

**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.**

CONSEJO ACAD.

MODIFICADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO
EN LA SESIÓN 306, DEL 3 DE ABRIL DE 2009.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL INSTRUCTIVO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OPERATIVO PARA REGULAR EL USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD IZTAPALAPA.

Las bibliotecas universitarias juegan un papel cada vez más importante en los procesos educativos y de investigación. Es una afirmación internacionalmente aceptada que escuelas, institutos, facultades y departamentos universitarios cada día dependen en mayor grado de las bibliotecas para alcanzar sus fines de investigación, docencia y difusión de la cultura.

La biblioteca es, por tradición, un símbolo del conocimiento en donde, en libertad, se pueden encontrar los diversos saberes producidos por la sociedad. Antiguamente, la biblioteca intentaba ser el vehículo depositario en donde los copistas almacenaban las expresiones escritas. Posteriormente, la función de la biblioteca resultó en la preocupación por reunir la mayor parte de los conocimientos plasmados en textos. Este conocimiento condujo al siguiente propósito: el de mantenerlo en forma ordenada para que fuese posible su recuperación.

Hoy en día, la biblioteca es algo más que un almacén de libros; es una institución que procura tener la información particular de interés para sus usuarios, interpretarla, hacerla accesible, mantenerla, transmitirla y difundirla.

Por ende, las bibliotecas han de entenderse como una obra inacabada, es decir, en constante evolución para atender las demandas educativas del entorno social, de acuerdo con los cambios en las formas de producir, conservar y difundir el conocimiento. Por extensión, la Biblioteca de la Unidad Iztapalapa debe considerarse como un centro de cultura dinámico en espacio privilegiado particular, en permanente crecimiento y como parte integral en los procesos educativos, de investigación y de difusión de la cultura de la Universidad Autónoma Metropolitana.

La Biblioteca de la Unidad Iztapalapa juega un papel creciente en la generación del conocimiento, función que se proyecta en la biblioteca contemporánea y del futuro, y funge como para reproducir la vida comunitaria y científica de la Institución, para la autoeducación y autoformación de sus usuarios y, por lo tanto, como reducto de difusión de los valores universitarios para el desarrollo humano y social, así como para los fines de la gestión ambiental.

En particular dadas las características de los planes de estudio de la UAM-Iztapalapa, y en virtud de su estructura departamental, la Biblioteca de la Unidad desempeña una función nodal en la actualización de los alumnos y profesores al entrar en contacto con la información más reciente en los diferentes campos de las ciencias exactas, de las innovaciones tecnológicas y de todas las disciplinas y corrientes sociales y humanísticas.

De igual forma, la Biblioteca de la Unidad Iztapalapa es una pieza fundamental en la formación de hábitos de investigación y en el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de enseñanza-aprendizaje, ambos procesos estrechamente relacionados.

En todo este contexto se ubica la Coordinación de Servicios Documentales de la Unidad Iztapalapa, 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 como búsqueda de materiales, adquisiciones, catalogación, clasificación, difusión de la información y organización de sus diferentes acervos; estas actividades se realizan a través de sus diferentes Secciones que son:

1. Actualización y Desarrollo de Colecciones.
2. Biblioteca.
3. Hemeroteca.
4. Sistemas Bibliotecarios.

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

Se debe señalar que la intención del contenido del capítulo VI es, fundamentalmente, la de mantener en óptimas condiciones el acervo de la Coordinación de Servicios Documentales, recuperando y reponiendo, en su caso, cualquier material bibliográfico que se requiera. De esta forma la Coordinación de Servicios Documentales pretende asegurar el buen funcionamiento y servicio que proporciona a sus usuarios.

Finalmente, cabe señalar que el ser usuario de la Coordinación de Servicios Documentales, implica el conocimiento y aceptación de los derechos, obligaciones y sanciones contenidas en el presente Instructivo.

INSTRUCTIVO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OPERATIVO PARA REGULAR EL USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD IZTAPALAPA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Instructivo contiene las disposiciones que se refieren al funcionamiento interno y operativo, y al uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios Documentales (CSD).

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 2. En este instructivo se denomina usuarios internos a los alumnos, y al personal académico y administrativo de la Unidad Iztapalapa. Por su parte, las personas ajenas a esta comunidad y el público en general son referidos como usuarios externos.

CAPÍTULO III DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 3. La Colección General contiene todos los materiales que conforman la bibliografía general de los programas académicos y los que no están contemplados en las otras colecciones.

ARTÍCULO 4. La Colección de Reserva se compone de los materiales bibliográficos de la Colección General designados por los profesores como de consulta básica, en relación directa con las UEA que se imparten durante el trimestre lectivo. Éstos pueden ser los libros de texto, antologías y materiales bibliográficos de uso continuo.

ARTÍCULO 5. La Colección de Consulta comprende los diccionarios, enciclopedias, directorios y todos los materiales necesarios para consultar un dato específico.

ARTÍCULO 6. La 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, abstracts, disquetes, CD y todos aquellos de naturaleza similar.

