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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ**

SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

Mtro. Víctor Tovar Cuevas

Jefatura del CIHBYP

Responsable

L.A.E. Juan Carlos Rangel
Limón

Jefe de Control Interno

Revisó

M.A.N. Viridiana Posadas Ponce

Responsable de Servicios
Bibliotecarios

Autorizó

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 1 DE 1
---------------	------------------------	---------------------------------	------------------

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

CAPÍTULO III

Del horario de servicios.

La Unidad de Información tiene un horario de L-V de 7:00 a 19:00 hrs. y sábados 8:00 a 13:00 hrs. (en sábados el servicio sólo es en planta baja). A continuación, se indican los horarios de servicio para cada una de las áreas que lo integran:

- Sala de Medios Electrónicos. L-V de 7:00 a 17:00 hrs.
- Servicios Especializados de Información. L-V de 8:30 a 16:30 hrs.
- Publicaciones Seriadadas. L-V de 7:30 a 16:30 hrs.
- Área de Pruebas Psicológicas. L-V de 7:00 a 16:00 hrs.
- Red de consulta INEGI. L-V de 7:30 a 16:30 hrs.
- Reserva. L-V de 7:30 a 16:30 hrs.
- Mediateca. L-V de 7:30 a 16:30 hrs.
- Sala de Uso Múltiple, Sala de Video Conferencia y Cubículos de Estudio. L-V de 8:00 a 18:00 hrs. y sábados de 8:00 a 12:00 hrs.

La disponibilidad del horario de servicios estará sujeta a:

- Días de asueto y periodos vacacionales marcados por el calendario universitario.
- Reuniones generales convocadas por la Dirección de la Unidad de Información y/o Dirección General del Sistema de Bibliotecas. Y causas de fuerza mayor.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 3 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

CAPÍTULO IV

De la comunidad de usuarios.

Artículo 1

La comunidad de usuarios internos son: el alumnado, el personal docente, el personal investigador y el personal administrativo, adscritos a la UASLP con las siguientes subdivisiones:

- **La comunidad de usuarios directo:** Alumnado, personal docente, personal investigador y personal administrativo de las Facultades de la UASLP, que atienden la Unidad de Información.
- **La comunidad de usuarios indirecto:** Alumnado, personal docente, personal investigador y personal administrativos del resto de la comunidad universitaria.
- **La comunidad de usuarios de membresía:** Público en general que paga cuota de adscripción.

Nota: La comunidad de usuarios externos se refiere al Público en general ajeno a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí que solicita alguno de los servicios.

De los derechos de la comunidad de usuarios

Artículo 2

La comunidad de usuarios podrán hacer uso de los servicios que se ofrecen de acuerdo a las estipulaciones del presente reglamento según capítulo V, así como a consultar las colecciones descritas en el capítulo VI. La comunidad de usuarios deberán recibir un trato cordial, amable y respetuoso por parte del personal.

Artículo 3

La comunidad de usuarios internos directos podrán hacer uso de todos los servicios y colecciones, así como solicitar la adquisición de documentos, apegados a las políticas mediante el formato de solicitud establecido.

La comunidad de usuarios internos indirectos podrán hacer uso de algunos servicios según estipula el capítulo V.

Artículo 4

La comunidad de usuarios externos podrán consultar algunas de las colecciones y hacer uso de algunos de los servicios que ofrece la Unidad de Información, según se detalla en el capítulo V.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 4 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

Casos especiales:

- a) Verano de la Ciencia. Los préstamos de material serán cargados a la cuenta del personal docente o Investigador al que este asignado en el proyecto, con previo oficio y consentimiento del mismo, en caso de no aceptar, solo tendrá acceso al préstamo interno.
- b) Movilidad Estudiantil. Deberán mostrar oficio de presentación por parte de la Facultad donde estarán asignados, en el que se asiente el periodo de permanencia en la misma, para otorgarles una clave provisional durante dicho ciclo.

Nota: La comunidad de usuarios pueden presentar sus opiniones a través de la encuesta de satisfacción y el buzón de quejas y sugerencias que se encuentran en la página web del CIHBYP.

De las obligaciones de la comunidad de usuarios

Artículo 5

La comunidad de usuarios al hacer uso de los servicios debe presentar la credencial vigente que lo acredite como alumnado, personal docente, personal administrativo o la comunidad de usuarios con membresía de la UASLP, siendo responsable del documento que recibe en préstamo.

