

8 de junio de 2023

**Instructivo  
para el funcionamiento  
interno y operativo  
de la Coordinación de Servicios  
de Biblioteca (COSEBI),  
“Dr. Ramón Villarreal Pérez”,  
así como el uso de sus instalaciones  
y los servicios que presta**

## **Índice**

<b>Introducción</b>	1
<b>Capítulo I</b> Disposiciones generales	1
<b>Capítulo II</b> De la organización	1
<b>Capítulo III</b> De los servicios	2
<b>Capítulo IV</b> De los derechos y obligaciones de las personas usuarias	5
<b>Capítulo V</b> De las prohibiciones y las sanciones	6
<b>Capítulo VI</b> De las quejas y sugerencias	7
<b>Capítulo VII</b> De los casos no previstos	7

# **Instructivo para el funcionamiento interno y operativo de la Coordinación de Servicios de Biblioteca (COSEBI), “Dr. Ramón Villarreal Pérez”, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta**

## **Introducción**

La COSEBI “Dr. Ramón Villarreal Pérez”, como apoyo a la generación y comunicación del conocimiento, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad para el desarrollo de las funciones sustantivas de investigación, docencia, preservación y difusión de la cultura, así como de servicio, mediante el acopio, análisis, sistematización, clasificación, disseminación selectiva y recuperación de la información, a través del uso de materiales documentales.

## **Capítulo I Disposiciones generales**

### **Artículo 1**

El presente instructivo regula el funcionamiento interno y operativo de la COSEBI, así como el uso de sus instalaciones y los servicios que presta.

### **Artículo 2**

El presente instructivo es aplicable a todas las personas usuarias internas y externas.

Son personas usuarias internas: el alumnado inscrito en la Unidad, el alumnado de otras instituciones que curse un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad, las personas participantes en los cursos de actualización, quienes realicen estancias posdoctorales, así como el personal académico y administrativo de la Unidad.

Son personas usuarias externas: las personas visitantes de otras instituciones de educación, públicas o privadas, que no sean parte de un programa de movilidad en la Unidad; profesoras y profesores de otras instituciones educativas, visitantes de otras instituciones de educación, así como personas que reciban o presten servicios en la Unidad.

## **Capítulo II De la organización**

### **Artículo 3**

La COSEBI se encuentra organizada a través de las secciones siguientes:

- I. Análisis Bibliográfico;
- II. Archivo Histórico;
- III. Circulación y Préstamo;
- IV. Consulta y Orientación;
- V. Desarrollo de Colecciones, y
- VI. Documentación y Recursos Digitales.

### **Artículo 4**

La Sección de Análisis Bibliográfico es la encargada de procesar técnica y físicamente (catalogando y clasificando) el material documental para darle una organización coherente y facilitar la recuperación de la información, así como integrar y mantener actualizada la base de datos bibliográfica y el catálogo público en línea.

### **Artículo 5**

La Sección de Archivo Histórico es la encargada de integrar la memoria documental de la Unidad y otros documentos de carácter general de la Universidad, así como difundir y proporcionar servicios de préstamo de su colección en diferentes modalidades.

### **Artículo 6**

La Sección de Circulación y Préstamo es la encargada de poner al alcance de las personas usuarias, el servicio de préstamo de sus colecciones en general, en diferentes modalidades y de acuerdo con las disposiciones establecidas en este instructivo.

### **Artículo 7**

La Sección de Consulta y Orientación es la encargada de proporcionar el servicio de consulta; promover el mejor aprovechamiento de los recursos documentales de la COSEBI, mediante una orientación permanente y sistemática sobre los servicios y colecciones que presta, así como

orientar a las personas usuarias sobre la organización, procedimientos y recursos.

#### **Artículo 8**

La Sección de Desarrollo de Colecciones es la encargada de evaluar, seleccionar y adquirir un acervo bibliográfico equilibrado, que cumpla las necesidades de información de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 9**

La Sección de Documentación y Recursos Digitales es la encargada de gestionar y difundir la documentación contenida en las diversas fuentes bibliohemerográficas disponibles en la COSEBI y en la biblioteca digital UAM con el fin de satisfacer, de manera eficaz, las necesidades de información, así como proporcionar orientación en la búsqueda, uso y localización de la información.

### **Capítulo III De los servicios**

#### **Artículo 10**

La COSEBI brindará sus servicios de lunes a viernes de las 8:30 a las 20:45 horas y, excepcionalmente, los sábados de las 9:00 a las 13:45 horas.

