



UNIVERSIDAD DEL FÚTBOL Y  
CIENCIAS DEL DEPORTE

---

Biblioteca de la UFD

Reglamento

Versión 1.4

2017

## Reglamento de Biblioteca

### 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:

1. **BIBLIOTECA.** Unidad que proporciona los Servicios Bibliotecarios a la comunidad UFD.
2. **USUARIOS.** Beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca UFD.
3. **RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.** Toda fuente de información asignada a la Biblioteca, para ponerla al servicio de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
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:

1. Brindar y difundir entre la comunidad los servicios bibliotecarios.
2. Gestionar el material documental que se requiera para mantener el servicio bibliotecario.
3. Organizar, mantener y controlar el uso del acervo documental.
4. Apoyar a los usuarios en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios en base al presente reglamento.

## **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.

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.
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.
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.
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. **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.
6. **TESIS.** Material original de la UFD, NO SALE DE BIBLIOTECA.

## **CAPITULO TERCERO DE LOS USARIOS**

### **CONDICIÓN DE USUARIO DE BIBLIOTECA**

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

#### **1. Usuarios Internos.**

- a. 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.
- 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 vigente de la UFD y que ésta no presente tachaduras o enmendaduras.

**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:

1. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
2. Depositar mochilas, portafolios o equipaje en el lugar destinado para ello en la Biblioteca.
3. 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.
4. 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.
5. Colaborar en el ambiente de respeto, orden y consideración a los demás usuarios y personal de Biblioteca.
6. Responsabilizarse del cuidado de sus objetos personales.
7. Además, el usuario deberá abstenerse de:
  - 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.** Horario de atención: lunes a viernes de 8:00-18:00 hrs. y sábados de 9:00-14:00 hrs.

**ART. 9.** Los servicios de Biblioteca están orientados a proporcionar el acceso a las colecciones a través de:

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.

2. El uso de un Catálogo en línea para la localización de la información por Autor, Título, Tema o por Palabra Clave.

**ART. 10.** Los Servicios que ofrece son los siguientes:

1. Inducción a los Servicios de Biblioteca. Consiste en informar sobre los recursos y servicios que se brindan, así como las políticas de acceso a ellos.
2. Referencia. Consiste en ayudar a los Usuarios en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que han de ser consultadas.
3. Préstamo en Sala. Servicio mediante el cual los usuarios consultan las colecciones dentro de la Biblioteca presentando su credencial vigente.
4. Préstamo Externo. Servicio que permite a Usuarios Internos llevar material bibliográfico para uso fuera de la Biblioteca.
5. Renovación de Préstamo. Es el servicio por el cual se prolonga el préstamo externo por otro periodo igual de días. No procede la renovación si ya venció el préstamo o si el material está apartado por otro usuario.
6. Liberación de adeudo. Es una Constancia otorgada por biblioteca a los usuarios que, al momento de solicitarlo no tienen ningún adeudo relacionado con material documental. Es válida únicamente para la fecha especificada en el documento y no lo libera de adeudos posteriores.
7. 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. 11.** Para cualquier tipo de préstamo, los usuarios deben tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

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.
2. Aceptar el préstamo como personal e intransferible.
3. No se otorgan préstamos con credencial ajena.
4. No se otorgan préstamos a nombre de terceros.
5. Conservar en buen estado los materiales otorgados en préstamo.
6. Responsabilizarse por la pérdida o deterioro de los mismos, si llegara a ocurrir el caso.

7. Devolver el material en tiempo y forma para evitar las sanciones correspondientes.
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. 12.** El número de obras en préstamo y la duración del mismo están en relación al tipo de usuario.

- El préstamo se otorga de acuerdo a la disponibilidad y demanda de los materiales.
- Para la renovación se debe presentar el material en Biblioteca.
- Después de dos renovaciones todo material debe ser devuelto.
- Tabla de Prestamos

Tipo de Usuario	Cantidad de Material	Tiempo de Préstamo	Renovación de Préstamo
Alumno de Primaria Alumno de Secundaria	1	1 Semana	No Aplica
Alumno de Preparatoria	2	1 Semana	No Aplica
Alumno de Licenciatura	2	1 Semana	No Aplica
Alumno del Sistema de Universidad Abierta (SUA)	2	Cada Sesión (Máximo 15 días)	No Aplica
Alumno Posgrado	3	Cada Sesión (Máximo 30 días)	No Aplica
Docentes Personal Administrativo	3	1 Semana	2 veces
Investigadores	3	4 Semanas	1 vez
Alumno Virtual	Aplica la Plataforma e-libro	Aplica la Plataforma e-libro	Aplica la Plataforma e-libro

**ART. 13.** 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.

## CAPITULO SEXTO DE LAS SANCIONES

### TIPOS DE SANCIONES

**ART. 14.** Serán sancionados los Usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas.

1. Conducirse con falsedad en su identificación.
  - a. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**.
2. Sustraer o deteriorar en forma deliberada el mobiliario o equipo de la Biblioteca, así como causar daños al inmueble.
  - a. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**.
3. Incurrir en actos de violencia.
  - a. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**.
4. No devolver el material en la fecha de vencimiento del préstamo.
  - a. Multa por cada día, en cada ejemplar.
5. Retener el material después de la fecha de vencimiento.
  - a. Si el material no ha sido devuelto, la Biblioteca inicia la reclamación para la reposición del mismo.
  - b. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**.
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.
  - 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.
  - e. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**.
7. Extravió 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 la reposición del mismo.

- c. El usuario deberá cubrir:
    - El costo actual de cada material.
    - La multa de los días de retraso por cada uno de los ejemplares.
  - d. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**.
8. Sustraer de manera furtiva material documental.
- a. Se aplicará el **Reglamento Integral Académico y de Servicios**

### TIPOS DE COBROS

**ART. 15.** Los siguientes conceptos de cobro serán aplicables a las sanciones descritas anteriormente, para resarcir el daño causado.

1. Multa por devolución extemporánea: \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por cada día y por cada ejemplar con préstamo vencido.
2. Reencuadernación: \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.)
3. Reposición de material. El usuario deberá entregar una obra idéntica al ejemplar dañado o extraviado o pagará el costo integral actualizado.  
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.
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.
5. Cuando le sea requerido o cuando lo considere necesario, 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 su cobro.

### CAPITULO SEPTIMO TRANSITORIOS

1. Toda situación relacionada con los Servicios bibliotecarios y no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Coordinación de Biblioteca.
2. Las dudas sobre la interpretación del presente reglamento serán resueltas por la Coordinación de Biblioteca.
3. La biblioteca recomienda no acumular adeudos al final del semestre.
4. El presente Reglamento de Biblioteca aboga la versión 1.3.

