

INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA” DE LA UNIDAD CUAJIMALPA.

Reformas aprobadas por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-15,
celebrada el 13 de febrero de 2015.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.

La Biblioteca es un lugar fundamental para el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, su función principal es proporcionar servicio a los alumnos y personal académico para apoyar los planes y programas de estudio, el desarrollo de la investigación y la preservación y difusión de la cultura.

El Consejo Académico de la Unidad Cuajimalpa en diciembre de 2006 aprobó el Instructivo para utilizar los Servicios de Información y Documentación de la Biblioteca, en el cual se señalan las responsabilidades y obligaciones de los usuarios; sin embargo, dada la necesidad de actualizar las normas que regulan los servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y atender los nuevos requerimientos que respondan a las condiciones de la Unidad, se consideró conveniente modificar el citado Instructivo.

En este sentido, la Biblioteca de la Unidad Cuajimalpa tiene como filosofía ser una biblioteca académica, cuyo papel participe activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; que además de ser un centro de recursos de información, brinde apoyo al nuevo paradigma educativo centrado en el aprendizaje; asimismo, pretende ser un centro de enseñanza que contribuya a la formación de profesionales autónomos.

Este concepto de Biblioteca se logrará a través de la colaboración con académicos y alumnos, con la conformación y disposición de importantes colecciones impresas y digitales, con el desarrollo de servicios innovadores que sobrepasen las expectativas de información de los usuarios, con el uso de nuevas tecnologías que agilicen y faciliten el acceso a los servicios proporcionados por la Biblioteca. Para lo anterior, se ha implementado el uso de herramientas electrónicas, a través del servicio de autopréstamo que permite el acceso directo y rápido del usuario; además, del servicio de renovación a través de la página web de la Biblioteca.

Para cubrir nuevas necesidades de información de los usuarios, se está en condición de ofrecer los servicios de préstamo interbibliotecario, formación de usuarios, búsqueda bibliográfica y especializada, así como la obtención de documentos electrónicos, los cuales se proporcionan de acuerdo con la carga de trabajo que haya en la Sección de Servicios Especializados.

Adicionalmente, se brinda al personal académico el servicio de préstamo especial, el cual tiene como propósito facilitar las labores de investigación del personal académico, ya que el préstamo puede hacerse por plazos más amplios.

Se adiciona un capítulo de responsabilidades, obligaciones y derechos que implican el conocimiento y aceptación por parte de los usuarios, lo que permite mantener armonía y orden, tanto en el uso de los servicios como en la utilización del espacio de Biblioteca. En el caso de las obligaciones se determinan las conductas que pueden tener como consecuencia la aplicación de una medida administrativa y la suspensión del servicio.

Se consideró conveniente que por atraso en la recuperación de los materiales se aplique una multa, cuyo monto será fijado por la Secretaría de Unidad como encargada de conducir las actividades administrativas. Los recursos obtenidos por las multas serán utilizados para la adquisición de material bibliográfico y el fortalecimiento de las labores de la Biblioteca.

Finalmente, el Comité Académico de Biblioteca juega un papel preponderante, ya que será la instancia encargada de definir, una vez adquirida toda la bibliografía señalada en los programas de estudio, la línea o política para la adquisición de nuevo acervo, la implementación de nuevas tecnologías, la utilización de espacios físicos y la prestación de servicios que provean un espacio de aprendizaje constante.

DE LAS REFORMAS AL INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA”

(Aprobadas por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-15, celebrada el 13 de febrero de 2015)

Los servicios que proporciona la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, son fundamentales para el desarrollo de las actividades derivadas de las funciones sustantivas de la Universidad. Es por eso que el Consejo Académico ha aprobado varias reformas al Instructivo de la Biblioteca con la intención de mantenerlo constantemente actualizado y acorde con las necesidades.

Con las presentes reformas se busca dar mayor certeza a los usuarios, estableciendo en el Instructivo algunos aspectos que operaban en la práctica cotidiana de la Biblioteca, pero que formalmente no se encontraban insertos en el documento.

Se establece el horario en el que se proporcionan los servicios; así como la obligación de informar cuando éstos no se puedan brindar, lo cual sólo será por causas de fuerza mayor. Asimismo, se prevé la posibilidad de renovar el préstamo de material hasta por tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario; lo anterior para dar la oportunidad de acceso al mayor número de usuarios posible.