#### **Artículo 11**

La COSEBI podrá suspender sus servicios temporalmente, previo aviso a las personas usuarias, cuando exista necesidad de mantenimiento, inventario o por causas de fuerza mayor.

#### **Artículo 12**

La COSEBI ofrecerá los servicios siguientes:

- I. Fotocopiado;
- II. Consulta general y especializada;
- III. Difusión de la producción intelectual, científica e investigativa a través del repositorio institucional de la Unidad Xochimilco (XOOK);
- IV. Disseminación selectiva de información;
- V. Elaboración de bibliografías y hemerografías;
- VI. Formación en competencias informacionales para la búsqueda y recuperación de información, a través de talleres o asesorías;

VII. Préstamo de material bibliográfico y audiovisual en tres modalidades: a domicilio, interno e interbibliotecario;

VIII. Recuperación de citas al autor y artículos de revistas;

IX. Renovación de materiales documentales;

X. Uso de salas audiovisuales grupales e individuales y cubículos de estudio;

XI. Recuperación del Número de Identificación Personal (NIP) y emisión de comprobantes de no adeudo;

XII. Registro de tesis, trabajos terminales y reportes de servicio social, y

XIII. Consulta del catálogo.

#### **Artículo 13**

El servicio de fotocopiado es exclusivamente para la reproducción de material impreso perteneciente a la COSEBI, con cargo a las personas usuarias. Antes de solicitar el servicio se deberá realizar el pago correspondiente en la caja de la Unidad, ubicada en el primer piso o mediante los kioscos de servicio (KDS) ubicados en la COSEBI.

Las personas usuarias tendrán derecho a 50 fotocopias como máximo por día.

El servicio se prestará con estricto apego a los derechos de autor y la normatividad aplicable.

#### **Artículo 14**

La consulta general es la orientación directa para informar a las personas usuarias sobre los servicios y colecciones que ofrece la biblioteca y la consulta especializada atiende a las solicitudes de búsqueda, localización y recuperación de información bibliográfica.

#### **Artículo 15**

La administración y alojamiento del Repositorio Institucional de la Unidad Xochimilco (XOOK) consiste en el mantenimiento de la plataforma digital para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento a nivel técnico y, en la gestión de contenidos, para difundir la producción intelectual, científica e investigativa.

#### **Artículo 16**

La disseminación selectiva de información consiste en dar a conocer, de acuerdo con un perfil de interés de las personas usuarias, información actualizada que se ha publicado sobre algún tema específico.

Este servicio se proporcionará al personal académico, al alumnado de posgrado o licenciatura que se encuentren realizando su trabajo de investigación terminal conforme al plan de estudios. En el caso del personal administrativo será necesario comprobar la autorización de la Universidad para realizar un proyecto de investigación.

#### **Artículo 17**

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

Este servicio se proporcionará al personal académico, al alumnado de posgrado o licenciatura que se encuentren realizando su trabajo de investigación terminal conforme al plan de estudios. En el caso del personal administrativo será necesario comprobar la autorización de la Universidad para realizar un proyecto de investigación.

#### **Artículo 18**

La formación en competencias informacionales para la búsqueda y recuperación de información es un servicio disponible para las personas usuarias internas y consiste en generar competencias, aptitudes y habilidades informacionales que permitan el uso correcto de los diversos servicios, colecciones, recursos, plataformas y herramientas disponibles en la COSEBI y en la biblioteca digital de la UAM.

#### **Artículo 19**

El préstamo interno es la utilización de todos los materiales documentales dentro de las salas de lectura de la COSEBI, en el horario y los días de servicio.

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

- I. En la planta baja y en los pisos primero y segundo, los materiales de la colección general;
- II. En el área de consulta, los diccionarios, las enciclopedias, los manuales, directorios, atlas y anuarios, ubicados en el primer piso;

- III. En el área de hemeroteca, las revistas y publicaciones periódicas, ubicadas en segundo piso;
- IV. En el área de publicaciones oficiales, ubicada en el entrepiso y la mapoteca, ubicada en el segundo piso, las publicaciones gubernamentales y los mapas;
- V. En el área de colección especial, ubicada en el primer piso, los materiales especiales o de edición agotada;
- VI. En el área de audiovisuales, ubicada en entrepiso, los videos DVD, Blu-ray y audiolibros, así como modelos anatómicos y tridimensionales;
- VII. En la Sección de Archivo Histórico, ubicada en el entrepiso los documentos emitidos por la Unidad y los de carácter general editados por la Universidad, y
- VIII. En la Sección de Documentación y Recursos Digitales, ubicada en el segundo piso, los recursos electrónicos como son, bases de datos, revistas, libros y gestores bibliográficos.

