
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 1 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

# REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

	Responsable	Revisó	Aprobó
Nombre	Rafael Magaña Gallegos Silvia Elena Palafox Echevarría	Guadalupe Rivera Ornelas	Dr. Luis del Castillo Mora
Puesto	Coordinadores de Servicios	Directora del CICBI	Director General del Sistema de Bibliotecas
Firma			

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 2 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1**

El presente Reglamento establece los objetivos, derechos, obligaciones y condiciones de uso que deben atender los usuarios del Centro de Información en Ciencias Biomédicas (CICBI).

#### **Artículo 2**

Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

#### **Artículo 3**

Para tener acceso a las instalaciones del CICBI, es indispensable presentar la credencial vigente de la UASLP o membresía expedida por el CICBI (Disposición suspendida hasta nuevo aviso). Está permitido el acceso con mochilas y pertenencias personales.

#### **Artículo 4**

Todo alumno de nivel licenciatura o postgrado del área biomédica y de la salud, al concluir sus estudios, debe solicitar una CARTA DE NO ADEUDO.

#### **Artículo 5**

La Unidad de información no se hace responsable por objetos olvidados, perdidos, extraviados propiedad del usuario.

## CAPITULO II

### DE LOS OBJETIVOS


#### **Generales**

#### **Artículo 6**

Proporcionar servicios de información a usuarios del área biomédica (alumnos de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería), mediante la disponibilidad de recursos y servicios de información actualizados.

#### **Artículo 7**

Impulsar en sus trabajadores un sentido de pertenencia, identidad, trabajo en equipo y actitud de servicio.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 3 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

### **Específicos**

#### **Artículo 8**

Seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir las colecciones existentes en la Unidad de Información.

#### **Artículo 9**

Proporcionar a los usuarios internos y externos el servicio de asesoría para la localización y recuperación de la información.

#### **Artículo 10**

Incrementar y actualizar las colecciones con bibliografía básica y complementaria, para apoyo de los planes y programas de estudio de las Facultades de: Medicina, Estomatología y Enfermería.

#### **Artículo 11**

Fomentar la calidad laboral de los empleados, a través de cursos de capacitación y actualización.

#### **Artículo 12**

Promover la cultura de los servicios de información entre la población del área biomédica y de la salud; estudiantil, académica y profesional, a través de acciones de capacitación en el manejo de recursos de información.

## CAPITULO III

### DE LOS HORARIOS

#### **Artículo 13**

El Centro ofrece servicios de información en los siguientes horarios:


Lunes a viernes 07:00 - 22:00 horas  
 Sábados 07:00 - 19:00 horas  
 Domingos 09:00 - 15:00 horas  
 Días festivos 08:00 - 16:00 horas

La disponibilidad del horario de servicios está sujeta a:

- Causas de fuerza mayor.

#### **Artículo 14**

Durante las vacaciones se fijarán horarios y condiciones especiales en atención a las necesidades de los usuarios y la organización de la Unidad de Información, los cuales se darán a conocer con anticipación.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 4 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## CAPITULO IV

### DE LOS USUARIOS

#### Artículo 15

**Usuarios internos:** Aquellos alumnos, docentes, investigadores y trabajadores adscritos a la UASLP.

- Usuario directo: Alumnos, docentes, investigadores y trabajadores administrativos de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería de la UASLP, así como usuarios con membresía expedida por el CICBI.
- Usuario indirecto: Alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos del resto de la comunidad universitaria.

#### Artículo 16

**Usuarios externos:** Aquellas personas que sólo tienen relación con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí mediante los cursos sin escolaridad formal o de extensión y público en general. En este apartado se incluyen a los alumnos de movilidad y verano de la ciencia.

## CAPITULO V

### DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

#### Artículo 17


Los usuarios internos directos tienen derecho a todos los recursos y servicios que ofrece la Unidad de Información, sujetándose a la reglamentación interna.