Como una práctica que ha operado en los documentos aprobados por el Consejo Académico y como una forma de corresponsabilidad de alumnos, personal académico y trabajadores administrativos, en el presente Instructivo se establecen

obligaciones tanto para los usuarios como para el personal de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, lo que coadyuvará al mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Para tener la visión de uno de los usuarios más importantes de la Biblioteca, que son los alumnos, se integra al Comité Académico un representante de los mismos por cada división académica, quienes deberán ser representantes de ese sector ante el Consejo Académico.

Como una forma de fortalecimiento a la transparencia, se adicionan como funciones del Comité Académico la posibilidad de proponer la periodicidad de la elaboración de inventarios, así como decidir sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de multas. Asimismo, se determina el funcionamiento del Comité Académico.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Instructivo tiene como objeto regular la operación y los servicios que ofrece la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, con el fin de garantizar a los usuarios servicios eficientes de información y documentación.

Artículo 2. Para efectos de lo previsto en el presente Instructivo se entenderá por:

- I. Biblioteca: la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” es la entidad Universitaria de la Unidad Cuajimalpa, en donde se ofrece y facilita el acceso y difusión de los servicios de información para promover el aprendizaje, la investigación y la formación continua.
- II. Usuario interno:
 - Alumnos, personal académico y trabajadores administrativos adscritos a la Unidad Cuajimalpa.
 - Los que adquieran esta calidad en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia.
- III. Usuario externo: se refiere a todas aquellas personas que utilizan los servicios que proporciona la Biblioteca y no se encuentran comprendidas en la fracción anterior.

Artículo 2-1. El horario de servicio de la Biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas. Los horarios y modalidades del servicio únicamente podrán ser modificados por causas de fuerza mayor, o por no contar con las condiciones requeridas para operar, lo cual se dará a conocer oportunamente por diferentes medios señalando explícitamente las causas.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS

Artículo 3. El acervo está constituido por las siguientes colecciones:

- I. Colección general: está integrada por libros y material complementario que se utilizan como apoyo a las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.
- II. Colección de reserva: está integrada por la bibliografía señalada como necesaria o recomendable en los programas de estudio que corresponden a las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Unidad; así como los libros que el personal académico sugiere para complementar algún contenido específico de las UEA.

- III. Reserva especial: está integrada por los materiales bibliográficos utilizados como textos específicos, que a solicitud de los profesores deben estar siempre a disposición de los usuarios para su consulta.
- IV. Colección de consulta: está integrada por enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, atlas, directorios, leyes, estadísticas y todos aquellos materiales que se utilizan para consultas rápidas y para obtener información específica.
- V. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.
- VI. Colección multimedia: comprende todos aquellos materiales que se encuentran en formato físico distinto al impreso, tales como DVD, CD-ROM, videocasete, entre otros.
- VII. Colección digital: incluye publicaciones electrónicas, tales como bases de datos, libros, revistas, etc.
- VIII. Colección de mapas: incluye los materiales cartográficos.
- IX. Colección especial: comprende materiales bibliográficos que, por sus características como fecha de publicación, rareza, importancia del contenido, encuadernación y tipografía, entre otros, requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc.

Artículo 4. La Biblioteca brindará a los usuarios internos los siguientes servicios:

- I. Consulta en sala: consiste en facilitar a los usuarios materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- II. Préstamo externo: consiste en facilitar a los usuarios los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, para lo cual el usuario deberá:
 - Seleccionar el o los materiales de su interés.
 - Acudir al módulo de autopréstamo con su credencial vigente de la UAM, o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.
 - Digitar el NIP correspondiente.
 - Efectuar el préstamo de forma automatizada.
 - Revisar en el comprobante la fecha de devolución.
 - Devolver los materiales en préstamo en la fecha señalada.

- III. Préstamo interbibliotecario: se refiere al acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre bibliotecas con las que se tiene un convenio de colaboración. Puede ser de dos tipos:
- a) Como solicitante: consiste en conseguir y proporcionar el material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos, para lo cual deberán:
 - Presentar en el área de servicios al público credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.
 - No tener algún tipo de adeudo en la Biblioteca.
 - Proporcionar la referencia completa del material requerido.
 - Devolver en tiempo y forma los documentos solicitados.
 - b) Como prestatario: consiste en proporcionar material bibliográfico a otras bibliotecas de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio de colaboración respectivo y con el periodo de préstamo de la colección a la que pertenece el material solicitado, para lo cual se deberá:
 - Presentar solicitud de préstamo, con los datos correspondientes del material bibliográfico que se requiere.
 - Devolver, en tiempo y forma, el material solicitado.
- IV. Formación de usuarios: consiste en coadyuvar en el desarrollo de habilidades que permitan al usuario localizar, evaluar y seleccionar información necesaria para sus investigaciones. Esto se realizará a través de la impartición de talleres, visitas guiadas, cursos de inducción, entre otras actividades.
- V. Orientación y asesoría: auxiliar y apoyar a los usuarios de manera personal o en grupo, acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.
- VI. Búsquedas bibliográficas especializadas: consiste en generar listados de referencias bibliográficas del tema de interés, para su posible recuperación en texto completo, a partir de los recursos impresos y electrónicos disponibles dentro y fuera de la Biblioteca.
- VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a usuarios que así lo soliciten.
- VIII. Solicitud de compra de materiales: consiste en la adquisición de material bibliográfico y documental de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad, a solicitud expresa de los usuarios, para lo cual deberán:
- Enviar solicitud al correo electrónico biblioteca@correo.cua.uam.mx, a través de la página web de

