

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 1 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE
INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ**

SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

Mtra. Verónica Saldaña Guzmán	Mtra. Viridiana Posadas Ponce	Dra. Guadalupe Patricia Ramos Fandiño
Responsable de CIIP	Jefa del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Directora del Sistema de Bibliotecas
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 2 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

CAPITULO I

Disposiciones Generales:

Art. 1

El presente reglamento tiene la finalidad de establecer los objetivos, derechos, obligaciones y condiciones de uso para su óptimo funcionamiento del Centro de Información en Investigación y Posgrados (CIIP)

Art. 2

El desconocimiento de este reglamento no exime de responsabilidades a la comunidad de usuarios: 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 Investigación y Posgrados (CIIP), el alumnado debe contar con su registro de usuario libre de adeudos: multas, cargos o documentos en préstamo.

Art. 4

La comunidad de usuarios internos debe utilizar la credencial vigente de la UASLP. Para el caso de la comunidad de usuarios externos solicitar una membresía.

CAPITULO II

Del propósito del Centro de Información:

Art. 5

Proporcionar servicios de información en las Áreas de: Administración, Derecho, Equidad y género y Metalurgia para la satisfacción de las necesidades de nuestra comunidad de usuarios con eficacia y eficiencia, mediante la disponibilidad de recursos actualizados; impulsando en su personal 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 del Posgrado de Contaduría y Administración, Posgrado de Derecho e Instituto de Metalurgia, satisfaciendo así las necesidades de información que la comunidad de usuarios 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 3 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

CAPITULO III

Del Horario de los Servicios:

Art. 8

El Centro de Información presta servicio con los siguientes horarios:

Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 horas

Sábados de 8:00 a 14:00 horas

Horario en el área de Servicios Especializados de Información

Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas

Horario de oficina para trámite de carta de no adeudo y membresía es:

Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 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 la comunidad usuarios:

Art. 10

INTERNOS:

- **La comunidad de usuarios internos:** son el alumnado, personal docente, personal investigador y personal administrativo adscrito a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- **La comunidad de Usuarios directos:** son todo el alumnado de posgrado, personal docente, personal investigador y personal administrativo de los Posgrados e Instituto de Metalurgia de la U.A.S.L.P. y comunidad de usuarios con membresía, que específicamente atiende este Centro de Información.
- **La comunidad de usuarios indirectos:** son el alumnado, personal docente, personal investigador y personal administrativo del resto de la comunidad universitaria.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 4 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Art. 11

EXTERNOS:

La comunidad de 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) Alumnado de Diplomado y Propedéutico.
- h) Público en General.

CAPITULO V

De los derechos de la comunidad de usuarios

Art. 12

La comunidad de usuarios internos directos tiene derecho a todos los servicios que ofrece el CIIP, sujetándose a la reglamentación interna.

Art. 13

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

Art. 14

La comunidad de usuarios externos podrá utilizar todos los servicios que ofrece el CIIP, con excepción del préstamo EXTERNO, siendo requisito adecuarse a la reglamentación interna.

Salvo algunos casos especiales como:

- a) Verano de la Ciencia. *(Alumnado 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 personal docente o personal investigador al que este asignado el alumnado en el proyecto, con previo oficio y consentimiento del mismo, en caso de no aceptar, solo tendrá acceso al préstamo interno.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 5 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

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

Deberán presentar oficio de presentación por parte de la dependencia 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. *(Alumnado que hace cursos programados de manera intersemestral)*

Se les otorgará 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 la comunidad de usuarios

Art. 15

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

Art. 16

La comunidad de usuarios no tiene permitido la introducción de bebidas y/o alimentos. (Excepto agua natural).

Art. 17

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

Art. 18

La comunidad de usuarios tiene prohibido fumar durante su permanencia en las instalaciones del CIIP.

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 CIIP.

Art. 20

La comunidad de usuarios debe apagar o bajarle el volumen al celular y evitar hablar en voz alta con esos equipos.

Art. 21

La comunidad de usuarios debe abstenerse de introducir juegos de mesa, radios o instrumentos que perturben la estancia de la demás comunidad de usuarios.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 6 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Art.22

La comunidad de usuarios que requiera 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:

- 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 solicitó.
- 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

La comunidad de usuarios es responsable 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 CIIP en el módulo de circulación el extravío de la credencial.

Art. 27

La comunidad de usuarios está autorizado 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.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Art. 28

La comunidad de usuarios deberá de respetar los espacios exclusivos para áreas administrativas (baños, teléfono, mobiliario, equipos y papelería).