#### Artículo 18

Los usuarios internos indirectos podrán utilizar todos los servicios que ofrece la Unidad de Información, siendo requisito adecuarse a la reglamentación interna del CICBI.

#### Artículo 19

Los usuarios externos podrán utilizar únicamente los servicios de consulta en sitio; siendo requisito adecuarse a la reglamentación interna del CICBI.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 5 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## CAPITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

#### **Artículo 20**

Mantener el silencio, orden y respeto a fin de permitir la lectura tanto propia como de los demás usuarios.

Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Unidad de Información, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.

#### **Artículo 21**

Hacer un uso responsable y adecuado de los recursos de información, del mobiliario, de los equipos y de los espacios.

#### **Artículo 22**

Los usuarios no tienen permitido la ingesta de alimentos ni bebidas en salas de lectura, cubículos de estudio ni en áreas de colecciones.

#### **Artículo 23**

Los usuarios tienen prohibido fumar durante su permanencia en las instalaciones de la Unidad de Información. **El CICBI es un edificio libre de humo de tabaco.**


#### **Artículo 24**

Los usuarios con documentos prestados serán responsables de entregarlos en las condiciones físicas en que le fueron prestadas: sin maltratar, sin marcar y sin mutilar.

Para el caso de los cubículos de estudio, los usuarios serán responsables de entregarlo en el tiempo señalado para su entrega y en las condiciones en que le fue prestado el espacio.

#### **Artículo 25**

Los usuarios tendrán restringido el uso de áreas asignadas para el personal así como teléfonos, mobiliario, equipos y papelería oficial.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 6 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## CAPITULO VII

### DE LAS COLECCIONES (TABLA 1)

#### Artículo 26

El acervo de la Unidad de Información está integrado por las siguientes colecciones:


Colecciones	Disponibilidad			
	Usuario interno		Usuario con membresía	
	Préstamo Interno	Préstamo Externo	Préstamo interno	Préstamo externo
Colección general	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Colección OPS	Si aplica	Si aplica	Si aplica	S aplica
Colección de consulta	Si aplica	No aplica	Si aplica	No aplica
Colección de tesis	Si aplica	No aplica	Si aplica	No aplica
Colección histórica	Si aplica	No aplica	Si aplica	No aplica
Mediateca	No aplica	Si aplica	No aplica	Si aplica
Colección de publicaciones Periódicas	Si aplica	No aplica	Si aplica	No aplica
Colección de modelos anatómicos (cráneos, dientes, torsos)	Si aplica	Si aplica (Docentes)	No aplica	No aplica
Colección literatura	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica

#### Artículo 27

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

#### Artículo 28

El usuario está obligado a devolver los documentos, modelos anatómicos y espacios en calidad de préstamo, en la fecha y hora establecida; en horario de servicio de la Unidad de Información.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 7 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## PLAZOS Y CONDICIONES (TABLA 2)

### Artículo 29

Los plazos y las condiciones se refieren al número de días y número de volúmenes disponibles para el usuario.

	<b>Disponibilidad para préstamo externo</b>			
	<b>Usuario interno</b>		<b>Usuario con membresía</b>	
	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones
Colección general	7	2	3	1
Colección OPS	7	2	3	1
Colección de consulta	0	0	0	0
Colección de tesis	0	0	0	0
Colección histórica	0	0	0	0
Mediateca	7	2	3	1
Colección de publicaciones Periódicas	0	0	0	0
Colección de modelos anatómicos (cráneos, dientes, torsos)	1	0	0	0
Colección de literatura	7	2	3	1

## CAPITULO VIII

### DE LOS SERVICIOS


#### Artículo 30

Los servicios del Centro de Información en Ciencias Biomédicas, están disponibles para los alumnos de las comunidades del área biomédica y de la salud de la UASLP.

Para la prestación del servicio de préstamo externo, es indispensable la identificación del usuario con su clave de usuario que lo acredita como alumno de la UASLP.

