

## **1. Objetivo**

Dar a conocer las regulaciones y las condiciones del servicio del Sistema de Bibliotecas de la UDEM.

## **2. Alcance**

Este documento aplica a todos los usuarios internos y externos.

## **3. Contenido**

### **3.1. Ubicaciones y horarios**

- 3.1.1. Biblioteca Central Campus UDEM (BC)  
Lunes a viernes de 7:00 a 22:00 hrs. sábado de 10:00 a 17:00 hrs.  
Horario especial por exámenes domingo de 13:00 a 20:00 hrs: desde el inicio de los segundos exámenes parciales hasta el último examen final, de cada semestre de acuerdo al calendario oficial.  
Sala de colecciones especiales de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
- 3.1.2. Bibliotecas de Bachilleres: Unidad San Pedro (USP) Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 16:00 hrs; Unidad Valle Alto (UVA), Unidad Fundadores (UFU). Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs.  
Unidad Obispado (UNO) Lunes a viernes 7:30 a 20:00 hrs
- 3.1.3. Escuela de Enfermería (ENF)  
8:00 am a 1:00 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm
- 3.1.4. Biblioteca Médica del Hospital Christus Muguerza Monterrey  
Lunes a viernes de 8.00 a 20:00 horas. Sábados de 9:00 a 12:30 horas.
- 3.1.5. Biblioteca Médica del Hospital Christus Muguerza Conchita  
Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.
- 3.1.6. Las Bibliotecas (BC, USP, UVA, UFU, UNO) cierran los días de descanso obligatorio y los días que las autoridades de la Universidad determinen por situaciones especiales.
- 3.1.7. Las Bibliotecas (ENF, Hospitales Christus Muguerza, y Christus Muguerza Conchita), cuentan con su propio calendario de días de apertura.

### **3.2. Disposiciones de acceso**

- 3.2.1. Toda persona que ingresa a las instalaciones de las Bibliotecas está sujeta a las políticas y reglamentos establecidos.
- 3.2.2.** La Biblioteca Central de la UDEM está abierta al público en general para la consulta de materiales bibliográficos y se ofrecen de acuerdo a la disponibilidad de espacios y restricciones propias de colecciones. Las demás Bibliotecas cuentan con restricción de acceso.
- 3.2.3. Toda persona que se encuentre dentro del edificio deberá acatar las indicaciones del personal de Biblioteca en cualquier caso de contingencia o situación especial que ponga en riesgo la integridad de las personas, instalaciones o colecciones.

- 3.2.4. Toda persona que ingresa al edificio de biblioteca es responsable de sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable por objetos personales extraviados dentro de sus instalaciones.
- 3.2.5. Toda persona que ingresa al edificio de biblioteca deberá identificarse cuando así se le solicite por el personal de Biblioteca o el personal de Seguridad de la UDEM.
- 3.2.6. Cada Biblioteca del sistema determina las políticas específicas y particulares de orden, acceso y disponibilidad de materiales e instalaciones.

#### **4. Usuarios**

4.1. La Biblioteca de la UDEM distingue dos tipos de usuarios:

4.1.1. Usuarios internos, son las personas incluidas en los registros de la Universidad en las siguientes categorías:

- 4.1.1.1. Alumnos
- 4.1.1.2. Maestros
- 4.1.1.3. Exalumnos de profesional y posgrado
- 4.1.1.4. Personal administrativo
- 4.1.1.5. Directivos

4.1.2. Usuarios externos, todas aquellas personas ajenas a la UDEM. Los usuarios externos tienen sólo acceso a la consulta del material que se encuentra en las salas de lectura. Para acceso a materiales restringidos deberá contar con la autorización del Jefe de Departamento de Referencia o del Responsable en turno.

4.2. La Biblioteca no proporciona ni distribuye información personal o de hábitos de lectura individuales de los usuarios inscritos en sus registros.

4.3. Todo usuario de la Biblioteca tiene derecho a ser tratado en forma digna y con respeto, expresar inquietudes o quejas y a recibir contestación de esto.

