


REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

(Revisado y actualizado el 06 de enero de 2022).



ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1.

Los usuarios internos.

Artículo 2.

Los usuarios externos.

Artículo 3.

Identificación de usuarios.

Artículo 4.

Conducta.

Artículo 5.

Bajas y cambio de
situación de usuarios
internos.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 6.

Áreas de Acceso.

Artículo 7.

Intercalación de obras.

Artículo 8.

Guarda equipaje.

Artículo 9.

Préstamo a domicilio.

Artículo 10.

Cantidad de obras que se
prestan.

Artículo 11.

Obras que no se prestan para
su uso fuera de la Biblioteca.

Artículo 12.

Excepciones para Préstamos.

Artículo 13.

Periodos de Préstamo.

Artículo 14.

Obras en reserva (1/2).

Artículo 15.

Obras en reserva (2/2).

Artículo 16.

Renovación de préstamos.

Artículo 17.

Préstamo Interbibliotecario.

Artículo 18.

Reproducción de las obras.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 19.

Recordatorios de devolución.

Artículo 20.

Transferencia y reposición de
obras.

Artículo 21.

Suspensión del servicio (1/3).

Artículo 22.

Suspensión del servicio (2/3).

Artículo 23.

Suspensión del servicio (3/3).

Artículo 24.

Adeudos.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO

Artículo 25.

Horario de servicio.

ARTICULOS
TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1.

Los usuarios internos.

Tiene carácter de usuarios internos y podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los profesores e investigadores de la Universidad Marista San Luis Potosí (UMASLP).
- b) Los auxiliares de docencia e investigación de UMASLP.
- c) Los estudiantes regulares y especiales de UMASLP.
- d) Los pasantes de UMASLP que preparen tesis o proyectos de titulación.
- e) El personal profesional, técnico y administrativo y de servicios que labore para UMASLP.

Artículo 2.

Los usuarios externos.

Tienen carácter de usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los investigadores, profesores y personal de servicios de otras instituciones de enseñanza.
- b) Los estudiantes de otras instituciones de educación.

Artículo 3.

Identificación de los usuarios.

El personal de la Biblioteca podrá exigir que los usuarios se identifiquen en el mostrador de préstamo para tener conocimiento del tipo de usuario al que atiende, por lo que deberán facilitar la credencial vigente que los acredite como miembros de UMASLP; si él usuario no se encuentra registrado en el sistema de biblioteca (SIABUC 9) se procede a realizar dicho registro, tratándose de usuarios externos se identificarán con credencial de elector reciente.

Artículo 4.

Conducta.

Los usuarios deberán observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca. No podrán introducir bebidas ni comida a la Biblioteca, tampoco podrán fumar dentro de ella.

Artículo 5.

Bajas y cambio de situación de usuarios internos.

Secretaría General a través del Departamento de Control Escolar, acreditará ante la Biblioteca a los usuarios internos. Del mismo modo comunicará oportunamente las bajas temporales o definitivas; así como el estatus de cada usuario: egresado, pasante, tesista, titulado, etc., con el propósito de facilitar la recuperación de obras prestadas y el cobro de adeudos pendientes.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 6.

Áreas de Acceso.

Los usuarios internos y externos tendrán acceso libre a la sala de lectura de la Biblioteca.

Los usuarios tendrán acceso a la estantería previa solicitud verbal y autorización por el bibliotecario responsable en el mostrador de servicios.

Artículo 7.

Intercalación de obras.

Cuando los usuarios tengan acceso a la estantería, deberán abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas; por el contrario, deberán regresarlas al mostrador de préstamo cuando hayan terminado de utilizarlas.

Artículo 8.

Guarda equipaje.

A la entrada de la Biblioteca se encuentran disponibles casilleros que los usuarios podrán solicitar en préstamos (hasta por 12 horas) o en renta por día/semana/mes/semestre, una casilla de locker, para depositar sus mochilas, abrigos, maquetas, u otros objetos que empleen para sus actividades académicas.

Artículo 9.

Préstamo a domicilio.

Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo de obras para uso fuera de la Biblioteca. Los usuarios externos, podrán tener este privilegio cuando cuenten con autorización Director Académico de UMASLP en acuerdo con la jefatura de la biblioteca.

Artículo 10.

Cantidad de obras que se prestan.

Los usuarios internos podrán conservar en su poder hasta 3 títulos diferentes de la Biblioteca, siempre que el término del préstamo se encuentre vigente. Los usuarios externos solo es préstamo interno, si desean la reproducción de la información de algún libro se realiza en el departamento de biblioteca por el bibliotecario en turno.

Artículo 11.

Obras que no se prestan para su uso fuera de la Biblioteca.

- a) Enciclopedias, diccionarios, VHS, DVD (documentales, otras obras de consulta).
- b) Obras en proceso técnico o encuadernación.
- c) Publicaciones periódicas (revistas)
- d) Obras costosas o con demasiada demanda.
- e) Mobiliario (sillas y mesas).

Artículo 12.

Excepciones para Préstamos.

Por vía de excepción, los profesores e investigadores de UMASLP podrán solicitar para uso fuera de la Biblioteca, pero dentro de UMASLP, bajo su responsabilidad personal, el préstamo de las obras a que se refiere el artículo anterior, por un término máximo de tres días hábiles, contando las fechas de iniciación y vencimiento. La jefatura de la biblioteca autorizará la excepción en cada caso que se justifique por la naturaleza del trabajo del solicitante, siempre que con ello no se perjudique al resto de los usuarios.

