
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 1 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

	Responsable	Revisó	Aprobó
Nombre	L.B. Leticia Robledo Valenciano	Mtro. Jorge Luis Juárez Mendoza	Dra. Guadalupe Patricia Ramos Fandiño
Puesto	Responsable de proceso	Jefe de CICSA	Directora del Sistema de Bibliotecas
Firma			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 2 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
REGLAMENTO INTERNO**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Art. 1

La finalidad de este Reglamento es establecer los objetivos para el óptimo funcionamiento del Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA).

Art. 2

El desconocimiento de este reglamento no exime de responsabilidades al usuario: en el uso inadecuado de colecciones, documentos, mobiliario, instalaciones y servicios.

Art. 3

Para la obtención de carta de no adeudo del Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA), el alumno debe contar con su registro de usuario libre de adeudos: multas, cargos o documentos en préstamo.

Art. 4

Los usuarios internos deben utilizar la credencial vigente de la UASLP. Para el caso de los usuarios externos solicitar una membresía.

CAPITULO II

De los objetivos

Generales:

Art. 5

Proporcionar servicios de información en el área de Ciencias Sociales, para la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios con eficacia y eficiencia, mediante la disponibilidad de recursos actualizados; impulsando en sus trabajadores un sentido de pertenencia, identidad, trabajo en equipo y actitud de servicio.


Específicos:

Art. 6

Apoyar con bibliografía básica y complementaria los planes y programas de estudio de la Facultad de Derecho y la Facultad de Contaduría y Administración, satisfaciendo así las necesidades de información que el usuario demanda para su formación profesional.

Art. 7

Promover la cultura de los servicios de información entre la población estudiantil, académica y profesional, a través de acciones de capacitación en el manejo de recursos de información.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 3 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

CAPITULO III

De los Horarios:

Art. 8

El Centro de Información presta servicio con los siguientes horarios:

Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 horas
 Sábados de 8:00 a 15:00 horas

El horario en la Sala de Medios Electrónicos es de:
 Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 horas
 Sábados de 8:00 a 15:00 horas

El horario en el área de Servicios Especializados de Información
 Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 horas
 Sábados de 8:00 a 15:00 horas

El horario en el área de Desarrollo de Habilidades Informativas es:
 Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 horas, Viernes de 8:00 a 16:00 horas.

El horario de oficinas para trámite de carta de no adeudo y membresía es:
 Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Art. 9

La disponibilidad del horario de servicios estará sujeta a:

- Reuniones generales convocadas por la Dirección General del Sistema de Bibliotecas.
- Causas de fuerza mayor.
- Calendario Institucional.


CAPITULO IV

De los usuarios:

Art. 10

INTERNOS:

- **Usuarios internos:** son todos aquellos alumnos, profesores, investigadores y trabajadores adscritos a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- **Usuario directo:** son todos los alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos de las Facultades de Derecho, Contaduría y Administración, y usuarios con membresía, que específicamente atiende este Centro de Información.
- **Usuario indirecto:** son todos los alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos del resto de la comunidad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 4 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Art. 11

EXTERNOS:

Usuarios externos: son todas aquellas personas que sólo tienen relación con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí mediante los cursos sin escolaridad formal o de extensión:

- a) Escuelas incorporadas con credencial de BPU.
- b) Pasantes
- c) Becarios
- d) CENEVAL o EGEL
- e) Movilidad Estudiantil
- f) Verano de la ciencia
- g) Alumnos Diplomado y Propedéutico
- h) Público en General

CAPITULO V

De los derechos de los usuarios

Art. 12

Los usuarios internos directos tienen derecho a todos los servicios que ofrece el CICSA, sujetándose a la reglamentación interna.

Art. 13

Los usuarios internos indirectos podrán utilizar los servicios de préstamo interno y préstamo externo de libros de acervo general (AG) y libros de literatura (LIT) que ofrece el CICSA, siendo requisito adecuarse a la reglamentación interna.

Art. 14


Los usuarios externos podrán utilizar todos los servicios que ofrece el CICSA, con excepción del préstamo EXTERNO, siendo requisito adecuarse a la reglamentación interna.

Salvo algunos casos especiales como:

- a) Verano de la Ciencia. *(Alumnos que viene a participar en proyectos de investigación de otras universidades nacionales o del extranjero, por un tiempo de 1 mes y medio aproximadamente).*

Los préstamos de material serán cargados a la cuenta del Profesor o Investigador al que este asignado el alumno en el proyecto, con previo oficio y consentimiento del mismo, en caso de no aceptar, solo tendrá acceso al préstamo interno.