la Biblioteca o directamente en el módulo de atención a usuarios.

- La solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación (si se requiere de alguna edición en especial), nombre del solicitante y correo electrónico, división y departamento al que se encuentra adscrito, indicar si el material es para investigación o texto para curso, así como número de ejemplares solicitados.
- Acudir a la Biblioteca por los materiales solicitados cuando reciba el aviso de disponibilidad.

Artículo 5. Adicionalmente a lo señalado en el artículo 4 se brindarán los siguientes servicios al personal académico de la Unidad:

- I. Préstamo especial: consiste en facilitar el material bibliográfico, perteneciente a la Colección General para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, por un periodo de hasta tres meses. El préstamo de estos materiales podrá ser renovado por el mismo periodo en una sola ocasión. En caso de que el material sea requerido por otro usuario, se solicitará su devolución inmediata. En caso de no devolver el material el día hábil siguiente a que le sea solicitado, se le suspenderá el servicio hasta que éste sea devuelto.

En el caso de los materiales adquiridos con fondos de convenios, el periodo de préstamo se otorgará hasta por un año y podrá ser renovado anualmente hasta el término del proyecto.

- II. Análisis de citas: elaboración de reportes que indican el número de veces que los artículos publicados por un autor han sido citados en revistas, libros, tesis o reseñas entre otros. Puede hacerse por un periodo de un año, un quinquenio o a lo largo de su vida académica.
- III. Cálculo de Factor de Impacto: elaboración de un reporte de la frecuencia con que se cita en promedio un artículo de una revista en un año determinado. Se puede utilizar esta cifra para evaluar o comparar la importancia relativa de una revista con otras del mismo campo, o para ver con qué frecuencia se citan los artículos y determinar qué revistas pueden ser mejores para una colección.

CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO

Artículo 6. En el caso de los usuarios externos, se brindará únicamente el servicio de préstamo en sala.

Artículo 7. El período de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate:

Colección	Período de préstamo
General	15 días
Reserva	2 días hábiles
Reserva especial	4 horas
Consulta	4 horas
UAM	2 días hábiles
Multimedia	2 días hábiles
Mapas	En sala
Colecciones especiales	En sala
Préstamo especial (personal académico)	Tres meses
Material adquirido con fondos de convenios (personal académico)	Un año

Artículo 7-1. Los usuarios internos podrán recibir en préstamo externo hasta 7 títulos (a la vez), con excepción del personal académico, que podrá solicitar un número mayor

Artículo 8. La renovación del préstamo a los usuarios internos se puede hacer hasta por tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario; se puede solicitar vía correo electrónico a biblioteca@correo.cua.uam.mx, a través de su cuenta personal en el sistema ALEPH, directamente en el módulo de atención a usuarios o en el módulo de autopréstamo.

Para garantizar la disponibilidad de espacio, el Coordinador de Servicios Bibliotecarios podrá autorizar el resguardo de material en los cubículos del personal académico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité Académico de Biblioteca.

Artículo 9. La devolución de los materiales se deberá realizar dentro del plazo establecido, en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo.

Artículo 10. El usuario deberá regresar el material en las mismas condiciones en que le fue prestado, evitando su maltrato, deterioro o mutilación, en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 11. Los derechos de los usuarios son:

- I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca;
- II. Recibir información acerca de los servicios que proporciona la Biblioteca;
- III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca, y
- IV. Informar a la Secretaría de Unidad cualquier funcionamiento anormal en los servicios que se prestan en la Biblioteca.

Artículo 12. Las responsabilidades de los usuarios son:

- I. Verificar que el material que reciben en préstamo se encuentre en buenas condiciones;
- II. Verificar al momento de la entrega que el material haya sido descargado del sistema;
- III. Informar al personal de la Biblioteca del daño o extravío de cualquier material que se tenga en préstamo externo;
- IV. Revisar en el comprobante de autopréstamo la fecha de devolución, y
- V. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, el NIP y la credencial expedida por la UAM Cuajimalpa.

