



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 1 de 9

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ÍNDICE

MISIÓN	2
OBJETIVO	2
CAPITULO PRIMERO. De las disposiciones generales y funciones	
Disposiciones generales.....	2
Funciones.....	2
CAPITULO SEGUNDO. De los recursos patrimoniales y las colecciones	
Recursos patrimoniales.....	3
Colecciones.....	3
CAPÍTULO TERCERO. De los usuarios	
Condición de usuario de biblioteca.....	4
Reglas de comportamiento.....	4
CAPÍTULO CUARTO. De los servicios	
Servicios.....	5
CAPITULO QUINTO. De las políticas y condiciones para el préstamo de material documental	
Políticas.....	6
Condiciones.....	7
CAPÍTULO SEXTO. De las sanciones	
Tipos de sanciones.....	8
Tipos de cobros.....	9
CAPITULO SÉPTIMO. Transitorios	
Transitorios.....	9

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 2 de 9

MISIÓN

Proveer recursos y servicios de información acordes con los programas académicos, deportivos y de investigación que sustentan la Misión de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

OBJETIVO

Servir de apoyo al estudio, la docencia y la investigación en la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte a través de la gestión, conservación, desarrollo y difusión de recursos bibliográficos y documentales, así como facilitar el acceso a la información por medio de la consulta o el préstamo de los recursos bibliográficos.

**CAPITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES**

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. El presente reglamento regula los servicios bibliotecarios, es de observancia general y de carácter obligatorio para todos los usuarios de la Biblioteca institucional.

ART. 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- 2.1. BIBLIOTECA. Unidad que proporciona los Servicios Bibliotecarios a la comunidad UFD.
- 2.2. USUARIOS. Beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca UFD.
- 2.3. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. Toda fuente de información asignada a la Biblioteca, para ponerla al servicio de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 2.4. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Conjunto de acciones técnicas y administrativas mediante las cuales se gestiona, selecciona, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula y controla el acervo documental para ponerlo a disposición de los usuarios.

FUNCIONES

ART. 3. La Biblioteca de la UFD tiene las siguientes funciones:

- 3.1. Brindar y difundir entre la comunidad los servicios bibliotecarios.
- 3.2. Gestionar el material documental requerido para los programas académicos que imparte la UFD.
- 3.3. Organizar, mantener y controlar el uso del acervo documental.
- 3.4. Apoyar a los usuarios en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios en base al presente reglamento.

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 3 de 9

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES Y LAS COLECCIONES**

RECURSOS PATRIMONIALES

ART. 4. El material documental y de cualquier otro tipo asignado a biblioteca forma parte del patrimonio de la UFD y en consecuencia, se tomarán las medidas para su protección y preservación. Los bienes muebles e inmuebles que la UFD destine a la Biblioteca no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les ha asignado.

COLECCIONES

ART. 5. De acuerdo a los tipos de materiales se contemplan las siguientes colecciones.

- 5.1. CONSULTA. Integrada por enciclopedias, diccionarios, directorios, atlas, obras de edición especial y otros materiales que por su contenido son únicamente para Consulta en Sala, de forma fácil, rápida y precisa.
- 5.2. GENERAL. Colección más extensa del acervo, integrada por libros de las diferentes áreas del conocimiento. El préstamo puede ser en sala y/o externo.
- 5.3. RESERVA. Es parte de la Colección General que tiene alguna de las siguientes características: obra autografiada, ejemplar único, fuera de edición o material de uso frecuente. Se distingue por la etiqueta NO SALE DE BIBLIOTECA y se controla el préstamo por hora.
- 5.4. MULTIMEDIA. Material audiovisual, se consulta en sala y/o préstamo externo siempre que no sean parte de la colección de Consulta o de Reserva.
- 5.5. PRUEBAS PSICOLOGICAS. El uso o la consulta de este material está reservada a los alumnos y docentes de la Licenciatura en Psicología, así como a las áreas de investigación.
- 5.6. TESIS. Material original de la UFD, NO SALE DE BIBLIOTECA.
- 5.7. COLECCIONES VIRTUALES. Acervo documental digital propio, contratado o de uso libre que la UFD pone a disposición de la comunidad en acceso remoto.

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 4 de 9

**CAPITULO TERCERO
DE LOS USUARIOS**

CONDICIÓN DE USUARIO DE BIBLIOTECA

ART. 6. Para efectos del presente reglamento se consideran:

6.1. Usuarios Internos.

- Son los alumnos deportistas inscritos en alguno de los diferentes programas académicos que imparte la UFD y que han cumplido totalmente su trámite de inscripción y por ello cuentan con la credencial vigente de la UFD. Ésta no debe presentar tachaduras o enmendaduras.
- Personal docente, investigador, administrativo y directivo relacionado formalmente con la UFD, que ha completado su trámite de firma de contrato en Recursos Humanos y por ello cuenta con la credencial vigente de la UFD y que ésta no presente tachaduras o enmendaduras.