#### Artículo 31

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 al bibliotecario.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 8 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## Artículo 32

El Centro de Información en Ciencias Biomédicas proporciona los siguientes servicios:


### 1. SERVICIOS GENERALES

El propósito de los servicios generales es brindar a los usuarios del área biomédica y de la salud servicios bibliotecarios que apoyen su formación académica a través de la disponibilidad de los recursos de información de forma interna y externa.


El usuario debe solicitar los préstamos en el módulo correspondiente, con el personal responsable. Así como sujetarse a las políticas internas para éstos servicios:

<b>Préstamo interno</b>	<b>Servicio de préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.</b>  <p>Este servicio está diseñado bajo el modelo de estantería abierta. En caso de no localizar la información necesaria, el usuario tiene la alternativa de solicitar la asesoría al bibliotecario de servicio. Al término de la consulta, el usuario debe colocar los documentos utilizados en los lugares destinados.</p> <p>El usuario puede consultar máximo 4 obras de forma simultánea. En caso de no localizar la información necesaria, el usuario tiene la alternativa de solicitar la asesoría al bibliotecario de servicio.</p>
<b>Préstamo externo</b>	<b>Servicio que hace disponible el préstamo de algunos documentos fuera de las Unidades de Información.</b>  <p>El usuario <b>interno directo</b> (alumno, docente, investigador o personal administrativo de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería) y usuarios con membresía expedida por el CICBI, debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar la credencial de la UASLP o membresía vigente.</li> <li>▪ Ser el titular de la credencial.</li> <li>▪ No tener adeudo de multas.</li> </ul> <p>Para hacer uso del préstamo externo en otras Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas de la UASLP, el usuario debe sujetarse a la reglamentación interna de cada unidad de información.</p>




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 9 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

	<p>El usuario <b>interno indirecto</b> (comunidad universitaria, excepto usuarios de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería y usuarios con membresía expedida por el CICBI), debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar la credencial de la UASLP vigente.</li> <li>▪ Ser el titular de la credencial.</li> <li>▪ No tener adeudo de multas, libros extraviados y suspensión de servicios, en otras Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas de la UASLP.</li> </ul> <p>Los casos especiales de multas, los revisará el Coordinador de Servicios Bibliotecarios del CICBI.</p> <p>El usuario tiene derecho al préstamo de 2 documentos de diferente autor.</p> <p>Solo los documentos de la colección de Acervo General (AG) están disponibles para el préstamo externo.</p> <p>Los documentos de texto y de consulta con demanda, no están disponibles para el préstamo externo, solo para copias en las instalaciones del CICBI.</p> <p><b>Nota:</b> Este servicio se suspende en caso de: NO contar con energía eléctrica y/o sin conexión al Sistema de Administración de Bibliotecas.</p>
<b>Renovación</b>	<p><b>Servicio que hace posible que el usuario disponga de una extensión del plazo de préstamo.</b></p> <p>El usuario tiene derecho a la extensión del préstamo. El número de días disponibles depende del tipo de usuario (véase tabla 2: plazos y condiciones).</p> <p>La renovación es responsabilidad directa del usuario.</p>
<b>Devolución</b>	<p><b>Requerimiento que hace la Unidad de Información, al usuario con documentos en calidad de préstamo externo. Es necesario que el usuario realice la devolución en la fecha establecida.</b></p> <p>El usuario que se demore en la entrega del documento en la fecha y hora de vencimiento, pagará una multa* por cada día de retraso.</p> <p>Si el usuario entrega un documento desencuadernado, debe pagar el costo de la encuadernación* más el costo del proceso técnico.</p> <p>Si entrega documentos con un deterioro mayor debe pagar el costo total del material más el costo del proceso técnico*.</p>

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 10 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

