



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

<b>Biblioteca</b>	<b>Vigente a partir de:</b> Julio 2025	<b>Clave:</b> UFD-BIB-DO-02
	<b>Versión:</b> 1.6	Página 1 de 8

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CONTENIDO

MISIÓN ..... 2  
Objetivo.

CAPÍTULO PRIMERO. De las disposiciones generales y funciones..... 2  
Disposiciones generales.  
Funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO. De los recursos patrimoniales y las colecciones. .... 3  
Recursos patrimoniales  
Colecciones.

CAPÍTULO TERCERO. De los usuarios..... 4  
Condición de usuario de biblioteca.  
Reglas de comportamiento

CAPÍTULO CUARTO. De los servicios..... 5  
Servicios.

CAPÍTULO QUINTO. De las políticas y condiciones para el préstamo de material documental ..... 6  
Políticas  
Condiciones

CAPÍTULO SEXTO. De las sanciones..... 7  
Tipos de sanciones  
Tipos de cobros

CAPÍTULO SÉPTIMO. Transitorios ..... 8  
Transitorios

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Julio 2025	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.6	Página 2 de 8

**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 de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte. Tiene como base el Reglamento Institucional de Grupo Pachuca y el Reglamento Interno para Alumnos de Licenciatura.

**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 impresa o digital 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 con base al presente reglamento.

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Julio 2025	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.6	Página 3 de 8

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

**RECURSOS PATRIMONIALES.**

**ART. 4.** El material documental, los bienes muebles e inmuebles y de cualquier otro tipo asignado a biblioteca forman parte del patrimonio de la UFD y, en consecuencia, se tomarán las medidas para su control, protección y preservación.

**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 rápida y precisa.
- 5.2. *General.* Colección más extensa del acervo, integrada por libros de las diferentes áreas del conocimiento. El préstamo puede ser para uso en sala 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 psicológicas.* El uso o la consulta de este material está reservado 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, a través de la biblioteca, pone a disposición de la comunidad académico-estudiantil en acceso remoto.

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

<b>Biblioteca</b>	<b>Vigente a partir de:</b> Julio 2025	<b>Clave:</b> UFD-BIB-DO-02
	<b>Versión:</b> 1.6	Página 4 de 8

**CAPITULO TERCERO.  
DE LOS USUARIOS.**

**CONDICIÓN DE USUARIO DE BIBLIOTECA**

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

- 6.1. Usuarios Internos.
  - a. Alumnos deportistas con estatus activo, egresado, servicio social y titulados que cuentan con la credencial de la UFD legible y vigente.
  - b. 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 de la UFD legible y vigente.

6.2. Usuarios Externos.

Personas no vinculadas por matrícula o por contrato a la UFD y que desean consultar el acervo impreso. Deben cumplir las normas de ingreso al Campus para tener acceso a la consulta del material dentro de la Biblioteca, estos usuarios no tienen derecho a 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 en concordancia con el Reglamento Institucional de Grupo Pachuca y el Reglamento Interno para Alumnos de Licenciatura.

- 7.1. Abstenerse de consumir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas durante su estancia en la biblioteca.
- 7.2. 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.
- 7.3. Contribuir al cuidado y preservación del inmueble, evitando rayar el mobiliario, equipo o paredes y no dormir en los lugares de estudio.
- 7.4. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia de la UFD, así como de Protección Civil.
- 7.5. Colaborar en el ambiente de respeto, orden, limpieza y consideración a los demás usuarios y personal de Biblioteca.
- 7.6. Responsabilizarse del cuidado de sus objetos personales durante su estancia en la biblioteca.

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

<b>Biblioteca</b>	<b>Vigente a partir de:</b> Julio 2025	<b>Clave:</b> UFD-BIB-DO-02
	<b>Versión:</b> 1.6	Página 5 de 8

**CAPITULO CUARTO  
DE LOS SERVICIOS**

**ART. 8.** Información general de los recursos y servicios de Biblioteca se proporciona a través de:

8.1. Un Catálogo en línea para revisar datos relevantes de las fuentes documentales.

**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. *Orientación.* Servicio proporcionado a los alumnos de reingreso para reafirmar la información sobre los recursos y servicios y comunicar las actividades más relevantes del periodo.

9.3. *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.

9.4. *Consulta en Sala.* Servicio de préstamo de libros para lectura dentro de la Biblioteca.

9.5. *Préstamo Externo.* Servicio que permite a los usuarios llevar material documental para uso fuera de la Biblioteca.

9.6. *Renovación de Préstamo.* Extensión del préstamo externo por otro periodo igual de días.

9.7. *Atención a grupos.* Servicio para atender al docente y su grupo que requiere tener una sesión de investigación con material del acervo documental.

9.8. *Capacitación a usuarios.* Mediante talleres teórico-prácticos se instruye al usuario para el uso eficiente de recursos especiales, tales como: Biblioteca digital, Bases de datos, Catálogo en línea, etc.

