

UNIVERSIDAD
AUTONOMA
METROPOLITANA

Casa abierta al tiempo



Azcapotzalco



COSEI

Revisión: 0

Actualización: Enero de 2009

GUÍA DE USO PARA RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS EXTERNOS EN LAS INSTALACIONES DE LA COSEI

Descripción del Servicio.

Consiste en refrendar personalmente en las instalaciones de la COSEI, el periodo de préstamo de los materiales.

Requerimientos para el usuario.

- Ser usuario de la Coordinación de Servicios de Información, de acuerdo al Instructivo para el uso de los servicios que ofrece la COSEI establecido en el artículo 4, fracción I.
- Conocer las reglas y el procedimiento del servicio.

Reglas del servicio.

- Garantizar, durante el servicio, los derechos previstos en el artículo 11 del Instructivo.
- Cumplir las responsabilidades y obligaciones previstas en los artículos 12 y 13 del Instructivo.
- El horario de atención del servicio en el mostrador de préstamo será de 8:30 a 20:30 horas de lunes a viernes.
- En caso de que el usuario tenga alguna multa o suspensión del servicio, la renovación no procederá.

Procedimiento del servicio.

- El usuario se dirigirá al mostrador de préstamo de la Sección correspondiente.
- El usuario solicitará la renovación del préstamo el día de la fecha de vencimiento, presentando el material documental y credencial vigente de la UAM.
- Acreditar la calidad de usuario:
 - a) Los alumnos, los trabajadores o egresados 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 vigente con fotografía.
- Una vez acreditado, el personal responsable del servicio ingresará la matrícula o número económico en el sistema, y el usuario ingresará su clave de seguridad para acceder a su registro en el sistema.

- El personal responsable verificará que la fecha de vencimiento del préstamo corresponda al día de solicitud del servicio.
- El personal responsable del servicio, actualizará la fecha de vencimiento en el sistema, y le entregará al usuario la credencial y el libro o material audiovisual.
- El personal responsable del servicio le indicará que la renovación ha sido realizada.
- Si la solicitud de renovación se presenta antes de la fecha de vencimiento, ésta no procederá y el personal responsable del servicio le informará al usuario que regrese en la fecha de vencimiento del préstamo o bien lo renueve por vía electrónica.
- Si la solicitud de renovación se presenta después de la fecha de vencimiento, ésta no procederá y se descargará el préstamo del registro del usuario, generándose la multa y correspondiente.
- El personal responsable imprimirá el recibo de pago correspondiente y lo entregará al usuario.
- El monto de la multa podrá consultarse en el área de servicio o en el OPAC.

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