## **5. Servicios**

- 5.1. Cada biblioteca ofrece de forma parcial o total los servicios de acuerdo a las necesidades propias.
- 5.2. Servicio de Consulta y Referencia, este servicio se proporciona en forma personalizada o a distancia. Consiste en asistir al usuario en el proceso de búsqueda de la información y asesoría en el uso de los recursos y herramientas disponibles en la biblioteca.
- 5.3. Reserva, es la zona donde, a solicitud de los profesores, se concentran los libros de texto y materiales semejantes en formato original, para garantizar su disponibilidad y máximo aprovechamiento.
- 5.4. Préstamo, la Biblioteca ofrece en dos modalidades el uso de materiales:
  - 5.4.1. Préstamo interno (uso en sala) en donde el acervo se encuentra en estantería abierta, es decir que los usuarios pueden acceder libre y directamente a los materiales, y las Colecciones Especiales, las de Reserva y Materiales especiales que se encuentran en estantería cerrada y se requiere intervención del personal para su uso o acceso.
  - 5.4.2. Préstamo externo (préstamo a domicilio) el cual es un servicio exclusivo para usuarios internos vigentes, de acuerdo a los registros oficiales de la Universidad y las instituciones con las que se tiene convenio de Préstamo Interbibliotecario.
- 5.5. Devolución del préstamo, se puede realizar en cualquier Biblioteca UDEM ya sea en los módulos de Préstamo y Reserva o en Buzón.
- 5.6. Renovación del préstamo, es la extensión de tiempo de préstamo por un periodo similar al préstamo original y se realiza ya sea en línea a través del Catálogo o presencial en los módulos de Préstamo y Reserva
- 5.7. Apartado de material, este servicio le permite al usuario apartar (lista de espera) algún material que se encuentra prestado en el sistema.
- 5.8. Avisos, la Biblioteca envía por cortesía avisos o recordatorios a la cuenta de correo electrónico oficial de la UDEM a los usuarios sobre la situación de su registro, vencimientos, atrasos o cargos contraídos. La no recepción o lectura de avisos enviados por la Biblioteca no exime al usuario de la responsabilidad de sus acciones para cumplir con sus obligaciones contraídas. Es responsabilidad del usuario mantenerse informado de sus registros, vencimientos, atrasos o cargos.
- 5.9. Préstamo intrabibliotecario, es la circulación de materiales entre las diferentes bibliotecas UDEM.
- 5.10. Préstamo interbibliotecario, se basa en el establecimiento de convenios de cooperación con otras instituciones para compartir recursos informativos, disponible para todos los usuarios internos vigentes.

- 5.11. Visitas guiadas y cursos de Desarrollo de Habilidades Informativas, la Biblioteca proporciona apoyo de visitas guiadas para usuarios internos además de capacitación en el uso de recursos de información, individuales o grupales.
- 5.12. Préstamo de cubículos, es un servicio exclusivo para usuarios internos y se solicita el servicio en el área de Préstamo y Reserva de las Bibliotecas que tengan estas instalaciones.

## **6. Condiciones para el uso de los servicios de Biblioteca.**

- 6.1. El usuario debe conocer las políticas de Biblioteca.
- 6.2. El usuario debe mostrar una identificación oficial personal cuando sea requerido o para obtener algún servicio.
- 6.3. El tiempo de préstamo de materiales se rige de acuerdo a las tablas de préstamo por tipo de usuario y tipo de material.
- 6.4. El usuario asume la responsabilidad del cuidado y buen uso sobre los bienes en el transcurso del préstamo hasta la devolución.
- 6.5. El usuario asume la responsabilidad de pagar cargos o multas estipuladas en la tabla de sanciones por incumplimiento en las fechas concertadas de devolución o daños.
- 6.6. El usuario no deberá tener adeudos, sanciones o material vencido para utilizar el servicio de préstamo externo.
- 6.7. El usuario asumirá los costos relacionados a la prestación de algún servicio que implique gastos ajenos a la prestación de los servicios comunes.
- 6.8. El usuario deberá observar las condiciones de uso de las diferentes áreas de acuerdo al propósito establecido como:
- Silencio absoluto
  - Ruido moderado

## **7. Restricciones**

- 7.1. De préstamos y devoluciones
- 7.1.1. Solo podrán hacerse hasta seis renovaciones consecutivas de préstamos.
- 7.1.2. No podrá renovarse el préstamo cuando exista otro usuario en la lista de espera.
- 7.1.3. En el Buzón de Devoluciones solo se aceptan libros de colección general, en caso de depositar otro tipo de material se aplicará la sanción correspondiente.

