

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 1 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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



SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

<i>Mtro. Rafael Zavala Alonso</i>	<i>Mtra. Viridiana Posadas Ponce</i>	<i>Dra. Patricia Guadalupe Ramos Fandiño</i>
<i>Jefe del CICTD</i>	<i>Responsable del Departamento de Servicios Bibliotecarios</i>	<i>Directora del Sistema de Bibliotecas</i>
Responsable	Revisó	Aprobó

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 2 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso que deben atender la comunidad de usuarios del Centro de Información en Ciencia, Tecnología y Diseño (CICTD).

ARTÍCULO 2.- Toda la comunidad de usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

ARTÍCULO 3.- Se entenderá por la comunidad de usuarios a las personas contempladas en el Capítulo IV del presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- El alumnado podrá obtener su Carta de no adeudo, al egresar de sus respectivas facultades, debiendo estar libres de adeudos: multas, cargos o documentos en préstamo, con las siguientes opciones de carta:

- Baja temporal Licenciatura.
- Baja definitiva Licenciatura.
- Baja temporal Especialidad, Posgrado, Maestría y Doctorado.
- Baja definitiva Especialidad, Posgrado, Maestría y Doctorado.

Ver Anexo 1, con el procedimiento para solicitar carta de no adeudo.

CAPÍTULO II

DEL PROPOSITO DEL CENTRO DE INFORMACION.

General

ARTÍCULO 5.- El Centro de Información en Ciencia, Tecnología y Diseño adscrito al Sistema de Bibliotecas es un espacio físico creado dentro del campus universitario poniente de la institución, para impulsar el proceso de enseñanza-aprendizaje; la investigación y la difusión de la cultura, a través del desarrollo e implementación de estrategias para el desarrollo de colecciones, servicios, convenios, espacios y tecnologías, que permitan a las personas usuarias el acceso a los recursos bibliográficos, impresos, electrónicos y digitales, acorde a sus necesidades de información.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 3 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

Específicos

ARTÍCULO 6.- Fortalecer y apoyar con bibliografía básica y elemental los planes de estudio de las Facultades de Ciencias Químicas, Hábitat, Ingeniería y Coordinación Académica de Arte, satisfaciendo así sus necesidades de información.

ARTÍCULO 7.- Contar con personal capacitado y competente en el manejo y recuperación de la información que cubra las necesidades de información de la comunidad de usuarios.

ARTÍCULO 8.- Integrar tecnologías de información y comunicación que garanticen a la comunidad de usuarios, servicios modernos y eficientes para la recuperación de información.

ARTÍCULO 9.- Mantener organizados todos y cada uno de los materiales con la finalidad de que el acceso a ellos sea de manera fácil y rápida.

ARTÍCULO 10.- Contar con las instalaciones, mobiliario y equipos adecuados para garantizar la comodidad de la comunidad de usuarios.

ARTÍCULO 11.- Realizar actividades que permitan a la comunidad de usuarios desarrollar las habilidades necesarias para que puedan identificar, localizar, evaluar y usar efectivamente todos los recursos y servicios informativos disponibles en el Sistema de Bibliotecas, a través de medios convencionales y electrónicos.

CAPÍTULO III

DEL HORARIO DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 12.- El horario general de servicio del CICTD es:
Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 hrs.
Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

Los horarios para áreas específicas son:

Servicios Especializados de Información,	L-V de 9:00 a 17:00 hrs.
Área de Mapoteca e INEGI,	L-J 8:00 a 16:00 hrs. y V 8:00 a 15:00 hrs.
Formación de Usuarios,	L-V 8:00 a 17:00 hrs

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 4 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

Sala de Medios Electrónicos

L-V 7:00 a 20:00 y S 8:00 a 12:00 hrs.

ARTÍCULO 13.- Durante las vacaciones se fijarán horarios y condiciones especiales en atención a las necesidades de la comunidad de usuarios y la organización del CICTD, que se darán a conocer anticipadamente.

ARTÍCULO 14.- La disponibilidad del horario de servicios estará sujeta a:

- Comunicados oficiales de la Dirección General del Sistema de Bibliotecas.
- Causas de fuerza mayor.

