



Centro Médico ABC. Asociación Médica

Centro de Biblioteca/Investigación. CEBI

Reglamento interno

Capítulo 1: Sobre el CEBI en general

1.1 El CEBI de la Asociación Médica (AM), ubicada dentro de las instalaciones del Centro Médico ABC (ABC), campus Observatorio (Calle Sur No. 136 no. 116 interior 4º piso, Col. Las Américas, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México), y campus Santa Fe, (Avenida Carlos Graef Fernández 154, Col. Santa Fe, Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa, Ciudad de México), unidades de información especializadas en las áreas de medicina y ciencias de la salud.

1.2 El objetivo del CEBI es satisfacer las necesidades de información a los médicos asociados, residentes, personal administrativo y al resto de la comunidad del ABC para fomentar la investigación y producción científica de esta institución.

1.3 Los principales recursos de información de los que dispone son:

- i. Libros (atlas, biografías, obras de consulta, memorias, texto científico, etc.)
- ii. Tesis
- iii. Documentos publicados por el Centro Médico ABC
- iv. Documentos publicados por la Asociación Médica
- v. Libros antiguos (más de 50 años de antigüedad)

1.4 El Centro de Biblioteca/Investigación es una plataforma en línea gestionada por el CEBI AM que alberga, preserva y pone a disposición los siguientes recursos de información:

- i. Publicaciones periódicas (artículos científicos, revisiones, ensayos clínicos, etc.), disponibles en línea con acceso abierto (open access).
- ii. Libros electrónicos

Capítulo 2: Horarios

2.1 El CEBI de la AM tiene un horario de 7:00 am a 18:00 pm en el campus de Observatorio y de 8:00 am a 15:00 pm en el campus de Santa Fe.

2.2 CEBI ofrece sus servicios en línea las 24 horas del día y los 365 días del año, de modo que los usuarios pueden acudir a ella cuando ellos así lo deseen.

2.3 Ambos horarios podrán modificarse de acuerdo con las necesidades del servicio, informando de ello a los usuarios.

Capítulo 3: Usuarios

3.1 Los usuarios son aquellas personas que pueden acceder al CEBI de la AM para hacer uso de sus servicios. Los usuarios se clasifican en internos y externos.

3.2 Se entenderá por cada uno:

- i. Internos
 - a. Médicos asociados a la AM
 - b. Médicos internos de pregrado
 - c. Residentes
 - d. Enfermeras del Centro Médico ABC
 - e. Personal administrativo del Centro Médico ABC
 - f. Familiares de pacientes hospitalizados
- ii. Externos
 - a. Médicos, residentes, enfermeras y otro tipo de profesionales de la salud no adscritos al Centro Médico ABC
 - b. Investigadores provenientes de otras instituciones

Capítulo 4: De los Servicios Bibliotecarios

4.1 Los servicios que proporciona el CEBI de la AM, junto con su respectiva descripción, son los siguientes:

- i. Acceso a Catálogo – el usuario puede acceder al catálogo a través del software “Koha” para consultar (y descargar, en ciertos casos) los diferentes recursos con los que cuenta la biblioteca.
- ii. Acceso a Internet – los usuarios pueden hacer uso de los equipos de cómputo para acceder a Internet, así como gozar de la paquetería Office para diversas tareas.
- iii. Alerta – los usuarios reciben una notificación mensual sobre artículos (y demás recursos de información) novedosos que puedan ser de interés para ellos.
- iv. Digitalización – los usuarios pueden solicitar el uso del escáner para digitalizar algún documento que necesiten; incluyendo las páginas de algún libro de la biblioteca.
- v. Disseminación Selectiva de Información – el bibliotecario realiza una búsqueda de información en bases de datos especializadas para recuperar artículos y/u otros documentos científicos que le sean de utilidad a los usuarios y que no puedan ser recuperados fácilmente por vías convencionales.

