



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 1 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

1. Objetivo

Establecer regulaciones y directrices del servicio de Bibliotecas para proporcionar información documental que permita apoyar al cumplimiento de las funciones de la Universidad, en cuanto a la docencia, investigación y difusión de la cultura.

2. Alcance

El presente documento aplica a todos los usuarios interno y externo que distinga el sistema de Bibliotecas de la UDEM.

3. Términos

- 3.1. ABIESI: Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación.
- 3.2. BC: Biblioteca Central, Campus UDEM.
- 3.3. Comités biblos: son las instancias responsables para establecer la vinculación entre la academia y biblioteca, cuyas funciones son la selección, evaluación y uso de las colecciones bibliográficas. Los Comités están representados por un Presidente de Comité que representa a sus compañeros profesores de departamento y son apoyados por un bibliotecario.
- 3.4. ENF: Enfermería
- 3.5. UFU: Unidad Fundadores.
- 3.6. UNO: Unidad Obispado.
- 3.7. USP: Unidad San Pedro.
- 3.8. Usuarios externos: todas aquellas personas ajenas a la UDEM.
- 3.9. Usuarios internos: son las personas que pertenecen a la Comunidad UDEM, estudiantes, maestros, exalumnos de profesional y posgrado, personal administrativo y directivos.
- 3.10. UVA: Unidad Valle Alto.

4. Documentos de apoyo

- 4.1. Documentos institucionales:
 - 4.1.1. Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.
 - 4.1.2. Reglamento Disciplinario del Bachillerato de la Universidad de Monterrey.
 - 4.1.3. Código de Honor.
 - 4.1.5. Código de Ética y Conducta.
 - 4.1.6. Procedimiento para la operación de los Comités Biblos.
 - 4.1.7. Desarrollo de Colecciones.

5. Contenido

- 5.1. Generales.
 - 5.1.1. Todo usuario de biblioteca está sujeto a lo establecido en el presente documento, adicionalmente se turnará cualquier situación que amerite la intervención de otras autoridades de la Universidad de acuerdo a la documentación Institucional: Reglamento General de Estudiantes de



Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 2 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

Educación Superior, Reglamento Disciplinario del Bachillerato de la UDEM, Código de Honor, Código de Ética.

5.1.2. Los edificios e instalaciones de las Bibliotecas forman parte de los espacios físicos de la Universidad, por lo tanto, se rigen en base a lo contenido en la documentación institucional que se establezca para ello.

5.2. Responsabilidades.

5.2.1. La Biblioteca central cuenta con horario de servicio al público, en todo momento es atendido por un responsable en turno, con la finalidad de atender las situaciones de los servicios que requieren una acción inmediata, por lo tanto, asume las siguientes funciones:

5.2.1.1. Atender y resolver las situaciones que estén en sus manos con carácter de inmediatez y no sea postergable, por ejemplo, situaciones de riesgo.

5.2.1.2. 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.

5.2.1.3. 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, como por ejemplo la reparación de daño de material bibliográfico.

5.2.1.4. Canalizar a otras instancias de la UDEM alguna situación que amerite intervención fuera de la competencia de la Biblioteca.

5.2.2. El orden de responsables en turno de servicios, en caso de ausencia de la persona del puesto inmediato superior, es el siguiente:

1. Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
2. Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones.
3. Director de Bibliotecas.
4. Bibliotecario referencista con mayor antigüedad.
5. Supervisor de Servicios.
6. Bibliotecarios de Servicios con mayor antigüedad.

5.3. Medios de contacto.

5.3.1. Existen distintos medios oficiales de contacto con la finalidad de brindar atención oportuna, siendo los siguientes:

5.3.1.1. Correo: biblioteca@udem.edu.mx, circulación@udem.edu.mx

5.3.1.2. Portal de Biblioteca <https://biblioteca.udem.edu.mx>

5.3.1.3. Biblioteca Central vía teléfono y WhatsApp.

5.3.1.4. Bibliotecas de Bachilleres WhatsApp.



Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 3 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

5.4. Ubicación y horario de servicio.

5.4.1. La UDEM cuenta con cinco Bibliotecas en sus diferentes unidades y una Biblioteca Central en el Campus, las cuales tienen los siguientes horarios de atención y servicio:

Biblioteca Central Campus UDEM (BC)	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Bibliotecas de Bachilleres	<ul style="list-style-type: none">• USP: lunes a viernes de 7:00 a 17:00 hrs.• UVA: lunes a viernes de 7:30 a 17:00 hrs.• UFU: lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 hrs.• UNO: lunes a viernes 7:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30 hrs.• ENF: 8:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00 hrs.

