

Reglamento de Biblioteca

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

Cap. I. 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 en pro de la difusión de la cultura 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 y estudiantil de la Institución, así como del público interesado en el tema.

Capitulo 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. Además de su administración y coordinación se tienen tres áreas fundamentales: servicios al público, organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

Capitulo 3. De los 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, quienes indicarán el trámite que debe seguirse.

El usuario interno tiene derecho a usar las instalaciones de la biblioteca así como los servicios¹ que ofrece.

Derechos de usuarios internos: préstamo interno, préstamo externo

Alumno, personal administrativo, personal de apoyo, becarios:

-A 7 Días de préstamo externo

-Renovación mediante la presentación física de los materiales.

-Sacar en préstamo externo 5 materiales.

-Acceder a los Recursos de Información en Línea y Disco Compacto

-Archivo Vertical

Responsabilidades:

- 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

- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios,

- No comer, fumar, beber en las instalaciones de la biblioteca

- Evitar transferir los préstamos a terceras personas.

-Mantener el orden

¹ Ver el capítulo cuatro de los Servicios.

-Evitar alterar el orden haciendo sonar la alarma, y en su caso presentar el material para la verificación correspondiente.

Derechos de Investigadores, profesores, maestros invitados, técnicos académicos, asistentes de investigación.

- 15 días de préstamo
- Renovación, mediante la presentación física de los materiales.
- Sacar en préstamo externo hasta 10 materiales.
- Préstamo interbibliotecario²
- Uso de equipo disponible en la Biblioteca (microfilm, escáner, catálogos, computadoras).
- Reserva de material para actividades docentes, durante el periodo del evento.

De las responsabilidades

- 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
- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios,
- No comer, fumar, beber en las instalaciones de la biblioteca.
- Evitar transferir los préstamos a terceras personas.
- Evitar alterar el orden haciendo sonar la alarma, y en su caso presentar el material para la verificación correspondiente.
- Precaución en los teléfonos celulares: Llevar consigo el teléfono celular, mantenerlo en modo de vibrador, abandonar el espacio para contestar la llamada.
- Los usuarios de la Biblioteca deberá depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas impermeables, portafolios...etc.). en el guarda objetos.
- El usuario deberá abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas, colocándolos en los carritos de depósito o entregándolos en el área de Servicios.

Son usuarios externos: estudiantes, tesisistas³, maestros, investigadores de otras instituciones así como del público en general interesado en el tema.

Derechos de usuarios externos

- A 3 Días de préstamo externo
- Renovaciones. *siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario,
- Sacar en préstamo externo hasta 3 materiales.
- no tiene derecho al uso de computadoras
- acceso a bases de datos

Responsabilidades de usuarios externos:

- 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
- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios,
- No comer, fumar, beber en las instalaciones de la biblioteca
- Evitar transferir los préstamos a terceras personas.
- Evitar alterar el orden haciendo sonar la alarma, y en su caso presentar el material para la verificación correspondiente.

² Información detallada en el área de Servicios al Público.

³ Los tesisistas deberán presentar una carta que lo acredite como tal.

Sanciones

Los usuarios verán suspendidos sus derechos de préstamo o permanencia en la Biblioteca en los siguientes casos:

1. - Cuando tengan en su poder uno o varios materiales cuyo plazo de devolución se encuentre vencido.
2. - Cuando los materiales sean devueltos con mutilaciones o con señales de maltrato, (correrá por cuenta del usuario su reparación o reposición).
3. - Cuando los equipos a su servicio sean utilizados con descuido o negligencia o para fines no académicos.
4. - Cuando su conducta altere el silencio y el orden que requiere el trabajo de los usuarios y personal de la Biblioteca (hacer sonar la alarma, correr en los pasillos, hablar en voz alta... etc.).
- 5.- Por la pérdida, mutilación o deterioro irreparable de libros o materiales, el usuario deberá garantizar su reposición, o a juicio de la Dirección de la Biblioteca, la entrega en sustitución de alguna obra en proceso de adquisición equivalente al costo de la extraviada, mutilada o deteriorada. A ello se sumará el costo del proceso de organización, tomando como base dos salarios mínimos diarios, vigentes en San Luis Potosí. Correrán por su cuenta los costos en los que se incurra por su reparación o reemplazo.
- 6.-Por cada material (Libros, Discos compactos, videocasetes, revistas) vencidos, en el plazo de préstamo externo, se establecerá una sanción económica equivalente a un salario mínimo diario, vigente en San Luis Potosí, por cada día de retraso, incluyendo sábados y domingos.
- 7.- Por el vencimiento en el tiempo disponible en los casos de materiales de consulta y reserva, se establece una sanción económica de \$ 5.00 por hora de retraso.
- 8.-En caso de la sustracción deliberada de algún material, se pondrá el caso a disposición del Consejo Técnico de la Biblioteca, Para determinar la sanción.