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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 5 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

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).*

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;

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 6 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

- 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.

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:

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 7 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

- 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 efectué 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:

- 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,

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 8 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

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.

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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 9 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------

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

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

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 10 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 34.- Para ingresar al CICTD el alumnado deberá portar su credencial vigente que lo acredita como alumno de las Facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas, Hábitat y Coordinación Académica en Arte.

ARTÍCULO 35.- El acceso a las colecciones, es bajo el sistema de estantería abierta, por lo que el alumando tiene la disponibilidad de buscar, localizar y consultar los documentos. En caso de necesitar apoyo puede solicitar asesoría.

ARTÍCULO 36.- Los servicios que dispone el CICTD, están clasificados en tres niveles;

Servicios Generales

1. Préstamo interno

- a) La comunidad de usuarios podrán hacer uso del servicio de préstamo interno utilizando 4 obras como máximo por persona durante su estancia en el CICTD, en caso de no acatar las indicaciones correspondientes se le podrá sancionar (ver Capítulo VII, De las sanciones, art. 47).

2. Préstamo externo

La comunidad de usuarios podrán sacar documentos bajo las siguientes condiciones;

- a) Pueden llevarse 7 documentos.
- b) El periodo de préstamo en por 5 días hábiles.
- c) Y pueden hacer 2 renovaciones, por medio del catalogo en línea o en el módulo de circulación, siempre y cuando estos documentos no hayan sido solicitados en el servicio de apartados.

3. Préstamos especiales

Este servicio se proporciona en diferentes modalidades, según sea el caso:

a) *Préstamo de reserva*

- El préstamo es interno, por 2 horas, con cargo al Sistema de Automatización de Bibliotecas (SAB).
- El préstamo externo de este tipo de material, es solo para los días sábado después de las 12:00 y para entregar el lunes antes de las 9:00 hrs.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 11 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

- En caso de entrega morosa, se hará acreedor a una multa por hora.

b) Préstamos de documentos de uso interno

En esta modalidad se incluyen documentos de consulta, publicaciones periódicas, mapas, entre otros, siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones;

- Cuando el alumando lo requiera, como apoyo didáctico en horarios de clase, se prestará por una hora.
- Cuando el material se emplee como apoyo bibliográfico de estudio, el préstamo se realizará el sábado a partir de las 12:00 horas y se entregará el lunes a las 9:00 hrs.
- La entrega morosa del material en cualquiera de los casos mencionados estará sujetos a la sanción establecida en el Artículo 48 del CAPÍTULO VII, De las sanciones.
- Los casos no previstos serán determinados por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios

4. Préstamo interbibliotecario

Se proporciona con la finalidad de satisfacer las demandas de información hacia materiales que no se localicen en las colecciones del CICTD y del Sistema de Bibliotecas, se buscará en otras bibliotecas ajenas, siempre cuando exista un convenio con la institución externa, por ejemplo, Biblioteca del COLSAN.

5. Apartado de documentos

Servicio que permite reservar los documentos para la comunidad de usuarios, mismos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos, para ello debes acudir al Módulo de Circulación principal, o en los diferentes módulos de atención en las salas de lectura, para que te hagan el apartado, para ello debe presentarse las siguientes condiciones;

- a) El documento debe estar prestado en el SAB.
- b) El personal de circulación en módulo se encargará de hacerte el apartado.
- c) Cuando el alumnado devuelva el documento, te garantizamos que serás el siguiente en utilizarlo.
- d) Después de que el alumnado entregue el documento, solo tendrás 2 días hábiles para hacer uso de él.
- e) Si no acudes a recoger el documento, el apartado se cancelará.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 12 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

f) Deberás recogerlo en el módulo de circulación.

6. Buzón receptor de documentos

Es un servicio que funciona las 24 horas del día, siempre y cuando se tenga acceso a la Zona Universitaria, y es para que el usuario devuelva los materiales que tenga en préstamo, considerando los siguientes puntos:

- a) El equipo debe estar funcionando correctamente.
- b) El material que se deposita por medio del buzón, se descarga al momento de la cuenta personal del alumnado.
- c) El alumnado debe tomar su comprobante de ticket, como evidencia de la descarga del documento.
- d) Se deberán depositar únicamente los libros pertenecientes al CICTD y no de otros Centros de Información.
- e) En caso de que el documento haya generado una multa, esta se queda registrada y el alumnado deberá pagarla posteriormente en el kiosco de servicios.