	<p>Si el usuario reporta la pérdida de material después de la fecha de vencimiento, deberá pagar la multa* que se haya acumulado + el costo del proceso técnico. Dispondrá de un plazo de 30 días para reponer el material*.</p> <p>Si no se repone el material extraviado en el plazo establecido, debe pagar la multa* que se haya acumulado hasta la fecha en que entregue el documento.</p> <p><b>Estas disposiciones les aplican a todos los usuarios con derecho al préstamo externo.</b></p>
<b>Préstamo especial</b>	<p><b>Servicio que permite disponer de aquellos documentos que tienen restricción para el préstamo externo.</b></p> <p>Los documentos disponibles para este servicio son los de la colección de literatura y modelos anatómicos.</p>
<b>Préstamo interbibliotecario</b>	<p><b>Servicio para obtener documentos impresos de colecciones ajenas al CICBI.</b></p> <p>Este servicio está sujeto a los convenios establecidos por el CICBI con otras Unidades de Información.</p>
<b>Apartado de documentos</b>	<p><b>Servicio que permite reservar documentos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos.</b></p> <p>Servicio disponible solo para alumnos de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería.</p> <p>Los libros disponibles para el apartado, son los de colección general. Este servicio se solicita en el módulo de circulación.</p> <p>El usuario debe llenar el formato para apartados.</p> <p>El usuario debe estar libre de adeudo de multa.</p> <p>El apartado se realiza SOLO si, el libro está prestado.</p> <p>Se notificará de la disponibilidad del libro en CICBI, vía correo o por teléfono.</p> <p>El usuario dispondrá 24 horas para solicitar el préstamo del libro apartado en el módulo de circulación.</p>
<b>Catálogo en línea</b>	<p><b>Servicio que permite consultar la disponibilidad de documentos vía remota, para la posterior recuperación en CICBI.</b></p>

\*La cantidad puede ser consultada en el módulo de circulación.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 11 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## 2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN

El propósito de los servicios especializados de información es proporcionar información científica actualizada, relacionada con el área biomédica y de la salud a través del uso de medios y recursos electrónicos.

El usuario debe solicitar la prestación de los servicios especializados de información en el área correspondiente y con el personal responsable. Así como sujetarse a las disposiciones de los siguientes servicios:

<b>Investigación bibliográfica</b>	<b>Servicio que apoya al usuario en la búsqueda de citas relevantes relacionadas con un tema específico.</b>  El costo del servicio se fija por el tiempo de uso de los sistemas de información*.
<b>Obtención de documentos</b>	<b>Servicio para obtener documentos de colecciones ajenas a la UASLP.</b>  El costo del servicio está sujeto a los costos que indiquen los proveedores de documentos. La entrega de la información será de forma impresa y/o digital. Este servicio está disponible vía remota.  Los costos de este servicio son fijados por las bibliotecas prestatarias*.
<b>Análisis de citas</b>	<b>Servicio de análisis de citas de trabajos publicados por profesores e investigadores.</b>  Este servicio genera un costo de recuperación*.
<b>Asesoría en búsqueda de información especializada</b>	<b>Servicio que apoya al usuario en el uso y acceso a recursos electrónicos de información.</b>
<b>Consulta de recursos electrónicos especializados</b>	<b>Servicio que facilita la búsqueda y obtención de información en recursos electrónicos especializados.</b>  Este servicio genera un costo de recuperación*.
<b>Consulta de bases de datos</b>	<b>Servicio que facilita la búsqueda y obtención de información en recursos electrónicos.</b>  Este servicio genera un costo de recuperación*.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 12 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

<b>Vigilancia tecnológica</b>	<b>Servicio sistemático de búsqueda, detección, análisis y comunicación de información científico-tecnológica, para contribuir y fortalecer la investigación que se lleva a cabo en la UASLP.</b>
-------------------------------	---


\*La cantidad puede ser consultada con el personal que brinda el servicio.

### 3. SERVICIOS DE EXTENSIÓN


El propósito de los servicios de extensión es brindar al usuario del área biomédica y de la salud servicios complementarios que contribuyan a la formación académica y al ejercicio de la práctica profesional.

