

Universidad Mundial  
**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**  
(Vigente a partir de Julio 2012)

**INDICE**

**MISIÓN**

**TITULO I    DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO II    DE LOS SERVICIOS**

**TITULO III    DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

**TÍTULO IV    DE LAS SANCIONES**

**TITULO V    TRANSITORIOS**

**MISIÓN**

Proporcionar a la comunidad educativa de la **Universidad Mundial (UM)** los servicios de consulta documental, digital y de apoyo a fin de satisfacer las necesidades académicas de estudiantes, maestros, directivos y personal administrativo para contribuir así a su superación académica y humana. Estos servicios son extensivos a otras comunidades educativas en los términos del presente reglamento.

**TITULO I    DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1**

La operación de biblioteca de la Universidad Mundial depende de la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Humano (DGVDH) y las políticas aplicadas en su funcionamiento se regirán por el presente reglamento. Ningún usuario podrá argumentar desconocimiento del presente reglamento para justificar una omisión o reclamar un procedimiento.

**Artículo 2**

El Coordinador de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

2.1    Presentar el Programa Cuatrimestral de trabajo a la DGVDH para su aprobación y propuesta al Comité de Biblioteca.

- 2.2 Coordinar y dirigir el avance y orden de las actividades efectuadas en el recinto bibliotecario.
- 2.3 Recopilar información estadística de los servicios que presta la biblioteca.
- 2.4 Supervisar los procesos técnicos específicos para la captura de datos del material y equipo.
- 2.5 Atender las necesidades requeridas por los usuarios.
- 2.6 Aplicar el reglamento de alumnos en su caso.

### **Artículo 3**

El Comité de Biblioteca está formado por:

- 3.1. El Rector, quien lo presidirá.
- 3.2. La Vicerrectora Académica.
- 3.3. La Vicerrectora Administrativa.
- 3.4. El Director General de Vinculación y Desarrollo Humano.
- 3.5. El Coordinador de Biblioteca.

### **Artículo 4**

Son atribuciones del Consejo de Biblioteca:

- 4.1. Planear acciones referentes a adquisiciones de material de consulta.
- 4.2. Coordinar conjuntamente con las áreas académicas la relación de material bibliográfico de apoyo a los programas de las asignaturas.
- 4.3. Definir la adquisición de equipo y material audiovisual de apoyo.
- 4.4. Determinar las adecuaciones arquitectónicas en el inmueble que ocupa la biblioteca.
- 4.5. Aprobar el Programa de Trabajo Cuatrimestral.
- 4.6. El Consejo se reunirá tres semanas antes del inicio de cada cuatrimestre.

### **Artículo 5**

La Biblioteca de la Universidad Mundial está integrada por el local que ocupa, el mobiliario, equipo técnico audiovisual, el acervo documental existente en la actualidad y el que se adquiriera a futuro mediante compra o donación y que consiste en:

- 5.1 Libros
- 5.2 Revistas
- 5.3 Periódicos
- 5.4 Colecciones
- 5.5 Cintas de audio y video
- 5.6 Bancos de datos e imágenes en formatos de CD y DVD.
- 5.7 Equipo audiovisual.

### **Artículo 6**

Podrán hacer uso de los servicios de biblioteca, previa identificación, tanto usuarios internos como externos.

6.1 Los usuarios internos son los miembros de la Comunidad de la Universidad Mundial (UM), que comprende alumnos, profesores y personal administrativo en los términos que señala el Estatuto Orgánico de la Universidad y los demás reglamentos de la misma.

6.2 Los usuarios externos son ex alumnos de la UM y estudiantes o profesores de otras instituciones educativas los cuales deberán identificarse con documentos oficiales vigentes con fotografía.

### **Artículo 7**

El personal de biblioteca es todo aquel recurso humano al que se le hayan asignado labores dentro de dicha área y podrá ser personal de confianza de la **UM** o estudiantes que se encuentren realizando el Voluntariado, las Prácticas Profesionales, el Servicio Social o sean becarios de la propia institución .

## **TITULO II DE LOS SERVICIOS**

## Artículo 8

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

8.1. Del acervo (libros, revistas, periódicos, colecciones, cintas de audio y video, bancos de datos e imágenes en formatos de CD o DVD).

