

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 7 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

CAPÍTULO V

De los servicios.

Artículo 12

Servicios Generales

a) Préstamo interno.

Servicio de préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.

b) Préstamo externo.

Servicio que hace disponible el préstamo de algunos documentos fuera de las Unidades de Información, sujetos a las siguientes disposiciones: Presentar credencial vigente que lo acredite como alumnado o personal docente de la UASLP o bien credencial de membresía, en todos los casos que corresponda a la comunidad de usuarios que solicita el préstamo. No tener adeudos de documentos ni multas en la UI, ni en ninguna otra de las que conforman al Sistema de Bibliotecas.

c) Renovación.

Servicio que permite re-disponer del documento hasta en dos ocasiones por un periodo igual al que le fue dado cuando sacó el préstamo.

La renovación del préstamo externo podrá realizarse a través del catálogo en línea o directamente en el módulo de circulación. En caso de realizarse en el módulo de circulación, es necesario presentar físicamente los libros, ya que podría haberse generado una solicitud de apartado. Si el documento está apartado, se retendrá en el módulo para que lo recoja el/la usuario(a) que lo reservó.

La renovación deberá realizarse antes de la fecha de vencimiento, por un periodo igual al del préstamo original, siempre y cuando los documentos no estén reservados por otra persona y el/la usuario(a) no tenga adeudos pendientes. En caso de no devolver los documentos en la fecha estipulada, se aplicará una sanción conforme a lo establecido en el Capítulo VIII – De las sanciones.

d) Devolución.

Plazos de préstamo y devolución especificados en Capítulo VI.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 8 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

e) Catálogo en línea.

El uso de este servicio estará bajo las disposiciones siguientes:

- La página debe ser únicamente la que esté ligada al catálogo en línea de la Unidad de Información, por ningún motivo se podrá consultar otras páginas web.
- En caso de que la comunidad de usuarios necesite asesoría para la consulta del catálogo en línea, deberá dirigirse al personal de apoyo para que pueda ser auxiliado.
- El tiempo de consulta en promedio por la comunidad de usuarios deberá ser de 5 minutos máximo para la búsqueda de información.
- 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.

f) Préstamo Interbibliotecario.

Servicio para obtener documentos impresos de colecciones ajenas a la UASLP, con las cuales se tiene convenio. Está sujeto a disponibilidad, demanda y políticas de la UI prestataria, bajo las siguientes condiciones:

- El servicio estará disponible únicamente para la comunidad de usuarios internos directos.
- la comunidad de usuarios debe llenar el formato de préstamo interbibliotecario y obtener la firma de autorización de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios o del encargado de control del préstamo.
- La cantidad de documentos que el alumnado puede solicitar de otra Unidad de Información es de tres títulos diferentes, con derecho a dos renovaciones. El personal docentes pueden solicitar tres títulos diferentes con derecho a una renovación con devolución a la Unidad de Información prestataria.
- Los documentos solicitados, deberán pertenecer al acervo general, salvo excepciones autorizadas por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios o del encargado de control del préstamo.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 9 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

- En caso de que la comunidad de usuarios extravíe, o dañe los documentos debe reponerlo con el mismo u otro autorizado por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.
- La entrega morosa del documento acredita una sanción de acuerdo al Capítulo VIII de las sanciones.
- Aplican costos de recuperación para los documentos a través de convenios nacionales.

g) Apartado de documentos.

Servicio que permite reservar los documentos para la comunidad de usuarios, mismos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos, el usuario puede hacer el apartado en el OPAC, para ello debe presentarse las siguientes condiciones:

- El documento debe estar prestado en el SAB.
- El usuario puede hacer el apartado en el OPAC.
- Cuando la comunidad de usuarios devuelva el documento, estará disponible para el préstamo.
- Después de que la comunidad de usuarios entregue el documento, solo tendrás 2 días hábiles para hacer uso de él. Se recomienda revisar los apartados con el personal del módulo de servicios.
- Si no acudes a recoger el documento, se cancelará.
- Deberás recogerlo en el módulo de circulación.

h) Kiosco de servicios.

A través de este dispositivo de servicio, la comunidad de usuarios puede hacer de forma directa el pago de los cargos que hayan generado sus documentos vencidos en préstamo.

