

GUÍA DE USO PARA PRÉSTAMO INTERNO

Descripción del Servicio

Consiste en prestar los materiales documentales para ser utilizados dentro de las instalaciones de la COSEI. Son objeto de esta modalidad de préstamo todas las colecciones.

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;
 - 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, o
 - e)** las personas ajenas a la Unidad Azcapotzalco.
- 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 para las colecciones: general, de reserva, de consulta, de consulta especializada, hemerográfico, de libros raros y de material audiovisual, será de 8:00 a 20:45 horas de lunes a viernes. Los sábados se prestarán únicamente los materiales de la colección general de 9:00 a 12:45 horas.
- En cualquier momento, el personal responsable del servicio podrá requerir que el usuario acredite su calidad.
- En la colección de consulta especializada, los usuarios externos sólo podrán acceder al préstamo de los proyectos terminales.
- Utilizar las salas de lectura para actividades académicas y de apoyo institucional.

Procedimiento del servicio

Para el caso de las Colecciones:

a) **general, de reserva y de consulta**, acudir al Área del OPAC, ubicada en el Edificio "I", primer piso.

- Buscar en el OPAC el registro bibliográfico del libro o material audiovisual para ubicar su clasificación, la búsqueda podrá hacerse por autor, título, palabras en el título y materia.
- Acudir a la colección correspondiente, ubicar el material documental dentro de la estantería y realizar su consulta dentro de la sala.
- Colocar los materiales consultados en los estantes de depósito o en los carritos transportadores destinados para tal fin.

b) **Hemerográfico; de libros raros, y de material audiovisual**, acudir a las Áreas del OPAC, ubicadas en la planta baja y primer piso del Edificio "I", respectivamente, y consulta especializada, acudir a la Sección de Documentación, ubicada en la planta baja del mismo Edificio.

- Llenar el formato correspondiente y entregar su credencial vigente expedida por la UAM o identificación oficial con fotografía al personal encargado del servicio.
- Recibir el material solicitado en préstamo interno para que lo utilice en la sala de lectura de la colección que corresponda.
- Regresar el material documental al personal encargado del servicio y recoger su credencial o identificación.
- Llenar el formato de evaluación del servicio.

Mayores informes

Lic. Xóchitl Sánchez Torrez
Jefa de la Sección de Biblioteca
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: xst@azc.uam.mx
Teléfono 555318-9273

Lic. Rosario Aguilar Morales
Jefa de la Sección de Hemeroteca
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: mram@azc.uam.mx
. Teléfono: 555318-9270

C. Javier Heliodoro Flores Pereda
Subjefe de la Sección de Biblioteca.
Martes a viernes de 13:00 a 20:45 hrs.
Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.
e-mail: jhfp@azc.uam.mx
Teléfono 555318-9273

Ing. Javier García Márquez
Jefe de la Sección de Documentación
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: jgama@azc.uam.mx
Teléfono: 555318-9269

Lic. Nicolás Pérez Diego
Jefe de la Sección de Acervo Audiovisual
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: npd@azc.uam.mx
Teléfono: 555318-9275