Artículo 6

La comunidad de usuarios al permanecer en las instalaciones de la Unidad de Información deberá respetar las siguientes disposiciones:

- Comunicarse en voz baja.
- No introducir y/o consumir cualquier tipo de bebida, alimentos.
- No fumar.
- No introducir mascotas.
- No introducir juegos de mesa, radios y todo artículo o instrumento que perturbe la tranquilidad durante la estancia de la demás comunidad de usuarios.
- No usar las áreas de descanso para dormir.
- Mantener un orden apropiado en cada una de las áreas de acuerdo a las normas de educación y moral, evitando las manifestaciones excesivas de afecto.
- Obedecer y respetar los señalamientos que figuren en el interior de las instalaciones de la Unidad de Información.
- Respetar las indicaciones del personal.
- Respetar los espacios destinados para publicar avisos, a través de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.
- Hacer uso correcto de las instalaciones y mobiliario; el cual está destinado para apoyarlos en su formación y aprendizaje.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 5 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

Artículo 7

Entregar el área utilizada en las mismas condiciones que fue prestada.

Colocar los documentos en los carritos transporta libros al término de su consulta.

Artículo 8

Entregar los documentos en las mismas condiciones físicas en que le fueron prestados.

En caso de pérdida, mutilación o daño físico, deberá reportarse inmediatamente en la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 9

Entregar los documentos cuando así lo solicite la Unidad de Información, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

Artículo 10

Para la obtención de carta de no adeudo, el alumnado debe contar con registro de usuarios libre de adeudos: multas, cargos o documentos en préstamo.

Artículo 11

La comunidad de usuarios al incumplir con cualquiera de las obligaciones, se aplicarán las sanciones que correspondan según Capítulo VIII.

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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 6 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

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 de préstamo externo podrá realizarse a través del catálogo en línea o en el módulo de circulación, antes de la fecha de vencimiento, por un período igual al del préstamo siempre y cuando no estén apartados por otro usuario / usuaria o tenga adeudos pendientes. En caso de no entregar los documentos en la fecha de vencimiento, se aplicará una sanción de acuerdo al Capítulo VIII de las sanciones.

d) Devolución.

Plazos de préstamo y devolución especificados en Capítulo VI.

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 webs.
- 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 7 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

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.
- 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, para ello debes acudir al Módulo de Circulación principal o bien el usuario puede hacer el apartado en el OPAC, para ello debe presentarse las siguientes condiciones:

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 8 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

- El documento debe estar prestado en el SAB.
- El personal del módulo de circulación se encargará de hacerte el apartado o 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.
- 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».

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 9 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

A fin de proporcionar un mejor servicio el la person usuaria 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 tesisas, 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 tesisas.

- Obtención de documentos.
- 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 10 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

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:

- 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 11 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

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 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 12 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

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: 4442811573, de L-V de 9:00 a 16:00 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.

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.

l) 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.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 13 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

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.

CAPÍTULO VI

De las colecciones.

Artículo 15

El acervo de la Unidad de Información está integrado por las colecciones que se relacionan a continuación.

Los plazos y condiciones se refieren al número de volúmenes y renovaciones disponibles para el préstamo externo de la comunidad de usuarios.

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

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 14 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

Colecciones	La comunidad de usuarios interno directo		La comunidad de usuarios interno indirecto		La comunidad de usuarios con membresía			
	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Plata		Oro***	
					Número de volúmenes	Número de Renovaciones	Número de volúmenes	Número de Renovaciones
General	7	2	7	2	3	1	7	2
Consulta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reserva	1	1	1	1	1	1	1	1
Publicaciones Periódicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Tesis	7	1	N/A	N/A	3	1	7	1
Colección del Posgrado de Psicología*	7	2	7	2	N/A	N/A	7	2
Colección del Área de Pruebas Psicológicas**	2	2	N/A	N/A	N/A	N/A	2	2
Colección Gonzalo Martínez Corbalá	7	2	7	2	3	1	7	2
Red de consulta INEGI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Mediateca	1	1	1	1	1	1	1	1
Literatura	7	1	7	1	3	1	7	1
Colección de Posgrado de Ciencias Sociales Humanidades	7	2	7	2	3	1	7	2
Colección de Posgrado de Ciencias de la Información	7	2	7	2	3	1	7	2
Colección del Instituto de Ciencias Educativas	7	2	7	2	3	1	7	2
Colección José Tapia Zúñiga	7	2	7	2	3	1	7	2

* El préstamo externo de la colección del Posgrado de la Facultad de Psicología está disponible para el alumnado y personal docente de dicho posgrado.