- b) Movilidad Estudiantil. *(Alumnos de intercambio que vienen de otras universidades del país o del extranjero, su estancia es por 1 semestre).*

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 5 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Deberán presentar oficio de presentación por parte la Facultad donde estarán asignados, en el que se asiente el periodo de tiempo que estarán en la misma para otorgarles una clave provisional durante dicho periodo.

c) Diplomado y Propedéutico. *(Alumnos que hacen cursos programados de manera intersemestral)*

Se les otorgara el préstamo de documentos previo al listado enviado al Centro de Información por parte de su Escuela o Facultad y solo por el periodo que cubra el diplomado.

CAPITULO VI

De las obligaciones de los usuarios

Art. 15

Mantener el silencio y la compostura necesaria que permita la consulta y la lectura tranquila y sin perturbaciones.

Art. 16

Los usuarios no tienen permitido la introducción de bebidas y/o alimentos. (Excepto agua natural).

Art. 17

Mantener un orden apropiado en cada una de las áreas del CICSA de acuerdo a las normas de educación y moralidad, evitando las manifestaciones excesivas de afecto.

Art. 18

Los usuarios tienen prohibido fumar durante su permanencia en las instalaciones del CICSA.

Art. 19

Mantener un alto grado de respeto hacia las indicaciones que les haga el personal bibliotecario, cuando sea necesaria una llamada de atención, así mismo, hacia el mobiliario (respetando su acomodo), colecciones y equipos del CICSA.

Art. 20


Los usuarios deben apagar o bajarle el volumen a los celulares y evitar hablar en voz alta con esos equipos.

Art. 21

Los usuarios deben abstenerse de introducir juegos de mesa, radios o instrumentos que perturben la estancia de los demás usuarios.

Art.22

Los usuarios que requieran obtener en préstamo externo un documento de acervo general y/o libro de literatura que pertenezca a otra Unidad de Información, deberá acatar las siguientes condiciones:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 6 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

- a) Acudir directamente a la Unidad de Información propietaria del documento.
- b) Presentar credencial vigente de la UASLP y ser el titular de la misma.
- c) No tener adeudos de ningún tipo.
- d) Entregar personalmente los documentos en la Unidad de Información donde los solicito.
- e) Si genera una sanción, preferentemente debe ser pagada en la Unidad de Información correspondiente.
- f) Adecuarse a la reglamentación de la Unidad de Información donde soliciten los documentos.

Art. 23

Los usuarios son responsables de entregar los documentos en las condiciones físicas en que le fueron prestados: sin maltratar, sin marcar, sin estar mojado o rastro de haberlo estado y sin mutilar dichos documentos.

Art. 24

Consultar los documentos únicamente en las salas de lectura, evitando así, el congestionamiento entre los pasillos y depositando los mismos en los carros transporta libros.

Art. 25

Reportar inmediatamente el extravío del documento bibliográfico que tenga en préstamo.

Art. 26

El uso de la credencial es personal e intransferible, por lo tanto, el dueño es responsable del buen o mal uso que se haga de ella y deberá acatar las siguientes condiciones:


- a) Evitar el préstamo de su credencial a segundas personas para obtener algún material en préstamo externo.
- b) Reportar inmediatamente al CICSA en el módulo de circulación el extravío de la credencial.

Art. 27

Los usuarios están autorizados a introducir computadoras portátiles, sujetándose a las políticas y lineamientos para el uso de la tecnología de información y comunicación de la U.A.S.L.P.

Art. 28

Los usuarios deberán de respetar los espacios exclusivos para áreas administrativas (baños, elevador, teléfonos, mobiliario, equipos y papelería).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 7 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

CAPITULO VII

De las colecciones

Art. 29

El acervo del CICSA está integrado por las siguientes colecciones, con las siguientes condiciones de disponibilidad:

Colecciones	Usuario interno directos		Usuario externo		Usuario con membresía		Usuarios internos indirectos
	Préstamo interno	Préstamo o externo	Préstamo o interno	Préstamo o externo	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo externo
Disponibilidad							
Acervo general	•	•	•	N/a	•	•	•
Lectura y Recreación	•	•	•	N/a	•	•	•
Reserva	•	•	•	N/a	•	N/a	N/a
Consulta	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Tesis	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Mediateca	•	•	•	N/a	•	N/a	N/a
Publicaciones periódicas	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección Especial Colegio de México (COLMEX)	•	•	•	N/a	•	•	•
Colección Especial Jesús Medina Romero (JMR)	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección Especial de Leyes y Códigos	•	•	•	N/a	•	•	•
Colección Libro Antiguo	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Pruebas Psicológicas	•	•	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Simuladores Administrativos	•	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a

• = Si aplica


N/a = No aplica

Art. 30

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

Art. 31

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 8 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

El usuario está obligado a devolver los documentos en la fecha establecida y dentro del horario de la Unidad de Información.

