

**Karla Daniela Becerra Reyes**

**Semestre 4to.**

*Descripción operativa de los servicios de la  
biblioteca CIHBYP*

**26 de Febrero del 2020**

**1**

**Unidad 1**

25%

**L.B.I. EDUARDO ISRAEL  
TOVAR LOPEZ**

El objetivo de este trabajo es tomar en cuenta la importancia de todos los servicios que proporcionan la biblioteca, como es en este caso en CIHBYP.

Las bibliotecas son lugares donde uno puede generar un nuevo conocimiento, ya que estas cuentan con una amplia gama de servicios, en este caso será sobre la CIHBYP (Centro de Información en Humanidades, Bibliotecología y Psicología), ya que se realizó un análisis previo, sobre que servicios son los que brinda la biblioteca, los cuales son los siguientes:

### **SERVICIOS GENERALES**

#### **Catálogo en línea**

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

#### **Préstamo interno**

Servicio de préstamo de todos los recursos de información dentro de las instalaciones de la Unidad de Información. Servicio diseñado bajo el modelo de estantería abierta. En caso de no localizar la información necesaria, el usuario tiene la alternativa de solicitar la asesoría al bibliotecario de servicio.

#### **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 alumno o docente de la UASLP o bien credencial de membrecía, 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.

Renovación y devolución. 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.

#### 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. 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.

#### Apartado de documentos

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

### Consulta de Periódicos

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

### SERVICIOS ESPECIALIZADOS

#### Investigación bibliográfica

Servicio que apoya al usuario en la búsqueda de citas relevantes relacionadas con un tema específico.

#### Obtención de documentos

Servicio para obtener documentos de colecciones ajenas a la UASLP. El costo del servicio está sujeto a los costos que indiquen los proveedores de documentos.

#### Análisis de citas

Servicio de análisis de citas de trabajos publicados por profesores e investigadores.

#### Asesoría en búsqueda de información especializada

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

#### Consulta de recursos electrónicos especializados

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

#### Consulta de bases de datos

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

### SERVICIOS DE EXTENSIÓN

#### Área de exposiciones

Servicio disponible para presentaciones académicas, culturales y recreativas.

#### 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

Servicio que consiste en imprimir y/o escanear trabajos de investigación, el servicio tiene un costo de recuperación

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.

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.

Membrecías

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.

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 membrecía ni público en general para aplicación de pruebas psicológicas ni terapias.

#### 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.

#### Fomento a la lectura y la cultura

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

#### Renta de lockers

Servicio para que el usuario guarde sus objetos personales.

Este servicio se otorgara a usuarios internos y con membrecía, presentando su credencial vigente, así como la copia del comprobante de pago por semestre, según condiciones expresadas en el contrato de arrendamiento de lockers.

Como ya se menciona todos esto son los servicios de la Biblioteca CIHBYP más sin embargo no hay que dejar de lado que también una biblioteca a parte de brindar los servicios debe contar con personal capacitado en el área que estén desarrollando, como por ejemplo, podría ser el área de consulta que debe tener personal bien capacitado y adaptado para el puesto, con todo esto lo que pasaría que es muy importante que cuenten con más usuarios en la biblioteca.

Esto se puede concluir que los servicios que una biblioteca brinda, deben estar en constante mantenimiento y si es en caso de brindar un servicio de atención tener al personal capacitado para el mismo crecimiento de la organización, que en este caso es la Biblioteca de CIHBYP.

Referencia

<http://cihbyp.uaslp.mx/servicios.html>