

# LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LAS ÁREAS DE SERVICIO:

COORDINACIÓN DE ACERVOS MUSICALES,  
ACERVO MIXCOACALLI, LABORATORIO  
DE INFORMÁTICA MUSICAL  
Y MÚSICA ELECTROACÚSTICA,  
ASÍ COMO DISPOSICIONES GENERALES  
PARA EL USO Y PRÉSTAMO DE AULAS  
Y CUBÍCULOS DE LA FaM

SECRETARÍA TÉCNICA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS  
Y ATENCIÓN ESTUDIAN TIL

Enero, 2018

María Teresa Frenk Mora  
Directora de la Facultad de Música

Luis Gonzaga Pastor Farill  
Secretario Técnico

Daniel Miranda González  
Secretario de Servicios y Atención Estudiantil

#### RESPONSABLES DE ÁREAS

Martha Nualart Sánchez  
Coordinador de Acervos Musicales

Jorge Sandoval García  
Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica

Carmina Irene Ruíz Carlos  
Jefa del Departamento de Servicios y Atención Estudiantil

*Septiembre, 2013*

*Actualización aprobada por el H. Consejo Técnico durante  
la LVI Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2018*

# Contenido

## Presentación

## Considerandos

### I. Coordinación de Acervos Musicales. Biblioteca Cuicamatini

Capítulo I. De los usuarios

Capítulo II. Del alta para hacer uso de la biblioteca

Capítulo III. De los servicios al usuario

- Del uso de los casilleros
- De la orientación al usuario
- De la consulta a los catálogos en línea
- Del préstamo de materiales
  - a) En sala de lectura
  - b) A domicilio
  - c) En préstamo interbibliotecario
  - d) Para apoyar las clases presenciales
- Del servicio de alerta
- Del apartado de materiales
- Del uso de la sala multimedia
- Del fotocopiado
- De la fonoteca
- De la videoteca
- Del acceso a internet y recursos informáticos

Capítulo IV. Del tipo de estantería y colecciones

Capítulo V. Del comportamiento de los usuarios

Capítulo VI. De las restricciones dentro de la biblioteca

Capítulo VII. De las sanciones

Capítulo VIII. Del horario

### II. Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica (LIMME)

Capítulo I. De los usuarios

Capítulo II. De los servicios

Capítulo III. Del uso de espacios

Capítulo IV. Del uso del equipo y su cuidado

Capítulo V. De los programas y archivos

Capítulo VI. Del comportamiento de los usuarios

Capítulo VII. De las restricciones

Capítulo VIII. De las sanciones

Capítulo IX. Del horario

### III. Acervo Mixcoacalli de Instrumentos Musicales y Material de Apoyo

Capítulo I. De los usuarios

Capítulo II. Del préstamo de instrumentos musicales y material de apoyo

Capítulo III. Del préstamo de instrumentos para uso fuera de la FAM

Capítulo IV. Del cuidado de los instrumentos

Capítulo V. De las sanciones

Capítulo VI. Del horario

### IV. Aulas y cubículos. Disposiciones generales para su uso.

Capítulo I. De los usuarios

Capítulo II. Del préstamo de aulas y cubículos

Capítulo III. Del cuidado y uso correcto de aulas y cubículos

Transitorios

Directorio

## Presentación

La Secretaría Técnica tiene entre sus responsabilidades supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios de apoyo que se brindan a través de la Coordinación de Acervos Musicales (CAM), el Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica (LIMME), el Acervo Mixcoacalli de Instrumentos Musicales y Material de Apoyo, así como el uso de los instrumentos ubicados en las aulas y cubículos que la FAM pone al alcance de su comunidad para el fortalecimiento de las actividades académicas.

En ese contexto, la Coordinación de Acervos Musicales tiene a su cargo el desarrollo, funcionamiento y difusión de las áreas que la conforman (biblioteca Cuicamatini, fonoteca, videoteca, sala de multimedia y de audición grupal así como de los cubículos para tutorías y seminarios) y está facultada para seleccionar, adquirir, organizar, custodiar y conservar el material documental, hemerográfico, sonoro, audiovisual y digital especializado en música, con el objeto de garantizar a los usuarios el acceso ágil y efectivo a los recursos documentales y a los servicios que proporciona.

Por su parte, en el Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica (LIMME) se llevan a cabo diversas actividades académicas relacionadas con la tecnología musical, además de brindar apoyo técnico en eventos, impartir cursos, talleres y capacitación, entre otras labores. Todo ello, a fin de crear y gestionar proyectos musicales de índole académico con la participación activa de maestros y conferencistas.

Asimismo, el Acervo Mixcoacalli de Instrumentos Musicales y Material de Apoyo es la instancia que apoya principalmente el desarrollo de actividades relacionadas con las asignaturas de instrumento, así como de música de cámara y orquesta, mediante el préstamo de instrumentos que no se encuentran en las aulas y cubículos de la FAM. Además, pone a disposición de académicos y alumnos materiales de apoyo para la impartición de sus clases.

En cuanto a las aulas y cubículos de la FAM y los bienes que contienen, son las áreas donde se llevan a cabo diversas actividades que integran las labores académicas de la Facultad, tales como: clases, cursos, ensayos y seminarios, entre otros. Su preservación y uso adecuado garantizan el sano funcionamiento de la institución. La coordinación para el uso de estos espacios se lleva a cabo en la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil a través del Departamento de servicios de Operación logística y estudiantil.

Para los fines del presente documento, entiéndase: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Facultad de Música (FAM o facultad), Dirección General de Bibliotecas (DGB), Acervo Mixcoacalli de Instrumentos Musicales y Material de Apoyo (Acervo), Biblioteca Cuicamatini (biblioteca), Coordinación de Acervos Musicales (CAM), Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica (LIMME).

## Considerandos

Que los servicios deben estar diseñados para satisfacer las necesidades de información de alumnos, investigadores, así como de personal académico y administrativo de la FAM;

Que la FAM reúne, custodia y organiza los recursos que pone al alcance de su comunidad para el buen desempeño en las actividades inherentes al estudio, la enseñanza e investigación en materia musical;

Que las instalaciones, material documental, instrumentos musicales, accesorios y material de apoyo con los que la UNAM ha dotado a la FAM, son considerados parte del patrimonio universitario;

Que dicha infraestructura encuentra su razón de ser en la atención a las necesidades académicas de la comunidad que integra la FAM;

Que los servicios deben estar normados para garantizar su resguardo, prestación ágil y oportuna;

Que dicha normatividad debe ser de observancia general y obligatoria para toda la comunidad académica, administrativa y estudiantil, tanto de la FAM, como del público en general.

