

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 1/08/2022	PAGINA 5 DE 31
---------------	------------------------	--------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y DISEÑO

CAPÍTULO IV

DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS.

ARTÍCULO 15.- Alumnado Interno: son el alumnado, personal docente, personal investigador y personal administrativo adscritos a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), así como todas aquellas personas que cuenten con membresía del CICTD.

ARTÍCULO 16.- Alumnado Externo: 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.

ARTÍCULO 17.- El alumnado interno tienen derecho a todos los servicios que ofrece el CICTD, sujetándose a la reglamentación interna.

ARTÍCULO 18.- El alumnado externo podrán utilizar todos los servicios que ofrece el CICTD, con excepción del *préstamo extreno* y *préstamo de cubículos*, siendo requisito adecuarse a la reglamentación interna.

Salvo algunos casos especiales como:

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

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 1/08/2022	PAGINA 6 DE 31
---------------	------------------------	--------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y DISEÑO

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

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

Deberán presentar oficio de 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. *(Alumnado que hacen 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.

- d) En caso de la comunidad de usuarios de nuevo ingreso, que no esten dados de alta en el SAB, se deben registrar en el formato de alta de usuario, para que proceda y pueda disponer de material en préstamo externo.

ARTÍCULO 19.- Mantener un orden apropiado en cada una de las áreas del Centro de Información de acuerdo a las normas de educación y moral, evitando las manifestaciones excesivas de afecto. Así como lo sucesivo en los siguientes casos especiales;

- a) Generación de ruido excesivo por parte del alumnado; podrán recibir algún llamado de atención verbal por parte del personal de servicios, o personal de vigilancia.
- b) Al no hacer caso, este se hará por segunda ocasión consecutiva.
- c) A la tercera se le pedirá a las autoridades correspondientes para que acudan a intervenir.
- d) Hacer uso correcto de las instalaciones y mobiliario; el cual está destinado para apoyarlos en su formación y aprendizaje, esto excluye espacios de descanso para venir a dormir.
- e) El alumnado (s) se hará acreedor a una sanción, equivalente a una suspensión del servicio, por faltas al reglamento, indicaciones, señalamientos y alteración del orden. Capítulo VII, De las Sanciones, art. 47
- f) Por consiguiente se le invitará a salir de los espacios de trabajo del Centro de Información, de la manera más cordial.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 1/08/2022	PAGINA 7 DE 31
---------------	------------------------	--------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y DISEÑO

ARTÍCULO 20.- Evitar introducir cualquier tipo de alimentos y no fumar en las instalaciones del CICTD.

- a) El consumo de bebidas o líquidos solo debe ser en la zona asignada dentro del área de literatura (barra y mesas circulares, frente al elevador).
- b) En caso de botellas de agua, deben permanecer cerradas o sobre el piso, según el lugar donde estén trabajando, para evitar derrames de líquido que puedan mojar documentos y/o equipos.

ARTÍCULO 21.- Respetar las indicaciones que proporciona el personal, así como las instrucciones para hacer uso de las instalaciones, el mobiliario y equipo del CICTD.

ARTÍCULO 22.- Entregar y/o renovar los documentos en las fechas acordadas y en las condiciones físicas que fueron prestados

ARTÍCULO 23.- La comunidad de usuarios para hacer uso de los servicios del CICTD, deben de presentar su credencial de estudiante y/o usuario externo vigente.

ARTÍCULO 24.- Usar la credencial con responsabilidad, ya que ésta es personal e intransferible, por lo que el alumnado es quien debe solicitar personalmente los materiales que necesite, y también es necesaria para acceder al CICTD

ARTÍCULO 25.- La comunidad de usuarios que requieran en préstamo *un documento de otra Unidad de Información*, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Acudir personalmente a la Unidad de Información donde se localice el documento.
- b) Presentar credencial vigente de la UASLP.
- c) No tener ningún tipo de adeudo, para que se efectuó el préstamo.
- d) Los únicos documentos que pueden obtener para préstamo externo deben ser de Acervo General y Colección de Literatura.
- e) Para solicitar préstamos de documentos ubicados en Unidades de Información foráneas (CIAM, CIA Zona Media, CIA Huasteca) se hará por medio del Coord. de servicios de cada biblioteca.
- f) Biblioteca Pública Universitaria por política solo se permite el préstamo interno, no hay préstamo externo a estudiantes de las Facultades.