7.1.4. No se aceptan en devolución materiales que fueron dañados durante el préstamo externo.

7.1.5. No se acepta pago en especie por cargos o multas.

7.2. De acceso

7.2.1. El ingreso o consumo de alimentos está prohibido.

7.2.2. No se permite la entrada con animales exceptuando perros lazarillos de compañía con persona con debilidad visual.

7.2.3. No se permite la entrada de niños a menos que vayan acompañados de una persona adulta la cual se hará responsable del comportamiento del menor.

7.2.4. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión.

**8. Tabla de préstamos**

8.1. Relación de tipo de usuario y tipo de material para préstamo. La cantidad de ejemplares que se pueden tramitar para préstamo externo y el periodo de tiempo se establece en la siguiente tabla:

<b>Tipo de material</b>	<b>Alumnos</b>	<b>Ex alumnos</b>	<b>Directivos, Maestros y Colaboradores</b>
Audio casetes	7 días	7 días	14 días
CDs de consulta	2 horas	2 horas	2 horas
CDs	7 días	7 días	7 días
CDs o disquete complemento de libro	14 días	7 días	31 días
Colecciones Especiales	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca
Colección general	14 días	7 días	31 días
Consulta	2 horas	2 horas	2 horas
Cubículo	2 horas	2 horas	2 horas
Diapositivas	14 días	7 días	14 días
Disco LP	7 días	7 días	7 días
Dispositivos para lectura de libros electrónicos	14 días	14 días	14 días
Láminas	1 día	1 día	1 día
Mapas	1 día	1 día	1 día
Mediateca (DVD y Discos compactos)	7 días	7 días	7 días
Periódicos	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca
Materiales especiales	Variable de acuerdo	Variable de acuerdo	Variable de acuerdo al tipo

	al tipo de material	al tipo de material	de material
Publicaciones Periódicas	2 horas	2 horas	2 horas
Reserva	2 horas	2 horas	2 horas
PEF (Proyecto de evaluación final)	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca
Videoteca (Videos VHS y DVD, Blu-Ray)	7 días	7 días	7 días

8.2. Relación de tipo de usuario y cantidad de material para préstamo.

<b>Tipo de usuario</b>	<b>Cantidad de unidades físicas para préstamo</b>
Alumnos	20
Colaboradores	20
Consejeros	20
Directivos	20
Exalumnos	4
Maestros	20

**9. Colecciones y recursos**

- 9.1. Cada biblioteca cuenta con su acervo específico de acuerdo a las necesidades propias de su universo de usuarios.
- 9.2. El desarrollo de colecciones: Adquisición, suscripción, donativo, descarte o canje, se rige bajo los lineamientos de operación de los Comités Biblos y las Políticas de Desarrollo de Colecciones.
- 9.3. Archivo vertical, es una colección de documentos con información actualizada pero efímera. Ofrece datos concretos sobre temas específicos
- 9.4. Biblioteca Digital, es el acceso a diferentes bases de datos especializadas contratadas a través de Internet. Las bases de datos incluyen referencias bibliográficas, resúmenes o el texto completo de revistas y periódicos así como información estadística y de consulta (de diccionarios y enciclopedias). El acceso a Biblioteca Digital es exclusivamente a través de Portal UDEM para lo cual la asignación de claves y contraseñas de acceso a Portal UDEM, es a través del CIAA y DIRH.
- 9.5. Catálogo electrónico, es el medio para buscar los materiales con que cuenta la Biblioteca, dentro de sus funciones están:
  - Informar sobre la existencia y disponibilidad de los materiales.
  - Proporcionar información bibliográfica de los materiales.

- Interactuar con el usuario para realizar funciones de apartado, renovación de préstamo, información de registro y revisar fechas de vencimiento o adeudos.

9.6. Colección Fondo UDEM, se integra con los siguientes materiales:

- Materiales editados por la UDEM.
- Materiales relativos a la UDEM.
- Materiales escritos por miembros de la comunidad de la UDEM y que sean aprobados por el Comité Biblos del área temática de los documentos.

