BOLETÍN Informativo

UNIDAD XOCHIMILCO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

4 de abril de 2012

Instructivo del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Información, Biblioteca "Ramón Villarreal Pérez", de la Unidad Xochimilco

Aprobado en la sesión 1.12 del Consejo Académico, celebrada el 30 de marzo de 2012

Índice

Introducción 3

Capítulo I
Disposiciones generales 3

Capítulo II
De los servicios 3

Capítulo III
De la organización 5

Capítulo IV
De los usuarios 6

Capítulo V
De las multas y suspensión del servicio 7

Transitorio 8

Introducción

La Coordinación de Servicios de Información, Biblioteca "Ramón Villarreal Pérez" (COSEIX), como apoyo a la generación y comunicación del conocimiento, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad para el desarrollo de sus funciones de investigación, docencia, servicio, preservación y difusión de la cultura, mediante el acopio, análisis, sistematización, clasificación, diseminación selectiva y recuperación de la información documental, utilizando sus materiales documentales.

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1
El presente instructivo es aplicable a todos los usuarios, prestadores y administradores del servicio.

Artículo 2
La COSEIX prestará sus servicios a toda persona o institución que lo solicite con base en las siguientes definiciones:

I. Se consideran usuarios internos a los alumnos inscritos, de la Unidad Xochimilco, así como a los de otras instituciones que cursen un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad y a quienes realicen estancias posdoctorales; al personal académico y administrativo de la Unidad con contratación vigente, y
II. Se consideran usuarios externos a todos los no contemplados en la fracción anterior.

Artículo 3
La COSEIX brindará servicio de las 8:30 a las 20:45 horas, de lunes a viernes y, de acuerdo con las posibilidades de la Unidad, los sábados de las 9:00 a las 13:45 horas.

Artículo 4
En los periodos intertrimestrales se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio con el fin de supervisar el estado del acervo, a excepción del material clasificado con la letra "P", correspondiente a literatura.

Artículo 5
La COSEIX podrá suspender sus servicios total o parcialmente, previo aviso a los usuarios, cuando exista necesidad de mantenimiento, inventario o por causas de fuerza mayor.

Artículo 6
No podrá salir de la COSEIX material con fecha de devolución vencida, ni que se encuentre roto o con hojas desprendidas, aunque su fecha de devolución esté vigente.

Artículo 7
Al salir de la COSEIX los usuarios, prestadores, administradores y trabajadores deberán permitir al personal de vigilancia la revisión de libros, portafolios, mochilas, bolsos u otros objetos personales.

Capitulo II
De los servicios

Artículo 8
La COSEIX ofrece los siguientes servicios:

I. Consulta general y especializada;
II. Préstamo interno, a domicilio e interbibliotecario;
III. Diseminación selectiva de información y elaboración de bibliografías y hemerografías;
IV. Uso de salas audiovisuales y cubículos, y
V. Apoyo de fotocopiado.

Artículo 9
La consulta general es la ayuda que se brinda a los usuarios en la búsqueda, localización y recuperación de información.

Artículo 10
El préstamo interno es la utilización de todos los materiales documentales dentro de las salas de lectura de la COSEIX en el horario de servicio.

Los usuarios tendrán acceso a la estantería general y de consulta. Los materiales se consultarán exclusivamente dentro del área correspondiente en la COSEIX, como se indica a continuación:

I. En el Área de Reserva: los materiales de diseño y de otras áreas que por sus condiciones y características de alta demanda requieren estar en resguardo.

El material de reserva se presta en sala, con un máximo de dos libros;

II. En el Área de Consulta: diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, atlas y anuarios;

III. En el Área de Hemeroteca: publicaciones periódicas;

IV. En el Área de Publicaciones Oficiales y Mapoteca: publicaciones oficiales y mapas;

V. En el Área de Colección Especial: los materiales especiales o de edición agotada;

VI. En el Área de Audiovisuales: diapositivas, videos, así como modelos anatómicos y tridimensionales;

VII. En la Sección de Archivo Histórico: documentos emitidos por la Unidad Xochimilco y los de carácter general de la Universidad, y

VIII. En la Sección de Información y Documentación: índices, resúmenes, bibliografías, acceso a los recursos electrónicos de la Universidad, como son bases de datos y revistas electrónicas en texto completo.

