



## GUÍA DE USO PARA APOYO EN FOTOCOPIADO

### Descripción del Servicio

Consiste en la reproducción de material impreso del acervo de la COSEI, que no es objeto de préstamo externo. Se otorgará este servicio en estricto apego a la Ley Federal del Derecho de Autor.

### 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.
- Cubrir la cuota de recuperación.

### 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 8:30 a 20:30 horas de lunes a viernes.
- La cuota de recuperación se puede consultar en el Área de servicio.
- Solamente se fotocopian los libros que no son objeto de préstamo externo.
- De conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor, artículo 148, el número máximo de fotocopias por libro será de 35 hojas al día.
- Los artículos de publicaciones periódicas se fotocopiarán completos, es responsabilidad de quien los usa hacer las citas que correspondan.

### Procedimiento del servicio

- Presentar el libro o los artículos que requieran ser fotocopados en el Módulo de Fotocopiado ubicado en el primer piso del Edificio "I".

- Solicitar al personal encargado del servicio el formato "Solicitud de fotocopiado".
- Llenar y entregar el formato con todos los datos requeridos para que el personal encargado del servicio, en su caso, entregue el recibo de pago por la cantidad correspondiente.
- Cubrir la cuota de recuperación en la Caja de la Unidad o, en su caso, en las estaciones de pago electrónico de la COSEI.
- Recibir del personal encargado las fotocopias requeridas y el libro.
- 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. 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