7. Consulta de periódicos

Servicio que le permite al alumnado consultar los periódicos de los diarios locales y nacionales del día, se encuentran disponibles en el área de publicaciones periódicas y en la sala de lectura informal respectivamente, atendiendo las siguientes recomendaciones:

- a) Esperar turno para consultar el periódico del día.
- b) No quitar el broche para separar las secciones.
- c) Los días que se mantienen vigente este tipo de publicación, son solo los últimos 7 días.

8. Catálogo en línea

El uso de este servicio estará bajo las disposiciones siguientes:

- a) La página principalmente está ligada al catálogo en línea del CICTD, pero también puedes verificar información de páginas web del Sistema de Bibliotecas, renovación de documentos, la encuesta de satisfacción, el sitio web para las quejas, sugerencias y felicitaciones.
- b) En caso de que el alumnado necesite asesoría para la consulta del catálogo en línea, deberá dirigirse al personal de apoyo para que pueda ser auxiliado por el personal de Circulación.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 13 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

- c) El tiempo de consulta en promedio por alumnado deberá ser de 5 minutos máximo para la búsqueda de información.
- d) No tratar de corregir las fallas que en algún momento se pudieran presentar en los equipos de cómputo, en su caso deberá informar de inmediato al personal.

9. Kiosco de servicios

A través de este dispositivo de servicio, el alumnado puede hacer de forma directa el pago de los cargos que hayan generado sus documentos vencidos en préstamo.

- a) Deberá ingresar su clave única y su NIP personal
- b) Verificar el despliegue de su información
- c) Realiza el pago en efectivo (acepta billetes y monedas)
- d) Imprimir su comprobante de pago, y guardarlo como evidencia.
- e) En caso de no estar en funcionamiento, avisar al módulo de circulación o a vigilancia.

Servicios Especializados de Información

10. Asesorías en búsquedas de información especializadas

Servicio que apoya al alumando en *el uso y acceso* a los recursos electrónicos de información, estos pueden ser en forma personalizada, individual o grupal, y se ofrecen en forma de talleres, cursos, pláticas, etc.

- a) Recursos electronicos: busquedas en BD por suscripcion y en acceso abierto.
- b) Ensalada de talleres
- c) Sistemas antiplagio
- d) MUFIN (Manejo y uso de fuentes de información)
- e) Búsqueda de patentes
- f) Visibilidad para el investigador en la era digital
- g) HIPPO (Habilidades informativas para Posgrados)

11. Consulta a bases de datos,

- a) El alumnado podrá consultar las bases de datos que dispone todo el Sistema de Bibliotecas.
- b) El responsable de la sección proporcionará ayuda al alumando para formular las estrategias de búsqueda o asesorías en caso de requerirlas.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 14 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

c) El acceso remoto a las bases de datos, se debe realizar generando la cuenta personal en MI CREATIVA, autenticándose como alumno por medio de su clave única y su NIP del correo institucional de alumnado.

12. Consulta de recursos electrónicos especializados,
Servicio que facilita la *búsqueda y obtención* de información en los recursos electrónicos que dispone el Sistema de Bibliotecas, tanto los suscritos por la UASLP, como los de acceso libre en internet. Además se proporcionan los siguientes apoyos adicionales:
 - a) Búsqueda de normas, leyes y patentes
 - b) Reportes de similitud (antiplagio)
 - c) Aprovechamiento de gestores de referencia.

13. Obtención de documentos,
Servicio que se le proporciona a la comunidad de usuarios para conseguir diversos tipos de documentos como partes o capítulos de libros, tesis, artículos de revistas, etc. que no se pudieron encontrar en los recursos propios del Sistema de Bibliotecas, para ello debe considerarse lo siguiente;
 - a) El alumnado deberá llenar la solicitud correspondiente al servicio, disponible en página web.
 - b) Los documentos recuperados en recursos de información propios tendrán un costo de recuperación por página impresa.
 - c) La recuperación de documentos localizados en recursos de información ajenos a la institución, tendrán los costos que se especifiquen directamente en el servicio que proporcionan, más los gastos de envío.

