



REGLAMENTO BIBLIOTECARIO

FACULTAD DE ENFERMERIA No. 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
FACULTAD DE ENFERMERIA No.1

MISION

Formar profesionales con diferentes niveles académicos de calidad perteneciendo a una institución educativa que promueve el desarrollo humano mediante programas educativos congruentes con las necesidades sociales, las políticas educativas y el fortalecimiento de salud implementando los valores universitarios, de la profesión de enfermería y solidaridad para promover la vida, fomentar la salud y colaborar en la recuperación del bienestar integral del ser humano.

VISION

Señal formadora de profesionales líderes en el cuidado del enfermo que se distinguen en su competencia por innovar y promover alternativas de servicios de enfermería, actuando con una base sólida de valores en diversos campos de la práctica profesional, contando con una oferta educativa diversificada de conocimientos programados y relacionados con los programas académicos y por competencias acreditados en redes de interacción y de interrelación con la comunidad.

AUTONOMA

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Directora.

Dra. Maribel Sepúlveda Covarruvias.

Subdirectora Académica.

Dra. María Isabel Ramos Herrera.

Subdirectora Administrativa y Gestión Escolar

M.E. Leticia Reyna Ávila.

Subdirectora de Planeación y Evaluación.

Dra. Guillermina Valeriano Ensaldo.

Consejo Académico:

Responsables de la Biblioteca.

QBP. Oscar Valle Catalán.

Lic. Lenin Robles Jiménez.

C. Gerardo Daniel Jaimes Catalán.

ÍNDICE

Contenido	
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN.	4
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO: DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	6
Capítulo I: De los Servicios en General.....	6
Capítulo II: Del Préstamo de Materiales y Restricciones	6
Capítulo III: De los Servicios Digitales y Tecnológicos	7
TÍTULO TERCERO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	8
Capítulo I: De los Derechos	8
Capítulo II: De las Obligaciones	9
TÍTULO CUARTO: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO ...	10
TÍTULO QUINTO: DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD.....	11
Capítulo I: De las Infracciones	11
Capítulo II: De las Sanciones	12
Capítulo III: De la Pérdida, Deterioro y Reposición del Material	12
Capítulo IV: Del Recurso de Inconformidad	12
Artículos Transitorios.....	13

INTRODUCCIÓN.

"Ante la duda, acude a la biblioteca."
J.K.J.K. Rowling

Las bibliotecas son puertas de acceso a los conocimientos y a la cultura; desempeñan una función en la sociedad. Los recursos y servicios que ofrecen dan la oportunidad de aprender, sirven como apoyo a la formación en los diferentes procesos educativos, ayudan a dar forma a las nuevas ideas y perspectivas que son vitales dentro de una sociedad creativa e innovadora.

La biblioteca es un espacio de encuentro con el conocimiento, donde cada consulta disipa una duda y expande nuestro horizonte personal. Al acudir a ella y respetar sus normas, no solo aseguramos un entorno idóneo para resolver nuestras inquietudes actuales, sino que también preservamos un valioso legado intelectual. El aprendizaje que adquirimos hoy entre sus páginas fortalece nuestras capacidades para el mañana, transformándonos en ciudadanos preparados para guiar, enseñar y resolver las dudas de las futuras generaciones.

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer normas de acceso, préstamo interno y externo, así como el equipo de cómputo para proporcionar un servicio eficaz de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno es de observancia general y obligatoria para toda la comunidad universitaria adscrita a la Escuela Superior de Enfermería No. 1 de la UAGro (estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo y de servicios), así como para usuarios externos autorizados que hagan uso de sus servicios e instalaciones.

ARTÍCULO 2: El presente Reglamento Interno encuentra su fundamento legal, validez y subordinación normativa en el marco jurídico de la Universidad Autónoma de Guerrero, integrado por:

- I. Artículo 7, Fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero No. 178.
- II. El Artículo 209 del Estatuto General de la UAGro, que faculta la normatividad operativa de sus dependencias.
- III. El Reglamento General de Bibliotecas de la UAGro, en lo referente a las directrices de operación, catalogación y normatividad central del sistema bibliotecario universitario.

