correspondientes de renovación o reposición.
- XIII. Notificar de inmediato el cambio de domicilio o teléfono que tenga el usuario.
- XIV. Ejercer personalmente los servicios que prestan las Bibliotecas, ya que éstos son intransferibles.
- XV. Dirigirse al personal de las Bibliotecas en forma respetuosa al solicitar cualquier servicio.
- XVI. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias.
- XVII. Esperar, en la Biblioteca de la Facultad de Medicina, la salida del carro contenedor de libros ubicado dentro del mostrador, el cual está programado para salir cada hora a partir del inicio del servicio.

**Artículo 16°.-** Dentro de las Bibliotecas los usuarios tienen prohibido:

- I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes para los que fueron creadas.
- II. Consumir alimentos, bebidas y fumar.
- III. Platicar o comentar en voz alta, hacer ruido molesto o excesivo y/o escuchar radio o música con volumen que distraiga a los demás usuarios.
- IV. Realizar llamadas por radio o teléfono celular.
- V. Sustraer material documental o cualquier otro sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- VI. Obtener en préstamo dos o más ejemplares del mismo título.
- VII. Devolver un libro el mismo día que lo obtuvo en préstamo.
- VIII. Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico.
- IX. Usar las computadoras para fines diferentes a los académicos.
- X. Rayar, dañar o llevarse sin autorización el material o el mobiliario de las mismas.
- XI. Introducir objetos punzocortantes o armas.
- XII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante, o cualquier otro que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.
- XIII. Ingresar a las áreas de acceso restringido.
- XIV. Ingresar libros pertenecientes a otras Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México que presenten por lo menos alguna de las siguientes características:
  - 1. Fecha de devolución vencida.
  - 2. Sellos de la Universidad y falte la papeleta de préstamo correspondiente, o
  - 3. Señales de que ha sido mutilado o seccionado.
- Al usuario que introduzca algún libro que presente las características arriba señaladas, se le retendrá el material bibliográfico, mismo que será remitido a las autoridades correspondientes para proceder de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Universitaria.
- XV. Prestar o intercambiar las cuentas de acceso a la Biblioteca Médica Digital.

**Artículo 17°.-** Los usuarios tienen derecho a:

- I. Hacer uso de todos los servicios que se mencionan en el Capítulo I del Título Cuarto del presente ordenamiento, según corresponda a su calidad de usuario interno o externo.
- II. Recibir información, orientación y la ayuda requerida con respeto y cortesía.
- III. Emitir opiniones y/o quejas acerca del servicio de las Bibliotecas.
- IV. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez.
- V. En caso de requerir el acceso a las colecciones especiales y al fondo reservado, se deberá solicitar por escrito especificando:
  1. Servicio requerido.
  2. Institución de procedencia.
  3. Línea de investigación sobre la que se trabaja.
  4. Nombre(s) de la(s) persona(s) para la(s) que solicita el acceso.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 18°.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Título Sexto del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás ordenamientos aplicables de la Legislación Universitaria.

**Artículo 19°.-** La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la Institución, así como el mal uso que se dé al mobiliario y equipo, será considerado como causa grave de responsabilidad.

Lo anterior independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales de las que pudiera ser responsable el infractor.

**Artículo 20°.-** El usuario que sea sorprendido extrayendo materiales de las Bibliotecas sin autorización, maltratando el material o bien, haciendo mal uso del equipo o instalaciones, podrá ser turnado a las autoridades correspondientes, independientemente de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo respectivo.

Cualquier retraso en la entrega, pérdida o daño al material, distinto al generado por el uso normal, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

**Artículo 21°.-** Por cada día de retraso en la entrega del material, el usuario se hará acreedor a una multa económica, la cual será acordada anualmente por la Comisión de Bibliotecas.

**Artículo 22°.-** Las sanciones para los usuarios que retrasen la entrega del material, se aplicarán por unidad prestada y contando en días naturales a partir de la fecha de vencimiento de la misma.

