

---

# Reglamento de los Servicios Bibliotecarios

---

Vicepresidencia  
Académica de Laureate  
Education México

---

Dirección de Servicios  
Académicos y Tecnología  
Educativa

---

Marzo 2025

---

## **TÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I** **LAS BIBLIOTECAS**

**Artículo 1.** El presente Reglamento rige la organización y los servicios de las bibliotecas de la Universidad del Valle de México, cuyos objetivos son:

- I. Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos de información, de tal forma que se estimule el uso de los recursos con que cuentan para el estudio, la investigación, la cultura y la extensión universitaria.
- II. Estar a la vanguardia en la introducción de servicios y tecnologías de información.
- III. Cuidar y hacer respetar el acervo bibliográfico y los espacios físicos, equipo, mobiliario y demás recursos con que cuentan, instrumentando para ello las medidas que se consideren necesarias.
- IV. Elevar la calidad en el desempeño de su personal, de acuerdo con los planes que para este efecto dispongan las autoridades académicas del centro de trabajo y/o de la Institución.
- V. Proporcionar el acceso a la bibliografía básica y complementaria de los planes y programas de estudio impartidos por la Universidad.

**Artículo 2.** Las bibliotecas de la Universidad del Valle de México están integradas por el acervo bibliográfico, instalaciones, mobiliario y equipo con los que cuente la Institución para este efecto en sus distintos Campus.

**Artículo 3.** Las bibliotecas administran y encauzan los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y digitales que están bajo su resguardo, con la finalidad de brindar apoyo a los planes y programas de estudio y/o de investigación, a la docencia y a la difusión de la cultura.

**Artículo 4.** Las bibliotecas clasifican, resguardan, promueven, interpretan, reproducen, controlan, difunden y ponen a disposición de los usuarios los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, así como libros electrónicos hospedados en las bases de datos suscritas por la institución, siguiendo las normas correspondientes e instrumentando las medidas de seguridad que garanticen su conservación. Además, fomentan el hábito de la lectura y de la investigación bibliográfico.

**Artículo 5.** Como principio de operación y para garantizar el orden y la convivencia de la comunidad en las bibliotecas, se deben tomar en cuenta los siguientes considerandos:

- I. Los servicios bibliotecarios son fundamentales para el desempeño de las actividades académicas,
- II. Estos servicios deben ser reglamentados para su ágil y efectiva prestación, y
- III. La regla es de observancia general para todos los usuarios. El presente Reglamento se emite en términos de lo dispuesto por el Estatuto General de la Universidad.

## CAPÍTULO II EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 6.** El acervo bibliográfico se clasifica de la siguiente forma:

- I. **General:** Está integrado por la bibliografía básica y complementaria en estantería abierta o cerrada, indicada como material de apoyo a la docencia e investigación.
- II. **Publicaciones Periódicas:** Comprende la información hemerográfica (revistas y diarios, entre otros).
- III. **Tesis:** Son trabajos de investigación elaborados por egresados de la Universidad.
- IV. **Material de Consulta:** Comprende las enciclopedias, diccionarios, índices, directorios, almanaques, atlas, resúmenes, obras raras y valiosas que no están sujetas a préstamo externo.
- V. **Material Audiovisual:** Comprende los DVD, Blu-ray, mapas, planos y demás material didáctico.
- VI. **Catálogo Bibliográfico en Línea:** Comprende toda la información del acervo bibliográfico disponible en la **Biblioteca Digital Pórtico**.
- VII. **Material de Reserva:** Se refiere al acervo bibliográfico que por la frecuencia de su uso no es sujeto a préstamo externo, pero que puede consultarse dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- VIII. **Biblioteca Digital:** Se refiere al acervo bibliográfico en línea y texto completo consultable a través de la página web de bibliotecas <https://bibliotecas.uvmnet.edu/portico/gui/> y constituida por libros, revistas, videos y audio digital, la cual puede ser revisada a través de la red UVMNET, o bien de forma remota.