** El préstamo externo de la colección del Área de Pruebas Psicológicas es únicamente para el alumnado y personal docente de la Facultad de Psicología. (Reglamento Interno del APP)

*** El préstamo externo de la colección del Área de Pruebas Psicológicas está disponible también a través de la membresía oro.

N/A = No Aplica

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

Artículo 16

Disponibilidad

Comunidad de usuarios	Documentos*	Días de préstamo	Renovaciones
Licenciatura	7	5	2
Docentes	7	7	2
Alumnado de maestría	7	5	2
Especialidad	7	5	2
Doctorado	7	5	2
Membresía plata	3	3	1
Membresía oro	7	5	2
Personal admvo.	7	5	2
Investigador	7	7	2

*aplica restricciones

El préstamo de los documentos es intransferible. Por lo que la comunidad de usuarios es responsable del buen uso y devolución a tiempo de los documentos.

la comunidad de usuarios está obligado a devolver los materiales en las fechas establecidas, en los horarios del CIHByP.

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

CAPÍTULO VII

Del personal del Centro de Información.

Artículo 17

Es responsabilidad del personal cumplir con las siguientes disposiciones:

El personal deberá respetar a la comunidad de usuarios de la Unidad de Información.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 16 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

El personal deberá mantener un orden apropiado en cada una de las diferentes colecciones.

El personal deberá brindar un servicio eficiente y mostrar amabilidad a la comunidad de usuarios sin distinción.

El personal proporcionará asesoría y orientación.

El personal deberá trabajar en un ambiente de respeto y armonía.

El personal deberá respetar los horarios establecidos para cada uno de los servicios y actividades que le fueron asignadas en su turno.

Cuando por causas extraordinarias los servicios que proporciona la Unidad de Información sean suspendidos, el personal deberá comunicarlo oportunamente a la comunidad de usuarios.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 18

La comunidad de usuarios que no lleven a cabo las disposiciones oficiales del Capítulo IV, de las obligaciones de la comunidad de usuario, se harán acreedores de una advertencia verbal, pero si reincide en falta se le suspenderán el uso de los servicios por un periodo no menor a 15 días y no mayor a 90 días según la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, en relación con la falta cometida.

Artículo 19

A la comunidad de usuarios que salgan de la Unidad de Información con documentos no solicitados en calidad de préstamo, habiendo sido detectado por la activación de la antena de seguridad, se hará acreedor a una sanción, no menor a 15 días y no mayor a 90 días, según el criterio de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 20

La entrega morosa de los documentos y de cubículos de estudio acredita una sanción económica por día o por hora según sea el caso a partir de la fecha de vencimiento. (Incluyendo domingos, días festivos y/o periodos vacacionales), así como la suspensión del servicio de préstamo externo.

Consultar costos en el módulo de circulación.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 17 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

Artículo 21

En caso de que alguien de la comunidad de usuarios extravié algún documento se tomarán las siguientes acciones:

- a) Reportar la pérdida de documento en el módulo de circulación, tendrá un plazo de 30 días para reponer este documento y cubrir el costo del proceso físico y la multa si aplica.
- b) En caso de no localizar el título extraviado comunicar a la Coord. de Servicios Bibliotecarios.
- c) El documento extraviado y entregado a la Unidad de Información por otra persona, acredita la suspensión del servicio para la persona a quien se prestó ese documento, según se determina el tiempo establecido en el artículo 20) del Capítulo VIII de las sanciones de la comunidad de usuarios.

Artículo 22

A la comunidad de usuarios que se les sorprenda en el acto de mutilar, rayar o sustraer los documentos o mobiliario y equipo, serán acreedores a lo siguiente:

- a) Suspensión temporal y/o definitiva de los servicios, según el caso y de acuerdo al artículo 20) del Capítulo VIII de las sanciones.
- b) Reposición del documento mutilado, mojado y/o rayado, y pago por concepto de proceso técnico y físico del documento, así como de encuadernación si fuera el caso.
- c) Se notificará a la entidad académica correspondiente, de la falta que el alumnado incumplió en la Unida de Información y también sancionen según sus políticas.

Artículo 23

La Unidad de Información no se hace responsable por objetos perdidos, en ninguna de las áreas del mismo.

