



**NORMATIVO
BIBLIOTECA Y
CENTRO DE DOCUMENTACION
"DR. JULIO DE LEON MENDEZ"**



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Definición:

La Biblioteca y Centro de Documentación “Dr. Julio de León Méndez”, es una dependencia del Organismo de Planificación y Coordinación Académica de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una Unidad de Información especializada, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar el fondo bibliográfico del área biomédica como apoyo al desarrollo de contenidos de los respectivos programas de formación médica para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 2

De los fines y objetivos:

Fines:

La Biblioteca y Centro de Documentación tiene como fin fundamental apoyar las actividades de investigación y docencia de la Facultad, así como coadyuvar a la formación de profesionales e investigadores de la medicina.

Objetivos:

- 2.1 Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Facultad.
- 2.2 Brindar un servicio de información científica actualizada a los profesionales y estudiantes en Ciencias de la Salud.
- 2.3 Ofrecer una colección especializada en libros, tesis, documentos, revistas impresas y en otros formatos en el área de salud, adecuada, actualizada y accesible a los docentes, estudiantes, investigadores y usuarios procedentes de otras facultades y/o entidades nacionales y extranjeras.
- 2.4 Desarrollar mecanismos de cooperación y coordinación en función con otras Bibliotecas y Centros de Documentación e Información, a nivel nacional e internacional, que permitan tener acceso a mayor cantidad de información, compartir recursos y procurar el intercambio profesional.
- 2.5 Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Biblioteca y Centro de Documentación.
- 2.6 Fomentar el uso adecuado de los recursos bibliográficos, documentales y electrónicos que posee la Biblioteca y Centro de Documentación y facilitar su acceso.
- 2.7 Utilizar la red de Internet como un valioso recurso para obtener e intercambiar información científica en el área de la Medicina.
- 2.8 Fomentar la difusión de la cultura.

Artículo 3

De las funciones:

La Biblioteca y Centro de Documentación tiene como funciones las siguientes:

- 3.1 Brindar el servicio bibliotecario a los usuarios, según los horarios establecidos.
- 3.2 Seleccionar, adquirir, procesar, distribuir y preservar los materiales bibliográficos y electrónicos, según las prioridades establecidas por el Comité Asesor, considerando las necesidades de los diferentes cursos y programas de la Facultad y ponerlos a disposición de los usuarios.
- 4 Controlar y asegurar la actualización oportuna y el buen estado del material bibliográfico en préstamo.
- 4.1 Mantener la colección del material bibliográfico y los ficheros de préstamo, debidamente ordenados y clasificados.
- 3.5 Velar porque se conserven en buen estado los documentos, materiales y equipos, que están bajo la responsabilidad de la Unidad.



- 3.6 Mantener buenas relaciones con los usuarios y facilitarles la asesoría necesaria, para la obtención de la información solicitada.
- 3.7 Participar en proyectos a nivel nacional e internacional para mejorar la calidad de servicio a ofrecer.
- 3.8 Fomentar el uso de los servicios de la Biblioteca y Centro de Documentación, como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.9 Solicitar sistemáticamente el material bibliográfico, que no ha sido devuelto por los usuarios.
- 3.10 Desarrollar programas permanentes de Educación a Usuarios.
- 3.11 Capacitar y actualizar al personal la Biblioteca y Centro de Documentación, con cursos relacionados con el manejo y aplicación de nuevas tecnologías, para el procesamiento y recuperación de la información y atención a usuarios.
- 3.12 Propiciar la utilización adecuada de la Red de Internet.
- 3.13 Orientar a estudiantes, profesores y usuarios en general en el manejo de obtención, recuperación y reproducción del material bibliográfico en CD-ROM y bases de datos de libros y revistas en línea.
- 3.14 Organizar, desarrollar y modernizar los servicios para estimular a los usuarios en la investigación y el estudio con comodidad y facilidad de acceso.
- 3.15 Participar en programas que promuevan el mejoramiento de los servicios bibliotecarios en la USAC.
- 3.16 Participar en el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de redes que permitan la interconexión de las bibliotecas de las Unidades Académicas de la USAC.
- 3.17 Facilitar condiciones para el desarrollo de las prácticas estudiantiles de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la USAC y estudiantes de nivel medio.

