



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Instructivo del funcionamiento interno y operativo para regular los servicios y el uso de las instalaciones de la Coordinación de Servicios Documentales de la Unidad Iztapalapa.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Coordinación de Servicios Documentales (CSD) de la Unidad Iztapalapa, fue creada para satisfacer las necesidades de información documental de la comunidad y apoyar la realización de las actividades sustantivas de la Universidad. Para cumplir este objetivo la Coordinación pone a disposición de los usuarios el material bibliográfico, hemerográfico y documental que sirve de apoyo al desarrollo académico de esta Casa de Estudios; para ello realiza actividades se realizan a través de sus diferentes Secciones que son:

- I. **Oficina de la Coordinación**, es la encargada de Coordinar y dirigir las acciones establecidas para el adecuado desarrollo de cada una de las secciones que conforman la Coordinación.
- II. **Adquisiciones**, su objetivo es actualizar las colecciones documentales de la Biblioteca conforme a criterios de Desarrollo de Colecciones que garanticen la vigencia, pertinencia, diversificación y suficiencia de los acervos, que cubran las necesidades de información de la comunidad universitaria.
- III. **Análisis bibliográfico**, realiza los procesos técnicos y físicos de los materiales documentales - analógicos y digitales- que ingresan a las colecciones para la identificación y acceso a través del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca, que les permita a los usuarios identificar y localizar los contenidos relevantes para el desarrollo de sus actividades.
- IV. **Biblioteca**, Proporcionar servicios y recursos de información que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria poniendo al alcance de las personas usuarias el acceso y consulta de los materiales bibliográficos que están disponibles en cada una de las colecciones.
- V. **Hemeroteca**, es la encargada de proporcionar servicios y recursos de información hemerográficos que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria, poniendo a disposición de la comunidad las publicaciones periódicas, los diarios y las publicaciones oficiales en formato impreso.
- VI. **Sistemas Bibliotecarios**, proporciona los servicios y recursos de información especializada que responda a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria, apoya a la comunidad a localizar, recuperar y utilizar los recursos disponibles en la biblioteca digital UAM.

En este Instructivo, el Consejo Académico de la Unidad Iztapalapa establece las normas que permitirán auxiliar a la CSD a identificar sus recursos, regularlos, y a difundir los servicios que proporciona a la comunidad universitaria.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Finalmente, cabe señalar que el ser una persona usuaria de la CSD, implica el conocimiento y aceptación de los derechos, obligaciones y sanciones contenidas en el presente Instructivo.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. El presente Instructivo contiene las disposiciones que regulan el funcionamiento interno y operativo; así como el uso de las instalaciones y los servicios que ofrece la CSD.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el instructivo son aplicables de manera general y obligatoria para todas las personas usuarias internas y externas y para el personal que labora en la CSD.

Capítulo II. De las personas usuarias.

Artículo 3. Para efectos de lo previsto en el presente instructivo se considerará como:

- I. **Persona usuaria interna.** Son todas las personas que forman parte de la comunidad universitaria, adscritas a la Unidad Iztapalapa y comprenden:
 - a) El alumnado de licenciatura y posgrado con inscripción vigente y alumnado de otras instituciones que se encuentre cursando un programa de movilidad;
 - b) Personal académico y administrativo adscrito a la Unidad Iztapalapa, incluyendo al personal de la CSD;
 - c) Las personas participantes en los cursos de actualización o diplomados o quienes realicen estancias posdoctorales;
 - d) El alumnado egresado de la Unidad Iztapalapa con credencial vigente de egresado;
 - e) Alumnado y personal académico adscrito a otras Unidades y Rectoría General para la prestación de servicios de manera colaborativa.
- II. **Persona usuaria externa.** Son todas las personas ajenas a esta comunidad, que no se ubiquen en ninguno de los supuestos previstos en el apartado anterior y que necesiten utilizar alguno de los servicios que ofrece la Biblioteca. Las personas usuarias externas deberán identificarse con una identificación oficial vigente cuando se lo requiera el personal de la Biblioteca.

Capítulo III. De las Colecciones.