## CAPÍTULO III LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO

**Artículo 7.** Las instalaciones, mobiliario y equipo de las bibliotecas son para uso exclusivo de las actividades inherentes a los mismos.

**Artículo 8.** Los espacios de las bibliotecas sirven única y exclusivamente para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, a través de los servicios bibliotecarios.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS

### CAPÍTULO I LOS TIPOS DE USUARIOS

**Artículo 9.** Para hacer uso de los servicios que prestan las bibliotecas, se considerarán como:

- I. **Usuarios internos:** Los miembros de la comunidad universitaria como son: los estudiantes, el personal docente y administrativo, los colaboradores en funciones, los investigadores y becarios.
- II. **Usuarios externos:** Son los egresados, pasantes y los usuarios de otras instituciones educativas con las cuales se tenga convenio.

## TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS

### CAPÍTULO I SERVICIOS DISPONIBLES

**Artículo 10.** Las bibliotecas, en función a las características del campus al que pertenecen tienen disponibles las siguientes modalidades de servicio:

- I. **Préstamo interno:** Acceso al acervo bibliográfico en estantería dentro de las instalaciones de la biblioteca, incluye el material de consulta y las colecciones dentro de la sala de lectura.
- II. **Préstamo externo:** Los usuarios pueden sacar de las instalaciones del Centro los materiales bibliográficos, audiovisuales o bibliográfico es, siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas para este efecto en el artículo 13 del presente Reglamento.
- III. **Préstamo interbibliotecario:** Acceso a material bibliográfico que pertenece a bibliotecas externas con las que se tenga firmado algún convenio.
- IV. **Préstamo para fotocopiado:** Disponer del material bibliográfico por tiempo limitado para ser fotocopiado. La Biblioteca determinará el tiempo que se autoriza para este efecto, mismo que no debe exceder del mismo día en que se realiza el préstamo ni del horario de servicio establecido.
- V. **Préstamo de material didáctico:** Permite hacer uso del material educativo o formativo disponible que sirva de apoyo al docente o estudiante en su clase y debe ser devuelto al término de ésta.
- VI. **Préstamo de material de reserva:** Exclusivamente para uso del material en la sala o espacio que se designe para este efecto dentro de la Biblioteca y no es sujeto de préstamo a domicilio.
- VII. **Servicio de consulta:** Se brinda a los usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca para solucionar dudas y atender requerimientos relativos a la consulta.
- VIII. **Áreas para trabajo en equipo:** Zonas reservadas para realizar trabajos en equipo dentro de la Biblioteca, están sujetas a disponibilidad y su uso se restringe al espacio destinado para ello.
- IX. **Búsqueda y/o consulta de materiales por Internet:** Búsqueda de recursos bibliográficos en línea, ya sea por autor, título o tema desde cualquier computadora conectada a Internet.

- X. **Renovación por internet:** Posibilidad de renovar los préstamos de libros desde cualquier computadora conectada a Internet sin tener que trasladarse al campus universitario.
- XI. **Reservación de libros por Internet:** Permite apartar libros que estén disponibles o prestados; el lapso en que tendrá vigencia la reservación estará determinado por cada Biblioteca.
- XII. **Biblioteca Digital Pórtico:** Acceso a diferentes bases de datos en todas las áreas del conocimiento desde cualquier computadora conectada a la red de la Universidad.
- XIII. **Bibliobuzón:** Depósito de los libros obtenidos como préstamo externo en un buzón sin necesidad de acudir al mostrador; esto debe ocurrir antes del vencimiento. Cualquier entrega extemporánea causará multa, la cual será notificada al usuario por correo electrónico, teléfono o bien en la solicitud del siguiente préstamo.

## CAPÍTULO II LAS CONDICIONES DEL SERVICIO

**Artículo 11.** Cada campus de acuerdo con sus características y necesidades determinará los horarios de servicio de su Biblioteca, siempre y cuando cubra como mínimo los días y horarios, tanto de clase como laborales.

