



**Reglamento de la Biblioteca  
de la Escuela Nacional de  
Enfermería Y Obstetricia  
“Graciela Arroyo De Cordero”**

**2015**



## DIRECTORIO

Mtra. María Dolores Zarza Arizmendi  
Directora

Mtra. Patricia González Ramírez  
Secretaria General

Dra. Ma. de los Ángeles Torres Lagunas  
Jefa de la División de Estudios de Posgrado

Mtra. Guadalupe E. Leyva Ruiz  
Jefa de la División de Estudios Profesionales

Mtra. Sofía del Carmen Sánchez Piña  
Jefa de la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

Mtra. Reyna Albertina Rosas Loza  
Jefa de la División de Educación Continua y Desarrollo Profesional

Mtra. Gloria Rodríguez Díaz  
Secretaria de Asuntos del Personal Académico

Mtra. Ma. Elena García Sánchez  
Secretaria de Asuntos Escolares

Mtra. Monserrat Gamboa Méndez  
Secretaria de Vinculación y Enlace

Mtra. Gabriela Garza Infante  
Secretaria Administrativa

DR 2015 Universidad Nacional Autónoma de México  
Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Camino Viejo a Xochimilco y Viaducto Tlalpan S/N Col. San Lorenzo Huipulco,  
Delegación Tlalpan. C.P.14370

Tel. 5655 2332, 5655 3181, 5655 6302, 5573 0698

<http://www.eneo.unam.mx/>



**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, en todo tiempo y para cualquier efecto;

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;

V. Promover el uso de los medios informáticos y telemáticos para ofrecer servicios bibliotecarios y de información automatizados;

VI. Orientar e instruir 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;

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 de 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 y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios y de información disponibles, en particular las nuevas adquisiciones;
- XII. Obtener o mejorar el espacio destinado para la Biblioteca;
- XIII. Preservar el conocimiento humano a través de sus colecciones impresas y digitales, y
- XIV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4º.** La Biblioteca se encuentra conformada por las siguientes áreas:

- 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.

### **SECCIÓN A DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE BIBLIOTECA**

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

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios que ofrece la Biblioteca;
- II. Procurar el buen funcionamiento de las actividades de la Biblioteca, revisando y determinando el estado del material documental y de otros materiales de información, así como el control y cuidado del equipo;
- III. Informar oportunamente a la Dirección de la ENEO el sistema de trabajo y funcionamiento de las diferentes áreas, así como las faltas que ocurran en la Biblioteca;
- IV. Entregar en conjunto con la Comisión de Biblioteca, un informe anual sobre el acervo y actividades de la Biblioteca al Consejo Técnico de la ENEO, independiente de los informes 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 la Biblioteca;



VII. Vigilar el uso y funcionamiento de las instalaciones y servicios que proporcione la Biblioteca, y

VIII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones se requieran para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

**SECCIÓN B**  
**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 será el responsable de la Biblioteca y 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 Abierta; m
- d) Educación Continua"

V. Un representante de los técnicos académicos que laboren en la Biblioteca;

VI. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca, y

VII. Dos representantes de los alumnos.

El Consejo Técnico de la ENEO realizará las designaciones de los representantes señalados en las fracciones III a VII, durarán en el cargo dos años y deberán presentar un informe anual de las actividades desarrolladas durante su encargo.

La integración de la Comisión de la Biblioteca podrá ser modificada sólo 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, 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, y
- d) No haber sido sancionado por faltas graves a la disciplina universitaria.

II. Representantes de alumnos:

- a) Tener un mínimo de 50% 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, y
- 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, y
- 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, y
- 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. Opinar 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, así como las modificaciones a los mismos;
- X. Entregar en conjunto con la Coordinación de la Biblioteca, un informe anual sobre el acervo y actividades de la Biblioteca al Consejo Técnico de la ENEO, independiente de los informes que sean solicitados por la Dirección de la ENEO;
- XI. Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información;
- XII. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- XIII. Vigilar el uso y funcionamiento de las instalaciones y 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, y
- XVI. Los demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

**Artículo 9º.** La Comisión de Biblioteca sesionará de manera trimestral, 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 la misma, así como los acuerdos de cada sesión, y
- 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.



**SECCIÓN C  
DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECA**

**Artículo 10.** La Jefatura de Biblioteca tiene como función asistir a la Coordinación Académica de Biblioteca en las actividades que se lleven a cabo en la Biblioteca, verificando en todo momento que el personal de la misma cumpla con las disposiciones del RGSBI y de este reglamento.

