



# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**“Dr. Pelayo Vilar Puig”**

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



Contenido

Hoja de autorización ..... ¡Error! Marcador no definido.

Introducción ..... **3**

**OBJETIVOS** ..... **4**

**General:** ..... 4

**Específicos:** ..... 4

**REGLAMENTO** ..... **5**

**CAPÍTULO I. Disposiciones generales.** ..... 5

**CAPÍTULO II. Del sistema bibliotecario.** ..... 5

**CAPÍTULO III. Del personal asignado a la Biblioteca.** ..... 6

**CAPÍTULO IV. Funciones y Actividades del Personal adscrito a la Biblioteca de la Escuela de Medicina Intermédica.** ..... 6

**CAPÍTULO V. De la Biblioteca.** ..... 8

**CAPÍTULO VI. Para los usuarios.** ..... 9

**CAPÍTULO VII. Para el personal.** ..... 11

**CAPÍTULO VIII. De los recursos patrimoniales.** ..... 12

**CAPÍTULO IX. Acerca de la colección.** ..... 12

**CAPÍTULO X. Procesamiento de libros, folletos y tesis. Habilitación física y mantenimiento de la colección** ..... 13

**CAPÍTULO XI. Inventario y Descarte.** ..... 13

**Inventario.** ..... 13

**Descarte.** ..... 14

**Publicaciones seriadas.** ..... 14

**Materiales bibliográficos que no se deben descartar.** ..... 15

**CAPÍTULO XV. Orientación para el usuario.** ..... 15

**CAPÍTULO XVI. Aseo de la bibliografía.** ..... 15

1

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



Hoja de Validación Consejo Técnico ..... ¡Error! Marcador no definido.

Directorio ..... 17

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**Dr. Pelayo Vilar Puig**

### Introducción

La Biblioteca apoya la investigación y la docencia, los dos procesos más importantes dentro del entorno académico; constituye el soporte para que los profesores perfeccionen sus conocimientos, organicen el proceso docente y orienten a los alumnos.

Investigación, docencia y asistencia son condiciones básicas para alcanzar un nivel satisfactorio en educación médica, de ahí que la biblioteca deba estar en condiciones de atender esas necesidades esenciales.

La biblioteca de esta escuela reúne las condiciones, equipos y personal preparado para el cumplimiento satisfactorio de las funciones que le corresponden, con el propósito de funcionar como un centro que favorezca la creación del hábito de estudio, facilite el manejo de las obras de referencia y de consulta, y familiarice a docentes y los alumnos con las revistas científicas más importantes, tanto nacionales como internacionales.

Este reglamento tiene la finalidad de establecer los lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria sobre el uso, preservación y actualización del material biblio-hemerográfico.

En su elaboración se tomó en consideración la filosofía institucional, el reglamento escolar interno y otros lineamientos, normas y procedimientos aplicables.

Se describen las funciones específicas del personal y se detallan los procedimientos para cada una de las actividades.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



## OBJETIVOS

### General:

Garantizar un ambiente propicio para el estudio y la investigación, promover el uso adecuado de los recursos bibliográficos y fomentar el respeto entre los usuarios y personal de la biblioteca.

### Específicos:

1. Regular el préstamo y devolución de materiales bibliográficos para asegurar su disponibilidad equitativa entre todos los usuarios.
2. Establecer normas para el uso adecuado de los espacios de estudio y recursos tecnológicos, garantizando un ambiente propicio para la concentración y el aprendizaje.

4

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



## REGLAMENTO

### CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

**Artículo 1º.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Usuarios:** a los beneficiarios de los servicios disponibles.
- II. **Servicios bibliotecarios:** acciones académicas, administrativas y técnicas, por las que se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material biblio hemerográfico, audiovisual y el material que proporciona la información, coadyuvando con los fines sustantivos de la escuela.

5

### CAPÍTULO II. Del sistema bibliotecario.

**Artículo 2º.** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la escuela, la unidad tendrá como objetivos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- IV. Introducir servicios de informática, computarizados y la tecnología apropiada para el manejo de información.
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



- VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con planes y programas de estudio, investigación y de difusión de la cultura.
- VII. Elevar la calidad de desempeño del personal, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- VIII. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios disponibles.

