

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 1 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**SICAL**  
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>L.B. Ma. Rita Saldívar Hernández</i>	<i>Mtra. Laura Figueroa Barragan</i>	<i>Dra. Guadalupe Patricia Ramos Fandiño</i>
<i>Jefa de la Biblioteca Pública Universitaria</i>	<i>Jefa de los Servicios Bibliotecarios</i>	<i>Directora del Sistema de Bibliotecas</i>

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 2 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1**

La finalidad de estos lineamientos es establecer las políticas de servicios bibliotecarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca Pública Universitaria.

##### **Artículo 2**

El desconocimiento de estas políticas no exime de responsabilidades a la comunidad de usuarios: del uso inadecuado de colecciones, documentos, equipo de cómputo, mobiliario, instalaciones y servicios.

##### **Artículo 3**

El alumnado de las Preparatorias Incorporadas a la UASLP, deben presentar la credencial vigente que otorga la UASLP.

##### **Artículo 4**

La comunidad de usuarios externos deberán tramitar la membresía que expide la Biblioteca para obtener los servicios.

### CAPÍTULO II

#### DEL PROPOSITO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

##### **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 la comunidad de 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 3 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

### **Artículo 7**

Promover la cultura de los servicios de información entre el alumnado y el personal docente 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.

### **Artículo 9**

Contar con tecnologías de comunicación e información (TIC's) que permitan a nuestra comunidad de usuarios utilizar recursos digitales como son las bases de datos con la finalidad de incrementar la capacidad de respuesta ante sus necesidades.

## CAPÍTULO III

### DEL HORARIO DE SERVICIOS

### **Artículo 10**

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

8:00 a 20:00 hrs. De Lunes a Viernes

8:00 a 17:00 hrs. Sábados

### **Artículo 11**

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.

## CAPÍTULO IV

### DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS

### **Artículo 12**

**La comunidad de usuarios Internos:** Será todo el alumnado y el personal docente de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la UASLP que cuenten con credencial vigente, además de las personas que tramiten su membresía.

**La comunidad de usuarios Invidentes:** Son aquellas personas que carecen de la vista o bien son débiles visuales y que la biblioteca les otorgara la membresía de manera gratuita.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 4 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

**La comunidad de usuarios externos:** Son todas aquellas personas que no cuentan con membresía de la Biblioteca Pública Universitaria además del alumnado, personal docente, administrativos y el personal investigador de las diferentes dependencias, escuelas y facultades de la UASLP.

### Artículo 13

**La comunidad de usuarios internos:** tienen derecho a todos los servicios que ofrece la Biblioteca Pública Universitaria; sujetándose a los lineamientos internos.

### Artículo 14

**La comunidad de usuarios externos:** podrán utilizar todos los servicios, excepto el préstamo externo; sujetándose a los lineamientos internos.

### Artículo 15

Para ingresar a la Biblioteca Pública Universitaria **SIN EXCEPCION**, todas las personas usuarias deben portar cubrebocas y acatar todas las medidas sanitarias que la biblioteca tiene, además de registrarse en la base de datos que se encuentra en el módulo principal.

### Artículo 16

La comunidad de usuarios que ingrese deberá guardar silencio, poner su celular en modo de vibrador para que permita una consulta y lectura tranquila, sin perturbaciones.

### Artículo 17

La persona usuaria debe mantener un orden apropiado de acuerdo a las normas de educación y moral, evitando las expresiones excesivas de afecto.

### Artículo 18

La persona usuaria debe 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 19

La comunidad de usuarios debe entregar en buenas condiciones físicas los materiales que le fueron prestados.

### Artículo 20

La persona usuaria no puede introducir bebidas y/o alimentos.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 5 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

### Artículo 21

La comunidad de usuarios tendrá restringido el uso del teléfono, mobiliario, equipos y papelería del área administrativa de la Biblioteca Pública Universitaria.

### Artículo 22

La persona usuaria, en caso de la pérdida de la membresía y/o de algún material (libro, CD, DVD, etc.) deberá reportarlo de inmediato con el personal del módulo.