CAPITULO VII

De las colecciones

Art. 29

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

Colecciones	Comunidad de usuarios internos directos		Comunidad de usuarios externos		Comunidad de usuarios con membresía		Comunidad de usuarios internos indirectos
	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo externo
Disponibilidad							
Acervo general	•	•	•	N/a	•	•	•
Colección de Reserva	•	•	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección de Consulta	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección de Tesis	•	•	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección de Mediateca	•	•	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección de Publicaciones periódicas	•	N/a	•	N/a	•	N/a	N/a
Colección Especial Equidad y género	•	•	•	N/a	•	•	•
Colección Libro Antiguo	•	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 la comunidad de usuarios es responsable del buen uso y devolución a tiempo de los documentos.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Art. 31

La comunidad de usuarios 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 la comunidad de usuarios.

Colecciones	Comunidad de usuarios internos directos		Comunidad de usuarios externos		Comunidad de usuarios con membresía		Comunidad de usuarios internos indirectos
	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de renovaciones
Disponibilidad							
Colección general	7	2	N/A	N/A	3	1	2
Colección de Literatura	7	1	N/A	N/A	3	1	1
Colección de reserva	1	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A
Colección de consulta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Colección de tesis	7	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Colección de publicaciones periódicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Colección Mediateca	7	2	N/A	N/A	3	1	N/A

N/a = No aplica

Art. 33

Para el personal docente el plazo del préstamo es de 7 libros por 7 días con derecho a 2 renovaciones.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 9 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

CAPITULO VIII

De los Servicios

Art. 34

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

Art. 35

El Centro de Información en Investigación y Posgrados proporciona los siguientes 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. (CIIP)

- a. La comunidad de usuarios 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 el personal bibliotecario a solicitar asesoría.

Préstamo externo a la comunidad de usuarios directos: Servicio que hace disponible el préstamo de algunos documentos fuera de la Unidad de Información (CIIP), 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 la persona 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/ciip>) o por teléfono (444-826-14-50, ext. 3848).

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 10 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Préstamo externo a la comunidad de 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 instalaciones del CIIP, 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 la comunidad de usuarios solicitante al CIIP.

Préstamo de reserva: Servicio que permite el préstamo de documentos únicos o de mucha demanda, que se resguardan para asegurar la información a la comunidad de 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 la comunidad de usuarios 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 CIIP**.
- 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 a las 8:00 a.m. en el Modulo de Circulación.
- e) Solamente se presta un documento por persona 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 cuando sea solicitado por el personal docente para impartir una clase o lo requiera para una investigación.

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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 11 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

2. Servicios especializados:

- a) **Análisis de citas:** Consiste en el análisis de citas de trabajos publicados por personal docente/investigador, mediante el uso de índices y bases de datos.
- b) **Asesoría en búsquedas de información especializados:** La comunidad de usuarios 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 al personal docente, personal investigador y tesistas, 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 a la comunidad de usuarios en la búsqueda de citas relevantes relacionadas con un tema específico.
- 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 la **comunidad de usuarios internos directos** podrá 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 la comunidad 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 12 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

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

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

1.- Los cubículos de estudio grupal están a disposición de la comunidad de usuarios y del personal académico de la UASLP, en el horario de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 14:00 horas los días sábados.

2.- Cada cubículo puede ser utilizado por un máximo de 6 personas.

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

- a) Presentar credencial vigente de la UASLP de un responsable de grupo.
- b) Respetar el presente reglamento.

4.- El cubículo debe ser entregado en óptimas condiciones por el responsable del grupo.

5.- La comunidad de usuarios deben cuidar el mobiliario y equipo que se pone a su disposición.

6.- La comunidad de 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 personal 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 en investigación y Posgrados (CIIP).

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

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 13 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Con una 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 14:00 hrs.
- Renta:
- Oficio de solicitud dirigido al Coordinador del CIIP.
- 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.
- Toda la comunidad de usuarios tiene derecho a la asesoría instructiva del personal responsable de la sala de usos múltiples, para la manipulación del equipo disponible.
- La comunidad de usuarios 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.
- La comunidad de usuarios con previo aviso, puede introducir a la sala de usos múltiples, equipo que sea de utilidad para su presentación.
- La comunidad de usuarios tiene derecho al acceso a la red respetando las restricciones establecidas para los sitios que no cumplan con fines académicos.
- La comunidad de usuarios solo tiene derecho al uso de la sala por el tiempo tramitado.
- La comunidad de usuarios solicitantes de la sala es responsable de entregar los materiales facilitados por el Centro de Información en las condiciones físicas en que le fueron prestados.
- La comunidad de usuarios no debe descargar e instalar software sin la autorización del personal administrador de la sala de usos múltiples.
- La comunidad de usuarios es responsable de las licencias del software que emplee para sus presentaciones fuera de las que provee el CIIP.
- El uso de la sala es para actividades académicas individuales, por lo que la comunidad de usuarios no debe alterar el orden y estar con grupos muy numerosos sin tener actividad permanente en la sala.
Las tarifas a cubrir son de acuerdo a la comunidad de usuarios. (Investigar costos en la oficina del CIIP).
- Lo no previsto en el presente Reglamento queda sujeto a las disposiciones de la Dirección de este Centro de Información en Investigación y Posgrados (CIIP).

