Junio 14 de 1993

BOLETIN Informativo

Instructivo de la Coordinación de Servicios de Información (COSEI)

Introducción

La Coordinación de Servicios de Información (COSEI), como entidad integrante de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco, tiene por objeto proporcionar servicios de información documental a través de sus acervos documentales de libros, revistas, folletos y demás materiales impresos o de otro tipo, a la comunidad universitaria (alumnos, académicos y administrativos) con el propósito de contribuir a los objetivos de la Universidad: impartir educación, organizar y desarrollar investigación, y preservar y difundir la cultura.
Los integrantes de la Comisión del Consejo Académico que elaboraron este instructivo son: QBP Ma. Cristina Fresán Orozco, Lic. Ma. de Lourdes Rodríguez Ortiz y Arq. Regina Angélica León Carbajal.

Aprobado por el Consejo Académico de la Unidad Xochimilco, en su sesión 8-86, celebrada el día 2 de diciembre de 1986.

Capítulo I
Disposiciones Generales

De los usuarios:

Artículo 1.
Se consideran usuarios internos a los alumnos y al personal académico y administrativo de la UAM-Xochimilco.

Artículo 2.
Se consideran usuarios externos a las personas no incluidas en el artículo 1.

Artículo 3.
El presente instructivo es aplicable a todos los usuarios, prestadores y administradores del servicio.

Artículo 4.
Los usuarios internos podrán hacer uso de todos los servicios que se ofrecen de acuerdo a las estipulaciones del presente instructivo y a las normas legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 5.
Los usuarios externos sólo podrán usar los materiales documentales en el interior de la sala (excepto de los de reserva). El préstamo externo se les otorgará solamente a través de préstamo interbibliotecario.

Capítulo II
Del horario

Artículo 6.
El horario de la COSEI es de las 8:00 a las 21:00 de lunes a viernes.

Artículo 7.
El servicio de préstamo a domicilio se proporciona diariamente de las 8:30 a las 14:45 y de las 15:30 a las 20:30, excepto los jueves en que el servicio se suspende a las 19:00 para darle mantenimiento al sistema automatizado.

Artículo 8.
El servicio de fotocopiado se proporciona diariamente de las 8:30 a las 14:00 y de las 15:30 a las 19:00. Para hacer uso de este servicio se requiere hacer el pago correspondiente en la caja de la Unidad de las 8:00 a las 14:00 y de las 15:00 a las 18:00.

Artículo 9.
Cuando existan necesidades de mantenimiento o por causas de fuerza mayor, la COSEI podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

Artículo 10.
En los periodos de vacaciones oficiales de la UAM, la COSEI suspenderá todos sus servicios.

Artículo 11.
En los periodos de vacaciones escolares intertrimestrales, se dará el servicio regular a los trabajadores. Los estudiantes en fase terminal o área de concentración tendrán derecho a consulta interna en este periodo.

Capítulo III
De la organización e instalaciones

Artículo 12.
La COSEI consta de seis secciones, dos de las cuales no prestan servicio alguno al público, mientras que las restantes mantienen un constante contacto con los usuarios; a continuación se relacionan los nombres, actividades y funciones de las mismas.

Capítulo IV
Sección de selección y adquisición

Artículo 13.
La Sección de Selección y Adquisición tendrá como objetivo:
Conformar, desarrollar y actualizar las diferentes colecciones de la Coordinación de Servicios de Información (excepto la de la Sección de Archivo Histórico) llevando a cabo un fiel registro de todos los materiales adquiridos y su forma de adquisición.

Artículo 14.
La Sección de Selección y Adquisición deberá:
I Mantener contacto permanente con los Comités de Biblioteca Divisionales y con las demás secciones de la Coordinación, para el establecimiento de los criterios específicos de selección y adquisición del material documental.
II Adquirir el material documental mediante compra, canje o donación.
III Controlar la recepción y registro de publicaciones periódicas.

