





Reglamento de Servicios Bibliotecarios

	Responsable	Revisó	Aprobó
Nombre	Alma Delia Ortiz Bravo	Adriana del Rocío Esparza Terrones	Dr. Luis Del Castillo Mora
Puesto	Coordinadora de Servicios Bibliotecarios	Directora del CIHByP	Director General del Sistema de Bibliotecas

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 2 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

INDICE

	Página
I. Disposiciones generales	3
II. De los objetivos	3
III. De los horarios	3
IV. De los usuarios	4
V. De los derechos de los usuarios	5
VI. De las obligaciones de los usuarios	5
VII. De las colecciones	7
VIII. De los servicios	10
IX. De las sanciones	16
X. Responsabilidad del personal	18
XI. Transitorios	18

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 3 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento establece los lineamientos que regulan los derechos, obligaciones, condiciones de uso de recursos y servicios de información que se presta a los usuarios, particularmente a la Facultad de Psicología, a la Escuela de Ciencias de la Información y a la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades del Centro de Información en Humanidades, Bibliotecología y Psicología (CIHByP).

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 2

El Centro de Información en Humanidades, Bibliotecología y Psicología como entidad integrante de la U.A.S.L.P., tiene por objetivo proporcionar los recursos y servicios de información a la comunidad universitaria particularmente atiende a la Facultad de Psicología, a la Escuela de Ciencias de la Información y a la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades, satisfaciendo así sus necesidades de información.


CAPÍTULO III

DE LOS HORARIOS

Artículo 3

La Unidad de Información tiene un horario de L-V de las 7:00 a las 20:00 hrs. y sábados de las 8:00 a las 13:00 horas. A continuación se indican los horarios de servicio para cada una de las áreas que lo integran:

- Sala de Internet. L-V de las 8:00 a las 20:00 horas
- Servicios Especializados de Información y Publicaciones Seriadadas. L-V de las 9:00 a 14:00 y de las 17:00 a 19:00 horas.
- Centro de Evaluación en Psicología y Educación. L-V de 8:00 a 18:00 horas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 4 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

- Red de consulta INEGI. L - V de 8:00 a 16:00 horas.
- Reserva de 8:00 a 20:00 horas.
- Mediateca de 8:00 a 20:00 horas.
- Salas de usos múltiples y cubículos de estudio. L-V de las 8:00 a las 19:00 horas y sábados de las 8:00 a las 12:00 horas.
- Horario de verano de lunes a viernes de 7:00 A 17:00 hrs.

Artículo 4

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 General del Sistema de Bibliotecas.
- Causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS


Artículo 5

Usuarios internos son aquellos alumnos, profesores, investigadores y trabajadores adscritos a la UASLP, con las siguientes subdivisiones:

Usuario directo: Alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos de las Facultades de la UASLP, que atiende este Centro de Información

Usuario indirecto: Alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos del resto de la comunidad universitaria.

Usuario de membresía: Público en general que paga su cuota de adscripción.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 5 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

Usuarios externos se refiere al Público en general ajeno a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí que solicita alguno de los servicios.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 6

Los usuarios podrán hacer uso de los servicios que se ofrecen de acuerdo a las estipulaciones del presente reglamento según capítulo VIII, así como a consultar las colecciones descritas en el capítulo VII.

Los usuarios deberán recibir un trato cordial, amable y respetuoso por parte del personal.

Artículo 7

Los 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.


Los usuarios internos indirectos podrán hacer uso de algunos servicios según estipula el capítulo VIII.

Artículo 8

Los 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 VIII.

Casos especiales:

- a) Verano de la Ciencia. Los préstamos de material serán cargados a la cuenta del Profesor 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 presentar oficio de presentación por parte la Facultad donde estarán asignados, en el que se asiente el periodo de tiempo que estarán en la misma para otorgarles una clave provisional durante dicho periodo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 6 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 9

El usuario al hacer uso de los servicios debe presentar la credencial vigente que lo acredite como estudiante, profesor, administrativo o usuario con membresía de la UASLP, siendo responsable del documento que recibe en préstamo.