6.2. Usuarios Externos.

Personas no vinculadas a la UFD. En cuyo caso, deben cumplir las normas de ingreso al Campus para tener acceso a la consulta del material dentro de la Biblioteca, no hay préstamo externo.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO

ART. 7. Por ser un lugar para el estudio y la investigación, el usuario deberá:

- Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- Depositar mochilas, portafolios o equipaje en el lugar destinado para ello en la Biblioteca.
- Cuidar y preservar el material que le sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se le notifican como vencimiento del préstamo.
- Contribuir al cuidado y preservación del inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- Colaborar en el ambiente de respeto, orden y consideración a los demás usuarios y personal de Biblioteca.
- Responsabilizarse del cuidado de sus objetos personales.
- Además, el usuario deberá abstenerse de:

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 5 de 9

- a. Introducir bebidas y alimentos a la Biblioteca.
- b. Hablar en voz alta dentro de las áreas de estudio.
- c. Dormir en los lugares de estudio.
- d. Rayar las mesas o paredes.
- e. Subir los pies en el mobiliario.
- f. Realizar actos que alteren el orden de la Biblioteca; vayan contra la moral y las buenas costumbres; que dañen su prestigio o lesionen los derechos de los usuarios y las personas que la constituyen.

**CAPITULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS**

ART. 8. Los servicios de Biblioteca están orientados a proporcionar el acceso a las colecciones a través de:

- 8.1. La utilización del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos de Norteamérica (LC) para la organización del acervo por temas.
- 8.2. El uso de un Catálogo en línea para la localización de la información por Autor, Título, Tema o por Palabra Clave.

ART. 9. Los Servicios que ofrece son los siguientes:

- 9.1. Inducción. Está enfocado a los alumnos de nuevo ingreso y consiste en proporcionar información sobre los recursos, los servicios y las políticas de uso de los mismos dentro de la institución.
- 9.2. Referencia. Consiste en apoyar a los usuarios en la búsqueda de información especializada y en el uso de las fuentes que han de ser consultadas.
- 9.3. Consulta en Sala. Servicio para el uso de materiales dentro de la Biblioteca para una revisión o consulta rápida.
- 9.4. Préstamo Externo. Servicio que permite a los usuarios llevar material documental para uso fuera de la Biblioteca.
- 9.5. Renovación de Préstamo. Extensión del préstamo externo por otro periodo igual de días.
- 9.6. Atención a grupos. La Biblioteca dispone espacio y recursos para atender al docente y su

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 6 de 9

grupo que requiere tener una sesión de investigación con material del acervo documental.

- 9.7. Capacitación a usuarios. Mediante talleres teórico-prácticos se instruye al usuario para el uso eficiente de recursos especiales, tales como: Bases de datos, Catálogo electrónico, etc.
- 9.8. Consulta del catálogo electrónico. Ponemos a disposición de la comunidad académico estudiantil el catálogo y estatus del acervo institucional en la página web:
<http://biblioserver.ufd.mx/>
- 9.9. Biblioteca Virtual. Consiste en proveer los recursos tecnológicos, materiales y humanos, para seleccionar, estructurar, distribuir, controlar el acceso, conservar la integridad y brindar un fácil acceso para la comunidad académica y estudiantil de la institución a colecciones de trabajos digitales creadas y administradas por diferentes organizaciones a través del portal:
<http://biblioserver.ufd.mx/>
- 9.10. Todo servicio bibliográfico que contribuya a la formación académico-deportiva de acuerdo a las normas de la UFD.

CAPITULO QUINTO

DE LAS POLITICAS Y CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL

POLÍTICAS

ART. 10. Para cualquier tipo de préstamo, los usuarios deben tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- 10.1. Presentar credencial al solicitar cualquier tipo de préstamo. En el caso de Consulta de material en Sala, se retiene la credencial durante el tiempo de uso de los materiales y a la devolución total se le regresa al usuario.
- 10.2. Aceptar el préstamo como personal e intransferible.
- 10.3. No se otorgan préstamos con credencial ajena.
- 10.4. No se otorgan préstamos a nombre de terceros.
- 10.5. Conservar en buen estado los materiales otorgados en préstamo.
- 10.6. Responsabilizarse por la pérdida o deterioro de los mismos, si llegara a ocurrir el caso.
- 10.7. Devolver el material en tiempo y forma para evitar las sanciones correspondientes.

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 7 de 9

10.8. La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar a algún prestatario la devolución urgente del material cuando éste haya sido requerido por más de tres usuarios mientras está prestado.

CONDICIONES

ART. 11. El número de obras en préstamo y la duración del mismo están en relación al tipo de usuario.