5.4.2. El sistema de Bibliotecas de la UDEM cierra los días de descanso obligatorio y los días que las autoridades de la Universidad determinen por situaciones especiales.

5.4.3. La Biblioteca de ENF cuenta con su propio calendario de apertura.

5.4.4. Los horarios vigentes se pueden consultar en el portal institucional en la sección de Biblioteca.

5.5. Disposiciones de acceso.

5.5.1. Toda persona que ingresa a las instalaciones físicas del sistema de Bibliotecas de la UDEM, y a la Biblioteca digital está sujeta a las disposiciones Institucionales.

5.5.2. Toda persona que se encuentre dentro del edificio debe acatar las indicaciones del personal de Biblioteca y de Seguridad, así como identificarse cuando se le solicite, en caso de contingencia o situación especial que ponga en riesgo la integridad de las personas, instalaciones o colecciones.

5.5.3. Todas las Bibliotecas UDEM están abiertas a cualquier usuario para la consulta de materiales bibliográficos y se ofrecen de acuerdo a la disponibilidad de espacios y restricciones propias de colecciones.

5.5.4. Los usuarios externos tienen sólo acceso a la consulta del material que se encuentra en las salas de lectura (colección general, hemeroteca, mediateca). Para acceso a materiales restringidos deberá contar con la autorización del Jefe de Servicios Bibliotecarios, o del Responsable en turno de cada unidad.



Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 4 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

- 5.5.5. La Biblioteca no se hace responsable por objetos personales extraviados dentro de sus instalaciones.
- 5.5.6. En caso de contingencia u otra situación que amerite el cierre parcial o completo de las instalaciones, se notifica por los medios oficiales de la Biblioteca (Página de Biblioteca y redes sociales).
- 5.5.7. El portal de Biblioteca permanece activo 24/7 para brindar servicio a la comunidad de usuarios UDEM, el acceso es con la misma cuenta del portal UDEM, a través del portal de Biblioteca.

5.6. Usuarios.

5.6.1. Derechos y obligaciones.

- 5.6.1.1. El sistema de Bibliotecas de la UDEM alineado a las normativas y documentación establecidas por la Universidad, aseguran la protección de datos personales de sus usuarios.
- 5.6.1.2. Todo usuario tiene derecho a ser tratado en forma digna y con respeto, expresar inquietudes o quejas y recibir respuesta de sus dudas.
- 5.6.1.3. El usuario debe mostrar una identificación oficial personal vigente con fotografía (ID UDEM, INE, Pasaporte) cuando sea requerido para solicitar los servicios de Biblioteca.
- 5.6.1.4. El usuario asume la responsabilidad del cuidado y buen uso sobre los bienes en el transcurso del préstamo y hasta la devolución.
- 5.6.1.5. El usuario asume la responsabilidad de pagar cargos o multas por incumplimiento en las fechas concertadas de devolución o por algún daño ocasionado, estipuladas en la tabla de sanciones la cual se muestra en la sección de multas, faltas y sanciones del presente documento.
- 5.6.1.6. El usuario debe estar libre de adeudos, sanciones o material vencido para utilizar el servicio de préstamo externo.
- 5.6.1.7. El usuario asume los costos relacionados a la prestación de algún servicio que implique gastos ajenos a la prestación de los servicios comunes (por ejemplo: la obtención de documentos, copias, impresiones).
- 5.6.1.8. El usuario debe cumplir las condiciones de uso de las diferentes áreas de acuerdo al propósito establecido como:
 - Trabajo individual contemplativo (silencio absoluto).
 - Trabajo colaborativo (ruido moderado).

5.7. Servicios.

- 5.7.1. Cada Biblioteca ofrece de forma parcial o total los servicios de acuerdo a las necesidades propias.