Plazos y Condiciones

Art. 32


Los plazos de los préstamos externos se refieren al número de renovaciones y número de volúmenes disponibles para los usuarios.

Colecciones	Usuario interno directos		Usuario externo		Usuario con membresía		Usuarios internos indirectos
	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	
Acervo general	7	2	N/a	N/a	3	1	2
Lectura y Recreación	7	1	N/a	N/a	3	1	1
Reserva	1	N/a	N/a	N/a	1	N/a	N/a
Consulta	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Tesis	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Mediateca	7	2	N/a	N/a	3	1	N/a
Publicaciones periódicas	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección Especial Colegio de México (COLMEX)	7	2	N/a	N/a	3	1	2
Colección Especial Jesús Medina Romero (JMR)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección Especial Leyes y Códigos	7	2	N/a	N/a	3	1	2
Colección Libro Antiguo	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Pruebas Psicológicas	1	1	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Simuladores administrativos	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a

N/a = No aplica

Art. 33

Para los profesores el plazo de préstamo es de 7 libros por 7 días con derecho a 1 renovación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 9 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

CAPITULO VIII

De los Servicios

Art. 34

Para ingresar al Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA) el usuario debe portar y registrar en las lectoras de las pasarelas, su credencial vigente que lo acredita como alumno de la UASLP.

Art. 35

El acceso a las colecciones, es bajo el sistema de estantería abierta, por lo que el usuario tiene la disponibilidad de buscar, localizar y consultar los documentos. En caso de necesitar apoyo puede solicitar asesoría.

Art. 36

El Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas proporciona servicios:

1. Servicios Generales


Catalogo en línea: Servicio que permite consultar la disponibilidad de documentos para la posterior recuperación en estantería.

Préstamo interno: Servicio de préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones de la Unidad de Información. (CICSA)

- a. El usuario puede consultar 3 obras simultáneamente de la estantería, sin acumular documentos en la mesa.
- b. En caso de no localizar la información en los estantes, acudir con los bibliotecarios a solicitar asesoría.

Préstamo externo a usuarios directos: Servicio que hace disponible el préstamo de algunos documentos fuera de la Unidad de Información (CICSA), bajo las siguientes disposiciones:

- a) Presentar credencial/membresía vigente de la UASLP y encontrarse registrado en el software autorizado por el Sistema de Bibliotecas.
- b) No tener adeudos de documentos, ni suspensión por incidencias, ni multas en ninguna Unidad de Información del Sistema Bibliotecario de la UASLP.
- c) La solicitud del documento, debe realizarlo la persona acreditada en la credencial presentada.
- d) Los documentos prestados pueden ser renovados, siempre y cuando no estén siendo solicitados o estén apartados por otros usuarios.
- e) Los documentos que el usuario tenga en préstamo no podrán ser renovados si alguno de ellos ya está vencido.
- f) Puede renovarse el documento en el módulo de circulación siempre y cuando presente el mismo o bien desde la página web del catálogo en línea (<http://cicsa.uaslp.mx>) o por teléfono (826-23-00, ext. 3923).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 10 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Préstamo externo a usuarios indirectos: Servicio que hace disponible el préstamo de los documentos que integran la colección de acervo general y literatura para su uso fuera de las Unidades de Información (CICSA), bajo las siguientes disposiciones:

- a) Presentar credencial vigente de la UASLP y encontrarse registrado en el software autorizado por el Sistema de Bibliotecas.
- b) No tener adeudos de documentos, ni suspensión por incidencias, ni multas en ninguna Unidad de Información del Sistema Bibliotecario de la UASLP.
- c) La solicitud del documento, debe realizarlo la persona acreditada en la credencial presentada.
- d) Los documentos prestados pueden ser renovados, siempre y cuando no estén siendo solicitados o estén apartados por otros usuarios.
- e) Los documentos prestados deberán ser devueltos por el usuario solicitante al CICSA.

Préstamo de reserva: Servicio que permite el préstamo de documentos únicos o de mucha demanda, que se resguardan para asegurar la información a los usuarios mediante los servicios de préstamo interno, y se facilitarán bajo las siguientes condiciones:


- a) Para el préstamo de la Colección de Reserva, es necesario que el usuario presente su credencial vigente de la UASLP con los responsables del Módulo de Circulación para que sea registrado el préstamo en el Sistema de Administración de Bibliotecas (SAB).
- b) El **uso** de estos documentos es exclusivamente **dentro de las instalaciones del CICSA**.
- c) Los documentos de la Colección de Reserva, tienen un préstamo máximo de **dos horas por usuario**.
- d) Los documentos de reserva se pueden solicitar para préstamo externo los días sábados a partir de las 13:00 p.m., y deben ser entregados el día lunes antes de las 8:00 a.m. en el Modulo de Circulación del primer piso.
- e) Solamente se presta un documento por usuario cuando sea solicitado según lo mencionado en el inciso anterior.

