

Lineamientos de servicios

Con el propósito de establecer las condiciones y los servicios que presta esta biblioteca se presentan las siguientes disposiciones.

1. Naturaleza y Objetivo

La Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga" de El Colegio de San Luis, A.C., es una biblioteca especializada en Ciencias Sociales y Humanidades. Su principal objetivo es el apoyo a la investigación y la docencia a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de sus colecciones bibliohemerográficas, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica de la Institución, así como del público interesado en el tema.

2. Estructura de la Biblioteca

La biblioteca depende de la secretaría académica del El Colegio de San Luis, A.C. y cuenta con un Consejo de Biblioteca que apoya en la toma de decisiones. Internamente la estructura base es una dirección de la cual dependen cuatro áreas fundamentales: servicios al público, consulta e información especializada, organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

3. Recursos Patrimoniales

El patrimonio de la biblioteca lo integra el acervo documental, que dispone de material bibliográfico, hemerográfico, mapas, planos, fotografías, audiovisuales y discos compactos adquiridos mediante compra, donación o canje. Además, el mobiliario y el equipo.

El acervo de la Biblioteca se compone de las siguientes:

a) COLECCIÓN DE CONSULTA. Esta colección concentra las enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, anuarios, atlas, mapas y materiales especiales como: audiovisuales, fotografías, discos compactos, audiocasetes y microfichas, entre otros materiales cuya consulta es interna.

b) COLECCIÓN DE ACERVO GENERAL. Es aquella en la que se concentran las monografías, series, colecciones, publicaciones periódicas, discos compactos, videos, por mencionar algunos materiales que atienden las necesidades temáticas de los proyectos de investigación y docentes de la Institución, cuyo uso puede ser interno o externo.

c) COLECCIÓN INEGI. Información estadística y geográfica estatal y regional que genera el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática y se recibe mediante depósito de forma mensual de acuerdo a los lineamientos del propio INEGI. Su uso puede ser interno y externo.

d) COLECCIONES ESPECIALES

FONDO RESERVADO. Integra los materiales que por su contenido, formato y/o fecha de edición requieren de un tratamiento particular. Este material es de consulta interna

4. Usuarios

Se considera como usuario interno a la comunidad de El Colegio, y como usuario externo al público o instituciones cuyos intereses se relacionen con el área de especialidad de la Biblioteca. Los usuarios podrán hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca a través del personal del área de Servicios al Público y de Servicios de Consulta e Información. Para obtener el servicio de préstamo externo será necesario establecer un convenio de responsabilidad, cuyos requisitos son: dos fotografías tamaño infantil, datos y firma del solicitante y un aval, copia de la credencial de elector de ambos lados, copia de comprobante de domicilio, pago de credencial, depósito de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 m.n.).

4.1 Derechos

El usuario tiene derecho a usar las instalaciones de la biblioteca y recibir los servicios que ofrece.

4.2 Obligaciones

- Los usuarios de la Biblioteca deberán depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas, portafolios...etc.). en el guarda objetos

- El uso de teléfonos celulares: Se condiciona a llevarlo consigo, mantenerlo en modo de vibrador y abandonar el espacio para contestar la llamada.
- Guardar una actitud de respeto y silencio (No jugar con el sistema de seguridad y en caso de activarla presentar el material para la verificación correspondiente)
- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios,
- No comer, fumar ni beber en las instalaciones de la biblioteca.
- No transferir los préstamos a terceras personas
- Entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta. Así como evitar poner objetos voluminosos sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales, señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas
- El usuario deberá abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas, colocándolos en los carritos de depósito o entregándolos en el área de Servicios.

4.3 Préstamos y Servicios por tipo de usuario

<i>Tipo de Usuario</i>	<i>Número de Materiales en Préstamo</i>	<i>Número de Días en Préstamo</i>	<i>* Número de Renovaciones</i>
<i>Investigador Interno</i>	30	30	5
<i>Mandos Medios</i>	30	30	3
<i>Profesor Externo</i>	15	15	3
<i>Becarios y Asistentes de Investigación</i>	15	15	3
<i>Personal de Apoyo</i>	10	10	3
<i>Prestadores de Servicio Social</i>	10	10	3
<i>Personal Administrativo</i>	10	10	3
<i>Alumnos</i>	10	10	3
<i>Ex Alumnos</i>	5	7	3
<i>Alumnos de seminarios y diplomados</i>	5	7	3
<i>Usuarios Externos</i>	5	7	3

* La renovación se podrá llevar a cabo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario, y se realizará mediante la presentación física de los materiales en préstamo.

4.4 Sanciones

Cuando el usuario tenga en su poder uno o varios materiales cuyo plazo de devolución se encuentre vencido se le suspenderá el préstamo externo, hasta la devolución de los que tiene en préstamo

Por cada material (Libros, Discos compactos, videocasetes, revistas) vencidos, en el plazo de préstamo externo, se establecerá una sanción económica de \$30.00 pesos, por cada día de retraso, incluyendo sábados y domingos.

En caso de pérdida, mutilación o deterioro de los recursos documentales, el usuario deberá garantizar su reposición a más tardar en tres meses a partir del aviso y deberá cubrir los costos generados por la organización del material, tomando como base dos salarios mínimos diarios, vigentes en San Luis Potosí.

Tratándose de obras agotadas deberá pagar al valor actual en el mercado

En caso de la sustracción deliberada de algún material, se pondrá el caso a disposición del Consejo de la Biblioteca.

Cuando los equipos de computo a su servicio sean utilizados con descuido, negligencia o para fines no académicos, se remite al reglamento de la Unidad de Tecnologías de la Información.

5. Servicios

La biblioteca de El Colegio cuenta con un conjunto de servicios que se ofrecen de 8:00 a. 20:00 hrs., de lunes a viernes.

5.1 Servicios Generales.

- Guarda objetos.
- Catálogos en línea
- Material de Consulta en estantería abierta.
- Espacios para la consulta de mapas, periódicos e impresos en formato grande.
- Área de exposición de publicaciones periódicas actuales
- Mampara de avisos.
- Sala de lectura con espacios individuales y de grupo.

- Área de cubículos
- Cubículo audiovisual.
- Lector de microfichas y microfilm.
- Uso de scanner.
- Acceso a uso de computadoras para elaboración de trabajos, consulta bases de datos, Internet, intranet, correo electrónico e impresión. (Solo usuario interno)

5.2 Servicios Bibliotecarios.

- Préstamo Interno
- Préstamo externo
- Préstamo Interbibliotecario (solo usuario interno)
- Servicio de Consulta
- Visitas Guiadas (previa cita)
- Búsqueda y recuperación de información
- Acceso a Bases de Datos
- Reserva de Materiales (personal docente)

5.3 Servicios de difusión

- Alerta Bibliográfica
- Boletín Hemerográfico
- Lista de nuevas adquisiciones
- Guías de recursos informativos
- Folletería
- Compilación de tablas de contenido de revistas
- Exposiciones bibliográficas

Lo no previsto en los presentes lineamientos se sujetará a las disposiciones de la dirección de biblioteca y/o del Consejo de Biblioteca

Transitorios

Primero

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Académico.

Segundo

Los presentes lineamientos serán publicados en la página electrónica de la biblioteca, Intranet e impreso.