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 5 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

5.7.2. Servicios por unidad del sistema de Bibliotecas UDEM:

Servicios	BC (Biblioteca Central)	UFU (Unidad Fundadores)	USP (Unidad San Pedro)	UNO (Unidad Obispedo)	UVA (Unidad Valle Alto)	ENF (Enfermería)
Atención y referencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Materiales en reserva	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo de materiales	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Devolución del préstamo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Buzón de devoluciones	✓	✓	✓	✓	✓	
Renovación de préstamo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apartado de material	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Avisos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo intrabibliotecario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo interbibliotecario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visitas guiadas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitaciones/ Cursos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Préstamo de cubículos	✓	✓	-	-	-	-
Laboratorio de escritura	✓	-	-	-	-	-
Préstamo de espacios físicos	✓	✓	✓	✓	✓	-

- 5.7.3. El servicio de atención y referencia se proporciona en forma presencial o a distancia. El proceso 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.
- 5.7.4. El servicio de materiales en reserva es en el cual se concentran los libros de texto de la bibliografía básica, materiales especiales y otros semejantes en formato original para garantizar su disponibilidad y máximo aprovechamiento.
- 5.7.5. La Biblioteca proporciona el servicio de apoyo de visitas guiadas para usuarios internos y externos.
- 5.7.6. Capacitaciones y cursos del Modelo DHI (Desarrollo de Habilidades Informativas), son el conjunto de cursos y talleres para desarrollar las habilidades en información, dichas habilidades permiten identificar lo que se necesita saber, localizar los recursos, seleccionar los mejores para analizar y aplicar su contenido a trabajos, proyectos e investigaciones y sustentarlos de manera correcta.
- 5.7.7. Laboratorio de escritura, tiene como fin apoyar a la comunidad UDEM (estudiantes, docentes e investigadores) en el desarrollo de habilidades textuales de calidad académica.



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 6 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

5.8. Préstamos.

5.8.1. Los préstamos ofrecen el uso de materiales en dos modalidades: uso en sala y préstamo a domicilio. El tiempo de préstamo de materiales se rige por tipo de usuario (préstamo a domicilio no incluye usuario externo) y tipo de material.

5.8.2. Tipos de usuario y tipos de material para préstamo.

5.8.2.1. Los tipos de material que se pueden tramitar para préstamo externo y el tiempo de préstamo se establece en la siguiente tabla:

Tipo de material	Estudiantes	Ex alumnos	Directivos, Maestros y Colaboradores
CDs de consulta	2 horas	2 horas	2 horas
CDs	14 días	14 días	31 días
CDs o disquete complemento de libro	14 días	14 días	31 días
Colecciones Especiales	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca	Uso exclusivo en Biblioteca
Colección general	14 días	14 días	31 días
Consulta	2 horas	2 horas	2 horas
Cubículo	2 horas	2 horas	2 horas
Diapositivas	14 días	14 días	14 días
Dispositivos para lectura de libros electrónicos	14 días	14 días	14 días
Láminas	1 días	1 días	1 días
Mapas	1 días	1 días	1 días
Mediateca (DVD, Discos compactos)	14 días	14 días	14 días
Audífonos	2 horas	2 horas	2 horas
Control de proyector	2 horas	2 horas	2 horas
Juegos de mesa	2 horas	2 horas	2 horas
Cable de red	2 horas	2 horas	2 horas
Tableta de dibujo (disponible sólo en BC)	7 días	7 días	7 días
Pantone (paleta de colores)	2 horas	2 horas	2 horas
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 (DVD, Blu-Ray)	14 días	14 días	14 días



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 7 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

5.8.2.2. Relación de tipo de usuario y cantidad de unidades físicas para préstamo.

Tipo de usuario	Cantidad de unidades físicas para préstamo
Estudiantes	20
Colaboradores	20
Consejeros	20
Directivos	20
Exalumnos	4
Maestros	20

