

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

“GRACIELA ARROYO DE CORDERO”

Aprobado en la sesión Ordinaria el 1° de abril de 2020
Acuerdo No. 239/01.04.2020



DIRECTORIO DE LA ENEO

Mtra. Rosa Amarilis Zárate Grajales
Directora

Dra. Rosa María Ostiguín Meléndez
Secretaría General

Mtro. Luis Alberto Huerta López
Secretaría Administrativa

Dra. Ma. De los Ángeles Torres Lagunas
Secretaría de Planeación

Mtra. Margarita Cárdenas Jiménez
Jefa de la División de Estudios Profesionales

Dra. Laura Morán Peña
Jefa de la División de Estudios de Posgrado

Mtra. María Aurora García Piña
**Jefa del Sistema de Universidad Abierto y Educación a Distancia
SUAYED**

Mtra. Mayra Alarcón Cerón
Jefa de la División de Educación Continua y Desarrollo Profesional

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

2019-2022

Mtra. Rosa Amarilis Zárate Grajales
Presidente de la Comisión

Dra. Rosa Ma. Ostiguín Meléndez
Secretaría General

Mtra. Teresa Sánchez Estrada
Responsable Académica de Biblioteca

C. Martín Lemus González
Jefe de Biblioteca

Mtra. Lisethe Jiménez Santiago
División de Estudios Profesionales

Mtra. Guadalupe Adriana Lara Ramos
División de estudios de Posgrado

Mtra. Ana Isabel Peralta Tovar
Sistema De Universidad Abierto y Educación a Distancia SUAyED

Lic. María Guadalupe de Santiago Figueroa
División de Educación Continua y Desarrollo Profesional

Mtra. Rocío Amador Aguilar
Representante de Técnicos Académicos

C. Martha Cadena Valverde
Bibliotecaria ENEO

Daniel Cabrera Rivera
Alumno ENEO

Contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN	6
DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE BIBLIOTECA.....	7
DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	7
DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECA.....	10
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.....	11
CAPÍTULO III DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA	11
CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS	12
CAPÍTULO V DEL HORARIO DE SERVICIO	14
CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS	14
CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES	16
CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES	17
CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES	18

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA “GRACIELA ARROYO DE CORDERO”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente reglamento es complementario, en lo conducente del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBI). Tiene como finalidad establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca “Graciela Arroyo de Cordero” de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO).

Artículo 2º. La Biblioteca depende directamente de la Dirección de la ENEO, como área de apoyo a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura;

Artículo 3º. La Biblioteca tiene como funciones las siguientes:

- I. Apoyar la docencia, la investigación y difusión de la cultura asegurando la disponibilidad de material documental y la aplicación de tecnologías para el manejo adecuado de la información en un entorno seguro y confortable;
- II. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios y de información;
- III. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información, garantizando que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- IV. Ofrecer a los usuarios el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas en las áreas relacionadas con la ENEO;
- III. Orientar e instruir, mediante cursos extracurriculares intersemestrales; a los usuarios en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- IV. Promover el uso de los medios informáticos y telemáticos para ofrecer servicios bibliotecarios e información automatizados; concretamente la biblioteca Digital BiDiAr, así como la difusión de las bases de datos en las áreas de la salud albergadas en el sitio de biblioteca Digital;
- VII. Desarrollar acervos bibliohemerográficos en las diversas áreas relacionadas con la ENEO, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- VIII. Conservar, proteger y actualizar de manera permanente sus acervos bibliohemerográficos equipos y sistemas digitales de información, así como todos los recursos materiales con que se cuente;

- IX. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, actualización y desarrollo profesional;
- X. Extender los servicios bibliotecarios y de información a los usuarios con discapacidad;
- XI. Informar a la comunidad, mediante las redes institucionales; carteles, trípticos, y los promocionales elaborados por la propia DGB; sobre los servicios bibliotecarios y sistemas de información disponibles, en particular sobre las nuevas adquisiciones;
- XII. Mantener en óptimas condiciones y/o mejorar en lo posible; las instalaciones y espacios destinados para la Biblioteca, mediante un programa de limpieza específico;
- XIII. Preservar el conocimiento disciplinar de la Enfermería a través de sus colecciones impresas y digitales;
- XIV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria;
- XV. Proponer políticas o líneas de desarrollo de los servicios de la biblioteca;
- XVI. Integrar una cartera de servicios bibliotecarios por nivel de formación académica;

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4º. La Biblioteca la conforma:

