

|   |   |  |                                      |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b><br>REGLAMENTO<br><b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> | <b>CÓDIGO</b><br>N/A                   | <b>PAGINA 7 DE 29</b>                |
|   |   | <b>FECHA DE REVISIÓN</b><br>31/01/2020 | <b>EDICIÓN 4</b><br><b>VERSIÓN 0</b> |

## CAPITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**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 de los alumnos; podrán recibir algún llamado de atención verbal por parte del personal bibliotecario 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 usuario (s) se hará acreedor a una sanción, equivalente a una suspensión del servicio, por faltas al reglamento, indicaciones, señalamientos y alteración del orden. Capítulo IX de las Sanciones, art. 41
- 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 bebida, alimentos, y evitar 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).

**ARTÍCULO 21.-** Respetar al personal, las instalaciones, el mobiliario y equipo de este CICTD.

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

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

|   |   |  |                                      |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b><br>REGLAMENTO<br><b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> | <b>CÓDIGO</b><br>N/A                   | <b>PAGINA 8 DE 29</b>                |
|   |   | <b>FECHA DE REVISIÓN</b><br>31/01/2020 | <b>EDICIÓN 4</b><br><b>VERSIÓN 0</b> |


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

**ARTÍCULO 25.-** Los 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 Unidades de Información foráneas (CIAM, CIA Zona Media, CIA Huasteca) se hará mediante las solicitudes de préstamo especial.
- 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 usuario 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 usuario 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 IX, Artículo 41, De las sanciones del usuario.

|   |   |  |                                      |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b><br>REGLAMENTO<br><b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> | <b>CÓDIGO</b><br>N/A                   | <b>PAGINA 9 DE 29</b>                |
|   |   | <b>FECHA DE REVISIÓN</b><br>31/01/2020 | <b>EDICIÓN 4</b><br><b>VERSIÓN 0</b> |

**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.-** Además de actuar, de acuerdo y/o conforme a lo que tengan contemplado dentro del Reglamento interno de cada Facultad donde se ubica el CICTD.

**ARTÍCULO 29.-** A los 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 usuario 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 usuario introduzca.

- a) Todo dispositivo debe estar en modo silencio o vibrador.
- b) O 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 usuario 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 usuario deberá dejarlos sobre las mesas o acomodarlos en la estantería, así mismo deberá dejar en orden el mobiliario utilizado (sillas, mesas etc.).

**ARTÍCULO 32.-** Los usuarios no deberán utilizar las máquinas de los catálogos en línea para realizar otras actividades diferentes a su función.

|   |   |   |                                      |
|---|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b><br>REGLAMENTO<br><b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> | <b>CÓDIGO</b><br><b>N/A</b>                   | <b>PAGINA 10 DE 29</b>               |
|   |   | <b>FECHA DE REVISIÓN</b><br><b>31/01/2020</b> | <b>EDICIÓN 4</b><br><b>VERSIÓN 0</b> |

**ARTÍCULO 33.-** Para el uso del espacio de Sala de lectura en planta baja se debe considerar los siguientes puntos que son relevantes;

- a) 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 las maquinas expendedoras y de autoservicio 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.

## CAPITULO VII

### DE LAS COLECCIONES

**ARTÍCULO 34.-** El acervo del CICTD está integrado por las colecciones que se relacionan a continuación considerando su disponibilidad:

| Colecciones                 | Usuario interno  |                  | Usuario externo  |                  | Usuario 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 Literatura     | •                | •                | •                | N/a              | •                     | •                |
| Colección de Mediateca      | •                | •                | •                | N/a              | •                     | •                |
| Colección de Tesis          | •                | •                | •                | N/a              | •                     | •                |
| Colección INEGI             | •                | N/a              | •                | N/a              | •                     | N/a              |