Capítulo V
Sección de procesos técnicos

Artículo 15.
La Sección de Procesos Técnicos tendrá como objetivo:
Procesar técnica y físicamente el material documental de acuerdo a las diferentes disciplinas del conocimiento que se imparten en la Unidad y a las normas internacionales establecidas, con objeto de dar una organización coherente al material y facilitar la recuperación de la información.

Artículo 16.
La Sección de Procesos Técnicos deberá:
I Catalogar y clasificar el material documental de acuerdo a las normas establecidas.
II Integrar, mantener y actualizar el catálogo público y los catálogos internos de la Sección.
III Llevar a cabo el procesamiento físico del material documental.
IV Integrar la memoria documental del acervo de la Coordinación en la computadora mediante la captación del material procesado.

Capítulo VI
Sección de Circulación

Artículo 17.
La Sección de Circulación tendrá como objetivo:
Poner al alcance de la comunidad universitaria el material de la Colección General y de Reserva a través de los diferentes tipos de préstamo y servicios que ofrece la Coordinación.

Artículo 18.
La Sección de Circulación deberá:
I Otorgar el préstamo a domicilio en material documental.
II Controlar el préstamo interno de los materiales documentales de la sección.
III Integrar y actualizar sistemáticamente la Colección de Reserva, en coordinación con las divisiones académicas y las secciones de Selección y Adquisición, Procesos Técnicos y Consulta.
IV Llevar el registro y control de préstamos especiales.
V Controlar el acceso a cubículos y salas de estudios.
VI Controlar el servicio de fotocopiado.

Capítulo VII
Sección de consulta

Artículo 19.
La Sección de consulta tendrá como objetivo:
Promover el mejor aprovechamiento de los recursos documentales de la Coordinación, a través de la difusión de éstos y los servicios que se ofrecen, así como la orientación y asesoría a los usuarios en su manejo y en la utilización de técnicas bibliográficas.

Artículo 20.
La Sección de Consulta deberá:
I Proporcionar el servicio de consulta a los usuarios de la Coordinación.
II Controlar el préstamo interno de: obras de consulta, colección especial, mapas, publicaciones oficiales y audiovisuales.
III Integrar físicamente el archivo vertical y controlar el préstamo interno de sus materiales.
IV Proporcionar instrucción permanente, sistemática y didáctica sobre los servicios que presta la Coordinación.
V Elaborar bibliografías selectivas sobre temas de interés para los usuarios, con base en los recursos documentales de la Coordinación.
VI Analizar permanente y sistemáticamente la información contenida en las diferentes colecciones de la Coordinación para proporcionar información organizada de los usuarios.
VII Proporcionar el servicio de préstamo y proyecciones del material audiovisual.

Capítulo VIII
Sección de Archivo Histórico

Artículo 21.
La Sección de Archivo Histórico tendrá como objetivo: Conformar la memoria documental de la Unidad Xochimilco, difundir sus materiales y proporcionar servicios de información a partir de los recursos documentales generados por la propia Universidad.

Artículo 22.
La Sección de Archivo Histórico deberá:
I Recopilar los documentos oficiales generados por la Unidad Xochimilco y los de carácter general emanados de las otras unidades de la Universidad.
II Catalogar y clasificar el material documental de la sección de acuerdo a las normas establecidas.
III Proporcionar los servicios de préstamo interno y externo a la comunidad universitaria.

Capítulo IX
Sección de Información y documentación

Artículo 23.
La Sección de Información y Documentación tendrá como objetivo:
Relacionar al usuario con la información bibliográfica que se genera en el mundo, necesaria para el desarrollo de sus investigaciones documentales, con base en los recursos documentales de la Sección.

Artículo 24.
La Sección de Información y Documentación deberá:
I Elaborar perfiles de interés para investigadores de la UAM- Xochimilco, individuales o colectivos.
II Diseminar selectivamente la información disponible de acuerdo a perfiles de interés de los usuarios.
III Controlar el servicio de préstamo interno de fuentes secundarias y revistas.
IV Realizar investigaciones documentales retrospectivas o actualizadas en forma manual o automatizada.
V Asesorar a los usuarios en el uso y manejo de fuentes secundarias.
VI Otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario.

