
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 1 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

	Responsable	Revisó	Aprobó
Nombre	L.B. Martha I. Sandoval Cabrera	Lic. Rita Saldivar Hernandez	Dr. Luis del Castillo
Puesto	Responsable de proceso	Director de UI	Director General del Sistema de Bibliotecas
Firma			

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 2 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

Artículo 1

La finalidad de este reglamento es establecer las políticas de servicios bibliotecarios para el optimo funcionamiento de la Biblioteca Pública Universitaria.

Artículo 2

El desconocimiento de estas políticas no exime de responsabilidades al usuario: del uso inadecuado de colecciones, documentos, equipo de cómputo, mobiliario, instalaciones y servicios.

Artículo 3

Los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la UASLP, deben presentar la credencial vigente que otorga la UASLP.

Artículo 4

Los usuarios externos deberán tramitar la membresía que expide la Biblioteca para obtenerlos servicios.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS GENERALES

Objetivo General

Artículo 5

Proporcionar servicios de información para nivel medio superior mediante la disponibilidad de recursos bibliográficos actualizados para satisfacer las necesidades de información de nuestros usuarios.

Objetivos Específicos

Artículo 6


Fortalecer y apoyar con bibliografía básica y complementaria los planes y programas de estudio de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la UASLP.

Artículo 7

Promover la cultura de los servicios de información entre la población estudiantil y académica de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.

Artículo 8

Mantener organizadas las colecciones bibliográficas con la finalidad de que el acceso sea de manera rápida y funcional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 3 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

CAPITULO III

DE LOS HORARIOS

Artículo 9

La Biblioteca Pública Universitaria presta sus servicios en los siguientes horarios:

8:00 a 22:00 hrs. De Lunes a Viernes

8:00 a 20:00 hrs. Sábados

Artículo 10

La Biblioteca suspenderá sus actividades los días y periodos marcados por el calendario escolar establecido por la UASLP y/o por causas de fuerza mayor.

CAPITULO IV


DE LOS USUARIOS

Artículo 11

Usuario Interno: Serán todos aquellos alumnos y profesores de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la UASLP que cuenten con credencial vigente, además de las personas que tramiten su membresía.

Usuario Invidente: Son aquellas personas que carecen de la vista o bien son débiles visuales que la biblioteca de manera gratuita le ha otorgado su membresía.

Usuario externo: Son todas aquellas personas que no cuentan con membresía de la Biblioteca Pública Universitaria además de los alumnos, profesores, administrativos e investigadores de las diferentes dependencias, escuelas y facultades de la UASLP.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 4 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 12

Los usuarios internos: tienen derecho a todos los servicios que ofrece la Biblioteca Pública Universitaria; sujetándose a la reglamentación interna.

Artículo 13

Los usuarios externos: podrán utilizar todos los servicios, excepto el préstamo externo; sujetándose a la reglamentación interna.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 14

Para ingresar a la Biblioteca Pública Universitaria **SIN EXCEPCIÓN**, todos los usuarios se deben de registrar en la base de datos que se encuentra en el módulo principal.

Artículo 15

Todo usuarios que ingrese deberá guardar silencio, poner su celular en modo de vibrador que permita la consulta, la lectura tranquila y sin perturbaciones.

Artículo 16

Mantener un orden apropiado de acuerdo a las normas de educación y moral, evitando las expresiones excesivas de afecto.

Artículo 17


Los usuarios deberán cuidar y respetar las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca; en caso de no hacerlo se impondrán sanciones que la biblioteca considere convenientes, según la gravedad del asunto.

Artículo 18

Entregar los materiales en cualquier formato como: libros, CD, DVD y audio libros en las condiciones físicas en que le fueron prestados.

Artículo 19

El usuario no puede introducir bebidas y/o alimentos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 5 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

Artículo 20

Los usuarios tendrán restringido el uso de teléfonos, mobiliario, equipos y papelería del área administrativa de la Biblioteca Pública Universitaria.