- Deberá ingresar su clave única y su NIP personal.
- Verificar el despliegue de su información.
- Realiza el pago en efectivo (acepta billetes y monedas).
- Archivar su comprobante de pago que llega a su cuenta de correo institucional, y guardarlo como evidencia.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 10 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

- En caso de no estar en funcionamiento, avisar a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 13

Servicios Especializados de Información

Servicios de información enfocados a la consulta, asesoría y la eficiente recuperación de documentos, a través de recursos electrónicos de información y tecnologías de comunicación, tales como bases de datos, libros y revistas electrónicas, tesis digitales disponibles a través de los Recursos en línea <https://cihbyp.uaslp.mx> en la pestaña de «recursos».

A fin de proporcionar un mejor servicio al usuario deberá llenar el formato de solicitud y/o perfil de interés, los servicios son los siguientes:

a) Análisis de citas.

Servicio de análisis de citas de trabajos publicados por personal docentes y personal investigador.

b) Asesoría en búsquedas de información especializados.

Servicio que apoya la comunidad de usuarios en el uso y acceso a recursos electrónicos de información.

c) Consulta a bases de datos.

Servicio que facilita la búsqueda y recuperación de información en recursos electrónicos.

d) Diseminación selectiva de información (DSI).

Servicio que se proporciona al personal docentes, personal investigador y tesis, la información periódica correspondiente a las novedades bibliográficas de un tema en particular de acuerdo a su perfil de interés.

e) Investigación bibliográfica.

Servicio que apoya en la búsqueda de bibliografía relevante relacionada con un tema específico.

Exclusivo para el personal docente, personal investigador y tesis.

- Obtención de documentos.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 11 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

- Proyección de audiovisuales. Servicio que permite visualizar y consultar los vídeos que forman parte de la colección.

Nota: Considerar que en caso de que aplique un costo por multa será aplicada conforme al listado «Costos de Recuperación de servicios» vigente.

Artículo 14

Servicios de extensión

Consisten en las actividades dirigidas a fomentar y optimizar las relaciones entre la comunidad de usuarios y la Unidad de Información, elevando el nivel cultural y social de la comunidad, creando hábitos de lectura y necesidad de capacitación e información.

a) Área de exposiciones.

Servicio disponible para presentaciones académicas, culturales y recreativas.

b) Sala de Medios Electrónicos.

Servicio que tiene disponible, equipo de cómputo para facilitar el acceso a recursos de información con fines académicos. Para tener acceso al equipo, la comunidad de usuarios deberá darse de alta con el responsable del área.

El uso por equipo es de máximo 2 personas, con una permanencia moderada, de acuerdo a la demanda. Se prohíbe el uso de páginas web ajenas a fines académicos.

c) Impresión y digitalización de documentos.

Servicio que consiste en imprimir y/o escanear trabajos de investigación, el servicio tiene un costo de recuperación.

d) Desarrollo de Habilidades Informativas.

Servicio que promueve el desarrollo de competencias informativas a través de eventos y actividades como Visitas guiadas, Talleres, Cursos, entre los que se encuentran:

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 12 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

- Taller de uso de Catálogo en línea para recuperación y búsqueda de documentos
- Pláticas de inducción a los servicios bibliotecarios
- Presentaciones de uso de recursos de información en formato electrónico, disponibles en las bases de datos.
- Visitas Guiadas, que permiten dar a conocer las colecciones, servicios, áreas, al alumnado de primer ingreso y comunidad de usuarios externos, de acuerdo a las siguientes disposiciones:
 - i. Agendar el servicio con 3 días de anticipación por escrito para verificar disponibilidad.
 - ii. El horario de las visitas guiadas es de L-V con un horario de 9:00 a 16:00 hrs.

e) Membresías.

Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios al público en general. La comunidad de usuarios deberá presentar a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios los documentos requeridos, así como comprobante de pago.

- Ficha de depósito o comprobante de pago de pago en el Koha (llega al correo del usuario).
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Un comprobante de domicilio (original).
- Identificación oficial (original).

f) Cubículos de estudio.