Capítulo X
De los servicios que presta

Artículo 25.
La COSEI prestará a los usuarios que así lo requieran los siguientes servicios:

I *Consulta*: Es la asesoría que se presta a los usuarios para el conocimiento y uso de los materiales con que cuenta la COSEI; así como el proporcionar orientación para facilitar el uso de los servicios que ofrecen.

II *Préstamo interno*: Se refiere al uso de todos los materiales dentro de las salas de lectura de la COSEI y en el horario normal de servicios.
a) Dentro de la COSEI los usuarios tendrán acceso directo a la estantería abierta. Podrán tomar hasta tres libros juntos de los entrepaños y una vez consultados los depositarán sobre la mesa destinada para tal efecto.
b) Los materiales se consultarán exclusivamente dentro del área correspondiente en la COSEI como se indica a continuación:
1. En la Sección de Archivo Histórico, documentos emitidos por la UAM-X.
2. En la Sección de información y Documentación, índices, sumarios y bibliografías.
3. En el Area de consulta, diccionarios, enciclopedias y demás materiales de consulta, así como el material obtenido en préstamo interbibliotecario, directorios, etcétera.
4. En el Area de Publicaciones Periódicas, publicaciones periódicas.
5. En el área de Publicaciones Oficiales y Mapoteca, publicaciones oficiales y mapas.
6. En la Sala de Monitores, audiovisuales.
c) el material en reserva se presta en sala por un tiempo de dos horas y con un máximo de dos libros a un tiempo a los usuarios internos, dejando en depósito la credencial actualizada de la UAM-Xochimilco.
Este préstamo es renovable si antes el material no ha sido solicitado por otro lector.
d) La Sección de Archivo Histórico sólo presta dos materiales por usuario, dejando en depósito la credencial actualizada de la UAM-Xochimilco para los usuarios internos o dejando una identificación actualizada para los usuarios externos.
Sólo en casos especiales y bajo la autorización escrita del Jefe de Departamento o del director de división correspondiente se les podrá facilitar a los docentes los materiales en préstamo externo.

III *Préstamo a domicilio*: Se trata del uso de ciertos materiales de la COSEI fuera de ésta.
Los usuarios internos podrán obtener este servicio en los materiales de la colección general y de reserva, identificándose con la credencial actualizada de la UAM-Xochimilco y de acuerdo a las estipulaciones siguientes:
a) Del plazo del préstamo:
1. Los materiales de acervo general se prestan hasta por cinco días hábiles.
2. Los materiales de reserva se prestan a partir de las 18:00 para devolverse a más tardar a las 10:00 del día hábil siguiente.
b) Del número de libros que se prestan:
Materiales de colección general o de reserva se prestan hasta dos.
c) Los libros de la colección general podrán renovarse hasta dos veces más por un periodo igual al del présta-

mo inicial, si es que antes no han sido solicitados por otro usuario.
d) Los préstamos a domicilio de los materiales en reserva no se renuevan.
e) El personal académico y administrativo de la Unidad Xochimilco tendrá derecho a préstamo hasta de 15 libros por un periodo hasta de tres meses con opción a renovarlo por el tiempo que lo requiera, siempre y cuando presente su credencial actualizada de la UAM-Xochimilco.

IV *Préstamos especiales*: el uso de más de dos materiales fuera de la COSEI por un periodo de tiempo mayor al del préstamo normal para apoyar los proyectos específicos de investigación.
El usuario deberá cumplir con los términos de renovación del punto núm. 1.
El préstamo externo del material audiovisual se proporciona únicamente a profesores para apoyar sus tareas académicas, por el lapso de un día.

V *Préstamo interbibliotecario*: Es el préstamo de materiales entre bibliotecas a solicitud de los usuarios.
a) Se proporcionará en base a las normas establecidas por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI, en todo lo que no se oponga al presente instructivo.