- 5.8.3. Préstamo interno, el acervo de colección general que se encuentra en estantería abierta, es decir que los usuarios pueden acceder libre y directamente a los materiales. Las colecciones especiales, las de reserva y materiales especiales que se encuentran en estantería cerrada y se requiere intervención del personal para su acceso y uso.
- 5.8.4. Préstamo externo (préstamo a domicilio) el cual es un servicio exclusivo para usuarios internos vigentes y exalumnos, de acuerdo a los registros oficiales de la Universidad y las instituciones con las que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.
- 5.8.5. Devolución del préstamo, se puede realizar en cualquier Biblioteca del sistema UDEM ya sea en los módulos de préstamo y reserva, máquina de auto préstamo (aplica sólo para materiales de la colección general) o en buzón.
- 5.8.6. 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, por teléfono, WhatsApp o presencial en los módulos de préstamo y reserva y máquina de autopréstamo.
- 5.8.7. Apartado de material, este servicio le permite al usuario interno apartar (lista de espera) en el catálogo algún material que se encuentra prestado en el sistema.
- 5.8.8. Préstamo intrabibliotecario, es la circulación de materiales entre las diferentes bibliotecas del sistema UDEM.
- 5.8.9. Préstamo interbibliotecario, tiene la finalidad de ampliar y facilitar a los usuarios internos vigentes las posibilidades de encontrar en otras bibliotecas los materiales que no existen en nuestros acervos. Todos los convenios se rigen bajo el código de préstamo interbibliotecario de la ABIESI.
- 5.8.10. Préstamo de cubículos, es un servicio exclusivo para usuarios internos y se solicita en el área de Préstamo y Reserva de las Bibliotecas que tengan estas instalaciones.
- 5.8.11. Préstamo de espacios físicos, para hacer uso de los espacios de Biblioteca, es necesario consultar las condiciones de préstamo con el supervisor de circulación y de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Construcción para espacios físicos.



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 8 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

5.8.12. La Biblioteca envía por cortesía avisos o recordatorios a la cuenta de correo electrónico institucional UDEM de los usuarios internos 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. Restricciones.

5.9.1. De préstamos y devoluciones

5.9.1.1. Se pueden realizar hasta seis renovaciones consecutivas de préstamo, después de esta acción, si no hay lista de espera se puede continuar con el préstamo solicitándolo en los módulos de préstamo y reserva de cada unidad.

5.9.1.2. No podrá renovarse el préstamo cuando exista otro usuario en la lista de espera.

5.9.1.3. En el buzón de devoluciones solo se aceptan libros de colección general, en caso de depositar cualquier otro tipo de material se aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo la tabla de sanciones la cual se muestra en la sección de multas, faltas y sanciones del presente documento.

5.9.1.4. No se aceptan en devolución materiales que fueron dañados durante el préstamo externo, el usuario debe reponer o pagar la reposición de dicho material, incluida la multa que genere por atraso en la fecha de devolución.

5.9.1.5. No se acepta pago en especie por multas, la multa por retraso se paga en efectivo en moneda nacional.

5.9.2. De acceso.

5.9.2.1. El ingreso o consumo de alimentos está prohibido.

5.9.2.2. Se permite la entrada con animales guías para personas que lo requieran.

5.9.2.3. Para salvaguardar la integridad y seguridad de un menor, los niños deben estar acompañados de una persona adulta, quien se hará responsable del menor.

5.9.2.4. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión.

5.10. Colecciones y recursos.

5.10.1. Cada Biblioteca cuenta con su acervo específico de acuerdo a las necesidades propias de su universo de usuarios.

5.10.2. El desarrollo de colecciones es adquisición, suscripción, donativo, descarte o canje, se rige bajo los documentos institucionales de Operación de Comités Biblos y las Desarrollo de Colecciones.



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 9 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

- 5.10.3. La Biblioteca digital, es el acceso 24/7 a diferentes bases de datos especializadas 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 Centro de Información y Atención Alumnos y Dirección de Capital Humano y Jurídico.
- 5.10.4. Catálogo, es el medio virtual que se accesa mediante el portal de Biblioteca para buscar los materiales con que se cuenta, dentro de sus funciones están:
- 5.10.4.1. Informar sobre la existencia y disponibilidad de los materiales.
 - 5.10.4.2. Proporcionar información bibliográfica de los materiales.
 - 5.10.4.3. Interactuar con el usuario para realizar funciones de apartado, renovación de préstamo, información de registro y revisar fechas de vencimiento o adeudos.
- 5.10.5. Colección fondo UDEM, se integra con los siguientes materiales:
- 5.10.5.1. Materiales editados por la UDEM.
 - 5.10.5.2. Materiales relativos a la UDEM.
 - 5.10.5.3. Materiales escritos por miembros de la comunidad de la UDEM y que sean aprobados por el Comité Biblos del área temática de los documentos.
- 5.10.6. 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 especial, requieren de un resguardo. La Biblioteca cuenta actualmente con las siguientes colecciones:
- 5.10.6.1. Colección de libros antiguos
 - 5.10.6.2. Colección Xavier Moyssén.
- 5.10.7. 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.
- 5.10.8. 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.
- 5.10.9. 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.
- 5.10.10. Colección general, está integrada por textos en forma de libro de las diferentes áreas del conocimiento.



Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 10 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

- 5.10.11. Consulta (digital y física), 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.
- 5.10.12. Mediateca y videoteca, contiene la colección audiovisual en diferentes formatos.
- 5.11. Multas, faltas y sanciones.
- 5.11.1. 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 la 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.	Disminución de derechos.
		Reparación del daño
		Aviso al Director del programa respectivo.
		Si es usuario externo se procederá conforme a la ley.
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 bibliográfico o equipo.	El usuario debe llenar el formato de aviso de extravío. Se aplica en el momento de recepción por el personal de biblioteca.	De acuerdo al punto de Costo de reposición de material, equipo o insumos. 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.	Disminución de derechos.
		Aviso al Director del programa respectivo.
		Si es usuario externo se procederá conforme a la ley.
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.	Disminución de derechos. Aviso al Director del programa respectivo.
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 acumulado.
Reincidencia.	Cuando el usuario reincide en comportamiento no aceptable.	Disminución de derechos.
		Aviso al Director del programa respectivo.
No respetar las políticas de orden de Biblioteca.	Cuando el usuario no acata las disposiciones de orden.	Disminución de derechos.
		Aviso al Director del programa respectivo.
Daño de instalaciones o mobiliario.	Cuando el usuario atenta contra el buen uso de instalaciones o mobiliario.	Disminución de derechos.
		Aviso al Director del programa respectivo.
		Pago total del daño, reparación de la instalación afectada.
Falta de respeto a las personas, a la Institución o a las buenas costumbres	Cuando el usuario con o sin razón, insulta, no acata las disposiciones establecidas por la institución.	Disminución de derechos.
		Aviso a Director del programa respectivo.



Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 11 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

- 5.11.2. La Biblioteca no hace reembolsos de pagos realizados por concepto de multas, cargos, pagos varios o por reposición de material a menos que haya sido por error de procesos internos.
 - 5.11.3. Se aplicará la disminución de derechos de servicio, a los usuarios que infrinjan las directrices o sean reincidentes en faltas lo cual en caso de ser necesario se determinará en la Dirección de Bibliotecas el grado de sanción aplicable como:
 - 5.11.3.1. Préstamo de materiales, equipo o instalaciones.
 - 5.11.3.2. Tiempo y cantidad de préstamo de materiales, equipo o instalaciones.
 - 5.11.3.3. Periodo de aplicación de sanción.
 - 5.11.3.4. Cargos monetarios aplicables relacionados a la falta.
 - 5.11.4. El usuario debe 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 aplicadas.
 - 5.11.5. Costos de reposición de material, equipo o insumos.
 - 5.11.5.1. La Biblioteca determina e informa 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.
 - 5.11.5.2. El costo de reposición de material es aparte del cargo por multa, la cual se paga en efectivo en moneda nacional en caso de presentar atraso en la fecha de devolución.
 - 5.11.5.3. El pago de reposición de material bibliográfico es en moneda nacional o en especie (siempre y cuando se trate del mismo título con las características similares al que será repuesto).
 - 5.11.6. Las multas se liquidan en los módulos de circulación de las Bibliotecas o puede solicitarse el cargo al carrito de servicios para pago en línea.
- 5.12. Cualquier situación no prevista en este documento es resuelta por la Dirección de Bibliotecas (que podrá solicitar apoyo de otras áreas de la Universidad).

6. Anexos

N/A.

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos



Clave: LO-DIBIB-003	Página: 12 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales y lineamientos, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.

