



SECCION OFICIAL

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA

I—Servicio de lectura.

La Biblioteca debe prestar dos servicios distintos.

a) En los salones adjuntos a la Biblioteca, y destinados a este fin, todo estudiante de Medicina. Odontología o Farmacia puede pedir lectura, mediante la presentación de una tarjeta que contiene su nombre y número de matrícula, y que puede reclamar en la misma Biblioteca al principiar el curso.

Los profesores de estas mismas materias, serán especialmente atendidos, en su salón particular.

Cualquier otro individuo que solicite lectura, deberá ser presentado, mediante una tarjeta de la Secretaría de la Facultad, o por un profesor o estudiante, que haya frecuentado la Biblioteca.

Quien solicite un libro para estudiarlo, llenará una papeleta con el título de la obra y su número de inscripción; su nombre y apellido claramente escritos y la fecha del día. Estudiará dentro del salón destinado a este fin, y antes de que la Biblioteca sea cerrada, devolverá el libro a la Señorita encargada del servicio. Cinco minutos antes de cerrar se tocará un timbre para advertir a los señores lectores que es hora de entregar los libros.

b) *Servicio fuera de la Biblioteca.*—Si algún estudiante desea un libro para estudiarlo en su casa, se acercará a la oficina de la Biblioteca, donde mediante una consignación que cubra el valor del libro, más un 50%, y la presentación de su tarjeta se le proporcionará el libro, después de anotar cuidadosamente el préstamo, y el nombre del prestatario, en una tarjeta que contiene cada libro, y que se retirará de él para conservarla en el fichero de la Biblioteca. En esta forma el Bibliotecario esta-

rá informado en todo momento de cuáles son los libros que tiene fuera de la Biblioteca.

Los libros pueden ser prestados por un plazo máximo de 10 días. Con el fin de recordar a los prestatarios de este detalle, será anotada en una papeleta que cada libro lleva adherida al reverso de su última hoja, la fecha de vencimiento. Igualmente en la tarjeta que se guarda en la Biblioteca, será anotada la fecha.

Los señores Profesores deben llenar los mismos requisitos salvo el de "consignación".

NOTA:—Mientras se termina la completa dotación de los libros con sus tarjetas y papeletas correspondientes, se utilizará para el control de los libros fuera de la Biblioteca, un Registro, en el cual se anotarán, los préstamos, la consignación correspondiente, y la fecha; y en el cual firmará el prestatario. Sin este requisito ningún libro podrá ser retirado de la Biblioteca.

II.—La Biblioteca debe prestar servicio de lectura en sus salones anexos;

De las 8 a las 12 de la mañana. De las 2 a las 7 de la tarde. Y de las 8 a las 11 de la noche; todos los días no feriados, salvo los sábados por la tarde.

III.—Funciones adscritas al personal de la Biblioteca.

El señor Director Científico, visita la Biblioteca la mayor parte de los días de servicio.

Precisa e impone las normas que deban seguirse para el correcto funcionamiento de la Biblioteca.

Da las órdenes relacionadas con las circunstancias y necesidades de cada día.

Resuelve las consultas del Bibliotecario y demás empleados, referentes a servicio y organización.

Corrige las deficiencias o irregularidades que note.

Firma la mayor parte de la correspondencia de la Biblioteca.

El Bibliotecario.

Cumple, hace cumplir, desarrolla y lleva a la práctica las órdenes y disposiciones dadas por el Director Científico.

Le consulta las dudas y dificultades que se le presenten cada día.

Vigila y controla las labores de los demás empleados orientándolos y facilitándoles su trabajo.

Cuida con especial esmero la organización interna de la Biblioteca, a fin de que no sufra menoscabo, y además perfecciona los mil detalles que forman esta estructura.

Firma la correspondencia en que deba figurar la firma del Bibliotecario.

Lleva el libro de préstamos de la Biblioteca.

Cuidará de tener al día y en perfecto orden el kardex en el cual se anotan las revistas, la existencia empastada, y los números que faltan.

Elaborará las planillas o guías de encuadernación para los libros y revistas que deban ser empastados.

Hará los pedidos de la Biblioteca ya sean útiles de escritorio y demás enseres, o libros y revistas que el Director Científico considere de utilidad.

Cuidará de renovar anualmente las suscripciones de revistas.

Atenderá la correspondencia con las casas editoras que obsequian libros a la Biblioteca y cuidará de que las bibliografías de éstos libros sean publicadas en la Revista de la Facultad de Medicina.

Mantendrá en perfecto orden el archivo de la Biblioteca en el cual debe dejar copia de toda correspondencia, pedido, etc.

Colaborará con el clasificador en la elaboración de los ficheros.

Atenderá el salón de lectura de las cinco a las seis de la tarde.

Se entenderá con las personas que visiten la Biblioteca y con las que por cualquier circunstancia necesiten tratar algún asunto; informando de esto al Director Científico.