De las colecciones Selección, expurgo/descarte

Operación técnica de evaluación crítica de las diferentes colecciones para renovar la colección y solicitar la salida del que ya no esté vigente, la cual estará a cargo de la Jefatura y personal indicado con las funciones siguientes:

- a) Evaluar el material que ofrecen en la biblioteca, librerías, editoriales, Instituciones de Investigación, organismos gubernamentales y no gubernamentales, previo a su adquisición.
- b) Seleccionar el material que ofrece el mercado nacional e internacional a la biblioteca, previo a su compra, para atender las necesidades de los usuarios.
- c) Seleccionar el material de acuerdo a solicitudes de docentes.
- d) Seleccionar los materiales a canjear con otras instituciones, así como los materiales que se reciban o se otorguen en calidad de donación.
- e) Aceptar o rechazar el material bibliográfico que ofrezcan en calidad de canje o donación.
- f) Descartar el material obsoleto, deteriorado, mutilado o que por diferentes causas no ha sido utilizado.
- g) Solicitar la baja de inventario de los libros seleccionados para el efecto.

CAPITULO II DEL REGIMEN FINANCIERO

Artículo 4

4.1 Asignación presupuestal ordinaria: La biblioteca deberá contar con una asignación presupuestal ordinaria que permita cubrir sus necesidades de funcionamiento.

4.2 Otras fuentes de financiamiento

La biblioteca dispondrá de fondos extraordinarios provenientes de multas por mora en la devolución de libros y solvencias. Asimismo, contará con los fondos provenientes de los estudiantes por concepto de "Apoyo y fortalecimiento de servicios bibliotecarios", esta cuota será utilizada para inversión en todo lo relacionado al desarrollo de la colección, infraestructura, mobiliario y equipo que se necesite, y otros que disponga el Consejo Superior Universitario.



CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5

Áreas físicas:

- a) La Biblioteca y Centro de Documentación está organizada de la siguiente manera:
- b) Área de Circulación y Préstamo, donde se realizan los préstamos, se recibe el material y se controla el uso de las salas.
- c) Área de Publicaciones Periódicas y seriadas. En esta sección están las revistas, periódicos, tesis, área de referencia con su respectiva sala de consultas.
- d) Laboratorio de Cómputo. Espacio de uso para Internet, cursos de computación.
- e) Procesos Técnicos: área donde se realiza el trabajo técnico de los libros.
- f) Área Administrativa.

Artículo 6

Del personal:

El personal de la Biblioteca y Centro de Documentación, está organizado de la siguiente manera:

La biblioteca cuenta con un Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III, una Secretaria II, dos Bibliotecarios, un Auxiliar de Biblioteca II, 4 Auxiliares de Biblioteca I, un Informático y un Auxiliar de Servicios II.

Profesional de servicios de biblioteca

De Documentación III, con función de Jefatura

Atribuciones:

1. Dirige, planifica, administra, supervisa y evalúa las actividades de la Unidad.
2. Detecta las necesidades de recursos bibliográficos en formato impreso y electrónico, según programa de estudios de la Facultad de Ciencias Médicas.
3. Elabora el plan de trabajo anual.
4. Organiza la participación del personal en curso de actualización bibliotecológica y otros afines.
5. Elabora memoria de labores.
6. Gestiona la compra de material bibliográfico y electrónico seleccionado de acuerdo a los programas de estudio.
7. Elabora guías de usuarios.
8. Organiza el área de servicios automatizados para la consulta de Internet y otros servicios electrónicos.
9. Elabora normativos para los servicios que presta la Unidad.
10. Divulga la información en diferentes niveles de procesamiento.
11. Realiza tareas alternas con las Bibliotecólogas en el análisis e ingreso de información a las bases de datos.
12. Vela por la conservación del material bibliográfico y recursos existentes.
13. Representa a la Biblioteca de la Facultad en eventos relacionados con los nuevos sistemas de automatización, aplicados a las Bibliotecas.
14. Asiste a congresos, reuniones relacionadas con sus actividades a nivel nacional e internacional cuando le fuere concedido el permiso.
15. Supervisa que el material bibliográfico en formato impreso y electrónico, sea procesado técnicamente.
16. Dirige al personal en la elaboración del inventario de Biblioteca.
17. Presenta trimestral, semestral y anualmente el informe de los servicios.
18. Diseña y ejecuta programas de formación de usuarios.
19. Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal de Biblioteca para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las distintas funciones que desempeña cada miembro.
20. Mantiene contactos con bibliotecas y/o centros de información del área de salud, para intercambiar información y otros servicios.