- I. La Coordinación Académica de Biblioteca;
- II. La Comisión de Biblioteca;
- III. La Jefatura de biblioteca;
- IV. El Departamento de Adquisiciones y Procesos Técnicos, y
- V. El Departamento de Servicios;

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE BIBLIOTECA

Artículo 5º. La Coordinación Académica de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Garantizar la aplicación de los lineamientos de la DGB; que regulan el funcionamiento del Sistema Bibliotecario de la UNAM;
- II. Facilitar el buen funcionamiento de las actividades de la Biblioteca, así como la adecuada utilización de los espacios y equipos;
- III. Informar oportunamente, a la Secretaría General e inclusive a Dirección de la ENEO; sobre las incidencias de trabajo, que así lo ameriten, así como las particularidades que puedan afectar el buen funcionamiento de la Biblioteca;
- IV. Entregar al H. Consejo Técnico de la ENEO; en informe anual, avalado por la Comisión de Biblioteca; el estado que guarda el acervo, así como las actividades desarrolladas en la Biblioteca en el periodo que se informa. Dicho informe es independiente de los que sean solicitados por la Dirección de la Escuela;
- V. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos materiales que se destinen a los servicios bibliotecarios, supervisando su utilización exclusiva para la finalidad que fueron asignados;
- VI. Diseñar, implementar y evaluar junto con la Jefatura de la Biblioteca los planes y proyectos para la mejora continua de los servicios bibliotecarios;
- VII. Evaluar, anualmente; mediante encuesta de satisfacción del usuario; la percepción sobre la eficiencia de los servicios que proporciona la Biblioteca,
- VIII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones se requieran para el buen funcionamiento de la Biblioteca;

DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 6º. La Comisión de la Biblioteca estará integrada por:

- I. El titular de la ENEO, quien la presidirá, y en su ausencia el coordinador académico de la biblioteca;
- II. El coordinador académico de Biblioteca, quien fungirá como secretario;
- III. El jefe de Biblioteca;
- IV. Un representante del personal académico por cada una de las siguientes áreas:
 - a) Pregrado;
 - b) Posgrado;
 - c) Sistema de Universidad Abierto y Educación a Distancia SUAyED;
 - d) Educación Continua;

- e) Integrante del Comité Académico;
- V. El representante de los técnicos académicos que labore en la Biblioteca;
- VI. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca;
- VII. Dos representantes de los alumnos. Uno por cada Licenciatura;

El Consejo Técnico de la ENEO realizará las asignaciones de los representantes señalados en las fracciones IV a VII, quienes durarán en el cargo por tres años y deberán presentar, al H. Consejo Técnico de la ENEO; un informe global de las actividades desarrolladas durante su encargo;

La integración de la Comisión de la Biblioteca podrá ser modificada solo para atender

necesidades específicas de la ENEO, garantizando la estructura establecida y la participación de todas las áreas;

Artículo 7º. Para ser integrante de la Comisión de la Biblioteca será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

I. Representantes de investigadores y profesores:

- a) Realizar actividades de investigación o de docencia en la ENEO;
- b) Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la institución (UNAM), de los cuales más de tres deberán ser en la ENEO en el momento de su designación;
- c) No ocupar ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo,
- d) No haber sido sancionado por faltas graves a la disciplina universitaria.

II. Representantes de alumnos:

- a) Tener un mínimo de 25% de créditos académicos;
- b) Haber estado inscrito por lo menos en el ciclo escolar anterior y en el periodo en que se efectúe la designación;
- c) No ubicarse en los supuestos de los artículos 19 y 20 del Reglamento General de Inscripciones;
- d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria;

III. Representante de los técnicos académicos que laboren en la Biblioteca:

- a) Tener nombramiento que lo acredite y que sea preferentemente en el área de Bibliotecología;

- b) Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias,
 - c) Haber obtenido el nombramiento por concurso;
- IV. Representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca:
- a) Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias;
 - b) Haber obtenido el nombramiento por concurso;

Artículo 8º. La Comisión de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la ENEO, al Consejo Técnico y a la Coordinación de Biblioteca en temas relacionados con la biblioteca;
- II. Emitir opinión 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 de información y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de la bibliografía básica que le haga llegar el personal académico y los usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la ENEO se encuentren en la Biblioteca;
- VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;
- VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en la Biblioteca y la ampliación de espacios y servicios;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- IX. Presentar al Consejo Técnico, el Reglamento de la Biblioteca y de la propia Comisión, as: como las modificaciones a los mismos;
- X. Avalar todo informe solicitado por el H. Consejo Técnico de la ENEO, sobre el acervo y actividades de la biblioteca;
- XI. Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información. En la ENEO la biblioteca inicia la atención a las 7:30 hrs y suspende el servicio a las 20:30 hrs.;
- XII. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario;