Artículo 24

A la comunidad de usuarios que falte al respeto al personal de manera verbal o física, serán acreedores a suspensión temporal y/o definitiva de los servicios, según el caso y de acuerdo al artículo 20) del Capítulo VIII de las sanciones.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 18 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

Artículo 25

Al solicitar la cancelación de la multa deberá ir acompañada de un oficio elaborado por el usuario, donde justifique el motivo de su solicitud, y el formato de cancelación de multas debidamente llenado con las firmas.

TRANSITORIOS

Artículo 26

El desconocimiento de estas políticas no exime de responsabilidades la comunidad de usuarios: uso inadecuado de colecciones, documentos, mobiliario, instalaciones y servicios.

Artículo 27

Los casos no previstos en este reglamento serán turnados a las autoridades correspondientes de la Unidad de Información, o si es necesario a otras instancias por las disposiciones generales del Sistema de Bibliotecas y/o de la UASLP. para su resolución.

GLOSARIO

Artículo 28

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Acervo general: Colección integrada por libros de texto y monografías de apoyo a los planes y programas de estudio, sobre temas específicos conforme al área que maneja la Unidad de Información en las diferentes Facultades y/o Escuelas de la UASLP.

Publicaciones Periódicas: Colección integrada por revistas de investigación y divulgación, sobre temas específicos conforme al área que maneja la Unidad de Información en las diferentes Facultades y/o Escuelas de la UASLP.

Consulta: Colección integrada por documentos de referencia tales como diccionarios, enciclopedias, almanaques, leyes, etc.

Tesis: Colección integrada por trabajos recepcionales de grado de las entidades académicas, así como de algunas otras universidades.

Reserva: Colección integrada por documentos de alta demanda, con características de préstamo particulares que aseguren su disponibilidad.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 19 DE 20
---------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

Mediateca: Colección integrada por documentos en formatos no convencionales, legibles por medios electrónicos u ópticos como DVD's, CD's, videograbaciones.

Colección del Posgrado de Psicología: Colección compuesta por documentos especializados en el área.

Red de consulta INEGI: Colección integrada por todos los materiales en los diferentes formatos, del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como por la colección integrada por material cartográfico.

Literatura: Colección integrada por un vasto acervo de literatura hispanoamericana, contemporánea, incluye cuentos, novelas, poesía y narrativa, entre otros.

Colección del Área de Pruebas Psicológicas: Colección integrada por pruebas psicométricas y psicológicas que apoyan las asignaturas relacionadas con la evaluación y diagnóstico de esta área.

Colección Gonzalo Martínez Corbalá: Colección de documentos donados por el Ing. Gonzalo Martínez Corbalá referentes a las áreas de las ciencias sociales.

Colección Dr. José Tapia Zuñiga: Colección de documentos donados por el Instituto de Investigaciones Filológicas de la UNAM referentes a las áreas de Ciencias Sociales.

Colección de Posgrado de Ciencias de la Información: Colección compuesta por documentos especializados en el área.

Colección de Posgrado de Ciencias Sociales Humanidades: Colección compuesta por documentos especializados en el área.

Cubículos de estudio: Áreas cerradas destinadas para el trabajo en equipo. La comunidad de usuarios que requieran de este servicio, deberán solicitarlo al responsable de los servicios al público y atender las políticas de uso.

Multa: unidad monetaria, usada como base de cálculo de las sanciones económicas.

Préstamo Interno: Es el préstamo de todos los recursos informativos dentro de las instalaciones de la Unidad de Información.

Préstamo Externo: Es el préstamo de los materiales que integran algunas de las colecciones, para su uso fuera de las instalaciones de la Unidad de Información.

Préstamo Interbibliotecario: Es el préstamo de documentos que se a otras Unidad de Información y/o Bibliotecas ajenas a la UASLP, con la finalidad de cubrir las necesidades de información de la comunidad de usuarios.

CÓDIGO N/A	EDICIÓN 5 VERSIÓN 0	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2022	PAGINA 20 DE 20
----------------------	--------------------------------------	--	---------------------------

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

Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 0	29/09/2021	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	31/01/2022	Se cambió la palabra Reglamento por Lineamientos.
CAPÍTULO VIII De las sanciones	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	31/01/2022	Se incluyó un Artículo relacionado con la condonación de las multas, especificando los requisitos
TODAS	EDICIÓN 5, VERSIÓN 0	01/08/2022	Se cambió la palabra Lineamientos por Reglamento.