Bibliotecario, Jornada Matutina

Atribuciones:

1. Realiza estadísticas mensuales del informe que realiza en cada una de las áreas de biblioteca y de usuarios.
2. Orienta a los lectores en el uso de los recursos bibliográficos impresos y electrónicos de la Biblioteca, en la búsqueda de información bibliográfica impresos y electrónicos:
3. Orienta en la búsqueda en Internet sobre temas de investigación dónde y cómo encontrar información sobre temas determinados que les han asignado como tareas.
4. Realiza diariamente estadísticas de usuarios:
5. Prepara estadísticas globales por semestre y anualmente, tomando en cuenta las estadísticas que presentan los demás miembros del personal de Biblioteca.
6. Refiere al usuario a otras Unidades de información del área de salud
7. Clasifica y cataloga libros, donados y comprados.
8. Sensibiliza libros trabajados.
9. Esporádicamente analiza e ingresa a las base de datos Lilacs, información de las publicaciones periódicas médicas nacionales .
10. Participa en actividades especiales de educación de usuarios, para responder a los programas docentes y de investigación de la Facultad.
11. Participa en el inventario anual del acervo bibliográfico.
12. Establece contacto con OPS Guatemala, para solicitar información y satisfacer así las necesidades del usuario.
13. Vela y controla el buen uso de los recursos (computadoras, material bibliográfico, etc.)
14. Registra en el libro de control interno el ingreso de material bibliográfico, libros donados o comprados, asignándole número de inventario por fechas.
15. Revisa y actualiza catálogo de libros.
16. Revisa bibliografías a estudiantes de grado y postgrado de Salud Pública
17. Otras tareas afines.

Bibliotecario (jornada Vespertina)

Atribuciones:

- 1 Alimenta las bases de datos de tesis de egresados de la Facultad de Ciencias Médicas, y especialidades de Postgrado.
- 2 Cataloga y clasifica documentos.
- 3 Sensibiliza las tesis y documentos
- 4 Orienta a: Estudiantes, Docentes y usuarios en general, ayudándole a encontrar información sobre los temas determinados que les han asignado como tareas.
- 4 Participa en el inventario anual del acervo bibliográfico.
- 5 Vela y controla por el buen uso de los recursos de la biblioteca.
- 6 Refiere al usuario a otras unidades de información del área de salud.
- 7 Ingresa las tesis a la base de datos para préstamo externo, elabora el código de barras y coloca a la misma con su plástico.
- 8 Coloca fichas de catalográficas de documentos en el catálogo manual para el servicio del usuario.
- 9 Coloca fichas topográficas de documentos en el catálogo topográfico por autor o título.
- 10 Atiende a usuarios en horas específicas en el préstamo de revistas o libros y los documentos
- 11 Elabora un informe mensual del trabajo realizado y entrega a la bibliotecaria de estadísticas
- 12 Revisa y actualiza catálogo de libros.
- 13 Otras tareas afines.



Auxiliar de biblioteca II

Atribuciones:

1. Coordina y atiende al público en área de circulación y préstamo.
2. Realiza el control estadístico de boletas de préstamo diario.
3. Controla orden y disciplina en la sala de consulta.
4. Verifica que los usuarios se anoten en las hojas de asistencia.
5. Orienta al usuario para hacer búsquedas en las bases de datos de Biblioteca como en los catálogos manuales de libros y documentos.
6. Presta los tesaros manuales.
7. Coloca las tarjetas de préstamo de libros en orden alfabético según autor y/o título.
8. Coloca libros, documentos y tesis prestados en las carretas y anaqueles.
9. Repara material deteriorado.
10. Elabora las fichas deterioradas de libros de préstamo.
11. Cambia boleta de fechas de préstamo a libros y tesis para préstamo externo.
12. Extiende solvencias a estudiantes, personal docente, administrativo y servicio
13. Controla las multas a usuarios morosos.
14. Ingresas las publicaciones periódicas compradas y donadas en kárdex, cuaderno y hoja de control.
15. Ingresas a las bases de datos registros de libros y documentos.
16. Imprime juegos de fichas de los libros ingresados.
17. Elabora todo el proceso físico de libros y documentos (sellado, etiquetas, boletas, sobres y código de barras).
18. Llevar control de los documentos nuevos que ingresan a la biblioteca.
19. Controla el buen uso del equipo.
20. Realiza reclamos de las revistas compradas y donadas.
21. Lleva Estadística préstamo interno de libros y documentos (mensual).
22. Revisa periódicamente el préstamo externo en la base de datos.
23. Lleva el reporte de actividades de proceso técnico (mensual).
24. Indiza fichas al catálogo al público por autor, título y materia, como catálogo topográfico según orden cronológico por clasificación.
25. Solicita materiales impresos que se utilizan en biblioteca como boletas, hojas de préstamo, cuadro estadístico, boleta de fechas de devolución del material.
26. Recibe y revisa los libros que pasan del área de procesos técnicos al área de circulación.
27. Elabora listados de libros obsoletos y deteriorados para solicitud de baja de inventario.
28. Participa en la orientación a usuarios de primer ingreso
29. Participa en el inventario anual.
30. Realiza el descarte de duplicados de publicaciones periódicas para ser enviados a otras bibliotecas afines.
31. Elabora el periódico mural.
32. Fotocopia carné, cartas de reclamo y material diverso.
33. Elabora reportes de estudiantes morosos para envío a Registro y Control Académico de la Facultad de Ciencias Médicas.
34. Revisa y actualiza el catálogo manual por autor, título y materia en orden alfabético.
35. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Auxiliar de biblioteca I (jornada matutina y vespertina)