9.7. Colecciones Especiales, la Biblioteca de la UDEM considera como *colección especial* todo el conjunto de obras que por su forma de ingreso (donación o comodato), antigüedad (de cien años o más), contenido, estado físico, valor, o con alguna característica que la hace rara o especial, requieren de un resguardo. La Biblioteca cuenta actualmente con las siguientes colecciones:

- Colección de libros antiguos
- Colección Xavier Moysén.
- Colección de la Sociedad Nuevoleonesa de Historia, Geografía y Estadística A.C.

9.8. Colección de Materiales Especiales, son aquellos que por su formato o contenido requieren de resguardo y trato especial, estos se ubican en el área de Préstamo y Reserva.

9.9. Material en Reserva, son aquellos materiales exclusivos para uso por tiempo restringido. Este material puede ser de la colección de la Biblioteca o propiedad de un profesor en calidad de depósito temporal

9.10. Hemeroteca, es la sección de la biblioteca que contiene la colección de Publicaciones Periódicas en papel, se ordenan alfabéticamente por el título de las mismas y dentro de cada título por el orden cronológico, numérico u otro .

9.11. Colección General, está integrada por textos en forma de libro de las diferentes áreas del conocimiento.

9.12. Consulta, está formada por fuentes auxiliares que permiten obtener información en forma rápida, breve y exacta o remiten a otras fuentes para una consulta más extensa se conforma de: diccionarios, guías, enciclopedias, manuales, índices generales, bibliografías, estadísticas y otras obras de referencia especializadas. Dentro de esta colección se encuentran las publicaciones de INEGI.

9.13. Mapoteca, contiene la colección de mapas y cartas de INEGI, además de mapas generales.

9.14. Mediateca y Videoteca, contiene la colección audiovisual en diferentes formatos.

## 10. Multas, faltas y sanciones

10.1. Son aplicables en los casos en que el usuario se hace acreedor al no cumplir con las disposiciones establecidas en el servicio de préstamo, conductas o situaciones que ameriten la aplicación de alguna sanción las cuales se describen en las siguientes tablas.

10.2. La Biblioteca no hace reembolsos de pagos realizados por concepto de multas, cargos, pagos varios o por reposición de material a menos que se haya sido por error de procesos internos.

10.3. Se aplicará la disminución de derechos de servicio, a los usuarios que infrinjan las políticas o sean reincidentes en faltas lo cual en caso de ser necesario se determinará en un Comité interno de Biblioteca el grado de sanción aplicable como:

10.3.1. Préstamo de materiales, equipo o instalaciones

10.3.2. Tiempo y cantidad de préstamo de materiales, equipo o instalaciones

10.3.3. Periodo de aplicación de sanción

10.3.4. Cargos monetarios aplicables relacionados a la falta

10.4. El usuario deberá presentar por escrito o por su correo electrónico de UDEM en caso de ser requerido, la solicitud de aclaración o información sobre multas, falta o sanciones que le sean aplicados.

### 10.5. Tabla de sanciones

Tipo de falta	Aplicación	Multa o sanción
Multa por retraso en préstamo por días.	Se aplica por día o fracción de día por cada ejemplar.	\$25.00 M.N.
Multa por retraso en préstamo por horas.	Se aplica por hora o fracción de hora por cada ejemplar.	\$25.00 M.N.
Daño intencional al material bibliográfico, instalaciones o equipo.	Cuando el usuario daña material bibliográfico por: Mutilación, vandalismo, Marcar o rayar, destruir, mojar, alterar, ensuciar, o cualquier situación que el personal de Biblioteca considere que suponga riesgo a la integridad del material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> <li>- Reparación del daño</li> <li>- Aviso al Director del programa respectivo.</li> <li>- Si es usuario externo se procederá conforme a la ley.</li> </ul>
Buzón de devoluciones.	Depositar material diferente a Colección General en el Buzón de devoluciones.	\$25.00 M.N. por unidad
Daño de material bibliográfico o equipo.	Cuando el material no es devuelto en las mismas condiciones del préstamo interno o externo.	De acuerdo a la tabla de costo de reposición de material.
Extravío de material	El usuario debe llenar el formato de aviso de	De acuerdo al punto de