**Artículo 23°.-** Los usuarios internos registrados que sean acreedores a la sanción señalada en los Artículos 21 y 22, independientemente de que hayan cumplido con el pago de la multa correspondiente, no podrán solicitar en préstamo el mismo título motivo de la sanción, sino hasta veinticuatro horas después de liberada la multa.

**Artículo 24°.-** En caso de pérdida o robo del material prestado, el usuario deberá:

- I. Notificar por escrito la pérdida del material a la Coordinación de la Biblioteca, a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo.
- II. Previa notificación de la pérdida o robo, reponer la misma obra en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, condición en la cual no se sancionará por el retraso en la entrega.

**Artículo 25°.-** En caso de pérdida o robo de material que no se encuentre disponible en el país, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del libro y de la programación de los proveedores para la entrega del mismo, el cual, salvo causa justificada, no podrá exceder de sesenta días naturales.

**Artículo 26°.-** Cuando el material extraviado o robado se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra análoga a la extraviada, encuadrada con las características semejantes a la colección del acervo de la Biblioteca.

**Artículo 27°.-** En caso de que el usuario entregue el mismo libro que reportó perdido o robado, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en el Artículo 21.

**Artículo 28°.-** En caso de maltrato de cualquier tipo de material, el usuario adquirirá la obligación de reponer la obra dañada, de ser posible en la misma edición, de lo contrario será reemplazada por la edición más reciente disponible en el mercado del mismo autor y título.

**Artículo 29°.-** Las computadoras destinadas para brindar los servicios de orientación, consulta y consulta especializada, están asignadas exclusivamente para la búsqueda y recuperación de información y elaboración de trabajos académicos. Queda estrictamente prohibida la utilización de estos recursos para cualquier otra actividad.

**Artículo 30°.-** Se suspenderán los servicios bibliotecarios temporalmente a quien adeude material o el pago de la multa, mientras subsista esta condición.

**Artículo 31°.-** Al usuario que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario en el plazo establecido, se le suspenderá el servicio por el período en que la Biblioteca sea sancionada.

**Artículo 32°.-** Queda estrictamente prohibido, para el acceso remoto a la Biblioteca Médica Digital, el uso de una sola cuenta en dos o más computadoras de manera simultánea, en caso de que se detecte esta situación, se procederá conforme a lo dispuesto por la Legislación Universitaria aplicable.

**Artículo 33°.-** Será responsabilidad de los usuarios el mal uso que se haga de las cuentas de acceso a la Biblioteca Médica Digital, así como de la información obtenida.

## TÍTULO CUARTO DE LAS BIBLIOTECAS

### CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS

**Artículo 34°.-** El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina proporcionará los siguientes servicios:

I. Préstamo interno. Consistente en facilitar el material documental a los usuarios dentro de la sala de lectura.

II. Préstamo a domicilio. Consistente en facilitar el material documental fuera de las Bibliotecas a los usuarios internos registrados, con la obligación por parte del usuario de entregarlo en el plazo convenido.

No se prestan a domicilio ni por intercambio interbibliotecario, las publicaciones periódicas, las colecciones especiales, las obras de consulta como atlas, diccionarios, enciclopedias, reserva, ejemplares únicos, así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieren de cuidado especial.

El servicio de préstamo a domicilio se realizará hasta por cuatro obras y por un periodo de doce días naturales y con opción a nueve resellos. Se podrá hacer el trámite de resello por Internet ingresando a la página electrónica [www.facmed.unam.mx/bibliotecas/resello](http://www.facmed.unam.mx/bibliotecas/resello). Agotados los nueve resellos, el usuario no podrá obtener en préstamo el mismo título, sino hasta 24 horas después de haber realizado la devolución.

III. Préstamo especial. El personal académico de tiempo completo, previa justificación, podrá solicitar hasta cinco libros por un periodo de uno a tres meses. El académico se obliga a mantenerlos dentro de las instalaciones físicas de la Facultad y cederlos por el periodo de una semana cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar en las Bibliotecas.

En la Biblioteca de la Facultad el personal académico y administrativo podrán solicitar hasta dos libros durante quince días hábiles, presentando credencial vigente y llenando el formato correspondiente.

