

## GUÍA DE USO PARA PRÉSTAMO INTERNO

### Descripción del Servicio

Consiste en prestar los materiales documentales para ser utilizados dentro de las instalaciones de la COSEI. Son objeto de esta modalidad de préstamo todas las colecciones.

### 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.

### 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 para las colecciones: general, de reserva, de consulta, de consulta especializada, hemerográfica, de libros raros y de material audiovisual, será de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes. Los sábados se prestarán únicamente los materiales de la colección general de 9:00 a 13:00 horas.
- En cualquier momento, el personal responsable del servicio podrá requerir que el usuario acredite su calidad.
- En la colección de consulta especializada, los usuarios externos sólo podrán acceder al préstamo de los proyectos terminales.
- Utilizar las salas de lectura para actividades académicas y de apoyo institucional.

## Procedimiento del servicio

Para el caso de las Colecciones:

- a) general, de reserva y de consulta, acudir al Área del OPAC, ubicada en el Edificio "I", primer piso.
  - Buscar en el OPAC el registro bibliográfico del libro o material audiovisual para ubicar su clasificación, la búsqueda podrá hacerse por autor, título, palabras en el título y materia.
  - Acudir a la colección correspondiente, ubicar el material documental dentro de la estantería y realizar su consulta dentro de la sala.
  - Colocar los materiales consultados en los estantes de depósito o en los carritos transportadores destinados para tal fin.
  
- b) Hemerográfica; de libros raros, y de material audiovisual, acudir a las Áreas del OPAC, ubicadas en la planta baja y primer piso del Edificio "I", respectivamente, y consulta especializada, acudir a la Sección de Documentación, ubicada en la planta baja del mismo Edificio.
  - Llenar el formato correspondiente y entregar su credencial vigente expedida por la UAM o identificación oficial con fotografía al personal encargado del servicio.
  - Recibir el material solicitado en préstamo interno para que lo utilice en la sala de lectura de la colección que corresponda.
  - Regresar el material documental al personal encargado del servicio y recoger su credencial o identificación.
  - 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  
Teléfono 53189273

Lic. Felipe Rodríguez Bolaños  
Jefe de la Sección de Documentación  
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.  
e-mail: frb@correo.azc.uam.mx  
Teléfono: 53189269

Lic. Rosario Aguilar Morales  
Jefa de la Sección de Hemeroteca  
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.  
e-mail: mram@correo.azc.uam.mx  
Teléfono: 53189270

Lic. Nicolás Pérez Diego  
Jefe de la Sección de Acervo Audiovisual  
Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 hrs.  
e-mail: npd@correo.azc.uam.mx  
Teléfono: 53189275

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 53189273