Atribuciones:

1. Atiende al público en el área de circulación y préstamo de publicaciones periódicas, Centro de Cómputo.
2. Coloca material bibliográfico en circulación y publicaciones periódicas.
3. Realiza control diario de préstamo externo de libros y tesis.
4. Realiza control de préstamo interno de revistas.
5. Controla el uso de Internet y bases de datos
6. Sella las publicaciones periódicas como propiedad de la biblioteca
7. Lleva control de las revistas en exhibición
8. Elabora listados de publicaciones periódicas
9. Realiza corrimiento de revistas de acuerdo a la ubicación y espacio
10. Revisa constantemente el orden alfabético, según título de las publicaciones periódicas



11. Solicita a la Secretaria la impresión de hojas de control de búsqueda, boletas de préstamo de publicaciones periódicas, señaladores para identificar las publicaciones en exhibición
12. Verifica que el usuario anote su nombre en las hojas de asistencia
13. Elabora las tarjetas de préstamo de libros
14. Extiende solvencias a personal administrativo, docentes y estudiantes
15. Cuida la disciplina de los usuarios en las salas de lectura.
16. Vela por el buen uso de las computadoras.
17. Vela porque el usuario no ingrese comidas ni bebidas.
18. Orienta a los usuarios en la búsqueda de información.
19. Elabora nota de reclamo a usuarios (estudiantes, personal de la Facultad y otros) que no devuelvan el material en el tiempo estipulado
20. Elabora los cuadros estadísticos mensuales de préstamo externo de libros y tesis.
21. Elabora la Estadística de préstamo interno mensual de publicaciones periódicas.
22. Colabora en el inventario anual.
23. Revisa del catálogo manual (anual).
24. Participa en la orientación a los estudiantes de primer ingreso
25. Revisa y actualiza el catálogo de libros
26. Elabora el boletín informativo de la Biblioteca donde se dan a conocer las publicaciones periódicas, libros y tesis más recientes recibidas en la Biblioteca.
27. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Secretaria de biblioteca

Atribuciones:

- 1 Recibe de correspondencia enviada a Biblioteca por otras Unidades y/o departamentos:
- 2 Atiende y recibe llamadas telefónicas
- 3 Elabora solicitudes de: Pedidos de almacén, Compra de material bibliográfico, mobiliario y equipo de fotocopias, Solicitudes de impresión a taller de artes gráficas.
- 4 Distribuye correspondencia urgente
- 5 Elabora oficios, circulares, etc.
- 6 Elabora, transcribe y tramita cuadros y estadísticas requeridas por OPCA.
- 7 Recibe tesis de médicos graduados (Grado y Post Grado) de la Facultad de Ciencias Médicas.
- 8 Elabora listados de tesis recibidas y distribuye los mismos al personal de Biblioteca para su control.
- 9 Otras tareas afines.

Programador II

Atribuciones:

- a) Administra la página de la Biblioteca Virtual en Salud de Desastres de Guatemala.
- b) Administra la Biblioteca Virtual en Salud de Guatemala
- c) Administra los diferentes servicios que se dan en el servidor, entre ellos, servidor de correo, servidor WEB, autenticación de usuarios y seguridad.
- d) Administra cursos virtuales, sobre desastres o de actualización y/o especialización del personal docente de la Facultad de Ciencias Médicas, en coordinación con PFD Y OPCA.
- e) Administra las diferentes bases de los datos de la biblioteca, Winisis, Microsis, Leisref y alimentando el buscador de la Biblioteca Virtual.
- f) Efectúa mantenimiento y reparación del diferente equipo que se encuentra en la biblioteca.
- g) Efectúa mantenimiento de los diferentes programas a utilizar en la Unidad.
- h) Verifica la instalación del equipo nuevo de computación adquirido en la Unidad.
- i) Brinda soporte técnico a usuarios de los sistemas de cómputo de la Facultad
- j) Asesora a los docentes en las tutorías de los cursos virtuales.
- k) Participa en talleres y charlas para buscar la mejora continua de las herramientas tecnológicas utilizadas en biblioteca.
- l) Brinda soporte técnico a las instituciones cooperantes de la Biblioteca Virtual en Salud y la biblioteca virtual de desastres de Guatemala,
- m) Participa en la actualización de los procesos administrativos de la Facultad colaborando en la preparación y proceso de inscripción en línea de los estudiantes, proceso que tiene que ser antes, durante y después de realizada.
- n) Brinda soporte técnico al personal de la Biblioteca.
- o) Otras afines al puesto.