El usuario debe solicitar la prestación de los servicios de extensión en el área correspondiente y con el personal responsable.

<b>Cubículos de estudio</b>	<b>Espacios de trabajo colaborativo de tipo académico para trabajo en grupo.</b>  Servicio que facilita espacios para trabajo en equipo.  El usuario debe sujetarse a las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el préstamo del cubículo en el módulo de atención.</li> <li>• Debe presentar la credencial vigente o membresía.</li> <li>• El servicio de cubículos está disponible SOLO para la comunidad de las Facultades de Medicina, Enfermería y Estomatología.</li> <li>• El uso de los cubículos será exclusivamente de CARÁCTER ACADÉMICO (seminarios, presentaciones, charlas, conferencias, exposiciones y/o preparación de trabajos).</li> <li>• Se restringe la ingesta de alimentos ni bebidas.</li> <li>• La capacidad del cubículo está condicionado a mínimo 4 personas y máximo 10.</li> <li>• El préstamo del cubículo es por 2 horas. Si la actividad no termina en el tiempo convenido, el usuario responsable del préstamo debe notificar al responsable del servicio. Si el cubículo no tiene demanda, se le puede realizar la renovación del préstamo.</li> <li>• Al término de su uso, el responsable del préstamo del cubículo (planta baja o primer nivel) debe realizar la entrega al personal del módulo de atención; mismo que verificará que éste no presente ningún daño. De no realizarlo la persona responsable, se hará acreedora a una sanción.</li> </ul>
-----------------------------	---

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 13 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>


	<p><b>En caso de no entregar el cubículo en el horario establecido, el usuario debe pagar una multa*.</b></p>
<b>Aulas multimedia</b>	<p><b>Servicio dedicado a docentes y a investigadores para realizar presentaciones, ponencias, cursos, reuniones de trabajo.</b></p> <p>El usuario debe sujetarse a las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio de cubículos está disponible SOLO para la comunidad de las Facultades de Medicina, Enfermería y Estomatología.</li> <li>• El uso de los cubículos será exclusivamente de CARÁCTER ACADÉMICO (seminarios, presentaciones, charlas, conferencias, exposiciones y/o preparación de trabajos).</li> <li>• Hacer solicitud de reservación 1 día antes de la fecha del evento.</li> <li>• La capacidad del aula es de 10 personas máximo.</li> <li>• Se restringe la ingesta de alimentos ni bebidas.</li> </ul>
<b>Salas de usos múltiples</b>	<p><b>Servicio que facilita el uso de espacios para realizar presentaciones, ponencias, cursos, reuniones de trabajo.</b></p> <p>Este servicio se ofrece en dos modalidades:</p> <p>a). Préstamo para usuarios universitarios (UASLP).  b). Renta para usuarios externos a la UASLP*.</p> <p>El usuario debe sujetarse a las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer solicitud 5 días antes de la fecha del evento.</li> <li>• Realizar el pago en la tesorería de Zona Universitaria*.</li> </ul>
<b>Sala de medios electrónicos</b>	<p><b>Servicio que hace disponible equipo de cómputo para facilitar el acceso a recursos de información con fines académicos de docencia e investigación.</b></p> <p>En este espacio se integran servicios de apoyo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acceso a internet.</b></li> <li>• <b>Renta de computadoras:</b> acceso a equipo de cómputo para la elaboración de trabajos y tareas escolares.</li> <li>• <b>Impresiones:</b> impresión de archivos personales de los usuarios.</li> <li>• <b>Digitalizaciones:</b> conversión y almacenaje de los documentos en papel a soporte digital (tiff, pdf,...).</li> </ul> <p>Para hacer uso de éste servicio es necesario que el usuario cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser alumno de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería, con credencial vigente de la UASLP.</li> </ul>