Artículo 10

El usuario 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 los demás usuarios.
- 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 que haga el personal bibliotecario cuando sea necesario un llamado de atención y el usuario haya incurrido en alguna falta.
- Respetar las instalaciones, en cuanto al uso adecuado de los mobiliarios (no acostarse y dormirse en los sofás y sillones), equipos.
- Respetar los espacios destinados para publicar avisos, a través de la coord. de servicios bibliotecarios.


Artículo 11

Mantener el área utilizada en las mismas condiciones físicas y de limpieza con la que se les facilitó.

Depositar los documentos al terminar de consultarlos en los carros transporta libros.

Artículo 12

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 7 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

En caso de pérdida, mutilación o daño físico, deberá reportarse inmediatamente con el Coordinador de servicios bibliotecarios.

Artículo 13

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

Artículo 14

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

Artículo 15

Al incumplir con cualquiera de las obligaciones del usuario, se aplicarán las sanciones que correspondan según Capítulo IX.

CAPÍTULO VII

DE LAS COLECCIONES

Artículo 16

La Unidad de Información cuenta con las siguientes colecciones:


Acervo general: Colección integrada por libros de texto y monografías de apoyo a los planes y programas de estudio.

Publicaciones Periódicas: Colección integrada por revistas de investigación y divulgación.

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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 8 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

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 Estadísticas, 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 Centro de Evaluación en Psicología y Educación: 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.

Artículo 17

Disponibilidad


Usuarios	Documentos*	Días de préstamo	Renovaciones
Licenciatura	7	5	2
Profesores	7	7	2
Alumnos maestría	7	5	2
Especialidad	7	5	2
Doctorado	7	5	2
Membresía	3	3	1
Personal admvo.	7	5	2
Investigador	7	5	2
CENEVAL	3	3	1

* El préstamo externo de la colección del Posgrado de la Fac. de Psicología está disponible para alumnos y docentes de posgrado de la Facultad de Psicología.

** El préstamo externo de la colección del Centro de Evaluación en Psicología y Educación es únicamente para alumnos y docentes de la Facultad de Psicología.

*** El préstamo externo de la colección del Centro de Evaluación en Psicología y Educación está disponible también a través de la membresía oro.

N/A = No Aplica

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 9 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

Artículo 18

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

* aplica restricciones

Colecciones	Usuario interno		Usuario interno indirecto		Usuario con membresía	
	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones	Número de volúmenes	Número de renovaciones
General	7	2	3	2	3	1
Consulta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reserva	1	1	1	N/A	1	1
Publicaciones Periódicas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Tesis	3	2	N/A	N/A	3	1
Colección del Posgrado de Psicología*	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Colección del Centro de Evaluación en Psicología y Educación*	1	1	N/A	N/A	N/A	N/A
Colección Gonzalo Martínez Corbalá	5	2	3	2	3	1
Red de consulta INEGI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Mediateca	1	1	N/A	N/A	1	1
Literatura	7	1	7	1	3	1

N/A = No Aplica

CAPÍTULO VIII

DE LOS SERVICIOS

Artículo 19

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 10 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

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 alumno o docente de la UASLP o bien credencial de membresía, en todos los casos que corresponda al usuario 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 saco 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 o tenga adeudos pendientes. En caso de no entregar los documentos en la fecha de vencimiento, se aplicará una sanción de acuerdo al Capítulo IX de las sanciones del usuario.

d) Devolución.