Préstamos especiales: Servicio que permite disponer de aquellos documentos que tienen restricción para el préstamo externo, y se facilitarán bajo las siguientes condiciones:

- a) Cuando sea solicitado por un profesor para impartir una clase o lo requiera para una investigación.

Préstamo de Pruebas Psicológicas: Servicio que permite el préstamo de pruebas psicológicas que apoyan las asignaturas de la Licenciatura en Criminología de la Facultad de Derecho.

- a) El préstamo externo de esta colección es únicamente para alumnos y docentes de la Facultad de Derecho, específicamente de la Licenciatura en Criminología.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 11 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Apartado de documentos: Servicio que permite reservar documentos que no se encuentran disponible al momento de solicitarlos.


- a) Este servicio se proporciona siempre y cuando los documentos estén todos prestados.
- b) El apartado se hace directamente en el Modulo de Circulación.

Buzón receptor de documentos: Servicio para la devolución de libros.

- a) Este servicio está disponible mientras estén abiertas las puertas de acceso al campus universitario.
- b) El buzón es vaciado cada dos horas, registrando inmediatamente su devolución en el (SAB) por el personal del Centro de Información.
- c) Si el libro ya tiene fecha vencida el usuario tiene que pasar a pagar la multa posteriormente.
- d) Si el usuario interno directo deposita libros de otra Unidad de Información deberá acatar la sancione correspondiente.
- e) Si el usuario dice que deposito los libros en el buzón pero físicamente no aparecen se hará acreedor a lo dispuesto en el Artículo 48.

2. Servicios especializados:

- a) *Análisis de citas:* Consiste en el análisis de citas de trabajos publicados por profesores investigadores, mediante el uso de índices y bases de datos.
- b) *Asesoría en búsquedas de información especializados:* El usuario podrá acceder a los recursos electrónicos con apoyo del responsable del área, tanto para estructurar las estrategias de búsqueda y recuperación de información eficiente, así como la asesoría para acceder a biblioteca virtual a través del registro de su cuenta.
- c) *Consulta a bases de datos:* Con este servicio se facilita la búsqueda de información en cualquiera de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas.
- d) *Consulta de Recursos Electrónicos Especializados:* Este servicio facilita la búsqueda de información sobre un tema en particular.
- e) *Diseminación selectiva de información (DSI):* Consiste en proporcionar a docentes, investigadores y tesis, la información periódica correspondiente a las novedades bibliográficas de un tema en particular de acuerdo a su perfil de interés a través de correo electrónico.
- f) *Investigación bibliográfica:* Servicio que apoya al usuario en la búsqueda de citas relevantes relacionadas con un tema específico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 12 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

g) *Obtención de documentos:* Se refiere a la recuperación de documentos de colecciones ajenas a la UASLP, tales como artículos de revistas, capítulos de libros y tesis.

h) *Proyección de audiovisuales:* Este servicio permite visualizar y consultar los vídeos que forman parte de la colección.

i) *Mediateca:*

Préstamo interno y externo de material audiovisual:

- Sólo los **usuarios internos directos** podrán llevarse en préstamo externo películas de entretenimiento y documentales por un periodo de 5 días (hasta 7 materiales, incluyendo libros y otros formatos), con opción de dos renovaciones. En caso de usuarios con membresía, el préstamo será de 3 materiales con opción de una renovación.
- Además contamos con la **Sala de Video Proyección**, donde podrás consultar estos materiales con los servicios necesarios **sin costo alguno**.

j) *Impresión y digitalización de documentos:*

Servicio que consiste en imprimir y/o escanear trabajos de investigación.

3. Servicios de extensión:

Área de Exposiciones: Servicio disponible para presentaciones académicas, culturales y recreativas.

Consulta de periódicos: Servicio de consulta de periódicos locales y nacionales. Este servicio es de préstamo interno

Renta de lockers: Servicio para que el usuario guarde sus objetos personales.

Condiciones de renta:


1.- Para solicitar este servicio el usuario debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno de las Facultades de Contaduría y Administración o Derecho
- b) Presentar credencial vigente de la U.A.S.L.P
- c) Llenar la solicitud correspondiente
- d) Pagar la cuota indicada en el Modulo de Circulación.
- e) Entregar al responsable de la renta la solicitud llena.
- f) El responsable de la renta anotara el número del locker que escogió el usuario.

2.- Los lockers serán rentados por semestre.

