



ESCUELA DE ENFERMERÍA ISABEL ZENDAL

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II	3
OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA	3
CAPÍTULO III	4
SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA	4
CAPÍTULO IV	5
DE LOS USUARIOS	5
CAPÍTULO V	7
DEL PERSONAL	7
CAPÍTULO VI	7
DE LAS SANCIONES	7
CAPÍTULO VII	7
DEL HORARIO	7
CAPÍTULO VIII	8
DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO	8
CAPÍTULO IX	10
DE LAS RENOVACIONES	10
CAPÍTULO X	10
DE LA RESERVACIÓN (APARTADO)	10
CAPÍTULO XI	10
DE LAS MULTAS	10
CAPÍTULO XII	11
DE LA PÉRDIDA Y/O MUTILACIÓN DE MATERIAL	11
CAPÍTULO XIII	11
DE LOS NO ADEUDOS	11
CAPÍTULO XIV	12
DE LA CONDUCTA AL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA	12
CAPÍTULO XV	12
DE LA IDENTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO	12



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal.
2. La Biblioteca de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal, mantendrá sus propias normas internas para la preservación y custodia de su patrimonio bibliográfico científico y cultural.
3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

3.1 Usuarios, a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal: Personal académico, estudiantes, empleados, administrativos, público en general y autoridades.

3.2 Biblioteca, a la unidad que proporciona servicios bibliotecarios.

3.3 Servicios Bibliotecarios, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material Bilbiohemerográfico, audiovisual y, en general todo material que proporcione información.

4. El presente reglamento tiene, además, el objeto de salvaguardar la información documental de la Biblioteca de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal, especificando los derechos y obligaciones de los usuarios.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

5. Cumplir la función primaria y utilitaria: Proveer de textos y fuentes de consulta a los estudiantes para aprender los requerimientos de los planes de estudio de la Licenciatura en Enfermería.
6. Proveer los libros que cubran las necesidades de investigación de profesores y graduados.
7. Proveer los libros que contribuyen la información cultural del estudiante de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal.
8. Proporcionar servicios bibliotecarios y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
9. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
10. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información.



CAPÍTULO III

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

11. Préstamo interno, consiste en facilita el material documental con los usuarios, exclusivamente dentro de la(s) sala(s) de la biblioteca, dejando en resguardo su credencial de alumno.
12. Préstamo a domicilio, se hará por 72 horas y deberá dejar su credencial de alumno y/o de elector.
13. Orientación e información a los usuarios.
14. Consulta, consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que los satisfaga.
15. Reproducción de material bibliográfico mediante fotocopiado, cuyo costo será cubierto por el usuario.
16. Identificación y recuperación de información a través de Internet.
17. Consulta a bases de datos en CD-ROM o en línea.
18. Servicio de reserva (apartado) de libros.
19. Otros servicios de información y documentación.



CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

20. Para los efectos del presente reglamento, se establece la categoría de usuario interno para los alumnos integrantes de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal; los que conforme a sus necesidades tendrán acceso a todos los servicios que la biblioteca ofrece.

21. Se establece la categoría de usuario externo para todos aquellos que no cumplan con el carácter de ser alumno, personal no docente o personal docente de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal; los que conforme a sus necesidades tendrán acceso a todos los servicios que la biblioteca ofrece excepto el préstamo a domicilio.

22. Se consideran como usuarios externos a los alumnos de la sección de graduados, a los alumnos, próximos a titularse o que se encuentren estudiando la Licenciatura de Enfermería.

23. Los usuarios internos, mediante la presentación de su credencial actualizada de académico, estudiante o empleado, tendrán acceso a todos los servicios que la biblioteca ofrece; en los términos y con las modalidades y condiciones que el presente reglamento establezca.

24. Los usuarios externos podrán tener acceso a todos los servicios excepto préstamos a domicilio, en los términos que el presente reglamento ofrezca.