El préstamo se realizará de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas. Todo retraso en la devolución del libro representará sanción.

IV. Préstamo interbibliotecario. Tiene como finalidad poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas, ampliando de esta manera el horizonte de la consulta. Las bibliotecas mantienen convenios de colaboración bibliotecaria establecidos con la mayor parte de las instituciones de salud del país.

1. La duración del préstamo estará sujeta al Reglamento de la biblioteca prestataria. Para este efecto se refiere el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).

2. Este servicio es personal, el usuario debe llenar los formatos y asistir a la biblioteca prestataria por el material; asimismo, tendrá que regresarlo en la fecha de devolución que le hayan asignado, en las mismas condiciones en las que lo recibió. Los formatos de préstamo interbibliotecario que ya hayan sido sellados por la biblioteca prestataria con la leyenda "devuelto", los deberán entregar a la biblioteca solicitante para descargarlos.

3. Tendrán derecho a este servicio los denominados usuarios internos registrados.

4. Para solicitar el servicio deberán proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título y clasificación) y los datos de la biblioteca en la que se encuentra el material.

5. La biblioteca elaborará las formas autorizadas, las entregará al usuario, quien dejará en depósito su credencial actualizada de la Universidad Nacional Autónoma de México.

6. El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestataria y se obliga a respetar los términos y tiempos que establezcan su Reglamento, para continuar gozando de este servicio.

7. El usuario será responsable del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico que solicite en préstamo, y se obliga a reponerlo en iguales condiciones al original, para poder continuar gozando de este servicio.

V. Préstamo a largo plazo de textos básicos para alumnos de primer y segundo año. Si se presentan las condiciones y el ejercicio del presupuesto lo permite, la Biblioteca de la Facultad en cada inicio de ciclo académico prestará durante un año un número limitado de paquetes de libros con los títulos más utilizados. Los solicitantes deberán presentar tira de materias, credencial vigente y realizar el pago correspondiente, el cual es fijado cada año por la Comisión de Bibliotecas.

Cumplido el periodo de préstamo, el alumno debe entregar en buenas condiciones físicas los libros que mantuvo en su poder, a cambio se le reintegrará el 50% del pago realizado al inicio. La solicitud, recepción y devolución del paquete de libros solamente se autorizará al titular de la credencial y de la tira de materias.

VI. Servicios de consulta. Se refiere al servicio de localización, orientación y apoyo al usuario con relación a las fuentes de información. El servicio de consulta se otorga a todo usuario y el material no se presta a domicilio. El personal de la Biblioteca dará información referente a:

1. Información general de las Bibliotecas.
2. Orientación y manejo de obras de consulta.
3. Uso de catálogos automatizados.
4. Localización de información en otras Bibliotecas.

VII. Consulta a fuentes de información electrónica. Los bancos de información contienen datos bibliográficos, resúmenes de revistas o libros, textos completos, libros electrónicos y pueden ser almacenados en distintos medios electrónicos: en CD- ROM o vía red, con los mecanismos de búsqueda y recuperación de la información de manera fácil y rápida. Para su consulta deberá llenar una solicitud de pago de acuerdo a las cuotas aprobadas por la Comisión de Bibliotecas.

VIII. Hemeroteca. Alberga diferentes títulos de publicaciones seriadas especializadas en el área de la salud para su consulta en sala.

1. Para las Bibliotecas que ofrecen este servicio, los usuarios registrados en ellas tendrán el servicio de estantería abierta.
2. Los demás usuarios deberán entregar su identificación vigente y llenar una papeleta a fin de que les sea entregado el material para su consulta en sala.

IX. Biblioteca Médica Digital. Proporciona el servicio de acceso remoto a los principales bancos de datos de información biomédica, libros y revistas electrónicas adquiridos por la Facultad y la Universidad Nacional Autónoma de México, desde cualquier computadora conectada a Internet, a través de la página electrónica de la Facultad [www.facmed.unam.mx](http://www.facmed.unam.mx).