Artículo 13. Las obligaciones de los usuarios son:

- I. Mostrar credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo, cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca;
- II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo;
- III. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para salidas de emergencia, etc);
- IV. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas, sustancias prohibidas y no tirar basura;
- V. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes;

- VI. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido.
- VII. Al salir de las instalaciones, cuando le sea requerido, mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.;
- VIII. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de las instalaciones;
- IX. Brindar trato respetuoso al personal de la Biblioteca, y
- X. Pagar en tiempo y forma las multas a que se hagan acreedores.

Artículo 13-1. Son obligaciones del personal de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios:

- I. Proporcionar atención respetuosa a los usuarios;
- II. Proporcionar los servicios con oportunidad, calidad y eficiencia;
- III. Informar al usuario de cualquier actividad en detrimento de los servicios que presta la Biblioteca;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de evitar el robo y deterioro del acervo de la Biblioteca;
- V. Atender las recomendaciones que realice el Comité Académico de Biblioteca;
- VI. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para salidas de emergencia, etc);
- VII. No fumar, no introducir ni consumir alimentos y no tirar basura, y
- VIII. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.

CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. Independientemente de las medidas administrativas, civiles o penales que ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana, el personal de la Biblioteca aplicará las señaladas en el presente Instructivo.

Artículo 15. El retraso en la devolución de los materiales en préstamo 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 la misma.

El monto de la multa se podrá consultar en www.cua.uam.mx/biblio/biblioteca.html. Los fondos recaudados por concepto de multas se destinarán al incremento del acervo y equipo; así como para la organización de actividades culturales de la Biblioteca.

Artículo 16. En caso de extravío de material, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca y reponerlo en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Deberá cubrir los gastos generados por su procesamiento físico y en su caso, la sanción monetaria correspondiente a los días de retraso acumulados a partir del vencimiento del préstamo.

En caso de tratarse de una edición fuera de prensa, el usuario deberá reponer la adquisición con un material equivalente a juicio de la Sección de Desarrollo de Colecciones, con base en las solicitudes de adquisición de materiales.

Artículo 17. El usuario que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Biblioteca, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se turnará el asunto a la instancia competente; además se deberá reparar de inmediato el daño.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA

Artículo 18. El Comité Académico de Biblioteca se integrará por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios y un representante del personal académico de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, los cuales serán propuestos por los respectivos directores de división al Consejo Académico, quien los nombrará en definitiva. Asimismo, se incorporará un representante de los alumnos ante el Consejo Académico por cada división, que sea designado por el órgano colegiado.

Los representantes del personal académico durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por otro igual. En el caso de los alumnos, formarán parte del Comité el tiempo que dure su representación en el Consejo Académico.

Artículo 19. Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca;
- II. Aprobar mecanismos de mejora continua para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de la Biblioteca;
- III. Proponer la periodicidad en la que se deben realizar inventarios;

- IV. Decidir sobre las políticas de adquisición de acervo que le proponga la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, procurando que la adquisición del material beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad, manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes;
- V. Decidir sobre políticas para la gestión de los espacios;
- VI. Presentar durante el primer trimestre del año, un informe anual de actividades al Consejo Académico;
- VII. Decidir sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de multas, y
- VIII. Resolver las situaciones no previstas en el presente Instructivo, que no correspondan a otro órgano o instancia.

Artículo 20. Del funcionamiento del Comité Académico de Biblioteca:

- I. Se reunirá al menos una vez al trimestre;
- II. Las reuniones serán convocadas por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios o cuando lo soliciten al menos dos de los miembros del Comité;
- III. Podrá sesionar con al menos la mitad de sus miembros;
- IV. El Coordinador de Servicios Bibliotecarios será quien coordine el Comité Académico;
- V. Las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría de los miembros asistentes a la reunión, y
- VI. En caso de ser necesario podrá nombrar asesores, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

TRÁNSITORIOS

ÚNICO. El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia sólo mientras la Unidad Cuajimalpa opere en el edificio de Constituyentes.

Aprobado en la Sesión CUA-09-06, celebrada el 12 de diciembre de 2006.

DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010

ÚNICO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del 22 de septiembre de 2010, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.

DE LAS REFORMAS DEL 13 DE FEBRERO DE 2015

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Académico, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Reformado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-14, celebrada el 13 de febrero de 2015.