Es por ello que se expiden los *“Lineamientos Normativos de las Áreas de Servicio: Coordinación de Acervos Musicales, Acervo Mixcoacalli, Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica así como disposiciones generales para el Uso y préstamo de Aulas y Cubículos de la E.N.M.”*

# **I. COORDINACIÓN DE ACERVOS MUSICALES. BIBLIOTECA CUICAMATINI**

## **Capítulo I**

### **De los usuarios**

ARTÍCULO 1. Se consideran usuarios internos los alumnos inscritos en la FAM, así como personal académico y administrativo adscrito a la Facultad, en tanto que, los usuarios externos son todas aquellas personas ajenas a la FAM.

ARTÍCULO 2. Se consideran usuarios pasantes, a los alumnos de la FAM que han concluido sus estudios en el sistema escolarizado y requieren continuar haciendo uso de los servicios de la biblioteca para concluir el proceso de titulación.

## **Capítulo II**

### **Del alta para hacer uso de la biblioteca**

ARTÍCULO 3. Sólo se podrán dar de alta en la biblioteca los usuarios internos y pasantes, realizando de manera indispensable los siguientes trámites:

- a) Alumnos internos: presentar al personal del mostrador de la biblioteca una identificación vigente con fotografía (credencial FAM-UNAM o IFE), comprobante de domicilio, la tira de materias actualizada y/o el comprobante de inscripción con el sello del Departamento de Servicios Escolares.
- b) Personal administrativo de la FAM: mostrar el último talón de pago, así como la credencial actualizada que los acredite como trabajadores de la dependencia.
- c) Alumnos pasantes o en proceso de titulación: llenar solicitud correspondiente; comprobante de aceptación del proyecto de titulación; identificación vigente con fotografía (IFE o pasaporte), comprobante de domicilio y dejar un depósito en garantía según lo establece la normatividad de la DGB.

## **Capítulo III**

### **De los servicios al usuario**

ARTÍCULO 4. Son servicios de la biblioteca: la orientación al usuario; la consulta al catálogo en línea; el préstamo de materiales en sala de lectura, a domicilio, interbibliotecario y como apoyo a las clases presenciales; el servicio de alerta de nuevas adquisiciones; el apartado de materiales; la sala multimedia, los cubículos; el préstamo de computadoras y el uso de casilleros.

ARTÍCULO 5. Bajo ninguna circunstancia, el personal adscrito a la Coordinación de Acervos Musicales está autorizado para recibir dinero a cambio de los servicios que se proporcionan en la Biblioteca Cuicamatini.

## **Del uso de los casilleros**

ARTÍCULO 6. Los casilleros tienen como finalidad resguardar las mochilas e instrumentos de los usuarios que se encuentren haciendo uso de la sala de lectura, Las personas que se retiren del inmueble y dejen sus pertenencias, dentro o fuera del horario de servicios de la biblioteca, serán sancionadas según se indica en el artículo 63 del presente documento normativo. La biblioteca y el personal adscrito a ella no se hace responsable de objetos olvidados en los casilleros o cualquier otra área de servicio.

## **De la orientación al usuario**

ARTÍCULO 7. La orientación consiste en proporcionar información al usuario acerca de las actividades, colecciones y servicios de la biblioteca, así como de las instancias a las que puede acudir para cubrir sus necesidades de información.

## **De la consulta a los catálogos en línea**

ARTÍCULO 8. Los catálogos son la fuente de información por medio de la cual el usuario tiene acceso a las bases de datos del material disponible en todo el sistema bibliotecario de la UNAM. Además, la Biblioteca Cuicamatini mantiene catálogos internos para la consulta de partituras y material sonoro.

ARTÍCULO 9. La consulta de los catálogos puede realizarse directamente en la biblioteca o bien, a través de la página Web de la FAM: [www.FaMusica.unam.mx](http://www.FaMusica.unam.mx)

## **Del préstamo de materiales**

ARTÍCULO 10. La Biblioteca de la FAM puede proporcionar el préstamo de materiales en tres modalidades: en sala de lectura, a domicilio e interbibliotecario.

### **a) En salas de lectura**

ARTÍCULO 11. El préstamo de materiales se proporcionará a los usuarios internos y externos para consultarlo exclusivamente en las salas de lectura ubicadas en el inmueble de la biblioteca. Antes de ingresar es obligatorio para todos los usuarios depositar mochilas, portafolios, morrales, instrumentos con estuche o cualquier artículo para guardar libros o papeles, en los casilleros que se ubican en la entrada de la Biblioteca. El personal adscrito a la CAM no será responsable de objetos olvidados en los casilleros, salas de lectura o cualquier área de servicio.

ARTÍCULO 12. Para obtener los materiales en préstamo, los usuarios deberán localizar la información en los catálogos e identificar la obra que necesitan, y según sea el caso, retirarla directamente de la estantería, o bien, llenar la papeleta correspondiente para solicitarla en el mostrador de servicios al público.

ARTÍCULO 13. En la sala de lectura, cada usuario podrá consultar hasta tres obras a la vez.

ARTÍCULO 14. Cuando el usuario haya concluido su trabajo de estudio o investigación, tendrá que dejar los materiales consultados en los carritos de servicio colocados en lugares visibles de la sala de lectura, en el caso de partituras deberán devolverlas directamente en el mostrador. Bajo ninguna circunstancia los materiales deberán intercalarse dentro de las colecciones.

## **b) A domicilio**

ARTÍCULO 15. El servicio de préstamo a domicilio es exclusivo de los usuarios internos y pasantes para que puedan hacer uso de los materiales fuera de las instalaciones de la biblioteca. Dicho servicio se otorgará a las personas que mantengan vigente su alta como usuarios de la biblioteca.

ARTÍCULO 16. Los usuarios internos podrán solicitar en préstamo a domicilio hasta tres obras a la vez y por un plazo de siete días naturales, con opción a renovarlo por una sola ocasión. En este servicio no se prestarán de manera simultánea dos ejemplares de una misma obra.

ARTÍCULO 17. Los alumnos de la FAM que se encuentren en calidad de pasantes o en trámites para titulación podrán solicitar obras en préstamo a domicilio exclusivamente durante el plazo otorgado por las autoridades de la Facultad para que se titule. Concluido este tiempo automáticamente se le suspenderá este servicio.

ARTÍCULO 18. La solicitud de préstamo a domicilio será personal e intransferible. De no atender este lineamiento, los usuarios internos serán amonestados con la suspensión de los servicios bibliotecarios por quince días hábiles.