Artículo 11

Los usuarios internos podrán obtener el servicio de préstamo a domicilio de los materiales de la colección general y del archivo histórico, identificándose con la credencial vigente de la Unidad Xochimilco e ingresando su número de identificación personal (NIP) en la terminal de préstamo, conforme a lo siguiente:

I. Los alumnos y quienes participen en programas de movilidad y estancias posdoctorales, cinco libros de la colección general por 15 días naturales, con derecho a una renovación por el mismo periodo, siempre y cuando no existan otras solicitudes para el mismo material;

II. Personal académico y administrativo, ocho libros de la colección general por un periodo de 20 días naturales, con derecho a renovarlo por dos ocasiones siempre y cuando no existan otras solicitudes para el mismo material;

III. Se prestan hasta dos materiales de reserva. Los materiales de reserva que sean ejemplares únicos se prestan a partir de las 14:00 horas, para devolverse a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente. Si existen en el acervo dos o más ejemplares, se prestan a partir de las 10:00 horas, para devolverse a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente. El préstamo de material en reserva no se renueva, y

IV. Sólo se prestarán dos materiales de la Sección de Archivo Histórico por usuario. Cuando sean ejemplares únicos se prestan a partir de las 14:00 horas, para devolverse a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente. Si existen en el acervo dos ejemplares, se prestan a partir de las 10:00 horas para devolverse a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente. Si existen tres o más ejemplares, se prestan por 15 días con derecho a renovación por el mismo periodo. El préstamo de material no se renueva cuando existan menos de tres ejemplares.

Artículo 12

El préstamo externo del material audiovisual y modelos anatómicos al personal académico se realizará en los siguientes términos:

I. Hasta tres materiales en formato DVD y VHS, por un lapso de tres días sin posibilidad de renovación;

II. Las diapositivas y discos compactos por un día sin posibilidad de renovación, y

III. Los modelos anatómicos por un máximo de tres horas.

Artículo 13
El préstamo interbibliotecario es el préstamo de materiales entre bibliotecas a solicitud de los usuarios.

Este préstamo se proporcionará con base en las normas establecidas por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior y de Investigación y en los términos de este instructivo.

Artículo 14
La diseminación selectiva de información consiste en dar a conocer, de acuerdo con un perfil de interés del usuario, información actualizada que se ha publicado sobre algún tema específico.

La elaboración de bibliografías consiste en la relación organizada de libros, documentos o artículos referentes a un tema en especial.

Estos servicios se proporcionarán al personal académico, alumnos de posgrado y alumnos de licenciatura con proyecto de investigación o trabajo terminal aprobado. Se requiere el visto bueno del coordinador de estudios o del jefe de departamento, según sea el caso.

El servicio de diseminación selectiva de información también se proporcionará a los trabajadores administrativos, siempre y cuando comprueben que cuentan con la autorización de la Universidad para realizar algún proyecto de investigación.

Artículo 15
El uso de las salas audiovisuales sólo se autorizará al personal académico por un máximo de tres horas, de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente.

Artículo 16
El uso de cubículos se autorizará únicamente a los usuarios internos para grupos de cinco a doce personas con el fin de realizar actividades académicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente.

Los usuarios podrán hacer uso de este servicio previa solicitud al encargado.

Artículo 17
El apoyo de fotocopiado es exclusivamente para la reproducción de cualquier material impreso perteneciente a la COSEIX, con cargo al usuario. Antes de solicitar el servicio, se deberá realizar el pago correspondiente mediante valera o los mecanismos administrativos aplicables.

Los usuarios tendrán derecho a 50 fotocopias como máximo por día.

Capítulo III
De la organización

Artículo 18
La COSEIX, se encuentra organizada en las siguientes entidades:

I. Coordinación;
II. Sección de Selección y Adquisición;
III. Sección de Procesos Técnicos;
IV. Sección de Circulación;
V. Sección de Consulta, y
VI. Sección de Información y Documentación.

