

GUÍA DE USO PARA PRÉSTAMO EXTERNO

Descripción del Servicio

Consiste en prestar los materiales bibliográficos y audiovisuales para ser utilizados fuera de las instalaciones de la COSEI, en los plazos y condiciones previstos en esta guía. Son objeto de esta modalidad de préstamo la Colección general, así como los DVD y CD de música grabada, y los videos y DVD de películas de la Colección de material audiovisual.

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 para las Colecciones: general 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.

De la Colección general:

- Los miembros del personal administrativo y los alumnos podrán solicitar en préstamo hasta 4 libros por un plazo de diez días hábiles con posibilidad de

renovarlos por el mismo periodo.

- Los miembros del personal académico podrán solicitar en préstamo hasta diez libros por el trimestre lectivo con posibilidad de renovarlos por el mismo periodo.
- Los egresados podrán solicitar en préstamo hasta 2 libros por un plazo de diez días hábiles con posibilidad de renovarlos por el mismo periodo.
- Los usuarios previstos en el inciso d) de los *Requerimientos para el usuario* podrán solicitar en préstamo hasta 4 libros por un plazo de diez días hábiles con posibilidad de renovarlos por el mismo periodo, durante la vigencia del convenio, tratado, contrato o diplomado correspondiente.

De la Colección de material audiovisual:

- Los miembros del personal académico y administrativo, y los alumnos podrán solicitar en préstamo hasta 2 materiales audiovisuales por un plazo de 2 días hábiles con posibilidad de renovarlos por el mismo periodo.
- Los egresados podrán solicitar en préstamo hasta 2 materiales audiovisuales por un plazo de 2 días hábiles con posibilidad de renovarlos por el mismo periodo.
- Los usuarios previstos en el inciso d) de los *Requerimientos para el usuario* podrán solicitar en préstamo hasta 4 materiales audiovisuales por un plazo de 3 días hábiles con posibilidad de renovarlos por el mismo periodo, durante la vigencia del convenio, tratado, contrato o diplomado correspondiente.
- Durante el período intertrimestral solo tendrán derecho a esta modalidad de préstamo:
 - a) los miembros del personal académico y administrativo, y
 - b) los alumnos:
- que presenten exámenes de recuperación, quienes deberán mostrar el comprobante de inscripción respectivo, y
- que estén elaborando su proyecto terminal, idónea comunicación de resultados o tesis, para lo cual deberán presentar el oficio de aceptación del mismo.
- A partir de la última semana del trimestre lectivo, la COSEI ajustará el periodo de préstamo de acuerdo a la calendarización de las evaluaciones globales.
- Los materiales documentales devueltos en el mostrador de préstamo serán objeto de este servicio hasta que sean intercalados en la estantería.
- En cualquier momento el personal encargado del servicio podrá requerir que el usuario acredite su calidad.
- Los montos de las multas y las cuotas de recuperación por concepto de reproceso y encuadernación, podrán ser consultados en las *Secciones de Biblioteca, Hemeroteca, Acervo Audiovisual y Documentación* y en la página electrónica de la COSEI.

Procedimiento del servicio

- Acudir al *Área del OPAC*, ubicado 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:

a) Colección general:

- Acudir a la estantería para ubicar el libro de acuerdo a la clasificación que le corresponda, una vez con el libro en mano, dirigirse al mostrador de préstamo de la *Sección de Biblioteca*.
- 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.
- Crear en el mostrador de préstamo una contraseña de seguridad para su registro de usuario cuando se acceda por primera vez al servicio, la cual ingresará cada vez que requiera un préstamo.
- Recibir del personal encargado el libro con el sello de la fecha de devolución.

b) Colección de material audiovisual:

- Acudir al mostrador de la *Sección de Acervo Audiovisual, ubicada en el primer piso del Edificio “I”*.
- Llenar el formato correspondiente.
- Acreditar la calidad de usuario:
 - a) Los miembros del personal académico y administrativo, los alumnos y lo 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.
- Crear en el mostrador de préstamo una contraseña de seguridad para su registro de usuario cuando se acceda por primera vez al servicio, la cual ingresará cada vez que requiera un préstamo.
- Recibir del personal encargado el material audiovisual con el sello de la fecha de devolución.
- Llenar el formato de evaluación del servicio.

Mayores Informes:

Lic. Gerardo Muñoz Colunga

Jefe de la Sección de Biblioteca
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: cgmc@correo.azc.uam.mx

Lic. Nicolás Pérez Diego

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

Lic. Antonio Paulín Domínguez

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