ARTÍCULO 19. Las obras restringidas para el préstamo a domicilio son las que conforman las colecciones de revistas, de consulta o referencia, métodos, partituras y fondo reservado. El material audiovisual quedará restringido siempre y cuando se disponga de un solo ejemplar.

ARTÍCULO 20. El usuario deberá realizar la devolución del material en la fecha de vencimiento previamente establecida por la biblioteca, a fin de evitar que sea sancionado con las multas que establece la DGB de la UNAM.

ARTÍCULO 21. Si el usuario maltrata o extravía algún material de las colecciones de la CAM, le serán suspendidos todos los servicios bibliotecarios hasta no restituir la obra.

## **c) En préstamo interbibliotecario**

ARTÍCULO 22. Se entiende como préstamo interbibliotecario al intercambio de recursos documentales mediante la suscripción y/o renovación anual del convenio de préstamo interbibliotecario establecido por la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) y la observancia de los lineamientos internos de cada institución participante.

ARTÍCULO 23. El préstamo interbibliotecario será permanente con las bibliotecas de la UNAM que mantengan actualizados los datos de identificación de su dependencia. Otro tipo de instancias deberán renovar anualmente el convenio en cuestión.

ARTÍCULO 24. El préstamo interbibliotecario únicamente se efectuará con bibliotecas ubicadas dentro del Distrito Federal y área metropolitana de la Ciudad de México.

ARTÍCULO 25. Los usuarios internos que requieran tramitar préstamos interbibliotecarios, deberán de estar dados de alta en la biblioteca y no tener ningún tipo de sanción, debiendo proporcionar al jefe de biblioteca los datos de la obra que requieren consultar, así como los de la biblioteca prestataria a fin de que les sea elaborada la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 26. El usuario solicitante será responsable del material que en calidad de préstamo le otorgue otra biblioteca, quedando obligado a conservarlo íntegramente. Asimismo, deberá acudir a recogerlo y realizar la devolución en tiempo y forma.

ARTÍCULO 27. Cuando la biblioteca de la FAM actúe como prestataria, otorgará en préstamo tres obras por usuario y hasta cinco por institución. La CAM podrá restringir el préstamo de sus materiales, con excepción de aquellos que pertenezcan a la colección general y de los cuales existan más de dos ejemplares.

ARTÍCULO 28. La CAM está facultada para retener a los usuarios, todos aquellos materiales que pertenezcan al Sistema Bibliotecario de la UNAM y presenten fecha de devolución vencida. Dichas obras serán remitidas a la biblioteca propietaria.

#### **d) Para apoyar las clases presenciales**

ARTÍCULO 29. Este tipo de préstamo, es exclusivo para el personal académico que se encuentre impartiendo clases de manera regular en la FAM y esté dado de alta como usuario de la biblioteca.

ARTÍCULO 30. Sólo se otorgará el préstamo de aquellas obras de las cuales la CAM disponga de más de 2 ejemplares, considerando que sin distinción alguna, deberá permanecer un ejemplar dentro del acervo de la biblioteca para atender la demanda de información de otros usuarios.

ARTÍCULO 31. Es requisito indispensable que el personal académico que solicite materiales en esta modalidad, llene la papeleta del préstamo correspondiente y deje en el mostrador de servicios al público una identificación vigente con fotografía. Esta deberá ser un documento oficial -credencial de la UNAM, IFE o pasaporte- que le será devuelta cuando reintegre la totalidad de los materiales que solicitó en préstamo.

ARTÍCULO 32. El préstamo será personal e intransferible y sólo podrán hacer uso de él por 4 horas consecutivas. Cualquier daño ocasionado a las obras, será cubierto por el solicitante.

#### **Del servicio de alerta de nuevas adquisiciones**

ARTÍCULO 33. A través de este servicio la CAM elabora mensualmente listados bibliográficos mediante los cuales da a conocer las nuevas adquisiciones del material que ingresa a los acervos y que se ponen a disposición de los usuarios para su consulta.

ARTÍCULO 34. La difusión de este servicio se lleva a cabo mediante la colocación de carteles impresos al interior de la FAM y de manera electrónica a través de la página web de la Facultad, el correo electrónico y redes sociales gestionadas por la Coordinación de la CAM.

#### **Del apartado de materiales**

ARTÍCULO 35. El apartado de materiales es un beneficio que reciben los organismos públicos y privados que mantienen suscrito y actualizado el convenio de préstamo interbibliotecario con la CAM. Esto les permite solicitar la identificación, localización y reserva de los materiales que requieran en calidad de préstamo.

### **Del uso de la sala multimedia**

ARTÍCULO 36. La sala multimedia está provista de equipos de cómputo, y multimedia para apoyar las actividades académicas y de difusión de la FAM.

ARTÍCULO 37. La sala podrá ser solicitada por el personal académico de la FAM siempre y cuando las actividades que pretendan realizar requiera forzosamente del equipo técnico con que cuenta la misma, además, los solicitantes deberán observar en todo momento los preceptos establecidos en el documento titulado *Sala Multimedia: Disposiciones para su Uso*. Este documento se encuentra disponible en las instalaciones de la CAM y en la página web de la Facultad: <http://www.FaMusica.unam.mx/div/servicios/biblioteca.html>.

ARTÍCULO 38. La sala no podrá apartarse para impartir la totalidad de las clases en un semestre curricular.

### **Del fotocopiado**

ARTÍCULO 39. En la UNAM, el servicio de fotocopiado es concesionado y por lo tanto, la biblioteca no asume responsabilidad alguna con respecto al costo y calidad del fotocopiado, pero sí, en cuanto a las necesidades de los usuarios y que dicho servicio se proporcione en el mismo horario de la biblioteca.

ARTÍCULO 40. Únicamente cuando se trate de materiales de la biblioteca, los usuarios lo entregarán al encargado de mostrador de servicios de la misma, para que a su vez, lo turne al personal de las fotocopias. Posteriormente, el usuario recogerá las copias en la ventanilla del local del servicio de fotocopiado y realizará el pago correspondiente. Para ofrecer un servicio adecuado, se prestará un máximo de 3 obras por usuario en cada ocasión que lo requiera. Si se desea fotocopiar obras pertenecientes al fondo reservado se deberá hacer la petición por escrito al Coordinador de la CAM.

ARTÍCULO 41. Los materiales que estén en espera de ser fotocopiados y que pertenezcan al acervo de la FAM, serán requeridos a los concesionarios media hora antes del cierre de la biblioteca, a fin de que sean intercalados oportunamente.

