



## MISIÓN

Conservar el conocimiento y la cultura, proporcionando a la comunidad educativa (alumnos, personal docente, administrativo e investigadores), la documentación necesaria que les permita desarrollar sus actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas tecnológicas para contribuir con la formación educativa integral.

## Reglamento de Biblioteca

Con el propósito de reglamentar los servicios que presta esta biblioteca se presentan las siguientes disposiciones.

### Capítulo. I. Naturaleza y Objetivo

La Biblioteca de la Universidad Femenina de Veracruz-Llave. Su principal objetivo es el apoyo a la investigación y la docencia en pro de la difusión de la cultura a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de sus colecciones biblio- hemerográficas, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil de la Institución.

### Capítulo 2. Estructura de la Biblioteca

La biblioteca depende de un encargo de la misma. Además de su administración y coordinación se tienen tres áreas fundamentales: servicios al público, organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

### Capítulo 3. De los usuarios

Se considera como usuario interno a la comunidad de El Colegio. Los usuarios podrán hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca a través del personal, quienes indicarán el trámite que debe seguirse.

El usuario interno tiene derecho a usar las instalaciones de la biblioteca así como los servicios que ofrece.

#### Derechos de usuarios internos:

- Préstamo interno, préstamo externo
- Alumno, personal administrativo, personal de apoyo, becarios:
- A 3 Días de préstamo externo
- Renovación mediante la presentación física de los materiales.
- Sacar en préstamo externo 5 materiales.
- Acceder a los Recursos de Información en Línea y Disco Compacto
- Los préstamos externos estarán limitados a las existencias de libros, nos se prestaran si solo existe un ejemplar en la biblioteca.



### **Responsabilidades:**

- Entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta. Así como evitar poner objetos voluminosos sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales, señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas
- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios,
- No comer, fumar, beber en las instalaciones de la biblioteca
- Evitar transferir los préstamos a terceras personas.
- Mantener el orden

### **Derechos de profesores.**

- 15 días de préstamo externo
- Renovación, mediante la presentación física de los materiales.
- Sacar en préstamo externo hasta 10 materiales.
- Préstamo interbibliotecario
- Uso de equipo disponible en la Biblioteca (escáner, catálogos, computadoras).
- Reserva de material para actividades docentes, durante el periodo del evento.

### **De las responsabilidades**

- Entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta. Así como evitar poner objetos voluminosos sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales, señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas
- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios,
- No comer, fumar, beber en las instalaciones de la biblioteca.
- Evitar transferir los préstamos a terceras personas.
- Evitar alterar el orden
- Precaución en los teléfonos celulares: Llevar consigo el teléfono celular, mantenerlo en modo de vibrador, abandonar el espacio para contestar la llamada.
- Los usuarios de la Biblioteca deberá depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas impermeables, portafolios...etc.). en el guarda objetos.

### **Sanciones**

Los usuarios verán suspendidos sus derechos de préstamo o permanencia en la Biblioteca en los siguientes casos:

1. Cuando tengan en su poder uno o varios materiales cuyo plazo de devolución se encuentre vencido.
2. Cuando los materiales sean devueltos con mutilaciones o con señales de maltrato, (correrá por cuenta del usuario su reparación o reposición).
3. Cuando los equipos a su servicio sean utilizados con descuido o negligencia o para fines no académicos.
4. Cuando su conducta altere el silencio y el orden que requiere el trabajo de los usuarios y personal de la Biblioteca ( correr en los pasillos, hablar en voz alta... etc.).



5. Por la pérdida, mutilación o deterioro irreparable de libros o materiales, el usuario.
6. Deberá garantizar su reposición, o a juicio de la Dirección de la Biblioteca, la entrega en sustitución de alguna obra en proceso de adquisición equivalente al costo de la extraviada, mutilada o deteriorada. Correrán por su cuenta los costos en los que se incurra por su reparación o remplazó.
7. Por cada material (Libros, Discos compactos, videocasetes, revistas) vencidos, en el plazo de préstamo externo, se establecerá una sanción. Después de 3 retrasos se le suspenderán sus derechos.

#### **Capítulo 4. Servicios**

La biblioteca de la Universidad Femenina cuenta con un conjunto de servicios que se brindan de 7:00 a. 13:50 hrs, de lunes a viernes. Los servicios que se otorgan son los siguientes: Servicios Generales.

- Guarda objetos. Catálogos en línea
- Material de Consulta en estantería abierta.
- Espacios para la consulta de mapas, periódicos e impresos en formato grande. Kardex de publicaciones periódicas.
- Mampara de avisos.
- Sala de lectura con espacios individuales y grupales. Área de cubículos.
- Digitalización de texto e imágenes. Fotocopiado

#### **Servicios Bibliotecarios**

- Préstamo Interno:
- Préstamo externo:

El usuario tendrá derecho a servicio de reproducción en fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autor que contiene la obra. Por lo tanto el colegio y su biblioteca no se hacen responsables de posibles transgresiones que realicen los usuarios en todas sus categorías a la ley federal de derechos de autor y propiedad intelectual.

#### **Capítulo 5. Recursos Patrimoniales**

El patrimonio de la biblioteca lo integra el acervo documental, que dispone de material bibliográfico, hemerográfico, mapas, planos, fotografías, audiovisuales y discos compactos, que haya adquirido mediante compra, donación o canje. Además, el mobiliario, espacio físico y el equipo del que dispone la biblioteca.



El acervo de la Biblioteca consta de los siguientes materiales.

**1. - COLECCIÓN DE CONSULTA.** En esta área se concentran las enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, anuarios, archivo vertical, memorias periodísticas, documentos públicos o privados, revistas y publicaciones periódicas, periódicos, mapas, obras raras, únicas o agotadas y materiales especiales como: audiovisuales, fotografías, discos compactos, Se facilita solamente para consulta interna en el recinto de la biblioteca.

**2. - COLECCIÓN DE ACERVO GENERAL.** Es aquel que no se considera en el inciso anterior y su préstamo podrá ser externo, siempre que no se encuentre en reserva. Incluye también fondos bibliográficos y hemerográficos que por la naturaleza de su adquisición se va conformando.

**3. - COLECCIÓN DE BIBLIOGRAFIA POR CARRERA.** Son los materiales y documentos publicados correspondientes a las carreras que se imparten en la universidad Femenina.

**4. – COLECCIÓN DEL LIBRO Y DOCUMENTO ANTIGUO,** Es con el propósito de preservar y conservar el libro y documento antiguo, la biblioteca se propuso la creación de esta colección, con la separación física de los materiales anteriores a 1950.

## Capítulo 6. Transitorios.

Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de las autoridades de la Universidad Femenina y/o responsable de la Biblioteca.

Este reglamento entra en vigor a partir de su revisión y aprobación por las autoridades de la Universidad Femenina de Veracruz-Llave.

Elaborado por José Antonio López Gallardo encargado de la Biblioteca