XIII. Vigilar el uso y funcionamiento de las instalaciones promover la difusión de los servicios que proporcione la Biblioteca;

XIV. Vigilar el cumplimiento de este reglamento;

XV. Vigilar el cumplimiento de las observaciones de la Dirección General de Bibliotecas,

XVI. Los demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria;

Artículo 9º. La Comisión de Biblioteca sesionará, previo calendario aceptado; de manera bimestral, bajo las siguientes características:

I. Las reuniones de la Comisión de Biblioteca serán presididas por el titular de la ENEO;

II. En cada sesión de la Comisión de Biblioteca se levantará el acta correspondiente, en la cual deberán quedar asentados los detalles de esta, así como los acuerdos de cada sesión, y las designaciones de comisiones para actividades específicas;

III. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias a petición del titular de la ENEO o por un tercio de los integrantes de la misma, con el objeto de discutir asuntos urgentes relacionados con la biblioteca y su desarrollo;

DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECA

Artículo 10. La Jefatura de Biblioteca tiene entre sus funciones asistir a la Coordinación Académica de Biblioteca en las actividades que se lleven a cabo en la Biblioteca, verificando en todo momento, el personal bibliotecario y los usuarios; cumplan con las disposiciones del RGSBI y las contenidas en este reglamento;

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROCESOS TÉCNICOS

Artículo 11. El Departamento de Adquisiciones y Procesos Técnicos tiene como función adquirir, registrar, procesar, preparar y controlar los materiales seleccionados para la Biblioteca;

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Artículo 12. El Departamento de Servicios tiene como objetivo brindar y difundir los servicios y recursos documentales que apoyan a las actividades sustantivas de la ENEO, ofreciendo a los usuarios información actualizada sobre materiales de interés para ellos y susceptibles de incorporarse al acervo de la Biblioteca;

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 13. El personal de la Biblioteca se integra por:

- I. El coordinador académico de Biblioteca;
- II. El jefe de Biblioteca;
- III. Personal bibliotecario;
- IV. Asesor académico;
- V. Un vigilante;

Artículo 14. El personal de la Biblioteca tiene las siguientes obligaciones:

- I. Laborar con espíritu de servicio en apoyo a los usuarios;
- II. Guardar en todo momento el debido respeto y consideración los usuarios;
- III. Orientar a los alumnos de primer ingreso con el objeto de lograr que sean autónomos en sus búsquedas posteriores;
- IV. Portar el uniforme e identificación vigente para el desarrollo de su función;
- V. Proporcionar una atención personalizada y eficiente a los usuarios de acuerdo con los criterios siguientes:
 - a) **Demanda alta:** Orientar a los usuarios sobre los catálogos automatizados, localización de los libros, tesis, revistas, tesinas, estudios de caso, etcétera;
 - b) **Demanda media:** Acompañamiento del usuario a la estantería para ubicar el material solicitado;
 - c) **Demanda baja:** Asistencia de máxima eficiencia que incluye asesorar al usuario en la localización de los temas de interés;
- VI. Cumplir y vigilar la observancia del presente reglamento;

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 15. Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes categorías:

I. USUARIOS UNIVERSITARIOS O INTERNOS:

- a) Alumnos de la ENEO del sistema escolarizado o del sistema abierto ya sean de sede local o foránea;
- b) Personal académico y administrativo adscrito a la ENEO;

- c) Prestadores de servicio social de la ENEO;
- d) Personal académico, administrativo y alumnos de las diversas entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM;
- e) Funcionarios;

II. USUARIOS EXTERNOS:

- a) Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza y servicios de salud;
- b) Las instituciones que tengan un convenio de préstamo interbibliotecario, con la ENEO de acuerdo con las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI);
- c) Público en general;

Artículo 16. Para hacer uso de los servicios que la Biblioteca proporciona, los usuarios universitarios o internos deberán contar con la credencial vigente emitida por la biblioteca previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Alumnos:

- a) Credencial que los acredite como alumnos de la UNAM;
- b) Tira de materias;
- c) Pago de derechos;

II. Personal académico, de confianza y administrativo:

- a) Credencial expedida por la UNAM que los acredite como trabajadores;
- b) Último talón de pago;
- c) Formato de solicitud;

