



REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOHEMEROTECA

El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las instancias, estructura, operación y procedimientos de la Biblioheroteca de la Facultad de Medicina, así como lo estipula el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS), esto en apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas universitarias y en congruencia con los valores de fomento a la superación, disciplina, solidaridad y compromiso con la comunidad.

Por tales razones, se ha elaborado como parte de una política de la Biblioheroteca, este reglamento interno, el cual, sin duda será un importante instrumento para lograr que la eficiencia en el servicio bibliotecario sea lo que caracterice a cada una de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

CAPITULO I DEL MARCO LEGAL DEL SIBIUAS

Artículo 1. La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa (SIBIUAS), de conformidad con lo señalado en los artículos 6, 8 y 10 fracción II de la Ley Orgánica vigente en la Universidad Autónoma de Sinaloa, aprobada en el decreto 389 por la quincuagésima octava legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa, fecha del 7 de agosto de 2006.

Artículo 2. El Sistema Bibliotecario Universitario es el conjunto funcional constituido por las Bibliotecas Centrales y Bibliotecas internas de escuelas y facultades, pertenecientes a cada una de las unidades regionales que proporcionan servicios informativos en las diferentes unidades académicas de la Universidad.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuaris y Usuarios: Serán las personas que se beneficien de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas de la Universidad.
 - a. Usuaris y Usuarios Internos: Estudiantes, personal, académico, investigadores y personal administrativo de la Universidad; y
 - b. Usuaris y Usuarios Externos: La personas que no están comprendidas en la clasificación anterior y que requieran utilizar el servicio del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- II. Servicios bibliotecarios: Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva los materiales documentales en sus diferentes formatos para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

Artículo 4. Con el objeto de proporcionar un mejor servicio, cada biblioteca contará con un reglamento interno mediante el cual se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de las y los usuarios. Este ordenamiento será elaborado bajo los lineamientos del presente reglamento y aprobado por el Consejo Técnico de cada Unidad Académica de la institución

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 1 de 8



CAPITULO II DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 5. Tal como lo establece el Artículo 10 al 13 del SIBIUAS, esta unidad académica cuenta con un Comité de biblioteca, el cual está integrado y estructurado de la siguiente manera:

- I. El Director o Directora será quien lo presida, en su ausencia la o el Titular de la Secretaría Académica o quien sea designado, en su caso, por la o el director;
- II. La o el responsable de la biblioteca funge como secretaria o secretario.
- III. La o el responsable, líderes de los cuerpos académicos de las Unidades Académicas, conformando éstos integrantes, la mayoría en el Comité de Biblioteca; y
- IV. En los casos de las Unidades Académicas, deberá contarse con un consejero técnico alumno, consejera o consejero universitario alumno siendo este representante de las y los alumnos, o bien la presidenta o presidente de la Sociedad de Alumnos.

La integración del Comité de Biblioteca podrá ser modificada solo para atender necesidades de las Unidades Académicas y Unidades Organizacionales que lo requieran, garantizando la estructura establecida en el presente artículo y la participación de todas las especialidades o áreas. Las modalidades del caso deberán contenerse en el reglamento respectivo.

Las o los integrantes del Comité de Biblioteca de las Unidades Académicas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Personal Investigador y de docencia:
 - a. Realizar actividades de investigación y/o docencia en la Unidad Académica o dependencia;
 - b. Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la institución, de los cuales más de tres deberán ser en la dependencia o Unidad Académica, en el momento de su designación; y
 - c. No presentar adeudos de materiales documentales en el Sistema Bibliotecario.
- II. Estudiantes:
 - a. Ser alumna o alumno regular de la Unidad Académica.
- III. Personal Bibliotecario:
 - a. Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias; y
 - b. Haber obtenido el nombramiento por examen.

El Comité de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la o el titular de la dependencia, al H. Consejo Técnico y a la o el responsable de la biblioteca en el mejoramiento de la infraestructura y organización de la misma;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- 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 le haga llegar el personal académico, y demás usuarias o usuarios;

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 2 de 8



- V. Asegurar que de las publicaciones editadas tanto por su Unidad Académica, como las emitidas por la Dirección de Editorial de la Universidad, se encuentre al menos unos ejemplares de las mismas en su biblioteca;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que estos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- VII. Presentar al H. Consejo Técnico, o a las y los titulares de las dependencias que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la biblioteca y del propio comité, así como las modificaciones a los mismos;
- VIII. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario; y
- IX. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la legislación universitaria.