#### **CAPÍTULO III. Del personal asignado a la Biblioteca.**

**Artículo 3º.** La Biblioteca contará con un responsable y dos asistentes, uno para el turno matutino con horario de 07:00 a 15:00 horas y otro para el turno vespertino con un horario de 13:00 a 21:00 horas, todos deberán contar con capacitación en las funciones biblio hemerográficas.

6

#### **CAPÍTULO IV. Funciones y Actividades del Personal adscrito a la Biblioteca de la Escuela de Medicina Intermédica.**

**Artículo 4º.** El responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el plan anual de actividades y evaluar sus resultados.
- II. Gestionar la capacitación y desarrollo profesional del personal de la biblioteca.
- III. Proponer las normas técnicas, administrativas y de servicio de Biblioteca de la EMI, así como vigilar y supervisar su aplicación.
- IV. Observar el respeto al reglamento de la unidad.
- V. Dirigir la unidad, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



- VI. Orientar a los usuarios en la ubicación y uso de los materiales.
- VII. Colaborar con los asistentes y asegurar que cumplan sus funciones.
- VIII. Coordinar el manejo de la información generada por los asistentes y las estadísticas.
- IX. Realizar una preselección de bibliografías y materiales para la unidad, con la ayuda de las academias de la escuela para cumplir con el plan académico.
- X. Revisar los materiales de nueva adquisición para la biblioteca, y actualizar el catálogo digital con el que se cuenta, con el fin de que los usuarios tengan acceso a la nueva información.
- XI. Verificar que el manejo de los diferentes materiales sea el correcto, desde la llegada a la unidad, registro, inventario, catalogación, uso, cuidados, descartes.
- XII. Resolver conflictos menores que surgieran.
- XIII. En caso de conflictos mayores, comunicar a la dirección técnica.

7

**Artículo 5°.** Los asistentes de la Biblioteca tendrán las siguientes funciones:

- I. Estar capacitados para desarrollar sus actividades dentro de la Biblioteca.
- II. Cumplir con un turno en el horario de actividades.
- III. Orientar a los usuarios la mecánica del uso de la Biblioteca.
- IV. Apoyar y orientar a los usuarios de la Biblioteca en ubicar, utilizar y preservar los recursos con los que se cuenta para su consulta.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



- V. Llevar el control del registro de asistencia, uso de materiales, préstamos en sala y externos, impresiones y fotocopiado, uso de computadoras.
- VI. Realizar la habilitación física de bibliografía, documentos, material digitalizado para su registro interno, catalogación, inventario y uso de los usuarios.
- VII. Participar en el inventario del fondo de información y referencia.
- VIII. Vigilar el buen uso y conservación óptimo de los materiales de la Biblioteca.
- IX. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y el material de la unidad durante la estancia de los usuarios.
- X. Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca
- XI. Realizar un reporte de los acontecimientos en la Biblioteca.
- XII. Reportar las violaciones al reglamento en forma inmediata.
- XIII. Colaborar en diversas tareas técnicas de archivo y de bibliotecología.

8

#### **CAPÍTULO V. De la Biblioteca.**

**Artículo 6º.** Los servicios que se proporcionan a los usuarios son los siguientes:

- I. Préstamo interno: Otorgar el material documental, exclusivamente para su consulta dentro de la Biblioteca.
- II. Préstamo externo: Otorgar el material bibliográfico u otros materiales escritos o digitales, para su uso fuera de la Biblioteca.
- III. Brindar asesoría a los usuarios, sobre disponibilidad y uso de los materiales.
- IV. Orientar a los usuarios sobre la localización del material de su interés.
- V. Apoyar con la obtención de fotocopias, grabaciones, con un costo que será cubierto por el usuario.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



VI. Brindar equipo de cómputo con acceso a internet para la consulta a la información digital.

**CAPÍTULO VI. Para los usuarios.**

**Artículo 7º.** Para acceder a las instalaciones y materiales, académicos, estudiantes o empleados de la escuela deben presentar su credencial vigente de la institución o UNAM.