III. Prestadores de servicio social:

- a) Credencial expedida por la UNAM;
- b) Comprobante de realización de Servicio Social;

Artículo 17. Los alumnos y personal académico de instituciones educativas, que no pertenezcan a la UNAM, podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios previa autorización de la coordinación de Biblioteca;

Artículo 18. Las instituciones educativas deberán presentar previamente por escrito a la persona responsable o al jefe de la Biblioteca, la petición formal para establecer o, en su caso; renovar el convenio de préstamo interbibliotecario. La vigencia de los convenios interbibliotecarios será de un año calendario (enero-diciembre);

Artículo 19. Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir información y orientación, del personal bibliotecario; sobre los servicios, y el uso de los materiales con que cuenta la Biblioteca;
- II. Gozar de todos los servicios que se proporcionan en la Biblioteca con base a los lineamientos establecidos en este reglamento;
- III. Hacer las recomendaciones y sugerencias sobre material documental requerido, al personal bibliotecario;
- IV. Presentar o depositar en el buzón de quejas, las iniciativas, opiniones y sugerencias sobre los servicios bibliotecarios y de información;

Artículo 20. Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento; derivados y en congruencia; con el RGSBI;
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo;
- III. Respetar las fechas que se establezcan para su devolución y renovar su registro cuando corresponda;
- IV. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- V. Guardar respeto, silencio y consideración a los demás usuarios y personal de la Biblioteca;
- VI. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca,
- VII. Manipular cuidadosamente el material que les sea proporcionado, absteniéndose de rayar marcar, mutilar, maltratar o cualquier análogo respecto del material consultado;
- VIII. Acatar los lineamientos para las buenas prácticas en el uso correcto de los materiales;

CAPÍTULO V

DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 21. La Biblioteca proporcionará servicio de lunes a viernes de 7:30 a 20:30, en días hábiles administrativamente laborables en la UNAM;

Artículo 22. El servicio se suspenderá los fines de semana, los periodos de vacaciones los días festivos no laborables establecidos por la UNAM, así como los días que la ENEO considere pertinentes por razones de inventario y otros de tipo administrativo. En cualquier caso, se informará oportunamente a la comunidad mediante las redes sociales oficiales de la ENEO;

Los usuarios no podrán ingresar a la Biblioteca fuera de los horarios establecidos;

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 23. La Biblioteca proporciona los siguientes servicios bibliotecarios y de información;

- I. **Préstamo interno.** Consiste en facilitar los recursos documentales y de información a los usuarios para consulta únicamente dentro de la sala de lectura de la Biblioteca;
- II. **Préstamo a domicilio.** Consiste en facilitar material del acervo a los usuarios para que lo utilicen fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones; ya sea que se realicen “in situ” o por “aplicación móvil”:
 - a) El límite de obras por préstamo será de dos;
 - b) El límite en tiempo es de cinco días hábiles;
 - c) El usuario al solicitar el material deberá presentar credencial vigente de la Biblioteca;
 - d) La renovación del préstamo será de hasta dos veces por obra;
 - e) El material hemerográfico, material de consulta, reserva y tesis no se prestan a domicilio;
- III. El préstamo por aplicación móvil cumplirá por lo establecido por la DGB;
- IV. **Préstamo interbibliotecario.** Consiste en proporcionar material documental a instituciones que tengan con la ENEO un convenio, conforme a lo dispuesto en el artículo 15, fracción II, inciso b) de este reglamento. El préstamo interbibliotecario se realizará bajo las siguientes condiciones:
 - a) La institución deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la ABIESI;
 - b) El préstamo estará limitado hasta dos obras por un período de cinco días hábiles, con posibilidad de hasta dos renovaciones solicitados de manera personal o por vía telefónica;
 - c) No se podrán solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material de préstamo anterior;
 - d) El material hemerográfico no cuenta con préstamo a domicilio;

- e) La institución solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío u otro tipo de daño del material prestado;
 - f) De los servicios de reprografía. En tanto que es un servicio externo atenderá a los lineamientos que la UNAM establece para los servicios de fotocopiado en bibliotecas;
- V. Es responsabilidad del personal bibliotecario, en ambos turnos; ofrecer, en cualquier momento; la orientación e información, además las atender diligentemente las peticiones de consulta o asesoría solicitadas;
- VI. Consulta digital. Los usuarios pueden realizar consultas y búsquedas del material digital de la Biblioteca en catálogos en formato electrónico;
- VII. Búsqueda especializada. Selección de datos e información especializada; previa autorización del coordinador de Biblioteca la que se llevará a cabo a través del Sistema de información en Enfermería;
- VIII. Préstamo de material en reserva. Este servicio se presta únicamente el interior de la Biblioteca;
- IX. La expedición del sello de no adeudo. Se otorga a los usuarios en proceso de titulación;

CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Todo material documental asignado a la Biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles se tomarán las medidas pertinentes para su idónea protección y preservación.