#### **Artículo 20**

Las personas usuarias internas podrán obtener el servicio de préstamo a domicilio de los materiales de la colección general, préstamo interbibliotecario y de la Sección de Archivo Histórico mediante la presentación de su credencial institucional vigente e ingresando su NIP en la terminal de préstamo, conforme a lo siguiente:

- I. El alumnado inscrito en la Unidad, el alumnado de otras instituciones que curse un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad, las personas participantes en los cursos de actualización y quienes realicen estancias posdoctorales, tienen derecho al préstamo de cinco libros de la colección general durante 15 días naturales, con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión por el mismo periodo. Asimismo, tienen derecho a solicitar hasta dos libros en préstamo interbibliotecario, conforme a las condiciones que establezca la biblioteca prestataria;
- II. El personal académico y administrativo tienen derecho al préstamo de ocho libros de la colección general durante 20 días naturales, con posibilidad de renovar el

préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo. De la misma manera tienen derecho a solicitar hasta dos libros en préstamo interbibliotecario, conforme a las condiciones que establezca la biblioteca prestataria;

- III. Se prestarán tres libros de la Sección de Archivo Histórico durante 15 días naturales a las personas usuarias internas con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión por el mismo periodo y, cuando se trate de ejemplares únicos, revistas y documentos del fondo histórico sólo se prestarán para consulta interna o fotocopiado dentro de la COSEBI;
- IV. En ningún caso las personas usuarias podrán solicitar el préstamo de dos ejemplares del mismo título, y
- V. Todas las personas usuarias que tengan multa o libros vencidos no tendrán posibilidad de renovar el préstamo.

#### **Artículo 21**

El préstamo a domicilio del material audiovisual y modelos anatómicos se realizará en los términos siguientes:

- I. Al alumnado inscrito en la Unidad, el alumnado de otras instituciones que curse un número determinado de créditos en el marco de un programa de movilidad, las personas participantes en los cursos de actualización:
  - a) Hasta dos materiales en formato DVD o Blu-ray durante tres días naturales sin posibilidad de renovar el préstamo. La Sección de Consulta y Orientación determinará los títulos susceptibles de préstamo con base en el listado interno, y
  - b) Hasta dos materiales de audiolibros en disco durante siete días naturales con posibilidad de renovar el préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo.
- II. Al personal académico y administrativo:
  - a) Hasta tres materiales en formato DVD o Blu-ray durante tres días naturales sin posibilidad de renovar el préstamo;
  - b) Hasta dos materiales de audiolibros durante veintiún días naturales con posibilidad de

renovar el préstamo en dos ocasiones por el mismo periodo, y

- c) Un modelo anatómico durante cuatro horas, exclusivamente al personal académico.

#### **Artículo 22**

El préstamo interbibliotecario se realiza entre instituciones con motivo de un convenio y deberá ajustarse a los términos establecidos en dicho instrumento.

La COSEBI actualizará y publicará el listado vigente de instituciones participantes en el sitio web <https://biblioteca.xoc.uam.mx/index.html>

#### **Artículo 23**

La recuperación de citas al autor es un servicio otorgado al personal académico de la Unidad y consiste en obtener el número de citas con las referencias bibliográficas que reciben los productos académicos y de investigación publicados por la persona solicitante. La búsqueda de citas se realiza en las bases de datos especializadas que suscribe la Universidad a través de la biblioteca digital UAM y en aquellas bases que son de libre acceso.

La recuperación de artículos de revista en la UAM es un servicio que se otorga al personal académico y al alumnado de posgrado de la Unidad, consiste en obtenerlos a través de otras instituciones en el marco de los convenios respectivos.

#### **Artículo 24**

La renovación de materiales consiste en la posibilidad de extender el tiempo del préstamo a domicilio, la cual puede solicitarse de forma presencial en el mostrador de préstamo, en el catálogo de la COSEBI o en línea en la siguiente dirección electrónica <https://e.xoc.uam.mx/YLDKR>

#### **Artículo 25**

El uso de las salas audiovisuales sólo se autorizará al personal académico por un máximo de tres horas y previa reservación en el área.

#### **Artículo 26**

El uso de cubículos de estudio se autorizará únicamente al alumnado inscrito; en grupos de, al menos cuatro y máximo doce personas con previo registro en la bitácora a fin de realizar actividades académicas, por un lapso máximo de dos horas.