**Artículo 8º.** Los usuarios externos podrán tener acceso presentando su credencial para votar u otra identificación oficial como el pasaporte, únicamente para consulta de materiales al interior del centro; previo pago puede obtener fotocopias o grabaciones.

**Artículo 9º.** Los usuarios tienen derecho en expresar con total libertad, propuestas de mejora, felicitaciones o quejas ante las autoridades de la EMI sobre los servicios bibliotecarios.

**Artículo 10º.** Obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Presentar la Credencial Institucional o de la UNAM al ingresar a la Biblioteca.
- III. Aplicarse gel antibacterial antes de registrarse para acceder al centro.
- IV. Registrar en el equipo de cómputo el control de asistencia, hora de entrada y de salida, sus datos generales y la actividad que realizó.
- V. Hacer uso adecuado del material prestado y del equipo de cómputo.
- VI. Responsabilizarse del material que les sea proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo, y respetar los requisitos que se han establecidos para su devolución.
- VII. El material que sea otorgado para consulta interna deberá ser devuelto antes de retirarse.
- VIII. Guardar silencio y en su caso, comunicarse en voz baja, ya sea con los asistentes, en las asesorías académicas, trabajo grupal y los usuarios en general.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



- IX. No consumir alimentos dentro de la unidad, ni fumar cigarrillos o cualquier otro derivado del tabaco.
- X. Evitar acceder al centro bajo los efectos del alcohol, el responsable del centro puede restringir el acceso notificando al personal de enfermería para aplicar el protocolo respectivo.
- XI. Al acceder poner en silencio su dispositivo móvil, si utiliza el celular tendrá que hacerlo únicamente para aspectos de consulta, no debe hacer ni recibir llamadas al interior.
- XII. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo, acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- XIII. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.

10

**Artículo 11º.** Los académicos, alumnos y personal administrativo de la escuela, para ejercer su derecho al préstamo de materiales bibliográficos para su uso externo, se sujetan a los siguientes requisitos:

- I. Presentar la credencial vigente de la escuela o UNAM, misma que se quedará en garantía.
- II. La solicitud por escrito en el formato establecido sólo la puede realizar el usuario que presente la credencial vigente.
- III. El préstamo externo de libros será de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 20:00 horas. Sólo en casos extraordinarios se realizará el último día de actividades regulares marcado en el calendario escolar.
- IV. El usuario podrá obtener en préstamo para uso externo dos bibliografías de diferente autor u otros materiales.
- V. Los materiales en préstamo externo serán devueltos como límite máximo en 2 días, como tiempo límite a las 10:00 horas. En el caso del préstamo los viernes se tendrá que

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



devolver el primer día de reinicio de actividades oficiales como tiempo límite a las 10:00 horas.

- VI. Si se realiza la entrega con retraso de 3 días en adelante, la sanción corresponde a quedar suspendido el préstamo por 20 días.
- VII. Al ser devueltos los materiales, se revisarán a la vista del usuario por el asistente de la biblioteca, si se identifica algún daño, se levanta reporte y se deriva a la Dirección Técnica, para aplicar la sanción que corresponda.
- VIII. Si se identifica en el momento de devolver el material, algún tipo de daño por mutilación, destrucción, rayones, manchas o cualquier otra enmendadura en la bibliografía, el usuario debe reponer un ejemplar nuevo en no más de diez días, quedando en su poder el ejemplar destruido. Además, queda suspendido por treinta días el derecho al uso de las instalaciones y sus contenidos.
- IX. Si los daños fuesen al equipo de cómputo, mobiliario, inmueble o falta de respeto, intento o agresión al personal quedará suspendido del acceso a los servicios de la unidad hasta que se determine conforme al reglamento la sanción que amerite.

**Artículo 12°.** Todos los usuarios externos, podrán solicitar los libros o documentos solamente en calidad de préstamo interno.