Auxiliar de servicios II

Atribuciones:

- 1 Realiza limpieza diaria de las instalaciones de la Biblioteca:
- 2 Traslada material bibliográfico a diferentes programas de la Facultad (mensualmente).
- 3 Ata paquetes de materiales bibliográficos (periódicamente)
- 4 Forma colecciones de materiales bibliográficos y documentales, de acuerdo a la clasificación empírica (periódicamente).
- 5 Traslada mobiliario y equipo dentro de las instalaciones y dentro de la Facultad (periódicamente)
- 6 En el mes de noviembre, protege con plástico todas las estanterías de material bibliográfico y documental, así como equipo existente que se considere necesario.
- 7 Permanece en su área de trabajo.
- 8 Limpia mensualmente las diferentes colecciones de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- 9 Otras tareas afines al puesto.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 7

Servicios que se prestan:

- a) El servicio en sala es anaquel abierto, el cual permite al estudiante entrar directamente a las colecciones en los anaqueles.
- b) Bases de datos automatizadas
- c) Referencia: Ayuda al usuario individualmente en la búsqueda de su información.
- d) Orientación a los usuarios en grupo en el uso de los servicios de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- e) Préstamo interno y externo de libros de la colección general.
- f) Préstamo interno de libros de referencia: préstamo de consulta solamente en sala.
- g) Préstamo interno y externo de tesis de graduados de pregrado, postgrado y de otras universidades.
- h) Préstamo del material bibliográfico para fotocopia (libros, documentos, revistas, etc.)
- i) Elaboración de listas de bibliografías solicitadas por docentes.
- j) Boletín informativo de nuevas adquisiciones.
- k) Formación de usuarios.
- l) Revisión de referencias bibliográficas; la cual consiste en la revisión y aprobación de las referencias bibliográficas a cada uno de los estudiantes de la Facultad, grado y postgrado de Salud Pública según normas adaptadas y establecidas por la Facultad.
- m) Hemeroteca: Se pone a disposición del usuario una colección de revistas biomédicas impresas y en línea para apoyo a sus investigaciones.
- n) Acceso a internet
- n) Quemado de CD's de tesis a texto completo..
- o) Acceso a bases de datos en línea por suscripción y open access
- p) Digitalización de documentos de material de la Colección de Desastres.
- q). Uso de escaner: préstamo de escaner para gráficas o láminas de libros
- r). Uso de computadora con office para tareas.
- s). Envío de información nacional por medio de correo electrónico solicitada por la misma vía.
- t). Extensión bibliotecaria

Artículo 8

El préstamo del material bibliográfico es de tres tipos:

1. El préstamo interno en sala: consiste en hacer uso del material únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca y Centro de documentación.
2. Préstamo externo: cuando se presta el material para ser consultado fuera de la biblioteca y Centro de Documentación, siempre y cuando se tenga la autorización respectiva.
3. Préstamo para fotocopia: se presta un libro seleccionado para ello, por un lapso de una hora aproximadamente, exceptuando los que por antigüedad y conservación, o por ser obras valiosas, son material restringido.

**Artículo 9**

El préstamo externo es exclusivo, para los docentes y estudiantes regulares de grado, postgrado y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas. En el caso de estudiantes de sedes departamentales, el préstamo únicamente será interno y de fotocopia.

Artículo 10**Condiciones de préstamo y servicio**

- a) Al solicitar el servicio de fotocopiado de libros de la Biblioteca, el usuario debe presentar a la bibliotecaria de circulación, el libro que necesita y la boleta de solicitud de préstamo de material bibliográfico llena y su carnet vigente.

Artículo 11

El usuario puede llevarse en calidad de préstamo externo dos ejemplares (dos libros o dos tesis ó un libro y una tesis).

Artículo 12

Las publicaciones periódicas, documentos y publicaciones científicas, sólo se prestan para ser consultadas en las salas de la Biblioteca y para fotocopia, de igual manera las tesis antiguas que están encuadernadas.

Artículo 13

El material de referencia (libros únicos, atlas, diccionarios, etc.) se presta únicamente para ser consultados dentro de la Biblioteca.

Artículo 14

El material bibliográfico de la colección general y tesis, se presta externamente por un lapso de 8 días calendario, pudiendo renovarse por un tiempo similar, si no hubiese sido solicitado por otro usuario; existen libros que sólo se prestan 2 ó 3 días, dependiendo de la demanda.