### **Artículo 27**

La recuperación de NIP y la solicitud de comprobante de no adeudo son trámites que se realizan en el sitio web de la COSEBI por parte del alumnado ingresando la matrícula; estos documentos serán enviados al correo institucional.

### **Artículo 28**

El registro de tesis, trabajos terminales y reportes de servicio social se realiza en el sitio web de la COSEBI y va dirigido a personas usuarias internas y egresadas que hayan concluido su posgrado, licenciatura o servicio social.

### **Artículo 29**

El catálogo en línea se refiere al sistema computarizado de acceso público por medio del sitio web, que permite la búsqueda, la consulta y visualización de los registros bibliohemerográficos de la COSEBI.

## **Capítulo IV De los derechos y obligaciones de las personas usuarias**

### **Artículo 30**

Son derechos de las personas usuarias:

- I. Recibir atención, información, asesoría y servicios de forma puntual, eficaz, oportuna, respetuosa y libre de cualquier tipo de discriminación;
- II. Presentar quejas y sugerencias, y
- III. Recomendar a las personas titulares de la Jefatura de Desarrollo de Colecciones o de la COSEBI, la adquisición de materiales que se requieran para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad.

### **Artículo 31**

Son responsabilidades de las personas usuarias:

- I. Verificar que los datos del comprobante de préstamo o devolución sean correctos (título del libro y nombre del usuario), y
- II. Cuidar sus pertenencias dentro de las instalaciones de la COSEBI.

### **Artículo 32**

Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Tratar con atención y respeto al personal de la COSEBI y a las demás personas usuarias;

- II. Atender las indicaciones que el personal de la COSEBI realice con la finalidad de mantener el orden y la seguridad en las instalaciones;
- III. Verificar que el material que se solicitará en préstamo a domicilio se encuentre en buenas condiciones (encuadernado, legible, completo, sin manchas y rayones);
- IV. Colocar los libros en los lugares destinados al terminar de consultarlos;
- V. Utilizar de manera adecuada las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la COSEBI, para lo cual deberán:
  - a) Ingresar al edificio por la puerta de acceso principal y salir por el mostrador de revisión de libros;
  - b) Guardar silencio para favorecer la tranquilidad, la concentración y el desarrollo del trabajo de las personas usuarias,
  - c) Utilizar un tono de voz bajo cuando sea necesario establecer algún tipo de comunicación verbal;
  - d) Usar audífonos para reproducir audio o video en algún dispositivo, y
  - e) Respetar y acatar la señalización, áreas y accesos reservados para el personal de la COSEBI, personas usuarias con discapacidad, así como las salidas de emergencia.
- VI. Evitar salir de la COSEBI con material que tenga fecha de devolución vencida o con material dañado;
- VII. Reportar a las personas titulares de las jefaturas de sección o de la COSEBI, cualquier material, equipo, mobiliario o instalaciones que presenten alguna deficiencia o daño;
- VIII. Reportar a la persona titular de la Jefatura de Sección de Circulación y Préstamo el extravío de cualquier material documental registrado en préstamo a domicilio;
- IX. Regresar los materiales que obtengan en préstamo en el tiempo establecido y en las mismas condiciones en que los recibieron;
- X. Presentar la credencial institucional vigente para identificarse cuando sea requerido y para recibir los servicios correspondientes, y
- XI. Respetar y acatar las normas de este instructivo.

## **Capítulo V**

### **De las prohibiciones y las sanciones**

#### **Artículo 33**

Queda prohibido a las personas usuarias:

- I. Hacer ruido excesivo que resulte molesto para la tranquilidad, la concentración y el desarrollo del trabajo de las personas usuarias;
- II. Distribuir, introducir e ingerir alimentos o bebidas;
- III. Consumir o distribuir psicotrópicos o estupefacientes en las áreas o instalaciones de la COSEBI o concurrir bajo la influencia de éstas, salvo prescripción médica;
- IV. Consumir o tener encendido cualquier producto con tabaco o sus derivados dentro de las instalaciones;
- V. Tirar basura fuera de los cestos;
- VI. Incurrir en manifestaciones de indisciplinas o actos de violencia, así como provocarlas;
- VII. Usar las instalaciones para un fin ajeno al destinado;
- VIII. Suplantar la identidad de otra persona o permitir la suplantación de identidad para solicitar algún servicio en la COSEBI;
- IX. Falsificar documentos en relación con los servicios de la COSEBI;
- X. Extraer sin autorización el material documental, mobiliario o equipo de la COSEBI;
- XI. Destruir, dañar, marcar, mutilar o maltratar los materiales documentales, los equipos, el mobiliario y los demás bienes o instalaciones de la COSEBI;
- XII. Cambiar de lugar el mobiliario de la COSEBI;
- XIII. Borrar, desconfigurar o desactivar el software instalado en los equipos de cómputo de la COSEBI, y
- XIV. Tomar fotografías o videos con equipo profesional en las instalaciones y a las personas usuarias sin la previa solicitud por escrito y autorizada por la persona titular de Secretaría de la Unidad o de la COSEBI.