bibliográfico o equipo.	extravío. Se aplica en el momento de recepción por el personal de biblioteca.	<b>Costo de reposición de material, equipo o insumos.</b> Tiene 14 días naturales para devolver el ejemplar del préstamo original, después de este tiempo la biblioteca resolverá el caso. Si no se resuelve después de los 14 días se aplica el bloqueo.
Sustracción no autorizada de materiales.	Cuando el usuario activa la alarma de seguridad portando materiales que no se tramitaron en el área de Préstamo y Reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> <li>- Aviso al Director del programa respectivo.</li> <li>- Si es usuario externo se procederá conforme a la ley.</li> </ul>
No respetar las políticas de uso de Cubículos.	Cuando el usuario responsable del préstamo del cubículo no acata o no hace acatar las políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> <li>- Aviso al Director del programa respectivo.</li> </ul>
No entregar el material.	Cuando no se entrega el material después de 30 días naturales al vencimiento.	Cargo por el costo de reposición de material más la multa por retraso acumulada.
Reincidencia.	Cuando el usuario reincide en comportamiento no aceptable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> <li>- Aviso al Director del programa respectivo.</li> </ul>
No respetar las políticas de orden de Biblioteca.	Cuando el usuario no acata las disposiciones de orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> <li>- Aviso al Director del programa respectivo.</li> </ul>
Daño de instalaciones o mobiliario.	Cuando el usuario atenta contra el buen uso de instalaciones o mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> <li>- Aviso al Director del programa respectivo.</li> <li>- Pago total del daño, reparación de la instalación afectada.</li> </ul>
Falta de respeto a las personas, a la Institución o	Cuando el usuario con o sin razón, insulta, no acata las disposiciones establecidas por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de derechos.</li> </ul>

a las buenas costumbres.		- Aviso al Director del programa respectivo.
--------------------------	--	----------------------------------------------

#### **10.6. Costos de reposición de material, equipo o insumos.**

10.6.1. La biblioteca determinará e informará al usuario por escrito o a su correo electrónico UDEM, en un lapso de 20 días hábiles el costo de reposición del material, a partir de la fecha del reporte del usuario

10.6.2. El costo de reposición de material es aparte del cargo por multa en caso de presentar atraso en la fecha de devolución.

10.6.3. El pago de reposición de material bibliográfico será en moneda nacional

#### **11. Generalidades**

11.1. Los edificios e instalaciones de las Bibliotecas forman parte de los espacios físicos de la Universidad, por lo que está sujeto a las políticas generales que para esto se han establecido en ella.

11.2. Cualquier situación no prevista en este documento será resuelta por la Dirección de Bibliotecas (que podrá solicitar apoyo de otras áreas de la Universidad).

11.3. Todo usuario o visitante de Biblioteca está sujeto a lo establecido en este documento, adicionalmente se turnará cualquier situación que amerite la intervención de otras autoridades de la Universidad de acuerdo a la reglamentación y procedimientos institucionales como:

11.3.1. Reglamento General de alumnos

11.3.2. Código de Honor

11.3.3. Protocolos de Seguridad

11.3.4. Código de Ética para Colaboradores

11.4. Responsable en turno, La Biblioteca Central contará en todo momento del horario de servicio al público con un Responsable en Turno para atender las situaciones de los servicios que requieran una acción inmediata. y asume las funciones de:

11.4.1. Funciones del Responsable en turno

- a) Atender y resolver las situaciones que estén en sus manos con carácter de inmediatez y no sea postergable.
- b) Canalizar a la jefatura correspondiente, en caso de que la situación amerite la intervención específica de otro nivel de la Dirección y no pueda ser postergable.
- c) Canalizar a la jefatura correspondiente o al Director de Bibliotecas en el siguiente día hábil en caso de que la situación amerite intervención específica de otro nivel de la Dirección y sea postergable.
- d) Canalizar a otras instancias de la UDEM alguna situación que amerite intervención fuera de la competencia de la Biblioteca.

11.4.2. Orden de responsables en turno de servicios, en caso de ausencia de la persona del puesto inmediato superior.

- 1) Jefe del Departamento de Circulación de Materiales
- 2) Jefe del Departamento de Referencia
- 3) Jefe del Departamento de Procesos Técnicos
- 4) Director de Bibliotecas
- 5) Bibliotecario referencista con mayor antigüedad
- 6) Supervisor de Circulación de Materiales
- 7) Asistente de bibliotecario
- 8) Auxiliar de bibliotecario con mayor antigüedad

11.5. Este documento se revisará anualmente por la Dirección de Bibliotecas, se modificará cuando sea necesario o en su vencimiento de 3 años.