Artículo 15

El material bibliográfico de la colección de reserva constituido por libros de texto de ediciones recientes, se presta únicamente el fin de semana (del viernes para el lunes).

Artículo 16

Los documentos y publicaciones de literatura, sólo se prestan para ser consultados internamente o fotocopiar.

El personal de Biblioteca, encargado de la Sección de Circulación y Préstamos del material bibliográfico, está facultado para solicitar la devolución de un libro en casos urgentes y justificados, aún cuando no haya vencido el período de su préstamo.

Artículo 17

Toda solicitud de préstamo de material bibliográfico y de equipo se debe tramitar personalmente.

Artículo 18

La responsabilidad por la no devolución a tiempo de material prestado, recaerá sobre la persona que firma la tarjeta de préstamo del libro.



Artículo 19

A los estudiantes de grado, postgrado y trabajadores de la Facultad docente y administrativo, el personal encargado de la Sección de Circulación y Préstamo les extenderá la solvencia de Biblioteca, para la inscripción anual, cuando se solicite para realizar diferentes trámites y para efectos de jubilación, el cual tiene el valor de Q.1.00 (Un quetzal), el cual debe cancelarse en la Tesorería de la Facultad.

Artículo 20

La biblioteca no se hace responsable de los objetos que sean olvidados o extraídos en las salas de estudio, área de ingreso y/o en los lockers.

Artículo 21

En situaciones de emergencia por cierre de las instalaciones no se realizarán préstamos externos.

Artículo 22

Para los servicios electrónicos: deberá llenar una boleta de solicitud y dejar su carné vigente, se le dará la oportunidad de uso por una hora para búsqueda de información y 2 horas máximo.

- b) Para el uso de office, debe llenar la boleta y dejar su carnet vigente, el tiempo que se le concederá es de una hora y dos máximo.
- c) Se le recomienda al usuario no guardar archivos en el disco porque se formateará cada ocho días para limpiarla de virus.
- d) Si se utiliza memoria USB se hace por cuenta y riesgo del usuario, por los virus que pueda infectarse.
- e) Solo se permite el ingreso de una persona por computadora.
- f) Si se necesitará utilizar el laboratorio para una clase o curso se tiene que solicitar anticipadamente.

Artículo 22

La Biblioteca y Centro de Documentación podrá prestar otros servicios relacionados con sus funciones, o prescindir temporalmente de algunos de ellos, según la disponibilidad.

CAPITULO V DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 23

El horario de la Biblioteca y Centro de Documentación, "Dr. Julio de León Méndez", es el siguiente durante el período académico.

- 1. Lunes a viernes: De 07:00 a.m. a 18:30 p.m.
- 2. Sábados: De 08:00 a.m. a 13:00 p.m.

CAPITULO VI DE LOS USUARIOS

Artículo 24

Se consideran usuarios de la Biblioteca:

- a) Los docentes y estudiantes regulares de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b) Docentes y estudiantes de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c) Personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d) Docentes y estudiantes de otras Facultades de la Universidad
- e) Estudiantes de otras universidades y público en general



Artículo 25

Para obtener los servicios de la biblioteca y Centro de Documentación Dr. "Julio de León Méndez", los usuarios deben presentar como identificación:

- a) El carné universitario vigente, si es estudiante regular de la Facultad de Ciencias Médicas o de otras Facultades de la Universidad de San Carlos.
- b) Carné de estudiante de postgrado vigente.
- c) Carné de Biblioteca y Centro de Documentación o de Trabajador de la Universidad, si es docente regular de la Facultad.
- d) Carné de trabajador de la Universidad si es personal administrativo.
- e) Carné escolar vigente, si es estudiante regular de Educación Primaria o Secundaria.
- f) Cédula de Vecindad, DPI o Licencia de conducir vigente a público en general que no sea estudiante.
- g) Pasaporte en el caso de usuarios de nacionalidad extranjera.

CAPITULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Son obligaciones de los usuarios y personal de la Biblioteca y Centro de Documentación:

- a) Firmar la hoja de asistencia a su ingreso a la biblioteca.
- b) Guardar silencio en los salones de la Biblioteca.
- c) Mantener una actitud de orden y respeto, hacia los demás usuarios y al personal de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- d) Utilizar en forma adecuada las instalaciones, materiales bibliográficos y equipos propios de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- e) Al utilizar sus computadoras personales deben trabajar en silencio; no se permite hacerlo en grupo.
- f) Utilizar los lockers con candado personal, para guardar sus pertenencias mientras esté dentro de la biblioteca, luego dejarlo libre para otros usuarios.
- g) No provocar desorden de sus pertenencias en la entrada a la biblioteca.
- h) Contribuir a mantener el orden y limpieza en las diversas salas y espacios, de la Biblioteca.
- i) Colocar la basura en los depósitos disponibles para ello.
- j) Atender las disposiciones de los encargados de los servicios de la Biblioteca, en casos de desalojo por medidas disciplinarias que establezcan: por vencimiento de horarios, suspensión de los servicios y medidas disciplinarias que se establezcan por faltas al Normativo y en emergencias.
- k) Cuando haya actividad, los docentes o personas responsables de grupos de estudiantes, están obligados a velar por la disciplina y el buen desarrollo de su actividad dentro de las salas.
- l) Reponer el material prestado, en condiciones favorables para la Universidad, cuando por su causa lo haya deteriorado o extraviado.
- m) Respetar el tiempo estipulado para fotocopiar los libros.
- n) Acatar respetar las indicaciones de uso de los servicios de la biblioteca y Centro de Documentación descritos en el presente normativo.

Artículo 26

Prohibiciones:

Dentro de las instalaciones de la Biblioteca y Centro de Documentación, **SE PROHIBE A LOS USUARIOS:**

- a) Fumar dentro y enfrente de las instalaciones de la biblioteca.
- b) Ingresar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- c) Ingresar objetos cortopunzantes (cuchillos, tijeras, etc.)
- d) Hablar en voz alta al estar consultando en la sala.
- e) Protagonizar escenas amorosas dentro de las instalaciones por respeto a sí mismos y al resto de los usuarios y personal de la biblioteca.
- f) Manchar, rayar o destruir el mobiliario y equipo, así como las paredes.
- g) Encender cerillos o velas dentro de la biblioteca.
- h) Mantener conversaciones por los celulares dentro de la biblioteca.
- i) Manchar, calcar, rayar y mutilar el material bibliográfico.



- j) Fotocopiar el material no autorizado.
- k) Ingresar mochilas, maletines, estuches de computadoras al lugar de estudio.
- l) Hacer grupos de trabajo dentro de la sala de lectura, ya que interrumpe el estudio de otros usuarios.
- m) El ingreso de animales.
- n) Sustraer ilegalmente materiales del fondo bibliográfico.
- o) Sustraer cables o partes del equipo de cómputo.
- p) Hacer uso de los servicios bibliotecarios, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilegales.
- q) Realizar actividades políticas de tipo partidista en las instalaciones.
- r) Colocar propaganda, carteles, afiches y otros similares en lugares no autorizados para el efecto.
- s) Dejar objetos en los lockers más allá del tiempo de permanencia en la biblioteca.
- t) Fotocopiar o escanear libros completos
- u) Ingresar sustancias tóxicas y/o nocivas para la salud.
- v) Utilizar las conexiones eléctricas para cargar celulares personales.
- w) Sobrecargar las conexiones eléctricas con más de una computadora
- x) Respetar el tiempo autorizado para fotocopiar el material (1 hora)

Por su parte el personal de la Biblioteca, está obligado a atender con diligencia y cortesía, el servicio solicitado en su ámbito de responsabilidad así, como respetar y hacer respetar el normativo vigente.

CAPITULO VIII

SANCIONES

Artículo 28 **Incumplimiento**

Todo incumplimiento a las disposiciones de este Normativo, ameritará según la falta, la aplicación de las siguientes sanciones:

En casos de atraso en la devolución, pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Cobro de UN QUETZAL (Q.1.00) de multa por cada día de atraso, en la devolución de los libros de reserva, colección general y tesis. Pago que debe hacerse en la Tesorería de la Facultad.
- b) Reincidencia tercera vez en no devolver el material bibliográfico prestado a domicilio, un mes de suspensión de los servicios, luego de solventada la situación.
- c) Por faltar el respeto al personal de la Biblioteca y Centro de Documentación, un mes de suspensión de los servicios.
- d) Por reincidir en presentar una conducta inapropiada dentro de la Biblioteca y Centro de Documentación, un mes de suspensión de los servicios.
- e) Por incumplimiento de las prohibiciones: c y d, el personal de la biblioteca está facultado para solicitar el desalojo del usuario o usuarios que hayan incurrido en dichas faltas, para lo cual se puede solicitar el apoyo del personal de seguridad de la Facultad.
- f) Cuando sea sorprendido un usuario calcando, subrayando, mutilando o manchando el material bibliográfico, se le cobrará el daño ocasionado, con la reposición del mismo; así como un mes de suspensión de los servicios.
- g) Los usuarios que reincidan en los incisos a-f, se les suspenderán los servicios por seis meses.
- h) En el caso de pérdida de un libro, debe ser repuesto con la misma edición o la más reciente. Si el material ya no estuviera en plaza, podrá reponerse con otro título, siempre y cuando sea de la misma materia y de reciente edición más Q.50.00 (Cincuenta Quetzales), para sufragar el valor del proceso técnico del libro catalogado y clasificado más la multa por los días de atraso si no diera aviso inmediatamente (el cual hará efectivo en la Tesorería de la Facultad).
- i) El material dañado debe ser repuesto por el usuario que firmó la tarjeta de préstamo.
- j) Los folletos deberán de reponerse con el mismo título, en caso que no se encuentre el título extraviado, se aceptará otro similar.
- k) Respecto a las publicaciones periódicas (revistas), si el usuario extravía un número de un título, en el momento que lo va a fotocopiar, deberá reponer el mismo número, porque dicho material no puede ser repuesto por otro parecido.



