

INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA” DE LA UNIDAD CUAJIMALPA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente reforma se prevé la importancia de reconocer que la comunidad UAM está conformada por el alumnado, el personal académico y administrativo de todas sus unidades académicas y la Rectoría General. En este sentido, la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” está disponible para el uso de toda la comunidad UAM, y la Coordinación de Servicios Bibliotecarios la administrará siempre con un trato amable y respetuoso. Es importante señalar que el préstamo a domicilio sólo puede ponerse a disposición de la comunidad UAM Cuajimalpa, por lo que en este caso las personas usuarias externas y la comunidad de las otras unidades de la UAM tendrán que recurrir a acuerdos interbibliotecarios.

Derivado del análisis del Instructivo se detectó la necesidad de precisar la redacción de algunos artículos y se incorporó lenguaje incluyente y no sexista en atención al numeral 1.6 de las Políticas Transversales para erradicar la violencia por razones de género.

VIGENTE	PROPUESTA DE CAMBIOS (NEGRITAS)
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1 El presente Instructivo tiene como objeto regular la operación y los servicios que ofrece la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, con el fin de garantizar a los usuarios servicios eficientes de información y documentación.	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1 El presente Instructivo tiene como objeto regular la operación y los servicios que ofrece la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, con el fin de garantizar a las personas usuarias servicios eficientes de información y documentación.
Artículo 2 Para efectos de lo previsto en el presente Instructivo se entenderá por: I. Biblioteca: la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” es la entidad Universitaria de la Unidad Cuajimalpa, en donde se ofrece y facilita el acceso y difusión de los servicios de	Artículo 2 Para efectos de lo previsto en el presente Instructivo se entenderá por: I. Biblioteca: la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” es la instalación de la Unidad Cuajimalpa en donde se ofrece y facilita el acceso y difusión de

	comprendidas en la fracción anterior.
<p>Artículo 2-1 El horario de servicio de la Biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas. Los horarios y modalidades del servicio únicamente podrán ser modificados por causas de fuerza mayor, o por no contar con las condiciones requeridas para operar, lo cual se dará a conocer oportunamente por diferentes medios señalando explícitamente las causas.</p>	<p>Artículo 3 El horario de servicio de la Biblioteca será de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas. Los horarios y modalidades del servicio únicamente podrán ser modificados por causas de fuerza mayor o por no contar con las condiciones requeridas para operar, lo cual se dará a conocer de manera oportuna por diferentes medios señalando explícitamente las causas.</p>
<p>CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS Artículo 3 El acervo está constituido por las siguientes colecciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y posgrados que se imparten en la Unidad; así como los libros que el personal académico sugiere para complementar algún contenido específico de las UEA. III. Reserva especial: está integrada por los materiales bibliográficos utilizados como textos específicos, que a solicitud de los profesores deben estar siempre a disposición de los usuarios para su consulta. 	<p>CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS Artículo 4 El acervo está constituido por las siguientes colecciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Colección General: conformada por la bibliografía básica y complementaria para cursos, libros de investigación, de difusión científica y académica, de interés general y de esparcimiento como novelas, libros de poesía, obras adquiridas con recursos de proyectos patrocinados y todas aquellas obras que no impliquen, por su valor físico o intelectual, un resguardo especial. De acuerdo con el periodo de préstamo, en esta colección se incluyen los materiales bibliográficos de: <ol style="list-style-type: none"> a) Reserva: integrada por la bibliografía señalada como necesaria o recomendable en los programas de estudio que corresponden a las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Unidad; así como los libros que el personal académico sugiere para complementar algún contenido específico de las UEA. b) Reserva especial: conformada por los