### **De la fonoteca**

ARTÍCULO 42. La fonoteca recopila, conserva y preserva el patrimonio sonoro propiedad de la FAM y su colección se encuentra conformada de discos compactos, LP's, casetes, cintas de carrete y materiales en otros formatos digitales.

ARTÍCULO 43. Los materiales de la fonoteca están a disposición de los usuarios para su reproducción o grabación. Este último, tiene un costo que el usuario deberá consultar y cubrir directamente en la caja de la FAM.

### **De la videoteca**

ARTÍCULO 44. La videoteca ofrece el acceso a obras grabadas en formato DVD, VHS, Betamax, Betacam, discos laser y otros formatos digitales, sobre temas relacionados con el ámbito musical. La copia de cualquier material videograbado se solicitará al responsable del servicio y el costo que genere dicha grabación deberá cubrirlo el usuario directamente en la caja de la FAM.

## **Del acceso a internet y recursos informáticos**

ARTÍCULO 45. La CAM pone al alcance de su comunidad el servicio de internet inalámbrico vía Wi-Fi, así como el acceso a recursos y programas especializados en música instalados en los equipos de cómputo ubicados en la sala de lectura de la biblioteca Cuicamatini.

ARTÍCULO 46. Estos dos servicios son de uso exclusivos para el personal académico y alumnos de la FAM inscritos en propedéutico, licenciatura y posgrado que cuenten con la credencial vigente de la FAM y que estén dados de alta como usuarios de la biblioteca.

ARTÍCULO 47. Los usuarios deberán registrarse en el mostrador de servicios para hacer uso de las computadoras ubicadas en la sala de lectura.

ARTÍCULO 48. El servicio de Internet Inalámbrico se ofrece mediante claves de acceso que los usuarios podrán solicitar en la oficina de la Coordinación, o bien en el área secretarial de la misma.

ARTÍCULO 49. La Coordinación de Acervos Musicales está facultada para suspender el servicio a los usuarios que hagan mal uso del equipo o realicen actividades que impliquen un riesgo para la integridad del mismo, como por ejemplo, navegar en sitios poco confiables o descargar materiales de manera ilegal. En caso de daño deberá cubrir los gastos de reparación o sustitución según sea el caso.

ARTÍCULO 50. La disponibilidad de los equipos estará sujeta a la demanda del servicio, así como al horario y disposiciones internas de la Biblioteca Cuicamatini.

## **Capítulo IV Del tipo de estantería y colecciones**

ARTÍCULO 51. El acervo documental de la biblioteca está conformado con nueve colecciones:

- 1) Consulta o referencia: diccionarios, directorios, enciclopedias, etcétera.
- 2) Obras de carácter general: monografías.
- 3) Métodos: Los textos que describen las técnicas para la realización de alguna actividad musical (ejecutar un instrumento, cantar y componer por ejemplo).
- 4) Tesis: trabajos por los que se obtienen grados académicos.
- 5) Publicaciones periódicas: revistas especializadas y de carácter general.
- 6) Materiales de audio, video y multimedia.
- 7) Fondo Reservado: Materiales que por la información contenida, la importancia de sus donadores, por su antigüedad y/o cualidades físicas requieren cuidados y manejos especiales.
- 8) Música impresa: Partituras de autores mexicanos e internacionales que se resguardan en las colecciones de Música Mexicana y de Euterpe.
- 9) Archivo vertical: Documentos complementarios de información general (bibliografías, programas de mano, notas de autores, fotografías, etc.).

ARTÍCULO 52. La estantería utilizada en la biblioteca es de carácter mixto (abierta y cerrada). Es abierta para las colecciones de obras generales y de consulta, tesis, métodos

y revistas, por lo que el usuario podrá tomar libremente los materiales de la estantería, y una vez concluida su consulta deberá dejarlos en los carritos de servicios.

ARTÍCULO 53. Para las colecciones del fondo reservado, música impresa (partituras de las colecciones de Euterpe y Música Mexicana), fonoteca y audiovisuales, la estantería es cerrada. Esto implica que el usuario deberá llenar las papeletas correspondientes y solicitar los materiales a los bibliotecarios o técnicos en turno.

## **Capítulo V**

### **Del comportamiento de los usuarios**

ARTÍCULO 54. Sin excepción alguna, las personas que permanezcan en las instalaciones de la biblioteca deberán observar buen comportamiento y guardar silencio, así como atender las indicaciones del personal bibliotecario. Quienes no respeten esta disposición serán sancionados como o indica el artículo 63 del presente reglamento.

ARTÍCULO 55. Es responsabilidad de los usuarios conservar la integridad de las obras que consulten y que sean propiedad de la Biblioteca Cuicamatini, así como del mobiliario y el equipo que utilicen en las instalaciones de la misma.

## **Capítulo VI**

### **De las restricciones dentro de la biblioteca**

ARTÍCULO 56. Bajo ningún concepto los usuarios podrán introducir o consumir bebidas o alimentos dentro de la biblioteca. Si lo hacen, les será requerido guardar sus alimentos o retirarse de las instalaciones. En caso omiso, la CAM está facultada para negar el acceso a sus instalaciones o aplicar la sanción establecida en el artículo 63 del presente reglamento.

ARTÍCULO 57. Por seguridad y para la conservación íntegra de los materiales, no está permitido el uso de tijeras, cutters, navajas o cualquier instrumento punzo cortante dentro de la biblioteca. El usuario deberá guardar estos objetos y de no observar dicho lineamiento, se le solicitará retirarse de las instalaciones de la CAM como se establece en el artículo 63 del presente reglamento.

ARTÍCULO 58. El usuario que sea sorprendido realizando actividades ajenas a la biblioteca, por ejemplo practicando juegos de mesa, o que impliquen mal uso del equipo o instalaciones, le será requerido suspender dicha actividad. De no observar dicho lineamiento, le será aplicada la sanción correspondiente que estipula el artículo 63 del presente reglamento.

ARTÍCULO 59. Los radiolocalizadores, teléfonos celulares o cualquier dispositivo que genere sonido, podrá mantenerse encendido dentro de la biblioteca, siempre y cuando se configuren con alerta vibrante o audífonos. Las llamadas necesariamente tendrán que ser atendidas fuera del inmueble.

ARTÍCULO 60. A los usuarios que agredan u ofendan al personal bibliotecario o de vigilancia en protesta a los lineamientos establecidos en el presente documento, se les

exhortará a observar y respetar dicha normatividad. De ser el caso, la CAM tiene la facultad de solicitar la intervención de la oficina jurídica de la FAM.

ARTÍCULO 61. La distribución del mobiliario y el equipo de la biblioteca, no podrá ser alterado debiendo observar que las mesas de estudio tienen capacidad para cuatro personas a la vez.