Artículo 4. Materiales documentales son aquellos que ofrecen información que puede ser académica, científica, literaria, lingüística, de divulgación, etcétera, cuyo contenido puede estar en cualquier soporte y formato. Pueden ser impresos, visuales, audibles o digitales y que la Coordinación de Servicios Documentales pone a disposición de sus usuarios.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Artículo 5. Acervo es el conjunto de materiales documentales en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad. El acervo está constituido por las siguientes colecciones:

- I. **Colección General** la integran principalmente los materiales bibliográficos que pertenecen a la bibliografía necesaria o recomendable de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje (UEA) de los planes y programas de estudio de las distintas licenciaturas y posgrados que imparte la Unidad. Además, incluye la sugerida por el personal académico para apoyar sus actividades de docencia, investigación y la que no está contemplados en las otras colecciones.
- II. **Colección de Reserva** son aquellos materiales bibliográficos que forman parte de la Colección General y que únicamente pueden ser consultados dentro de la Biblioteca, los cuales son identificados por el personal académico como bibliografía obligada para su consulta porque se encuentran directamente relacionados con las UEA y que se caracterizan por ser de uso continuo.
- III. **Colección de Consulta** comprende materiales bibliográficos de referencia como diccionarios, enciclopedias, anuarios, directorios, manuales, almanaques, atlas, guías, prontuarios, glosarios, entre otros que, por sus características específicas de formato y contenido, facilita a las personas usuarias obtener información concisa y precisa sobre un tema en específico. Su consulta es exclusiva dentro de las instalaciones de Biblioteca.
- IV. **Colección de Consulta Especializada** integra los materiales que por sus características sirven de consulta técnica especializada a través de diversas fuentes y medios de información tales como resúmenes, índices, microfilms, microfichas, bases de datos y todos aquéllos de naturaleza similar.
- V. **Colección de Hemeroteca** está conformada por publicaciones periódicas, en formato impreso o electrónico, que se editan y distribuyen de forma continua con una frecuencia establecida, su información se distingue por el contenido temático de investigación y divulgación. Destacan en esta colección revistas especializadas, periódicos, revistas de divulgación, boletines, almanaques, gacetas, resúmenes, entre otros. Además, esta Colección integra publicaciones oficiales editadas por instituciones gubernamentales que ofrecen información referente al acontecer demográfico, social, político y económico del país.
- VI. **Colecciones Especiales** comprenden cartografías, folletos, bases de datos, libros seriados, entre otros, cuyo formato contiene información especializada.
- VII. **Colección de Libros Raros** contiene los materiales que, por su formato, encuadernación, impresión, edición o por su valor intrínseco o extrínseco así son considerados.
- VIII. **Colección Multimedia** comprenden material audiovisual en sus distintos soportes materiales.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

- IX. **Biblioteca Digital** es una colección de contenidos y documentos digitales de información académica y científica, así como de herramientas y recursos para la gestión de la información y los acervos puestos a disposición de la comunidad universitaria para apoyar las actividades de docencia e investigación y difusión de la cultura.

Este servicio permite a los usuarios tener acceso a los recursos digitales de información a través del sitio web institucional de la Biblioteca Digital.

- X. **Repositorio Institucional BINDANI** es un servicio de información que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción académica, científica, tecnológica y de innovación, que genera la Unidad Iztapalapa.

Capítulo IV. De los servicios.

Artículo 6. La Biblioteca proporcionará a las personas usuarias internas los siguientes servicios, a través del Número de Identificación Personal (NIP):

- I. **Préstamo en Sala.** Consiste en la consulta de los materiales documentales dentro de las áreas de lectura de la Biblioteca en el horario y los días de servicio establecidos y es un servicio disponible, según sea el caso, para los materiales de todas las colecciones. En el caso de las Colecciones Especiales, Colección de Libros Raros y Colección Multimedia se deberá solicitar la autorización de la persona titular de la Jefatura de Biblioteca.

Las personas usuarias no podrán acumular más de tres libros en las mesas de lectura.