<p>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.</p> <p>V. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.</p> <p>VI. Colección multimedia: comprende todos aquellos materiales que se encuentran en formato físico distinto al impreso, tales como DVD, CD-ROM, videocasete, entre otros.</p> <p>VII. Colección digital: incluye publicaciones electrónicas, tales como bases de datos, libros, revistas, etc.</p> <p>VIII. Colección de mapas: incluye los materiales cartográficos.</p> <p>IX. Colección especial: comprende materiales bibliográficos que, por sus características como fecha de publicación, rareza, importancia del contenido, encuadernación y tipografía, entre otros, requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc.</p>	<p>materiales bibliográficos utilizados como textos específicos que, a solicitud del personal académico, deben estar siempre a disposición de las personas usuarias para su consulta.</p> <p>c) Obras adquiridas con recursos de proyectos patrocinados: aquellas adquiridas a solicitud del personal académico participante en un proyecto patrocinado.</p> <p>d) Acervo General: integrada por los materiales bibliográficos que se utilizan para complementar o ampliar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.</p> <p>II. Colección de consulta: conformada por enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, atlas, directorios, leyes, estadísticas y todos aquellos materiales que se utilizan para consultas rápidas, así como para obtener información específica.</p> <p>III. Colección UAM: integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.</p> <p>IV. Colección multimedia: conformada por todos aquellos materiales que se encuentran en formato físico distinto al impreso, tales como DVD, CD-ROM, videocasete, blu-ray y material didáctico, entre otros.</p> <p>V. Colección digital: integrada por publicaciones electrónicas, tales como bases de datos, libros, revistas, etc.</p> <p>VI. Colección de mapas: conformada por los materiales cartográficos.</p> <p>VII. Colección especial: integrada por materiales bibliográficos que, por sus características como fecha de publicación, rareza, importancia del</p>
--	--

	<p>contenido, encuadernación y tipografía, entre otras, requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc.</p> <p>VIII. Colección de Tesis: conformada por las tesis e idóneas comunicaciones de resultados que las personas egresadas de posgrado de la UAM Cuajimalpa depositan en la Biblioteca.</p> <p>IX. Colección Proyectos Terminales: integrada por los reportes, investigaciones o trabajos finales que las personas egresadas de licenciatura de la UAM Cuajimalpa depositan en la Biblioteca;</p> <p>X. Programa Interdisciplinario de Desarrollo Sustentable (PIDS): conformada por el material bibliográfico que trata los temas de sustentabilidad en México, con énfasis en la zona Poniente de la Ciudad de México y sus alrededores.</p>
<p>Artículo 4 La Biblioteca brindará a los usuarios internos los siguientes servicios:</p> <p>I. Consulta en sala: consiste en facilitar a los usuarios materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar el o los materiales de su interés. ▪ Acudir al módulo de autopréstamo 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. 	<p>Artículo 5 La Biblioteca brindará a la comunidad UAM-Cuajimalpa los siguientes servicios.</p> <p>I. Consulta en sala: consiste en facilitar los materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.</p> <p>II. Préstamo a domicilio: consiste en facilitar los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca.</p> <p>III. Préstamo interbibliotecario: consiste en el acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre Bibliotecas de la UAM o de otras instituciones con las que se tiene un convenio de colaboración. Puede ser de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Como solicitante: consiste en conseguir y proporcionar a las personas usuarias internas el material bibliográfico de otras

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar en el comprobante la fecha de devolución. ▪ Devolver los materiales en préstamo en la fecha señalada. <p>III. Préstamo interbibliotecario: se refiere al acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre bibliotecas con las que se tiene un convenio de colaboración. Puede ser de dos tipos:</p> <p>a) Como solicitante: consiste en conseguir y proporcionar el material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos, para lo cual deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 algún tipo de adeudo en la Biblioteca. ▪ Proporcionar la referencia completa del material requerido. ▪ Devolver en tiempo y forma los documentos solicitados. <p>b) Como prestatario: consiste en proporcionar material bibliográfico a otras bibliotecas de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio de colaboración respectivo y con el periodo de préstamo de la colección a la que pertenece el material solicitado, para lo cual se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud de préstamo, con los datos correspondientes del material bibliográfico que se requiere. ▪ Devolver, en tiempo y forma, el material solicitado. <p>IV. Formación de usuarios: consiste en coadyuvar en el desarrollo de habilidades que permitan al usuario 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</p>	<p>bibliotecas.</p> <p>b) Como prestataria: consiste en proporcionar material bibliográfico a las bibliotecas de otras instituciones de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio de colaboración respectivo y con el periodo de préstamo de la colección a la que pertenece el material solicitado.</p> <p>IV. Formación de personas usuarias: consiste en las actividades que la Biblioteca organice con el objeto de contribuir al desarrollo de habilidades que permitan a las personas usuarias ser autónomas en la localización, selección, evaluación y uso de información, así como coadyuvar en su formación como personas socialmente responsables en el uso de la información y consecuentes con los derechos de autor.</p> <p>V. Orientación y asesoría: consiste en auxiliar y apoyar a las personas usuarias de manera personal o en grupo, presencial o en línea, acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.</p> <p>VI. Búsquedas bibliográficas especializadas: consisten 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.</p> <p>VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a las personas usuarias que así lo soliciten.</p> <p>VIII. Solicitud de compra de materiales bibliográficos en formato analógico, impreso o digital: consiste en la adquisición de material bibliográfico</p>
---	---