ARTÍCULO 7. La Colección Hemerográfica está integrada por las publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, folletos, almanaques, boletines bibliográficos y materiales similares.

ARTÍCULO 8. Las Colecciones Especiales contienen las publicaciones seriadas, los libros, los mapas, los planos, el material audiovisual y las donaciones de materiales hemerográficos y bibliográficos que por convenio con la Universidad así se consideren. Los Centros de Documentación también se consideran colecciones especiales.

ARTÍCULO 9. La Colección de Libros Raros contiene los materiales que por su formato, encuadernación, impresión, edición o por su naturaleza así sean considerados.

CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 10. La Biblioteca proporcionará el servicio de préstamo en las modalidades siguientes:

- I. El préstamo interno se realizará sobre los materiales que constituyen las colecciones descritas en los artículos 3 a 7 de este Instructivo. Las colecciones descritas en los artículos 8 y 9 requerirán de un permiso especial del Jefe de la Sección de Biblioteca.
- II. El préstamo a domicilio está restringido a los usuarios internos y a los materiales de las colecciones descritas en los artículos 3 y 4. Éste se otorgará bajo las siguientes condiciones:
 - a) El plazo del préstamo será en todos los casos de 15 días naturales. Los alumnos de posgrado y el personal administrativo podrán renovar el préstamo en una ocasión y el personal académico en dos.
Con el propósito de beneficiar a un mayor número de usuarios, durante las semanas 11 y 12 del trimestre se reducirá el tiempo de préstamo para los alumnos de licenciatura en función de la demanda.
 - b) El personal académico podrá tener en préstamo hasta 10 libros simultáneamente; el personal administrativo y los alumnos de posgrado siete, y los alumnos de licenciatura cinco.
 - c) Los libros de la Colección de Reserva se prestarán exclusivamente en fines de semana, a partir de las 18:00 horas del viernes y hasta el lunes siguiente, antes de las 10:00 horas.
 - d) Ningún material bibliográfico con fecha de préstamo vencida podrá salir de la Biblioteca.

ARTÍCULO 11. En la Sección de Sistemas Bibliotecarios, los alumnos que participen en proyectos y trabajos de investigación tendrán acceso a los mismos servicios que el personal académico, siempre que presenten una carta responsiva de su profesor, quien podrá retirarla en el momento que considere pertinente.

ARTÍCULO 12. Los usuarios externos podrán hacer uso de los servicios de la Coordinación de Servicios Documentales dependiendo de su disponibilidad.

ARTÍCULO 13. Se concederán préstamos especiales para el apoyo de proyectos específicos de investigación o docencia, al personal académico que lo solicite. Para ello se observarán los siguientes criterios:

- a) Tratándose de materiales documentales adquiridos por convenios patrocinados, el responsable del convenio podrá tenerlos en préstamo hasta por un año, con opción a una renovación.
- b) En caso de materiales documentales de la Colección General, el préstamo será por un trimestre, con opción a una renovación mediante una solicitud por escrito avalada por el Jefe del Departamento respectivo.

ARTÍCULO 14. Los usuarios 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 15. La Coordinación de Servicios Documentales proporcionará el servicio de préstamo interbibliotecario sujetándose a las condiciones establecidas por las bibliotecas e instituciones prestatarias. El personal académico de la Unidad Iztapalapa podrá solicitar material de otras bibliotecas con las que se haya establecido convenios. En el caso de los alumnos y personal administrativo de la Unidad, la Coordinación de Servicios Documentales avalará la solicitud correspondiente para que los interesados realicen directamente los trámites.

ARTÍCULO 16. La Sección de Sistemas Bibliotecarios ofrece los servicios de consulta siguientes:

- I. Para todos los usuarios: resúmenes impresos, mapoteca, tesis, colecciones UAM, proyectos de investigación y lectores-reproductores de microfichas.
- II. Para el personal académico: bases de datos, revistas electrónicas, recursos digitales, tesis, proyectos de investigación y mapas en línea o impresos, dentro o fuera de la Universidad.

Cuando este servicio implique un costo, se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento o Coordinador de Estudios respectivos para realizar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 17. El servicio de las Salas de Internet se proporciona a los alumnos que realizan proyectos terminales y de investigación; para tener acceso a este servicio el profesor de la UEA respectiva deberá registrar al alumno trimestralmente.

ARTÍCULO 18. El servicio de fotocopiado del material documental se brinda a todos los usuarios de acuerdo con los trámites y costos que al efecto se establezcan y siempre que el estado físico de los materiales lo permita.

ARTÍCULO 19. La Coordinación de Servicios Documentales expedirá, por medio de la Sección de Biblioteca, constancias de no adeudo a los usuarios internos que lo soliciten y cumplan dicha condición.

ARTÍCULO 20. La Coordinación de Servicios Documentales informará oportunamente a la comunidad universitaria de la adquisición de nuevos materiales, del estado de sus acervos y de los servicios que presta.

CAPÍTULO V DEL HORARIO

ARTÍCULO 21. El horario de la Biblioteca es de las 8:00 a las 21:45 horas, de lunes a viernes. La Coordinación de Servicios Documentales definirá las fechas y horarios en los que ofrecerá sus servicios los últimos sábados de cada trimestre.