ARTÍCULO 26.- Reportar inmediatamente el extravío de cualquier documento que tenga en préstamo, en caso de extravío de los mismos se deberán de tomar las siguientes acciones:

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 1/08/2022	PAGINA 8 DE 31
---------------	------------------------	--------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y DISEÑO

- a) Reportar la pérdida de material en el Módulo de Circulación, tendrá un plazo de 15 días para reponer este material.
- b) Si el alumnado reporta la pérdida de material después de la fecha de vencimiento, deberá pagar la multa que se haya acumulado y tendrá un plazo de 15 días para reponer el material.
- c) El alumnado que no reponga el material extraviado en el plazo establecido, deberá pagar la multa que se haya acumulado hasta la fecha en que entregue la reposición.
- d) En el momento de la reposición del material, se debe pagar el proceso físico del mismo.
- e) El material extraviado y entregado al CICTD por otra persona, acredita la suspensión del servicio para el usuario a quien se prestó ese material, según se determina el tiempo establecido en el Capítulo VII, De las Sanciones, art. 49.

ARTÍCULO 27.- Reportar la pérdida de la credencial, ya que en caso de pérdida de la misma, el usuario será responsable del uso que de ella se haga (Que otro usuario saque libros con la misma, etc.)

ARTÍCULO 28.- La comunidad de usuarios deben estar comprometidos con el uso correcto de los equipos y mobiliarios que disponen para ellos en las diferentes áreas, contribuyendo para la preservación del inmueble, como parte del beneficio que obtienen de los servicios proporcionados.

ARTÍCULO 29.- A la comunidad de usuarios que se les sorprenda en el acto de mutilar, rayar o extrayendo los materiales del CICTD en forma indebida, serán acreedores a lo siguiente:

- a) Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios, según el caso que lo determinara el Coordinador de Servicios Bibliotecarios.
- b) Reposición del material mutilado y rayado.
- c) Pago del proceso técnico y físico del material.
- d) Se registrara el incidente en el historial del alumnado y su caso se hará oficial a su escuela correspondiente, para que estén enterados de los daños ocasionados al CICTD.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 1/08/2022	PAGINA 9 DE 31
---------------	------------------------	--------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y DISEÑO

ARTÍCULO 30.- El Centro de información no se hace responsable de los extravíos al interior de los diversos equipos como; laptops, tablets, teléfonos móviles o cualquier dispositivo que el alumnado introduzca.

- a) Todo dispositivo debe estar en modo silencio o vibrador.
- b) Haciendo uso de sus audífonos propios.
- c) Así como también tienen restringido el uso de los teléfonos internos del Centro.

ARTÍCULO 31.- Después de hacer uso de los materiales el alumando deberá colocar estos en los carros transporta libros para que el personal de la biblioteca haga correctamente el intercalado de los mismos, por ningún motivo el alumnado deberá dejarlos sobre las mesas o acomodarlos en la estantería, así mismo deberá dejar en orden el mobiliario utilizado (sillas, mesas etc.).

ARTÍCULO 32.- El alumnado podrá manifestar sus inquietudes por medio del buzón virtual, donde pueden hacer llegar cualquier comentario, queja, sugerencia o felicitación que tengan respecto a los servicios proporcionados en el CICTD; los medios de acceso estan disponibles en la página web: <http://aplicaciones.uaslp.mx/Buzonsical/#/B/7> y en los equipos de las áreas de catalogo en linea.

ARTÍCULO 33.- Para el uso de los espacios de aprendizaje común, se debe considerar los siguientes puntos que son relevantes;

- a) **En la Sala de lectura**, en planta baja
- b) Hacer uso adecuado del mobiliario, respetando las ubicaciones asignadas.
- b) No subir los pies en sillones, ni recostarse.
- c) En el área de lectura, no podrás consumir ningún tipo de bebida.
- d) El consumo de bebidas adquiridas en la maquina expendedora es solo en la barra y en las mesas circulares con silla giratorias.
- e) El trabajo en equipo y con exceso de ruido, no está permitido en esta área.

- f) **En la Terraza**, del primer nivel
- g) No juntar mobiliarios, mesas, sillones, sillas, etc. ya que generan más bullicio y aglomeramiento al trabajar.
- h) Las sillas con ruedas, NO son para estar jugando, arrastrando y dando vueltas.
- i) Se les invita a respetar las condiciones de estos espacios, para hacer grata su estancia.
- j) En caso de desobediencia, el alumnado se hará acreedor a una sanción dispuesta en Capítulo VII, De las sanciones, art. 47