<p>actividades.</p> <p>V. Orientación y asesoría: auxiliar y apoyar a los usuarios de manera personal o en grupo, acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.</p> <p>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.</p> <p>VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a usuarios que así lo soliciten.</p> <p>VIII. Solicitud de compra de materiales: consiste en la adquisición de material bibliográfico y documental de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad, a solicitud expresa de los usuarios, para lo cual deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar solicitud al correo electrónico biblioteca@correo.cua.uam.mx, a través de la página web de la Biblioteca o directamente en el módulo de atención a usuarios. ▪ La solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación (si se requiere de alguna edición en especial), nombre del solicitante y correo electrónico, división y departamento al que se encuentra adscrito, indicar si el material es para investigación o texto para curso, así como número de ejemplares solicitados. ▪ Acudir a la Biblioteca por los materiales solicitados cuando reciba el aviso de disponibilidad. 	<p>y documental de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad, a solicitud expresa de las personas usuarias.</p> <p>IX. Recuperación de NIP (Número de Identificación Personal) de servicios de Biblioteca.</p> <p>X. Reserva y préstamo de Salas de estudio.</p> <p>XI. Préstamo de Módulos Audiovisuales.</p> <p>Para poder acceder a estos servicios, las personas usuarias deberán atender a las condiciones y procedimientos previstos en las guías de uso elaboradas por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, las cuales deberán actualizarse periódicamente y estar publicadas en el portal de la Biblioteca y disponibles de manera impresa en las instalaciones de la misma.</p>
Artículo 5	Artículo 6

Adicionalmente a lo señalado en el artículo 4 se brindarán los siguientes servicios al personal académico de la Unidad:

- I. Préstamo especial: consiste en facilitar el material bibliográfico, perteneciente a la Colección General 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 en una sola ocasión. En caso de que el material sea requerido por otro usuario, se solicitará su devolución inmediata. En caso de no devolver el material el día hábil siguiente a que le sea solicitado, se le suspenderá el servicio hasta que éste sea devuelto.

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.

- II. Análisis de citas: elaboración de reportes que indican el número de veces que los artículos publicados por un autor han sido citados en revistas, libros, tesis o reseñas entre otros. Puede hacerse por un periodo de un año, un quinquenio o a lo largo de su vida académica.
- III. Cálculo de Factor de Impacto: elaboración de un reporte de la frecuencia con que se cita en promedio un artículo de una revista en un año determinado. Se puede utilizar esta

Adicionalmente a lo señalado en el artículo 5 se brindarán los siguientes servicios al personal académico de la Unidad:

- I. Préstamo especial: consiste en facilitar el material bibliográfico perteneciente al **Acervo General** 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 **hasta por tres ocasiones**. En caso de que el material sea requerido por otra **persona usuaria**, se solicitará su devolución inmediata **al término del primer periodo**. En caso de no devolver el material **dentro de los tres días hábiles siguientes** a que le sea solicitado, se le suspenderá el servicio hasta que éste sea devuelto.

En el caso de los materiales adquiridos con fondos **de proyectos patrocinados, serán de uso exclusivo de las personas participantes del proyecto y no podrán prestarse a otras personas usuarias mientras el proyecto esté vigente, salvo autorización expresa de sus titulares. Estas obras se integrarán al Acervo General y podrán ser prestadas a cualquier persona usuaria cuando el proyecto sea finiquitado o cuando su titular informe a la Biblioteca que ya no los requiere. Si la persona participante del proyecto patrocinado termina su relación con la Universidad, deberá entregar inmediatamente a la Biblioteca todas las obras que tenga en su resguardo para que sean incorporadas al acervo.**

