

Artículo 8

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- 8.1. Préstamo interno: Es la consulta del acervo documental al interior de la biblioteca.
- 8.2. Préstamo a domicilio: Es la autorización que se otorga al usuario interno para llevar fuera de la biblioteca y por tiempo determinado, los materiales que requiera utilizar y estén permitidos por el presente reglamento. Esto se regulará en conformidad a criterios internos de la propia Biblioteca, en función de la disponibilidad de material al momento del préstamo.
- 8.3. Préstamo inter bibliotecario: Es aquel que facilita a los usuarios la obtención de documentos que pertenecen a otras bibliotecas.
- 8.4. Préstamo restringido: Es la consulta, exclusivamente dentro de la sala, de material del acervo que por sus características sea aconsejable no salgan de sus instalaciones, debiendo ser devueltas dentro del horario de servicio.
- 8.5. Los usuarios externos sólo tendrán derecho al préstamo restringido y de requerir fotocopias, deberá pagar primero este servicio en el área correspondiente y mostrar comprobante del mismo, una vez hecho lo anterior, el personal de biblioteca hará llegar el documento para obtener las fotocopias.
- 8.6. Hemeroteca: Ofrece consulta de información publicada en periódicos y revistas de circulación local y nacional .
- 8.7. 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 biblioteca o a través de internet.
- 8.8. 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 o restringido.
- 8.9. Cintas de audio y video
- 8.10. Bancos de datos e imágenes en formatos y películas de CD y DVD y otros aparatos electrónicos de esta naturaleza.
- 8.11. El equipo de cómputo con acceso a la internet.
- 8.12. Préstamo de equipo audio visual a docentes.

Artículo 9

Los horarios de la biblioteca serán de lunes a viernes de 7:00 a 22:30 horas y Sábados de 8:00 a 14:00 Horas en los períodos de clases, fuera de ellos, se fijará un horario alterno. Este horario podrá ser modificado sin notificación previa y de acuerdo a las necesidades de la institución.

Artículo 10

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

- 10.1. Usuarios internos: Con su credencial vigente de la Universidad Mundial.
- 10.2. Docente o administrativo de la institución educativa a la que pertenezcan o con una credencial de usuario externo que será expedida por la Universidad Mundial si cumple los requisitos.
- 10.3. La biblioteca de la Universidad Mundial se reserva el derecho de admitir a personas ajenas a la comunidad universitaria cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 11

La biblioteca de la Universidad Mundial se reserva el derecho de supervisar los accesos y salidas con que cuenta el edificio, incluyendo dentro de este control, la revisión de libros, cuadernos, mochilas y otros elemento en los que se pudiese guardar material propios de la misma.

Artículo 12

Para tener derecho a la expedición de credencial de usuario externo, el interesado deberá registrarse en la libreta de usuarios externos y obtener su credencial que lo acredite como tal, misma que tendrá una vigencia de 6 meses, renovable hasta en 3 ocasiones. Si se tratara de usuario externos, se registrará en la misma libreta y deberá firmar un compromiso por escrito de respetar el reglamento vigente.

Artículo 13

La Biblioteca de la Universidad Mundial podrá dar servicio a usuarios externos que sean alumnos o maestros activos de otras instituciones educativas pero sólo en su modalidad de préstamo interno, para lo cual deben contar con credencial vigente de la institución de adscripción.

Artículo 14

Los préstamos del acervo documental son personales e intransferibles, por lo que quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución oportuna de los materiales o se hace acreedor a una sanción.

Artículo 15

Es obligación de todo usuario devolver el material en buenas condiciones, en la fecha y hora señaladas o se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Artículo 16

La renovación de un préstamo se otorgará únicamente si el material no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud debe hacerse personalmente en el mostrador. Los directivos, empleados y profesores podrán hacer renovación telefónica o vía correo electrónico solamente por dos ocasiones sucesivas, para lo cual el personal deberá anotarlo en la libreta de registro.

Artículo 17

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 18

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

Artículo 19

El material podrá ser fotocopiado dentro del campus y el usuario contará con un periodo de hasta 2 horas para su devolución, en caso contrario se aplicará una multa de \$25.00 (veinte y cinco pesos) por día transcurrido y por documento.

Artículo 20

El fotocopiado de textos está sujeto a los 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.

Artículo 21

La consulta en equipos electrónicos será de hasta 2 (dos) horas con opción a prolongarse si existe disponibilidad de equipo y dando siempre prioridad a usuarios internos.