Artículo 21

En caso de la pérdida de la membresía o de algún material (libro, CD, DVD, etc.) deberá reportarse de inmediato con el personal bibliotecario del módulo.

Artículo 22

El préstamo de los documentos es intransferible. Por lo que el usuario es responsable del buen uso y devolución a tiempo de los documentos.


CAPITULO VII

DE LAS COLECCIONES

Artículo 23

Las colecciones de la Biblioteca Pública Universitaria:

Colecciones	Usuario interno		Usuario externo	
	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo interno	Préstamo externo
Colección general (etiqueta blanca)	Si	Si	Si	No
Colección de reserva(etiqueta amarilla)	Si	No	Si	No
Colección de Literatura (etiqueta roja)	Si	Si	Si	No
Colección de consulta(etiqueta verde)	Si	No	Si	No
Colección de Mediateca(etiqueta naranja/blanco)	Si	Si	Si	No
Colección Infantil(etiqueta rosa)	Si	Si	Si	No
Colección de San Luis Potosí (etiqueta azul)	Si	No	Si	No
Colección de Braille (etiqueta morada)	Si	Si	Si	No
Colección publicaciones periódicas	Si	No	Si	No

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 6 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

CAPITULO VIII

DE LOS SERVICIOS

Artículo 24

El acceso a la Colección General, Consulta, Infantil, Braille, San Luis Potosí, Publicaciones Periódicas, Literatura y Reserva es de estantería abierta.

Artículo 25

La colección de mediateca es de estantería cerrada y debe ser solicitada al personal bibliotecario.

Artículo 26

Servicios Generales

- a) **Catálogo Electrónico:** Servicio que permite consultar la disponibilidad de documentos para la posterior recuperación en estantería.

El usuario cuenta con el acceso al Catálogo Electrónico en la siguiente dirección:

<http://catalogo.uaslp.mx/uhtbin/webcate> en donde puede buscar y localizar los documentos bibliográficos.


- b) **Préstamo externo:** Servicio que hace disponible el préstamo a domicilio de libros, audio libros y videos de acuerdo al *Artículo 23* del presente reglamento bajo las siguientes disposiciones:

- Presentar la credencial de Preparatoria incorporada a la UASLP o membresía vigente que acredite al usuario solicitante.
- No tener adeudo de libros y multas pendientes
- El préstamo externo de materiales es de 4 libros por 4 días.
- En caso de no entregar los materiales en la fecha establecida se cobrara una multa vigente de acuerdo a lo establecido por la tesorería de la UASLP.

- c) **Préstamo interno:** Servicio de préstamo en sala de todos los recursos de información dentro de la Biblioteca, bajo las siguientes disposiciones:

- El usuario podrá consultar simultáneamente en la sala de lectura un máximo de cuatro obras.
- Al terminar de consultar los materiales bibliográficos el usuario deberá depositar los libros en el transporta libros.

- d) **Renovación de libros:** Servicio que hace posible que el usuario disponga de una extensión del préstamo de los libros.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 7 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

- El usuario tiene derecho a dos renovaciones, ya sea en línea o directamente en el módulo antes de la fecha de vencimiento siempre y cuando no sean solicitados por otro usuario.
 - Los documentos que el usuario tenga en préstamo externo no podrán ser renovados si alguno de ellos ya está vencido.
- e) **Apartado de documentos:** Servicio que le permite al usuario "apartar" los libros que no se encuentran disponibles porque están en préstamo.
- El usuario solo podrá tener apartado un documento.
 - Una vez que el documento apartado llega a la biblioteca el usuario solo tendrá dos días para pasar a recoger el documento, si en ese lapso el usuario no recoge el material, este será integrado a la colección.
- f) **Consulta de periódicos:** Servicio de consulta en sala de lectura de periódicos locales y nacionales.