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. El presente reglamento es de observancia general para el uso y administración de la Biblioteca virtual de la Facultad de Medicina Campus II de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con apego al Art. 4 del Reglamento general del sistema bibliotecario, el cual tiene como objetivo establecer las normas básicas para la operación de la misma y para la prestación de los servicios y los derechos y obligaciones de las y los usuarios, para que sea aprobado por el Consejo Técnico de esta Facultad.

Artículo 7. La biblioteca de la Facultad de Medicina deberá atender en forma eficiente a través de sus recursos y servicios bibliotecarios y de información y de acuerdo a las normas administrativas aplicables, las necesidades de los integrantes de la comunidad universitaria, relativas a los planes y programas de estudios y de investigación, apoyando sustancialmente la actividad académica.

Artículo 8. La biblioteca de la Facultad de Medicina proporcionará servicios de manera ininterrumpida, de lunes a viernes de las 7:00 a las 19:00 horas, todos los días del año con excepción de las suspensiones autorizadas, que figuran como tales en el calendario oficial.

Artículo 9. Las y los usuarios internos a los que hace mención este reglamento serán los beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos por la biblioteca, a cuyo efecto deberán, según el caso, obtener, actualizar y exhibir la credencial de usuario que expide la propia dependencia. Las y los usuarios externos serán atendidos en la medida en que se satisfaga y se deje a salvo aquella condición.

Artículo 10. Para las y los alumnos de la Facultad de Medicina es obligatorio el uniforme completo (pantalón y camisa blanca), para tener acceso a los servicios bibliotecarios, ya que la biblioteca ha considerado retomar esta medida como parte de la formación de usuarios, del día lunes al jueves exceptuando los viernes.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. Dependiendo del grado de avance de los programas de desarrollo bibliotecario, la biblioteca de la Facultad de Medicina prestará los siguientes servicios:

- Sala de lectura/ Préstamo interno.
- Préstamo externo o domiciliario.
- Guarda objetos.
- Sala de confort.

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 3 de 8



- Préstamo interbibliotecario.
- Orientación y consulta.
- Libros en reserva.
- Área virtual
- Cubículos de estudio
- Reprografía.
- Expedición de constancias de no adeudo.
- Programa PALTEX.

Artículo 12. Esta biblioteca ofrece el servicio de estantería abierta, contando con un sistema de seguridad electrónico el cual protege dicho servicio, permitiendo el libre acceso a la sala de lectura, donde:

- I. Se podrá utilizar todo tipo de recursos documentales integrantes del acervo de la biblioteca.
- II. Los recursos documentales objeto del préstamo deberán ser utilizados exclusivamente en el interior la biblioteca, en las áreas dispuestas para tal efecto.
- III. Las y los beneficiarios del préstamo interno podrán ser, con los condicionamientos previstos, las y los usuarios internos y externos.
- IV. A fin de propiciar la equidad en este servicio, el máximo de recursos documentales a utilizar en forma simultánea será de cinco.
- V. Concluida la utilización de los recursos documentales objeto del préstamo interno, los usuarios deberán colocarlos en los muebles o lugares expresamente destinados a tal efecto.

Artículo 13. El préstamo externo o domiciliario tiene como principal objetivo en facilitar el material documental fuera de la biblioteca a las y los usuarios internos registrados, con la obligación de entregarlo en el plazo establecido.

Sujetándose a las normas siguientes:

Por medio de este servicio, los recursos documentales integrantes del acervo, con las excepciones señaladas más adelante, podrán ser utilizados fuera de cada biblioteca, por tiempo determinado.