La señorita ayudante encargada de la lectura

Debe dar lectura de las ocho a las doce de la mañana, de las dos a las cinco de la tarde.

Llevará el libro de registro de lectura.

Tendrá un riguroso control de su lectura, con el fin de prevenir cualquier extravío de libros, y para prevenir las irregularidades que pudieran presentarse en el servicio diario.

Atenderá con especial cuidado al personal de lectores, suministrándoles los libros y datos que pidan, hasta donde sea esto posible, según el material de la Biblioteca.

Alumno clasificador.

Atenderá la clasificación de todos los libros de la Biblioteca.

Confeccionará los ficheros o catálogos.

Atenderá el salón de lectura de las 8 a las 11 de la noche.

Señorita mecanógrafa.

Llevará el libro de inscripción general.

Pasará a los señores Profesores las Esquelas Informativas de libros nuevos.

Hará los equipos de los libros que le indique el Alumno Clasificador, y le pedirá con tiempo el material necesario.

Atenderá el salón de lectura de las 6 a las 7 de la noche.

Sirviente de la Biblioteca.

Tendrá a su cargo la limpieza general, así como también el reparto de correspondencia y las gestiones por fuera de la Biblioteca, indicadas por el Bibliotecario.

IV.—Horarios.

Bibliotecario. De las 8 1/2 a las 12 de la mañana. De las 2 1/2 a las 6 de la tarde.

Señorita Ayudante encargada de la lectura. De las 8 de la mañana a las 12 del día de las 2 de la tarde a las 5 de la tarde.

Señorita mecanógrafa. De las 8 a las 12 de la mañana y de las 4 a las 7 de la tarde.

NOTA:—Queda prohibido a todos los lectores, retirar libros fuera del salón de lectura y su galería correspondiente, sin previa consignación en las oficinas de la Biblioteca.

Quien se ausentare del salón de lectura y su galería correspondiente llevando un libro de la Biblioteca, para leerlo o consultarlo en los laboratorios, anfiteatros, clases, pasillos, galerías o parques; en la Facultad o fuera de ella, aunque sólo incurriere una vez en esta falta, no se le volverá a prestar servicio en la Biblioteca.

**REGLAMENTO DE LA REVISTA DE LA FACULTAD DE MEDICINA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

La Revista de la Facultad de Medicina, fundada el mes de junio de 1932, por Resolución del Consejo Directivo de la Facultad, es una pu-

blicación de carácter netamente científico, órgano de la Facultad, y al servicio del Cuerpo de Profesores, Jefes, y alumnos de la Facultad, y del Hospital de San Juan de Dios.

Tiene cabida en ella también, colaboración de Profesores y médicos extranjeros, lo mismo que de profesionales colombianos, previo concepto favorable sobre ella, del Director Científico de la Revista.

Publica asimismo la Revista, los acontecimientos científicos que se sucedan dentro de la vida universitaria médica, y los actos oficiales (resoluciones y acuerdos) de sus directivas.

Noticia y comenta los acontecimientos científicos mundiales en el ramo de la ciencia médica.

La Revista aparecerá mensualmente formando volúmenes de doce números, saliendo el primero en el mes de julio de cada año.

Se reparte por derecho, al personal científico y docente de la Facultad y del Hospital de San Juan de Dios, lo mismo que a los alumnos matriculados en la Facultad.

Establece canje con otras revistas del país y del exterior, previamente estudiadas por el Director Científico.

Concede suscripciones, al valor de tres pesos m. c. cada volumen de doce números.

La Revista funciona con el siguiente personal y dentro de la siguiente reglamentación:

Director científico. Jefe del personal; selección científica de los artículos, editoriales y material de publicación; autorización de canjes con demás revistas del país y del exterior; control de las entradas y gastos, de los pedidos, útiles y materiales empleados en la edición de la Revista. Modificaciones en general.

Secretario Administrador. Secretario del Director Científico; encargado con la Editorial de la publicación de la Revista; anuncios y suscripciones; manejo de los materiales necesarios para la publicación; Ayudante de la Sindicatura de la Universidad Nacional, en la Administración de la Revista; despachos, suscripciones, anuncios, etc.

Corrector de Pruebas. Encargado de revisar y corregir las pruebas de la Revista, y levantar el Índice Bibliográfico de los libros, revistas y publicaciones en general, llegados a la Biblioteca, durante el mes anterior a la publicación del mencionado Índice en la Revista.

Extractador de artículos. Encargado de extraer de los libros, revistas y publicaciones llegados a la Biblioteca, los artículos que sean

de más novedad e interés científico, a razón de uno por cada materia del Boletín Bibliográfico.

Relator. Encargado de tomar las conferencias dictadas por los Profesores en las diversas cátedras de la Facultad y del Hospital de San Juan de Dios, a fin de ser publicadas en la Revista.

