

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL**

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

**TITULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS**

Artículo 1°.- 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 2°.- 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 vincular las funciones sustantivas de la misma.

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES**

Artículo 3°.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Bibliotecario 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 biológicas 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 al usuario 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.

**TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN**

**CAPITULO 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 estará conformada por:

- I. La Biblioteca de la Facultad de Medicina¹.
- II. La Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina “Dr. Nicolás León”, y
- III. La Biblioteca Médica Digital.

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

Artículo 7°.- El Coordinador de Bibliotecas de la Facultad de Medicina tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del Sistema Bibliotecario.
- II. Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información, patrimonio del Sistema Bibliotecario.
- 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 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, docencia y por ende, mejorar el comportamiento, buen uso de los servicios y fuentes de información que ofrecen las Bibliotecas.
- 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.

¹ Concentra los acervos y servicios que se encontraban diseminados en las siguientes áreas: Hemerobiblioteca “Dr. José Joaquín Izquierdo”, Biblioteca “Dr. Valentín Gómez Farias”, 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.

- 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 los 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.
- 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 8°.- El 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. Identificar, previa asesoría de las distintas instancias académicas, 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. Asesorar a la comunidad de la Facultad de Medicina en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en sedes hospitalarias.
- VI. 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.
- VII. Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.
- VIII. Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones.
- IX. Elaborar y presentar informes periódicos y estadísticas de los servicios que proporciona la Biblioteca, conforme lo requiera la Coordinación o la Secretaría General.
- X. Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.
- 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 el Coordinador 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 9°.- Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo del Sistema Bibliotecario, 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 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, y estará integrado por:

- I. El Director de la Facultad, quien lo presidirá y en su ausencia lo hará el Secretario General.
- II. El Jefe de la División de Estudios de Posgrado.
- III. Un representante por cada una de las áreas clínica, básica y sociomédica, designados por el Consejo Técnico, con conocimiento y manejo de información bibliográfica.
- IV. El Secretario de Educación Médica.
- V. El Secretario Administrativo.
- VI. El Coordinador de Bibliotecas, quien fungirá como secretario.
- VII. Un representante de los alumnos designado por el Consejo Técnico.
- VIII. Los responsables de las Bibliotecas de la Facultad.
- IX. Un representante del personal académico designado por el Consejo Técnico.
- X. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en alguna de las Bibliotecas de la Facultad.

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

- I. Auxiliar al Director de la Facultad, al H. Consejo Técnico y al Coordinador de Bibliotecas.
- II. Asesorar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento del Sistema Bibliotecario.
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que hagan llegar el personal académico y demás usuarios.
- V. Asegurar que las publicaciones que edite la Facultad se encuentren en las Bibliotecas.
- VI. Apoyar las necesidades presupuestarias de las Bibliotecas para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.

- VII. 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.
- VIII. Presentar al H. Consejo Técnico de la Facultad el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario, así como las modificaciones al mismo.
- IX. Determinar las medidas generales necesarias que garanticen los servicios bibliotecarios en tiempo y calidad.
- X. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
- XI. Opinar sobre las necesidades de personal que labore en las Bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

TITULO TERCERO DE LOS USUARIOS Y LAS SANCIONES

CAPITULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 11°.- Los usuarios podrán ser:

- I. Internos. Comprende a los alumnos de licenciatura y de posgrado, y al personal académico y administrativo que labora en la Facultad, con excepción de las personas que estén inscritas en diplomados en los que la Facultad sea entidad académica participante.
- 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. Estos usuarios no tendrán derecho a obtener la credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

Para efectos del presente Reglamento, será considerado usuario moroso aquel usuario 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 6 meses y un día en la demora del material, en tal circunstancia se aplicará el procedimiento correspondiente para recuperar el material.

