

GUÍA DE USO PARA LA CONSULTA ESPECIALIZADA

Descripción del Servicio

Consiste en proporcionar, a solicitud de los usuarios, información sobre un tema en particular, a través de la búsqueda en la Colección de consulta especializada.

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 8:00 a 20:45 horas de lunes a viernes.
- El equipo de cómputo asignado será exclusivamente para este servicio.

Procedimiento del servicio

- Acudir a la Sección de Documentación o de Hemeroteca ubicadas en la planta baja del Edificio "I".
- Solicitar al personal responsable el formato "Solicitud de consulta a bases de datos", o "Solicitud de préstamo o consulta de proyectos terminales impreso o electrónico" o "Solicitud de préstamo o consulta de material hemerográfico impreso o electrónico" según sea el caso.
- Llenar y entregar el formato correspondiente con todos 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.
- Esperar a que el personal encargado le asigne un equipo de cómputo al usuario y le asesore en el uso, manejo y recuperación de información de su interés.
- Recuperar la información de las bases de datos consultadas y transferirla a un dispositivo de almacenamiento portable. En caso de que el usuario requiera imprimir o fotocopiar la información, solicitar el servicio al personal encargado.
- Devolver el equipo en buen estado al personal de la Sección de Documentación.
- Llenar el formato de evaluación del servicio.

Mayores informes:

Lic. Felipe Rodríguez Bolaños
Jefe de la Sección de Documentación
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: frb@correo.azc.uam.mx
Teléfono: 5318-9273