Artículo 19
La Sección de Selección y Adquisición tiene como objetivo:
Conformar, desarrollar y actualizar las diferentes colecciones bibliográficas y documentales, llevando a cabo un fiel registro de todos los materiales y su forma de adquisición, mediante compra, canje o donación. Asimismo, colabora en la elaboración de boletines e informes y en la organización de exhibiciones de las novedades y adquisiciones.

Artículo 20
La Sección de Procesos Técnicos tiene como objetivo:
Procesar técnica y físicamente (catalogando y clasificando) el material documental para darle una organización coherente y facilitar la recuperación de la información. Asimismo, integra, mantiene y

actualiza los catálogos internos de la Sección y el catálogo público en línea.

Artículo 21
La Sección de Circulación tiene como objetivo:
Poner al alcance de los usuarios, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instructivo, el material de la colección general y de reserva.

Artículo 22
La Sección de Consulta tiene como objetivo:
Establecer los procedimientos para proporcionar el servicio de consulta, promover el mejor aprovechamiento de los recursos documentales de la Coordinación y difundir entre los usuarios la organización y servicios que ofrece la COSEIX.

Artículo 23
La Sección de Archivo Histórico tiene como objetivo:
Integrar la memoria documental de la Unidad Xochimilco y los de carácter general de la Universidad, difundir sus materiales y proporcionar servicios de información, a partir de los recursos documentales elaborados por la propia Universidad.

Artículo 24
La Sección de Información y Documentación tiene como objetivo:
Reunir, gestionar y difundir la documentación contenida en las diversas fuentes bibliohemerográficas disponibles en la Universidad con el fin de satisfacer, de manera eficaz, las necesidades de información de los usuarios, así como orientarlos en la búsqueda y uso de la información. Además, controla, organiza y facilita el acceso a la información de las publicaciones periódicas impresas.

Capítulo IV
De los usuarios

Artículo 25
Son derechos de los usuarios:

I. Recibir los servicios en forma eficaz, oportuna y respetuosa;
II. Recibir información sobre cualquier asunto relacionado con los servicios y los procedimientos de uso de la COSEIX;
III. Presentar ante las instancias administrativas de la COSEIX, preferentemente en forma escrita, las quejas y sugerencias sobre los servicios que se ofrecen, y
IV. Sugerir a la Jefatura de Consulta o a la Coordinación, la adquisición de materiales que requiera para la realización de algún trabajo académico.

Artículo 26
Son responsabilidades de los usuarios:

I. Verificar que el material solicitado en préstamo a domicilio se encuentre en buenas condiciones (encuadernado, legible, completo y sin manchas);
II. Verificar en el comprobante de devolución que el material documental registrado en préstamo a domicilio haya sido descargado del sistema;
III. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de la COSEIX, y
IV. Colocar los libros consultados en los lugares destinados para tal fin.

Artículo 27
Son obligaciones de los usuarios:

I. Tratar con atención y respeto a los trabajadores de la COSEIX y a los demás usuarios, así como atender las indicaciones que éstos señalen;
II. Atender las indicaciones del personal de la COSEIX;
III. Utilizar de manera adecuada las instalaciones de la Biblioteca, para lo cual se deberá:
   a) Entrar al edificio por las puertas asignadas y salir por el mostrador de revisión de libros.
   b) Guardar silencio en todo momento.
   c) Respetar y acatar las señalizaciones, las áreas y accesos reservados para los trabajadores de

la COSEIX, para personas con capacidades diferentes, así como las salidas de emergencia.

IV. Reportar a la Coordinación o a las jefaturas de sección, cualquier material, equipo, mobiliario, instalación o servicio de la COSEIX que presente alguna deficiencia o se encuentre dañado;
V. Reportar a la Jefatura de la Sección de Circulación el extravío de cualquier material documental que tenga registrado en préstamo a domicilio;
VI. Ocupar una silla por persona;
VII. Conservar en buen estado las instalaciones, la infraestructura y el material documental;
VIII. Regresar los materiales que obtengan en préstamo en el tiempo establecido y en el mismo estado físico en que los recibieron, y
IX. Registrar en la Jefatura Administrativa el equipo de cómputo o audiovisual que haya sido introducido en la COSEIX.