VI *Elaboración de bibliografías*: La relación de libros, documentos o artículos referentes a un material en especial.
Este servicio se proporcionará exclusivamente al personal académico, alumnos de posgrado y alumnos de licenciatura con proyecto de investigación o trabajo terminal aprobado con el visto bueno del jefe del Departamento.

VII *Diseminación selectiva de información*: Es dar a conocer, de acuerdo a un perfil de interés del usuario, la información actualizada que se ha publicado sobre algún tema específico
a) Este servicio se proporcionará exclusivamente al personal académico, alumnos de posgrado y alumnos de licenciatura con proyecto de investigación o trabajo terminal aprobado con el visto bueno del jefe de Departamento.

VIII *Servicio de fotocopiado*: Es la reproducción de cualquier material impreso de la COSEI-X con cargo al usuario.

IX *Servicio de cubículos*: Lugar exclusivo para no más de 10 personas con la finalidad de proporcionar mayor privacidad, y que se usa para trabajos en grupo o para escribir a máquina.
a) Los usuarios podrán hacer uso de los cubículos para estudio en grupo o para escribir a máquina, previa solicitud al encargado respetando las normas de comportamiento establecidas en el presente instructivo.

Capítulo XI
De las condiciones para la prestación del servicio

Del usuario:

Artículo 26.
Dentro de la COSEI se deberá guardar silencio, no accionar aparatos musicales, máquinas de escribir (salvo en los cubículos disponibles para tal fin) y similares que interfieran con el estudio de los demás o con las actividades propias de la COSEI.

Artículo 27.
Los usuarios de la COSEI deberán abstenerse de introducir alimentos, bebidas y arrojar basura al piso, así como de utilizar frascos con tinta y sustancias similares sobre las mesas, salvo en los cubículos con restiradores.

Artículo 28.
Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la COSEI.

Artículo 29.
Quedará prohibido ingresar a la biblioteca con portafolios y morrales.

Artículo 30.
Al salir de la COSEI los usuarios y empleados de la misma deberán permitir al personal de vigilancia la revisión de sus libros y bolsos. Ningún material de la Biblioteca podrá salir si su fecha de devolución está vencida.

Artículo 31.
Dentro de la COSEI los usuarios deberán mantener el respeto debido; utilizar cuidadosamente el equipo y los materiales de la misma; abstenerse de rayar, marcar, mutilar o maltratar los materiales documentales en cualquier forma.

Artículo 32.
Los usuarios deberán consultar los materiales documentales en las áreas destinadas para tal efecto, tal como se indica en lo que se refiere a "Préstamo Interno".

Artículo 33.
Para sacar cualquier material documental de la COSEI se deberá remitir a la terminal de la computadora, en caso de no ser posible, únicamente los jefes de Sección correspondientes o el coordinador podrán autorizar la salida de material.

Artículo 34.
El usuario deberá tratar con atención y respeto al prestador del servicio.

Del prestador:

Artículo 35.
El prestador del servicio deberá tratar al usuario con atención y respeto.

Artículo 36.
Cuando el prestador del servicio se enfrente a una situación no prevista en este instructivo, deberá informarlo a su jefe inmediato o a la autoridad correspondiente.

Artículo 37.
El coordinador y los jefes de Sección vigilarán que el material utilizado por los usuarios sea colocado en su lugar a la brevedad posible.

Artículo 38.
La COSEI establecerá mecanismos para garantizar el uso adecuado de sus instalaciones.

Tipo de Formularios que son necesarios para obtener el servicio

Tarjeta de Préstamo:

Artículo 39.
Esta tarjeta es utilizada en el Servicio de Préstamo a Domicilio de Libros. La tarjeta de color azul se usa para el material de reserva y la de color blanco para el material de la Colección General.

Artículo 40.
Dichas tarjetas se encuentran ubicadas en la parte posterior interna de cada libro.

