

GUÍA DE USO PARA PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

Descripción del Servicio

Consiste en autorizar el uso de los espacios cerrados para realizar actividades académicas.

Requerimientos para el usuario

- Estar considerado dentro de los siguientes incisos:
 - a) los miembros del personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma Metropolitana;
 - b) los alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana;
 - c) los egresados con credencial expedida por la Unidad Azcapotzalco, o
 - d) las personas que adquieran la calidad de usuario en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia.
- Conocer las reglas y el procedimiento del servicio.

Reglas del servicio

- Garantizar, durante el servicio, los derechos previstos en el artículo 9 del Instructivo.
- Cumplir las responsabilidades y obligaciones previstas en los artículos 10 y 11 del Instructivo.
- El horario de atención del servicio será de 8:30 a 20:30 horas de lunes a viernes.
- Los cubículos se prestarán por un lapso no mayor a dos horas.
- Los cubículos de estudio podrán ser ocupados por un mínimo de 4 personas y un máximo de 6 para realizar actividades académicas.
- Los cubículos se deberán utilizar para actividades académicas y de apoyo institucional.
- Si el cubículo no es entregado en condiciones de ser reutilizado, los usuarios se harán acreedores a las medidas administrativas previstas en el Instructivo.

Procedimiento del servicio

- Acudir a las Secciones de Biblioteca o Acervo Audiovisual ubicadas en el primer piso del Edificio "I".
- Solicitar al personal encargado el formato "Solicitud de préstamo de cubículos".
- Llenar y entregar el formato con los datos requeridos.

- Acreditar la calidad de usuario:
 - a) Los miembros del personal académico y administrativo, los alumnos y los egresados deberán mostrar credencial vigente expedida por la UAM.
Si los alumnos no cuentan con la credencial expedida por la UAM deberán mostrar su “comprobante de inscripción reinscripción” (tira de materias) del trimestre lectivo y una identificación oficial vigente con fotografía.
 - b) Los usuarios previstos en el inciso d) de los Requerimientos para el usuario deberán mostrar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Recibir, en su caso, el cubículo correspondiente por parte del personal encargado, para lo cual será necesario entregar su credencial o identificación.
- Dar aviso al personal encargado que el cubículo se ha desocupado para que éste le entregue su credencial.

Mayores informes:

Lic. Gerardo Muñoz Colunga
Jefe de la Sección de Biblioteca
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.
e-mail: cgmc@correo.azc.uam.mx

Lic. Antonio Paulín Domínguez
Subjefe de la Sección de Biblioteca
Martes a viernes de 13:00 a 21:00 horas.
Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.
e-mail: japd@correo.azc.uam.mx
Teléfono: 5318-9273

Lic. Nicolás Pérez Diego
Jefe de la Sección de Acervo Audiovisual
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas
e-mail: npd@correo.azc.uam.mx
Teléfono: 5318-9275