8. Descripción de cambios

- 8.1. La clave del documento en su versión anterior es F66-001-E, el cual fue actualizado el 30/01/2015.
- 8.2. Se agregó el numeral 5.11.6 referente el medio para el pago de multas.
- 8.3. Se actualizo definición de Comité biblos en la sección de términos.
- 8.4. Se complementó el objetivo y el alcance con el punto anterior 3.2.1. con relación a los tipos de usuario.
- 8.5. Se agregaron las secciones 3 de Términos y 4 de Documentos de Apoyo.
- 8.6. La sección de Generalidades se encontraba en el apartado 3.10 y se movió al inicio del documento en el apartado 5.
- 8.7. En el punto 5.3.1. se actualizó el título del documento al Reglamento general de estudiantes de Educación Superior
- 8.8. Se agregó el 5.3.2. Reglamento Disciplinario del Bachillerato de la Universidad de Monterrey
- 8.9. Se actualizó el título del punto 5.3.4. a Reglamento de seguridad.
- 8.10. En el punto 5.4.2. se actualizaron los nombres de puesto y responsables en turno.
- 8.11. Se agregó el punto 5.5. Medios de contacto.
- 8.12. El título del punto 6 cambió de Contenido a Política.
- 8.13. Desaparecen en el punto 6.1. la Biblioteca Médica del Hospital Christus Muguerza Monterrey y la Biblioteca Médica del Hospital Christus Muguerza Conchita por no pertenecer al Sistema de Bibliotecas de la UDEM como tales. Y se agrega la liga para la consulta de los horarios vigentes.



Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 13 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

- 8.14. En el punto 6.2.1. se agrega la Biblioteca Digital.
- 8.15. Se agregó el punto 6.2.2. que dice: "El Portal de Biblioteca permanece activo 24/7 para brindar servicio a la comunidad de usuarios UDEM, el acceso es con la misma cuenta del portal UDEM a través del portal de Biblioteca <https://biblioteca.udem.edu.mx/index.php>"
- 8.16. Se elimina un punto en disposiciones de acceso por ser redundante.
- 8.17. Se agrega el punto 6.2.7. que dice lo siguiente: "En caso de contingencia u otra situación que amerite el cierre parcial o completo de las instalaciones, se notificará por los medios oficiales de la Biblioteca (Página de Biblioteca y redes sociales)".
- 8.18. Se elimina la sección Condiciones para el uso de los servicios de Biblioteca y los puntos de ésta se integran en la sección de Derechos y obligaciones, otros puntos se eliminan por ser repetitivos.
- 8.19. En el punto 6.4.2. cambia el título a Servicio de atención y referencia.
- 8.20. Se agregan los puntos 6.4.14 y 6.4.15. referentes a los servicios de Laboratorio de escritura y Préstamos de espacios físicos.
- 8.21. Las tablas de: préstamos y sanciones se mueven como anexos.
- 8.22. Se agrega la tabla de servicios por unidad del Sistema de Bibliotecas de la UDEM como anexo.
- 8.23. En la tabla de Préstamos-tipo de material se eliminan materiales obsoletos (audio casetes, disco LP, periódicos, VHS), se desglosan los tipos de materiales especiales (audífonos, control de proyector, juegos de mesa, cable de red, tableta de dibujo, pantone paleta de colores). También se homologan la cantidad de días de préstamo de algunos materiales (cd's. cd's o disquete complemento de libro, colección general, mediateca y videoteca).

Lineamiento



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Servicios de Bibliotecas

Clave: LO-DIBIB-003	Página: 14 de 14
Área Emisora: Biblioteca	Versión: A
Fecha de Emisión: 28/01/2022	

Firmas de aprobación:

Control de documentos:

Alma Delia Leal Fernández
[Alma Delia Leal Fernández \(28 Jan. 2022 10:01 CST\)](#)

28/01/2022

Alma Delia Leal Fernández, Gerencia de Control Interno y Procesos

Fecha

Elaboró:

Imelda Guadalupe Saenz Rodriguez
[Imelda Guadalupe Saenz Rodriguez \(31 Jan. 2022 11:15 CST\)](#)

31/01/2022

Imelda Guadalupe Sáenz Rodríguez, Jefatura del Departamento de
Servicios Bibliotecarios

Fecha

Aprobó:

Rosa Liliana Araujo Briones
[Rosa Liliana Araujo Briones \(6 Feb. 2022 18:42 CST\)](#)

06/02/2022

Rosa Liliana Araujo Briones, Dirección de Biblioteca

Fecha

Carlos Basurto

[Carlos Basurto \(25 Feb. 2022 10:42 CST\)](#)

25/02/2022

Carlos Eduardo Basurto Meza, Vicerrectoría de Vinculación, Efectividad
y Servicios Académicos

Fecha