3.- El usuario **debe traer su propio candado para asegurar sus pertenencias**.

4.- El solicitante debe recibir en buenas condiciones el locker, y así mismo deberá entregarlo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 13 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

5.- El solicitante será el responsable del uso que se le dé al locker, y en caso de daño o maltrato al mismo o a los lockers aledaños, debe absorber los costos que ello implique.

6.- El locker es exclusivamente de uso personal.

7.- El costo de la renta del locker será por semestre.

8.- En el supuesto caso de que el usuario no entregue el locker en la fecha estipulada será sancionado.

9.- El locker solo puede ser abierto por el usuario que lo solicito en renta.

10.- Los lockers pueden ser usados en un horario de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 15:00 hrs.

11.- Si el usuario solicita la renta de un locker y tiene pendiente un adeudo con el CICSA no se le rentará hasta que salde dicho adeudo.

12.- El solicitante no podrá guardar en el locker rentado:

a) Bebidas embriagantes

b) Libros del Centro de Información que no tenga en préstamo

c) Todo tipo de armas

d) Líquidos o sustancias que se puedan derramar.

13.- El solicitante es el único que puede entrar a hacer uso de los lockers, por lo que debe evitar entrar a esta área con sus compañeros.

14.- El personal del Centro de Información **NO SE HACE RESPONSABLE** de los objetos de valor olvidados fuera de los casilleros, tales como calculadoras, carteras y/o monederos, teléfonos celulares, etc.

15.- El Centro de Información **NO SE HACE RESPONSABLE** de lo extraviado si el candado de algún locker es abierto por alguna otra persona.

16.- Si el alumno está interesado en conservar el locker por otro periodo igual, deberá renovar su solicitud 15 días antes de la fecha de vencimiento siempre y cuando sea alumno vigente de las Facultades mencionadas y no halla infringido el respectivo Reglamento.

17.- si el alumno no renueva o entrega el locker en la fecha estipulada el Centro de Información abrirá los candados (guardando sus partencias por 15 días), para poder rentar a otros alumnos.

18.- El solicitante que viole lo estipulado en este Reglamento, se le cancelará el contrato y ya no podrá volver a rentar lockers.

19.- La Dirección y/o Coordinación dispondrá en cualquier momento de una supervisión para verificar el correcto uso del locker.

Cubículos de estudio: Servicio que proporciona el espacio para desarrollar el trabajo colaborativo.

1.- Los cubículos de estudio grupal están a disposición de los estudiantes y del personal académico de la UASLP, en el horario de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 15:00 horas los días sábados.

2.- Cada cubículo puede ser utilizado por un máximo de 8 personas y un mínimo de 3 en un periodo no mayor a 2 horas.

3.- Los cubículos de estudio grupal deben ser solicitados al bibliotecario encargado y cubrir los siguientes requisitos:

a) Presentar credencial vigente de la UASLP de un responsable de grupo.

b) Respetar el presente reglamento.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 14 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

- 4.- El cubículo debe ser entregado en óptimas condiciones por el responsable del grupo.
- 5.- Los usuarios deben cuidar el mobiliario y equipo que se pone a su disposición
- 6.- Los usuarios de los cubículos tienen prohibido:
 - a) Introducir alimentos, bebidas y aparatos eléctricos.
 - b) Fumar
 - c) Alterar el orden dentro del mismo
 - d) Dejar libros dentro del mismo
- 7.- El bibliotecario puede suspender el servicio del uso del cubículo al grupo que no esté integrado por el número de personas indicado, así como lo señalado en los incisos 5 y 6.
- 8.- Lo no previsto en el presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Dirección y/o Coordinación de Servicios del Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA).

Salas de usos múltiples: Servicio que facilita el uso de espacios para realizar presentaciones, ponencias, cursos, reuniones de trabajo.
Con un capacidad para 40 personas.