- II. Análisis de citas: **consiste en la** elaboración de reportes que indican el número de veces que **las**

<p>cifra para evaluar o comparar la importancia relativa de una revista con otras del mismo campo, o para ver con qué frecuencia se citan los artículos y determinar qué revistas pueden ser mejores para una colección.</p>	<p>publicaciones de la autoría de una persona integrante de la Unidad Cuajimalpa han sido citadas en otras publicaciones. Una vez emitida la convocatoria del SNI, la Biblioteca ofrecerá a las personas interesadas este servicio con anticipación suficiente al cierre de dicha convocatoria.</p> <p>III. Cálculo de Factor de Impacto: consiste en la elaboración de un reporte de la frecuencia promedio de citación de un artículo de una revista en un año determinado.</p> <p>Para poder acceder a estos servicios, el personal académico deberá atender las condiciones y procedimientos previstos en las guías de uso elaboradas por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, las cuales deberán actualizarse periódicamente y estar publicadas en el portal de la Biblioteca y disponibles de manera impresa en las instalaciones de la misma.</p>														
<p>CAPÍTULO III DEL PRESTAMO Artículo 6 En el caso de los usuarios externos, se brindará únicamente el servicio de préstamo en sala.</p>	<p>CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO Artículo 7 En el caso de las personas usuarias externas, se brindará únicamente el servicio de préstamo en sala.</p>														
<p>Artículo 7 El período de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate:</p> <table data-bbox="226 1268 800 1399"> <thead> <tr> <th>Colección</th><th>Período de préstamo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>General</td><td>15 días</td></tr> <tr> <td>Reserva</td><td>2 días hábiles</td></tr> <tr> <td>Reserva especial</td><td>4 horas</td></tr> </tbody> </table>	Colección	Período de préstamo	General	15 días	Reserva	2 días hábiles	Reserva especial	4 horas	<p>Artículo 8 Para las personas usuarias internas, el período de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate:</p> <table data-bbox="1108 1295 1682 1399"> <thead> <tr> <th>Colección</th><th>Período de préstamo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acervo General</td><td></td></tr> <tr> <td>a) Reserva</td><td>2 días hábiles</td></tr> </tbody> </table>	Colección	Período de préstamo	Acervo General		a) Reserva	2 días hábiles
Colección	Período de préstamo														
General	15 días														
Reserva	2 días hábiles														
Reserva especial	4 horas														
Colección	Período de préstamo														
Acervo General															
a) Reserva	2 días hábiles														

<p>Consulta 4 horas</p> <p>UAM 2 días hábiles</p> <p>Multimedia 2 días hábiles</p> <p>Mapas En sala</p> <p>Colecciones especiales En sala</p> <p>Préstamo especial (personal académico) Tres meses</p> <p>Material adquirido con fondos de convenios (personal académico) Un año</p>	<p>b) Reserva especial 4 horas</p> <p>c) General 14 días hábiles</p> <p>Consulta 4 horas</p> <p>UAM 2 días hábiles</p> <p>Multimedia 2 días hábiles</p> <p>Mapas En sala</p> <p>Colecciones especiales En sala</p> <p>Préstamo especial (personal académico) 3 meses</p> <p>Material adquirido con fondos de convenios (personal académico):</p> <p>Para las personas que forman parte del proyecto: durante la vigencia del mismo.</p> <p>Para otras personas usuarias: con autorización expresa de la persona titular del proyecto, si éste aún está vigente.</p> <p>PIDS 4 horas</p> <p>Tesis e ICR 2 días</p> <p>Proyectos Terminales 2 días</p>
<p>Artículo 7-1</p> <p>Los usuarios internos podrán recibir en préstamo externo hasta 7 títulos (a la vez), con excepción del personal académico, que podrá solicitar un número mayor</p>	<p>Artículo 9</p> <p>Las personas usuarias internas podrán recibir en préstamo a domicilio hasta 7 títulos a la vez, con excepción del personal académico, que podrá solicitar un número ilimitado.</p>
<p>Artículo 8</p> <p>La renovación del préstamo a los usuarios internos se puede hacer hasta por tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario; se puede solicitar vía correo electrónico a biblioteca@correo.cua.uam.mx, a través de su cuenta personal en el sistema ALEPH, directamente en el módulo de atención a usuarios o en el módulo de autopréstamo.</p>	<p>Artículo 10</p> <p>La renovación del préstamo a domicilio se podrá hacer hasta por dos ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria; se podrá solicitar a través del correo oficial de la Biblioteca, directamente en el módulo de atención a personas usuarias o en el módulo de autopréstamo.</p>