9.9. *Consulta del catálogo electrónico.* Disposición para la comunidad académico-estudiantil de un índice en línea del estatus del acervo impreso desde la página web: <http://biblioserver.ufd.mx/>

9.10. *Biblioteca Virtual.* Consiste en proveer los recursos tecnológicos, para seleccionar, estructurar, distribuir y brindar un fácil acceso a la comunidad académico - estudiantil de la institución a través de colecciones digitales desde el portal: <http://biblioserver.ufd.mx/>

9.11. Todo servicio bibliográfico que contribuya al proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a las normas de la UFD.

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Julio 2025	Clave: UFD-BIB-DO-02
	Versión: 1.6	Página 6 de 8

**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 la credencial institucional 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. No se otorgan préstamos con credencial ajena ni a nombre de terceros.
- 10.3. Conservar en buen estado los materiales otorgados en préstamo y responsabilizarse por la pérdida o deterioro de los mismos.
- 10.4. Devolver el material en tiempo y forma para evitar las sanciones correspondientes.

**CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO**

**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 solicitar renovación de préstamo se debe presentar físicamente 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 de Posgrado	3	Máximo 30 días	No Aplica
Docentes	3	1 Semana	2 veces
Personal Administrativo	2	1 Semana	1 vez
Investigadores	10	Máximo 30 días	1 vez
Alumno Modalidad No escolarizada	En Sala 3 ejs.	Horario de la Biblioteca	No Aplica

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

<b>Biblioteca</b>	<b>Vigente a partir de:</b> Julio 2025	<b>Clave:</b> UFD-BIB-DO-02
	<b>Versión:</b> 1.6	Página 7 de 8

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

**ART. 13.** Serán sancionados los usuarios que incurran en faltas que se mencionan en el Reglamento Institucional de Grupo Pachuca y el Reglamento Interno para Alumnos de Licenciatura. La(s) falta(s) a alguno de los mencionados reglamentos se registrarán en el Sistema de Información Académica (SIA).

**ART. 14.** Tipo de sanciones acorde a las siguientes faltas:

- 14.1. Conducirse con falsedad en su identificación.
- 14.2. Sustraer cualquier material del acervo o deteriorar en forma deliberada el mobiliario o equipo de la Biblioteca, así como causar daños al inmueble.
- 14.3. Incurrir en actos de violencia.
- 14.4. No devolver el material en la fecha de vencimiento del préstamo: multa por cada día, en cada ejemplar.
- 14.5. 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.
- 14.6. Mutilación o daño al acervo documental:
  - a. Biblioteca evalúa el daño y, si el material ya no puede ser consultado, el usuario deberá reponerlo, entregando un nuevo ejemplar del mismo título.
  - b. Si no le es posible al usuario la adquisición del título dañado, deberá pagar en la caja universitaria el costo total actual del mismo para que la Biblioteca realice la compra.
  - 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.
- 14.7. Extravío de material otorgado en préstamo causa la reposición del mismo. El usuario deberá cubrir el costo total actual de cada ejemplar más gastos derivados (pueden ser: importación, envío, etc.), también deberá pagar la multa de los días de atraso por cada uno de los ejemplares extraviados.

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

<b>Biblioteca</b>	<b>Vigente a partir de:</b> Julio 2025	<b>Clave:</b> UFD-BIB-DO-02
	<b>Versión:</b> 1.6	Página 8 de 8

**TIPOS DE COBROS**

**ART. 15.** Los siguientes conceptos de cobro serán aplicables a las sanciones descritas anteriormente para resarcir el daño causado. El pago se realizará en la Caja Universitaria de la UFD.

- 15.1. Multa por devolución extemporánea: \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por cada día y por cada ejemplar con préstamo vencido.
- 15.2. Reencuadernación o reempastado. Acorde a cotización de la fecha en que se requiera.
- 15.3. Reposición de material. El usuario pagará el monto de la obra acorde a cotización de la fecha en que se requiera.
- 15.4. En el caso de obras raras o colecciones especiales, la Coordinación de biblioteca informará el monto a pagar o el tipo de reemplazo, cuando no se localice la misma obra.
- 15.5. Cualquier otra sanción o concepto que sea motivo de cobro y no esté mencionado en este Reglamento será atendida por el personal de biblioteca.
- 15.6. Las sanciones se socializan en las RTC's del nivel educativo correspondiente.
- 15.7. El personal de Biblioteca informará a través del SIA, a las áreas de Administración y Finanzas y Control Escolar, las incidencias relacionadas con los servicios bibliotecarios para el seguimiento.

**CAPITULO SEPTIMO  
TRANSITORIOS**

**Art. 16.** Toda situación relacionada con los Servicios Bibliotecarios y no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Coordinación de Biblioteca.

- 16.1. Las dudas sobre la interpretación del presente reglamento serán resueltas por la Coordinación de Biblioteca.

Elaboró	Verificó	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Dra. Yesenia Lara Mayorga Vicerrectora Académica	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo de Gobierno Universitario