Condiciones de uso y características del servicio

- Horario:
- Lunes a viernes: 8:00 a 21:00 hrs. y sábados de 8:00 a 15:00 hrs.
- Renta:
- Oficio de solicitud dirigido al Director del CICSA.
- Formato de solicitud
- Credencial/membresía vigentes de la U.A.S.L.P.
- El trámite de solicitud de la sala de usos múltiples debe hacerse con una anticipación de cuando menos 24 horas al horario solicitado.
- Todo usuario tiene derecho a la asesoría instructiva del personal responsable de la sala de usos múltiples, para la manipulación del equipo disponible.
- El usuario tiene derecho a la instalación de software siempre y cuando cumpla con las políticas y lineamientos para el uso de la tecnología de información y comunicación de la U.A.S.L.P.
- El usuario con previo aviso, puede introducir a la sala de usos múltiples, equipo que sea de utilidad para su presentación.
- El usuario tiene derecho al acceso a la red respetando las restricciones establecidas para los sitios que no cumplan con fines académicos.
- El usuario solo tiene derecho al uso de la sala por el tiempo tramitado.
- El usuario solicitante de la sala es responsable de entregar los materiales facilitados por el Centro de Información en las condiciones físicas en que le fueron prestados.
- El usuario no debe descargar e instalar software sin la autorización del administrador de la sala de usos múltiples.
- Todo usuario es responsable de las licencias del software que emplee para sus presentaciones fuera de las que provee el CICSA.
- El uso de la sala es para actividades académicas individuales, por lo que el usuario no debe alterar el orden y estar con grupos muy numerosos sin tener actividad permanente en la sala.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 15 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Las tarifas a cubrir son de acuerdo al tipo de usuarios. (Investigar costos en la oficina de administración de aulas y salas, ubicada en el 3er nivel de CICSA).

- Lo no previsto en el presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Dirección de este Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA).

Aulas multimedia: Servicio que proporciona el espacio adecuado para el trabajo colaborativo.

Se dispone de 5 aulas multimedia en el 3er nivel, cada aula multimedia dispone de acceso a la red local e inalámbrica de CICSA.

Condiciones de uso y características del servicio

1. Horario:

Lunes a viernes: 7:00 a 21:00 hrs. y sábados de 8:00 a 15:00 hrs.

2. Reservaciones:

- Las reservaciones se realizan directamente en el módulo de atención de la sala de medios electrónicos

- El usuario debe identificarse con la credencial/membresía vigente y oficial de la UASLP, dejando dicha credencial, al responsable en turno, durante su estancia en el aula.

- En ningún caso se puede ocupar el aula multimedia que no se haya solicitado y/o reservado.

- Las reservaciones se hacen a nombre de algún miembro del grupo solicitante, por un máximo de 2 horas y renovables según demanda.


- Si pasados 10 minutos de la hora de inicio reservada, los usuarios no han ocupado la misma, la reservación queda anulada, por lo tanto disponible para otro grupo.

3. La capacidad permisible para hacer uso, es de mínimo 3 y máximo de 10 usuarios.

4. Para hacer uso del equipo de cómputo de las aulas, el usuario solicitante debe de estar registrado en la sala de consulta en medios electrónicos, ya que al hacer uso de la computadora de las aulas, será aplicado el mismo reglamento y políticas de uso de dicha sala.

5. Si al ocupar el aula multimedia los usuarios encuentran algún deterioro deben comunicarlo de inmediato al personal responsable.

6. Las aulas multimedia están sujetas a controles periódicos por el personal encargado del servicio y en su momento por personal de seguridad y vigilancia, sobre todos en la entrega y recepción del aula.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 16 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

7. Para crear un ambiente de trabajo adecuado se deben respetar las siguientes normas básicas:

- No está permitido comer, beber ni fumar en las instalaciones del Centro de Información.
- Los teléfonos móviles deben permanecer en modo vibrador.
- Mantener un ambiente de ruido moderado que facilite el trabajo en otras aulas.

8. Un mal uso de este servicio crea la suspensión del mismo y se toman las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados.

9. Queda expresamente prohibido su uso para acceder a informaciones en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como su uso para entrar en chats y su utilización para grabaciones de software ilegal.

10. CICSA no se hace responsable de los objetos personales olvidados en las aulas multimedia.

11. El usuario debe ser respetuoso con el uso y manejo del equipamiento ya que debe conservarse en condiciones óptimas para beneficio de todos los usuarios.

12. Lo no previsto en el presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Dirección de este Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas CICSA y/o autoridades de la Universidad.

Membresías:

1.- Esta membresía puede ser solicitada por: egresados de ambas facultades, alumnos de otras Instituciones y público en general.

2.- La vigencia de la membresía es de un año a partir de la fecha de expedición.


3.- Se puede renovar la membresía siempre y cuando el solicitante no haya violado el Reglamento de Servicios Bibliotecarios del CICSA.

4.- Si el solicitante no pasa a recoger su membresía en un lapso de tres meses, esta será cancelada.

5.- El solicitante tiene el derecho al uso de los servicios y colecciones en forma interna debiendo ajustarse a las condiciones de uso de las diferentes áreas.

6.- El préstamo externo es de tres ejemplares por tres días.

7.- El horario de servicio es de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs. y sábado de 8:00 a 15:00 horas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 17 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

8.- Los costos de la membresía se pueden consultar en el Modulo de Circulación del CICSA.

9.- El solicitante debe cubrir los requisitos de la solicitud.