#### **CAPÍTULO VII. Para el personal.**

**Artículo 13°.** La plantilla del personal está conformada por un responsable y dos asistentes debe estar cubierta en su totalidad para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio.

**Artículo 14°.** El personal asignado a las funciones bibliotecarias debe estar capacitado para tal función.

**Artículo 15°.** El personal de la unidad debe cumplir con el reglamento y vigilar la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



**Artículo 16°.** El personal de la unidad siempre se debe de conducir con respeto y consideración con los usuarios, aplicando criterios de calidad al proporcionar sus servicios, de acuerdo con las normas establecidas.

#### **CAPÍTULO VIII. De los recursos patrimoniales.**

**Artículo 17°.** Con el fin de que la Biblioteca cumpla con las funciones establecidas y logre sus objetivos, se requiere la asignación de recursos financieros para la preservación del material documental que existe en la unidad, la conservación y mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo e instalaciones, así como para la adquisición de nuevos recursos.

**Artículo 18°.** Realizar y apoyar las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios, que serán destinados al mejoramiento de la Biblioteca.

**Artículo 19°.** Promover la donación y adquisición a bajo costo de material documental con las organizaciones editoriales.

#### **CAPÍTULO IX. Acerca de la colección.**

**Artículo 20°.** Para ampliar el acervo bibliográfico u otros materiales de carácter científico e informativo, la Dirección Técnica integra con apoyo de los (las) presidentes de las academias el listado de nuevos materiales, verificando se correspondan con las asignaturas del plan de estudios aprobado por UNAM/DGIRE, con fecha de emisión de cinco años o menos. Igual criterio aplica para las publicaciones de carácter gubernamental, útiles para el desarrollo de las actividades, docente, asistencial y de investigación. Con los materiales caducos el responsable se hace cargo de darlos de baja del control y donarlos.

**Artículo 21°** La permanencia de documentos será de 10 años en formato impreso o electrónico, ya sea monografías, publicaciones seriadas y revistas, conforme a la política de la institución se ajusta a los siguientes criterios:

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |



- I. El material que corresponde el fondo de la colección por razones de ordenamiento y de control del patrimonio de la unidad, se debe registrar, sistematizar y ordenar en un plazo máximo de 48 horas después de la entrada del material, y antes de ser puesto a disposición de los usuarios.
- II. Publicaciones por adquirir por la vía de canje y donación.
- III. Material audiovisual que contenga información para satisfacer las necesidades informativas de los profesionales de la salud.
- IV. Documentos generados por el personal técnico y profesional de la institución, como pueden ser, tesis, fórums, trabajos de investigación.
- V. Biblioteca digital Access Medicina Mc Graw Hill, la cual cuenta con una extensa colección de material especializado en medicina y actualizado.

13

## **CAPÍTULO X. Procesamiento de libros, folletos y tesis. Habilitación física y mantenimiento de la colección**

Los pasos básicos para seguir en la preparación física son los siguientes:

- a) Clasificación alfabética de acuerdo con el título del libro.
- b) Catalogación de acuerdo con sus contenidos

## **CAPÍTULO XI. Inventario y Descarte.**

### **Inventario.**

Los inventarios en las bibliotecas permiten verificar la existencia de los documentos que conforman la colección contra los registros de adquisiciones de la institución. Permiten comprobar las condiciones físicas de los documentos.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA



#### Descarte

El descarte se realizará de acuerdo con:

1. Realizar el inventario de los fondos y constatar el estado de las colecciones cada año.
2. Definir los documentos que serán objeto de descarte teniendo en cuenta:
  - a. Grado de envejecimiento de la información, de acuerdo con la regularidad objetiva conocida como obsolescencia.
  - b. Rápido crecimiento de las colecciones.
  - c. Deterioro de los documentos.
  - d. Baja demanda de los documentos por parte de los usuarios.
  - e. Títulos con un mayor número de ejemplares que el establecido.
  - f. Escasez de espacio para el almacenamiento.
  - g. Contaminación de los documentos con hongos, bacterias, comején u otra plaga que ponga en peligro el resto de la colección.
3. Una vez terminado el descarte se separa físicamente los documentos del fondo.