Capitulo 4. Servicios

La biblioteca de El Colegio cuenta con un conjunto de servicios que se brindan de 8:00 a. 20:00 hrs, de lunes a viernes. Los servicios que se otorgan son los siguientes:

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.

Kardex de publicaciones periódicas.

Área de exposiciones.

Mampara de avisos.

Sala de lectura con espacios individuales y grupales.

Área de cubículos.

Cubículo audiovisual.

Lector de microfichas y microfilm.

Digitalización de texto e imágenes.

Fotocopiado

Servicios Bibliotecarios.

Préstamo Interno:

Préstamo externo:

Préstamo Interbibliotecario:
Servicio de Consulta:
Visitas Guiadas:
Búsqueda y recuperación de información
Acceso a Bases de Datos (sólo usuarios internos)

Reserva de Materiales (personal docente)

Servicios de difusión
Alerta Bibliográfica
Boletín Hemerográfico
Lista de nuevas adquisiciones
Guías de recursos informativos
Folletería
Efemérides
Compilación de tablas de contenido de revistas

El usuario tendrá derecho a servicio de reproducción en fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autor que contiene la obra. Por lo tanto el colegio y su biblioteca no se hacen responsables de posibles transgresiones que realicen los usuarios en todas sus categorías a la ley federal de derechos de autor y propiedad intelectual.

Capítulo 5. 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, que haya adquirido mediante compra, donación o canje. Además, el mobiliario, espacio físico y el equipo del que dispone la biblioteca. Estos elementos forman parte del patrimonio de El Colegio de San Luis.

El acervo de la Biblioteca consta de los siguientes materiales.

1. - COLECCIÓN DE CONSULTA. En esta área se concentran las enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, anuarios, archivo vertical, memorias periodísticas, documentos públicos o privados, revistas y publicaciones periódicas, periódicos, mapas, obras raras, únicas o agotadas y materiales especiales como: audiovisuales, fotografías, discos compactos, audiocasetes, microfichas. Se facilita solamente para consulta interna en el recinto de la biblioteca.

2. - COLECCIÓN DE ACERVO GENERAL. Es aquel que no se considera en el inciso anterior y su préstamo podrá ser externo, siempre que no se encuentre en reserva. Incluye también fondos bibliográficos y hemerográficos que por la naturaleza de su adquisición se va conformando.

3. - COLECCIÓN DE BIBLIOGRAFIA POTOSINA. Son los materiales y documentos publicados en San Luis, sobre San Luis, por o sobre potosinos. Esta colección se suma a las que se han desarrollado en las

bibliotecas de la Universidad, el Archivo Histórico del Estado y la Casa de la Cultura.

4. - MATERIALES EN RESERVA . Es el que a petición de algún usuario ha sido señalado como indispensable para las tareas académicas o bien como material de apoyo para alguna actividad docente. Se dispone de él para consulta interna por un periodo determinado de tiempo.

5. – COLECCIÓN DEL LIBRO Y DOCUMENTO ANTIGUO, Es con el propósito de preservar y conservar el libro y documento antiguo, la biblioteca se propuso la creación de esta colección, con la separación física de los materiales anteriores a 1950.

Capitulo 6. Transitorios.

Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la dirección y/o al Consejo Técnico de la Biblioteca.

Este reglamento entra en vigor a partir de su revisión y aprobación del Consejo Técnico.