Artículo 41.
Al solicitar el prétamo a domicilio el usuario deberá anotar firma y matrícula o clave del empleado.

Artículo 42.
El prestador del servicio anotará en el lado izquierdo la fecha de vencimiento del libro prestado.

Artículo 43.
Esta tarjeta es usada para control interno de este servicio.

Papeleta de préstamo interno de libros de reserva:

Artículo 44.
Al solicitar el préstamo en la sala de libros en reserva, el usuario anotará los datos del libro que requiere: Clasificación, autor, título y número de adquisición; así como sus datos personales: número de matrícula y nombre.

Artículo 45.
El prestador del servicio sellará y conservará para control interno esta papeleta.

Papeleta de préstamo interno de publicaciones periódicas:

Artículo 46.
Al solicitar el préstamo en la sala de publicaciones periódicas el usuario anotará el título, año, volumen y número de la revista que solicita, así como nombre, matrícula. módulo, división y dirección del usuario. En el caso de profesores tendrán acceso a la estantería y al finalizar, llenarán un registro de consulta múltiple.

Artículo 47.
El prestador del servicio conservará esta papeleta para control interno.

Hoja de registro para la consulta de índices y resúmenes:

Artículo 48.
Al concluir su búsqueda bibliográfica en la Sección de Información y Documentación, el usuario deberá tomar y llenar la hoja de registro, anotando los siguientes datos:
a) Si es un grupo de usuarios, cuántas personas lo integran.
b) Si es una búsqueda individual, nombre y dirección del usuario.
c) Tipo de usuario dentro y fuera de la Universidad.
d) Lugar de trabajo o estudio, según de dónde provenga el usuario.
e) Tema solicitado al iniciar la búsqueda.
f) Fuentes bibliográficas consultadas en la Sección.
g) Búsqueda manual a través de índices o automatizada a través de SECOBI
h) Sugerencias para mejorar el servicio.

Solicitud de préstamo interbibliotecario:

Artículo 49.
Intervienen un su llenado el usuario, la biblioteca solicitante y la biblioteca que presta el material.

Artículo 50.
El usuario docente deberá anotar los datos del libro que solicita: clasificación, autor y título, si es libro; agregar año, volumen, número y página, si es revista; así como sus datos personales: nombre, ocupación, departamento al que pertenece y teléfono de su oficina.

Artículo 51.
El resto de los datos serán llenados por las bibliotecas que intervienen en dicho trámite.

Papeleta de préstamo interno de material del archivo histórico:

Artículo 52.
Al solicitar el usuario la consulta en sala de material del Archivo Histórico deberá llenar los datos que le requiere la papeleta de préstamo como son:

I Para el caso de libros.
- Fecha de préstamo
- codificación
- título
- nombre
- matrícula o número económico
- institución de donde proviene

II Para el caso de revistas, además de los datos anteriores se agregará: volumen, y año del título que se solicita.

Solicitud de proyección de videocassettes o préstamo de cuerpos anatómicos:

Artículo 53.
Al solicitar el usuario la proyección de videocassettes, o el préstamo de cuerpos anatómicos, llenar la hoja de solicitud con los siguientes datos:

I Fecha de solicitud.
II Marcar si es préstamo de material o proyección de videocassettes.
III Número de colocación que aparece en las listas de títulos de material.
IV Número de matrícula o económico.
V División y departamento.
VI Número de personas que harán uso del servicio.

Artículo 54.
El personal encargado del área de audiovisuales llenará los espacios correspondientes a: turno, autorizó y devolución.

Artículo 55.
Esta papeleta se usará para control interno del servicio.

De las quejas y de las medidas administrativas:

Artículo 56.
Cualquier tipo de queja que los usuarios tengan respecto a la prestación de los servicios deberá ser comunicada a las autoridades correspondientes, preferentemente en forma escrita.
El usuario quejoso deberá dirigirse en primer lugar al jefe de Sección correspondiente o en su caso al coordinador de Servicios de Información.
Al recibir la queja las autoridades correspondientes analizarán las causas que la provocaron y procederán a solucionar el problema o en su caso se dará una explicación al usuario sobre dichas causas.