ARTÍCULO 62. No podrán sustraerse sin autorización los materiales de la biblioteca, quienes así lo intenten serán sancionados como lo establece el artículo 63 del presente reglamento. En caso de robo, se aplicarán también las sanciones que se deriven de la Normatividad de la DGB y de UNAM al respecto.

## **Capítulo VII De las sanciones**

ARTÍCULO 63. Las sanciones que la CAM tiene previsto aplicar, serán para los siguientes casos:

<b>Situaciones</b>	<b>Art</b>	<b>Sanción</b>
A quien se retire de la biblioteca y dejen sus pertenencias en los casilleros de la CAM.	6	Exhortación verbal a no dejar sus pertenencias. En caso de reincidencia se le suspenderá el servicio de casilleros por 20 días hábiles.
A quien transfiera a otra persona un material otorgado en préstamo a domicilio.	18	Suspensión de servicios bibliotecarios por quince días hábiles.
Quien no devuelva en tiempo y forma el material otorgado en préstamo a domicilio.	20	Pago de la multa económica que señale la DGB en la caja de la FAM y los servicios bibliotecario le serán suspendidos hasta no haber realizado el pago correspondiente.
Por maltrato o extravío del material de la Biblioteca Cuicamatini.	21	Suspensión de todos los servicios bibliotecarios hasta no haber restituido la obra.
Quienes no observen buen comportamiento y no guarden silencio en cualquiera de las áreas de la CAM.	54	Exhortación verbal a observar un buen comportamiento y/o a guardar silencio, de hacer caso omiso, se solicitará abandonar las instalaciones de la CAM
Quienes introduzcan o consuman bebidas y/o alimentos.	56	Prohibición de acceso a la biblioteca, salvo que dejen los alimentos y bebidas fuera de las instalaciones. De hacer caso omiso, los servicios bibliotecarios le serán suspendidos por 4 semanas a partir del incidente.
Quienes introduzcan tijeras, cutters, navajas o cualquier instrumento punzo cortante dentro de la biblioteca.	57	Solicitud de guardar sus cosas y en caso omiso, se le pedirá retirarse de las instalaciones de la CAM

Quienes sean sorprendidos realizando actividades ajenas a la biblioteca.	58	Solicitud de suspender cualquier práctica distractora y de hacer caso omiso, se le pedirá abandonar las instalaciones de la CAM.
Quienes utilicen dispositivos electrónicos con sonido reiteradamente	59	Petición de retirarse de las instalaciones de la CAM.
Quienes agredan u ofendan al personal bibliotecario o de vigilancia de la FAM.	60	Exhortación a observar y respetar la normatividad interna de la Biblioteca. De ser el caso, la CAM podrá solicitar la intervención del titular de la oficina jurídica de la FAM
Quienes sustraigan de manera indebida los materiales de la biblioteca.	62	Suspensión de todos los servicios bibliotecarios por el resto del semestre corriente y la aplicación de sanciones que la normatividad de la UNAM especifique

## **Capítulo VIII Del Horario**

ARTÍCULO 63. Las áreas de la CAM proporcionan servicios al público en horario corrido:

- De lunes a jueves de 8:30 a 20:00 horas y los viernes de 8:30 a 19:30 horas.
- Los servicios de fonoteca y videoteca inician a las 9:00 horas y concluyen a las 20:30 de lunes a jueves y los viernes de 9:00 a 19:30 horas.

ARTÍCULO 64. Sin excepción, los servicios se suspenderán quince minutos antes del cierre de la biblioteca para dar oportunidad de reintegrar los materiales al acervo.

ARTÍCULO 65. Cuando sea necesaria la suspensión de los servicios, la CAM dará aviso oportuno a los usuarios mediante la colocación de letreros en lugares estratégicos dentro de la biblioteca y a través de su blog y redes sociales.

## **TRANSITORIOS**

Todo lo no previsto en la presente normatividad, quedará sujeto en primera instancia, al responsable de la Coordinación de Acervos Musicales y en segunda instancia al titular de la Secretaría Técnica de la FAM.

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Música en su X Sesión Ordinaria Celebrada el día 25 de septiembre de 2013

*Los Lineamientos Normativos de las Áreas de Servicio: Coordinación de Acervos Musicales* entrarán en vigor a partir del 15 de octubre de 2013.

## **II. LABORATORIO DE INFORMÁTICA MUSICAL Y MÚSICA ELECTROACÚSTICA (LIMME)**

### **Capítulo I**

#### **De los usuarios**

ARTÍCULO 1. Se consideran usuarios internos del LIMME a todos los alumnos de propedéutico, licenciatura y posgrado que se encuentren inscritos en la FaM, así como al personal académico de la misma.

ARTÍCULO 2. Son usuarios externos aquellos exalumnos que cuenten con la aprobación por escrito de su proyecto de titulación por las autoridades de la Facultad. Concluido este tiempo o tras haber realizado el examen profesional, automáticamente se le suspenderán todos los servicios

### **Capítulo II**

#### **De los Servicios**

ARTÍCULO 3. Los servicios que presta el LIMME son los siguientes:

- a) Apoyo técnico en eventos académicos y de difusión dentro de las instalaciones de la FaM.
- b) Asesoría al personal académico y alumnos de la FaM con respecto a temas relacionados a la tecnología musical.
- c) Realización de actividades académicas sobre desarrollo de competencias tecnológicas, producción y grabación.

ARTÍCULO 4. Para tener acceso a los servicios del laboratorio, es requisito indispensable darse de alta previamente como usuario de la biblioteca Cuicamatini, como lo establece el artículo 3 de su reglamento y, posteriormente, en las instalaciones del LIMME.

### **Capítulo III**

#### **Del uso de espacios**

ARTÍCULO 5. El LIMME cuenta con seis espacios: dos aulas, un cubículo, dos cuartos de control y un cuarto insonorizado.

ARTÍCULO 6. Los espacios del LIMME están destinados a la impartición de clases y a la realización de trabajos y proyectos académicos individuales o grupales en donde sea indispensable el uso de la tecnología musical.

## **Capítulo IV**

### **Del uso del equipo y su cuidado**

ARTÍCULO 7. De acuerdo con la demanda que presente el equipo, se otorgará en préstamo por el tiempo y bajo los criterios que defina el personal del LIMME.

ARTÍCULO 8. El equipo se prestará sólo para su uso dentro de las instalaciones de la FAM y bajo la supervisión directa del personal adscrito al LIMME. El préstamo de estos equipos es personal e intransferible. Cualquier violación será sancionada según lo establece el artículo 15 del presente reglamento.