Artículo 12°.- Los usuarios internos alumnos podrán obtener la credencial que les permita ser beneficiarios de los servicios que otorga la Biblioteca de la Facultad de Medicina, presentando los siguientes documentos en original y copia, conforme a lo siguiente:

- I. Usuarios internos alumnos de pregrado:
 - 1. Tira de materias.
 - 2. Identificación oficial.
- II. Usuarios internos alumnos de posgrado:
 - 1. Llenar solicitud de ingreso al sistema de credenciales, disponible en la página electrónica <http://centauri.fmedic.unam.mx/credencial>, e imprimir el comprobante de la cita programada que emite el sistema.

2. Reunir los documentos que se enuncian en los lineamientos del sistema de credenciales.
3. Asistir a la cita programada.

Artículo 13°.- Los usuarios internos académicos y administrativos para poder obtener la credencial que les permita ser beneficiarios de los servicios que otorga la Biblioteca de la Facultad de Medicina, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Llenar solicitud de ingreso al sistema de credenciales, disponible en la página electrónica <http://centauri.fmedic.unam.mx/credencial>, e imprimir el comprobante de la cita programada que emite el sistema.
2. Reunir los documentos que se enuncian en los lineamientos del sistema de credenciales.
3. Asistir a la cita programada.

Artículo 14°.- Todos los usuarios internos que requieran hacer uso de los servicios de la Hemeroteca de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, para obtener la credencial que les permita ser beneficiarios del servicio de documentación, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Solicitar en la Hemeroteca el tarjetón de registro.
2. Llenar dicho tarjetón con los datos que se le solicitan.
3. Entregar el tarjetón en la Hemeroteca con dos fotografías tamaño infantil.

En caso de extravío, para su reposición se seguirá el mismo procedimiento.

Artículo 15°.- La renovación de las credenciales de la Biblioteca y Hemeroteca se hará automáticamente, siempre y cuando los alumnos se encuentren inscritos 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:

1. Talón de cheque de la última quincena.
2. Identificación oficial con fotografía.
3. Comprobante de domicilio con fecha del último mes.

Artículo 16°.- En caso de que el usuario extravíe su credencial, de manera inmediata deberá dar aviso por escrito a la Biblioteca de la Facultad de Medicina. Lo anterior con la finalidad de evitar préstamos y cargos a su registro. Recibido el escrito la credencial se cancelará.

Antes de la fecha de aviso de extravío, el único responsable del uso que se haga de la credencial es el propio usuario.

El trabajador o alumno que deje de pertenecer a la comunidad de la Facultad, tendrá la obligación de devolver la credencial que le haya expedido la Biblioteca de la Facultad de Medicina. En caso de no hacerlo será responsable del mal uso que se le dé a la misma.

Artículo 17°.- Todos los usuarios internos podrán solicitar la reposición de la credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina a través del siguiente procedimiento:

1. Solicitar una cita a través de la página electrónica <http://centauri.fmedic.unam.mx/credencial> y entregar el comprobante impreso que emite dicha página.
2. Presentar el talón de cheque de la última quincena o comprobante de inscripción.
3. Presentar una identificación oficial con fotografía.
4. Presentar un comprobante de domicilio con fecha del último mes.
5. Constancia de no adeudo expedida por la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

6. Presentar el pago de derechos. Dicha cantidad será establecida anualmente por la Comisión de Bibliotecas.

En caso de que la causa de la solicitud de reposición de credencial haya sido el extravío o robo, es necesario culminar el trámite, aún presentándose la circunstancia de su eventual recuperación.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 18°.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario 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 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. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez, y al desocuparlos depositarlos 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 de las Bibliotecas las anomalías que se detecten en materiales, equipos, instalaciones y/o mobiliario.
- VIII. Guardar silencio en las salas de lectura.
- IX. Respetar los accesos restringidos a las colecciones especiales y al fondo reservado. En caso de requerir el acceso, se deberá solicitar por escrito especificando:
 1. Servicio requerido.
 2. Institución de procedencia.
 3. Fechas y horario de consulta que se solicita.
 4. Línea de investigación sobre la que se trabaja.
 5. Nombre (s) de la (s) persona (s) para la (s) que solicita el acceso.
- X. Mostrar sus pertenencias al personal de las Bibliotecas que lo solicite.
- XI. Hacer los trámites correspondientes de renovación o reposición.
- XII. Notificar de inmediato el cambio de domicilio o teléfono que sufra el usuario.
- XIII. Ejercer personalmente los servicios que prestan las Bibliotecas, ya que éstos son intransferibles.
- XIV. Dirigirse al personal de las Bibliotecas en forma respetuosa al solicitar cualquier servicio.
- XV. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias.