Artículo 57.
Cuando la queja de los usuarios se refiere a la falta de algún material necesario para sus trabajos académicos y que la COSEI no pueda, el usuario podrá dirigirse al jefe de Sección de selección y Adquisición o al jefe de la Sección de Consulta con objeto de sugerir la adquisición de las obras requeridas.
Por conducto del jefe de la Sección de Selección y Adquisición se informará al Comité de Biblioteca Divisional correspondiente sobre dichas sugerencias, quienes deberán autorizar la adquisición del material.

Artículo 58.
Retraso en la devolución del material prestado a domicilio.
Se considera retraso en la devolución del material prestado a domicilio a la entrega del material después de la fecha de vencimiento del préstamo anotada en la papeleta de devolución.
I El material prestado a domicilio que sea devuelto con retraso implicará una sanción monetaria, la cual será acordada por las autoridades correspondientes. Teniéndose que pagar por cada día hábil de retraso si el material es de la colección general y por cada hora en el caso de material de reserva. Además, al usuario moroso se le suspenderá el préstamo de material documental por el tiempo que retrasó la devolución.
II No se renovará el material prestado a domicilio que haya sido devuelto con retraso.
III Al usuario que reincida en retrasar la devolución del material prestado a domicilio se le suspenderá este servicio por un trimestre.
IV A los ausuarios alumnos que al final del trimestre adeuden libros a la COSEI, o no hayan liquidado alguna sanción monetaria, se les suspenderán los trámites escolares hasta en tanto no devuelvan el material prestado y liquiden el adeudo pendiente con los cupones correspondientes.
V En el caso de los usuarios, empleados académicos y administrativos de la UAM que no hayan devuelto el material bibliográfico prestado después de una semana de vencimiento del préstamo, se solicitará a las autoridades que procedan de acuerdo a los procedimientos específicos correspondientes.

Artículo 59.
Aquellos usuarios que extravíen una obra de la COSEI deberán comunicarlo inmediatamente y reponerla con un ejemplar idéntico al que perdió, en un plazo no mayor de 15 días naturales, contando a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Si el plazo de reposición no se cumple, se aplicarán las medidas previstas en el presente instructivo.
En caso de tratarse de una edición agotada, el usuario podrá reponer la adquisición, en ambos casos se pagará la cantidad correspondiente a los gastos generados por el procesamiento físico.

Artículo 60.
Los usuarios que retrasen la devolución del material en préstamo interbibliotecario se les sancionará conforme

a lo establecido en el reglamento de préstamo interbibliotecario.
I Los usuarios que extravíen el material obtenido en préstamo interbibliotecario deberán reponerlo conforme a lo dispuesto en este instructivo, además de lo establecido en el reglamento de préstamo interbibliotecario.

Artículo 61.
Los usuarios que no cumplan con las normas y disposiciones de comportamiento aquí establecidas, serán desalojadas por el personal de vigilancia, quienes están facultados para observar su cumplimiento.

Artículo 62.
Los usuarios que sean sorprendidos sustrayendo sin autorización materiales de la COSEI, así como aquellos que los mutilen o deterioren, estarán sujetos a:
I Usuarios externos.- Se les obligará a reponer el material y se procederá legalmente con el Agente del Ministerio Público.
II Alumnos.- Se harán acreedores a la suspensión de los trámites escolares por el tiempo que determine el Consejo Divisional correspondiente, de acuerdo al Reglamento de Alumnos, y, además, deberán reponer el material en cuestión.
III Empleados académicos y Administrativos.- Se procederá de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 63.
En caso de que el prestador del servicio reciba un trato inadecuado o falto de respeto por parte del usuario, deberá reportarlo a su jefe inmediato.

Transitorio único
Todo lo no previsto por el presente instructivo quedará sujeto a las disposiciones del coordinador de Servicios de Información.