

**UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA  
UNIDAD AZCAPOTZALCO  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS  
SECCIÓN DE LIBRERÍA Y PAPELERÍA**

**GUIA PARA EL USO DE LOS SERVICIOS**

**Usuarios**

Son usuarios de la Sección de Librería y Papelería de la Unidad Azcapotzalco de la UAM:

- a).- Miembros de la comunidad universitaria de la UAM: alumnos, profesores y personal empleado por la Universidad.
- b).- Todos los visitantes.

Se considera como miembros acreditados de la comunidad universitaria a todos aquellos que presenten credencial vigente de la Institución, en caso de encontrarse en trámite la vigencia de ésta, es necesario presentar el documento correspondiente.

**Instalaciones**

Los servicios de la Librería se otorgan en la planta baja del edificio "D".

**Horario**

Lunes a viernes (siempre y cuando sean hábiles), de 10:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 hrs.

**Servicios**

- a).- Venta de libros
- b).- Venta de papelería
- c).- Información sobre títulos
- d).- pedido de libros
- e).- Pedido de papelería

**Uso de los servicios:**

Para hacer uso de los servicios es necesario:

- a).- Ingresar a las instalaciones de la librería, en los días y horas establecidos
- b).- No introducir alimentos y/o bebidas.
- c).- No introducir portafolios, mochilas, maletas o artículos similares.

Como apoyo a este requerimiento se dispone de mobiliario, en el área de acceso, para que los usuarios depositen el tipo de artículos referidos, sin responsabilidad para la Universidad.

- d).- Hacer uso adecuado de las instalaciones.
- e).- Tomar únicamente los ejemplares que se adquirirán.
- f).- Pago:
  - i).- En efectivo
  - ii).- Venta de libros: Esperar su turno al inicio del listón en la zona de cajas
  - iii).- Venta de papelería: Solicitar el material en el mostrador de papelería; al recibir la nota con el código y cantidad de los artículos solicitados, tomar su turno en la fila de cajas.
  - iv).- Información sobre títulos: Hacerlo directamente en la terminal de consulta ubicada en la porción central del ala norte o preguntar directamente al personal de la Librería.
  - v).- Pedido de libros<sup>1</sup>: hacerlo por escrito en los cuadernos dispuestos para este fin en la mesa cercana a la bodega y en la vitrina localizada a un costado de las cajas.
  - vi).- Pedido de papelería<sup>2</sup>: Hacerlo de la misma manera que en el inciso v.

## **Descuentos**

Los descuentos considerados en los artículos que ofrece la librería, aplican **únicamente** a miembros acreditados de la comunidad universitaria de la UAM.

## **Vales**

Para que los miembros de la comunidad universitaria hagan efectivos los vales que la Institución les entrega, es necesario que se presente el titular del vale en persona, con la credencial vigente.

## **Pago**

---

<sup>1</sup> El tiempo de respuesta estimado es de 5 días para la recepción de los títulos solicitados o de información de la editorial respecto de la situación de éste.

<sup>2</sup> El tiempo en que se responde a la solicitud es de 8 días. Se depende íntegramente de la capacidad del proveedor para surtir la solicitud.