- II. **Préstamo a Domicilio.** Consiste en prestar los materiales documentales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, en los plazos, condiciones y procedimientos establecidos por la Coordinación de Servicios Documentales. Este servicio se proporciona exclusivamente a los materiales pertenecientes a la Colección General y a la Colección Multimedia, durante un periodo de tiempo de quince días hábiles y se otorga bajo las siguientes condiciones:

- a) El alumnado de licenciatura inscrito y el alumnado de otras instituciones que se encuentre cursando un programa de movilidad tiene derecho al préstamo de máximo cinco libros de la colección general, con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión.
- b) El alumnado de posgrado inscrito y quienes realicen estancias posdoctorales tiene derecho al préstamo máximo de siete libros de la colección general, con posibilidad de renovar el préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo.
- c) Las personas participantes en los cursos de actualización o diplomados tiene derecho al préstamo de máximo tres libros de la colección general, con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión.
- d) El personal académico tiene derecho al préstamo de máximo diez libros de la colección general con posibilidad de renovar el préstamo en tres ocasiones por el mismo periodo.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

- e) El personal administrativo tiene derecho al préstamo de máximo cinco libros de la colección general con posibilidad de renovar el préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo.
- f) El alumnado egresado de la Unidad Iztapalapa con credencial vigente de egresado tiene derecho al préstamo de máximo tres libros de la colección general con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión por el mismo periodo.
- g) En ningún caso las personas usuarias podrán solicitar el préstamo de dos ejemplares del mismo título.
- h) El material bibliográfico con fecha de préstamo vencida o sin fecha de salida no podrá salir de la Biblioteca.
- i) Todas las personas usuarias que tengan multa o libros vencidos no tendrán posibilidad de solicitar o renovar el préstamo de materiales.
- j) Los préstamos son personales e intransferibles.
- k) Con el propósito de beneficiar a un mayor número de personas usuarias; durante las semanas 11 y 12 del trimestre, en función de la demanda, se reducirá el tiempo de préstamo para el alumnado de licenciatura.

III. Préstamo Interbibliotecario, se realiza entre instituciones conforme a los términos establecidos en el convenio respectivo. La persona usuaria interna solicita a la Biblioteca gestionar el préstamo de los materiales documentales de otras instituciones bibliotecarias y centros de información con los cuales se haya realizado el convenio, sujetándose a las condiciones establecidas por las bibliotecas e instituciones prestatarias. La CSD avalará la solicitud correspondiente y acordará con la persona usuaria interna solicitante el procedimiento para la obtención de los materiales de su interés.

Las personas usuarias internas tienen derecho a solicitar hasta dos libros en préstamo interbibliotecario, los cuales se consideran dentro del máximo de libros permitido según su perfil de persona usuaria interna; por lo que, para hacer uso del servicio, la persona usuaria, deberá tomar en cuenta la disponibilidad de préstamos internos que tenga.

La CSD actualizará y publicará el listado vigente de instituciones con las cuales se tiene convenio vigente en su sitio web institucional.

IV. Cubículos de Estudio, el servicio consiste en el uso de espacios cerrados para realizar actividades académicas por un lapso máximo de dos horas, previo registro de las personas usuarias solicitantes. Su uso se restringe a la disponibilidad de estos y es para grupos de al menos cuatro personas usuarias y hasta el aforo máximo permitido en el cubículo asignado.

V. Servicio de Fotocopiado y Digitalización es exclusivo para la reproducción de material impreso perteneciente a los acervos de la Biblioteca y que no es objeto de préstamo externo. Se brinda a las personas usuarias internas de acuerdo con los trámites y costos que al efecto se establezcan y siempre que el estado físico de los materiales lo permita. El servicio se brindará con estricto apego a los derechos de autor y sin contravenir a lo establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Artículo 7. La renovación de materiales, que consiste en la posibilidad de extender la vigencia del préstamo a domicilio solo se podrá solicitar el día de vencimiento. La persona usuaria podrá solicitarlo de forma presencial, en el mostrador de préstamo, o en línea. Los títulos de alta demanda podrán ser restringidos o no sujetos a renovación.

Artículo 8. La recuperación de NIP se realiza en línea desde el sitio web institucional de la CSD:

<http://amoxcalli.izt.uam.mx/>

El NIP le es enviado al correo institucional de la persona usuaria interna que lo solicita. En caso de que la persona usuaria interna tenga inconvenientes para acceder a su cuenta de correo institucional deberán solicitar el apoyo y la asistencia de la Coordinación de Servicios de Cómputo.