14. Investigación bibliográfica,
Servicio que se proporciona a la comunidad de usuarios que requieren búsquedas bibliográficas sobre algún tema en particular, y sobre cualquier formato existente, para lo cual se requiere lo siguiente;
 - a) El alumnado deberá llenar un formato de solicitud del servicio.
 - b) Los costos y los tiempos establecidos estarán marcados por el personal responsable del servicio.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 15 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

15. Diseminación selectiva de Información (DSI)

Servicio que se proporciona al personal docente, personal investigador y tesisas, etc., con la información periódica correspondiente a las novedades bibliográficas de un tema en particular de acuerdo a su perfil de interés.

- a) Se proporcionará a petición del alumnado el servicio de alerta en formato electrónico, tanto del tema de investigación como de tablas de contenido en publicaciones de interés.

16. Análisis de citas.

Indicador que permite reconocer la labor del autor y/o investigador con relación a sus publicaciones y el impacto en la citación para el desarrollo de investigaciones.

Servicios de Extensión

17. Sala de Medios Electrónicos

- a) El horario de los servicios es de L-V de 7:00 a 21:00 y S 10:00 a 14:00 hrs.
- b) El alumado deberá registrarse una sola vez para ser dado de alta en el sistema y poder tener acceso a los equipos de computo.
- c) El uso es para actividades individuales, por lo que el alumnado no deberá alterar el orden y estar con grupos muy numerosos sin tener actividad permanente en la sala.
- d) El préstamo de los equipos será sin límite de tiempo con un costo por hora.
- e) No podrán permanecer más de dos personas consultando una misma computadora.
- f) El uso de las memorias están sujetas a la revisión previa para evitar contaminación por virus informáticos.
- g) La comunidad de usuarios no debe crear carpetas para guardar archivos personales, deberá guardar su información en la carpeta USUARIOS, la cual tendrá una vigencia de una semana para su almacenamiento.
- h) No deberá descargar e instalar software sin la autorización del responsable de la sección.
- i) Los equipos se someterán a un mantenimiento preventivo mensual, por lo que la información, marcas de sitios y programas quedarán eliminados.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 16 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

- j) En caso de que el equipo presente alguna falla o desperfecto, el alumnado debe abstenerse de repararlo y debe comunicarlo al responsable de la sección.

18. Servicio de Impresión

- a) Se dará el servicio de impresión láser blanco y negro, tamaño carta con un costo por dicho servicio.
- b) El costo de impresión Inyección de tinta a color dependerá de la cantidad de color que se utilice.

19. Servicio de Plotter

- a) Se dará el servicio de impresión en gran formato a color o blanco y negro, tamaño fotografía, cartel y gráfica con un costo por dicho servicio.
- b) El costo de impresión Inyección de tinta a color dependerá de la cantidad de color que se utilice.

20. Digitalización de documentos.

Servicio que se proporciona desde el área de INEGI, a solicitud del alumnado y tiene un costo de recuperacion, que se aplica conforme al listado "costos de recuperacion de servicios" vigente.

21. Cubículos de estudio

Servicio que se tiene para la comunidad de usuarios que requieran trabajar en forma grupal, están disponibles en planta baja y en el primer nivel a un costado de las salas de lectura, para lo cual deben conocer el reglamento de de uso:

- a) El solicitante deberá presentar credencial vigente y será el responsable ante el CICTD de los demás ocupantes del cubículo de estudio. Para el préstamo tendrá el alumnado de las Facultades de Hábitat, Ciencias Químicas, Ingeniería, Ciencias y Coord. Académica en Arte.
- b) Los cubículos de estudio grupal estarán a disposición de los estudiantes y del personal Académico de la UASLP, en el horario de 8:00 a 20:30 hrs. De lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 13:30 hrs.
- c) El préstamo quedará a consideración del personal responsable en ese momento, teniendo en cuenta que la capacidad de cada cubículo es de 12 personas y el mínimo requerido será de 4, por un período de de 2 horas.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 17 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