Plazos de préstamo y devolución especificados en Capítulo VII Catálogo

Servicio que permite consultar la disponibilidad de documentos para la posterior recuperación en estantería.

e) 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 usuarios internos directos
- El usuario debe llenar el formato de préstamo interbibliotecario (disponible en el área de reserva) y obtener la firma de autorización del Coordinador de SB o del encargado de control del préstamo.
- La cantidad de documentos que el alumno puede solicitar en otra unidad de información es de tres títulos diferentes, con derecho a dos renovaciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 11 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

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 el Coordinador de SB o del encargado de control del préstamo.
- En caso de que el usuario extravíe, o dañe los documentos debe reponerlo con el mismo u otro autorizado por el Coordinador de SB.
- La entrega morosa del documento acredita una sanción de acuerdo al Capítulo IX de las sanciones del usuario.
- Aplican costos de recuperación para recuperación de documentos a través de convenios nacionales.

f) Apartado de documentos

Servicio que permite reservar documentos que no se encuentran disponibles al momento de solicitarlos.

g) Consulta de periódicos

Servicio de consulta de periódicos locales en salas de lectura informal.

Artículo 20

Servicios Especializados


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 biblioteca virtual CREATIVA <http://creativa.uaslp.mx>

A fin de proporcionar un mejor servicio el 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 profesores investigadores

b) Asesoría en búsquedas de información especializados

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 12 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

Servicio que apoya al usuario en el uso y acceso a recursos electrónicos de información.

c) Consulta a bases de datos

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

d) Consulta de Recursos Electrónicos Especializados

Servicio que facilita la búsqueda y obtención de información en recursos electrónicos especializados

e) Disseminación selectiva de información (DSI)

Servicio que proporciona a docentes, investigadores y tesisistas, la información periódica correspondiente a las novedades bibliográficas de un tema en particular de acuerdo a su perfil de interés.

f) Investigación bibliográfica

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

Exclusivo para docentes, investigadores y tesisistas.

La cuota de recuperación será establecida en relación a los costos generados para su elaboración.


g) Obtención de documentos

Servicio para obtener documentos de colecciones ajenas a la UASLP.

El servicio tiene un costo de recuperación, de acuerdo a las cuotas que marquen las instituciones propietarias del documento, más el flete de envío, así como los costos de impresión si así lo requiere.

h) Proyección de audiovisuales

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 13 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

Artículo 21

Servicios de extensión

Consisten en las actividades dirigidas a fomentar y optimizar las relaciones entre el usuario 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 hace disponible equipo de cómputo para facilitar el acceso a recursos de información con fines académicos de docencia e investigación.

El usuario deberá darse de alta por única ocasión con el responsable del área y en adelante a través de su credencial podrá utilizar los equipos.

El uso es para actividades individuales, por lo que el usuario no deberá alterar el orden y estar con grupos (máximo 2 personas) sin tener actividad permanente en la sala.

Se prohíbe el uso de páginas web ajenas a fines académicos.
Impresión y digitalización de documentos


c) Impresión 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 disponibles:

- 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, que se encuentran disponibles en las bases de datos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 14 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

- Visitas Guiadas, que permiten dar a conocer las colecciones, servicios, áreas, a los estudiantes de primer ingreso y usuarios externos, de acuerdo a las siguientes disposiciones:
 - Solicitar el servicio con 3 días de anticipación, por escrito para verificar disponibilidad con el Coordinador de Servicios Bibliotecarios.
 - El horario de las visitas guiadas podrá otorgarse de L-V de las 9:00 a 18:00 horas.

e) **Membresías**

Servicio que hace disponible los recursos bibliotecarios al público en general.

El usuario deberá presentar al Coordinador de Servicios Bibliotecarios los documentos requeridos así como comprobante de pago.

f) **Cubículos de estudio**

Servicio que proporciona el espacio para desarrollar el trabajo colaborativo.

Sujetos a las siguientes disposiciones:


El usuario solicitará la reservación y/o solicitud de estas áreas al personal bibliotecario del área de Reserva, otorgando el servicio siempre y cuando estén disponibles y equipados.