Artículo 9. La CSD expedirá, por medio de la Sección de Biblioteca, constancias de no adeudo a las personas usuarias internas que lo soliciten y cumplan dicha condición.

Artículo 10. Al personal académico que lo solicite se le concederán préstamos especiales para el apoyo de proyectos específicos de investigación o docencia. Para ello se observarán los siguientes criterios:

- I. Tratándose de materiales documentales adquiridos por convenios patrocinados, la persona responsable del convenio podrá tenerlos en préstamo hasta por un año, con opción a una renovación.
- II. En caso de materiales documentales de la Colección General, el préstamo será por un trimestre, con opción a una renovación. Este préstamo deberá solicitarse por escrito, con la autorización de la persona titular de la Jefatura del Departamento al que pertenece la persona usuaria solicitante del servicio o de la persona titular de la Coordinación de Estudios respectiva.

Artículo 11. Las personas usuarias podrán realizar consultas a través de los servicios de información y orientación que se proporcionan en la sala de consulta, atendiendo para ello las indicaciones del personal autorizado.

Artículo 12. La Sección de Sistemas Bibliotecarios ofrece los siguientes servicios de información para las personas usuarias internas:

- I. Formación de usuarios: es un servicio que consiste en la impartición de talleres para el desarrollo de habilidades y competencias informacionales que les permitan a las personas usuarias adquirir las habilidades para utilizar, localizar, evaluar y seleccionar la información disponible en la Biblioteca Digital y que sea pertinentes para su investigación.
- II. Asesoría especializada: Consiste en brindar apoyo a las personas usuarias de manera personalizada o en grupo sobre un tema en particular, para dar respuesta a sus necesidades de información, a través del acompañamiento del personal de la Sección.
- III. Obtención de documentos: es un servicio otorgado al personal académico y al alumnado de posgrado, que consiste en la obtención de material documental científico, que no está disponible en los recursos digitales institucionales, y que se localiza en instituciones académicas nacionales



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

e internacionales con las cuales se ha establecido convenios de colaboración. Los tipos de documentos a recuperar son artículos de revistas, capítulos de libros, tesis, normas, actas de congresos, patentes, libros, entre otros.

Cuando este servicio implique un costo, se requerirá de la autorización de la persona titular de la Jefatura del Departamento al que pertenece la persona usuaria solicitante del servicio o de la persona titular de la Coordinación de Estudios respectiva.

- IV. Análisis de citas: es un servicio que se le proporciona al personal académico para obtener un reporte de las citas en revistas, libros, tesis o reseñas que reciben sus publicaciones académicas y científicas.
- V. Préstamo en sala de materiales cartográficos y folletos.
- VI. Préstamo de equipos informáticos de escritorio y salas de cómputo para apoyar las actividades académicas de las personas usuarias.

Artículo 13. El alumnado que participe en proyectos y trabajos de investigación tendrá acceso a los mismos servicios que la Sección de Sistemas Bibliotecarios ofrece a el personal académico, para lo cual deberá presentar una carta responsiva del personal académico que lo esté asesorando.

Artículo 14. Servicio de Salas de Consulta Especializada. Las personas usuarias internas podrán hacer uso de estos espacios para realizar sus proyectos académicos y científicos en materia de investigación documental, donde pueden tener acceso local a la Biblioteca Digital de la Universidad Autónoma Metropolitana (BiDiUAM).

Es responsabilidad de la Sección de Sistemas Bibliotecarios proporcionar el acceso a este servicio, siempre y cuando no se tenga programado un taller.

Artículo 15. Servicio de visitas guiadas. Consiste en ofrecer recorridos a las personas usuarias para que conozcan las instalaciones y los servicios que ofrece la Biblioteca.

Artículo 16. El servicio de incorporación de tesis de doctorado, de idóneas comunicaciones de resultados de maestría, de especialización, de trabajos terminales de licenciatura, de reportes de investigación y servicio social lo realizan las personas usuarias internas y egresadas que hayan concluido su posgrado, licenciatura o servicio social conforme a los requerimientos y las reglas establecidas en el procedimiento del servicio vigente al momento de realizar el registro.