- d) Se puede generar una multa, en caso de no hacer la renovación a las dos horas del préstamo.
- e) El cubículo se podrá renovar por otro período de 2 horas, cuando NO este otro grupo esperando su uso.
- f) El cubículo deberá ser entregado en óptimas condiciones por quien lo solicitó, no dejando documentos en cualquier formato dentro de la sala y la comunidad de usuarios deberán cuidar el mobiliario y equipo que se pone a su disposición.
- g) El extravío de tarjeta llave tendrá un costo de reposición más la multa acumulada.
- h) El alumnado tendrá que llevar borrador y marcadores exclusivos para pintarrón ya que NO serán proporcionados por el CICTD.
- i) El personal de circulación responsable observará y vigilará que se cumplan las políticas de uso de los cubículos de estudio grupal y podrá suspender el servicio al solicitante y grupo que lo tenga en préstamo.
- j) Los ocupantes que no cumplan con las normas de conducta establecidas en el reglamento del CICTD serán acreedores a la sanción que se determine en el art. 47, Capítulo VII, De las Sanciones.

22. Área de exposiciones

El Centro de Información dispone de un amplio Lobby para exposiciones artísticas, culturales y creativas que la comunidad académica requiera manifestar, para ello deben considerar los siguientes puntos:

- a) Solicitar anticipadamente el espacio a través de un oficio, petición directa o por correo electrónico al Coord. de Servicios Bibliotecarios.
- b) Se revisa agenda y se les notifica, vía correo o teléfono, o en el momento.
- c) El Centro de Información no es responsable de los montajes o desmontajes de las exposiciones.

23. Sala de usos múltiples

Servicio que se tiene para que la comunidad de usuarios hagan uso de los diferentes espacios que les pueden servir para cursos, presentaciones, talleres, etc. los cuales están debidamente equipados y tienen un costo de mantenimiento.

- a) El CICTD cuenta con tres diferentes espacios;
 - *Sala Electrónica 1*

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 18 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

Tiene capacidad para 18 personas, 14-16 Laptops, acceso a internet, cañón, aire acondicionado, controles.

- *Sala Electrónica 2.*

Capacidad 18 personas, cañón, aire acondicionado, controles.

- *Sala de usos Múltiples.*

Capacidad para 60 personas, pantalla para proyección, PC, aire acondicionado, etc.

b) El alumnado debe solicitar la sala, con mínimo de 1 día de anticipación para verificar su disponibilidad y programar su petición en la Agenda de la Sala de Medios Electrónicos.

c) los servicios de las salas tienen un costo de recuperacion, que se aplica conforme al listado "costos de recuperacion de servicios" vigente.

d) La forma de pago es a través de depósito bancario, entregando la Ficha de depósito.

e) Para el acceso a las instalaciones y a los sanitarios puede solicitar un gafete en el módulo de vigilancia del CICTD.

24. Servicio de WhatsApp

Este servicio está disponible a través del siguiente número de teléfono: 444 458429, de L-V de 8:00 a 17:00 hrs, dicho servicio permite dar asesoría, orientación e información respecto a:

a) Consulta sobre disponibilidad de materiales bibliográficos.

b) Asistencia en renovación de préstamos.

c) Apoyo en cuentas del alumnado, con actualizaciones de NIP

d) Dudas generales sobre algún servicio o colecciones.

e) El alcance del servicio no incluye: elaboración de bibliografías, trabajos de investigación, traducciones y otros trabajos de redacción.

25. Formación de usuarios

a) El CICTD proporciona para la comunidad de usuarios y personal docente, presentaciones y talleres de los diversos recursos de información que se encuentran disponibles.

b) Platicas de inducción a los servicios bibliotecarios y visitas guiadas al CICTD.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 19 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

c) Diversos talleres y cursos: Búsqueda en OPAC, BIG, ARCA, Gestores bibliográficos, Mendeley, herramientas antiplagio, etc. que se ofrecen a la comunidad universitaria y al alumnado de nuevo ingreso.

d) Presentaciones de recursos de información en formato electrónico, que se encuentran disponibles en las bases de datos de la Biblioteca Virtual Universitaria, CREATIVA.