**SECCIÓN D  
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.

**SECCIÓN E  
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 ENEQ, 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. Los bibliotecarios;
- IV. La asesora académica;
- y
- 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 a 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 desempeño de su función;
- V. Proporcionar una atención personalizada y eficiente a los usuarios de acuerdo a 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, y
- 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.** Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca, 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 dentro de la ENEO, y
- d) Personal académico, administrativo y alumnos de las diversas entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM.

II. USUARIOS EXTERNOS:

- a) Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza y servicio, y
- 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).

**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:

I. Alumnos:

- a) Credencial que los acredite como alumnos de la UNAM;
- b) Tira de materias;
- c) Comprobante de domicilio;
- d) Solicitud, y
- e) 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) Comprobante de domicilio, y
- d) Solicitud.

III. Prestadores de servicio social:

- a) Credencial expedida por la UNAM;
- b) Comprobante de domicilio;
- c) Comprobante de realización del servicio social, y
- d) Carta responsiva de un profesor de la ENEO o la cantidad que establezca la Comisión de Biblioteca como depósito, el cual que será devuelto al presentar carta de liberación del 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 del coordinador de la Biblioteca.

**Artículo 18.** Las instituciones educativas deberán presentar previamente por escrito al coordinador o jefe de la Biblioteca, la petición formal para establecer o, en su caso, renovar un 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 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. Realizar ante la Comisión de Biblioteca recomendaciones sobre material documental requerido, y

IV. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios y de información.

**Artículo 20.** Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

I. Registrarse previamente en la hoja de control, presentando la credencial de la Biblioteca o, en su caso, una identificación oficial vigente;

II. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y del RGSBI

III. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo;



- IV. Respetar las fechas que se establezcan para su devolución y renovar su registro cuando corresponda;
- V. 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;
- VI. Guardar respeto, silencio y consideración a los demás usuarios y personal de la Biblioteca;
- VII. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca, y
- VIII. Manipular cuidadosamente el material que les sea proporcionado, absteniéndose de rayar, marcar, mutilar, maltratar o cualquier análogo respecto del material consultado.

#### **CAPÍTULO V DEL HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 21.** La Biblioteca proporcionará servicio de lunes a jueves de 7:30 a 20:30 horas y viernes de 7:30 a 20:00 horas en días hábiles administrativamente laborables en la UNAM. El horario será colocado en la puerta de la Biblioteca para conocimiento de los usuarios.

**Artículo 22.** El servicio se suspenderá los fines de semana, los periodos de vacaciones y 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 colocará un cartel informativo y el jefe de Biblioteca informará oportunamente a la Coordinación Académica.

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 los utilicen fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- 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, y
- d) La renovación del préstamo será de hasta dos veces por obra.



III. 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 podrá solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material de préstamo anterior;
- d) El material hemerográfico no se presta, sin embargo, se podrán proporcionar las fotocopias o escaneo de las misma, y
- e) La institución solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

IV. Orientación e información de usuarios. Consiste en atender cualquier petición de por parte de los usuarios;

V. Fotocopiado. El usuario puede solicitar fotocopias de los materiales consultados en la Biblioteca, respetando en todo momento las disposiciones legales sobre los derechos de autor;

VI. Consulta digital. Los usuarios pueden realizar consultas y búsquedas del material del acervo 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 al interior de la Biblioteca, a excepción de los investigadores, y

IX. Expedición de constancia de no adeudo. Se otorga a los usuarios que estén en proceso de titulación.



## **CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

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

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

**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 consideren en forma prioritaria lo siguiente:

- I. Asegurar mediante las instancias pertinentes, que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo bibliotecario e instalaciones no sean utilizados para otros departamentos ni transferidos a otras partidas presupuestales;
- II. Realizar y apoyar las acciones encomendadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios en apoyo a la Biblioteca, y
- III. Definir los criterios para descartar y dar de baja los materiales documentales, diferentes a aquellos definidos como de valor patrimonial de acuerdo a 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 constituyan 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.

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



**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.** La suspensión de la credencial de biblioteca por treinta días naturales, se aplicará en los siguientes casos:

- I. Retraso de más de cinco días naturales en la entrega del material del acervo prestado;
- 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, y
- 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, o
- IV. Desencuadernación.

**Artículo 30.** El material documental prestado que sea extraviado, tendrá que ser repuesto por el usuario en un plazo no mayor de cinco días hábiles por otro del mismo título, autor y 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 dos pesos por día natural de atraso por cada libro. Lo anterior con independencia de lo establecido por el artículo 28, fracción I del presente reglamento.



**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, y
- 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 estará a lo dispuesto por el RGSBI.

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

**TRANSITORIO Único.-** El presente reglamento entró en vigor a partir del día siguiente de aprobado en el pleno del H. Consejo Técnico de la ENEO, ' de 1 b]c de 201).