<p>Para garantizar la disponibilidad de espacio, el Coordinador de Servicios Bibliotecarios podrá autorizar el resguardo de material en los cubículos del personal académico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité Académico de Biblioteca.</p>	
<p>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.</p>	<p>Artículo 11 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 12 La persona usuaria 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.</p>
<p>CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES Artículo 11 Los derechos de los usuarios son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca; II. Recibir información acerca de los servicios que proporciona la Biblioteca; III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca, y IV. Informar a la Secretaría de Unidad cualquier funcionamiento anormal en los servicios que se prestan en la Biblioteca. 	<p>CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES Artículo 13 Los derechos de las personas usuarias son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca; II. Recibir información acerca de los servicios que presta la Biblioteca; III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca, y IV. Informar a la Secretaría de Unidad cualquier funcionamiento anormal en los servicios, siempre y cuando no se haya podido resolver en la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

<p>Artículo 12 Las responsabilidades de los usuarios son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar que el material que reciben 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 del daño o extravío de cualquier material que se tenga en préstamo externo; IV. Revisar en el comprobante de autopréstamo la fecha de devolución, y V. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, el NIP y la credencial expedida por la UAM Cuajimalpa. 	<p>Artículo 14 Las responsabilidades de las personas usuarias son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar que el material que reciben en préstamo se encuentre en buenas condiciones; en caso de que el material presente algún subrayado, deterioro, daño o mutilación, la persona usuaria deberá notificar al personal de la Biblioteca; II. Revisar en el comprobante de préstamo la fecha en la que deberá realizar la devolución; III. Verificar al momento de la recepción y devolución que el material haya sido descargado del sistema y exigir el comprobante; IV. Informar inmediatamente al personal de la Biblioteca del daño o extravío de cualquier material que tengan en préstamo a domicilio, y V. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, del NIP de servicios bibliotecarios, al igual que de la credencial expedida por la UAM Cuajimalpa.
<p>Artículo 13 Las obligaciones de los usuarios son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mostrar 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. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para salidas de emergencia, etc); IV. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas, 	<p>Artículo 15 Las obligaciones de las personas usuarias son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mostrar credencial vigente de la UAM o la que se indique en el instrumento celebrado por la Universidad, cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca; II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo; III. Guardar silencio; IV. Respetar las señalizaciones de accesos, espacios reservados, salidas de emergencia,

<p>sustancias prohibidas y no tirar basura;</p> <p>V. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes;</p> <p>VI. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido.</p> <p>VII. Al salir de las instalaciones, cuando le sea requerido, mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.;</p> <p>VIII. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de las instalaciones;</p> <p>IX. Brindar trato respetuoso al personal de la Biblioteca, y</p> <p>X. Pagar en tiempo y forma las multas a que se hagan acreedores.</p>	<p>etc.;</p> <p>V. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas, sustancias prohibidas y no tirar basura;</p> <p>VI. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes;</p> <p>VII. Devolver el material que se tenga en préstamo a domicilio dentro del plazo establecido;</p> <p>VIII. Al salir de las instalaciones, cuando le sea requerido, mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.;</p> <p>IX. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones que deben cumplir las personas usuarias dentro de las instalaciones;</p> <p>X. Brindar trato respetuoso al personal de la Biblioteca;</p> <p>XI. Cubrir en tiempo y forma las multas a que se hagan acreedoras; y</p> <p>XII. En caso de simulacro, incendio, sismo o cualquier emergencia, se deberán seguir las indicaciones del personal de la Biblioteca y de protección civil.</p>
<p>Artículo 13-1</p> <p>Son obligaciones del personal de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios:</p> <p>I. Proporcionar atención respetuosa a los usuarios;</p> <p>II. Proporcionar los servicios con oportunidad, calidad y eficiencia;</p> <p>III. Informar al usuario de cualquier actividad en detrimento de los servicios que presta la Biblioteca;</p> <p>IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de evitar el robo y</p>	<p>Artículo 16</p> <p>Son compromisos de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios:</p> <p>I. Proporcionar atención respetuosa a las personas usuarias;</p> <p>II. Proporcionar los servicios con oportunidad, calidad y eficiencia;</p> <p>III. Informar a las personas usuarias de cualquier actividad en detrimento de los servicios que presta la Biblioteca;</p> <p>IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de evitar el</p>