26. Membresías

Servicio que permite a la comunidad de usuarios externos hacer uso de los espacios, colecciones y servicios que ofrece en CICTD (excepto accesos remotos a CREATIVA), en un plazo determinado.

a) Para la comunidad de usuarios externos la membresía tendrá vigencia de un año y las particularidades del servicio son:

- Cantidad de documentos para préstamo 3.
- Días de préstamo 3.
- Renovaciones 1.
- Costo de multa por recargo de libro, por día.

b) La comunidad de usuarios externos llenará la solicitud de membresía y para su aprobación deberá mostrar comprobante domicilio e identificación oficial, los cuales únicamente serán para corroborar la información, no debiendo el CICTD en ningún momento recogerlos para su resguardo, debiendo devolverlos después de corroborar la información.

27. Red Inalámbrica

El CICTD cuenta dentro de sus instalaciones con antenas wi-fi haciendo posible el acceso a las redes libres de internet propias de la UASLP para su uso académico; su acceso, mantenimiento y disponibilidad de velocidad queda a consideración del Departamento Universitario de Informática.

Alcance de las redes disponibles:

- Red UASLP-Alumnos

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 20 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

- Red UASLP-Administrativos
- Red UASLP-Académicos
- Red UASLP-Invitados

El acceso de estas redes es por medio o a través los responsables de informática.

28. Copiado

Servicio que se proporciona en la Sala de Medios Electrónicos, con la finalidad de apoyarle en sus necesidades de información, para lo cual debe considerar el siguiente punto;

* 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.

29. Fomento a la lectura y a la cultura.

Servicio que se ofrece a la comunidad, a través de diversas actividades como círculos de lectura, exposiciones, presentaciones de libros, etc.

30. Servicio de newsletter.

Tiene como objetivo mantener informado a la comunidad de usuarios que por elección propia se han suscrito al newsletter, y que deseen ser notificados por medio del correo electrónico.

A través del servicio el alumnado:

- Puede recibir contenido promocional, eventos, cursos, talleres, nuevas adquisiciones, etc.
- Envío de información sobre los nuevos recursos, servicios y espacios que ofrece el CICTD
- Apoyo a los lectores sobre un tema específico o envió de alguna otra notificación, etc.
- El newsletter o publicación digital se envía de acuerdo a los intereses del alumnado.
- Se distribuye a través del correo electrónico, con cierta periodicidad.

31. Proyección de audiovisuales

Servicio sujeto a la programación de ciclos de cine que el CICTD realiza, los cuales se proyectan en la Sala de Literatura, durante los semestres y esta dirigidos al alumnado.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 21 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

CAPÍTULO VI

DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 37.- El acervo del CICTD está integrado por las colecciones que se relacionan a continuación considerando su disponibilidad:

Colecciones	Alumnado interno		Alumnado externo		Comunidad de usuarios con membresía	
	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo interno	Préstamo externo	Préstamo interno	Préstamo externo
Colección de Acervo General	•	•	•	N/a	•	•
Colección de Reserva	•	•	•	N/a	•	N/a
Colección de Consulta	•	N/a	•	N/a	•	N/a
Colección de Tesis	•	•	•	N/a	•	•
Colección de Literatura	•	•	•	N/a	•	•
Colección de publicaciones periódicas	•	N/a	•	N/a	•	N/a
Colección INEGI	•	N/a	•	N/a	•	N/a
Colección de Mediateca	•	•	•	N/a	•	•
Colección de Mapoteca	•	N/a	•	N/a	•	N/a
Colección de Comics	•	N/a	•	N/a	•	N/a

N/a = No aplica

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 22 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

ARTÍCULO 38.- El préstamo de los documentos es intransferible. Por lo que el alumnado es responsable del buen uso y devolución a tiempo de los documentos.

ARTÍCULO 39.- El alumnado está obligado a devolver los materiales en las fechas establecidas, en los horarios del CICTD, o a través de Buzón receptor de documentos.

ARTÍCULO 40.- Los documentos que puede disponer el alumnado en préstamo externo son los siguientes (numero de volúmenes).