Artículo 24. Para cumplir con sus objetivos académicos, la Biblioteca cuenta con el siguiente material:

- 1. Formato impreso: Libros, revistas, acervo de tesis y archivo histórico;
- II. Multimedia: Videos y discos compactos que contengan información documental;
- III. Biblioteca Digital: Libros electrónicos, revistas electrónicas y bases de datos disponibles en la red;
- IV. Iconografía. Mediante un acervo fotográfico;

Artículo 25. Para que la Biblioteca cumpla con las funciones encomendadas y logre sus objetivos, el Consejo Técnico solicitará a las autoridades de la dependencia que considere en forma prioritaria lo siguiente:

- I. Asegurar mediante la Comisión de Biblioteca; que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo bibliotecario

e instalaciones no sean utilizados para otros departamentos no transferidos a otras partidas presupuestales;

II. Realizar y apoyar las acciones encomendadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios en apoyo a la Biblioteca;

III. Definir los criterios para descartar y dar de baja los materiales documentales, diferentes a aquellos definidos como de valor patrimonial de acuerdo con la naturaleza y características de la Biblioteca;

Se consideran de valor patrimonial los materiales que, por su antigüedad, exclusividad, características externas o internas especiales, o de alto valor económico, se constituye en documentos de incalculable valor para la red de bibliotecas. De igual forma, se consideran con valor patrimonial, todas aquellas obras escritas por autores nacidos en el territorio nacional;

Artículo 26. Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine a la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos para los que se asignaron;

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 27. El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte del personal que labora en la Biblioteca, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el correspondiente Contrato Colectivo de Trabajo vigente;

Artículo 28. Los usuarios serán acreedores a la suspensión de la credencial de biblioteca por treinta días naturales en los siguientes casos:

- I. Retraso de más de cinco días naturales en la entrega del material del acervo prestado; aún pagada la multa;
- II. Uso indebido de la credencial;
- III. Uso indebido del acervo, equipos e instalaciones de la Biblioteca;
- IV. Indisciplina dentro de la Biblioteca;
- V. Ingerir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca;
- VI. Realizar actividades que no sean de carácter académicas;
- VII. Ejecución de actos que alteren el orden de la Biblioteca;

Artículo 29. El material del acervo devuelto por el usuario que presente daños deberá ser repuesto por otro del mismo título y autor en un plazo máximo de cinco

días hábiles. Para los efectos de este reglamento, se consideran daños los siguientes:

- I. Mutilación o rasgadura de hojas;
- II. Manchas por líquidos o alimentos;
- III. Hojas rayadas o pintadas,
- IV. Daño a la encuadernación de las obras.

Artículo 30. El material documental prestado que sea extraviado tendrá que ser repuesto por el usuario en un plazo no mayor de 30 días hábiles por otro del mismo título, autor, año de edición, siendo obligación del usuario reportar la pérdida de inmediato al personal de la Biblioteca;

Artículo 31. Cuando el material documental prestado sea devuelto posteriormente a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción económica de \$2.00 m/n (dos pesos) por día natural de atraso por cada libro;

Artículo 32. La destrucción mutilación y sustracción ilícita del material bibliográfico y

hemerográfico será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al **artículo 32** del RGSBI y será objeto de las siguientes sanciones:

- I. Suspensión indefinida de los servicios bibliohemerográficos;
- II. Consignación ante el Tribunal Universitario;

Artículo 33. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se dará vista a la Unidad jurídica de la ENEO, para que proceda conforme a la Legislación Universitaria y las disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Para los casos no previstos en el presente reglamento, se acatará lo dispuesto por el RGSBI;

Artículo 35. Este reglamento será revisado anualmente por la Comisión de Biblioteca con el propósito de evaluar su eficacia y según el caso, proceder a elaborar el proyecto de modificación que deberá ser aprobado por el H. Consejo Técnico de la ENEO;

Transitorio único. - El presente reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de ser aprobado en el pleno del H. Consejo técnico de la ENEO.