8.1.1. Préstamo interno. Es la consulta del acervo al interior de la Biblioteca.

8.1.2 Préstamo a domicilio es la autorización que se otorga al usuario interno activo para llevar fuera de la Biblioteca el material de consulta.

8.1.2.1 En el caso de libros será por siete días, salvo los que estén debidamente reservados por un profesor como de texto o consulta de una materia o curso. Para llevar a efecto este préstamo se seguirá el procedimiento señalado por la Biblioteca. El máximo de libros a préstamo a domicilio es de tres por ocasión.

8.1.2.2 En el caso de periódicos, cintas de audio y video, bancos de datos e imágenes en formatos de CD o DVD será por 72 horas, salvo los que estén debidamente reservados por un profesor como de texto o consulta de una materia o curso. Para llevar a cabo este préstamo se seguirá el procedimiento señalado por la Biblioteca. El máximo de documentos a préstamo a domicilio es de tres por ocasión.

8.1.2.3 En el caso de colecciones y "libros raros o especiales" (estos últimos a discreción de la coordinación de la Biblioteca) no se prestan a domicilio.

8.2. Del equipo Audiovisual.

8.2.1 Equipo audiovisual solo se presta a docentes por 2 horas dentro del recinto universitario. Para ello deberán seguir el procedimiento preestablecido por la Biblioteca. La credencial de identificación del docente será la de la Universidad Mundial o de una identificación oficial con fotografía, en cualquier caso debe estar vigente.

8.2.2. En el caso de reservar equipo audiovisual por parte del docente, se sujetará a los procedimientos preestablecidos por la Biblioteca.

8.3. El préstamo del equipo de cómputo a alumnos y/o docentes es por 2 horas, prorrogables de acuerdo a demanda dentro del recinto de la Biblioteca.

8.4. Préstamo inter bibliotecario es aquel que facilita a los usuarios la obtención de libros que pertenecen a otras bibliotecas y será por 48 horas.

8.5. En el caso de los usuarios externos que requieran fotocopias, deberá pagar primero este servicio en el área correspondiente y mostrar comprobante del mismo, posteriormente, el personal de biblioteca hará llegar el documento para obtener las fotocopias.

8.6. Catálogo automatizado: Es la llave de acceso a la información almacenada en los acervos de la biblioteca y su consulta puede hacerse dentro de las instalaciones de la misma o a través de internet.

8.7. Asesoría para búsqueda en línea: es el apoyo que se presta al usuario que busca una información determinada para que logre encontrarlo en bancos de datos de acceso libre.

8.8. Reserva de libros, de cintas de audio y video (no incluye el equipo audiovisual) por el periodo escolar será a solicitud del docente y por así estar contemplado en el *Syllabus* se reservarán para sólo ser consultados -sin préstamo a domicilio- el, los libros o documentos de referencia. Dicha reserva se sujetará a los procedimientos preestablecidos por la Biblioteca.

#### **Artículo 9**

Los horarios de la biblioteca serán de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas y sábado de 8:00 a 14:00 horas, en los periodos de clases, fuera de ellos, se fijará un horario alterno.

#### **Artículo 10**

Para tener derecho a los diferentes servicios, los usuarios deberán identificarse –con credenciales vigentes– de la siguiente manera:

10.1. Usuarios internos: Con credencial la **Universidad Mundial** o identificación oficial con fotografía.

10.2. Usuarios externos: Con credencial de la institución educativa a la que pertenezcan o con una identificación oficial de identificación.

10.3. La Biblioteca de la Universidad Mundial se reserva el derecho de admitir a personas ajenas a la comunidad universitaria en los términos del Reglamento de Licenciatura y Posgrado.

#### **Artículo 11**

Con el objeto de preservar el material de la Biblioteca, su personal estará facultado para revisar a los usuarios que ingresen o salgan del edificio. Dicha revisión será de libros, cuadernos, mochilas y otros elementos en los que se pudiese guardar materiales de la misma.

#### **Artículo 12**

Los préstamos del acervo documental u otro material son personales e intransferibles, de tal forma quien los solicite se hace responsable de su buen trato y devolución oportuna.