10.- Si el solicitante desea renovar su membresía debe cumplir con el inciso b) y e) de los requisitos y actualizar la documentación, si cambio de domicilio.

11.- El CICSA resguarda por un año la documentación entregada por el solicitante.

12.- Esta membresía otorga el acceso a todo el Sistema de Bibliotecas y únicamente el préstamo externo en el Centro de Información de Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA).

13.- Lo no previsto en el presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Dirección y/o Coordinación de Servicios Bibliotecarios de este Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas (CICSA).

Auto fotocopiado: Con este servicio se amplía la posibilidad de uso de las colecciones. Constituye un apoyo al servicio interno, sobre todo de aquellos materiales que no pueden salir a préstamo externo. Por cuestiones de derechos de autor, se solicita no duplicar obras completas. Para hacer uso de este servicio es necesario contar con la credencial vigente de la UASLP.

El costo de las copias es de .50 centavos, en tamaño carta y oficio.

Restricción al uso según lo establecido por la Ley Federal de Derechos de Autor en su artículo 148 y demás relativos de la Ley y de su Reglamento.

Desarrollo de Habilidades Informativas: Servicio que promueve el desarrollo de competencias informativas a través de eventos y actividades como visitas guiadas, talleres, cursos, entre otros.

Sala de Consulta en Medios Electrónicos: Servicio que hace disponible equipo de cómputo para facilitar el acceso a recursos de información con fines académicos de docencia e investigación.

Equipos sólo con Paquetería (Oficce)

Computadoras que cuentan con paquetería básica (word, excel, power point, etc.) Sin costo alguno.

Equipos conectados a Internet y Paquetería


Área especial equipada con computadoras con servicio de Internet y paquetería. Con costo.

Impresión de documentos: Servicio que consiste en imprimir archivos.

Red inalámbrica: Servicio que facilita el acceso a los recursos de información electrónica.

Condiciones de uso del acceso a la red inalámbrica.

1). Pueden hacer uso de este servicio los usuarios internos con credencial vigente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 18 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

- 2). Es responsabilidad del usuario mantener su antivirus, antispyware y actualizaciones de sistema operativo vigentes.
- 3). La cuenta asignada al usuario es única e intransferible.
- 4). La vigencia de la cuenta de acceso estará activa mientras sea alumno suscrito.
- 5). En caso de detectarse el uso indebido de la cuenta, el usuario queda sujeto a las políticas y lineamientos para el uso de la tecnología de información y comunicación de la U.A.S.L.P.
- 6). Queda prohibido:
 - a) Utilizar los servicios de red con fines de lucro.
 - b) Utilizar software que atente contra la integridad de la red.
 - c) Atentar contra la información de otros usuarios.
 - d) Ingresar o tratar de ingresar a otros equipos.

CAPITULO IX

De las sanciones

Art. 37

El usuario que no acate las disposiciones del capítulo VI en una primera y segunda instancia será reconvenido de palabra si su reincidencia es continua se le suspenderán los servicios previo conocimiento del usuario por un período no menor a 3 días y no mayor a 15 días.

Art. 38

Al usuario interno directo e indirecto que se le encuentre en el acto de mutilar, rayar, mojar o devolviendo documentos dañados o mutilado, se hará acreedor a lo siguiente:

1.- Se le comunicará de buena manera que debe reponer el documento dañado, mutilado, rayado, mojado o con huellas de haberlo estado, en caso de no encontrarse en las librerías, dicho(s) título(s) serán determinados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.


El infractor, además debe pagar por concepto de proceso técnico del documento, (si fuese un libro), si es otro tipo de material, el costo lo dictamina la coordinación del área.

2.- Al usuario interno directo e indirecto que entregue un documento desencuadernado, se le comunica el pago de la encuadernación completa del documento o bien si presenta daños irreparables se solicita la reposición del documento nuevo y/o en buenas condiciones para su reintegración a la colección, teniendo el usuario que pagar el proceso técnico del documento.

Art. 39

Al usuario que se le encuentre deteriorando o extrayendo el mobiliario y equipo, se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Reposición del mobiliario y/o equipo
- b) Pago total del mobiliario y/o equipo
- c) Su caso se turna a las autoridades correspondientes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 19 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Art. 40

El usuario interno directo que no entregue los documentos de acuerdo a lo mencionado en el artículo 31, se hace acreedor a una sanción por día a partir de la fecha de vencimiento. (Incluye domingos, días festivos y periodos vacacionales).

Art. 41

El usuario interno indirecto que no entregue los documentos puntualmente en CICSA, se hace acreedor a una sanción por día a partir de la fecha de vencimiento. . (Incluye domingos, días festivos y periodos vacacionales).