Los cubículos de estudio grupal tienen capacidad de seis a ocho personas.

El tiempo determinado para el uso de un cubículo es de dos horas ya sea para realizar trabajos en equipo o para utilizarlos como área de estudio. Para la consulta de documentos audiovisuales se presta por un máximo de tres horas. En caso de que lo requiera y de no haber otra solicitud podrán permanecer una hora más, siempre y cuando renueve el préstamo.

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 el usuario deberá contar con la autorización del personal responsable o del Coordinador de Servicios Bibliotecarios.

No se permite el uso de los cubículos para usuarios de membresía ni público en general para aplicación de pruebas psicológicas ni terapias.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 15 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

g) Sala de usos múltiples

Servicio que facilita el uso de espacios para realizar presentaciones, ponencias, cursos, reuniones de trabajo.

Se encuentra equipada con equipo de cómputo, sonido, cañón para proyecciones y tiene capacidad para 40 personas.

El usuario debe solicitar la sala, con mínimo de un día de anticipación para verificar su disponibilidad y programar su petición el coordinador de servicios bibliotecarios para verificar disponibilidad.

Aplican costos de recuperación.

h) 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.

i) Renta de Lockers

Servicio para que el usuario guarde sus objetos personales.

Este servicio se otorgara a 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.

CAPITULO IX


DE LAS SANCIONES

Artículo 22

Los usuarios que no lleven a cabo las disposiciones oficiales del Capítulo VI, de las obligaciones del usuario, en una primera instancia serán advertidos de palabra, pero si su falta continua se le suspenderán el uso de los servicios por un periodo no menor a 15 días y no mayor a 90 días según determine el Coordinador de Servicios Bibliotecarios, en relación con la falta cometida.

Artículo 23

Los usuarios que salgan de la Unidad de Información con documentos no autorizados derivado de la activación de las antenas de seguridad y que el personal determine la

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 16 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

intención, se hará acreedor a una sanción no menor a una semana de suspensión de préstamo externo.

Artículo 24

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 suspensión del servicio de préstamo externo.

Consultar costos en el módulo de circulación.

Al usuario que adeude libros y/o multas acumuladas al final de cada semestre lectivo, se le bloquearán sus trámites de pagos en coordinación con la tesorería de la UASLP, y se liberará hasta que haya finiquitado su situación en la Unidad de Información.

Artículo 25


En caso de que algún usuario 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 el usuario a quien se prestó ese documento, según se determina el tiempo establecido en el artículo 23) del Capítulo IX de las sanciones del usuario.

Artículo 26

A los 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 23) del Capítulo IX de las sanciones del usuario.
- 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 17 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

- c) Se notificará la entidad académica correspondiente, para que estén enterados de los daños ocasionados a la Unidad de Información y también sancionen según sus políticas.

Artículo 27

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

Artículo 28

A los usuarios que falten al respeto al personal de manera verbal o física, serán acreedores la suspensión temporal y/o definitiva de los servicios, según el caso y de acuerdo al artículo 23) del Capítulo IX de las sanciones del usuario.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Artículo 29

Es responsabilidad del personal cumplir con las siguientes disposiciones:

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

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 los 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 al usuario.

El personal deberá aplicar el presente reglamento sin distinción alguna a los usuarios. En caso de que el personal violente lo señalado en los incisos anteriores

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ Reglamento de Servicios Bibliotecarios	CÓDIGO N/A	Página 18 de 18
		FECHA DE REVISIÓN 20/05/16	EDICIÓN 2 VERSION 2

se aplicara la sanción que corresponda de acuerdo al reglamento interior de trabajo y el contrato colectivo de trabajo de la UASLP vigente.

CAPÍTULO XI

TRANSITORIOS

Artículo 30

El desconocimiento de estas políticas no exime de responsabilidades al usuario: uso inadecuado de colecciones, documentos, mobiliario, instalaciones y servicios.

Artículo 31

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