#### **Artículo 13**

Es obligación de todo usuario devolver el material en las mismas condiciones en las que se le entregaron, en la fecha y hora previamente señaladas en la ficha de préstamo.

#### **Artículo 14**

La renovación de un préstamo debe hacerse personalmente y se otorgará únicamente si el material no haya sido reservado por otro usuario.

#### **Artículo 15**

Al recibir el préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales, dado que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que pudieran sufrir.

#### **Artículo 16**

Se podrá reservar algún material que se encuentre en préstamo, quedando a disposición del solicitante una vez que este se haya devuelto, en caso de que varios usuarios reserven el mismo material, se les otorgará el préstamo en orden cronológico en el que se recibieron las reservas.

#### **Artículo 17**

El usuario contará con dos horas para fotocopiar y devolver el material en préstamo, en caso contrario se aplicará una multa de \$25.00 (veinte y cinco pesos) por día transcurrido y por material.

#### **Artículo 18**

El fotocopiado de textos está sujeto a lo dispuesto en el artículo 148, inciso IV de la Ley Federal de Derechos de Autor, conforme al cual las fotocopias se pueden hacer solamente en una ocasión y sin fines de lucro.

### **TITULO III DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 19**

Los usuarios de la Biblioteca deberán observar las siguientes disposiciones:

19.1. Mostrar su identificación vigente cuando se lo solicite el personal de la biblioteca.

19.2. Guardar silencio, abstenerse de fumar o consumir alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.

- 19.3. Preservar en buen estado tanto el acervo bibliográfico como el equipo y mobiliario.
- 19.4. Queda prohibido introducir a la Biblioteca cualquier tipo de mascota.
- 19.5. Sujetarse a las disposiciones de seguridad señaladas.
- 19.6. Queda estrictamente prohibido dentro de la sala utilizar computadoras personales para ver películas en grupo, así como hacer uso de cualquier equipo que emita sonidos que perturben el silencio.
- 19.7. Atender escrupulosamente el Reglamento de Licenciaturas y de Posgrado, según sea el caso.

#### **TÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

##### **Artículo 20**

El usuario que sustraiga documentos del acervo, mutile (rompa intencionalmente los documentos) o dañe de cualquier forma la integridad del material se le suspenderá el derecho a los servicios y se verá obligado en su caso a resarcir la pérdida aún cuando esta no fuera total o cubrir el costo que genere la reparación en los siguientes 5 días hábiles. Dicha suspensión de servicios de la biblioteca surtirá efecto hasta que se haya reparado el daño.

##### **Artículo 21**

Por cada libro o documento no devuelto en la fecha indicada, el usuario responsable cubrirá una multa monetaria de \$25.00 (veinticinco pesos), a partir de ese día y por día transcurrido, hasta que dicho documento sea reintegrado. Una vez concluido el periodo escolar, el material no devuelto se tomará por perdido por el usuario, por lo que el alumno deberá pagarlo en su totalidad para tener derecho a la reinscripción o en su caso a la titulación o se pondrá a la disposición de la autoridad competente.

##### **Artículo 22**

El usuario que no devuelva el libro material del acervo bibliográfico una vez expirado el periodo de préstamo, no podrá solicitar uno nuevo hasta su devolución y pago de la multa correspondiente.

##### **Artículo 23**

El usuario que incurra en la no devolución del material bibliográfico o en alguna otra falta en más de dos ocasiones perderá todo derecho al uso de los servicios de la Biblioteca por el resto del periodo escolar y subsecuentes. La suspensión del servicio solo será levantada por el Comité de Biblioteca.

##### **Artículo 27**

La sustracción intencional del material sin autorización será considerada como robo y se sancionará de acuerdo al Reglamento de Licenciaturas o al Reglamento de Posgrado o ante la autoridad competente.

##### **Artículo 28**

Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento, serán resueltos por las autoridades que conforman el Comité de Biblioteca.

#### **TÍTULO V: TRANSITORIOS**

##### **Artículo 1**

Este reglamento tendrá aplicación en los Campus de la Universidad Mundial.

##### **Artículo 2**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Asamblea.