	<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 23</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

## 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.

#### 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>	<p><b>Servicio de préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.</b></p> <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.</p> <p>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>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 23</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

<b>Préstamo externo</b>	<p><b>Servicio que hace disponible el préstamo de algunos documentos fuera de las Unidades de Información.</b></p> <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> <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>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 23</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

<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. Si el usuario entrega un documento desencuadernado, debe pagar el costo de la encuadernación* más el costo del proceso técnico. Si entrega documentos con un deterioro mayor debe pagar el costo total del material más el costo del proceso técnico*.</p> <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>

	<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 23</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

	<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.</p> <p>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>	<b>Servicio que permite consultar la disponibilidad de documentos vía remota, para la posterior recuperación en CICBI.</b>


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

## 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>	<p><b>Servicio que apoya al usuario en la búsqueda de citas relevantes relacionadas con un tema específico.</b></p> <p>El costo del servicio se fija por el tiempo de uso de los sistemas de información*.</p>
<b>Obtención de documentos</b>	<p><b>Servicio para obtener documentos de colecciones ajenas a la UASLP.</b></p> <p>El costo del servicio está sujeto a los costos que indiquen los proveedores de documentos.</p> <p>La entrega de la información será de forma impresa y/o digital.</p> <p>Este servicio está disponible vía remota.</p> <p>Los costos de este servicio son fijados por las bibliotecas prestatarias*.</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 14 DE 23</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

<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>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> </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 15 DE 23</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>• 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> <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).</p> <p>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> </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 16 DE 23</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>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> <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>	<p><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></p>
<b>Membresías</b>	<p><b>Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios al público en general.</b></p> <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 pérdida a Servicios Bibliotecarios y solicitar su reposición.</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 17 DE 23</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/05/16</b>	<b>EDICIÓN 2</b> <b>VERSIÓN 2</b>

<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 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.</p> <p>El usuario interesado, debe solicitar el servicio con 5 días de anticipación con la persona responsable de las actividades de formación de usuarios.</p>
---