ARTÍCULO 9. El usuario tiene la obligación de revisar el buen estado del equipo que le sea asignado para trabajar, y así deberá entregarlo. Si detecta alguna falla o irregularidad, deberá reportarla de inmediato al personal del LIMME.

## **Capítulo V**

### **De los programas y archivos**

ARTÍCULO 10. Es responsabilidad de los usuarios resguardar en dispositivos propios el trabajo que realicen en el LIMME, puesto que éste no se hará responsable por el daño o pérdida de cualquier material guardado, procesado o desarrollado en sus equipos.

ARTÍCULO 11. El LIMME no podrá obsequiar, traspasar, duplicar, vender o transferir programas o archivos que estén protegidos por la Ley de Derecho de Autor.

ARTÍCULO 12. Los usuarios deberán abstenerse de sustraer, copiar o modificar los archivos y programas que el LIMME ponga a su disposición. De hacerlo, serán sancionados como lo establece el artículo 15 del presente reglamento.

## **Capítulo VI**

### **Del comportamiento de los usuarios**

ARTÍCULO 13. Sin excepción alguna, las personas que permanezcan en las instalaciones del LIMME deberán observar un comportamiento adecuado que no interrumpa o distraiga a otros usuarios y dedicarse exclusivamente a realizar actividades de índole académica. De no ser así se solicitará que se retire del lugar.

## **Capítulo VII**

### **De las restricciones**

ARTÍCULO 14. Los usuarios que hagan uso de las instalaciones del LIMME, deberán abstenerse de introducir bebidas o alimentos, fumar, tirar basura, maltratar el equipo o realizar actividades no relacionadas con el ámbito académico. De ser así quedarán sujetos a las sanciones establecidas en el artículo 15 del presente reglamento.

## Capítulo VIII De las sanciones

ARTÍCULO 15. Sin distinción alguna, se aplicarán las siguientes sanciones a los usuarios que incumplan las disposiciones del presente reglamento o que incurran en irregularidades:

Situaciones	Art	Sanción
A quien transfiera el equipo a otro usuario sin autorización	8	Exhortación verbal a no transferir el equipo. Si reincide, suspensión por 30 días hábiles. Por tercera reincidencia, suspensión por la totalidad del semestre corriente.
A quien sustraiga sin autorización equipo o material del LIMME	8	Suspensión de todos los servicios por el semestre corriente y la restitución del equipo o material objeto de la sanción
A quien robe equipo o material, parcial o totalmente del LIMME	8	Será remitido a las autoridades competentes
A quien sustraiga, copie o modifique archivos o programas del LIMME	12	Suspensión del servicio de una semana hasta por un semestre según la gravedad del daño.
A quien introduzca bebidas y alimentos, fume, tire basura, maltrate el equipo o realice actividades ajenas al LIMME	14	Exhortación verbal a llevar un buen comportamiento. Si reincide, suspensión por 30 días hábiles. Por tercera reincidencia, suspensión por la totalidad del semestre corriente. En el caso de daño, se le pedirá la reparación del equipo para que tenga derecho al servicio.

## Capítulo IX Del horario

ARTÍCULO 16. Los servicios del LIMME se otorgarán en días hábiles y de acuerdo con las actividades académicas previamente programadas en cada ciclo escolar. El horario de servicio se dará a conocer al inicio de cada semestre.

### TRANSITORIOS

Todo lo no previsto en la presente normatividad, quedará sujeto en primera instancia, al responsable de área y en segunda instancia al titular de la Secretaría Técnica de la FAM.

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Música en su X Sesión Ordinaria Celebrada el día 25 de septiembre de 2013

*Los Lineamientos Normativos de las Áreas de Servicio: Laboratorio de Informática Musical y Música Electroacústica* entrarán en vigor a partir del 15 de octubre de 2013.

### **III. ACERVO MIXCOACALLI DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y MATERIAL DE APOYO**

El acervo Mixcoacalli de instrumentos musicales y material de apoyo tiene como finalidad coadyuvar a las actividades académicas e institucionales de la Facultad de Música, mediante el préstamo de instrumentos musicales y material de apoyo. Queda prohibido el uso del acervo para actividades personales ajenas a los intereses y actividades institucionales de la facultad.

#### **Capítulo I De los usuarios**

ARTÍCULO 1. Se consideran usuarios del acervo Mixcoacalli de Instrumentos Musicales y Material de Apoyo, a todos los alumnos que mantengan vigente su inscripción en la FAM, así como al personal académico y administrativo que labore en la Facultad.

#### **Capítulo II Del préstamo de instrumentos musicales y material de apoyo**

ARTÍCULO 2. Previo a obtener el derecho al préstamo de instrumentos, los alumnos de primer ingreso que estén inscritos en la carrera de instrumentista (propedéutico y licenciatura) deberán obligatoriamente tomar un curso sobre el cuidado del instrumento de su especialidad. Estos cursos se programarán al inicio de cada ciclo escolar en la fecha, hora y lugar que indique la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil.

ARTÍCULO 3. Los alumnos podrán tramitar el uso de instrumentos a través del préstamo regular, o bien, del préstamo único. El regular se define como un préstamo de carácter periódico, con un horario semanal preestablecido y con duración máxima de un semestre. El préstamo único es de carácter excepcional, esporádico, y no podrá programarse más allá de 4 semanas sucesivas. En cualquiera de los casos, el préstamo es intransferible. Quien sea sorprendido haciéndolo les serán aplicadas las sanciones establecidas en el artículo 25 del presente reglamento.

ARTÍCULO 4. El préstamo regular se otorgará exclusivamente al alumno adscrito en la carrera de instrumentista y sólo tendrá derecho al préstamo del instrumento de su especialidad, siempre y cuando tenga la inscripción vigente. El trámite se realiza ante la Secretaría Técnica o a quien esta designe como la encargada, y será vigente por un semestre escolar.

ARTÍCULO 5. Para tramitar el préstamo regular, el alumno, tendrá que contar con la autorización por escrito del profesor de instrumento y de un aval que se haga responsable en caso de daño o pérdida del mismo. Adicionalmente, los alumnos de primer ingreso deberán de acreditar su asistencia al curso sobre el cuidado del instrumento de su especialidad. Estos cursos se imparten al inicio de cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 6. Los alumnos de Educación Continua podrán tramitar el préstamo regular previa autorización de la Secretaría Técnica, adicionalmente deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 5 de este reglamento

ARTÍCULO 7. El préstamo único, se podrá otorgar al alumno que tenga vigente su inscripción y que demuestre el conocimiento suficiente para tocar el instrumento para no causarle daño. En el caso del CIM además deberá de contar con el consentimiento y responsiva por escrito de los padres. El trámite para préstamo único se realiza ante la Secretaría Técnica cada vez que se requiera el instrumento.