Servicio que proporciona el espacio para desarrollar el trabajo colaborativo. Sujetos a las siguientes disposiciones:

- La comunidad de usuarios solicitará la reservación y/o solicitud de estas áreas al personal, otorgando el servicio siempre y cuando estén disponibles.
- Los cubículos de estudio grupal tienen capacidad para cuatro personas, y el mínimo requerido es de 2 personas para otorgar el servicio.
- El tiempo determinado para el uso de un cubículo es de dos horas destinados para realizar trabajos o estudio grupal.
- Para la consulta de documentos audiovisuales, el cubículo se prestará por un máximo de dos horas con derecho a renovar. Y por ningún motivo abandonar el cubículo, solo con previo aviso al personal.
- El uso del equipo y del espacio está condicionado a la consulta de documentos de mediateca; sin embargo, si desea introducir documentos ajenos a la UI, los contenidos temáticos deben apoyar las disciplinas curriculares y la comunidad de

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 13 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

usuarios deberá contar con la autorización del personal responsable o de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

- No se permite el uso de los cubículos a público en general, ni para aplicación de pruebas psicológicas ni terapias.

g) Sala de usos múltiples.

Servicio que facilita el uso de espacios para realizar presentaciones, ponencias, cursos, reuniones de trabajo. Se encuentran con equipo de cómputo, sonido, cañón para proyecciones y con capacidad 15 hasta 40 personas. La comunidad de usuarios debe solicitar la sala con anticipación de un día y programar su petición a la Coordinación de tecnologías de Información y/o Dirección para verificar disponibilidad. Aplica costo de recuperación a la comunidad de usuarios externos por sesión.

h) Servicio de WhatsApp (solo mensajería, no llamadas).

El objetivo es tener comunicación por mensajería instantánea con la comunidad de usuarios, a través de la aplicación WhatsApp para proporcionar información y actividades generales de la Unidad de Información, así como realizar renovaciones de los documentos en préstamo. Está disponible a través del siguiente número de teléfono: 4445864901, en horario de L-V de 7:00 a 14:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs.

i) Servicio Facebook y Twitter

Es un medio de comunicación e información, en el que se dará a conocer las novedades y actividades llevadas a cabo en el Centro de la información, además de resolver dudas de la comunidad de usuarios internos; así como de público en general, a través de los mensajes recibidos por inbox, enviando respuesta a la mayor brevedad posible. En horario de L-V de 7:00 a 15:00 hrs.

j) Fomento a la lectura y la cultura

Servicio que ofrece la Unidad de Información a través de diversas actividades tales como círculos de lectura, exposiciones, presentaciones de libros, etc.

k) Renta de Lockers

Servicio para que la comunidad de usuarios guarde sus objetos personales. Este servicio se otorgará a la comunidad de usuarios internos y con membresía, presentando su credencial vigente, así como la copia del comprobante de pago por semestre, según condiciones expresadas en el contrato de arrendamiento de lockers, que se encuentra disponible en la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 14 DE 22
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN EN HUMANIDADES BIBLIOTECOLOGÍA Y PSICOLOGÍA (CIHBYP)

I) Sala de videoconferencia

El uso de las salas de videoconferencia implica el conocimiento y aceptación por parte de la comunidad de usuarios, de este Reglamento y de las Políticas de uso para los servicios de la Red Universitaria de Videoconferencia.

El solicitante del evento se hace responsable del buen uso del mobiliario e infraestructura física dentro de la sala de videoconferencia. Cualquier mal uso, daño o pérdida causará una sanción y será responsable de la reparación del mismo.

El equipo instalado en la Sala de Videoconferencia debe ser operado exclusivamente por el Coordinador de Tecnologías de Información o responsable de la sala o, en su caso, por el solicitante o ponente, siguiendo las instrucciones proporcionadas por ellos.

El cuidado del buen orden y conducta del grupo de personas asistentes a la sala es responsabilidad de la comunidad de usuarios, así como del solicitante en forma solidaria.

La introducción de comidas y/o bebidas a la sala de videoconferencia, así como fumar dentro de ella está estrictamente prohibido.

La duración del evento de videoconferencia debe sujetarse estrictamente a los horarios establecidos en la solicitud correspondiente.

La comunidad de usuarios del servicio deberá ajustarse a las instrucciones y recomendaciones del personal de la sala para su uso óptimo.

La transmisión se llevará a cabo de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud, no podrán hacerse cambios de última hora salvo que el Coordinador o responsable de sala lo autorice.

Nota: Considerar que en caso de que aplique un costo por multa será aplicada conforme al listado «Costos de Recuperación de servicios» vigente.