1. Este servicio está dirigido única y exclusivamente a los alumnos de pregrado, posgrado y personal académico y administrativo de la Facultad.

2. Para ofrecer este servicio, anualmente se realizará el siguiente procedimiento:

- a) La Coordinación de Bibliotecas solicitará a las diversas unidades estructurales de la Facultad, los datos tanto de los alumnos inscritos, como del personal adscrito a cada una de ellas.
- b) La información se remitirá a la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- c) La Dirección General de Bibliotecas permitirá, mediante la asignación de una cuenta, el acceso a la Biblioteca Médica Digital.
- d) La cuenta de acceso se entregará vía correo electrónico, con las restricciones para su uso.

3. Aquellos usuarios que no sean incluidos en la base de datos que se remita a la Dirección General de Bibliotecas, podrán solicitar el acceso remoto a la Biblioteca Médica Digital llenando la solicitud correspondiente y entregándola en la Coordinación de Bibliotecas.

Para el caso de alumnos, éstos podrán solicitar dicho acceso entregando fotocopias de su comprobante de inscripción y credencial vigente; para el personal académico y administrativo, éstos podrán solicitar dicho acceso entregando fotocopia de su último talón de pago y credencial vigente.

4. Se llevará un control sobre el número de accesos diarios y descargas de textos completos por cada cuenta registrada.

X. Fotocopiado.

XI. Cubículos de estudio. Estos espacios están destinados para el uso de grupos que deseen estudiar. Se deberán seguir las siguientes normas:

1. Para el acceso deberán registrarse y entregar su credencial actualizada de la Facultad.

2. Cada grupo podrá ocupar el cubículo durante dos horas como máximo.
3. Para su reserva deberá enviar oficio al Coordinador de la Biblioteca con un mínimo de 24 horas de anticipación.
4. En caso de disponibilidad de cubículo, podrá hacer uso del mismo previo registro en el control.
5. El uso de cubículos es de mínimo tres y máximo ocho personas.
6. Podrá emplearse sólo una laptop de la biblioteca por cubículo.
7. No hacer uso de juegos de video y se prohíbe escuchar música.
8. Sólo se podrán introducir hasta 4 libros de la Biblioteca por cubículo.
9. El cubículo se dejará limpio y con las sillas en su lugar.
10. Los cubículos tienen la finalidad del trabajo en equipo y, por lo tanto, se deberá hablar en voz baja.
11. Sólo podrán permanecer en el cubículo las personas que se registren inicialmente, nadie más podrá ingresar después del registro.
12. No se permitirán visitas a los ocupantes de los cubículos.
13. Queda prohibido escribir en los cristales y paredes del cubículo.
14. Se sancionará a quien haga mal uso de los cubículos, para lo cual se procederá a recoger la credencial de la Facultad por tres días hábiles.
15. Si es necesario, sólo podrá salir del cubículo una persona a la vez avisando al responsable del servicio.

XII. Sala de lectura en silencio. Queda estrictamente prohibido:

1. Platicar.
2. Realizar llamadas telefónicas.
3. Reproducir música.
4. Introducir más de tres libros de la colección.
5. Realizar trabajo en equipo.
6. Leer en voz alta.

XIII. Biblioteca Digital. (Aula con equipo de cómputo).

1. El uso es sólo para estudiantes y académicos de la Facultad.
2. Para el acceso, los usuarios deberán registrarse y entregar su credencial actualizada de la Facultad.
3. Sólo se podrán consultar las fuentes de información electrónicas de la Universidad Nacional Autónoma de México y otras afines.
4. Queda prohibido el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo o cualquier otro programa que implique el uso de los equipos fuera de la finalidad para los que fueron establecidos.
5. Sólo se permite bajar información a dispositivos extraíbles.
6. No se permite ingresar a salas de conversación electrónica, redes sociales y páginas comerciales.
7. El uso es de una persona por equipo.
8. El equipo podrá ser utilizado hasta por dos horas.
9. En caso de haber equipo disponible, se podrá utilizar por más tiempo hasta que le sea solicitado.
10. Al retirarse el alumno deberá apagar el equipo.