- vi. Fotocopiado – los usuarios pueden solicitar el uso de la impresora para fotocopiar algún documento que necesiten; incluyendo las páginas de algún libro de la biblioteca.
- vii. Lectura en Sala – los usuarios pueden tomar cualquier libro del Acervo General y sentarse en la sala de lectura para consultarlos tranquilamente (para la consulta de las colecciones especiales es necesario que el usuario solicite al bibliotecario los recursos).
- viii. Préstamo – los usuarios internos pueden solicitar el préstamo de uno y hasta tres libros para llevárselos consigo fuera de la biblioteca.
- ix. Referencia – los usuarios pueden solicitar la ayuda del bibliotecario en turno para localizar algún libro dentro de las colecciones, así como para recibir información sobre la biblioteca.

Capítulo 5: Especificaciones y requerimientos para hacer uso de los servicios

- 5.1 Los servicios de “Acceso a Catálogo”, “Acceso a Internet”, “Digitalización”, “Fotocopiado”, “Lectura en Sala” y “Referencia” están disponibles para todos los usuarios.
- 5.2 El servicio de “Alerta” es exclusivo para los médicos asociados a la Asociación Médica y solo podrá efectuarse si ellos están registrados en la base de datos de la biblioteca.
- 5.3 Los servicios de “Préstamo” y “Diseminación Selectiva de Información” son exclusivos para los usuarios internos (exceptuando los familiares de pacientes) y solo podrán efectuarse si ellos están registrados en la base de datos de la biblioteca.
- 5.4 El servicio de “Fotocopiado” no deberá rebasar las 20 páginas de impresión y siempre se imprimirá a ambos lados.
- 5.5 Para que un usuario haga uso del servicio de “Digitalización” deberá portar una USB en donde se pueda almacenar el archivo. No se podrán digitalizar recursos enteros (50 páginas como máximo).
- 5.6 Para el registro en la base de datos de la biblioteca, el usuario deberá proporcionar los siguientes datos, mismos que serán capturados por el bibliotecario en turno:
 - i. Nombre completo
 - ii. Número de gafete
 - iii. Tipo de usuario (médico, residente, enfermera, administrativo, familiar de paciente, etc.)
 - iv. Correo electrónico
 - v. Número de celular
- 5.7 El usuario que ya esté registrado en la base de datos únicamente proporcionará su nombre y número de gafete la próxima vez que solicite el servicio de “Préstamo”.

- 5.8 Los datos proporcionados son de carácter confidencial y no serán utilizados para fines que perjudiquen la integridad de los usuarios.
- 5.9 Los usuarios que soliciten un recurso de información que solo pueda adquirirse a través de una compra, serán avisados previamente para que puedan tomar la decisión de adquirirlo. Si es el caso, deberán aportar la respectiva cantidad a la biblioteca.
- 5.10 El Acervo General, la Colección ABC y la Colección de tesis están disponibles para los servicios de “Digitalización”, “Fotocopiado”, “Lectura en Sala” y “Préstamo”.
- 5.11 El Fondo Reservado únicamente puede consultarse a través del servicio de “Lectura en Sala” y nunca podrá salir de la biblioteca.
- 5.12 El servicio de “Préstamo a Domicilio” en materiales nuevos sólo se podrá proporcionar a los usuarios Médicos Asociados por un plazo de 3 días con opción a renovación.

Capítulo 6. De las Áreas de Responsabilidad

- 6.1 El Comité Técnico de la Biblioteca estará integrado por siete miembros honorarios.
- 6.2 Es responsabilidad del Comité de la Biblioteca:
- a. Aprobar y modificar el reglamento de usuarios
 - b. Aprobar los gastos necesarios
 - c. Determinar las políticas de selección y adquisición de:
 - Títulos de revistas
 - Títulos de libros
 - Bases de datos en línea
 - Equipos de cómputo
 - Equipo y programas de sistemas computarizados
 - d. Establecer la política de obsolescencia y descarte de material bibliográfico, hemerográfico, video y programas de cómputo
 - e. Aprobar las campañas de promoción del servicio
 - f. Promover la integración a futuro del Catálogo Colectivo Institucional.
- 6.3 El Comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses.
- 6.4 Es requisito para ser integrante del Comité pertenecer al cuerpo médico de la Asociación Médica.
- 6.5 Tendrá derecho a ser miembro del comité las siguientes personas:
- Presidente de la Asociación Médica
 - Tesorero de la Asociación Médica
 - Coordinador del Comité de la Biblioteca elegido por el Consejo Directivo de la Asociación Médica
 - Dos miembros del cuerpo médico nombrados por el Consejo Directivo de la Asociación Médica
 - La Bibliotecaria Responsable