**Artículo 12.** Para tener acceso a los servicios de las bibliotecas es necesario que el usuario presente una identificación que acredite su condición de estudiante, docente o personal administrativo de la Universidad. En los casos en que así se amerite, el usuario debe presentar una identificación oficial.

**Artículo 13.** En relación con el préstamo externo, en ningún caso puede exceder del número de elementos y períodos establecidos por las bibliotecas; para cualquier excepción se debe recabar la autorización del responsable del Centro.

**Artículo 14.** Cuando el usuario requiera extender el plazo autorizado de préstamo externo, tiene la opción de renovarlo hasta por otros dos periodos iguales al primero y podrá solicitarlo directamente con el Coordinador de la Biblioteca de su campus o vía internet.

**Artículo 15.** Para obtener el préstamo interbibliotecario, el usuario debe observar y sujetarse a las disposiciones que se han definido en la “Política Institucional de Préstamo Interbibliotecario”, cumpliendo con las políticas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

## TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

### CAPÍTULO I LOS DERECHOS

**Artículo 16.** Son derechos de los usuarios:

- I. El acceso a los recintos y uso de los servicios que proporcionan las bibliotecas, dentro de los días y horarios establecidos.
- II. Recibir información y orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios que cada Biblioteca ofrece.
- III. Recibir un servicio oportuno, confiable y de calidad.
- IV. Ser tratado con amabilidad y cortesía.
- V. Tener acceso a la biblioteca digital <https://bibliotecas.uvmnet.edu/portico/gui/> , siempre y cuando tramite su registro y cumpla con los requisitos establecidos para ese efecto.

### CAPÍTULO II LAS OBLIGACIONES

**Artículo 17.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Usar correctamente los materiales que la biblioteca le facilita, colaborando de esta manera a su conservación.
- II. Identificarse con la credencial vigente otorgada por el Campus, la cual es personal e intransferible.
- III. Mantener orden, respeto y silencio en las salas de lectura, contribuyendo de esta manera a lograr y mantener un ambiente armónico, favorable para la concentración y el estudio.
- IV. Abstenerse de introducir alimentos y bebidas, así como de fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- V. No utilizar teléfonos celulares, o algún otro aparato o equipo de sonido que pudiera perturbar a los usuarios y personal de las salas de lectura.
- VI. Colaborar a conservar en buen estado y en orden las instalaciones y el material.
- VII. Mostrar sus pertenencias al momento del ingreso a las instalaciones de la Biblioteca y cuando así lo requiera el personal encargado.
- VIII. Mantener actualizados sus datos particulares y escolares o cualquier otro que le sea requerido en su registro.
- IX. Devolver oportunamente el material en préstamo.
- X. Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los materiales o instalaciones de la Biblioteca.
- XI. Atender a las disposiciones particulares establecidas para uso de cada una de las áreas, sobre todo en los espacios designados para el trabajo en equipo.
- XII. Compartir la credencial vigente al encargado del servicio dentro del Biblioteca, para poder continuar con el préstamo solicitado.

- XIII. Abstenerse de realizar dentro de las instalaciones del Biblioteca actividades que no tengan relación con las funciones sustantivas de la Universidad, señaladas en artículo 8 del presente Reglamento.
- XIV. Atender las indicaciones del personal encargado de la Biblioteca, sobre todo en casos de contingencia.
- XV. Abstenerse de usar el equipo de cómputo para actividades distintas a la consulta del catálogo en línea, biblioteca digital o aquellas expresamente señaladas por el personal de la Biblioteca.

## TÍTULO QUINTO DE LAS MULTAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO I LAS MULTAS

**Artículo 18.** El usuario se hará acreedor a multas económicas en los siguientes casos:

- I. Entrega tardía del material, ya sea de forma personal o a través del Internet.
  - a) En préstamo a domicilio: Por día acumulado de retraso y por ejemplar adeudado, a partir de la fecha convenida para la devolución.
  - b) Para fotocopiado: Por hora acumulada de retraso y por ejemplar solicitado, a partir de la hora convenida para la devolución.
- II. Pérdida o daño del material en préstamo. El usuario deberá reemplazar el material extraviado por un ejemplar idéntico o de una edición más reciente; o bien, realizar el pago de acuerdo con el precio de lista vigente.

