	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 10 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 09/09/2021	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

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.

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:

Préstamo interno	Servicio de préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones de la Unidad de Información. 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. 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.
Préstamo externo	Servicio que hace disponible el préstamo de algunos documentos fuera de las Unidades de Información.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
REGLAMENTO
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS


CÓDIGO
N/A

PAGINA 11 DE 21

FECHA DE
REVISIÓN
09/09/2021

EDICIÓN 4
VERSIÓN 0

	<p>El usuario interno directo (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">▪ Presentar la credencial de la UASLP o membresía vigente.▪ Ser el titular de la credencial.▪ No tener adeudo de multas. <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.</p> <p>El usuario interno indirecto (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">▪ Presentar la credencial de la UASLP vigente.▪ Ser el titular de la credencial.▪ No tener adeudo de multas, libros extraviados y suspensión de servicios, en otras Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas de la UASLP. <p>Los casos especiales de multas, los revisará el Coordinador de Servicios Bibliotecarios del CICBI.</p> <p>Nota: Este servicio se suspende en caso de: NO contar con energía eléctrica y/o sin conexión al Sistema de Administración de Bibliotecas.</p>
Renovación	<p>Servicio que hace posible que el usuario disponga de una extensión del plazo de préstamo.</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>
Devolución	<p>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.</p> <p>El usuario que se demore en la entrega del documento en la fecha y hora de vencimiento, pagará una multa* por cada hora/día de retraso.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 12 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 09/09/2021	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

	<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> <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>Estas disposiciones les aplican a todos los usuarios con derecho al préstamo externo.</p>
--	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
REGLAMENTO
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CÓDIGO
N/A


PAGINA 13 DE 21

FECHA DE
REVISIÓN
09/09/2021

EDICIÓN 4
VERSIÓN 0

Préstamo especial	<p>Servicio que permite disponer de aquellos documentos que tienen restricción para el préstamo externo.</p> <p>Las colecciones disponibles para el préstamo especial son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colección de reserva.- Préstamo por dos horas sin derecho a renovación• Colección de consulta.- Préstamo por dos horas sin derecho a renovación• Colección de tesis.- Préstamo por 1 día sin derecho a renovación• Colección histórica.- Préstamo por 2 horas sin derecho a renovación
Préstamo interbibliotecario	<p>Servicio para obtener documentos impresos de colecciones ajenas al CICBI.</p> <p>Este servicio está sujeto a los convenios establecidos por el CICBI con otras Unidades de Información.</p>
Apartado de documentos	<p>Servicio que permite reservar documentos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos.</p> <p>Servicio disponible solo para alumnos de las Facultades de Medicina, Estomatología y, Enfermería y Nutrición.</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>

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 14 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 09/09/2021	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0


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:

Investigación bibliográfica	Servicio que apoya al usuario en la búsqueda de citas relevantes relacionadas con un tema específico. Este servicio genera un costo de recuperación*.
Obtención de documentos	Servicio para obtener documentos de colecciones ajenas a la UASLP. 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*.
Análisis de citas	Servicio de análisis de citas de trabajos publicados por profesores e investigadores. Este servicio genera un costo de recuperación*.
Asesoría en búsqueda de información especializada	Servicio que apoya al usuario en el uso y acceso a recursos electrónicos de información.
Vigilancia tecnológica	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.

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 15 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 09/09/2021	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

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.

Cubículos de estudio	Espacios de trabajo colaborativo de tipo académico para trabajo en grupo. Servicio que facilita espacios para trabajo en equipo. El usuario debe sujetarse a las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el préstamo del cubículo en el módulo de atención. • Debe presentar la credencial vigente o membresía. • El servicio de cubículos está disponible SOLO para la comunidad de las Facultades de Medicina, Enfermería y Estomatología. • El uso de los cubículos será exclusivamente de CARÁCTER ACADÉMICO (seminarios, presentaciones, charlas, conferencias, exposiciones y/o preparación de trabajos). • Se prohíbe la ingesta de alimentos y bebidas. • La capacidad del cubículo está condicionado a mínimo 4 personas y máximo 10. • 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. • Al término de su uso, el responsable del préstamo del cubículo 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. <p>En caso de no entregar el cubículo en el horario establecido, el usuario debe pagar una multa*.</p>
Aulas multimedia	Servicio de espacios disponible para usuarios con necesidades de espacios para trabajo en equipo por más de dos horas. El usuario debe sujetarse a las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de cubículos preferentemente a los usuarios de la comunidad de las Facultades de Medicina, Enfermería y



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
REGLAMENTO
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS


CÓDIGO
N/A

PAGINA 16 DE 21

FECHA DE
REVISIÓN
09/09/2021

EDICIÓN 4
VERSIÓN 0

	<p>Estomatología.</p> <ul style="list-style-type: none">• El uso de los cubículos será exclusivamente de CARÁCTER ACADÉMICO (seminarios, presentaciones, charlas, conferencias, exposiciones y/o preparación de trabajos).• Hacer solicitud de reservación 1 día antes (24 horas) de la fecha del evento.• La capacidad del aula es de 10 personas máximo.• Se prohíbe la ingesta de alimentos y bebidas.
Salas de usos múltiples	<p>Servicio que facilita el uso de espacios para realizar presentaciones, ponencias, cursos, reuniones de trabajo.</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">• Hacer solicitud 5 días antes de la fecha del evento.• Realizar el pago en la tesorería de Zona Universitaria*.
Sala de medios electrónicos	<p>Servicio que hace disponible equipo de cómputo para facilitar el acceso a recursos de información con fines académicos de docencia e investigación.</p> <p>En este espacio se integran servicios de apoyo, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceso a internet.• Renta de computadoras: acceso a equipo de cómputo para la elaboración de trabajos y tareas escolares.• Impresiones: impresión de archivos personales de los usuarios. <p>Para hacer uso de éste servicio es necesario que el usuario cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ser alumno de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería, con credencial vigente de la UASLP.▪ Ser usuario con membresía, con credencial vigente.▪ Ser el titular de la credencial. <p>El uso del servicios genera un costo de recuperación*.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ REGLAMENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CÓDIGO N/A	PAGINA 17 DE 21
		FECHA DE REVISIÓN 09/09/2021	EDICIÓN 4 VERSIÓN 0

Membresías	<p>Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios a estudiantes y personal del área biomédica y de la salud que no forman parte de la comunidad de la UASLP.</p> <p>El CICBI extiende las membresías a: 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 membresía, es necesario reportar la pérdida 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>
Catálogo en línea	<p>Servicio que permite consultar la disponibilidad de documentos vía remota, para la posterior recuperación en CICBI.</p>

4. DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS.

	<p>El servicio tiene como objetivo desarrollar actividades que permitan al usuario adquirir las competencias necesarias para la búsqueda, recuperación y difusión de la información en el área biomédica y de la salud.</p> <p>La oferta de formación contempla actividades que apoyan los programas de las Facultades de Medicina, Estomatología y Enfermería de pregrado y posgrado, y actividades que soliciten los usuarios de acuerdo a sus necesidades.</p>
--	--