

# MANUAL DE CONVIVENCIA 2015

## Presentación

La relación usuario – biblioteca así como el conocimiento de los derechos y deberes en el uso adecuado de los servicios, son valores y actitudes que se construyen en torno a la convivencia.

Las bibliotecas de la Fundación Universitaria del Área Andina acorde a los principios de la institución y como unidad de apoyo académico e investigativo estimulan y promueven el uso de los recursos educativos y las fuentes de información, brindando a su comunidad servicios de información presenciales y virtuales. El presente documento compila las pautas de convivencia para el uso adecuado de las bibliotecas de las sedes Bogotá, Pereira, Valledupar y Medellín.

### 1. Horarios:

#### **Bogotá**

Lunes a Viernes 7:00 am a 9:00 pm Jornada continua  
Sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.

#### **Pereira**

Lunes a Viernes 7:00 am a 9:00 pm Jornada continua  
Sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.

#### **Valledupar**

Lunes a Viernes 7:00 am a 9:00 pm Jornada continua  
Sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

#### **Medellín**

Lunes a Viernes 9:30 am a 7:30 pm Jornada continua Sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m.

## 2. Servicios

Las bibliotecas de la Fundación universitaria del Área Andina, prestan servicios de información con calidad, es por ello que han establecido las siguientes normas de convivencia garantizando el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios y la biblioteca.

## 3. Deberes

### 3.1. Deberes de la biblioteca

- Garantizar el acceso y consulta del material bibliográfico así como los servicios que brinda la Biblioteca.
- Dar sesiones formativas sobre los servicios y recursos.
- Contar con recursos de información encaminados a las áreas de conocimiento en formato impreso y electrónico.
- Brindar asesoramiento en la localización y acceso de la información.
- Disponer de espacios e infraestructura en óptimas condiciones.
- Contar con equipos de cómputo apropiados que satisfagan los servicios de información de los usuarios.
- Atender de manera eficiente y correcta a los usuarios de la Biblioteca sobre el uso de instalaciones, servicios y recursos de información.

### 3.2. Deberes de los Usuarios

- Presentar el carné vigente visualizando la foto del usuario para el préstamo y uso de los servicios de la Biblioteca.
- Hacer buen uso de los recursos de información de la Biblioteca.
- Contribuir a mantener un entorno adecuado y silencioso evitando cualquier acto que perturbe la consulta y aprendizaje, Para ello, es importante: guardar silencio, mantener el teléfono celular en modo de silencio o en vibración.

- Cuidar y dar buen uso del material bibliográfico, instalaciones, muebles, equipos y espacios brindados para cada actividad dentro de la Biblioteca.
- Mantener un comportamiento respetuoso con el personal de la Biblioteca y, cumplir las indicaciones en el uso de instalaciones, equipamiento y servicios.
- Dar aviso inmediato a los funcionarios de la Biblioteca en caso de pérdida o deterioro del material bibliográfico.
- Cumplir las disposiciones que regulen los distintos servicios que ofrece la Biblioteca, en especial la normativa y los términos del préstamo, con la finalidad de respetar los derechos de los otros usuarios.
- Cumplir el período de préstamo del material bibliográfico.
- Los libros no pueden ser rayados, resaltados, escribir en ellos o mutilar (arrancar las hojas).

#### 4. Normas de Convivencia

- Mantener el celular en modo silencio y atender las llamadas afuera de la instalación.
- Hacer buen uso del mobiliario de la biblioteca, respetando el número de sillas por mesa.
- Los libros que consulte, favor dejarlos sobre la mesa.
- Utilizar audífonos si se requiere uso de material auditivo.
- Mantener el tono de voz bajo, controlar las risas, los gritos y conductas que puedan interrumpir el ambiente de estudio.
- La biblioteca no se hace responsable de objetos o equipos personales que se dejen dentro de la instalación.

- El préstamo de libros, tesis, periódicos, revistas y computadores, es personal, debe presentar su carné actualizado y en buen estado.
- Después de dos llamados de atención, se le pedirá al usuario que desaloje la biblioteca.
- Mantener la biblioteca limpia.
- Cuida los espacios físicos, los equipos e implementos de la biblioteca para garantizar su conservación.
- Participa del curso de inducción y formación de usuarios.
- Si encuentras algún artículo que no es tuyo, favor entregarlo a circulación y préstamo.
- Absténgase de ingresar y consumir alimentos y bebidas en las instalaciones de la biblioteca.
- Antes de retirar material de la biblioteca por favor regístrelo en circulación y préstamo.
- El uso de los computadores es individual.

## 5. Información de contacto

### 5.1. Bogotá

Correo	<a href="mailto:biblioteca@areandina.edu.co">biblioteca@areandina.edu.co</a>
Teléfono	7423931 ext. 1205, 1206, 1208, 1280
Facebook	- Biblioteca Gustavo Eastman Vélez - Biblioteca- Fundación universitaria del Área Andina
Twitter	@biblio_andina

### 5.2. Pereira

Correo	<a href="mailto:bibliotecapereira@areandina.edu.co">bibliotecapereira@areandina.edu.co</a>
Teléfono	3402282 ext. 2015, 2017, 2021, 2022
Facebook	Biblioteca Otto Morales Benítez

### 5.3. Valledupar

Correo	<a href="mailto:imejia500@areandina.edu.co">imejia500@areandina.edu.co</a>
Teléfono	<a href="tel:5894093">5894093 ext. 3002, 3001</a>

### 5.4. Medellín

Correo	<a href="mailto:nbetancur3@areandina.edu.co">nbetancur3@areandina.edu.co</a>
Teléfono	6040573 ext. 1229