
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 1 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

## REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 2 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

#### **Artículo 1**

La finalidad de este reglamento 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 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 obtener los todos los 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 actualizar 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	CÓDIGO N/A	PAGINA 3 DE 9
		FECHA DE REVISIÓN 31/01/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

### Artículo 8

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

## CAPITULO III

### DE LOS HORARIOS

### Artículo 9

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

Lunes a Viernes 8:00 a 22:00 horas

Sábados de 8:00 a 20:00 horas

### 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 y usuarios que tramiten su membresía.

**Usuario Invidente:** Son aquellas que están privadas del sentido de la vista y/o débiles visuales que la biblioteca de manera gratuita les otorga la 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 4 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

## 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 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 mantener una buena conducta, 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 pertinentes, según la gravedad del asunto.

#### **Artículo 18**

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

#### **Artículo 19**

El usuario no puede introducir bebidas y/o alimentos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 5 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

### 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 Publica 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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 6 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

## CAPITULO VIII

### DE LOS SERVICIOS

#### Artículo 24

El acceso las colecciones es de estantería como: consulta, infantil, Braille, San Luis Potosí, publicaciones periódicas, literatura y reserva


#### 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> 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
  - El préstamo externo de materiales es de 4 libros por 4 días.
  - En caso de no entregar los materiales en la fecha establecida se cobrará 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.
  - 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.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 7 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

- 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.
- El usuario deberá presentar en el módulo de Servicios Bibliotecarios todos los requisitos solicitados para obtener su membresía.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 8 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

- 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.
- 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.

## 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 y 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, robar los 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



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 9 DE 9</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>31/01/2020</b>	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

### **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, lentes, bicicletas entre otros no contemplados en el presente reglamento.

### **Artículo 33**

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