ARTÍCULO 3: El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, funcionamiento, servicios, derechos, obligaciones y sanciones relativos al uso del acervo bibliográfico especializado en ciencias de la salud y enfermería, así como la infraestructura física y digital del espacio.

ARTÍCULO 4: La biblioteca del plantel queda bajo la responsabilidad compartida del personal administrativo nombrado por la Dirección de la Escuela, el cual operará en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Planeación y Evaluación en lo referente al resguardo de material, equipo y mobiliario institucional.

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES OPERATIVAS. Para los efectos y correcta interpretación del presente documento, se entiende por:

- UAGro: Universidad Autónoma de Guerrero.
- E.S.E. N°1: Escuela Superior de Enfermería No. 1.
- Biblioteca. Espacio físico designado por la institución o en cada Unidad Académica; para salvaguardar el acervo bibliohemerográfico y la prestación de servicios bibliotecarios, donde se promueve el conocimiento y el estudio.
- Acervo: Colección especializada de libros, revistas de salud, tesis, manuales de prácticas y recursos digitales disponibles.
- Bibliotecario: Es el encargado del cuidado de una biblioteca y su acervo bibliográfico facilitando la consulta, información y el préstamo que solicitan los usuarios.
- Catálogo: Registros bibliográficos digitales o impresos, alfabéticamente ordenados, que describen los documentos de una colección.
- Usuario. Comunidad Universitaria y Público en General que hacen uso de los servicios bibliotecarios, proporcionados por las Bibliotecas Centrales y de Unidades Académicas de la Universidad. La Biblioteca reconoce dos categorías de usuarios:
 - I. Usuario Interno: Comunidad académica y estudiantil con matrícula o número de empleado vigente en la institución.

- II. Usuario Externo: Egresados, comunidad UAGro de otras instituciones, y público general que requieran el uso de los servicios en sala de lectura.

ARTÍCULO 6. El horario de operación y atención al público de la Biblioteca será de 7:00 a.m. a 21:00 de lunes a viernes.

- I. Se suspenderá el servicio con motivo de reuniones de trabajo interno, que involucren a todo el personal.
- II. Se cerrará la biblioteca por control de inventario y por organización del material bibliográfico (se notificará el cierre por inventario con al menos 48 horas de anticipación a través de canales oficiales)

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Capítulo I: De los Servicios en General

ARTÍCULO 7: TIPOS DE SERVICIOS. La biblioteca de la E.S.E. No. 1 ofrece a sus usuarios los siguientes servicios técnico-pedagógicos:

- I. Consulta en Sala: Acceso libre a las colecciones de libros, enciclopedias, manuales de enfermería y diccionarios médicos para su estudio exclusivo dentro de las mesas de lectura.
- II. El préstamo externo es aquel en el cual el usuario interno puede solicitar acervo bibliográfico para uso en su domicilio.
- III. Servicio de Hemeroteca: Consulta de revistas científicas, boletines epidemiológicos y publicaciones periódicas especializadas en ciencias de la salud.
- IV. Alerta Bibliográfica: Difusión periódica de las nuevas adquisiciones, títulos de tesis aprobadas y manuales de prácticas integrados al acervo.
- V. Orientación y Referencia: Asesoría personalizada por parte del personal de la biblioteca para la localización de información en catálogos e índices especializados.

Capítulo II: Del Préstamo de Materiales y Restricciones

ARTÍCULO 8: El préstamo de los materiales dentro de la sala se hará de la siguiente manera:

- I. Registrar su entrada a la Biblioteca, con el llenado de los requisitos que marca el formato correspondiente o en el sistema automatizado (si corresponde)
- II. Evitar introducir mochilas o portafolios a la sala de lectura (las mochilas se dejarán en el estante designado).
- III. El usuario puede buscar, elegir y utilizar el material bibliográfico que requiera (máximo 3 títulos), sin hacer desorden en la estantería y en caso de necesitar alguna orientación puede recurrir al responsable del servicio bibliotecario. El acceso al acervo es mediante estantería abierta.
- IV. Terminado el uso de los materiales, deberá dejarlos en el carrito transportador para su acomodo correspondiente por parte del personal bibliotecario.
- V. Registrar su hora de salida.

