

## GUÍA DE USO PARA PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

### Descripción del Servicio

Consiste en solicitar y otorgar en préstamo los materiales documentales de otras instituciones bibliotecarias y centros de información con los cuales se tenga celebrado el convenio correspondiente. Son objeto de esta modalidad de préstamo las Colecciones general, y de la Colección de material audiovisual, los DVD y CD de música grabada, videos y DVD de películas, y diapositivas.

### Requerimientos para el usuario

- Estar considerado dentro de los siguientes incisos:
  - a) los miembros del personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma Metropolitana, o
  - b) los alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 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 21:00 horas de lunes a viernes.
- Las bibliotecas prestatarias determinarán a través del convenio correspondiente las condiciones de préstamo, ajustándose al Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).
- En caso de que el usuario no regrese a tiempo el material documental que tiene en préstamo, deberá cubrir la cuota de recuperación que fije la biblioteca prestataria.
- En el caso de que el usuario extravíe el material documental que tiene en préstamo, deberá reponerlo y cubrir la cuota de recuperación que fije la biblioteca.

### Procedimiento del servicio

- Acudir al Área de consulta ubicado en el Mezanine de la Sección de Biblioteca o al mostrador de préstamo de la Sección de Acervo Audiovisual en el Edificio "I".

- Solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario y proporcionar al personal encargado de la Sección correspondiente el autor y título del material documental requerido, así como el correo electrónico o número telefónico donde se le notificará el estado de su solicitud.
- Acreditar la calidad de usuario para lo cual los miembros del personal académico y administrativo, y los alumnos 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 con fotografía.
- Verificar que el personal encargado haya llenado el formato "Solicitud de préstamo interbibliotecario" con los datos requeridos.
- Recibir la notificación del personal encargado sobre la disponibilidad del material y en su caso, recogerlo en la Sección correspondiente donde se le comunicará la fecha de devolución.
- Regresar el material al personal encargado del Área de consulta por lo menos un día antes de la fecha de devolución, el cual le entregará una copia del formato cancelado con el sello de devuelto.
- 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 horas.  
 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 horas.  
 Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.  
 e-mail: japd@correo.azc.uam.mx  
 Teléfono: 5318-9273

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