Este servicio estará sujeto a la siguiente obligatoriedad:

- I. Los beneficiarios del servicio de préstamo domiciliario serán exclusivamente las y los usuarios internos, los cuáles obtendrán la credencial expedida por la biblioteca durante el inicio de cada ciclo escolar la cual tendrá vigencia anual.
- II. Podrá obtener hasta 2 libros (2 títulos de materias diferentes), para regresarlo en 2 días, sin renovación de los mismos, el día viernes el préstamo será para devolver el lunes siguiente. Las obras de cultura general se prestarán por un lapso de una semana.
- III. Los recursos documentales que quedarán excluidos del préstamo domiciliario, son los siguientes:
 - a. Obras de consulta, es decir: diccionarios, enciclopedias, índices, bibliografías, atlas, tesis entre otra, los cuáles no podrán ser fotocopiados, sólo podrán fotografiarse.
 - b. Publicaciones periódicas, es decir revistas, periódicos.
 - c. Documentos de reserva: Ejemplares únicos y los ejemplares No 1 vigentes de cada título.
 - d. Materiales sujetos a encuadernación ó reparación.
- IV. Al recibir recursos documentales en préstamo domiciliario, las y los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, toda vez que a partir de entonces se hacen responsables por la oportunidad y la integridad de su devolución.

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 4 de 8



- V. los recursos documentales requeridos en préstamo domiciliario, deberán solicitarse y devolverse en el área de préstamo.

Artículo 14. Guarda objetos es el lugar establecido para que las y los usuarios que ingresen a la biblioteca dejen sus pertenencias como mochilas, paquetes, y otros, con las cuáles no podrán acceder a las instalaciones de la misma, la biblioteca no asumirá ni se hará responsable de pérdida de objetos y valores depositados en este lugar.

Artículo 15. Sala confortable ofrece un espacio de bienestar, donde la permanencia será sujeta a guardar el orden establecido.

Artículo 16. El Préstamo interbibliotecario se sujetará a las normas siguientes:

- I. Por medio de este servicio las y los usuarios de esta biblioteca podrán tener acceso a los recursos documentales de otras bibliotecas de la propia Universidad, y de otras instituciones (Bibliotecas: ISSSTE, IMSS, SSA, Hospital General, etc.) sujetándose para el caso a los convenios interbibliotecarios específicos suscritos al respecto.
- II. El préstamo interbibliotecario deberá favorecer, recíprocamente, a las y los usuarios de las diversas bibliotecas comprometidas por los convenios del caso, y para el efecto se deberán observar invariablemente las condiciones que establezcan las bibliotecas prestatarias.
- III. La gestión del préstamo interbibliotecario por parte de cada biblioteca se hará exclusivamente en favor de las y los usuarios internos.
- IV. La utilización de los recursos documentales obtenidos en préstamo interbibliotecario en favor de las y los usuarios de cada biblioteca, se hará exclusivamente en términos del Préstamo Interno.

Artículo 17. El servicio de orientación y consulta se sujetará a las normas siguientes:

- I. Este servicio estará organizado para proporcionar información y orientación tanto sobre la ubicación y manejo de los recursos y servicios documentales de cada biblioteca, incluido el uso de los catálogos automatizados.

Artículo 18. El servicio de libros en reserva garantizando la equidad o igualdad de oportunidad, se proporcionará media hora antes del cierre de la biblioteca, para regresarlo a las ocho de la mañana del día siguiente.

- I. El préstamo del material de reserva y/o título vigente, será proporcionado por el personal en turno, conforme a lo expresado arriba.

Artículo 19. Área virtual.

- I. Adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología la biblioteca proporciona y ofrece los principales bancos de datos de información biomédica, e-books y artículos médicos actualizados, revistas electrónicas adquiridas por la Facultad, como las bases de datos especializadas de acceso libre las cuáles se darán a conocer por medio de cursos impartidos por parte del personal de esta biblioteca.
- II. Podrán hacer uso de los servicios informáticos las y los usuarios internos.