### CAPÍTULO II LAS AMONESTACIONES Y LAS SANCIONES

**Artículo 19.** Serán sujetos de amonestación verbal, en primera instancia los usuarios que incurran en las siguientes conductas:

- I. No guardar silencio dentro de las salas de lectura del Centro.
- II. No mantener la disciplina, el orden y la limpieza en cualquiera de las instalaciones del Centro.
- III. Incurrir en falsedad al identificarse como usuario del centro, con el fin de gozar de privilegios que no le correspondan.
- IV. Visitar accesos a sitios no académicos (biblioteca digital UVM), aun cuando estén haciendo uso de la red inalámbrica de la Biblioteca.

**Artículo 20.** La reincidencia en cualquiera de las conductas mencionadas en el artículo anterior, así como en las que expresamente señala el Reglamento de estudiantes respectivo y que pudieran llevarse a cabo en las instalaciones de la Biblioteca ocasionarán el retiro de la credencial vigente, así como la suspensión temporal de los derechos del usuario. Dependiendo de la gravedad de la falta, el usuario puede hacerse acreedor a la suspensión definitiva de sus derechos.

*Sanciones: Suspensión temporal de 30 días y Reporte a su Director de carrera.*

Dir. Serv. Académicos y Tecnología Educativa	UVM Restricted	Creación Enero 2016	Actualización Mayo 2025	Página 7 de 9
---	-------------------	------------------------	----------------------------	---------------

**Artículo 21.** Es motivo de suspensión temporal y hasta definitiva de los derechos del usuario si éste incurre en algún intento o consumación de mutilación, daño o deterioro del material bibliográfico, mobiliario o equipo de la Biblioteca, siendo acreedor también a las sanciones que señale la reglamentación institucional.

*Sanciones: Suspensión temporal de 30 días, Reporte a su Director de carrera y pago o reparación del daño.*

**Artículo 22.** Todo usuario que cause daño imprudencial o intencional a cualquier material bibliográfico, mobiliario, equipo o instalaciones del Biblioteca deberá cubrir el costo de la reparación o si es el caso, de la sustitución del bien.

**Artículo 23.** Todos los usuarios como miembros de la comunidad universitaria están sujetos a las disposiciones que se establecen en la reglamentación y disposiciones institucionales correspondientes.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Gerente Bibliotecónomo en su carácter de Coordinador General de Bibliotecas o en su caso por el Rector del Campus.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubieran regido en la Universidad y las demás que se opongan a este reglamento.

**CUARTO.** La actualización de este reglamento se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad del Valle de México.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad del Valle de México, y para su debida implantación y cumplimiento, se expiden los “Reglamento de los Servicios Bibliotecarios”, aprobados por la Dirección de Servicios Académicos y de Tecnología Educativa y la Rectoría Institucional, Ciudad de México, a los 04 días del mes de marzo de 2025.

**AUTORIZACIÓN**

<p><b>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</b></p> <p><b>Raúl Caraballo Guevara</b> <b>Vicepresidente Académico</b></p>	<p><b>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</b></p> <p><b>Mónica Porres Hernández</b> <b>Rectora Institucional de UVM</b></p>
<p><b>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</b></p> <p><b>José Luis Lobato Espinosa</b> <b>Secretario Técnico y Cumplimiento Normativo</b></p>	<p><b>Nombre, Puesto, Firma y Fecha</b></p> <p><b>María del Rocío Ruiz Méndez</b> <b>Dir. Serv. Académicos y Tecnología Educativa</b></p>

El presente documento es propiedad de la Universidad del Valle de México para uso exclusivo del personal interno de la institución, queda prohibida su reproducción total o parcial.