XVI. 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 19°.- Dentro de las Bibliotecas los usuarios tienen prohibido:

- I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes para los que fueron creadas.
- II. Comportarse indebidamente.
- III. Consumir alimentos, bebidas y fumar.
- IV. Platicar o comentar en voz alta y hacer ruido molesto o excesivo, escuchar radio o música con volumen que distraiga a los demás usuarios.
- V. Realizar llamadas por radio o teléfono celular.
- VI. Entrar con alimentos y/o bebidas, así como con todo aquel equipo de diferente índole que resulte innecesario para la consulta de los materiales bibliográficos o para el estudio.
- VII. Sustraer material documental o cualquier otro sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- VIII. Obtener en préstamo dos o más ejemplares del mismo título.
- IX. Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico.
- X. Usar las computadoras para fines diferentes a las que están destinadas.
- XI. Rayar, dañar o llevarse sin autorización el material o el mobiliario de las mismas.
- XII. Introducir objetos punzocortantes que pongan en riesgo los materiales bibliográficos, así como el mobiliario e instalaciones.
- XIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias de abuso o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.
- XIV. Ingresar a las áreas de acceso restringido.
- XV. 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, ó
 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.

XVI. Prestar o intercambiar las cuentas de acceso a la Biblioteca Médica Digital.

Artículo 20°.- 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.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 21°.- 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 22°.- 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 23°.- El usuario que sea sorprendido extrayendo materiales de las Bibliotecas sin autorización, mutilando, marcando, rayando o alterando el material, o bien haciendo mal uso del equipo o instalaciones, será turnado a las autoridades correspondientes.

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 24°.- 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 25°.- 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 26°.- Los usuarios internos registrados que sean acreedores a la sanción señalada en los Artículos 24 y 25, 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 24 horas después.

Artículo 27°.- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá:

- I. Notificar la pérdida del material a la Jefatura de la Biblioteca a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo.
- II. Reponer la misma obra en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, condición en la cual no se sancionará por el retraso en la entrega.

En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará también acreedor a la sanción por retraso en la entrega.

Artículo 28°.- En caso de pérdida 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 60 días naturales.

Artículo 29°.- Cuando el material extraviado se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra análoga a la extraviada, encuadernada con las características semejantes a la colección del acervo de la Biblioteca.

Artículo 30°.- En caso de que el usuario entregue el mismo libro que reportó perdido, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en el Artículo 24.

Artículo 31°.- En caso de maltrato de cualquier tipo de material, el usuario cubrirá su reparación en un plazo no mayor de 15 días naturales, o lo repondrá en los términos del Artículo 27, numeral 2, o 28, según sea el caso.

Artículo 32°.- Las computadoras destinadas para brindar los servicios de orientación, consulta y consulta especializada, están asignadas exclusivamente para la búsqueda y recuperación de información y documentos. Queda estrictamente prohibida la utilización de estos recursos para cualquier otra actividad.

Artículo 33°.- Se suspenderán los servicios bibliotecarios a quien adeude material o el pago de la multa.

Artículo 34°.- Al usuario que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario en el plazo establecido, se le suspenderá el servicio por el periodo en que la Biblioteca sea sancionada.

Artículo 35°.- 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 36°.- 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.