Artículo 17. La CSD brindará consultoría tanto para la administración y alojamiento del Repositorio Institucional BINDANI como para el depósito de los Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación (RIACTIs), resultantes de la producción intelectual y del trabajo de investigación de la comunidad universitaria, en el Repositorio Institucional BINDANI.

Será responsabilidad de la CSD supervisar el mantenimiento de la plataforma digital para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento a nivel técnico y para la gestión, la preservación digital, la divulgación y difusión de los contenidos alojados en este.

Artículo 18. La CSD informará oportunamente a la comunidad universitaria la disposición de nuevos recursos de información, del estado de sus acervos y de los servicios que presta.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Artículo 19. La Biblioteca de la Unidad Iztapalapa ofrece sus servicios en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 21:45 horas y de acuerdo con el calendario escolar de la Universidad aprobado por el Colegio Académico.

Artículo 20. La CSD tendrá la facultad de suspender o modificar de manera temporal el horario de servicio o decidir suspender o modificar alguno o todos los servicios de manera temporal por causas justificadas. En estos casos la Biblioteca dará aviso de manera oportuna a las personas usuarias.

Capítulo V. De los Derechos, Responsabilidades y Obligaciones de las Personas Usuarias.

Artículo 21. Son derechos de las personas usuarias:

- I. Recibir, conforme al presente instructivo, los servicios que presta la Biblioteca en forma puntual, eficaz, oportuna, con calidad, eficiencia y libre de cualquier tipo de discriminación;
- II. Recibir un trato respetuoso por parte del personal de la CSD;
- III. Recibir atención, información, asesoría sobre los servicios que proporciona la Biblioteca;
- IV. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios que presta la Biblioteca.

Artículo 22. Son responsabilidades de las personas usuarias:

- I. Verificar que el material que recibe en préstamo se encuentre en buenas condiciones (encuadernado, legible y completo);
- II. Regresar los materiales en préstamo en el tiempo establecido y en las mismas condiciones en que los recibieron;
- III. Verificar, al momento de la devolución, que el material registrado en préstamo externo haya sido descargado del sistema;
- IV. Verificar que los datos del comprobante de préstamo o devolución sean correctos (título del libro y nombre del usuario);
- V. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos y documentales de los acervos que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- VI. El uso que se dé a su credencial expedida por la UAM Iztapalapa, así como el resguardo y confidencialidad del NIP de ésta;
- VII. Informar inmediatamente al personal de la Biblioteca el extravío, robo o daño de cualquier material documental que tenga registrado en préstamo externo;
- VIII. Reportar inmediatamente a las personas titulares de las jefaturas de sección cualquier material, equipo, mobiliario, instalación o servicio de la Biblioteca que presente alguna deficiencia;
- IX. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de la Biblioteca.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Artículo 23. Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Utilizar las instalaciones y los servicios para el fin al que están destinadas.
- II. Mostrar la credencial institucional vigente para identificarse cuando le sea requerido y para recibir los servicios contemplados en el presente instructivo;
- III. Tratar con atención y respeto al personal de la CSD y a las demás personas usuarias;
- IV. Atender las indicaciones que el personal de la Biblioteca realice con la finalidad de mantener el orden y la seguridad de las instalaciones;
- V. Utilizar de manera adecuada y hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario, la infraestructura tecnológica, los equipos y el material documental de la Biblioteca;
- VI. Colocar los libros en los lugares destinados al terminar de consultarlos; por ningún motivo las personas usuarias deberán intercalar en la estantería de los acervos los materiales consultados;
- VII. No cambiar de lugar el mobiliario que se encuentra dispuesto en cada uno de los espacios de la Biblioteca;
- VIII. No rayar, mutilar, mojar, ensuciar o dañar los materiales documentales;
- IX. Guardar silencio en consideración a la tranquilidad, la concentración y el trabajo de las demás personas usuarias;
- X. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para, salidas de emergencia, etcétera);
- XI. Abstenerse de retirar de la Biblioteca mobiliario, equipo y acervos sin la autorización correspondiente;
- XII. Evitar salir con material documental que tenga fecha de devolución vencida o con material dañado;
- XIII. No consumir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones de la Biblioteca. No introducir a la Biblioteca alimentos y bebidas en recipientes que no sean herméticos. No colocar alimentos y bebidas encima del mobiliario, equipo y materiales de la Biblioteca;
- XIV. No realizar actividades de comercio dentro de cualquiera de las instalaciones de la Biblioteca;
- XV. Al salir de las instalaciones, cuando le sea requerido, mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etcétera;
- XVI. Respetar la normatividad concerniente a los derechos de autor contemplados en la legislación vigente;
- XVII. No fumar, no introducir sustancias prohibidas y no tirar o dejar basura en el mobiliario o en el piso;
- XVIII. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes;
- XIX. Pagar en tiempo y forma las multas que se generen por atraso o incumplimiento en los plazos de devolución de los materiales;
- XX. Utilizar un tono de voz bajo cuando sea necesario establecer algún tipo de comunicación verbal;
- XXI. Utilizar audífonos para reproducir audio o video en algún dispositivo;
- XXII. No desconfigurar, modificar o borrar el software instalado en los equipos de cómputo de la Biblioteca;
- XXIII. Utilizar las salidas de emergencia únicamente en casos de accidentes, incendios y desastres naturales, por ejemplo, un sismo;