11.1. El préstamo se otorga de acuerdo a la disponibilidad y demanda de los materiales.

11.2. Para la renovación se debe presentar el material en Biblioteca.

11.3. Después de dos renovaciones todo material debe ser devuelto y, si no hay usuarios en espera del mismo, el usuario podrá volverlo a solicitar si así lo desea.

11.4. Tabla de Préstamos.

Tipo de Usuario	Cantidad de Material	Tiempo de Préstamo	Renovación de Préstamo
Alumno de Primaria Alumno de Secundaria Alumno de Preparatoria	1	1 Semana	No Aplica
Alumno de Licenciatura Escolarizada	2	1 Semana	1 vez
Alumno del Sistema de Universidad Abierta (SUA)	2	Máximo 15 días	No Aplica
Alumno Posgrado	3	Máximo 30 días	No Aplica
Docentes Personal Administrativo	3	1 Semana	2 veces
Investigadores	3	1 mes	1 vez
Alumno Modalidad Virtual	En Sala 3 ejs.	Horario de la Biblioteca	No Aplica
Alumnos de Extensión Universitaria	En Sala 3 ejs.	Horario de la Biblioteca	No Aplica
Alumnos TSU Escolarizado	2	1 semana	1 vez

ART. 12. El préstamo externo para alumnos y docentes se rige por el calendario académico de cada

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 8 de 9

nivel establecido por la UFD. No hay préstamos una vez finalizado el periodo escolar activo.

Para nivel básico se cierra el préstamo externo en la semana de exámenes finales.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

TIPOS DE SANCIONES

ART. 13. Serán sancionados los Usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas de acuerdo al **Reglamento Institucional (RI-DG-01) / Reglamento de Alumnos de Licenciatura-Posgrado.**

13.1. Conducirse con falsedad en su identificación.

13.2. Sustraer o deteriorar en forma deliberada el mobiliario o equipo de la Biblioteca, así como causar daños al inmueble.

13.3. Incurrir en actos de violencia.

13.4. No devolver el material en la fecha de vencimiento del préstamo: multa por cada día, en cada ejemplar.

13.5. Retener el material después de la fecha de vencimiento: si el material no ha sido devuelto, la Biblioteca inicia la reclamación para la reposición del mismo.

13.6. Mutilación o daño al acervo documental:

- a. Biblioteca evalúa el daño y dependiendo de éste, el usuario deberá entregar un nuevo ejemplar del mismo título.
- b. Si no le es posible al usuario la adquisición del título dañado, deberá pagar totalmente el costo actual del mismo más gastos derivados.
- c. Si el daño amerita reparación, el usuario cubrirá dicho costo en su totalidad.
- d. Suspensión de los servicios de Biblioteca hasta reparar el daño.

13.7. Extravío de material.

- a. El extravío de cada material otorgado en préstamo causa la reposición del mismo.
- b. Si el material no ha sido devuelto, la Biblioteca inicia la reclamación para su reposición.
- c. El usuario deberá cubrir:
 - I. El costo actual de cada material más gastos derivados.
 - II. La multa de los días de retraso por cada uno de los ejemplares.

13.8. Sustraer de manera furtiva material documental.

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: FEBRERO 2018	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.4	Página 9 de 9

TIPOS DE COBROS

ART. 14. Los siguientes conceptos de cobro serán aplicables a las sanciones descritas anteriormente, para resarcir el daño causado.

- 14.1. Multa por devolución extemporánea: \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por cada día y por cada ejemplar con préstamo vencido.
- 14.2. Reencuadernación o reempastado: \$200.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)
- 14.3. Reposición de material:
 - a. El usuario deberá entregar una obra idéntica al ejemplar dañado o extraviado o pagará el costo integral actualizado.
 - b. En el caso de obras raras, colecciones especiales o materiales agotados en el mercado, la Coordinación de Biblioteca fijará el monto económico a pagar o el tipo de reemplazo cuando no se localice la misma obra.
- 14.4. Cualquier otra sanción o concepto que sea motivo de cobro y no esté mencionado en este Reglamento será atendida por el personal de biblioteca.
- 14.5. Se socializa en las RTC del nivel educativo correspondiente.
- 14.6. El personal de Biblioteca turnará a la Coordinación de Servicios Escolares, Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración y Finanzas el documento de deudores para suspensión de servicios.

**CAPITULO SEPTIMO
TRANSITORIOS**

- T.1. Toda situación relacionada con los Servicios bibliotecarios y no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Coordinación de Biblioteca.
- T.2. Las dudas sobre la interpretación del presente reglamento serán resueltas por la Coordinación de Biblioteca.
- T.3. El presente Reglamento de Biblioteca aboga la versión 1.3

FIN

Elaboró	Revisó	Validó	Liberó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Dir. Licenciatura y Posgrado	MCD. Vicente Moreno Calva Dir. Competitividad	DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			