Artículo 27

Servicios de Extensión

- a) **Área de exposiciones:** Servicio disponible para presentación de libros, pinturas, fotografías y carteles.
- b) **Sala de medios electrónicos:** Servicio disponible a través de los equipos de cómputo para facilitar la búsqueda y recuperación de la información en Internet.
- Horario el mismo que presenta la biblioteca.
 - El servicio es para todos los usuarios.
 - El uso del equipo será para un máximo de dos personas.
 - El costo por hora será el estipulado y autorizado por la tesorería de la UASLP y el Sistema de Bibliotecas.
 - Las páginas de acceso a Internet serán las autorizadas por el Departamento de Servicios de Internet de la UASLP.
 - La recuperación de la información, deberá estar enfocada al apoyo de sus actividades académicas.
 - En caso de que la computadora presente alguna falla o desperfecto, el usuario dará aviso al responsable.
 - El costo de las impresiones será de acuerdo al reglamento vigente.
- c) **Impresión y digitalización de documentos:** Servicio que se ofrece a los usuarios para imprimir y/o escanear sus trabajos de investigación.
- d) **Membresía:** Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios al público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 8 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

- El usuario deberá presentar en el módulo de Servicios Bibliotecarios todos los requisitos solicitados para obtener su membresía.
- e) **Desarrollo de Habilidades Informativas:** Servicio que promueve el Desarrollo de Competencias Informativas por medio de visitas guiadas, talleres, cursos, asesorías, inducciones al uso del catálogo y referencias bibliográficas.
- Dirigidos a Alumnos y Profesores de Preparatorias Incorporadas a la UASLP
 - Solicitar por escrito con 5 días de anticipación al Coordinador de Servicios Bibliotecarios para verificar disponibilidad.
 - El horario podrá otorgarse de L-V de las 9:00 a 14:00 horas.
- f) **Fomento a la lectura y la cultura:** Servicio que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general a través de diversas actividades.
- Solicitar por escrito con 5 días de anticipación al Coordinador de Servicios Bibliotecarios para verificar disponibilidad.
 - El horario podrá otorgarse de L-V de las 9:00 a 13:00 horas.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES DEL USUARIO

El usuario que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente reglamento se le suspenderán los servicios de la credencial por un período de 15 días; de reincidir se turnara a la Dirección de la Preparatoria Incorporada si es el caso y a las autoridades competentes de la Biblioteca.

Artículo 28


El usuario que extravié un libro (s) será acreedor:

- a) Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios bibliotecarios hasta la reposición del documento extraviado
- b) Tendrá 15 días a partir de la fecha del reporte para la reposición del material
- c) El pago de multa en caso de haberse generado
- d) El pago por el proceso técnico del material será de acuerdo al reglamento vigente

Artículo 29

Al usuario que se le encuentre en el acto de mutilar, rayar, maltratar, robarlos documentos, el mobiliario y/o equipo de cómputo será acreedor a lo siguiente:

- a) Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios
- b) Reposición y/o pago del documento, mobiliario o equipo
- c) Su caso se turnará a las autoridades correspondientes

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 9 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSIÓN 2

Artículo 30

El usuario que no entregue los materiales en las fechas acordadas será sancionado de acuerdo al reglamento vigente por cada documento y día de retraso, incluyendo domingos, días festivos y períodos vacacionales.

Artículo 31

El usuario que adeude libros y/o multas

- a. Se le bloquearán todos los trámites y servicios de la Biblioteca
- b. Los usuarios Incorporados se dará aviso a la Dirección de la Preparatoria Incorporada

CAPITULO X

TRANSITORIOS ÚNICOS

Artículo 32

La Biblioteca Pública Universitaria no se hace responsable por el robo o la pérdida de celulares, laptop, libros personales, mochilas, dispositivos portátiles de música y/o documentos.

Artículo 33

Los casos no previstos en este reglamento serán turnados a las autoridades correspondientes.