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

- XXIV. Utilizar los servicios de la Biblioteca únicamente para actividades académicas y de apoyo institucional;
- XXV. No tomar fotografías o videos de las instalaciones o de las personas usuarias sin previa solicitud a la persona titular de la Secretaría de la Unidad y el consentimiento de las personas usuarias involucradas;
- XXVI. No permitir la suplantación de identidad de otra persona para solicitar algún servicio de la Biblioteca;
- XXVII. No incurrir en manifestaciones de indisciplina o actos de violencia, ni provocarlas;
- XXVIII. No introducir animales, bicicletas, productos químicos o cualquier otro material que represente un riesgo para las instalaciones, mobiliario y acervos;
- XXIX. Programar en modo silencio los dispositivos de comunicación móvil, como los celulares; no realizar o recibir llamadas y sólo utilizar los servicios de recepción y envío de mensajes;

Capítulo VI. De las medidas administrativas.

Artículo 24. Independientemente de las medidas administrativas que están señaladas en el Reglamento del alumnado o del CCT, se aplicarán las indicadas en el presente Instructivo.

Artículo 25. La devolución de los materiales en préstamo posterior a la fecha de vencimiento será un retraso e implicará la aplicación de la multa que se haya fijado para tal efecto y la suspensión del servicio de préstamo externo e interbibliotecario, en tanto no se cubra el monto de esta. En el caso del material de la Colección General, esta multa se aplicará por cada día natural de retraso. Tratándose de la Colección de Reserva, la multa se aplicará por cada hora de retraso, a partir de que se hayan vencido las dos horas de préstamo.

El monto de la multa por día será fijado por la persona titular de la Secretaría de la Unidad y publicado en los medios de difusión de la Unidad. Los fondos recaudados por concepto de multas se destinarán al incremento del acervo y equipo; así como para la difusión de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 26. Cuando se trate de un incumplimiento en relación con un préstamo interbibliotecario, además de que a la persona usuaria se le sancionará conforme a lo previsto en el artículo 25 de este Instructivo, también deberá cubrir la sanción que defina conforme a su normatividad la biblioteca prestataria con independencia de las consecuencias administrativas internas o legales que se generen.

Artículo 27. En caso de pérdida o robo del material prestado a domicilio, las personas usuarias deberán notificarlo inmediatamente a la Sección de Biblioteca; de lo contrario, se le sancionará conforme a lo previsto en el artículo 25 de este Instructivo. Asimismo, las personas usuarias deberán reponer el material extraviado con un ejemplar de la misma edición o una más actualizada del mismo título en un plazo que no excederá de 30 días naturales y 60, si es de difícil adquisición.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Si este material no pudiera ser restituido por estar discontinuado, deberá entregar un libro cuyo contenido sea similar o equivalente, previa consulta a la persona titular de la Sección de Adquisiciones y con la autorización, mediante un oficio, del personal académico especializado en la disciplina del material extraviado. La persona usuaria deberá cubrir el costo de su procesamiento técnico. Si la persona usuaria excede el plazo de reposición establecido se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio.