XIV. PC PUMA. Servicios de cómputo en la Biblioteca. Estos servicios se complementan con:

1. Consulta rápida, equipos en el vestíbulo de la Biblioteca para un uso de diez minutos.
2. Consulta básica, equipos en la Biblioteca y Hemeroteca para una consulta de treinta minutos.
3. Préstamo de Laptops, el trámite se realiza en el área de Biblioteca Digital para una consulta de hasta dos horas con las siguientes indicaciones:

- a) El uso de las laptops es de máximo dos horas.
- b) Revisar el estado y funcionamiento del equipo.
- c) Devolver la laptop apagada.

XV. Cursos dirigidos a la comunidad de la Facultad. Tienen por objeto desarrollar las habilidades en el uso de recursos de información, impresos o digitales con que cuenta la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

XVI. Asesoría para consulta especializada. Proporciona orientación para un mejor aprovechamiento de las fuentes de información electrónica.

XVII. Servicios especiales de cómputo. Se realizan digitalización de imágenes, asesorías, presentaciones y requerimientos similares.

XVIII. Visita guiada. Consiste en un recorrido mostrando las áreas de las Bibliotecas e informando sobre los servicios que se ofrecen. El grupo interesado deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de Bibliotecas.

XIX. Análisis de citas bibliográficas. Proporciona el servicio de búsqueda en fuentes de información especializada de referencias bibliográficas donde se ha citado un documento publicado.

XX. Otros. Todos aquellos que proporcionen cada una de las Bibliotecas y que sean distintos de los antedichos y aprobados por la Comisión de Bibliotecas.

**Artículo 35°.-** Los servicios que, de manera específica, ofrecerán las Bibliotecas de la Facultad, son:

I. Biblioteca de la Facultad de Medicina.

Los servicios que se detallan en el Artículo 34 del presente Reglamento, con excepción de la fracción IX.

II. Biblioteca "Dr. Nicolás León".

Los servicios que se especifican en las fracciones números I, VI, VIII y XVII del Artículo 34 de este Reglamento.

III. Biblioteca Médica Digital.

El servicio que se detalla en la fracción número IX del Artículo 34 del presente Reglamento.

**Artículo 36°.-** El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina brindará sus servicios en los siguientes horarios:

I. Biblioteca de la Facultad de Medicina "Dr. Valentín Gómez Farías" en el campus de Ciudad Universitaria.

Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Sábados 8:00 a 16:00 horas.

II. Biblioteca "Dr. Nicolás León" en el Palacio de la Escuela de Medicina.

Lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

III. Biblioteca Médica Digital.

Lunes a domingos las 24 horas del día.

**Artículo 37°.-** Las Bibliotecas suspenderán sus servicios los días señalados como festivos en la Universidad Nacional Autónoma de México o por causas de fuerza mayor.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

**Artículo 38°.-** Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las Bibliotecas no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado.

**Artículo 39°.-** El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las Bibliotecas forman parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se deberán tomar las medidas para su adecuada protección y preservación.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 40°.-** Las autoridades de la Facultad procurarán:

- I. Establecer una plantilla de personal profesional suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios.
- II. Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

**Artículo 41°.-** El personal de las Bibliotecas estará obligado a:

- I. Cumplir con las actividades y funciones que señala el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, así como con los objetivos establecidos en cada área, los cuales serán supervisados por los jefes de cada Biblioteca y por el Coordinador de Bibliotecas de la Facultad.
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios que se prestan, de acuerdo a las normas dictadas por la Comisión de Bibliotecas de la Facultad.
- III. Hacer propuestas para mejorar el servicio, cuando así lo considere oportuno.

**Artículo 42°.-** Las Bibliotecas podrán emitir lineamientos particulares previa autorización de la Comisión de Bibliotecas.

**Artículo 43°.-** Todas aquellas situaciones que no fueron contempladas en el presente Reglamento, serán analizadas y dictaminadas por la Comisión de Bibliotecas.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Facultad de Medicina*.

**Facultad de Medicina**