Colecciones	Alumnado interno		Alumnado externo		Comunidad de usuarios con membresía	
	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones
Colección General	7	2	N/a	N/a	3	1
Colección de reserva	1	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección de consulta	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección de Tesis	7	1	N/a	N/a	3	1
Colección de Literatura	7	1	N/a	N/a	3	1
Colección de publicaciones periódicas	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección de INEGI	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección de Mediateca	7	2	N/a	N/a	1	1
Colección de Mapoteca	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Colección de Comics	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a

N/a = No aplica

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 23 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACION

ARTÍCULO 41.- El personal del CICTD cumplirá el presente reglamento y colaborará en la aplicación correcta del mismo.

ARTÍCULO 42.- Mantener un alto grado de respeto con toda la comunidad de usuarios del CICTD.

ARTÍCULO 43.- Tener un orden apropiado en cada una de las áreas del CICTD.

ARTÍCULO 44.- Brindar un servicio eficiente y amable a toda la comunidad de usuarios del CICTD.

ARTÍCULO 45.- Mantener organizadas todas las colecciones del CICTD.

ARTÍCULO 46.- Cuando por causas extraordinarias los servicios que brinda el CICTD sean suspendidos, el personal, deberá comunicarlo oportunamente al alumnado.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 47.- Para el alumnado que no cumpla con las disposiciones establecidas en el reglamento se hará acreedor a una de las siguientes sanciones:

- a). Amonestación verbal.
- b). Amonestación verbal y registro en el estado del alumnado.
- c). Suspensión temporal del servicio no menor a 3 días y no mayor a 15 días.
- d). Suspensión definitiva del servicio.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 24 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

ARTÍCULO 48.- El alumnado que demore en la entrega del material, pagará una multa por cada día y por cada libro. Esto incluye los domingos, días festivos o inhábiles y periodos vacacionales (semana santa, verano y navidad).

ARTÍCULO 49.- En caso de pérdida, mutilación o deterioro de cualquier documento, el alumnado deberá reponerlo o cubrir el valor actual del mismo más los gastos del proceso técnico, se registrará el incidente en el historial del usuario.

ARTÍCULO 50.- Al hacer uso de los documentos fuera de las instalaciones, el alumnado adquiere obligaciones específicas y en casos de pérdida o extravió de documentos, ver CAPÍTULO IV, De la comunidad de usuarios, Artículo 26.

ARTÍCULO 51.- El alumnado que sea sorprendido por los vigilantes o con la activación de las alarmas de seguridad, con material bibliográfico propio del CICTD será acreedor a una sanción dependiendo los siguientes casos:

- Sí el alumnado porta el material en la mano amerita una suspensión del acceso a las instalaciones del CICTD por 15 días hábiles
- Sí el alumnado porta el material entre sus pertenencias, ejemplo: mochila, amerita una suspensión del acceso a las instalaciones del CICTD por 30 días hábiles.

ARTÍCULO 52.- Los casos en que la comunidad de usuarios sean sorprendidos extrayendo indebidamente algún tipo de documento, maltrato y/o mutilación hacia el uso de los documentos, son tratados a detalle en el Capítulo IV, De la comunidad de usuarios, Artículo 26.

ARTÍCULO 53.- Al alumnado que se le sorprenda cometiendo la falta anterior (artículo 51) *por segunda ocasión* le será suspendido el uso de los servicios por un período de 30 días, registrando la segunda incidencia, además en caso de reincidir por tercera ocasión a modo de sanción deberá hacer la aportación de un libro nuevo que será especificado por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y será acreedor a la suspensión de los servicios por un período de 60 días.

ARTÍCULO 54.- Al momento de la entrega de documentos en malas condiciones, desojado, mutilado, dañado por la comunidad de usuarios, deberán cubrir los costos para su reposición.

Por concepto de Encuadernación.

ARTÍCULO 55.- Todo asunto relacionado al pago de adeudos por concepto de multas, se realizará mediante un recibo expedido en el kiosco de servicios.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 25 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

ARTÍCULO 56.- Se podrá hacer una condonación de multa, salvo causas de fuerza mayor y solo con la autorización del Jefe del Centro de Información, la cual debe ser solicitada a través de un oficio elaborado por el usuario solicitante, en los casos como robo de documentos o complicaciones de su estado de salud, donde se justifique el motivo de su petición, así como llenar y firmar el formato utilizado para la cancelación de multas.