Artículo 20. El servicio de reprografía se sujetará a las normas siguientes:

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 5 de 8



- I. Siendo un servicio que implica un costo, éste, fundado en criterios no lucrativos.
- II. Con el propósito de favorecer ampliamente a las y los usuarios, será permitido reproducir, particularmente por fotocopiado, el ejemplar No. 1 de los recursos documentales del acervo de esta biblioteca, con excepción de los integrantes de la colección de consulta, es decir: diccionarios y enciclopedias, atlas, entre otros.
- III. Por razones de equidad y de preservación del servicio, los trabajos de reprografía o fotocopiado por volúmenes superiores a las 50 páginas requerirán del pago adelantado, y su entrega se diferirá para el siguiente día laborable.
- IV. La tarifa del servicio, y sus especificaciones por cuanto al tamaño de las hojas, figurará en un cuadro o tabulador que se exhibirá en un lugar idóneo de cada biblioteca.

Artículo 21. Esta biblioteca ratificará sellando las constancias de no adeudo de recursos documentales de su acervo, en los siguientes casos:

- I. Las constancias de no adeudo de que aquí se trata, las expedirá Biblioteca Central en coordinación con la biblioteca de la Facultad de Medicina, ésta última corroborando que el aspirante a titulación, no presente adeudo en ninguna de las bibliotecas del SIBIUAS.
- II. A solicitud del pasante que esté tramitando su título profesional, deberá pagar la cantidad de \$200.00 (doscientos pesos M.N), cantidad vigente hasta esta fecha, dicho pago se realizará en el banco asignado por la administración central de la U.A.S, estos fondos se asignarán de la siguiente manera: El 60% se destinará a Biblioteca Central, y el 40% restante se canalizará a la biblioteca de la Facultad de Medicina, según el reglamento del SIBIUAS aprobado en el acuerdo 481 por el Consejo Universitario el 15 de Julio del año 2011.

Artículo 1. Cubículos de estudio. Consiste en espacios destinados para el uso de grupos que deseen estudiar o realizar trabajo colaborativo, dicho servicio se presta en el segundo nivel de la biblioteca de la facultad de medicina y para su utilización se deberá observar el siguiente reglamento:

- a. Portar uniforme.
- b. Cada uno de las y los usuarios deberá registrarse al solicitar el cubículo y entregar una credencial actualizada que los acredite como alumna y alumno de la Facultad.
- c. Cada grupo podrá ocupar el cubículo durante 2 horas como máximo dicho periodo se puede extender a juicio del personal y de acuerdo a la demanda por parte de otras y otros usuarios.
- d. No se permite introducir alimentos y/o bebidas.
- e. El uso de cubículo es para mínimo 2 personas máximo 10.
- f. No hacer uso de juegos de video.
- g. Solo se pueden introducir 2 libros de la biblioteca por persona.
- h. El cubículo se dejará limpio y con las sillas en su lugar.
- i. Para trabajo en equipo se deberá hablar en voz baja.
- j. Solo podrán permanecer en el cubículo las personas que se registren inicialmente.
- k. No se permitirán visitas a los ocupantes de los cubículos.
- l. Al término de su sesión de estudio la y el alumno deberá cerrar el cubículo y entregar la llave al encargado del área.

Artículo 22. Programa PALTEX, esta librería está ubicada dentro de la biblioteca ofreciendo bibliografía e instrumental clínico a menor costo que las distribuidoras comerciales, financiada por la Organización Panamericana de la Salud.

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 6 de 8



CAPITULO V
DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Artículo 23. Por necesarias razones de congruencia, las siguientes normas de comportamiento serán de observancia general, es decir, que obligarán igualmente a las y los usuarios como al personal de la biblioteca de la unidad de servicios bibliotecarios y de información de la biblioteca de la Facultad de Medicina.

- I. Todos los presentes en cada biblioteca deberán propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, evitando manifestaciones, expresiones o acciones ruidosas y molestas, guardando silencio.
- II. Asimismo, todos deberán propiciar un ambiente de orden y de respeto.
- III. No se deberá fumar dentro de la biblioteca.
- IV. No se deberá introducir, a cualquier área de la biblioteca, ningún alimento o bebidas.
- V. Los portafolios, maletas, bolsos y envoltorios que porten las y los usuarios deberán ser dejados en guarda objetos.
- VI. Al ingresar a la biblioteca, los alumnos que porten teléfonos celulares deberán de apagarlo y/o mantenerlo en vibrador, no hacer llamadas ni contestarlo al interior.
- VII. Depositar la basura en su lugar.
- VIII. Las instalaciones y los recursos materiales y documentales de la biblioteca sustentan la prestación de los servicios, deberán ser preservados y utilizados exclusivamente para los fines que les son propios, evitando usos ajenos o que pongan en riesgo su integridad.
- IX. Evitar el ingreso de niños que fomenten el desorden y ruido dentro de las instalaciones de la biblioteca.