ARTÍCULO 22. La Coordinación podrá suspender alguno o todos sus servicios para atender necesidades especiales de mantenimiento de sus colecciones o por causas de fuerza mayor, previo aviso a los usuarios.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 23. Para tener acceso a los servicios, los usuarios internos deberán identificarse con la credencial institucional vigente y los usuarios externos con una identificación oficial.

ARTÍCULO 24. Todas las personas deberán mantener y propiciar un ambiente de urbanidad y respeto dentro de las instalaciones de la Biblioteca, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades. Asimismo, se deberá manejar cuidadosamente el equipo y los materiales de acuerdo con las indicaciones del personal encargado.

ARTICULO 25. Los usuarios tienen prohibido fumar, introducir y consumir alimentos o bebidas, escuchar música en cualquier dispositivo electrónico; introducir animales o bicicletas; así como productos químicos y cualquier otro material que altere el buen funcionamiento en las áreas de servicio de la Biblioteca. Los sistemas de comunicación móvil, como los celulares, se programarán en modo silencio; no se podrán realizar o recibir llamadas y sólo se permitirá su uso para recepción y envío de mensajes.

ARTÍCULO 26. Una vez utilizado el material de consulta, el usuario deberá colocarlo en los lugares señalados para tal fin. Por ningún motivo el usuario deberá intercalar en la estantería de los acervos los materiales consultados.

ARTÍCULO 27. El usuario será responsable del buen uso y cuidado del material otorgado en préstamo a domicilio o préstamo interbibliotecario y deberá devolverlo a más tardar el día señalado como fecha de vencimiento o, en su caso, el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO 28. Los usuarios deberán revisar el estado de los materiales que consulten o soliciten en préstamo y en caso de encontrarlos dañados, incompletos o mutilados, tendrán que notificarlo inmediatamente al personal de la Coordinación Servicios Documentales.

ARTÍCULO 29. Al salir de las instalaciones de la Biblioteca, los usuarios deberán permitir al personal autorizado la revisión de los objetos susceptibles de inspección, tales como portafolios, bolsas, maletines, equipos de cómputo, entre otros.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30. El retraso en la devolución del material prestado a domicilio implica el pago de la multa que se haya fijado al efecto. 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 las 10:00 horas del día siguiente a la fecha de devolución.

ARTÍCULO 31. Las multas referidas en el artículo anterior podrán pagarse en efectivo o con el monedero electrónico asociado a la credencial institucional, en las cajas generales de la Unidad; o exclusivamente con el monedero electrónico en la misma Biblioteca.

ARTÍCULO 32. Al usuario que no devuelva el material prestado a domicilio en la fecha fijada en dos ocasiones durante un trimestre lectivo, le será suspendido el servicio por el tiempo que reste del trimestre.

ARTÍCULO 33. En caso de pérdida del material prestado a domicilio, el usuario deberá notificarlo inmediatamente a la Sección de Biblioteca; de lo contrario, se le sancionará conforme a lo previsto en el artículo 30 de este Instructivo. Asimismo el usuario deberá reponer el material extraviado en un plazo que no excederá de 30 días naturales y de 60 si es de difícil adquisición. Si este material no pudiera ser restituido por estar discontinuado, deberá entregar una fotocopia del mismo título y un libro cuyo contenido sea similar, previa consulta al Coordinador y al personal académico especializado en la disciplina, y cubrir el costo de su procesamiento técnico.

ARTÍCULO 34. Al usuario que extravíe en tres ocasiones durante un año lectivo los materiales otorgados en préstamo se le suspenderá este servicio por un año.

ARTÍCULO 35. Al usuario que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Coordinación, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se le

turnará a la instancia competente. En todos los casos, se deberá garantizar la reparación inmediata del daño.

ARTÍCULO 36. Si un usuario interno que tenga en préstamo materiales de la Biblioteca pierde la calidad de miembro de la comunidad universitaria, deberá entregar de inmediato dicho material; de no ser así, la Coordinación solicitará la intervención de la instancia correspondiente a efecto de recuperarlo.

ARTÍCULO 37. Los materiales hemerográficos y bibliográficos de otras bibliotecas, que sean introducidos a las instalaciones de la Coordinación de Servicios Documentales, y cuya fecha de devolución esté vencida, serán retenidos y, en su caso, enviados a la biblioteca correspondiente.

ARTÍCULO 38. Los usuarios internos que por primera ocasión infrinjan las disposiciones contenidas en el capítulo 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 los usuarios externos, pero en caso de reincidencia se les suspenderá el servicio en forma definitiva.

ARTÍCULO 39. Las situaciones no previstas en el presente Instructivo podrán ser resueltas por el Coordinador de Servicios Documentales. En caso de encontrarse fuera de su ámbito de competencia, se turnarán al órgano o instancia correspondiente para su resolución definitiva.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Cemanáhuac, boletín informativo de la Unidad Iztapalapa.