Membresías:

- 1.- Esta membresía puede ser solicitada por: egresados de las escuelas/facultades, alumnado de otras Instituciones y público en general.
- 2.- La vigencia de la membresía es de un año a partir de la fecha de expedición.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 14 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

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

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 8:00 a 21:00 hrs. y sábado de 8:00 a 14:00 horas.

8.- Los costos de la membresía se pueden consultar en el Modulo de Circulación y/o en la Coordinación del CIIP.

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 CIIP 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 en investigación y Posgrados (CIIP).

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.

Impresión y digitalización de documentos: Servicio disponible a nuestra comunidad de usuarios para imprimir a blanco y negro, así como escanear trabajos de investigación. Disponible en el Área de Servicios Especializados de Información.

CAPITULO IX

De las sanciones

Art. 36

La comunidad de usuarios 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 a la comunidad de usuarios por un período no menor a 3 días y no mayor a 15 días.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 15 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Art. 37

A la comunidad de usuarios que se le encuentre en el acto de mutilar, rayar, mojar o devolviendo documentos dañados o mutilados, se hará acreedor a lo siguiente:

- 1.- Se le suspenderá por 30 días el servicio de préstamo externo.
- 2.- 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 del CIIP.
La persona 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.
- 3.- La comunidad de usuarios 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.
- 4.- A la comunidad de usuarios que sea reincidente se le levantará un acta de hechos, y se turnará al departamento Jurídico de la UASLP para los efectos que haya lugar. Se le notificará al Coordinador del CIIP y al Director del Posgrado correspondiente.

Art. 38

A la comunidad de usuarios 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) Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios.
- d) Su caso se turnará a las autoridades correspondientes.

Art. 39

La comunidad de usuarios que no entregue los documentos de acuerdo a lo mencionado en el artículo 31, se hará acreedor a una sanción por día a partir de la fecha de vencimiento. (Incluye domingos, días festivos y periodos vacacionales).

Art. 40

La comunidad de usuarios internos indirectos que no entregue los documentos puntualmente en CIIP, se hará acreedor a una sanción por día a partir de la fecha de vencimiento. (Incluye domingos, días festivos y periodos vacacionales).

Art. 41

La comunidad de usuarios internos directos que entregue en el módulo o deposite en el buzón receptor de libros de las Unidades de Información que proporcionen el servicio,

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 16 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

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. 42

La entrega morosa de los documentos de la Colección de Reserva, hará acreedora a la persona a una sanción por cada hora de retraso.

Art.43

La comunidad de usuarios debe de pagar la multa de los documentos que tengan en préstamo y que se encontraron en estantería desactivados.

Art. 44

La comunidad de usuarios que adeude documentos y/o multas, se le bloqueará todos los trámites en coordinación con los posgrados.

Art. 45

La comunidad de usuarios que extravié el documento bibliográfico, se hace acreedor a lo siguiente:

- a) Reposición del documento.
- b) La comunidad de usuarios 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 la comunidad de usuarios 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.
- 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. 46

La comunidad de usuarios 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. 47

A la comunidad de usuarios que se le llegue a activar las antenas por salir con documentos de este Centro de Información, se les aplicarán las siguientes sanciones:

- A toda aquella comunidad de usuarios que por primera vez lleve algún documento, en la mano o mochila, sin la debida autorización por parte del personal bibliotecario que se encuentra en el Modulo de Circulación, será notificado amablemente sobre el cuidado que

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 17 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

debe tener al momento de salir con documentos que no haya solicitado en préstamo, y se le dará a firmar un escrito de enterado.

- A la comunidad de usuarios 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.
- A la comunidad de usuarios 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 la comunidad de 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 Coordinador del CIIP y al Director del Posgrado correspondiente.

Art. 48

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

Consultar costos de sanciones en el Modulo de Circulación.