TITULO CUARTO DE LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO I DE LOS SERVICIOS

Artículo 37°.- El Sistema Bibliotecario de la Facultad 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 las publicaciones periódicas, las colecciones especiales, las obras de consulta como atlas, diccionarios, enciclopedias, ejemplares de colección, 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 período de doce días naturales. 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 período 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 los alumnos de pregrado, posgrado y personal administrativo podrán solicitar hasta dos libros durante 5 días hábiles, presentando credencial vigente de la Biblioteca y llenando la solicitud correspondiente.

El préstamo se realizará los días lunes, miércoles y viernes de las 9:00 a las 18:00 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. La Biblioteca de la Facultad, en cada inicio de ciclo académico presta durante un año un paquete 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.

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 a la Biblioteca Médica Digital, entregando en la Coordinación de Bibliotecas, para el caso de alumnos, fotocopias de su comprobante de inscripción y credencial vigente y, para el personal académico y administrativo, fotocopia de su último talón de pago.
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 una credencial actualizada que los acredite como miembros de la comunidad de la Facultad.
2. Cada grupo podrá ocupar el cubículo durante dos horas como máximo.
3. Para su reserva deberá registrarse en el control.
4. En caso de que el reservante no se presente (tolerancia de 15 minutos), el grupo ocupante podrá continuar usando el cubículo hasta que le sea solicitado.
5. El uso de cubículos es de mínimo tres y máximo ocho personas.
6. En caso de emplear laptop, no escuchar música.
7. No hacer uso de juegos de video.
8. Solo se pueden introducir 2 libros de la Biblioteca por persona.
9. El cubículo se dejará limpio y con las sillas en su lugar.
10. Para trabajo en equipo se deberá hablar en voz baja.
11. Solo podrán permanecer en el cubículo las personas que se registren inicialmente.
12. No se permitirán visitas a los ocupantes de los cubículos.

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

1. Platicar.
2. Usar teléfono celular.
3. Introducir equipos de sonido.
4. Introducir más de tres libros de la colección.
5. Realizar trabajo en equipo.
6. Leer en voz alta.

XIII. Biblioteca Médica 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 una credencial actualizada que los acredite como miembros de la comunidad 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 revisar correo electrónico, salas de conversación electrónica y páginas comerciales.
7. El uso es de máximo dos personas por equipo trabajando en voz baja.
8. El equipo podrá ser utilizado hasta por una hora.
9. En caso de haber equipo disponible, se podrá utilizar por más tiempo hasta que le sea solicitado.
10. Al retirarse el alumno no deberá apagar el equipo.

XIV. 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.

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

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

XVII. 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.

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

XIX. 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 38º.- 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 37 con excepción de la fracción IX del presente Reglamento.

II. Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina “Dr. Nicolás León”.

Los servicios que se especifican en las fracciones números I, VI, VIII y XVII del Artículo 37 de este Reglamento.

III. Biblioteca Médica Digital.

El servicio que se detalla en la fracción número IX del Artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 39°.- El Sistema Bibliotecario de la Facultad brindará sus servicios en los siguientes horarios:

I. Biblioteca de la Facultad de Medicina.

Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
Sábados 8:00 a 16:00 horas.

II. Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina “Dr. Nicolás León”.

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

III. Biblioteca Médica Digital.

Lunes a domingos las 24 horas del día.

Artículo 40°.- Las Bibliotecas suspenderán sus servicios los días señalados como festivos en la Universidad Nacional Autónoma de México o por causas de fuerza mayor.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 41°.- 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 42°.- 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.

CAPITULO III DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 43°.- Las autoridades de la Facultad procurarán:

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

Artículo 44°.- El personal de las Bibliotecas estará obligado a:

- I. Cumplir con las actividades y funciones que señala el Catálogo de Funciones del Personal Administrativo, 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 45°.- Las Bibliotecas podrán emitir lineamientos particulares previa autorización de la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 46°.- Todas aquellas situaciones que no fueron contempladas en el presente Reglamento, serán analizadas y dictaminadas por la Comisión de Bibliotecas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento abroga cualquier otro ordenamiento que contravenga la normatividad aquí descrita.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Facultad de Medicina, previa aprobación del H. Consejo Técnico.