ARTÍCULO 9: REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO. Para solicitar cualquier obra del acervo, el usuario deberá:

- I. Presentar su credencial institucional vigente al personal encargado.
- II. Llenar la boleta de solicitud correspondiente de manera clara y firmar (o manejar el formato incluido en el **SIABUC**).
- III. Entregar la boleta junto con la credencial, la cual quedará en resguardo del personal de la biblioteca hasta la devolución conforme del material.

ARTÍCULO 10: Préstamo externo. Cada usuario podrá solicitar simultáneamente un máximo de dos (2) volúmenes o títulos para su préstamo, por un término de tres días hábiles, con derecho a una renovación máxima de tres (3) días, considerando la demanda y disponibilidad. .

Capítulo III: De los Servicios Digitales y Tecnológicos

ARTÍCULO 11: SERVICIO DE CÓMPUTO E INTERNET. El uso de las computadoras de la biblioteca está destinado prioritariamente a la investigación científica, consulta de bases de datos de salud (como PubMed, SciELO, o el Repositorio UAGro) y redacción de trabajos académicos.

ARTÍCULO 12: CONDICIONES DEL SERVICIO DIGITAL. El acceso al equipo informático se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Queda prohibido el uso de los equipos para redes sociales lúdicas, videojuegos, reproducción de contenido multimedia ajeno a las clases, o alteración de las configuraciones del sistema.
- II. El usuario es responsable del uso correcto del hardware; cualquier daño por negligencia será turnado a la Subdirección Administrativa.

Capítulo IV: Del Acervo de Tesis y Proyectos de Investigación

ARTÍCULO 13. RESTRICCIÓN DE COPIADO EN TESIS. El acervo de tesis de licenciatura y posgrado de la escuela es de consulta restringida debido a los derechos de autor institucionales. Queda estrictamente prohibido el fotocopiado total o parcial, así como la captura fotográfica digital (mediante teléfonos móviles u otros dispositivos) de dichos documentos. Se permite únicamente la toma de notas manuscritas o la transcripción digital de citas textuales y referencias.

TÍTULO TERCERO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Capítulo I: De los Derechos

ARTÍCULO 14: Todo usuario interno vigente tiene derecho a ingresar libremente a las instalaciones de la biblioteca, así como a consultar el acervo bibliográfico especializado en enfermería y ciencias de la salud en la sala de lectura.

ARTÍCULO 15: Son derechos de los usuarios de la biblioteca:

- I. Recibir orientación técnica y asistencia en la búsqueda de información por parte del personal de la biblioteca.
- II. Utilizar el equipo de cómputo y el servicio de internet exclusivamente para fines académicos, de investigación y realización de prácticas.
- III. Acceder a las bases de datos digitales científicas y plataformas de salud suscritas por la UAGro o disponibles en la institución.

ARTÍCULO 16: Los usuarios tienen derecho a recibir un trato respetuoso, cordial y libre de discriminación por parte de todo el personal adscrito a la biblioteca de la escuela.

Capítulo II: De las Obligaciones

ARTÍCULO 17. Para ingresar, permanecer o hacer uso de cualquiera de los servicios de la biblioteca, los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos de identificación:

- I. Usuario interno: Mostrar su credencial institucional vigente emitida por la UAGro.
- II. Usuario externo: Presentar su Credencial para Votar (INE), pasaporte o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía.

ARTÍCULO 18: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO. Los usuarios están obligados a cuidar, conservar y mantener en excelente estado los libros, manuales de prácticas, mobiliario y equipo tecnológico del espacio.

ARTÍCULO 19: LÍNEAS DE CONDUCTA EN LA SALA. Para garantizar un ambiente idóneo de estudio, concentración y resguardo del patrimonio, todo usuario debe cumplir con las siguientes disposiciones obligatorias:

- I. Hablar en voz baja dentro de la sala de estudio.
- II. Colocar los dispositivos móviles en modo de vibración o silencio, y salir de la sala para atender llamadas telefónicas.
- III. Queda estrictamente prohibido introducir e ingerir cualquier tipo de alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- IV. No alterar el orden, utilizar lenguaje inapropiado o realizar actos que afecten la concentración de los demás usuarios.