Artículo 28
Queda prohibido a los usuarios:

I. Accionar reproductores de sonido, usar teléfonos celulares, máquinas de escribir o cualquier otro dispositivo mecánico o electrónico que interfiera con las actividades de los demás usuarios;
II. Introducir o ingerir alimentos o bebidas, fumar y arrojar basura;
III. Destruir, dañar, rayar, marcar, mutilar o maltratar los materiales documentales, los equipos, el mobiliario y los demás bienes o instalaciones de la COSEIX;
IV. Borrar, desconfigurar o desactivar el software instalado en los equipos de cómputo de la COSEIX;
V. Cambiar de lugar el mobiliario;
VI. Introducir materiales vencidos de otras bibliotecas;
VII. Retirar de las instalaciones materiales documentales, equipos o mobiliario sin la autorización correspondiente, y
VIII. Utilizar frascos con tinta, marcadores de cualquier tipo, aerosoles o similares.

Capítulo V
De las multas y suspensión del servicio

Artículo 29
Todos los servicios proporcionados por la COSEIX son personales e intransferibles quedando bajo la total responsabilidad del usuario el manejo o uso que se haga de los mismos.

Artículo 30
Al usuario que incumpla con las disposiciones del presente instructivo, la COSEIX aplicará alguna de las siguientes medidas:

I. Amonestación verbal o escrita;
II. Reposición del material y pago de gastos administrativos en caso de pérdida o daño del mismo;
III. Multa, y
IV. Suspensión del servicio.

Artículo 31
Se solicitará la reposición del material documental y el pago de gastos administrativos en los siguientes casos:

I. Pérdida del material, y
II. Daño físico del material, particularmente por mutilación y subrayado.

El usuario deberá reportar a la Sección de Circulación la pérdida o daño del material y reponerlo en un plazo no mayor de 15 días naturales, contados a partir de la fecha del reporte, independientemente de la multa que se pudiera generar por el retraso en la entrega.

En caso de tratarse de una edición agotada, el usuario podrá hacer la reposición con otro material equivalente, determinado por el Jefe de la Sección de Procesos Técnicos.

Artículo 32
Se aplicará multa cuando el usuario entregue con retraso los materiales documentales obtenidos mediante préstamo a domicilio o interbibliotecario. Se considera retraso cuando la entrega se realice en forma posterior a la hora o fecha de vencimiento.

La Secretaría de la Unidad determinará el monto que deberá pagar el usuario por hora cuando se trate de material de reserva, archivo histórico, consulta, documentación y hemeroteca; y por día en el caso de la colección general.

En el caso del préstamo interbibliotecario la multa o sanción será la que tenga establecida la biblioteca prestataria.

Artículo 33
El servicio de préstamo se suspenderá por un trimestre lectivo cuando el usuario acumule tres multas o cuando al inicio de un trimestre adeuden materiales documentales del trimestre anterior, incluido el préstamo interbibliotecario.

Artículo 34
Los usuarios que sustraigan o intenten sustraer materiales de la COSEIX, así como aquellos que los mutilen o deterioren, estarán sujetos a lo siguiente:

I. **Alumnos.** Se harán acreedores a las sanciones que determine el consejo divisional correspondiente de acuerdo con el Reglamento de Alumnos y, además, deberán reponer los materiales en cuestión de acuerdo al artículo 30, fracción II;
II. **Para los trabajadores de la Universidad.** Se procederá de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y, además, deberán reponer los materiales en cuestión de acuerdo al artículo 30, fracción II, y
III. **Usuarios externos**. Deberán reponer el material.

Independientemente de las disposiciones establecidas en este capítulo, la Universidad procederá en términos de los ordenamientos del ámbito local o federal, según corresponda.

Artículo 35
Los casos no previstos por el presente instructivo relacionado con la operación y funcionamiento de la COSEIX, y que no corresponda al ámbito de competencias de otro órgano o instancia de apoyo, quedará sujeto a la disposición del Coordinador de Servicios de Información.

Transitorio
Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el *Boletín Informativo* de la Unidad Xochimilco.