

GUÍA DE USO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

Descripción del Servicio

Consiste en obtener, a solicitud del personal académico, mediante la compra, canje o donación, los materiales documentales que respaldan los planes y programas de estudio, la investigación, y la preservación y difusión de la cultura.

Requerimientos para el usuario

- Formar parte del personal académico de 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 será de 8:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
- La solicitud deberá contar con el aval del Director de la División o Jefe de Departamento.
- El tiempo de entrega del material que se encuentra en el país será de 1 a 3 semanas.
- El tiempo de entrega del material que se solicita al extranjero será de 4 a 8 semanas.

Procedimiento del servicio

- Verificar la existencia del material documental en el OPAC de la COSEI antes de hacer la solicitud.
- Acudir a la Sección de Selección y Adquisiciones ubicada en la planta baja del Edificio "I".
- Solicitar al personal encargado el formato "Solicitud de adquisición de material documental".
- Llenar y entregar el formato con todos los datos requeridos.
- Acreditar la calidad de personal académico, para lo cual deberá mostrar credencial vigente expedida por la UAM.

- Recibir información del Jefe de la Sección sobre el estado en el que se encuentra su solicitud de material documental hasta su entrega.
- Llenar el formato de evaluación del servicio.

Mayores informes:

Lic. Irma Patricia Jacinto Cedeño
Jefa de la Sección de Selección y Adquisiciones
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
e-mail: ipjc@correo.azc.uam.mx
Teléfono: 5318 9271