CAPÍTULO IX

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 57.- Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta por el Jefe del CICTD.

ARTÍCULO 58.- Este reglamento entra en vigor a partir de la última fecha de revisión y se revisará periódicamente siempre y cuando sea necesario por adecuaciones de servicios y colecciones o indicaciones de la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 26 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

CAPÍTULO X

GLOSARIO

ARTÍCULO 59.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

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 las diferentes Facultades de la UASLP.

Colección de Reserva: Colección integrada por documentos bajo resguardo, de alta demanda, materiales únicos, de uso constante, etc. con características de préstamo particulares para que aseguren su disponibilidad.

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 Tesis: Integrada por los diferentes trabajos recepcionales para la obtención de grados en Licenciatura, Maestría y Doctorado del alumnado de las diferentes Facultades del campus

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

Colección Publicaciones Periódicas: Conformada por todos los títulos de revistas de investigación y divulgación con información la información más reciente de los temas de interés para las diferentes Facultades.

Colección de INEGI: Integrada por todos los materiales impresos y electrónicos que produce el Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática.

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

Colección de Mapoteca: formada por gran diversidad de documentos cartográficos a nivel estatal y nacional, con diferentes tipos de escalas.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 27 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

Colección de Cómics: está integrada por diferentes títulos en formato de revista, de modo grafico e ilustrados, basadas en personajes icónicos de súper héroes de Marvel, DC, etc.

Cubículos de estudio: Áreas cerradas destinadas para el trabajo en equipo. La comunidad de usuarios que requieran de este servicio, deberán solicitarlo al responsable de los servicios al público y atender las políticas de uso.

Multa: unidad monetaria, usada como base de cálculo de las sanciones económicas.

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

Préstamo Externo: Es el préstamo de los materiales que integran la Colección General para su uso fuera de las instalaciones del Centro de Información.

Préstamo Interbibliotecario: Es el préstamo de materiales que se da entre el Centro de Información y Bibliotecas ajenas a la UASLP, con la finalidad de cubrir las necesidades de información de la comunidad de usuarios y que permite la incorporación de materiales ajenos al acervo de la Biblioteca solicitante por un período limitado.

Servicio de Plotter: Es una impresora de gráficos que imprime dibujos lineales de gráficos, diagramas e imágenes en gran formato.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 28 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

Anexo 1



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENCIA, TECNOLOGIA Y DISEÑO,
SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MEXICO
Tel. 826 2300



Procedimiento para solicitud de cartas de no adeudo

Este procedimiento el alumno debe realizarlo; una vez que ha terminado sus estudios en la institución o para darse de baja temporalmente, y estar posibilitado de retirar sus documentos en la Facultad.

1. El alumno solicita al personal bibliotecario del módulo de circulación, la carta de NO adeudo en CICTD. (Ingeniería, Química, Ciencias, Hábitat, COART).
2. El bibliotecario solicita al alumno el recibo de pago de su baja, que debe realizar previamente en la División de Finanzas.
3. El bibliotecario verifica en la base de datos del SAB que el alumno no tenga adeudos pendientes. Se puede presentar:
 - A) Que el usuario tenga adeudos de multa o documentos pendientes por entregar, entonces éste deberá:
 - Pagar la multa en el Kiosco de servicios.
 - Hacer la entrega y/o reposición de material según sea el caso.
 - B) Que el usuario NO tenga adeudos en el CICTD, entonces el bibliotecario procederá al paso 4.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 29 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

4. Expedir la carta de no adeudo, en el programa que se tiene prediseñado, donde hace constar que el usuario no tiene adeudos en el CICTD, el cual se entrega en forma impresa al usuario y lleva la firma de Jefe del Centro de Información y sello del Departamento.

5. Una vez que el usuario obtuvo su carta de NO adeudo, el usuario acude a entregarla en las oficinas de su escuela para que así le sean liberados sus documentos.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN, VERSION 0	FECHA DE REVISIÓN 20/10/2025	PAGINA 30 DE 30
---------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------

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

Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODOS	EDICION, VERSION 0	20/10/2025	Actualización por nuevo ciclo de certificación