Art. 49

Para efecto de poder realizar una condonación de una multa, ésta deberá de ser requerida por escrito al Jefe del Centro de Información, describiendo las causas por las cuales generó dicha sanción en el SAB, si ésta es aprobada, deberá de llenar el formato establecido para tal fin, siendo el Jefe del Centro de información quien realice en el SAB, ésta acción de condonación al usuario solicitante.

CAPITULO X

Del personal del Centro de Información

Art. 50

El personal debe mantener un alto grado de respeto con la comunidad de usuarios.

Art. 51

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

Art. 52

El personal debe brindar un servicio eficiente y amable a toda la comunidad de usuarios.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 18 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Art. 53

Es responsabilidad del personal mantener organizadas todas las colecciones.

Art. 54

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

Art. 55

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

Art. 56

Cuando por causas extraordinarias los servicios que brinda el CIIP sean suspendidos, el personal bibliotecario, debe comunicarlo oportunamente a la comunidad de usuarios.

Art. 57

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

Art. 58

El personal debe acatar y aplicar el presente reglamento sin distinción alguna a la comunidad de usuarios

Art. 59

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

CAPITULO XI

Transitorios únicos.

Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será atendida y resuelta por el Responsable del CIIP y/o Jefatura de CICSA.

Glosario

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Préstamo Interno: Es el préstamo de todos los recursos informativos dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 19 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

Préstamo Externo: Es el préstamo de los materiales que integran algunas de las colecciones, para su uso fuera de las instalaciones de la Unidad de Información.

Préstamo Interbibliotecario: Es el préstamo de documentos que se da a otras Unidad de Información y/o Bibliotecas ajenas a la UASLP, con la finalidad de cubrir las necesidades de información de La comunidad de usuarios

Multa: Sanción económica que se impone al usuario de la Unidad de información, por entregar los documentos con préstamos vencidos.

Pago por encuadernación: Pago que hace la comunidad de usuarios por la encuadernación que se realiza al material, que es entregado en malas condiciones físicas: desencuadernado, hojas sueltas y maltratadas, para recuperar el estado físico óptimo de los libros.

Pago por proceso técnico: Pago generado por el extravío de documentos, por concepto de preparación física.

Carta de no adeudo: es la baja temporal y/o definitiva, mediante un pago que tiene que cubrir el alumnado de nivel posgrado al concluir sus estudios, para cumplir con este requisito de la carta de no adeudo de la Unidad de Información.

Recursos de información: Documentos físicos y virtuales disponibles para consulta: libros, publicaciones periódicas, cd, dvd, tesis, bases de datos.

Renovación: Servicio que hace posible que la comunidad de usuarios disponga de una extensión del plazo de préstamo.

Colección General: Integrada con todos los libros de texto y de apoyo, con información sobre temas específicos conforme al área que maneja el Centro de Información en los diferentes posgrados de la UASLP.

Colección de Consulta: material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos del Centro de Información. Se incluye bajo esta denominación: diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques y otros similares.

Colección de Literatura: Integrada obras de literatura universal, clásica y contemporánea que ayudan a la formación lectora.

Colección de Reserva: Formada por materiales que son únicos, de consulta constante, o bien, materiales que la comunidad de usuarios determina, y que el Centro de Información resguarda aparte de la colección general y su préstamo es restringido.

Colección Publicaciones Periódicas: Conformada por los títulos de revistas, con

CÓDIGO N/A	EDICIÓN VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 20 DE 20
---------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS (CIIP)

información sobre temas específicos conforme a las áreas de conocimiento en que se especializa el CIIP.

Colección de Tesis: Integrada por los diferentes trabajos recepcionales para la obtención de grados en maestría y doctorado, del alumnado de los diferentes Posgrados.

Colección de Mediateca: Se encuentra integrada por los diferentes materiales informativos con soportes como CD's, DVD, Videograbaciones entre otros, los cuales pueden ser consultados en forma interna y externa.

Bases de datos: Recursos de información en formato virtual y/o digital, con información multidisciplinaria y especializada, en referencia bibliográfica y/o textos completos.

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODOS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	31/01/2022	Se cambió la palabra Reglamento por Lineamiento.
CAPITULO IX De las Sanciones	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	31/01/2022	Se incluyó un Artículo relacionado con la condonación de las multas, especificando los requisitos.
TODAS	EDICIÓN 5, VERSIÓN 0	01/08/2022	Se cambió la palabra Lineamiento por Reglamento. En portada cambió quien Revisó y quien Aprobó el Reglamento.
PORTADA	EDICIÓN 5, VERSIÓN 0	01/08/2022	Se cambio quien Reviso y quien Aprobó el Reglamento.
PORTADA	EDICIÓN, VERSIÓN 0	20/10/2025	Actualización por nuevo ciclo de certificación.