

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 12 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

Colección de publicaciones periódicas	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

## CAPITULO VIII

### DE LOS SERVICIOS

**ARTÍCULO 38.-** Para ingresar al CICTD el usuario deberá portar su credencial vigente que lo acredita como alumno de las Facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas, Hábitat y Coordinación Académica en Arte.

**ARTÍCULO 39.-** El acceso a las colecciones, es bajo el sistema de estantería abierta, por lo que el usuario tiene la disponibilidad de buscar, localizar y consultar los documentos. En caso de necesitar apoyo puede solicitar asesoría.

**ARTÍCULO 40.-** Los servicios que dispone el CICTD, están clasificados en tres niveles;

#### ***Servicios Generales***

##### 1. Préstamo interno

- a) Los 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 sancionara (ver capítulo IX).

##### 2. Préstamo externo

Los 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 13 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

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

#### b) *Préstamo de documentos por semestre.*


Se realiza bajo la petición del interesado, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Deberá ser alumno de la UASLP nivel de licenciatura.
- El documento solicitado debe ser libro de texto, que apoye alguno de los programas de estudio de las Facultades.
- Llenar y firmar una solicitud.
- Se le comprara un libro nuevo, por parte del CICTD.
- Deberá pagar el 30% del costo del total del documento.
- El préstamo será por lo que dure el semestre.
- En caso de no hacer la devolución en las fechas de vencimiento, se hará acreedor a una sanción por cada día de retraso, según el Artículo 42 del Capítulo IX De las sanciones del usuario.

#### c) *Préstamos de documentos de uso interno*

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

- Cuando el usuario lo requiera, como apoyo didáctico en horarios de clase, se prestara 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 estarán sujetos a la sanción establecida en el Artículo 42 del Capítulo IX De las sanciones del usuario.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 14 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

- 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 los usuarios, mismos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos, para ello debes acudir al Modulo 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;

- El documento debe estar prestado en el SAB.
- El bibliotecario de circulación en módulo se encargara de hacerte el apartado.
- Cuando el usuario devuelva el documento, te garantizamos que serás el siguiente en utilizarlo.
- Después de que el usuario entregue el documento, solo tendrás 2 días hábiles para hacer uso de el.
- Si no acudes a recoger el documento, se cancelará.
- Deberás recogerlo en el módulo de circulación.

#### 6. Auto préstamo de documentos

Está localizado a un costado del módulo principal de circulación, es rápido y muy sencillo de usar, te permite hacer el préstamo de un documento a tu cuenta por ti mismo, solo necesitas:

- Pasar la credencial vigente de usuario y el documento con la vista del código de barras hacia el lector óptico
- No debes tener ningún tipo de adeudo o suspensión con el CICTD.
- Recoge tu ticket de comprobante del servicio.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 15 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

### 7. 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 usuario.
- c) El usuario 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 usuario deberá pagarla posteriormente en el kiosco de servicios.

### 8. Consulta de periódicos

Servicio que le permite al usuario 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.

### 9. Catálogo en línea

El uso de este servicio estará bajo las disposiciones siguientes:

- a) La página debe ser únicamente la que esté ligada al catálogo en línea del CICTD, por ningún motivo se podrá consultar otras páginas webs.
- b) En caso de que el usuario necesite asesoría para la consulta del catálogo en línea, deberá dirigirse al personal de apoyo para que pueda ser auxiliado por el Bibliotecario de Circulación.
- c) El tiempo de consulta en promedio por usuario deberá ser de 5 minutos máximo para la búsqueda de información.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 16 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

- 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.

#### 10. Kiosco de servicios

A través de este dispositivo de servicio, el usuario 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 en 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***

#### 11. Asesorías en búsquedas de información especializadas

Servicio que apoya al usuario en *el uso y acceso* a recursos electrónicos de información, este principalmente es en forma personalizada, individual y Grupal.