### Artículo 23

El préstamo de los documentos es intransferible. Por lo que la persona usuaria es responsable del buen uso y devolución a tiempo de los documentos.

## CAPÍTULO V

### DE LOS SERVICIOS

### Artículo 24

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

### Artículo 25

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

### Artículo 26

#### Servicios Generales

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

La comunidad de usuarios cuenta con el acceso al Catálogo Electrónico en la siguiente dirección: <http://148.224.16.6/uhtbin/webcat> en donde puede buscar y localizar los documentos bibliográficos.

- b) **Préstamo externo:** Servicio que hace disponible el préstamo a domicilio de libros, audiolibros 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 6 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

- El préstamo externo de materiales es de 4 libros por 4 días, excepto la colección de literatura la cual es de 15 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:
- La persona usuaria podrá consultar simultáneamente en la sala de lectura un máximo de cuatro obras.
  - Al terminar de consultar los materiales bibliográficos deberá depositar los libros en el transporta libros.
- d) **Renovación de libros:** Servicio que hace posible que la persona usuaria disponga de una extensión del préstamo de los libros.
- La comunidad de usuarios 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.
  - Los documentos que la persona usuaria tenga en préstamo externo no podrán ser renovados si alguno de ellos ya está vencido.
- e) **Apartado de documentos:** Servicio que le permite a la persona usuaria "apartar" los libros que no se encuentran disponibles porque están en préstamo.
- La comunidad de usuarios solo podrán tener apartado un documento.
  - Una vez que el documento apartado llega a la biblioteca la persona usuaria solo tendrá dos días para pasar a recoger el documento, si en ese lapso 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 Línea.
- Horario el mismo que presenta la biblioteca.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 7 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

- El servicio es para toda la comunidad de usuarios.
  - El uso del equipo será por una sola persona.
  - 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, la persona usuaria dará aviso al responsable.
  - El costo de las impresiones será de acuerdo al lineamiento vigente.
- c) **Impresión:** Servicio que se ofrece a la comunidad de usuarios para imprimir sus trabajos de investigación.
- d) **Membresía:** Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios al público en general.
- La persona usuaria deberá presentar en el módulo de Servicios Bibliotecarios todos los requisitos solicitados para obtener su membresía.
- e) **Desarrollo de Habilidades Informativas:** Servicio que permite al alumnado adquirir habilidades referentes a la búsqueda, uso y manejo de la información por medio de visitas guiadas, talleres, cursos y asesorías.
- Dirigidos al alumnado y el personal docente de las Preparatorias Incorporadas a la UASLP.
  - Solicitar por escrito con tres días de anticipación al Coordinador de Servicios Bibliotecarios para verificar disponibilidad.
  - El horario podrá otorgarse de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- f) **Fomento a la lectura y la cultura:** Servicio que ofrece la biblioteca a la comunidad de usuarios y público en general a través de diversas actividades.
- Requisitos:**
- Solicitar por escrito con cinco días de anticipación al Coordinador de Servicios Bibliotecarios para verificar disponibilidad.
  - El horario podrá otorgarse de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS COLECCIONES

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 8 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

### Artículo 28

El acervo de la Biblioteca Pública Universitaria está integrado por las siguientes colecciones, así como su disponibilidad:

Colecciones	Comunidad de usuarios internos		Comunidad de usuarios externo	
	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo interno	Préstamo externo
Colección Acervo 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

## CAPÍTULO VII

### DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

### Artículo 29

El personal cumplirá el presente lineamiento y colaborará en la aplicación correcta del mismo.

### Artículo 30

El personal mantendrá en todo momento un alto grado de respeto con la comunidad de usuarios.



CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 9 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

### **Artículo 31**

El personal deberá mantener un orden y ambiente apropiado en cada una de las áreas que componen la biblioteca.

### **Artículo 32**

El personal ofrecerá un servicio eficiente y amable a la comunidad de usuarios.

### **Artículo 33**

El personal tendrá organizadas y en perfecto estado todas las colecciones de la biblioteca.