CAPITULO VI
DE LAS SANCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 24. La infracción a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la imposición de sanciones de índole bibliotecaria, sin perjuicio de que, dependiendo de la magnitud de la falta, se apliquen asimismo otras previstas en la legislación universitaria relativa:

- I. Las sanciones bibliotecarias aplicables a las y los usuarios internos irán desde las de carácter económico y la amonestación, verbal o por escrito, hasta la suspensión definitiva del derecho a los servicios que presta la biblioteca.
- II. Las sanciones bibliotecarias por faltas de las y los usuarios externos, irán desde la suspensión temporal hasta la definitiva de la prestación de los servicios de la biblioteca.
- III. La especificación y correlación de las faltas y las sanciones figurarán en un cuadro o tabulador, avalado por el respectivo comité de biblioteca, que se exhibirá en un lugar idóneo de cada biblioteca.
- IV. A la y el usuario que se le sorprenda sustrayendo libro sin autorización, se turnará al comité de la biblioteca, para revisión del caso.

Artículo 25. Puesto que, en bien de la integridad y la equidad de los servicios, las y los usuarios están obligados a la observancia puntual de las estipulaciones del presente reglamento, se aplicarán sanciones pecuniarias, que se especificarán en el tabulador referido, en los siguientes casos, entre otros:

- I. Por retraso en la devolución de los recursos documentales obtenidos en las diversas modalidades del Préstamo domiciliario; en el caso del préstamo domiciliario ordinario será a razón de \$ 10.00 (diez pesos, M.N.) por día y por libro, la multa procederá los días sábado, domingo y día festivo.
- II. Por deterioro (rayado, mutilado húmedo y/o mojado, manchado con líquidos o sólidos) o pérdida de los recursos documentales de la biblioteca, el usuario tendrá que pagar la obra o reponerla siempre

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 7 de 8



y cuando sea el mismo título y la misma edición, en condiciones óptimas o en su defecto una bibliografía que el responsable de la biblioteca le solicite.

- III. Cuando los ejemplares No. 1 sean solicitados para fotocopiarlos fuera de la biblioteca y no sean regresados ese mismo día, se sancionará con la multa económica establecida y suspensión de préstamo por una semana.
- IV. En el caso de extravío o pérdida del recurso documental, deberá reportarlo y establecer compromiso escrito para la reposición del material; de lo contrario no se le otorgará préstamo domiciliario.

CAPITULO VII DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

Artículo 26. Las y los usuarios tienen derecho a:

- I. Hacer uso de todos los servicios que se mencionan en el presente reglamento, 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, sugerencias y/o quejas acerca del servicio de la biblioteca haciéndola llegar al o la responsable de biblioteca ya sea en forma verbal o escrita en el buzón físico destinado dentro de las instalaciones de la biblioteca para dicho fin o al virtual: buzonbibmeduas@hotmail.com, haciendo extensiva su notificación al Comité de biblioteca y a la Dirección General de Bibliotecas, a fin de que tales instancias se avoquen al caso.

CAPITULO VIII DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 27. El personal bibliotecario que labora en ésta biblioteca tendrá la obligación de hacer cumplir este reglamento, colaborando y vigilando las disposiciones que del mismo deriven, cumplir con el horario y las tareas que señala y que se derivan del manual de funciones, así como la de contribuir con su desempeño y esmero al mejoramiento de la calidad de los servicios que allí se prestan, debiendo de guardar el debido respeto y consideración a las y los usuarios.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

Segundo. Toda situación no prevista en el presente Reglamento queda sujeta a las disposiciones de la Dirección de la Facultad de Medicina.

Elaborado por: Comité de Biblioteca	Revisado por: Dirección	Autorizado por: H. Consejo Técnico	
Fecha de emisión: Junio de 2017	Tipo de documento: Reglamento	Versión: 2.0	Página: 8 de 8