

**Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Cuajimalpa**

**INSTRUCTIVO
DE BIBLIOTECA DE LA
UNIDAD CUAJIMALPA**

Aprobado por el Consejo Académico en
la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de
septiembre de 2010.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Biblioteca es un lugar fundamental para el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, su función principal es proporcionar servicio a los alumnos y personal académico para apoyar los planes y programas de estudio, el desarrollo de la investigación y la preservación y difusión de la cultura.

El Consejo Académico de la Unidad Cuajimalpa en diciembre de 2006 aprobó el Instructivo para utilizar los Servicios de Información y Documentación de la Biblioteca, en el cual se señalan las responsabilidades y obligaciones de los usuarios; sin embargo, dada la necesidad de actualizar las normas que regulan los servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y atender los nuevos requerimientos que respondan a las condiciones de la Unidad, se consideró conveniente modificar el citado instructivo.

En este sentido, la Biblioteca de la Unidad Cuajimalpa tiene como filosofía ser una biblioteca académica, cuyo papel participe activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; que además de ser un centro de recursos de información, brinde apoyo al nuevo paradigma educativo centrado en el aprendizaje; asimismo, pretende ser un centro de enseñanza que contribuya a la formación de profesionales autónomos.

Este concepto de Biblioteca se logrará a través de la colaboración con académicos y alumnos, con la conformación y disposición de importantes colecciones impresas y digitales, con el desarrollo de servicios innovadores que sobrepasen las expectativas de información de los usuarios, con el uso de nuevas tecnologías que agilicen y faciliten el acceso a los servicios proporcionados por la Biblioteca. Para lo anterior, se ha implementado el uso de herramientas electrónicas, a través del servicio de autopréstamo que permite el acceso directo y rápido del usuario; además, del servicio de renovación a través de la página web de la Biblioteca.

Para cubrir nuevas necesidades de información de los usuarios, se está en condición de ofrecer los servicios de préstamo interbibliotecario, formación de usuarios, búsqueda bibliográfica y especializada, así como la obtención de documentos electrónicos, los cuales se proporcionan de acuerdo con la carga de trabajo que haya en la Sección de Servicios Especializados.

Adicionalmente, se brinda al personal académico el servicio de préstamo especial, el cual tiene como propósito facilitar las labores de investigación del personal académico, ya que el préstamo puede hacerse por plazos más amplios.

Se adiciona un capítulo de responsabilidades, obligaciones y derechos que implican el conocimiento y aceptación por parte de los usuarios, lo que permite mantener armonía y orden, tanto en el uso de los servicios como en la utilización del espacio de Biblioteca. En el caso de las obligaciones se determinan las conductas que pueden tener como consecuencia la aplicación de una medida administrativa y la suspensión del servicio.

Se consideró conveniente que por atraso en la recuperación de los materiales se aplique una multa, cuyo monto será fijado por la Secretaría de Unidad como encargada de conducir las actividades administrativas. Los recursos obtenidos por las multas serán utilizados para la adquisición de material bibliográfico y el fortalecimiento de las labores de la Biblioteca.

Finalmente, el Comité Académico de Biblioteca juega un papel preponderante, ya que será la instancia encargada de definir, una vez adquirida toda la bibliografía señalada en los programas de estudio, la línea o política para la adquisición de nuevo acervo, la implementación de nuevas tecnologías, la utilización de espacios físicos y la prestación de servicios que provean un espacio de aprendizaje constante.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente instructivo tiene como propósito regular la operación y el uso de la Biblioteca, con el fin de garantizar servicios eficientes de información y documentación.

Artículo 2. Para efectos de lo previsto en el presente instructivo se entenderá por:

- I. Biblioteca: es la entidad Universitaria, que ofrece y facilita el acceso y difusión de los servicios de información donde los usuarios desarrollan el aprendizaje, la investigación y la formación continua.
- II. Usuario interno:
 - Alumnos, personal académico y administrativo adscritos a la Unidad Cuajimalpa.
 - Los que adquieran esta calidad en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia.
- III. Usuario externo: se refiere a todas aquellas personas que utilizan los servicios que proporciona la Biblioteca y no se encuentran comprendidas en la fracción anterior.