<p>deterioro del acervo de la Biblioteca;</p> <p>V. Atender las recomendaciones que realice el Comité Académico de Biblioteca;</p> <p>VI. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para salidas de emergencia, etc);</p> <p>VII. No fumar, no introducir ni consumir alimentos y no tirar basura, y</p> <p>VIII. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.</p>	<p>robo y deterioro del acervo de la Biblioteca;</p> <p>V. Atender las recomendaciones que realice el Comité Académico de Biblioteca;</p> <p>VI. Respetar y hacer que se respete la obligación de guardar silencio, así como las señalizaciones de acceso, espacios reservados para salidas de emergencia, etc.;</p> <p>VII. No fumar, no introducir ni consumir alimentos y no tirar basura, y</p> <p>VIII. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.</p>
<p>CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Artículo 14 Independientemente de las medidas administrativas, civiles o penales que ejerza la diversidad Autónoma Metropolitana, el personal de la Biblioteca aplicará las señaladas en el presente Instructivo.</p>	<p>CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Artículo 17 La Secretaría de Unidad, a través de la persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios aplicará las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo, las cuales serán independientes de las demás responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales en que incurran las personas usuarias de la Biblioteca.</p>
<p>Artículo 15 El retraso en la devolución de los materiales en 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 misma. El monto de la multa se podrá consultar en www.cua.uam.mx/biblio/biblioteca.html. Los fondos recaudados por concepto de multas se destinarán al incremento del acervo y equipo; así como para la organización de actividades culturales de la Biblioteca.</p>	<p>Artículo 18 El retraso en la devolución de los materiales en préstamo implicará la aplicación de la multa y la suspensión del servicio de préstamo a domicilio e interbibliotecario, en tanto no se cubra el monto de la misma.</p> <p>El importe por concepto de multa por día u hora de retraso será determinado por la Secretaría de Unidad. El monto a pagar por retraso se podrá consultar en la cuenta de la persona usuaria a través de cualquiera de los medios de acceso de los que disponga la Biblioteca.</p>

	<p>Los fondos recaudados por multas se destinarán al incremento del acervo y equipo; así como para la organización de actividades de difusión académica, cultural y de fomento a la lectura, organizadas por la Biblioteca.</p>
<p>Artículo 16 En caso de extravío de material, 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. Deberá cubrir los gastos generados por su procesamiento físico y en su caso, la sanción monetaria correspondiente a los días de retraso acumulados a partir del vencimiento del préstamo.</p> <p>En caso de tratarse de una edición fuera de prensa, 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.</p>	<p>Artículo 19 En caso de daño o extravío de material, la persona usuaria deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca y reponer un material idéntico al extraviado en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Asimismo, deberá cubrir la multa correspondiente a los días de retraso que se hubieren acumulado si el préstamo se encontraba vencido al momento de notificar el daño, mutilación o extravío, más los gastos generados por su procesamiento físico que serán calculados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.</p> <p>En caso de tratarse de una edición fuera de prensa, la persona usuaria deberá reponerla con la adquisición de un material equivalente, recomendado por la Biblioteca, con base en las solicitudes de adquisición de materiales.</p>
<p>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 turnará el asunto a la instancia competente; además se deberá reparar de inmediato el daño.</p>	<p>Artículo 20 A la persona usuaria que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Biblioteca, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se turnará el asunto a la instancia competente; además deberá reparar de inmediato el daño.</p>
<p>CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA</p>	<p>CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA</p>