ARTÍCULO 20. REVISIÓN DEL MATERIAL EN PRÉSTAMO EXTERNO. Es obligación estricta del usuario revisar físicamente el estado de los libros o materiales bibliográficos al momento de recibirlos bajo la modalidad de préstamo a domicilio. Si el documento presenta mutilaciones, hojas sueltas, rayaduras o cualquier daño previo, el usuario deberá reportarlo inmediatamente al personal bibliotecario para que quede asentado en la boleta o registro digital; de lo contrario, el usuario asumirá la responsabilidad total del daño al momento de su devolución.

ARTÍCULO 21. ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD. Al firmar la boleta de préstamo físico o aceptar el registro digital en el sistema SIABUC, el usuario acepta de manera expresa la responsabilidad legal, civil y administrativa de resguardar el material, garantizando su devolución íntegra y oportuna en los plazos fijados por este reglamento.

ARTÍCULO 22. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. Todo usuario está obligado a respetar las leyes nacionales e internacionales en materia de

derechos de autor y propiedad intelectual. Queda estrictamente prohibida la reproducción ilegal, escaneo masivo, fotocopiado total o distribución digital no autorizada de cualquier obra perteneciente al acervo de la E.S.E. No. 1.

ARTÍCULO 23. USO EQUITATIVO DEL ESPACIO. Los bienes, mesas y sillas de la sala de lectura son de uso común y rotativo. Queda estrictamente prohibido apartar lugares o asientos dejando mochilas, libretas, prendas de vestir u objetos personales en ausencia del usuario. El personal de la biblioteca queda facultado para retirar dichos objetos y liberar el espacio si el usuario se ausenta por un periodo mayor a quince (15) minutos.

TÍTULO CUARTO: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Capítulo Único

ARTÍCULO 24. El personal adscrito a la biblioteca brindará en todo momento un servicio eficiente, amable y oportuno, auxiliando al usuario en la localización y búsqueda del material bibliográfico que desee consultar, manteniendo un alto grado de respeto, cordialidad y consideración hacia toda la comunidad universitaria y usuarios externos.

ARTÍCULO 25. Son responsabilidades operativas del personal bibliotecario:

- I. Garantizar el orden, la correcta clasificación, el mantenimiento y el uso adecuado de todo el material bibliohemerográfico, el mobiliario y los equipos de cómputo de la biblioteca.
- II. Realizar y mantener actualizado el inventario general de los materiales bibliohemerográficos, del equipo tecnológico y de los bienes muebles asignados al espacio.
- III. Elaborar, actualizar y difundir listados de material bibliográfico de reciente publicación que correspondan estrictamente a los programas académicos vigentes de la E.S.E. No. 1, con la finalidad de turnarlos a la Dirección del plantel como propuesta para futuras adquisiciones.
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y desarrollo profesional convocados por la UAGro o la Dirección de la escuela, con el fin de optimizar los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 26. El personal bibliotecario tendrá la obligación de evaluar de manera periódica el estado físico y la vigencia del acervo, emitiendo reportes técnicos sobre el material dañado u obsoleto para dictaminar oficialmente su destino bajo los siguientes criterios:

- I. Reposición: Sustitución obligatoria del ejemplar por extravío, daño severo o por tratarse de un texto de alta relevancia académica.

II. Restauración: Reparación de imperfecciones menores (encuadernación, hojas sueltas o cubiertas) para extender la vida útil del material dentro de la sala de lectura.

III. Descarte: Retiro definitivo del acervo debido a contenido científico desactualizado u obsoleto, condiciones de insalubridad biológica o destrucción física irreparable.

ARTÍCULO 27. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS. El personal bibliotecario está obligado a guardar estricta confidencialidad respecto a la información personal, matrículas, números de empleado e identificaciones oficiales (INE o pasaportes) a los que tenga acceso con motivo de sus funciones y registros de control. Dicha información se tratará en estricto apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales de la UAGro.