14

#### Publicaciones seriadas.

- a) El período de obsolescencia de la colección será de 10 años.
- b) Revistas que se reciban por las diferentes vías de adquisición, canje o donación y que no sean de interés para la institución.
- c) Los duplicados de un mismo título a los que no se les dé mucho uso.
- d) Títulos deteriorados que no se puedan reparar.
- e) Títulos que se han dejado de publicar.
- f) Títulos que solo tienen pocos números y están obsoletos.
- g) Títulos que no tengan cobertura de indización en Medline, Index Medicus, Lilacs, Excerpta Médica y Science CitationIndex y que tengan retrospectividad de 5 años.
- h) Títulos y años no demandados.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |



**Materiales bibliográficos que no se deben descartar.**

- a) Títulos sobre biografías de personalidades de la medicina por su importancia para la historia.
- b) Títulos que tienen valor en las investigaciones.
- c) Títulos difíciles de conseguir y cuyo contenido no sea tratado nuevamente de esa manera.
- d) Libros raros.
- e) Obras de referencia (Index medicus, Excerpta médica, enciclopedias, diccionarios de la lengua española, diccionarios especializados y guías terapéuticas.
- f) Tesis.
- g) Documentos de carácter histórico.
- h) Colecciones completas de publicaciones seriadas de una especialidad.
- i) Textos clásicos de una especialidad.

**CAPÍTULO XV. Orientación para el usuario.**

La formación de usuarios es una actividad mediante la cual la biblioteca da a conocer sus servicios y recursos de búsqueda documental. El nivel de esta orientación varía según el tipo de usuario. Se proporciona conocimiento sobre el manejo, funcionamiento y cobertura de los recursos y fuentes de información bibliográficos. Esta formación se imparte durante el curso de inducción al inicio del ciclo escolar y, en caso necesario, durante la asistencia de los usuarios a lo largo del año.

**CAPÍTULO XVI. Aseo de la bibliografía.**

Procedimientos para la limpieza técnica de los estantes:

1. Al limpiar los estantes, se debe comenzar por el último entrepaño, y seguir de ahí hacia abajo hasta terminar.
2. Retirar con anterioridad los documentos del estante en lotes de cuatro a cinco ejemplares como máximo y tomarlos por el lomo, nunca por el canto.

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA**



3. Si se detecta humedad o un deterioro, muy avanzado de los documentos, se debe separar del estante, y proceder a tomar las medidas necesarias.
4. El polvo de los libros se retirará con paños seco y con extremo cuidado.
5. Los estantes se deben limpiar con un paño húmedo de agua.
6. La limpieza de los pisos se debe realizar con una frazada húmeda, atender principalmente a rincones (no se debe usar luz brillante, aserrín, gasolina, alcohol, etc).

| <b>DATOS DE PUBLICACIÓN</b> | <b>Código</b> | <b>Fecha de emisión</b> | <b>Versión</b> |
|-----------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
|                             | EMI-RB- 02    | 25 de abril de 2024     | 2              |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**ESCUELA DE MEDICINA INTERMEDICA**



**Directorio**

Dr. Alberto Jonguitud Falcón

**Director General de EMI**

Dra. Ana María Tavarez Jiménez

**Directora Técnica del Programa Académico**

Dra. Rosario Barrera Gálvez

**Directora de Investigación**

Lic. Ilian Pedraza Gutiérrez

**Directora de Gestión Administrativa**

Dra. Rosa Arianna Austria Hernández

**Directora de Planeación**

**Responsable de Elaboración**

C. María de la Luz Sánchez Cabadas

Psic. Petra Hernández Hernández

Colaboración: Lic. Ana Leticia Ramírez de la Rosa

| DATOS DE PUBLICACIÓN | Código     | Fecha de emisión    | Versión |
|----------------------|------------|---------------------|---------|
|                      | EMI-RB- 02 | 25 de abril de 2024 | 2       |