25. Además de sus derechos a los servicios a los que se hace mención, los usuarios tendrán el de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios que juzguen conveniente, ante la Secretaría Académica y la Dirección de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

26. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezca para su devolución.
- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezca.
- Guardar el respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca. Responsabilizarse del uso que en la biblioteca se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y prestarla para tener acceso a los servicios bibliográficos.
- Revalidar su credencial o renovar vigencia para tener acceso a los servicios que la biblioteca ofrece.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

CAPÍTULO V DEL PERSONAL

27. El personal de la biblioteca deberá garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio.
28. Se promoverá por parte de las autoridades la participación de todos los trabajadores en programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.
29. El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
30. El personal de la biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará la calidad de sus servicios y de los proporcionados por la biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

31. La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, de las responsabilidades y sanciones; contenido en el Reglamento Interno de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal.

CAPÍTULO VII DEL HORARIO

32. La biblioteca, procurará proporcionar servicio en horarios continuos de cuando menos, 5 horas diarias durante los días hábiles del año.
33. La biblioteca podrá suspender sus servicios en los días y horario previstos en el calendario escolar de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal o en caso de fuerza mayor.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

34. El horario dispuesto para la Escuela de Enfermería Isabel Zendal es de 15:00 a las 20:00 horas, durante todos los semestres.

CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

35. El material documental de las áreas de consulta, hemeroteca y tesis no se prestarán a domicilio. Además, no podrán salir por ningún motivo de la Biblioteca.

36. El material documental de área general, se prestará a domicilio tomando en consideración las siguientes medidas de seguridad y vigilancia con el objeto de salvaguardar la información documental de esta área:

- La calidad de ejemplares en existencia.
 - La demanda del material al momento.
 - El estado físico del material solicitado.
 - Si se trata de obras raras, costosas o agotadas.
 - La decisión, con un criterio imparcial del personal de la Biblioteca.
- Considerando los anteriores puntos.

37. Los usuarios internos podrán solicitar el préstamo a domicilio del material documental del área general de acuerdo con las especificaciones siguientes:

- Acudirán al área respectiva para localizar físicamente el material en la estantería.
- Deberán presentar junto con los libros su credencial vigente.
- Para alumnos y personal administrativo el material se presta por un lapso de 72 horas (3 días hábiles), con derecho a una renovación siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

38. Para el personal académico, el material se prestará por un lapso de 5 días hábiles (una semana), con derecho a una renovación siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

39. Todo material prestado después de la renovación a la que se tiene derecho tendrá que permanecer por lo menos 24 horas (1 día) en la Biblioteca antes de prestarse de nuevo al mismo usuario.
40. El máximo de libros que podrán prestarse es de 2 por usuario, no obstante; tendrán que ser de diferente título.
41. El usuario que tenga en su poder material cuya fecha de entrega esta vencida, no podrá retirar ningún material a domicilio, ni tampoco renovarlo, ni reservar material.
42. El usuario está obligado a devolver en perfectas condiciones el material obteniendo en préstamo domiciliario en la fecha señalada para su vencimiento, de lo contrario; se hará acreedor a las sanciones respectivas.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

CAPÍTULO IX DE LAS RENOVACIONES

43. Las renovaciones deberán hacerse de manera personal.
44. Para efectuar las renovaciones el usuario tendrá que traer los libros para que el personal de la biblioteca indique la nueva fecha de renovación.
45. No se podrá renovar el plazo del préstamo, si otro usuario hubiese apartado el material, si ya existe una renovación anterior o bien, si la renovación se intenta después de la fecha de vencimiento.

CAPÍTULO X DE LA RESERVACIÓN (APARTADO)

46. Los usuarios podrán apartar el material que se encuentre en préstamo a través del personal de la biblioteca, indicando el título, el autor y el número de clasificación del material. Cuando el material se encuentra ya en la biblioteca, se le avisará al usuario, y se le reservará por dos días hábiles si en el transcurso de estos dos días hábiles no ha recogido el material solicitado, el usuario perderá el apartado.