ARTÍCULO 28. REPORTE DE INCIDENCIAS. El personal de la biblioteca queda facultado y obligado a reportar de manera inmediata, por escrito y mediante el formato oficial, ante la Subdirección Administrativa o la Dirección de la escuela, cualquier acto de indisciplina, falta de respeto, daño al patrimonio institucional o incumplimiento a las líneas de conducta cometidos por los usuarios dentro del recinto.

ARTÍCULO 29. RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES. Al término de cada jornada laboral o turno de servicio, el personal bibliotecario asignado tiene la responsabilidad estricta de verificar el apagado correcto de los equipos de cómputo y sistemas de iluminación, el cierre total de ventanas y accesos, así como el resguardo con llave del recinto, a fin de garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

TÍTULO QUINTO: DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Capítulo I: De las Infracciones

ARTÍCULO 33. Se considera infracción cualquier acción u omisión por parte de los usuarios que contravenga las disposiciones de este reglamento. Las infracciones se clasifican en:

I. Leves: Hablar en voz alta, no silenciar dispositivos móviles, introducir alimentos o bebidas, o apartar lugares en la sala de lectura.

II. Graves: Retraso en la devolución del material en préstamo externo por más de cinco (5) días hábiles, reincidencia en faltas leves, o uso lúdico reiterado de los equipos de cómputo.

III. Muy graves: Mutilar, rayar o dañar libros y mobiliario; sustraer material sin autorización (robo); fotocopiar o fotografiar tesis; agredir verbal o físicamente

al personal o a otros usuarios; y alterar los sistemas informáticos de la institución.

Capítulo II: De las Sanciones

ARTÍCULO 34. La comisión de las infracciones señaladas en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Por infracciones leves: Amonestación verbal inmediata por el personal bibliotecario. En caso de persistir la conducta, se le invitará a desalojar el recinto.
- II. Por infracciones graves: Suspensión temporal de los derechos de uso de la biblioteca (sala de lectura, cómputo y préstamo externo) desde tres (3) hasta quince (15) días hábiles.
- III. Por infracciones muy graves: Suspensión definitiva de los servicios de la biblioteca durante el semestre lectivo vigente y el turno del caso ante el Consejo Técnico de la E.S.E. No. 1 para la aplicación de las sanciones disciplinarias universitarias correspondientes.

Capítulo III: De la Pérdida, Deterioro y Reposición del Material

ARTÍCULO 35. El usuario que deteriore gravemente o extravíe un libro, recibido en préstamo, estará obligado a:

- I. Notificar inmediatamente el extravío o daño al personal de la biblioteca.
- II. Reponer el material adquiriendo un ejemplar nuevo, exactamente igual (misma edición o una más reciente) en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- III. Si el libro se encuentra agotado o fuera de impresión, el usuario deberá reponerlo con una obra de valor económico y académico equivalente, la cual será determinada por la Dirección del plantel bajo la propuesta del personal bibliotecario.
- IV. Durante el periodo en que el material no sea repuesto, el usuario permanecerá suspendido de todos los servicios de la biblioteca.

Capítulo IV: Del Recurso de Inconformidad

ARTÍCULO 36. El usuario que considere injusta la aplicación de una sanción temporal o definitiva tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la sanción, para interponer un Recurso de Inconformidad por escrito ante la Dirección de la Escuela Superior de Enfermería No. 1.

ARTÍCULO 37. La Dirección de la escuela, en coordinación con la Subdirección Administrativa, analizará el caso, escuchará al usuario y al personal bibliotecario

involucrado, y emitirá una resolución definitiva e inapelable en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículos Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Escuela Superior de Enfermería No. 1 de la UAGro, y abroga cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se le oponga.

Artículo Segundo. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección de la Escuela Superior de Enfermería No. 1 en coordinación con las Subdirecciones correspondientes y, en caso de requerirse, se someterá a dictamen del Consejo Técnico de la institución, en estricto apego a la normatividad general de la UAGro.