CAPÍTULO II

DE LAS COLECCIONES.

Artículo 3. El acervo está constituido por las siguientes colecciones:

- I. Colección general: está integrada por libros y material complementario que se utilizan como apoyo a las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.
- II. Colección de reserva: está integrada por la bibliografía señalada como necesaria o recomendable en los programas de estudio que corresponden a las licenciaturas que se imparten en la Unidad.
- III. Reserva especial: está integrada por los materiales utilizados como textos específicos, que a solicitud de los profesores deben estar siempre a disposición de los usuarios para su consulta.

- IV. Colección de consulta: está integrada por enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, atlas, directorios, leyes, estadísticas y todos aquellos materiales que se utilizan para consultas rápidas y para obtener información específica.
- V. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.
- VI. Colección multimedia: comprende todos aquellos materiales que se encuentran en formato físico distinto al impreso, tales como DVD, CD-ROM, videocasete, entre otros.
- VII. Colección digital: incluye publicaciones electrónicas, tales como bases de datos, libros, revistas, etc.
- VIII. Colección de mapas: incluye los materiales cartográficos.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS.

Artículo 4. La Biblioteca brindará a los usuarios internos los siguientes servicios:

- I. Consulta en sala: consiste en facilitar a los usuarios materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- II. Préstamo externo: consiste en facilitar a los usuarios los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, para lo cual el usuario deberá:
 - Seleccionar el o los materiales de su interés.
 - Acudir al módulo de auto-préstamo con su credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.
 - Digitar el NIP correspondiente.
 - Efectuar el préstamo de forma automatizada.
 - Revisar en el comprobante la fecha de devolución.
 - Devolver los materiales en préstamo en la fecha señalada.
- III. Préstamo Interbibliotecario: consiste en el acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre bibliotecas con las que se tiene un convenio de colaboración, puede ser de dos tipos:
 - a) Conseguir y proporcionar el material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos, para lo cual deberán:
 - Presentar en el área de servicios al público credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.

- No tener ningún tipo de adeudo en la biblioteca de la Unidad.
 - Proporcionar la referencia completa del material requerido.
 - Devolver en tiempo y forma los documentos solicitados.
- b) Proporcionar material bibliográfico a otras bibliotecas, de conformidad con el periodo de préstamo de la colección a la cual pertenece el material solicitado, para lo cual se deberá:
- Presentar solicitud de préstamo.
 - Devolver, en tiempo y forma, el material solicitado.
- IV. Formación de usuarios: coadyuvar en el desarrollo de habilidades, que les permita localizar, evaluar y seleccionar información necesaria para sus investigaciones. Esto se realizará a través de la impartición de talleres, visitas guiadas, cursos de inducción, entre otras actividades.
- V. Orientación y asesoría: auxiliar y apoyar de manera personal o en grupo acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.
- VI. Búsquedas bibliográficas especializadas: consiste en generar listados de referencias bibliográficas del tema de interés, para su posible recuperación en texto completo, a partir de los recursos impresos y electrónicos disponibles dentro y fuera de la Biblioteca.
- VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a usuarios que así lo soliciten.

Artículo 5. Adicionalmente se brindará al personal académico de la Unidad, los siguientes servicios:

- Préstamo especial: consiste en facilitar los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, por un periodo de hasta tres meses. El préstamo de estos materiales podrá ser renovado por el mismo periodo, siempre y cuando no hayan sido requeridos por otro usuario. Esta renovación se podrá realizar sólo una vez.

En el caso de los materiales adquiridos con fondos de convenios, el periodo de préstamo se otorgará hasta por un año y podrá ser renovado anualmente hasta el término del proyecto.

- Análisis de citas: es la localización y recuperación de los trabajos de un autor.
Las solicitudes se atenderán de acuerdo con la carga de trabajo.

Artículo 6. En el caso de los usuarios externos, la Biblioteca brindará únicamente el servicio de préstamo en sala.

CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS.