<p>Artículo 18 El Comité Académico de Biblioteca se integrará por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios y un representante del personal académico de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, los cuales serán propuestos por los respectivos directores de división al Consejo Académico, quien los nombrará en definitiva. Asimismo, se incorporará un representante de los alumnos ante el Consejo Académico por cada división, que sea designado por el órgano colegiado.</p> <p>Los representantes del personal académico durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por otro igual. En el caso de los alumnos, formarán parte del Comité el tiempo que dure su representación en el Consejo Académico.</p>	<p>Artículo 21 El Comité Académico de Biblioteca se integrará por:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios; II. Una persona integrante del personal académico de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, designada por el Consejo Académico a propuesta por las respectivas direcciones de división en consulta con las personas titulares de las jefaturas de departamento, y III. Un representante del alumnado ante el Consejo Académico por cada división, que será designado por el pleno del propio Consejo Académico. <p>Las personas integrantes del personal académico durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por periodos de dos años. En el caso del alumnado, formarán parte del Comité el tiempo que dure su representación ante el Consejo Académico.</p>
<p>Artículo 19 Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca; II. Aprobar mecanismos de mejora continua para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de la Biblioteca; III. Proponer la periodicidad en la que se deben realizar inventarios; IV. Decidir sobre las políticas de adquisición de acervo que le proponga la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, procurando que la adquisición del material beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad, manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento 	<p>Artículo 22 Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Sugerir ideas para el desarrollo y mejoramiento de los servicios y espacios de la Biblioteca; II. Asesorar sobre las políticas de adquisición de acervo, procurando que la adquisición del material bibliográfico beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad y manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes, y III. Presentar, durante el primer trimestre del año, un informe anual de actividades al Consejo Académico.

<p>y sus programas docentes;</p> <p>V. Decidir sobre políticas para la gestión de los espacios;</p> <p>VI. Presentar durante el primer trimestre del año, un informe anual de actividades al Consejo Académico;</p> <p>VII. Decidir sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de multas, y</p> <p>VIII. Resolver las situaciones no previstas en el presente Instructivo, que no correspondan a otro órgano o instancia.</p>	
<p>Artículo 20 Del funcionamiento del Comité Académico de Biblioteca:</p> <p>I. Se reunirá al menos una vez al trimestre;</p> <p>II. Las reuniones serán convocadas por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios o cuando lo soliciten al menos dos de los miembros del Comité;</p> <p>III. Podrá sesionar con al menos la mitad de sus miembros;</p> <p>IV. El Coordinador de Servicios Bibliotecarios será quien coordine el Comité Académico;</p> <p>V. Las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría de los miembros asistentes a la reunión, y</p> <p>VI. En caso de ser necesario podrá nombrar asesores, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.</p>	<p>Artículo 23 Del funcionamiento del Comité Académico de Biblioteca:</p> <p>I. Se reunirá al menos una vez al trimestre;</p> <p>II. Las reuniones serán convocadas por la persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios o cuando lo soliciten al menos dos integrantes del Comité;</p> <p>III. Podrá sesionar con al menos la mitad de sus integrantes;</p> <p>IV. La persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios será quien coordine el Comité Académico;</p> <p>V. Las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría de integrantes asistentes a la reunión,</p> <p>VI. En caso de ser necesario podrá nombrar personas asesoras, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto;</p> <p>VII. Las personas integrantes del Comité serán reemplazadas cuando dejen de asistir injustificadamente a tres reuniones consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año. La persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios dará aviso y solicitará el reemplazo al Consejo</p>

	Académico.
<p>TRANSITORIOS</p> <p>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.</p> <p>Aprobado en la Sesión CUA-09-06, celebrada el 12 de diciembre de 2006.</p> <p>DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010</p> <p>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.</p> <p>Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.</p> <p>DE LAS REFORMAS DEL 13 DE FEBRERO DE 2015</p> <p>ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Académico, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.</p> <p>Reformado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-14, celebrada el 13 de febrero de 2015.</p>	<p>TRANSITORIOS</p> <p>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.</p> <p>Aprobado en la Sesión CUA-09-06, celebrada el 12 de diciembre de 2006.</p> <p>DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010</p> <p>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.</p> <p>Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.</p> <p>DE LAS REFORMAS DEL 13 DE FEBRERO DE 2015</p> <p>ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Académico, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.</p> <p>Reformado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-14, celebrada el 13 de febrero de 2015.</p> <p>DE LAS REFORMAS DE _____</p> <p>ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo</p>

	<p>Académico, por lo que queda sin efecto las disposiciones que se opongan al mismo.</p> <p>Reformado por el Consejo Académico en la Sesión _____, celebrada el _____</p>
--	---