Artículo 13.

Periodos de Préstamo.

El periodo de préstamo para alumnos de licenciatura y/o bachillerato para uso fuera de la Biblioteca será de un día hábil contando los de iniciación y vencimiento. Los alumnos de posgrado, profesores,

investigadores y empleados de UMASLP disfrutarán de un término especial de 5 días naturales contando los de iniciación y vencimiento.

Artículo 14.

Obras en reserva (1/2).

Se declararán en reserva:

a) Las obras señaladas por los profesores, investigadores y/o sus auxiliares en relación con los cursos que impartan en UMASLP.

b) Las obras señaladas por la Biblioteca, a instancias de cualquier lector interesado, o en vista de la demanda que éstas tengan.

Artículo 15.

Obras en reserva (2/2).

Las obras en reserva se sujetarán a términos especiales de préstamo. Podrán ser obtenidas para:

a) Uso dentro de la Biblioteca, por el término de cuatro horas.

b) Uso fuera de la Biblioteca, si se solicitan dentro de las dos últimas horas hábiles, para ser devueltas al inicio de las labores del siguiente día hábil.

Artículo 16.

Renovación de préstamos.

Los préstamos podrán renovarse mediante:

a) La presentación de la obra en el mostrador de servicios.

b) Llamada telefónica oportuna por parte del usuario interesado.

c) Envío de correo electrónico antes del vencimiento del préstamo.

Las renovaciones podrán realizarse a menos que la obra no haya sido reservada o requiera por otro usuario.

Artículo 17.

Préstamo Inter-bibliotecario.

Existen convenios para este tipo de préstamo con distintas bibliotecas, y se sanciona de acuerdo con las normas de ABIESI.

Artículo 18.

Reproducción de las obras.

Las personas o instituciones interesadas en obtener, para uso propio, reproducciones de las obras de la Biblioteca, deberán gestionarlas ante el mostrador de servicios. La reproducción será únicamente para materiales impresos en papel a través de fotocopias y se concederá sólo en los casos que no se atente en contra de la protección jurídica de los derechos de autor. El costo de la reproducción será cubierto anticipadamente por el solicitante.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 19.

Recordatorios de devolución.

La Biblioteca contactara al usuario con préstamo vencido a través del correo electrónico o teléfono según sea el caso. Además, el personal de la biblioteca se encuentra facultado para reclamar la

devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

Artículo 20.

Transferencia y reposición de obras.

Los préstamos de obras son intransferibles. Las personas que soliciten el préstamo se hacen responsables del buen trato y devolución oportuna de las mismas. En casos de demora, pérdida o daño, los usuarios deberán cubrir un monto autorizado por Dirección Administrativa:

- a) Multa por día para cada material vencido.
- b) Multa por hora para cada material de reserva no devuelto en el plazo señalado.
- c) Costo por reposición (valor comercial), más el costo del procesamiento técnico
- d) Costo por reparación / encuadernación.

Artículo 21.

Suspensión del servicio (1/3).

La Biblioteca podrá suspender a los usuarios en sus derechos de préstamo en los casos siguientes:

- a) Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- b) Cuando dejen de cubrir los pagos a que se refieren los artículos 18 y 20.

La sanción se levantará tan pronto como hayan desaparecido las causas de esta.

Artículo 22.

Suspensión del servicio (2/3).

Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por término de una a cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos.

- a) Infringir por primera vez las disposiciones a que se refieren los artículos 3, 4, 6 y 19.
- b) Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.
- c) Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca, o por maltratados mediante la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de las obras.
- d) Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca.

Artículo 23.

Suspensión del servicio (3/3).

Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por el término de cuatro a ocho semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- a) Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- b) Sustraer, sin la debida autorización, materiales de la Biblioteca.
- c) Deteriorar, en forma grave y deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- d) Reincidir en alguna de las faltas sancionadas en el artículo anterior.

Artículo 24.

Adeudos.

a) La Biblioteca informará periódicamente de los adeudos en que incurran los usuarios, al Director Académico de UMASLP, para que éste brinde su apoyo en la recuperación de los documentos en manos de usuarios morosos.

b) La UMASLP no extenderá certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca, por lo que el Departamento de Control Escolar, solicitará a los egresados en proceso de titulación, constancia de no adeudo, misma que deberá ser tramitada en la Biblioteca, mediante pago en tesorería de la universidad como comprobante de no adeudo y donación al acervo de la biblioteca.

**CAPÍTULO IV
DEL HORARIO**

Artículo 25.

El horario de servicio de la biblioteca será establecido por la Dirección Académica en coordinación con la jefatura de Biblioteca con base a las necesidades de los usuarios y posibilidades institucionales.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

Artículo 26.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación, fecha en que habrá sido aprobado por las autoridades de la UMASLP.

Artículo 27.

Los puntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Jefatura de Biblioteca, en conjunto con Dirección Académica y revisada su validez por las autoridades de la UMASLP correspondiente.

Artículo 28.

La Universidad Marista de San Luis Potosí conserva en todo momento el derecho para efectuar adiciones y reformas al presente Reglamento, las cuales comunicará oportunamente a los interesados.

Reglamento aprobado en sesión académica con fecha del 06 de enero del año 2022. Entrando en vigor al día siguiente de su publicación.



ME René Ramón Rousset Alaníz
DIRECTOR ACADÉMICO