Artículo 7. El periodo de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate:

Colección	Periodo de préstamo
General	15 días
Reserva	2 días hábiles
Reserva especial	4 horas
Consulta	4 horas
UAM	2 días hábiles
Multimedia	2 días hábiles
Mapas	En sala

Artículo 8. La renovación del préstamo se puede hacer vía correo electrónico a biblioteca@correo.cua.uam.mx o directamente en la Biblioteca, hasta por dos ocasiones, siempre y cuando, el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 9. La devolución de los materiales se deberá realizar dentro del plazo establecido, en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente instructivo.

Artículo 10. El usuario deberá regresar el material en las mismas condiciones en que le fue prestado, evitando su maltrato, deterioro o mutilación, en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente instructivo.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 11. Los derechos de los usuarios son:

- I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca.
- II. Recibir información sobre los servicios de la Biblioteca.
- III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca.

Artículo 12. Las responsabilidades de los usuarios son:

- I. Verificar que el material que se llevan en préstamo se encuentre en buenas condiciones.
- II. Verificar al momento de la entrega que el material haya sido descargado del sistema.
- III. Informar al personal de la Biblioteca el daño o extravío de cualquier material que se tenga reportado en préstamo externo.
- IV. Revisar en el comprobante de autopréstamo la fecha de devolución.

Artículo 13. Las obligaciones de los usuarios son:

- I. Mostrar su credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo, cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca.
- II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.
- III. Guardar silencio, no accionar aparatos musicales, teléfonos celulares ni similares que interfieran con las actividades propias de la Biblioteca.
- IV. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas ni sustancias prohibidas y no tirar basura.
- V. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes.
- VI. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido.
- VII. Con la finalidad de preservar el acervo y los bienes de la Biblioteca, al salir de las instalaciones el usuario deberá mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.
- VIII. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 14. Independientemente de las medidas administrativas, civiles o penales que ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana, el personal de la Biblioteca aplicará las señaladas en el presente instructivo.

Artículo 15. El retraso en la devolución de los materiales bajo préstamo implicará la aplicación de la multa que se haya fijado para tal efecto y la suspensión del servicio de préstamo externo e interbibliotecario, en tanto no se cubra el monto de la multa.

El monto de la multa se podrá consultar en www.cua.uam.mx/biblio/biblioteca.html. Los fondos recaudados de las sanciones monetarias se destinarán para incrementar el acervo y equipo de la Biblioteca.

Artículo 16. En caso de extravío de una obra, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca y reponerlo en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. En su caso, deberá cubrir la sanción monetaria correspondiente a los días de retraso a partir del vencimiento del préstamo y cubrir la cantidad de los gastos generados por el procesamiento físico de la obra. En caso de tratarse de una edición agotada, el usuario deberá reponer la adquisición con un material equivalente a juicio de la Sección de Desarrollo de Colecciones, con base en las solicitudes de adquisición de materiales.

Artículo 17. El usuario que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Biblioteca, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se le turnará a la instancia competente, además se deberá reparar de inmediato el daño.

CAPÍTULO VII

DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA.

Artículo 18. El Comité Académico se integrará por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios y un representante de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, propuesto por el respectivo Director de División al Consejo Académico, quién nombrará en definitiva. Los

representantes durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por periodos iguales.

Artículo 19. Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son:

- I. Coadyuvar al buen desempeño de las actividades de la Biblioteca.
- II. Buscar mecanismos de mejora continua para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de la Biblioteca.
- III. Determinar el número de ejemplares de la bibliografía necesaria o recomendable señalada en cada programa de estudios.
- IV. Opinar sobre las políticas de adquisición de acervo, procurando que la adquisición del material beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad, manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes.
- V. Informar a las instancias correspondientes cuando la bibliografía necesaria o recomendable esté fuera de prensa (adecuación).
- VI. Presentar durante el primer trimestre del año, un informe anual de labores al Consejo Académico.
- VII. Resolver las situaciones no previstas en el presente Instructivo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia sólo mientras la Unidad Cuajimalpa opere en el edificio de Constituyentes

DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

ÚNICO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del 22 de septiembre de 2010, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.