Los casos especiales serán considerados, revisados y evaluados por la Sección de Adquisiciones de la CSD.

Artículo 28. Para casos de devolución de material en mal estado, la persona usuaria deberá cubrir el costo por la reparación de este. En caso de no ser viable la reparación, deberá reponer con un ejemplar nuevo el material dañado, conforme a lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 29. Las multas referidas en los artículos anteriores deberán cubrirse conforme al procedimiento vigente establecido en la Unidad.

Artículo 30. Las personas usuarias internas que registren tres devoluciones con retraso en la entrega de material se les suspenderá por un trimestre el servicio de préstamo a domicilio y el servicio préstamo interbibliotecario.

Artículo 31. Las personas usuarias que extravíen en tres ocasiones durante un año lectivo los materiales otorgados en préstamo se les suspenderá el servicio de préstamo a domicilio y el servicio de préstamo interbibliotecario por un año.

Artículo 32. A las personas usuarias que dañen mutilen o sustraigan indebidamente cualquier bien, equipo o material documental de la CSD, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se le turnará a la instancia competente. En todos los casos, las personas usuarias responsables deberán realizar la reparación inmediata correspondiente, con independencia de las consecuencias administrativas o legales que se generen.

Artículo 33. Las personas usuarias internas que causen baja de la Unidad Iztapalapa y tengan registrados materiales bibliográficos en cualquier modalidad de préstamo, están obligadas a devolverlos inmediatamente; de no hacerlo la CSD solicitará la intervención de la instancia correspondiente a efecto de recuperarlo.

Artículo 34. Los materiales documentales de otras bibliotecas que sean introducidos a las instalaciones de la Biblioteca, y cuya fecha de devolución esté vencida, serán retenidos y enviados a la biblioteca correspondiente, conforme a los criterios establecidos en el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Educación Superior e Investigación (ABIESI).



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Iztapalapa

*Aprobado en la sesión 523 del Consejo Académico,
Celebrada el 22 de octubre de 2024*

Artículo 35. Las personas usuarias internas que por primera ocasión infrinjan las disposiciones contenidas en el artículo anterior serán apercibidos de las posibles consecuencias. De repetirse esta conducta, no podrán hacer uso de los servicios durante una semana. Lo anterior será aplicable a las personas usuarias externas, pero en caso de reincidencia se les suspenderá el servicio en forma definitiva.

Artículo 36. El personal que labora en la CSD tendrá la facultad de llamar la atención de las personas usuarias y, en caso de ser necesario, solicitar su retiro de la Biblioteca, por incumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la misma.

Artículo 37. A las personas usuarias externas que incumplan lo previsto en el presente instructivo se les suspenderá de manera definitiva el servicio de préstamo interno.

Capítulo VII. De las quejas y sugerencias.

Artículo 38. Cuando las personas usuarias tengan alguna queja o sugerencia respecto a la atención recibida en la CSD o en cuanto a la prestación de los servicios, podrán entregarla por escrito o enviarla a los correos electrónicos de las personas titulares de las Jefaturas de Sección correspondientes o directamente a la persona titular de la CSD, mismos que están publicados en el sitio web de la Biblioteca.

Capítulo VIII. De las situaciones no previstas.

Artículo 39. Las situaciones no previstas en el presente instructivo quedarán sujetas a la normatividad aplicable y podrán ser resueltas por la Coordinación de Servicios Documentales. En caso de encontrarse fuera de su ámbito de competencia, se turnarán al órgano o instancia correspondiente para su resolución definitiva.

Transitorios.

Primero. El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Académico y será publicado en el Boletín Informativo de la Unidad.

Segundo. Se aboga el Instructivo del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la de la Coordinación de Servicios Documentales de la Unidad Iztapalapa, aprobado para su modificación por el Consejo Académico en la sesión 306, celebrada el 3 de abril de 2009.