ARTÍCULO 8. Ya sea préstamo de instrumentos regular o único, los alumnos deberán dejar una identificación vigente con fotografía. Esta deberá ser un documento oficial -credencial de la UNAM, IFE o pasaporte- al solicitar el préstamo del instrumento, que le será devuelta cuando reintegre al acervo el instrumento.

ARTÍCULO 9. Para solicitar el préstamo de materiales de apoyo, no será necesario realizar ningún trámite previo ante la Secretaría Técnica; sin embargo, el alumno deberá dejar su credencial vigente de la UNAM. No se aceptará ningún otro tipo de credencial.

ARTÍCULO 10. Los arcos para ejecutar instrumentos de cuerda no se considerarán accesorios ni materiales de apoyo. El alumno que lo requiera deberá solicitarlo bajo las condiciones establecidas en el artículo 7 de este reglamento.

ARTÍCULO 11. Los materiales de apoyo, tales como pantallas, proyectores de diapositivas y reproductores de música, entre otros, podrán ser solicitados por los alumnos siempre y cuando exista el aval por escrito de un profesor de la FAM. El préstamo se otorgará por un lapso máximo de tres horas, con 10 minutos de tolerancia, sujeto a renovación según la disponibilidad.

ARTÍCULO 12. Tratándose del personal académico de la FAM, el requisito para que se les otorgue el préstamo de instrumentos y/o accesorios es presentar la credencial actualizada que acredite su adscripción a la dependencia.

ARTÍCULO 13. El préstamo único de instrumentos se otorgará por un lapso máximo de tres horas, con 10 minutos de tolerancia, sujeto a renovación según la disponibilidad. En el caso de préstamo regular de instrumento, se otorgará por un lapso máximo de tres horas, con 10 minutos de tolerancia y deberá acordarse con el alumno el horario de uso que quedará asentado en su expediente, el cual será vigente por un semestre escolar. Dicho horario podrá ampliarse en el caso de que el instrumento sea necesario para asistir a clases de instrumento, música de cámara, conjuntos instrumentales u orquestales mediante el comprobante de inscripción vigente.

ARTÍCULO 14. Todos los instrumentos y materiales de apoyo tendrán que ser devueltos el mismo día del préstamo, a más tardar 15 minutos antes de que cierre del Acervo. Estarán exentos de esto los instrumentos o bienes que sean utilizados para actividades académicas como clases, ensayos o recitales. En dichos casos y antes de retirar el bien del acervo, el interesado deberá solicitar por escrito ante la Secretaría Técnica la devolución posterior al cierre. Si la solicitud es aprobada, se le indicará el horario máximo permitido para la entrega, en qué instancia y quién será el responsable de recibir el bien. De no realizar este trámite y no entregar el bien antes del cierre serán aplicadas al usuario las sanciones establecidas en el artículo 25 del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. Los usuarios tienen la obligación de revisar cualquier bien que el Acervo les otorgue en calidad de préstamo, y en su caso, de dar aviso inmediato si detectan alguna falla o irregularidad en el mismo antes de retirarse del área.

ARTÍCULO 16. Los usuarios deberán regresar los instrumentos y materiales prestados limpios y en las mismas condiciones en que les fue entregado. En caso contrario, el encargado del Acervo deberá de dar aviso por escrito en un lapso no mayor a 24 horas a la Secretaría Técnica, que se encargará de evaluar el daño y determinar la sanción correspondiente según se establece en el artículo 25 del presente reglamento.

ARTÍCULO 17. Los alumnos pueden solicitar, al mismo tiempo y como máximo, el préstamo de un instrumento, un atril y un material de apoyo (pantalla, metrónomo, grabadora etc.).

ARTÍCULO 18. Los académicos pueden solicitar, al mismo tiempo y como máximo, el préstamo de dos instrumentos, dos atriles y dos materiales de apoyo, tales como pantalla, metrónomo, grabadora, etcétera.

ARTÍCULO 19. Los instrumentos musicales propiedad de la FAM deberán permanecer en las instalaciones de la dependencia, salvo en casos mencionados en el capítulo III.

### **Capítulo III**

#### **Del préstamo de instrumentos para uso fuera de la FAM**

ARTÍCULO 19. De acuerdo con los lineamientos establecidos en la UNAM, todos los instrumentos propiedad de la FAM deberán de estar valuados y debidamente asegurados para que puedan utilizarse fuera de las instalaciones de la Facultad.

ARTÍCULO 20. El préstamo de instrumentos para uso fuera de la dependencia, sólo podrá ser autorizado para eventos de carácter académico, que representen a la Facultad de Música.

ARTÍCULO 21. La solicitud para la salida de los bienes resguardados en el Acervo, deberá gestionarse ante la Secretaría de Extensión Académica, quien requerirá la autorización de la Secretaría Técnica. Posteriormente el Departamento de Servicios Generales otorgará el visto bueno para la salida de los mismos. Una vez autorizado el préstamo, la persona que los solicite deberá firmar una carta responsiva para garantizar la entrega de los mismos, así como su cuidado y conservación. En caso de la sustracción no autorizada o con fines distintos a los establecidos, así como el robo parcial o total del (los) bien(es) serán aplicadas las sanciones establecidas en el artículo 25 del presente reglamento.

### **Capítulo IV**

#### **Del cuidado de los instrumentos**

ARTÍCULO 22. Siempre que se lleve a cabo el préstamo de algún instrumento musical o accesorio especial, el responsable del Acervo proporcionará al usuario una guía del cuidado y la limpieza que requieren los bienes que le están siendo entregados.

ARTÍCULO 23. Los instrumentos y sus accesorios no deberán exponerse a cambios bruscos de temperatura, a los rayos directos del sol o a golpes.

ARTÍCULO 24. Los usuarios deberán abstenerse de hacer modificaciones a los instrumentos, sustituir piezas y accesorios incluidos.