Art. 42

El usuario interno directo que entregue en el módulo o deposite en el buzón receptor de libros, documentos que solicito en otra Unidad de Información se le volverá a cargar como préstamo hasta que entregue el documento en la Unidad de Información correspondiente.

Art. 43

La entrega morosa de los documentos de la Colección de Reserva, se hace acreedor a una sanción por cada hora de retraso.

Art.44

Los usuarios deben de pagar la multa de los documentos que tengan en préstamo y que se encontraron en estantería desactivados.

Art. 45

A los usuarios que generen multa por vencimiento de préstamo de pruebas psicológicas. Se harán acreedores a una sanción de \$40.00 por día de retraso.

Art. 46

Los usuarios que dejen sus cosas personales en los lockers hasta otro día sin tenerlo rentado. Se harán acreedores a una sanción de \$30.00 por día.


Art. 47

Los usuarios internos directos que hagan mal uso del servicio de lockers se le suspenderán la renta del mismo, informándole de las causas que motivaron la suspensión.

Art. 48

El usuario interno directo e indirecto que extravié el documento bibliográfico, se hace acreedor a lo siguiente:

- a) Reposición del documento
- b) El usuario solamente tiene quince días para reponer el documento después del reporte de extravío.
- c) Pagar el proceso técnico y la multa si aplica.
- d) Si el usuario no reporta inmediatamente la pérdida del documento, se le cobra la multa correspondiente a los días que tardo en comunicarlo o bien el período que tardo en regresar el documento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 20 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

- e) Si se reporta un documento como extraviado y posteriormente venga el usuario que ya lo encontró o que lo traía un compañero, tiene que pagar la multa acumulada hasta el momento de la entrega.

Art. 49

Al usuario que se sorprenda tratando de corregir las fallas que se presenten en algún momento en los equipos de cómputo, o alterando su funcionamiento normal, se hará responsable de los daños que sufran los equipos, debiendo pagar su compostura.

Art. 50

A los usuarios que se les lleguen a activar las antenas por salir con documentos de este Centro de Información, se les aplicaran las siguientes sanciones:

- A todo aquel usuario que por primera vez lleve algún documento, en la mano o mochila, sin la debida autorización por parte del personal que se encuentra en el Modulo de Circulación, será notificado amablemente sobre el cuidado que debe tener al momento de salir con documentos que no haya solicitado en préstamo, y se le dará a firmar un escrito de enterado.
- Al usuario que reincida en una segunda eventualidad en referencia al punto anterior y lleve el documento en la mochila sin la debida autorización por parte del personal que se encuentra en el Módulo de Circulación será notificado verbalmente que es la segunda vez, y quedara registrada la reincidencia en su cuenta, notificándole que si llegara a tener una tercera se le suspende el servicio de préstamo por un término de 15 días naturales.
- Al usuario que, por primera vez se le detecte algún documento alterado en los sellos de propiedad, mutilado u oculto entre sus ropas, se hace acreedor directamente a la suspensión por 30 días naturales de los servicios que ofrece el Centro de Información.
- A los usuarios que incurran en una segunda incidencia del punto anterior se les levanta el acta respectiva y se le turnará al Departamento Jurídico de la UASLP, para los efectos que haya lugar, informando al Director del CICSA y al Director de la Facultad correspondiente.

Art. 51

Todo asunto relacionado al pago de adeudos por concepto de multas, renta de locker, se realizan mediante un recibo expedido en el módulo de circulación.

Consultar costos de sanciones en el Modulo de Circulación.

CAPITULO X


Responsabilidad del personal del CICSA

Art. 52

El personal debe mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios.

Art. 53

El personal debe mantener un orden apropiado en cada una de las áreas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 21 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 21/02/2020	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Art. 54

El personal debe brindar un servicio eficiente y amable a todos los usuarios.

Art. 55

Es responsabilidad del personal mantener organizadas todas las colecciones.

Art. 56

El personal debe respetar el horario establecido para cada uno de los servicios del CICSA y las actividades que le fueron asignadas en su turno.

Art. 57

El personal debe hacer buen uso de sus herramientas de trabajo y del mobiliario a su cargo.

Art. 58

Cuando por causas extraordinarias los servicios que brinda el CICSA sean suspendidos, el personal, debe comunicarlo oportunamente al usuario.

Art. 59

El personal debe mantener en constante funcionamiento el catálogo en línea.

Art. 60

El personal debe acatar y aplicar el presente reglamento sin distinción alguna a los usuarios.

Art. 61

El personal del CICSA cumple el presente Reglamento y colabora en la aplicación correcta del mismo.

CAPITULO XI

Transitorios únicos.

Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, Jefatura de CICSA y/o Dirección del Sistema de Bibliotecas.