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 14 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser usuario con membresía, con credencial vigente.</li> <li>▪ Ser el titular de la credencial.</li> </ul> <p>El uso del servicios genera un costo de recuperación*.</p>
<b>Punto de venta PALTEX (Venta de libros e instrumental médico)</b>	<b>El PALTEX (Programa Ampliado de Libros de Texto) es un mecanismo para adquirir materiales de instrucción de alta calidad científica a precios que representan un incentivo real para los estudiantes y los trabajadores de salud.</b>
<b>Membresías</b>	<b>Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios al público en general.</b> <p>El CICBI las membresías para: Exalumno de las facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería de la UASLP, alumnos de la Cruz Roja, alumnos de universidades privadas del área biomédica y de la salud, personal activo de instituciones de salud de San Luis Potosí.</p> <p>El uso de la membresía es personal e intransferible y solo es válida para hacer uso de los servicios y recursos de información del CICBI.</p> <p>Si al usuario se le extravía la credencial, es necesario reportar la perdida a Servicios Bibliotecarios y solicitar su reposición.</p> <p>Si el usuario requiere renovar la membresía, para su autorización se revisará su estado del usuario.</p>

#### 4. DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS.

	<p>Servicio que promueve el desarrollo de competencias informativas a través de eventos y actividades como visitas guiadas, talleres, cursos, entre otros.</p> <p>El Servicio de DHI tiene como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Realizar actividades que orienten y capaciten al usuario en el uso óptimo de los servicios y recursos de información del área biomédica y de la salud.</li> <li>2). Incentivar el desarrollo de competencias informativas.</li> </ol> <p>Las actividades que se desarrollan como parte del programa son dirigidas a alumnos de las Facultades de Medicina, Estomatología y</p>
--	--

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 15 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

	<p>Enfermería tanto de nivel de Licenciatura como de Postgrado. Entre ellas se cuenta con: Orientación personalizada, visitas guiadas por las instalaciones del CICBI, pláticas sobre el CICBI, talleres sobre los recursos y servicios y cursos sobre búsqueda de información. El usuario interesado, debe solicitar el servicio con 5 días de anticipación con la persona responsable de las actividades de formación de usuarios.</p>
--	--

## CAPITULO IX

### DE LAS SANCIONES

#### Artículo 33

Para el usuario que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, se hace acreedor a las siguientes sanciones (dependiendo del caso):

- **El usuario se hace acreedor a una multa cuando entregue:**

El documento fuera de la fecha establecida, y  
El cubículo fuera del tiempo establecido.  
(Para disponibilidad véase Anexo A).

El CICBI a través del módulo de circulación, extiende al usuario un recibo como comprobante de pago, por liquidar el adeudo de multa.


- **Amonestación verbal.**

El usuario se hará acreedor a esta sanción en los siguientes casos:

Cuando altere el orden con ruido excesivo dentro y fuera (áreas colindantes) de las instalaciones de la Unidad de Información  
Cuando solicite libros en préstamo con credencial propiedad de otro usuario.

En caso que el usuario muestre comportamiento reiterativo, se notificará a la dirección de la Facultad a la que pertenece el alumno.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 16 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

- **Suspensión temporal del servicio.**

Al usuario que sea sorprendido sustrayendo o maltratando algún documento o bien de la Unidad de Información, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo externo por un término de 30 días naturales, registrándose además, la incidencia cometida en su estado de usuario. Si existe reincidencia, se turnara el caso al Comité de Bibliotecas y/o a las Direcciones de la Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería.

Al usuario que incurra en faltas como: alterar el orden en las instalaciones del CICBI y tener conductas que afecten el ambiente de estudio, se hará acreedor a una suspensión de los servicios de circulación por un término de 30 días.

- **Suspensión definitiva del servicio.**

En casos extraordinarios, en coordinación con el Comité de Bibliotecas y/o Direcciones de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería.

En caso que el usuario se encuentra ingiriendo comida o bebiendo líquidos en las instalaciones del CICBI, se le pedirá salga a terminar con la ingesta de alimentos en el exterior.