### **Artículo 34**

El personal deberá informar oportunamente a la comunidad de usuarios cuando por causas extraordinarias los servicios sean suspendidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES**

La persona usuaria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente lineamiento se le suspenderán los servicios de la credencial por un período de cinco días, de reincidir se turnara a la Dirección de la Preparatoria Incorporada y autoridades competentes de la Biblioteca.

### **Artículo 35**

**La persona usuaria 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 36**

A la persona usuaria que se le encuentre en el acto de mutilar, rayar, maltratar, robar los documentos, el mobiliario y/o equipo de cómputo será acreedor a lo siguiente:

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 10 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

- 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.

### **Artículo 37**

**La persona usuaria que no entregue los materiales** en las fechas acordadas será sancionado de acuerdo al lineamiento vigente por cada documento y día de retraso, incluyendo domingos, días festivos y períodos vacacionales.

### **Artículo 38**

La persona usuaria deberá conducirse con respeto hacia el personal bibliotecario y la comunidad usuaria ya que al infringir esta norma se le prohibirá la entrada a la biblioteca.

### **Artículo 39**

Para solicitar la condonación de cualquier multa, la persona usuaria deberá elaborar un oficio donde justifique el motivo de su solicitud así como, llenar el formato utilizado para cancelaciones de multas. Cabe señalar que esta acción sólo será autorizada por el Jefe de la biblioteca.

### **Artículo 40**

**La persona usuaria que adeude libros y/o multas**

- a. Se le bloquearán todos los trámites y servicios de la biblioteca.
- b. A la comunidad de usuarios Incorporados a la UASLP se dará aviso a la Dirección de la misma.
- c. En el caso de adeudo de multas la persona usuaria podrá pagar la multa con libros nuevos de literatura o de los planes y/o bibliografía para aspirantes a la UASLP.

## **CAPÍTULO IX**

### **TRANSITORIOS ÚNICOS**

### **Artículo 41**

La biblioteca no se hace responsable de la pérdida de celulares, laptops, cargadores, lentes, llaves, memorias, libros personales, libretas entre otros.

### **Artículo 42**

Los casos no previstos en el presente reglamento se turnarán a las autoridades correspondientes.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 4 VERSIÓN 3	FECHA DE REVISIÓN 31/01/2022	PAGINA 11 DE 11
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

---

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

---

### GLOSARIO

#### Artículo 43

Para los efectos del siguiente reglamento, se entendera por:

**Colección Acervo General:** integrada por libros de texto y monografías de apoyo a los planes y programas de estudio.

**Colección de Reserva:** integrada por documentos de alta demanda, con características de préstamo particulares que aseguren su disponibilidad.

**Colección de Literatura:** integrada por un vasto acervo de literatura hispanoamericana, contemporánea, incluye cuentos, novelas, poesía y narrativa, entre otros.

**Colección de Consulta:** integrada por documentos de referencia tales como diccionarios, enciclopedias, almanaques, leyes, etc.

**Colección de Mediateca:** integrada por documentos en formatos no convencionales, legibles por medios electrónicos u ópticos como DVD's, CD's, videgrabaciones.

**Colección Infantil:** integrada por documentos y materiales didácticos infantiles; cerca de 700 título con obras en todas las áreas del conocimiento, sobre todo en literatura infantil y juvenil (cuentos, novelas cortas, enciclopedias libros ilustrados, etc.).

**Colección de San Luis Potosí:** formada por documentos bibliográficos que tratan sobre el estado san luis potosí y sus municipios, como la e la historia, zona geográfica, literatura, leyendas, costumbres, así como también de autores y escritores potosinos.

**Colección de Braille:** formada por documentos con el sistema de lectura y escritura táctil Braille y pensado para personas ciegas o débiles visuales, incluye, algunos tomos de la Biblia, libros de texto, diccionarios y cuentos.

**Colección Publicaciones Periódicas:** integrada por revistas de investigación y divulgación.

#### Control de Cambio

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Carátula	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	31/01/2022	Se cambió la palabra Reglamento por Lineamiento.
CAPÍTULO VIII De las Sanciones	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	31/01/2022	Se incluyó un Artículo relacionado con la condonación de las multa, especificando los requisitos.