## Capítulo V De las sanciones

ARTÍCULO 25. Las sanciones deberán de ser autorizadas por la Secretaría Técnica previamente a su aplicación. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Situaciones	Art	Sanción
A quien no entregue el instrumento limpio o que solicite un instrumento o materiales para otra persona	3 15	Una amonestación por escrito, a la segunda, le será suspendido el servicio por 20 días hábiles. En caso de una tercera, suspensión total del servicio por un semestre escolar o su equivalente.
A quien entregue instrumentos y/o materiales de forma extemporánea o después de cerrar el Acervo y no haberlo notificado por escrito	10 12 13	Amonestación por escrito en cada ocasión. Al acumular tres en un mismo semestre, el préstamo le será suspendido durante 20 días hábiles.
A quien dañe instrumentos, accesorios musicales o de apoyo	15	Reparación del daño. si el daño es intencional, además se aplicará la suspensión del servicio de 20 días hábiles a un semestre escolar dependiendo de la gravedad del mismo.
A quien sustraiga sin autorización o con fines no convenidos instrumentos y/o accesorios musicales o de apoyo	21	Suspensión del servicio por 20 días hábiles. En caso de reincidir, suspensión total del servicio por un semestre escolar o su equivalente.
A quien robe parcial o totalmente instrumentos o accesorios musicales o de apoyo	21	Suspensión definitiva del servicio, restitución del instrumento o los accesorios motivo del hurto y adicionalmente será remitido a las autoridades competentes

## Capítulo VI Del horario

ARTÍCULO 26. El Acervo Mixcoacalli de Instrumentos Musicales y Material de Apoyo ofrecerá sus servicios de lunes a viernes de 8:30 a 20:45 horas. Excepto los días festivos del calendario laboral del STUNAM.

## TRANSITORIOS

Todo lo no previsto en la presente normatividad, quedará sujeto en primera instancia, a la Coordinación de Acervos Musicales y en segunda instancia al titular de la Secretaría Técnica de la FAM

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Música en su X Sesión Ordinaria Celebrada el día 25 de septiembre de 2013

*Los Lineamientos Normativos de las Áreas de Servicio: Acervo Mixcoacalli, entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2013.*

## **IV. AULAS Y CUBÍCULOS. DISPOSICIONES GENERALES PARA SU USO**

### **Capítulo I De los usuarios**

ARTÍCULO 1. Las aulas y cubículos de la Facultad de Música, así como los bienes contenidos en ellas, están destinados a la impartición de clases, cursos, seminarios, ensayos y cualquier actividad que la Facultad programe como parte de sus labores académicas.

ARTÍCULO 2. Los alumnos inscritos, así como el personal académico adscrito a la FAM serán considerados como usuarios de las aulas y los cubículos.

### **Capítulo II Del préstamo de aulas y cubículos**

ARTÍCULO 3. La distribución y préstamo de aulas y cubículos será responsabilidad de la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil, a través del Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil.

ARTÍCULO 4. Las llaves para acceder a las aulas y cubículos, del LIMME, del posgrado y del edificio de percusiones, sólo se prestarán al personal académico que imparta clases en esas áreas y deberán solicitarse en el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil.

ARTÍCULO 5. El acceso con fines de estudio a los cubículos con pianos de cola, clavecines, órganos, contrabajos, violas da gamba, flautas de pico, arpas y percusiones sólo podrán solicitarlo los alumnos inscritos en dichas carreras, siempre y cuando tenga su inscripción vigente. El tiempo de uso de los espacios en instrumentos se establecerá al inicio de cada ciclo escolar de manera colegiada entre los profesores de estos instrumentos, el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil y la Secretaría Técnica de la Facultad, tomando en cuenta la demanda y necesidades de los estudiantes, así como la programación de clases y actividades académicas o institucionales. Las llaves de acceso serán controladas por el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, en un horario de 8:00 a 22:00 si se requiere el acceso de 7:00 a 8:00 se deberán solicitar las llaves en el Departamento de Servicios Generales.

ARTÍCULO 6. El préstamo de cubículos no contemplados en el artículo anterior estará disponible a los usuarios hasta por un máximo de dos horas. Las llaves de acceso serán controladas por el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil, en un horario de 8:00 a 22:00 si se requiere el acceso de 7:00 a 8:00 se deberán solicitar las llaves en el Departamento de Servicios Generales.

### **Capítulo III**

#### **Del cuidado y uso correcto de aulas y cubículos**

ARTÍCULO 7. Bajo ninguna circunstancia se podrá decorar las aulas y cubículos con objetos o mobiliario ajeno a la Facultad . No se permitirá fumar, introducir o consumir bebidas y alimentos. el Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil podrá retirar cualquier objeto ajeno a esos espacios y sancionará a quienes falten al presente lineamiento.

ARTÍCULO 8. Los instrumentistas de violonchelo, contrabajo o cualquier instrumento que requiera punta o espiga para su ejecución, deberán de manera obligatoria utilizar dispositivos de protección que eviten daños al piso o superficie de contacto.

ARTÍCULO 9. Es responsabilidad de los usuarios cuidar y no mover de su lugar el mobiliario, el equipo o los instrumentos. Una vez terminado el tiempo de ocupación de los espacios, deberán dejar el lugar limpio y en orden, cerrar las ventanas y persianas, cubrir los instrumentos con sus fundas (si las hubiere), apagar la luz y cerciorarse que la puerta quede bien cerrada. Cualquier anomalía deberán reportarla al Departamento de Servicios Generales.

ARTÍCULO 10. La Facultad no asumirá ninguna responsabilidad por el robo, daño o extravío de instrumentos y/o pertenencias que los usuarios depositen en las aulas y cubículos.

ARTÍCULO 11. Todo lo no previsto relacionado con las aulas y cubículos, quedará sujeto a la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil.

### **TRANSITORIOS**

Todo lo no previsto en la presente normatividad, quedará sujeto en primera instancia, al responsable del área y en segunda instancia al titular de la Secretaría Técnica de la FAM exceptuando lo relacionado a aulas y cubículos, que será la Secretaría de Servicios y Atención Estudiantil

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Música en su X Sesión Ordinaria Celebrada el día 25 de septiembre de 2013.

*Los Lineamientos Normativos de las Áreas de Servicio: Aulas y Cubículos: Disposiciones Generales para su Uso, entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2013*



DIRECTORIO  
FACULTAD DE MÚSICA

María Teresa Gabriela Frenk Mora  
DIRECTORA

Alejandro Barceló Rodríguez  
SECRETARIO ACADÉMICO

Luis Gonzaga Pastor Farill  
SECRETARIO TÉCNICO

Rafael Omar Salgado Sotelo  
SECRETARIO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Daniel Miranda González  
SECRETARIO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN ESTUDIANTIL

Juana Esquivel  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



**FACULTAD DE MÚSICA-UNAM**  
CIUDAD DE MÉXICO-2018

Xicoténcatl 126, Col. Del Carmen Coyoacán, D. F. 04100  
[www.fam.unam.mx](http://www.fam.unam.mx)