- l) Si al fotocopiar el material bibliográfico resultara con daños, deberá pagar el reempaste y reparación de dicho material.
- m) Cuando se active la alarma en la salida de las áreas de préstamo y consulta de materiales, el personal deberá revisar las pertenencias del usuario y si las circunstancias lo ameritan, procederá a realizar una revisión exhaustiva de la persona, en presencia de una persona de la Biblioteca.
- n) Los usuarios que causen, sin premeditación, mala fe o por riñas, daños a los materiales, mobiliario, equipo y edificio de la Biblioteca, deberán pagar el valor de la reparación.
- o) Cuando el usuario tenga una multa pendiente de pagar o daños de cualquier índole pendientes de reparar o resarcir, se le suspenderá el servicio bibliotecario hasta que solvente su situación.
- p) Cuando el usuario extraiga material del fondo bibliográfico, en forma premeditada con fines de robo, se le suspenderá el servicio por el plazo de dos (2) años. En caso de reincidencia la suspensión del servicio tendrá carácter definitivo.
- q) El servicio electrónico es exclusivo para la búsqueda de información científica necesaria para la docencia, investigación o servicio.
- r) Cuando el usuario por negligencia, omisión o intención dañe el equipo o haga un uso deshonesto o amoroso, será sancionado negándosele el servicio y será responsable de los gastos en que se incurra.
- s) Queda prohibido y sujeto a sanciones universitarias y legales el uso del servicio que no está relacionado con actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación o servicios de esta Facultad y Universidad.
- t) Cuando sean reincidentes en las prohibiciones establecidas en el Normativo, se les suspenderá el servicio por el doble de la sanción original.

Artículo 29

Formas de llamar la atención a los usuarios, en caso de que cometan faltas:

- a) Llamada de atención verbal, de lo actuado se informará por escrito a la Dirección del Organismo de Planificación y Coordinación Académica, OPCA.
- b) Llamada de atención por escrito, con copia a la Dirección de OPCA.
- c) En casos sumamente graves se le informará a la Dirección de OPCA y Junta Directiva de la Facultad, de la suspensión aplicada de acuerdo a éste Normativo.

Artículo 30

En el caso del personal docente y administrativo, que en un mes no haya devuelto el material bibliográfico prestado, se procederá a notificar al Secretario de la Facultad, en el caso de los docentes y al Director Administrativo, en el caso del personal a su cargo.

Artículo 31

Cualquier aspecto no contemplado en éste Normativo se solicitará la participación del Comité Asesor y el Organismo de Coordinación y Planificación Académica –OPCA-, y de Junta Directiva en caso extremo para cualquier resolución.

Artículo 32

Estas disposiciones rigen a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Facultad.

Este reglamento deroga al Normativo aprobado por Junta Directiva en el Punto Séptimo, Inciso 7.1 del Acta 30-2005 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el miércoles 02 de noviembre de 2005. y el normativo para servicios especiales aprobado por Junta Directiva, según el Punto Cuarto, Inciso 4.11, Subinciso 4.11.1 del Acta de Junta Directiva No. 15/98, celebrada el 12 de mayo de 1,998.



Referencias bibliográficas

USAC. Facultad de Ciencias Médicas. Biblioteca y Centro de Documentación Dr. Julio de León Méndez. Normativo. Guatemala: La biblioteca, 2005.

USAC. Facultad de Ciencias Médicas. Biblioteca y Centro de Documentación Dr. Julio de León Méndez. Normativo para servicios especiales de búsqueda de información científica por computadora en biblioteca. Guatemala: La biblioteca, 1998.

USAC. Biblioteca Central. Normativo. Guatemala: La biblioteca, [200?]

ADRM/rder

Feb.12