#### **Artículo 34**

Por el incumplimiento de las disposiciones de este instructivo, podrán aplicarse las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Multa;

- III. Suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio a las personas usuarias internas y suspensión definitiva del préstamo de material a las personas usuarias externas;
- IV. Reparación de bienes o equipo en caso de daño;
- V. Reposición del material y pago de gastos administrativos en caso de pérdida o daño, y
- VI. Las que se deriven de la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones locales y federales aplicables.

Quando se trate de un incumplimiento en relación con un préstamo interbibliotecario, la biblioteca prestataria será quien defina la sanción conforme a su normatividad, con independencia de las consecuencias administrativas internas o legales que se generen.

#### **Artículo 35**

Por el incumplimiento de los supuestos establecidos en el artículo 33, podrá aplicarse, cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 34, a juicio de la persona titular de la COSEBI.

#### **Artículo 36**

Se aplicará multa cuando las personas usuarias entreguen los materiales documentales obtenidos mediante préstamo a domicilio con retraso. Se considera retraso cuando la entrega se realice posteriormente a la fecha de vencimiento indicada en el "comprobante de préstamo".

La persona titular de la Secretaría de la Unidad determinará el monto a pagar por día de retraso, dependiendo del tipo de material.

Quando el retraso esté originado por pérdida del material o además del retraso el material presente daños, también se considerará el pago de los gastos administrativos conforme al artículo 34 fracción V de este instructivo.

#### **Artículo 37**

El servicio de préstamo a domicilio será suspendido a las personas usuarias internas por lo que reste del trimestre lectivo, cuando acumulen tres devoluciones con retraso en la entrega de material o cuando al inicio de un trimestre lectivo adeuden materiales documentales del trimestre anterior, incluido el préstamo interbibliotecario.

El servicio de préstamo interno se suspenderá de manera definitiva a las personas usuarias externas cuando incumplan lo previsto en el presente instructivo.

#### **Artículo 38**

Cuando se trate de daño a bienes o equipo de la COSEBI, las personas usuarias responsables deberán realizar la reparación correspondiente, con independencia de las consecuencias administrativas o legales que se generen.

#### **Artículo 39**

Las personas usuarias deberán reportar a la persona titular de la jefatura de sección correspondiente la pérdida o daño del material y reponerlo en un plazo no mayor a 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 o de cualquier otra consecuencia administrativa o legal que se genere.

En caso de tratarse de una edición agotada, las personas usuarias podrán hacer reposición con otro material equivalente, mismo que será determinado por la persona titular de la Jefatura de Sección de Desarrollo de Colecciones.

En caso de que las personas usuarias internas no reporten el daño respectivo serán acreedoras a las consecuencias que se deriven de este instructivo, de la Legislación Universitaria y del Contrato Colectivo de Trabajo, la reposición correspondiente deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de que se haya detectado el daño.

## **Capítulo VI De las quejas y sugerencias**

#### **Artículo 40**

Cuando las personas usuarias tengan alguna queja o sugerencia respecto a la atención recibida en la COSEBI o en cuanto a la prestación de los servicios, podrán entregarla por escrito o enviarla a los correos electrónicos de la COSEBI o de las jefaturas de sección correspondientes, mismos que están publicados en el sitio web de la COSEBI.

## **Capítulo VII De los casos no previstos**

#### **Artículo 41**

Los casos no previstos en el presente instructivo quedarán sujetos a la normatividad aplicable.

### **Transitorios**

#### **Primero**

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

#### **Segundo**

Se abroga el Instructivo del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Coordinación de Servicios de Información, Biblioteca “Dr. Ramón Villarreal Pérez” de la Unidad Xochimilco, aprobado por el Consejo Académico en la sesión 1.12, celebrada el 30 de marzo de 2012.