#### 12. Consulta a bases de datos,

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

#### 13. 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 17 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

14. Obtención de documentos,

Servicio que se le proporciona a los 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 usuario deberá llenar la solicitud correspondiente al servicio.
- 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.

15. Investigación bibliográfica,

Servicio que se proporciona a los usuarios que requieren búsquedas bibliográficas sobre algún tema en particular, y sobre cualquier formato existente, para lo cual se requiere lo siguiente;

- a) El usuario deberá llenar un formato de solicitud del servicio.
- b) Los costos y los tiempos establecidos estarán marcados por el personal responsable del servicio.

16. Diseminación selectiva de Información (DSI)

Servicio que se proporciona a los docentes, investigadores y tesis, 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 usuario el servicio de alerta en formato electrónico, tanto del tema de investigación como de tablas de contenido en publicaciones de interés.

17. Proyección de audiovisuales

Servicio que está sujeto a la programación de ciclos de cine que se proyectan en la Sala de Literatura, durante el semestre; dirigido a los alumnos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 18 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

### ***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 usuario 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 usuario 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) El usuario 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.
- j) En caso de que el equipo presente alguna falla o desperfecto, el usuario 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 19 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

## 20. Auto escaneo


Digitaliza distintos tipos de documentos con un espacio de trabajo de 19 x 14 pulgadas, una alta resolución 300 dpi-600 dpi, teniendo como medio de salida los siguientes formatos: PDF, TIF, JPG además permite la impresión en hoja tamaño oficio o carta.

## 21. Cubículos de estudio

Servicio que se tiene para los 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 los lineamientos 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 tendrán los alumnos de las Facultades de Hábitat, Ciencias, Química, Ingeniería y Depto. Físico matemático.
- 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 bibliotecario responsable en ese momento, teniendo en cuenta que la capacidad de cada cubículo es de 12 personas y el mínimo requerido será de 4 en un período de no más de 2 horas,
- 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 los 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 usuario tendrá que llevar borrador y marcadores exclusivos para pintarrón ya que NO serán proporcionados por el CICTD.
- i) El bibliotecario 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. Los ocupantes que no



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 20 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

cumplan con las normas de conducta establecidas en el reglamento del CICTD serán acreedores al capítulo IX “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.
- 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 los 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*  
Tiene capacidad para 20 personas, 14-16 Laptops, acceso a internet, cañón, aire acondicionado, controles.
  - *Sala Electrónica 2.*  
Capacidad 20 personas, cañón, aire acondicionado, controles.
  - *Sala de usos Múltiples.*  
Capacidad para 70 personas, pantalla para proyección, PC, aire acondicionado, etc.
- b) El usuario debe solicitar la sala, con mínimo de 1 día de anticipación para verificar su disponibilidad y programar su petición en la Sala de Medios Electrónicos.
- c) La forma de pago es a través de depósito bancario, entregando la Ficha de depósito.
- d) Para el acceso a las instalaciones y a los sanitarios puede solicitar un gafete en el módulo de vigilancia del CICTD.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 21 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

#### 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 de usuarios, 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 los usuarios y maestros, presentaciones y talleres de los diversos recursos de información que se encuentran disponibles.
- b) Platicas de inducción a los servicios bibliotecarios y visitas guiadas del CICTD.
- c) Diversos talleres de OPAC, BIG, MUFIN, ARCA, etc. que se ofrecen a la comunidad universitaria y a los alumnos 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 los 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 los usuarios externos la membresía tendrá vigencia de un año y particularidades del servicio son:
  - Cantidad de documentos para préstamo 3.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 22 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

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

b) El usuario externo llenara 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
- 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> REGLAMENTO <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> N/A	<b>PAGINA 23 DE 29</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 31/01/2020	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 0</b>

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, ciclos de cine, etc.

30. Servicio de newsletter.

Tiene como objetivo mantener informado a los 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 usuario:

- 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 usuario.
- Se distribuye a través del correo electrónico, con cierta periodicidad.