CAPÍTULO XI DE LAS MULTAS

47. El retraso en la devolución del material prestado causará la suspensión del préstamo a domicilio. La multa que se aplicará por cada libro y por cada día calendario de atraso, deberá fotocopiar un manual que se requiera y que esté actualizado, para el caso de la suspensión del préstamo a domicilio, un día de retraso y un libro a préstamo equivale a un día de suspensión.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

CAPÍTULO XII

DE LA PÉRDIDA Y/O MUTILACIÓN DE MATERIAL

48. En caso de extravío de material, el usuario está obligado a notificarlo inmediatamente al personal de la biblioteca y deberá (el usuario) reponerlo con la mayor brevedad posible, además; tendrá que cubrir el costo del proceso físico del material. La biblioteca podrá asesorarlos para dicha reposición. Si el usuario mutila o deteriora algún material, será sancionado y deberá pagar el valor total del libro y el costo del proceso físico. Si se trata de un libro de colección, deberá reponer la totalidad de la colección o conseguir un ejemplar no mutilado o deteriorado (de la misma edición de la colección). Se considera causa grave de responsabilidad el apoderarse ilícitamente de bienes, así como también; el dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes que formen parte del patrimonio de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal. Puede sancionarse hasta con baja definitiva de la institución y, corresponderá a las autoridades de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal, ejercer las acciones legales en contra de quienes cometan dichos actos. Si algún usuario (ya sea interno o externo) es sorprendido sustrayendo material perteneciente a la Biblioteca podrá ser sancionado según lo previsto en el título duodécimo de las responsabilidades y sanciones del Reglamento Interno de la Biblioteca de esta institución.

CAPÍTULO XIII

DE LOS NO ADEUDOS

49. La biblioteca validará el recibo de no adeudo de material bibliográfico a los egresados que realizarun su servicio social y/o realicen trámites de titulación y algunos alumnos que soliciten su baja del plantel, antes de recoger sus documentos oficiales.



CAPÍTULO XIV

DE LA CONDUCTA AL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA

50. Todo usuario de la biblioteca deberá dejar cualquier bolsa y/o mochila en el área de ingreso a la biblioteca, antes de ingresar a la sala de lectura donde consultará y revisará.
51. No se permitirá introducir libros ajenos a la Biblioteca sin previo aviso al personal de la misma, por lo que; el usuario está obligado a dar aviso al personal de la biblioteca si pretende introducir algún libro propio y mostrarlo al salir de la misma.
52. Los usuarios deberán guardar silencio, no fumar y evitar todo aquello que pueda provocar deterioro en muebles y materiales de uso.
53. No se permitirá introducir alimentos y/o bebidas.

CAPÍTULO XV

DE LA IDENTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO

54. Los usuarios internos y externos podrán solicitar el servicio de internet de acuerdo con las especificaciones siguientes:
- 54.1 El servicio de Internet y de correo electrónico será proporcionado única y exclusivamente para fines académicos y de investigación.
 - 54.2 Solicitarán de manera personal el servicio.
 - 54.3 Los usuarios internos deberán presentar su credencial vigente y los usuarios externos deberán presentar cualquier identificación oficial vigente.
 - 54.4 Tendrá derecho a hacer uso de este servicio durante un periodo de 60 minutos, iniciando dicho periodo en el minuto cero de cada hora; de lo contrario tendrán derecho únicamente a la fracción de tiempo restante.



ESCUELA DE ENFERMERIA ISABEL ZENDAL

54.5 Tendrán derecho a una sola renovación de tiempo al día ya sea de manera continua o alternada, no obstante; la obtención de la renovación estará sujeta a la manera del servicio al momento de hacer la solicitud. El personal de la biblioteca tiene la facultad de cancelar la renovación en caso de que la demanda del servicio sea alta con el fin de garantizar el acceso al servicio al mayor número de usuarios posible.

54.6 Deberán tomar en consideración al momento de imprimir el tiempo al que tienen derecho, según lo previsto en el punto 54.7.

54.7 El costo para los usuarios internos por la consulta de Internet será de \$10.00 DIEZ PESOS 00/100 M.N. Tendrán derecho por este mismo costo a imprimir un total de 10 hojas. Cobrándose cada hoja de impresión a \$1.00 UN PESO, CENTAVOS 00/100 M.N. El pago deberá efectuarse en el departamento de la Administración de la Escuela de Enfermería Isabel Zendal, contra recibo comprobante del pago.