## CAPITULO X

### DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

#### **Artículo 34**

Todo el personal del CICBI debe cumplir y vigilar la aplicación de este Reglamento.

#### **Artículo 35**

Todo el personal que labora en CICBI debe portar el gafete de Identificación en un lugar visible.

#### **Artículo 36**

Todo el personal es responsable de brindar asesoría a cualquier usuario que lo solicite.

#### **Artículo 37**

Mantener un alto grado de respeto con todos los usuarios del CICBI.


#### **Artículo 38**

Tener un orden apropiado en cada una de las áreas del CICBI.

#### **Artículo 39**

Brindar un servicio eficiente y amable a todos los usuarios del CICBI en los horarios establecidos.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 17 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

#### **Artículo 40**

Mantener organizadas todas las colecciones del CICBI.

#### **Artículo 41**

Cuando por causas extraordinarias los servicios que brinda el CICBI sean suspendidos, el personal debe comunicarlo oportunamente al usuario.

### **TRANSITORIOS**

#### **Artículo 42**

Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será resuelto por la Dirección de la Unidad de Información.

#### **Artículo 43**

Este reglamento se revisa anualmente, en el mes de agosto y por algún cambio sustancial en la operación de los servicios de información.

## **CAPITULO XII**

### **GLOSARIO**

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

*Baja temporal/definitiva:*

Pago que tiene que cubrir el alumno de nivel licenciatura o de posgrado del área biomédica y de la salud, al concluir sus estudios para cumplir con el requisito de la carta de no adeudo de la Unidad de Información.

*Bases de datos:*


Recursos de información electrónicos especializados en el área biomédica y de la salud con información bibliográfica y texto completo.

*CICBI:*

Centro de Información en Ciencias Biomédicas.

*Colección general:*

Libros de texto del área básica y del área clínica, para apoyar directamente a los alumnos, profesores e investigadores de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería de la UASLP.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 18 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

*Colección de consulta:*

Se incluyen bajo esta denominación: diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques y otros similares.

*Colección histórica:*

Integrada por documentos históricos del área médica, de historia de la medicina, escritos por médicos potosinos y médicos potosinos con aportaciones a la medicina.

*Colección literaria:*

Obras de escritores hispanoamericanos para fomentar la lectura a los alumnos de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería.

*Colección OPS:*

Formada por obras publicadas por la Organización Panamericana de la Salud y la Organización Mundial de la Salud.

*Colección de publicaciones periódicas:*

Integrada por todos los títulos de revistas científicas y de divulgación, con información sobre temas específicos del área biomédica y de la salud.

*Colección de modelos anatómicos y simuladores:*

Cuerpos anatómicos para apoyo del aprendizaje de la medicina.

*Colección de tesis:*

Integrada por tesis y trabajos recepcionales de los alumnos de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería.

*Devolución:*

*Requerimiento que hace la Unidad de Información, al usuario con documentos en calidad de préstamo externo. Es necesario que el usuario realice la devolución en la fecha establecida.*

*DCI:*


Desarrollo de competencias informativas.

*Donación:*

Aportación económica y/o de recursos de información de forma voluntaria que hace el usuario a la Unidad de Información.

*Mediateca:*

Material audiovisual que apoya la formación académica de los usuarios de la Unidad de Información.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGLAMENTO</b> <b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>N/A</b>	<b>PAGINA 19 DE 19</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

*Multa:*

Sanción económica que se impone al usuario de la Unidad de información, por entregar los documentos con préstamos vencidos. Se aplica a libros, colecciones especiales y cubículos de estudio.

*Pago por encuadernación:*

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

*Pago por proceso técnico:*

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

*Recursos de información:*

Documentos disponibles para consulta: libros, publicaciones periódicas, cd, dvd, tesis, bases de datos.

*Renovación:*

Servicio que hace posible que el usuario disponga de una extensión del plazo de préstamo.