- 6.6 Es requisito para llevar a cabo una reunión del Comité de la Biblioteca la presencia de al menos cuatro de sus miembros.
- 6.7 El miembro que tenga cuatro faltas consecutivas o cuatro ausencias acumuladas durante un año perderá su derecho a formar parte del Comité de la Biblioteca.
- 6.8 Las decisiones dentro del Comité de la Biblioteca se harán por votación y se aprobarán por la mayoría.
- 6.9 El Presidente de la Asociación Médica tiene voto de calidad dentro del Comité de la Biblioteca para resolver una votación par.

Capítulo 7 Del Comité de Biblioteca

- 7.1 Al Comité de la Biblioteca le corresponde llevar a cabo la adquisición de obras monográficas, obras de consulta, publicaciones periódicas, bases de datos, videos y programas de cómputo, que le sean solicitados y establecer un sistema para planificar y organizar el acervo, así como documentar, mediante el proceso técnico, su número de adquisición.
- 7.2 Asimismo es su responsabilidad proporcionar el servicio conforme lo establece el presente reglamento, atender consultas para facilitar el mejor aprovechamiento del acervo bibliográfico y tomar las medidas necesarias para la conservación y recuperación del acervo.

Capítulo 8 De las Obligaciones de los Usuarios

- 8.1 Los usuarios que maltraten los materiales de la biblioteca (recursos de información, equipo, mobiliario e infraestructura) no podrán volver a hacer uso de los servicios.
- 8.2. El usuario deberá mantener una buena conducta dentro de la biblioteca y tratar con respeto al personal y al resto de los usuarios. De ser necesario, se le retirará de las instalaciones y no podrá volver a hacer uso de los servicios.
- 8.3 Queda prohibido consumir alimentos (exceptuando líquidos) dentro de la biblioteca. De ser necesario, se le retirará de las instalaciones y no podrá volver a hacer uso de los servicios.
- 8.4 Los usuarios que consulten algún recurso del Acervo General, deben entregarlo al bibliotecario en turno.
- 8.5 Queda prohibido hablar en voz alta y realizar actividades que distraigan o incomoden al resto de los usuarios. De ser necesario, se le retirará de las instalaciones y no podrá volver a hacer uso de los servicios.
- 8.6 Los usuarios que soliciten el servicio de "Préstamo" deberán entregar el recurso en buen estado antes de la fecha establecida. En caso de daño o extravío, se deberá pagar la suma de dinero equivalente al recurso (o reemplazar el recurso por otro ejemplar).
- 8.7 Si un usuario reincide en el daño o extravío de un recurso, se le suspenderá definitivamente de todos los servicios de la biblioteca.

Capítulo 9 Del Consejo de la Asociación Médica

9.1 Será competencia del Consejo Directivo de la Asociación Médica verificar periódicamente el apego a los lineamientos establecidos para el funcionamiento de la biblioteca.

Capítulo 10 De la Solicitud de Adquisiciones

10.1 Para solicitar la compra de algún recurso de información, la entidad del centro y / o persona física interesada deberá elaborar una carta dirigida al Comité de la Biblioteca. La carta deberá incluir los datos bibliográficos completos de los recursos solicitados y una explicación breve que justifique por qué se requieren.

Capítulo 11 Del Financiamiento

11.1 El Consejo Directivo de la Asociación Médica dará apoyo financiero al Comité de la Biblioteca para cubrir los gastos derivados de la biblioteca para poder dar un servicio de calidad.

Capítulo 15 Casos Especiales

12.1 Todos los casos no previstos por este Reglamento se ajustarán a las disposiciones del Comité de la Biblioteca y/o al Consejo Directivo de la Asociación Médica.

Fecha de elaboración: 13 de junio de 2023.